

STFA گروپ

اخلاقیات کے اصول اور ضابطہ ءِ اخلاق

ورژن	تاریخ	منظوری	دستخط
v.0.0.1	30.05.2016		

پرائیویسی نوٹس

STFA گروپ STFA Yatırım بولڈنگ اور اس کے ملحقہ کو احاطہ کرتا ہے۔
اس دستاویز کی غیر مجاز تقسیم، کاپی اور غیر ضروری مقصد کے لیے استعمال کرنا منع ہے۔

© اس دستاویز کی کاپی رائٹ STFA Yatırım بولڈنگ کے سی ای او کے پاس ہے اور بغیر تحریری اجازت کے اس کے کاپی کرنا ممنوع ہے۔ اگرچہ اس دستاویز کا موجودہ ورژن الیکٹرانک میڈیا میں دستیاب ہے، دستخط کی ہوئی اصل کاپی بولڈنگ کے رسک مینجمنٹ اور تعویل کے شعبے کے پاس ہے۔

مندرجات

4	.....1. تعارف
4	.....2. کام کرنے کے اصول
5	.....1-2- ایمانداری
5	.....2-2- رازداری
6	.....3-2- کام کرنے کا منصفانہ ماحول
6	.....4-2- تعمیل قوانین
6	.....5-2- محکمہ HR
7	.....6-2- معیار اور ترقیاتی پیش رفت
7	.....7-2- موثر استعمال پالیسی
7	.....8-2- ماحولیات
8	.....9-2- پیشہ ورانہ صحت اور حفاظت
8	.....10-2- پبلک جانب سرگرمیاں
8	.....3. STFA کے خارجہ تعلقات
8	.....1-3- اسٹیک ہولڈرز کے ساتھ رابطہ
8	.....2-3- اسٹیک ہولڈرز کے ساتھ تعلقات
8	.....3-3- سرکاری اداروں کے ساتھ تعلقات
9	.....4-3- سماجی ذمہ داری
9	.....5-3- صارفین کے ساتھ رابطہ
9	.....6-3- سپلائرز، ڈیلرز، بااختیار سیلرز اور بااختیار سروس کے ساتھ تعلقات
9	.....7-3- حریفوں سے تعلقات اور مقابلہ
10	.....4. ملازمین کی ذمہ داریاں
10	.....1-4- ایسیٹ اور معلومات کی مینجمنٹ
10	.....1-1-4- کمپنی کے وسائل کا استعمال
11	.....2-1-4- دانشورانہ املاک کے حقوق
11	.....3-1-4- معلومات کی مینجمنٹ
11	.....4-1-4- سیکورٹی اور کرائسز مینجمنٹ
12	.....2-4- مفادات کے تصادم سے گریز کرنا
12	.....1-2-4- ذاتی مفاد کے مقصد سے یا متعلقہ فریق کے لئے لین دین سے گریز کرنا
13	.....2-2-4- تحائف دینا اور وصول کرنا
13	.....3-2-4- ملازمت سے برطرفی کے بعد STFA کے ساتھ کام کرنا
13	.....4-2-4- خفیہ تجارت
14	.....3-4- دستاویزات اور ریکارڈز

- 141-3-4. درست اور مکمل کاروباری دستاویزات.....
- 142-3-4. مالیاتی رپورٹنگ.....
- 143-3-4. آڈیٹرز کے ساتھ تعاون.....
- 145. مینیجرز کی ذمہ داریاں.....
- 146. دیگر ذمہ داریاں.....
- 157. ضابطہ ءِ اخلاق کی خلاف ورزی.....
- 151-7. اخلاقی نمائندہ.....
- 152-7. اخلاقی نمائندے کے کام کرنے کے اصول.....
- 163-7. اخلاقی خلاف ورزی کے بارے میں اطلاع.....
- 178. قوانین کی خلاف ورزی پر صفر برداشت کی پالیسی.....

