

ضابطہ اخلاق

سنگھٹ شوگر ملز لمیٹڈ کی پوری تنظیم کو کمپنی کے مقاصد کے حصول کے لیے اور تمام سرگرمیوں میں عمدگی کو یقینی بنانے کے لیے ڈائریکٹرز، ایگزیکٹوز، مینجرز، ملازمین اور ورکرز کے لیے کمپنی کے درج ذیل ضابطہ اخلاق اصولوں سے رہنمائی فراہم کی جائے گی:

1. کاروباری اخلاقیات:

- ☆ کمپنی کی پالیسیوں، ضوابط اور بہترین کاروباری طریقوں کے کوڈ کا مشاہدہ کریں؛
- ☆ تنظیم کے لیے ہدایات اور رہنمائی فراہم کریں اور قابل عمل اور بروقت فیصلے کریں؛
- ☆ مہارتوں، تحفظ اور مسلسل بہتری کی ثقافت کو فروغ دیں اور ترقی دیں؛
- ☆ ساتھیوں اور ساتھ کام کرنے والوں کے درمیان اخلاقیات کا رواج اور ہم آہنگی کو فروغ دیں اور پروان چڑھائیں؛
- ☆ پیداواری لاگت میں کمی اور کاروباری افعال کے منافع بخش ہونے کو یقینی بنائیں۔

2. قانونی فرائض کی تفہیم:

- ☆ حکومت کے تمام قانونی تقاضوں کو پورا کرنا اور کاؤنٹنگ کے مروجہ اصولوں، قواعد و ضوابط اور مطلوبہ طریقہ کار کی تعمیل کرتے ہوئے تمام قابل اطلاق قوانین کی پیروی کرنا؛
- ☆ مالیاتی رپورٹنگ اور اندرونی کنٹرول کے ایک موثر اور منصفانہ نظام کو نافذ کر کے ذریعے عوام الناس اور سرکاری ایجنسیوں کی توقعات پر پورا اترنا؛
- ☆ احتسابی پالیسیوں اور رہنما خطوط کے ذریعے سازگار ماحول کو فروغ دینا تاکہ قابل عمل اور بروقت فیصلے کئے جاسکیں؛
- ☆ قانونی اور صنعتی تقاضوں کی تعمیل میں معاونت کرنا اور ان پر عمل پیرا ہونا؛
- ☆ کمپنی کے اہداف کے حصول کے لیے مؤثر تنظیمی ڈھانچے کو برقرار رکھنا؛
- ☆ اپنے فرائض منصبی سے متعلق قانونی تقاضوں کا مناسب علم حاصل کرنا تاکہ اپنی ذمہ داریوں کو مستعد انداز سے اور کمپنی کے قابل اطلاق قوانین، متعلقہ رہنما خطوط اور پالیسیوں کے مطابق انجام دیا جائے اور قابل اطلاق ریگولیٹری فریم ورک کی تعمیل کو یقینی بنایا جائے۔
- ☆ مسلسل پیشہ ورانہ تعلیم کے ذریعے اپنے متعلقہ فرائض منصبی میں قابلیت اور مہارت پیدا کرنے کیلئے ہمہ جہت کوششیں کرنا؛
- ☆ کمپنی یا بورڈ کے دیگر اراکین یا ملازمین کی طرف سے کسی بھی قسم عدم تعمیل یا قانون یا پالیسی کی خلاف ورزی کے معاملات کو بورڈ کے نوٹس میں لانا۔

3. ذاتی برتاؤ:

- ☆ درج ذیل کاموں سے گریز کیجئے:
- ☆ بدتمیزی، دھمکی آمیز اور توہین آمیز رویہ، زبان درازی، الزامات، بدسلوکی، جنسی ہراساں کرنا، ضابطہ کار کے فریم ورک سے لاعلمی، مخصوص تضادات کو نمایاں کیے بغیر لابی روابط (خطوط، ای میلز، وغیرہ) کرنا، دھونسینا، کاروباری امور میں خلل ڈالنا، انتظامی امور میں غیر ضروری مداخلت، غیر اخلاقی طور پر کسی بھی شخص کی کردار کشی کرنا؛
- ☆ کمپنی کے اندر اور باہر ذاتی طرز عمل کے اعلیٰ معیارات کا مظاہرہ کرنا۔