1. تعارف

STFA کے اس ضابطہ ۽ اخلاق کو قبول کرنے کا مقصد گروپ کی کمپنیوں اور اس کے ملازمین کو STFA Yatırım بولٹنگ کے معیارات کی وضاحت کرنا ہے، جس پر انکو عمل کرنا ضروری ہے۔

STFA گروپ میں STFA Yatırım کی براہ راست یا بلاواسطہ شرکت ہے (جو یہاں کے طور پر "STFA" کہا جاتا ہے)۔

یہ ضابطہ ۽ اخلاق STFA کی اپنے ملازمین سے کی جانے والی توقعات کی وضاحت کرتا ہے، قطع نظر کہ وہ کس مقام یا پس منظر سے تعلق رکھتے ہیں۔

یہ معیارات ان بنیادی اقدار پر مبنی ہیں:

- بین الاقوامی انسانی حقوق
- اخلاقی اور قانونی رویے
- ملازمین کی ساتھ منصفانہ، شائستہ اور با احترام سلوک
- اہلیت

یہ ضابطہ ۽ اخلاق STFA کے ہر سطح کے مینیجرز اور ملازمین پر لاگو ہے۔ تمام ملازمین پر اس ضابطہ میں وضاحت کیے گئے اصولوں اور ضروریات کی پاسداری کرنا اور STFA کی جانب سے کام کرتے وقت اس سے رجوع کرنا لازم ہیں۔

اس کتابچے کا مقصد بنیادی اخلاقیات کے اصول کے لئے ایک فریم تیار کرنا ہے جیسے کہ پاسداری تمام STFA ملازمین پر لازم ہوگی اور جو انکی ذمہ داریوں کو پورا کرتے وقت فیصلوں اور اقدامات کرنے میں مددگار سابط ہوگا۔ ان اخلاقی اقدار سے نمٹنا کے لئے، جو اس ضابطہ میں تفصیل سے نہیں دیا گیا، ملازمین کو اپنی عقل سلیم اور بہترین اخلاقی فیصلے سے کام لینا ہوگا۔ ملازمین سے پبلک اخلاقی اور محتاط اصولوں کی بنیادوں پر کام کرنے کی توقع کی جاتی ہے۔ اگر کوئی ملازم اپنی کام کے دوران اخلاقی اصولوں کے نفاذ کے تناظر میں سوال پوچھنا چاہے، تو وہ محکمہ HR اور/یا قانونی محکمہ سے رابطہ کر سکتا/سکتی ہے۔ یہ پالیسی کسی بھی وقت تبدیل یا اپ ڈیٹ کی جا سکتی ہے۔ STFA اس ضابطے سے منسلک ملازمین کی تجاویز کا خیر مقدم کرتی ہے۔

2. کام کرنے کے اصول

STFA کا سب سے قیمتی اثاثہ اسکی ساکھ اور کارپوریٹ برانڈ ہیں جو طویل عرصے میں کامیاب کارکردگی کے نتیجے میں حاصل کیے گئے ہیں۔ STFA کی ساکھ کی حفاظت کرنے اور بہتر بنانے کے لئے تمام STFA ملازمین کو درج ذیل بنیادی کاروباری اصولوں کی پیروی کرنی ہوگی۔

STFA تمام ملازمین سے STFA کی اقدار، فوائد و ضوابط کو سمجھنے اور اپنانے کی، اور STFA کے کاروباری طریقہ کے مطابق کام کرنے کی توقع رکھتا ہے۔

1.2- ایمانداری

STFA کے لئے درستگی، شفافیت اور کام کے معاملے میں اعلیٰ اخلاقی اقدار سب سے اہم ہیں۔ STFA، اپنے ساتھ کام کرنیوالی پارٹیوں سے اسی اقدار کی توقع رکھتا ہے، ان پر اعتبار کرتا ہے اور اس کے بدلے میں ان سے STFA پر اعتماد کرنے کی توقع رکھتا ہے۔

ترکی کی سب سے زیادہ قابل اعتماد اور معروف تنظیم ہونے کے ناطے، STFA کبھی بھی ایسے اقدام نہیں اٹھاتی جو کاروباری شراکت داروں، ملازمین، سپلائرز، حریف، ماحول، معاشرے اور انسانیت کی درمیان کاروباری تعلقات میں باہمی اعتماد کو نقصان پہنچا سکتی ہیں۔

2-2- رازداری

خفیہ معلومات کے معنی وہ معلومات ہیں جو تیسری پارٹیوں کو نامعلوم ہیں، کمپنی اور / یا اس کے حصص یافتگان کے لیے نقصان کا سبب بن سکتی ہیں یا معلوم ہونے پر دوسروں کی طرف سے استعمال کی جا سکتی ہیں۔ اس کے علاوہ، مالی، اسٹریٹجک، تکنیکی، کمرشل، ملازمین کے ذاتی حقوق، تیسرے فریقوں کے ساتھ غیر انکشاف معاہدہ کے نتیجے میں نافذ کیے گئے مضامین کو بھی خفیہ معلومات سمجھا جاتا ہے۔

STFA کے ملازمین سے STFA اور اس کے حصص یافتگان سے تعلق رکھنے والی معلومات کے تحفظ کیلئے ہوشیار رہنا کی توقع کی جاتی ہے۔ ملازمین کو صرف مناسب اتھارٹی رکھنے والے لوگوں سے معلومات کا اشتراک کرنا چاہئے۔

کمپنی کو چھوڑتے وقت خفیہ معلومات کو تیسرے فریقوں کے ساتھ اشتراک نہیں کیا جاسکتا۔ ملازمین، کام کرنے کے دوران موصول ہونے والی تمام قسم کی دستاویزات اور / یا الیکٹرانک کاپی دستاویزات کو جمع کروانا ہوگا۔

STFA میں شامل ہونے والے نئے ملازمین اپنے سابق آجر سے متعلق خفیہ معلومات کا اشتراک نہیں کر سکتے۔

STFA سے متعلق تمام رسمی بیانات سرمایہ کاروں، شراکت داروں اور عوام کو مکمل انکشاف کے ساتھ بیک وقت STFA باختیار محکموں کے ذریعے آگاہ کیا جائے گا۔

STFA کے ملازمین سے توقع کی جارہی ہے کہ وہ اس شعور کے ساتھ کام کریں گے کہ خفیہ مالی معلومات، STFA سے منسوب کاروباری راز، یا اہلکاروں کے حقوق سے یا کاروباری شراکت داروں کے ساتھ کیے ہوئے معاہدوں سے متعلق معلومات یا ڈیٹا، جو STFA کے مسابقتی طاقت کو کمزور کر سکتا ہے، "رازداری" کے دائرے میں آتے ہیں اور اس طرح کی معلومات اور ڈیٹا کی حفاظت کرنا اور اس کی رازداری کا تحفظ کرنا ضروری ہے۔

STFA کے ملازمین سے توقع کی جارہی ہے کہ وہ ملازمت کے دوران حاصل شدہ اور دستیاب معلومات کسی بھی وجہ سے کمپنی کے اندر اور باہر کسی بھی غیر مجاز فرد اور حکام کے ساتھ اشتراک کرنے سے اور قیاس آرائی پر مبنی مقاصد کے لئے (براہ راست یا بالواسطہ طور پر) اس طرح کی معلومات کو استعمال کرنے سے گریز کریں۔

STFA کی ملازمین سے توقع جارہی ہے کہ وہ عوام سے پوشیدہ رکھے ہوئی معلومات کو جسکا تعلق ایجنسیوں، اداروں اور کمپنیوں سے جس کے ساتھ کاروبار کیا جاتا ہے، ایسے کمپنیوں کے صارفین سے یا دیگر افراد یا کمپنیوں سے جس کے ساتھ کاروبار کرنے کا امکان ہے، غیر ارادی مقصد کے لئے استعمال کرنے سے گریز کریں، اور ضروری اجازت حاصل کئے بغیر تیسرے فریقوں کے ساتھ ان چیزیں کے کسی اشتراک کرنے سے گریز کریں۔