4. کاروباری معاملات میں برتاؤ:

- ☆ کمپنی کے اندر اور باہر ہر ایک کے ساتھ پیشہ ورانہ طور پر احترام اور برابری کے ساتھ پیش آنا اور ان کے عہدے کا ناجائز فائدہ اٹھانے سے گریز کرنا؛
- ☆ ہیرا پھیری، زیر رسائی معلومات کے غلط استعمال اور حقائق کو چھپانے جیسے کاموں سے مکمل گریز کرنا۔

5. کمپنی کے اثاثوں کی حفاظت:

- ☆ کمپنی کے اثاثے، جائیداد، ملکیتی معلومات اور دانشورانہ حقوق کو کمپنی کے کاروباری مقاصد کے لیے استعمال کریں نہ کہ ذاتی فوائد کے لیے اور کمپنی کے اثاثوں کے تحفظ اور موثر استعمال کے لیے بھرپور کوششیں کریں؛
- ☆ کمپنی کے مفادات اور اثاثوں کے تحفظ کو یقینی بنائیں اور کمپنی سے متعلق اپنی ذمہ داریاں پوری کیجئے۔

6. دیانتداری اور دیانت:

- ☆ کمپنی کی مالی سالمیت کو برقرار رکھیں اور کمپنی کے خرچ پر ذاتی فوائد حاصل کرنے سے گریز کریں اور کمپنی کو لاحق مسابقتی سرگرمیوں میں حصہ لینے یا ان کی اعانت کرنے سے گریز کریں۔
- ☆ کمپنی کی املاک، ساکھ اور نیک نامی کی حفاظت کے لیے ہمہ وقت ایمانداری، دیانتداری اور آزادی کے ساتھ کام کریں، اور رشوت یا بدعنوانی وغیرہ جیسے بد اخلاقی کے کاموں سے گریز کیجئے؛
- ☆ فرائض کی انجام دہی کے دوران مستعدی، معروضیت، درستگی اور غیر جانبدارانہ فیصلے کیجئے؛
- ☆ کمپنی کے وسائل کے اقتصادی استعمال کو موثر بنانے کیلئے دانشمندی کا مظاہرہ کریں؛
- ☆ اپنی ذات یا اپنے خاندان کے افراد کے لیے کوئی ناجائز فائدہ حاصل کرنے کی نیت سے کسی بھی عمل سے گریز کریں۔

7. مفادات کے تصادم سے گریز:

- ☆ کمپنی کے ڈائریکٹرز اور ملازمین کی سرگرمیاں کمپنی کے مفاد سے کسی بھی طرح متصادم نہیں ہیں، انتظامیہ کے تمام اقدامات اور فیصلے کمپنی کے مفاد پر مبنی ہیں نہ کہ ان کے ذاتی مفادات پر؛
- ☆ کسی ایسے کاروباری عمل میں شامل نہ ہوں جس سے کمپنی کے مفادات کو نقصان پہنچنے کا اندیشہ ہو؛
- ☆ ایسے کسی بھی کاروباری لین دین یا معاہدے میں شامل نہ ہوں جس کے نتائج کمپنی کے مفادات سے متصادم ہوں؛
- ☆ کمپنی سے باہر لوگوں سے تحائف اور مالی فوائد حاصل کرنے سے گریز کریں۔

8. رازداری کو یقینی بنائیں:

- ☆ آپ کو کمپنی میں اپنے عہدے کی بناء پر اگر کمپنی کو معلومات تک رسائی حاصل ہو تو کمپنی کی ایسی معلومات کی رازداری اور حفاظت کریں اور ایسی معلومات کسی کے سامنے ظاہر نہ کریں، الا یہ کہ ایسا کرنے کا اختیار کمپنی نے آپ کو دیا ہو، یا کسی مروجہ قانون کے تحت ایسا کرنا ناگزیر ہو؛
- ☆ کمپنی کی خفیہ اور ملکیتی معلومات کو ناجائز اور ذاتی فوائد حاصل کرنے کے لیے استعمال کرنے سے گریز کیا جائے، الا یہ کہ ایسی معلومات عام ہو جائے۔