3.2- کام کرنے کا منصفانہ ماحول

STFA، جہاں بھی یہ کام کرتی ہے، انسانی حقوق اور آزادی پر یقین رکھتی ہے اور ان کی حمایت کرتی ہے۔

اس سلسلے میں، کسی بھی حالات کے تحت، STFA لوگوں کی نسلی نژاد، جنس، نسل، قومیت، اقتصادی حیثیت، مذہب اور دیگر عقائد کی بنیاد پر امتیازی سلوک نہیں رکھتی ہے۔ یہ باتیں بھرتی اور پروموشن کے مواقع، کام کرنے کے ماحول، گاہکوں، سپلائرز اور شراکت داروں کے ساتھ تعلقات کے حوالے سے بھی درست ہیں۔

STFA پر کام کے ماحول کی اور پیش کیا جانے والی مصنوعات اور خدمات کی آفیت کو یقینی بنانا واجب ہے۔

ہر ملازم اپنے سپروائزرز، ماتحت کارکنوں اور ساتھ کام کرنے والوں کی جانب سے منصفانہ، شائستہ اور بالاحترام سلوک کا حقدار ہے۔ ایک منصفانہ، قابل اعتماد اور شفاف کام کرنے کے ماحول کو قائم کر کے اور اس کو فروغ دے کر، جس میں ملازمین کا احترام کیا جاتا ہے اور تمام متعلقہ قواعد و ضوابط پر عمل کیا جاتا ہے، ملازمین کی کارکردگی، نشوونما اور وفاداری کو بہتر بنایا جائے گا۔

4.2- تعمیل قوانین

STFA گروپ کی تمام کمپنیوں پر اس ملک کے قوانین کی پاسداری، جس میں وہ کام کرتی ہیں، کرنا لازم ہیں۔ ملازمین کو اپنے یا کمپنی کے مفاد کے لئے قوانین کے خلاف ورزی کرنے کی اجازت نہیں ہے۔

قوانین یا ریگولیشن کی تعمیل کے سلسلے میں کسی بھی شکوک و شبہات کی صورت میں، معاملہ قانونی شعبہ کے سپرد کیا جائے ہیں۔

5.2- محکمہ HR

معیار کے انسانی وسائل کی مینجمنٹ فراہم کرنے کے لئے، HR مینجمنٹ کے بنیادی اصول، جو STFA کا ناگزیر حصہ ہے، مندرجہ ذیل ہیں:

- STFA ایک مشترکہ کام کرنے کے ماحول کو فراہم کرنے پر یقین رکھتا ہے،
- ملازمین کی بھرتی اور پروموشن کے عمل کے دوران، STFA اپنے فیصلے اس کام کی لیے مطلوب قابلیت اور مہارت پر کرتی ہے،
- STFA اس چیز کو یقینی بناتی ہے کہ ان کے ملازمین کو وہاں پوزیشن کیا جائے جہاں وہ اپنی صلاحیتوں کا استعمال کر سکیں، بہترین نتائج پیدا کر سکیں اور کمپنی کے مقاصد کے حصول میں کردار ادا کر سکیں،
- STFA اس چیز کو یقینی بناتی ہے کہ اس کے ملازمین اپنے ذاتی حقوق اور فوائد کا مکمل طور پر فائدہ اٹھا سکیں،
- STFA ایک منصفانہ، ایماندار، غیر امتیازی، محفوظ اور صحت مند کاروباری ماحول کو یقینی بناتی ہے،

- STFA اپنی ملازمین کے لئے ضروری تربیتی اور ترقی کے مواقع (اپنے ذرائع کے مطابق) فراہم کرتی ہے جو ان کے لئے خود کو اپ گریڈ کرنے کے لئے بہترین ہوں،
- STFA کے وژن، مشن، مقاصد، آپریشنز کے نتائج سے تعلق رکھنے والے تمام معاملات ملازمین کے ساتھ باقاعدگی سے اشتراک کیے جائیں گے۔

6-2. معیار اور ترقیاتی پیش رفت

- اس کے بانیوں کی زندگی کے فلسفے کے اصولوں کو اختیار کرنا تمام ملازمین پر لازم ہے۔
- صارفین کی ضروریات اور توقعات کی وضاحت کرنا، مسائل کا مکمل حل فراہم کرنا، گاہکوں اور مارکیٹ کے مطالبات کے مطابق مصنوعات اور سروس کے معیار کو مسلسل بہتر بنانا اور تمام اسٹیک ہولڈرز کے لئے بہترین نتائج پیدا کرنا STFA کی بنیادی معیاری اصول ہیں۔
- STFA "پہلی ہی کوشش میں کامیاب ہونا" کے اصول پر ایک مؤثر کوالٹی مینجمنٹ سسٹم ہوتے ہوئے، قابل پیمائش اہداف، مؤثر نگرانی، تشخیص اور اعمال کے ساتھ اہداف کے حصول کو یقینی بناتی ہے۔
- STFA گاہکوں کو پیش کی جانے والی مصنوعات اور خدمات کے معیار کی یقین دہانی کرتی ہے۔

7-2. موثر استعمال پالیسی

ہماری گروپ کی کمپنیز اپنی آپریشنوں اور پروجیکٹس میں وسائل کے ضائع کی روک تھام کے موثر استعمال کو ایک بنیادی اصول کے طور پر اپناتی ہے۔

8-2. ماحولیات

STFA ماحول کو نقصان پہنچانے کے بغیر اپنے منصوبوں پر عمل درآمد کرنے کا ارادہ رکھتی ہے۔

قدرتی وسائل کی حفاظت کے لئے اور آلودگی کو روکنے کے لئے STFA

- ویسٹ مینجمنٹ کے پروگراموں پر کام کرتی ہے،
- پائیدار ماحول کے لئے توانائی کے موثر استعمال کو یقینی بناتی ہے،
- ری سائیکل وسائل کے استعمال کو بڑھاتی ہے،
- قدرتی وسائل کی کھپت کو کم کرنے کے لیے ضروری اقدامات اٹھاتی ہے،
- روزانہ کی بنیاد پر ماحولیاتی قانون سازی پر نظر رکھتی ہے، مطابقت کا اندازہ لگا کر ضروری اقدامات اٹھاتی ہے،
- ماحولیاتی مسائل پر شعور اجاگر کرنے کے لئے ملازمین، گاہکوں، سپلائرز اور عام عوام کو مطلع کرتی ہے۔

9-2. پیشہ ورانہ صحت اور حفاظت

- STFA میں "کوئی بھی کام اتنا اہم اور ضروری نہیں ہے کہ اس کی وجہ سے ملازمین کی زندگی کی حفاظت اور صحت کو خطرے میں ڈالا جائے"۔

- پیشہ ورانہ حادثات اور بیماریوں کو کم سے کم کرنے کے لئے/روکنے کے لئے "زیر حادثات اور چوٹوں" کے فلسفے کو تمام فعال منصوبوں کے اوپر رکھ کر، STFA قابل پیمائش اہداف کا تعین کرتی ہے۔
- تمام ملازمین پر صحت اور حفاظت کے حوالے سے مسلسل تربیت لینا لازم ہے۔ تمام ملازمین کو صحت اور حفاظت کے قواعد و ضوابط پر عمل کرنا ہو گا۔

10-2. پبلک جانب سرگرمیاں

STFA:

- سرکاری اداروں اور تنظیموں کے ساتھ اپنے تعلقات کو اخلاقی قوانین کے فریم ورک کی اندر اور قوانین اور قواعد و ضوابط کے مطابق منظم کرتی ہے۔