9. تنوع اور شمولیت:

- ☆ بورڈ اور انتظامیہ میں تنوع اور جامع بنانے کیلئے اقدامات اٹھانا؛

- ☆ تمام ملازمین کو ان کی ثقافت، نسل، جنس، ذات اور مذہب سے قطع نظر کمپنی میں ملازمت کے یکساں مواقع فراہم کریں؛
- ☆ کسی بھی نوعیت کے امتیازی سلوک، ایذا رسانی اور دھمکیوں سے پاک کام کے ماحول کو فروغ دیجئے۔

10. شیئر ہولڈرز/ممبران اور دیگر شراکت داروں کا کردار:

- ☆ تمام شراکت داروں کے ساتھ معروضی اور شفاف سلوک روا رکھیں تاکہ کمپنی پر انحصار کرنے والوں کی توقعات پر پورا اتر سکیے؛
- ☆ اپنے وسائل کے موثر اور بہترین استعمال کو یقینی بنائیں؛
- ☆ کمپنی کے تمام شراکت داروں/ممبران کے ساتھ اچھے اور باعزت طریقے سے پیش آئیں؛
- ☆ کمپنی کے بہترین مفادات میں کام کریں اور اپنی بنیادی ذمہ داریوں کو پورا کیجئے۔
- ☆ تنظیم کی کامیابی کیلئے تمام شراکت داروں کے مفادات کو غور کیجئے اور ان پر عمل کیجئے۔

11. ماحولیاتی، سماجی اور کارپوریٹ گورننس (ESG) کے طریقوں کی حوصلہ افزائی:

- ☆ کارکردگی کو بڑھانے اور ماحول کی حفاظت کے لیے ڈیجیٹلائزیشن کو اپنانے کی حوصلہ افزائی کیجئے؛
- ☆ کمپنی کی ESG پالیسی کو فروغ دیجئے اور اس کی تعمیل کو یقینی بنائیے؛
- ☆ تسلسل کے ساتھ انسان دوست سرگرمیوں، عطیات، خیراتی کاموں اور سماجی بہبود کے دیگر معاملات کی حوصلہ افزائی کیجئے؛
- ☆ اپنے ESG اہداف، ماحولیاتی اور موثر سماجی سرگرمیوں کے بارے میں باقاعدہ رپورٹس شائع کیجئے اور ایسی سرگرمیوں کی ترغیب دیجئے؛
- ☆ اس بات کو یقینی بنائیں کہ کمپنی ماحولیاتی اور سماجی طور پر ذمہ دارانہ طریقے سے کام کرے؛
- ☆ اس بات کو یقینی بنائیں کہ کمپنی انتہائی موثر انداز سے توانائی کا انتظام کرے اور توانائی کے ضیاع سے گریز کیا جائے، قدرتی وسائل کے استعمال میں ذمہ داری کا مظاہرہ کیا جائے؛
- ☆ قدرتی وسائل کے فضول استعمال کو روکنے کے عزم کو یقینی بنائیں اور مروجہ قوانین کے مطابق ماحولیات کی بقاء کو مد نظر رکھتے ہوئے مصنوعات اور خدمات کی ترقی، پیداوار، استعمال کو یقینی بنایا جائے اور وسائل کے ضیاع اور مضر اثرات کو کم سے کم کیا جائے۔

12. محفوظ اور صحت مند ماحول کو فروغ دینا:

- ☆ تمام ملازمین کی حفاظت اور صحت کو یقینی بنایا جائے اور محفوظ، مسابقتی اور صحت مند ماحول کا کو فروغ دیا جائے؛
- ☆ بقائے ماحولیات، صحت اور حفاظت کے فروغ کے لیے ادارے کے عزم کا اظہار کرنا؛
- ☆ بقائے ماحولیات کے لیے تمام ذرائع استعمال لایا جاتا ہے اور ملازمین کی صحت اور حفاظت کو یقینی بنایا جاتا ہے۔

13. بیرونی سرگرمیاں اور عوامی تبصرے:

- ☆ دوران اوقات کار کمپنی کے فرائض سے روگردانی کرتے ہوئے کسی بھی بیرونی سرگرمی میں مشغول ہونے سے گریز جائے۔

14. اندرونی تجارت اور اندرونی معلومات کے انکشاف سے گریز:

- ☆ غیر مطبوعہ قیمت اور دیگر حساس معلومات کی بنیاد پر انسائیڈر ٹریڈنگ میں ملوث ہونے سے اجتناب کیا جائے، ماسوائے سیکیورٹیز ایکٹ 2015 میں دیے گئے مستثنیات کے اور انسائیڈر ٹریڈنگ کی ممانعت پر تمام متعلقہ قوانین اور کمپنی کی پالیسیوں کی تعمیل کو یقینی بنایا جائے؛

- ☆ ضرورت پڑنے پر پاکستان اسٹاک ایکسچینج کے ضوابط کے مطابق 'اہم معلومات' کو فوری طور پر عوام الناس تک بہم پہنچایا جائے؛
- ☆ 'اندرونی اہم معلومات' کہلائی جانے والی معلومات کو اس وقت تک صیغہ راز میں رکھا جانا چاہیے جب تک کہ اسے عوام الناس کیلئے جاری نہیں کر دیا جاتا یا اسے 'اندرونی اہم معلومات' کی کیٹگری سے نکال نہیں دیا جاتا؛
- ☆ غیر عوامی یا اندرونی معلومات کی بنیاد پر، اپنے اکاؤنٹ یا کسی دوسرے اکاؤنٹ کے لیے کمپنی کی سیکیورٹیز خریدنے یا بیچنے سے گریز کیا جائے، کسی ممکنہ تجارت/ڈیل سے متعلق معلومات کی بنیاد پر جو کمپنی کے حصص کی قیمت کو متاثر کر سکتی ہوں۔ مزید برآں، ایسی کوئی بھی معلومات دوسروں تک پہنچانے سے سختی سے گریز کیا جائے۔

15. کام کی جگہ پر ہر اسماں کرنے سے تحفظ:

- ☆ کام کے دوران روزانہ کی بنیاد پر پانچ مراحل کے فریم ورک کا نفاذ یقینی بنائیں:
- ☆ احتیاط/روک تھام کے بارے میں آگاہی پیدا کیجئے؛
- ☆ خواتین کو بااختیار بنانے کے تمام پہلوؤں کے لیے وابستگی ظاہر کیجئے؛
- ☆ معاون پالیسیوں کو نافذ کیجئے؛
- ☆ دوسرے شعبوں کے ساتھ تعاون کیجئے؛
- ☆ شفافیت اور جوابدہی کو یقینی بنائیں؛
- ☆ کام پر تشدد اور ایذا رسانی کو ختم کرنے کا عہد کریں اور اسکے نفاذ کو یقینی بنائیں:
- ☆ عہد کیجئے کہ تشدد اور ہر اسماں کرنا برداشت نہیں کیا جائے گا؛
- ☆ اگر مناسب ہو تو، قابل عمل مقاصد کے تحت تشدد اور ہر اسماں کرنے کے تذکرہ کیلئے ایک پروگرام مرتب کیجئے؛
- ☆ کارکنان اور آجر کے حقوق اور ذمہ داریوں کی وضاحت کریں، بشمول کارکن کے حقوق کہ وہ خود کو ایسی صورت حال سے کیسے نکالے جس میں تشدد یا ایذا رسانی کا خوف لاحق ہو؛
- ☆ شکایت اور تفتیش کا نظام وضع کیا جائے؛
- ☆ اس بات کو یقینی بنائیں کہ تشدد اور ایذا رسانی کے واقعات سے متعلق تمام داخلی اور خارجی مواصلات پر مناسب طریقے سے غور کیا جائے اور مناسب کارروائی کو یقینی بنایا جائے؛
- ☆ افراد کے حق رازداری کی وضاحت کریں، کارکنوں کے حقوق کے تحفظ کو مد نظر رکھتے ہوئے انھیں تمام خطرات سے آگاہ کیا جائے؛
- ☆ گھریلو تشدد سے نمٹنے کے لیے اقدامات شامل کئے جائیں، آگاہی کے فروغ، متاثرین کے لیے چھٹی، کام میں لچک اور گھریلو تشدد کے متاثرین کے لیے برخواستگی کے خلاف تحفظ کو یقینی بنایا جائے اور عوامی سطح پر ایسے واقعات کی تخفیف کیلئے اقدامات اٹھائے جائیں؛ اور
- ☆ شکایت کنندگان، متاثرین، گواہوں اور وسل بلورز کو تشدد یا انتقامی کارروائیوں سے بچانے کے لیے ادارے کی جانب سے اقدامات لئے جائیں۔