3-STFA کے خارجہ تعلقات

STFA کے اپنی اسٹیک ہولڈرز کے ساتھ تعلقات کو گورن کیا جانے والی بنیادی اصول مندرجہ ذیل ہیں:

1-3. اسٹیک ہولڈرز کے ساتھ رابطہ

- "STFA" برانڈ کی نمائندگی کرنا اور عوام میں اسکی مقبولیت کو بڑھانا؛
- اسٹیک ہولڈرز کے ساتھ مواصلات کے ذرائع کو کھلے رکھ کر، مثبت تعلقات کی پائیداری کو یقینی بناتے ہوئے، تبصرے اور تجاویز سے فائدہ اٹھانا؛
- عام عوام کے ساتھ خیالات کا اشتراک کرتے ہوئے ذاتی رائے کے اظہار کرنے سے گریز کرنا۔

2-3. اسٹیک ہولڈرز کے ساتھ تعلقات

- قوانین کے مطابق حصص یافتگان کے حقوق اور مفادات کی حفاظت کرنا؛
- حصص یافتگان کی جانب سے فراہم کردہ وسائل کے بدلے میں بہترین نتائج پیدا کرنے کے لئے زیادہ سے زیادہ محنت کرنا، حصص یافتگان میں منافع تقسیم کرنا یا ان وسائل کو سرمایہ کاری میں ڈالنا؛
- اس بات کا یقینی بنانا کہ گروپ کی کمپنیوں کے حوالے سے تمام معاملات کو، جو شیئر ہولڈرز اور پبلک کے لئے ڈیسکلوز کرنا ضروری ہے، مکمل طور پر، فوری اور درست اعلان کیا جائے؛
- اس بات کو یقینی بنانا کہ گروپ کی کمپنیوں کو ایسے ہی اعتماد اور سالمیت کے اصولوں کے دائرہ میں چلایا جائے، جیسے STFA کے قیام کے وقت سے چلائی گئی، اور پائیدار ترقی اور منافع کو ہدف بنانا اور بہترین کارکردگی کو مد نظر رکھتے ہوئے کمپنی کے وسائل، اثاثہ جات اور کمپنی کے وقت کو مینیج کرنا۔

3-3. سرکاری اداروں کے ساتھ تعلقات

- جن ملکوں میں کام کیا جا رہا ہے یا کام کرنے کے امکانات ہیں، وہاں کے قواعد و ضوابط کی پاسداری کرنا؛
- درست طریقے سے اور قوانین کے مطابق تمام آپریشنوں اور اکاؤنٹنگ کے نظام کی مینجمنٹ، ریکارڈنگ اور رپورٹنگ کرنا۔

4-3. سماجی ذمہ داری

- ان کوششوں کی حوصلہ افزائی کرنا جو اقتصادی اور سماجی ترقی کے لئے مفید ہیں؛
- معاشرے کے لئے اہم معاملات کی خبر رکھنا اور کمیونٹی کو بہتر بنانے کے لئے کوششوں کی حوصلہ افزائی کرنا؛

5-3. صارفین کے ساتھ رابطہ

- صارفین کے لیے والیو پیدا کرنا اور ان کی ضروریات اور مطالبات کو اعلیٰ سطح پر پورا کرنا؛
- معیار کی اشیاء اور خدمات فراہم کرنا اور متواتر پالیسیوں پر عمل کرنا؛
- ہمارے صارفین کے ساتھ دیرینہ اعتماد کی فضا کو قائم کرنا؛
- فروخت کے دوران اور فروخت کی بعد صارفین کے اطمینان میں اضافہ کر کے صارفین کے ترجیحی برانڈ بننے کو اپنا مقصد بنانا؛
- گاہکوں کو گمراہ کرنے یا ناقص معلومات دینے سے گریز کرنا۔