16. ملازمین کے ساتھ سلوک:

- ☆ ایک ایسے کلچر کو فروغ دیا جائے جو انٹراپرائز اور اختراعی عمل کو فروغ دیتا ہو، اس سلسلے میں مناسب مختصر مدت اور طویل مدتی کارکردگی کے انعامات رکھے جائیں، اس ضمن میں انتظامیہ اور ملازمین کو موثر اور نتیجہ خیز نتائج برآمد کرنے کیلئے منصفانہ اور قابل حصول اہداف دیئے جائیں؛
- ☆ با معنی بااختیار بنانے کے ذریعے ملازمین میں اقدامات اور خود شناسی کی حوصلہ افزائی کی جائے؛

- ☆ خوشگوار کام کا ماحول فراہم کریں اور کام کرنے کے مساوی طریقوں اور اہداف کے حصول پر انعامات سے نوازنے کے نظام کو یقینی بنائیں؛
- ☆ کمپنی کو کامیاب بنانے کیلئے وقت کو مثبت انداز سے خرچ کیجئے اور ہمہ وقت کوششیں جاری رکھیں؛
- ☆ بہتری اور معیار کی بلندی کے لیے مشترکہ جدوجہد کیجئے؛
- ☆ کمپنی کے مفاد کی حفاظت کریں اور مفادات کے تصادم سے بچیں؛
- ☆ کام کی مساوی قدر کے مد نظر مساوی تنخواہوں کی ادائیگی کو ممکن بنائیں؛
- ☆ کام کی جگہ کو تشدد اور ایذا رسانی سے پاک کیجئے؛
- ☆ کام اور خاندان کو توجہ دیئے جانے کے مابین ایک توازن پیدا کیجئے، نیز بچوں کی دیکھ بھال کی ذمہ داریوں کے احساس کو بھی مساوی فروغ دیجئے؛
- ☆ مستقبل میں خواتین کو مد نظر رکھتے ہوئے کام کی نوعیت کو وضع کیجئے۔

17. متفرق:

- ☆ ملازمین پر اس ضابطہ اخلاق کی تعمیل لازم ہے اور وہ ذاتی حیثیت میں اس پر عمل کرنے کے ذمہ دار ہیں۔ ملازمین پر لازم ہے کہ اس ضابطہ اخلاق میں بیان کردہ تمام قواعد کی تعمیل کریں۔ ضابطہ کے اندر کسی بھی اصول کی خلاف ورزی کے نتیجے میں تادیبی کارروائی اور سنگین خلاف ورزی، جیسا کہ ایسی بے ضابطگی جس سے کمپنی کی ساکھ کو خطرہ لاحق ہو یا مالی نقصان کا باعث بنے، کی صورت میں ملازمت سے برخواستگی بھی کی جاسکتی ہے۔ مزید برآں، کمپنی ایسے افراد سے ازالہ اور ہر جانے کے حصول کا حق محفوظ رکھتی ہے؛
- ☆ تمام سطحوں پر ملازمین پر لازم ہوگا کہ سالانہ اس بات کی تصدیق کریں کہ وہ ضابطہ کو سمجھتے ہیں اور وہ اس کی مکمل تعمیل کرتے ہیں۔ بورڈ سالانہ بنیادوں پر اس تصدیقی عمل کے نتائج کی نگرانی کرتا ہے؛
- ☆ کمپنی نے ضابطہ اخلاق کی عدم تعمیل کی اطلاع دینے کی حوصلہ افزائی کرنے کے لیے ایک طریقہ کار اور عمل کے طور پر ایک خفیہ 'وسل بلونگ پالیسی' وضع کی ہے؛
- ☆ ملازمین اس بات سے اتفاق کرتے ہیں کہ کمپنی کے ساتھ اس کی ملازمت کے دوران پیدا ہونے والی تمام مصنوعات میں اور اس کے حقوق، ملکیت اور مفادات، چاہے اس کے یا دوسروں کے ذریعے یا اس کی نگرانی میں، کمپنی کے لیے، بشمول، مذکورہ بالا کی عمومیت کو محدود کیے بغیر، تمام نظریات، ڈیزائن، تصورات، معلومات، ڈیٹا، ایجادات، حسن کارکردگی، کام، دریافتیں، جانکاری اور تمام دانشورانہ املاک، بشمول پیٹنٹ، کاپی رائٹ، تجارتی راز اور دیگر متعلقہ حقوق، خصوصی طور پر کمپنی سے تعلق رکھتے ہیں اور کمپنی کی خصوصی ملکیت ہوں گے اور کمپنی ان حقوق کو کسی بھی وقت ملازم کو کوئی بھی معاوضہ ادا کئے بغیر استعمال کر سکتی ہے، کہ اس طرح کی مصنوعات کی ملکیت اگر خود بخود کمپنی میں قانون کے عمل سے نہیں ہو سکتی ہے یا دوسری صورت میں، ملازم بذریعہ ہذا تفویض کرے گا، اور اس کی مستقبل کی تخلیق پر، تمام حقوق، ملکیت تفویض کرے گا۔ کمپنی مصنوعات میں اور اس میں پائی جانے والی ملکیت کو کسی بھی وقت معاوضہ ادا کئے بغیر استعمال کر سکتی ہے اور اس حد تک کہ اس طرح کی مصنوعات کی ملکیت خود بخود آپریشن کے ذریعے کمپنی میں نہ بن جائے۔ قانون کے مطابق یا دوسری صورت میں، ملازم بذریعہ ہذا تفویض کرے گا اور ملازم اسے کمپنی کے فائدے کے علاوہ کسی اور مقصد کے لیے استعمال نہیں کرے گا اور نہ ہی وہ اسے بورڈ کی جانب سے منظور شدہ افراد کے علاوہ کسی دوسرے شخص یا ادارے کو منتقل کرے گا۔ اگر ملازم کسی بھی وجہ سے کمپنی کی ملازمت چھوڑ دیتا ہے تو کمپنی کے ڈائریکٹرز اور ملازم اسے اپنے ساتھ نہیں لے جائیں گے اور ملازم تمام اقدامات اٹھائے گا اور ایسی تمام دستاویزات پر عملدرآمد کرے گا جو اس ضمن میں ضروری یا معقول ہوں، کمپنی کے خرچ پر۔ کمپنی کی ایسی کسی بھی ایجاد یا کارکردگی میں بہتری کے عمل کی مکمل اور خصوصی قانونی ملکیت حاصل کرنے اور اسے برقرار رکھنے میں ملازم اس کی مدد کرے گا، یعنی کمپنی کو مذکورہ بالا دانشورانہ املاک کے حقوق کو حاصل کرنے، انھیں محفوظ کرنے اور نافذ کرنے میں جیسا کہ کمپنی کی ضرورت ہو؛
- ☆ اس ضابطہ میں ترمیم، تبدیلی یا تخفیف صرف کمپنی کے بورڈ آف ڈائریکٹرز کے ذریعے کی جاسکتی ہے اور اگر کسی مروجہ قانون یا ضوابط کی ضرورت ہو تو اس کا باقاعدہ اعلان کیا جائے گا۔ بطور عمومی پالیسی، بورڈ ضابطہ اخلاق میں کوئی رعایت نہیں دے گا، تاہم رعایت کا فیصلہ محض خصوصی حالات کی بنیاد پر ہی کیا جاسکتا ہے۔