6-3. سپلائرز، ڈیلرز، بااختیار سیلرز اور بااختیار سروس کے ساتھ تعلقات

- کاروباری تعلقات میں قدر پیدا کر کے، ہمارے سپلائرز، ڈیلروں، بااختیار سیلرز اور بااختیار سروس کے ساتھ کام کرنا؛
- ہمارے سپلائرز، ڈیلروں، بااختیار سیلر اور بااختیار سروس کے ساتھ براہ راست، مناسب اور کھلا رابطہ رکھنا؛
- ہمارے سپلائرز، ڈیلروں، بااختیار سیلرز اور بااختیار سروس انتخاب کی وقت معروضی معیار کی بنیاد پر فیصلے کرنا؛

7-3. حریفوں سے تعلقات اور مقابلہ

- کسی بھی حال میں، سوائے اسکے جو قانون کی دائرے میں آتی ہیں، ان طرز عمل اور لچک والے رویے سے گریز کرنا جس کا مقصد حریفوں یا دیگر افراد یا کاروباری اداروں کی طاقت کو براہ راست یا بالواسطہ روکنا، بگاڑنا یا محدود کرنا، جو اس طرح کے اثر انداز کو جنم دے رہے ہوں یا دے سکتے ہوں۔
- ان حالات میں جب کسی مخصوص مارکیٹ میں برتری حاصل کیا گی ہو، چاہے وہ اکیلے یا دیگر کاروباری اداروں کے ساتھ مل کر حاصل کی گی ہو، اس برتری کا غلط استعمال کرنے سے گریز کرنا۔
- ایک دوسرے کے ساتھ مقابلہ کے مقصد کے لئے حریفوں کے ساتھ تبادلہ خیال کرنے سے یا معلومات کا تبادلہ کرنے سے گریز کرنا۔ کسی بھی بحث یا عمل سے گریز کرنا جو کسی بھی ادارے میں اوپر بیان کی ہوئی کسی بھی صورت حال کے باعث بنے یا بن سکے، جیسے کہ ایسوسی ایشن، بورڈز، چیمبروں، پیشہ ورانہ یونینوں، وغیرہ کے اجلاسوں، یا کسی بھی قسم کے ذاتی یا پیشہ ورانہ اجتماعات یا ٹاکس جہاں کمپنی کی نمائندگی کی جا رہی ہو۔

4. ملازمین کی ذمہ داریاں

STFA کی تمام ملازمین کی اولین ذمہ داری اس بات کو یقینی بنانا کہ "STFA" کا نام پیشہ ورانہ مہارت، سالمیت اور اعتماد کے مترادف بنے اور گروپ کی کارکردگی کو اعلیٰ سطح پر پہنچانا جائے۔ اس تناظر میں، STFA ملازمین سے مندرجہ ذیل عمل کی توقع کی جاتی ہے:

- ہمیشہ قوانین پر عمل کرنا؛
- دیے ہوئے اختیارات کی حدود کے اندر رہ کر اپنا کام کرنا، اور ان معاملات پر جو ان کے اختیارات سے باہر ہو، مینیجرز سے مشورہ کرنا؛
- بنیادی اخلاقی اور انسانی اقدار کے فریم ورک کے اندر رہ کر اپنے ذمہ داریوں کو پورا کرنا؛
- باہمی فائدے کو مقصد بنا کر، نیک نیتی اور تمام معاملات میں تفہیم کے ساتھ کام کرنا؛
- غیر منصفانہ منافع حاصل کرنے کے لئے کسی بھی وجہ سے کسی بھی شخص یا تنظیم سے رشوت قبول کرنے یا دینے سے گریز کرنا؛
- اپنے تمام فرائض میں ان تمام اصولوں اور طریقوں کے مطابق کام کرنا جو کاروباری اخلاقیات اور اس ضابطے کے متعلقہ قوانین کو سپورٹ کرتے ہوں؛
- واضح اجازت کے بغیر کسی بھی ایکٹ، اعلان یا تحریری بیان میں مشغول ہونے سے گریز کرنا جس کا مطلب کمپنی کی جانب سے عہد سمجھا جاسکتا ہو؛
- کسی بھی رویے سے گریز کرنا جو دیگر ملازمین کے لئے تکلیف یا نقصان کا سبب بن سکتا ہو یا کام کی جگہ کی ہم آہنگی پر اثر انداز ہو سکتا ہو۔
- کمپنی کے تمام مادی یا غیر مادی اثاثوں کو، دستاویزات اور معلوماتی نظام سمیت، اپنا ذاتی اثاثہ سمجھ کر، کھونے سے، نقصانات سے، غلط استعمال سے، چوری اور سبوتاژ ہونے سے بچانا؛
- ذاتی مفاد کے حصول اور / یا سیاسی سرگرمی میں مشغول یا منافع حاصل کرنے کے لئے، کام کے وقت اور کمپنی کے وسائل کا استعمال کرنے سے گریز کرنا، چاہے وہ براہ راست یا بالواسطہ طور پر ہو۔

1.4. ایسیٹ اور معلومات کی مینجمنٹ

1.1.4. کمپنی کے وسائل کا استعمال

کمپنی کے وسائل کے استعمال پر STFA پالیسی کی جامع تفصیل درج ذیل بیان کی گئی ہے:

1.1.1.4. انٹرنیٹ اور الیکٹرانک میل کی پالیسی

- ملازمین صرف کاروباری مقاصد کے لئے انٹرنیٹ کا استعمال کرسکتے ہیں اور الیکٹرانک میلز بھیج اور موصول کرسکتے ہیں۔
- STFA کی انٹرنیٹ تک رسائی اور الیکٹرانک میل کا نظام کمپنی کے وسائل ہیں، اور STFA کسی بھی ای میل مواصلات اور انٹرنیٹ کے استعمال کو پڑھنے، دیکھنے اور کاپی کرنے کا حق محفوظ رکھتا ہے۔
- ملازمین کو مناسب اقدام اٹھانا ہوگا کہ وہ خفیہ معلومات افشاء کرنے سے یا غیر مجاز معلومات حاصل کرنا سے گریز کریں۔

2-1-1-4 انفارمیشن ٹیکنالوجیز پالیسیاں پر عمل

ملازمین کو انفارمیشن ٹیکنالوجی کی پالیسیوں پر عمل کرنا ضروری ہے۔ یہ پالیسیاں درج ذیل ہیں:

- بغیر لائسنس کی سافٹ ویئر استعمال کرنا ممنوع ہے
- نیٹ ورک سیکورٹی کو اثر انداز کرنا ممنوع ہے
- بالغوں کے مواد کی، جوا & بیٹنگ کی، نقصان دہ اور غیر قانونی ویب سائٹس کا استعمال یا ڈاؤن لوڈنگ ممنوع ہے

مندرجہ بالا تمام انفارمیشن ٹیکنالوجیز پالیسیوں کا احاطہ نہیں کرتا۔

3-1-1-4 سامان اور متعلقہ اشیاء

سامان اور متعلقہ اشیاء جیسے کے دفتری سامان، دفتری فرنیچر، فیکس مشینوں، کمپیوٹرز، سافٹ ویئر اور ہارڈ ویئر STFA کی ملکیت ہیں اور ذاتی مقاصد کے لئے استعمال نہیں کیا جاسکتی ہیں۔

4-1-1-4 کام سے بے تعلق مفادات

STFA ملازمین کام سے بے تعلق مفادات کو برقرار رکھنے کے لئے STFA کی سہولیات کا استعمال نہیں کر سکتے۔

2-1-4 دانشورانہ املاک کے حقوق

- نئے تیار کی گئی مصنوعات، پروسیسز اور سافٹ ویئرز کے دانشورانہ املاک کے حقوق کی ضمانت کے حوالے سے تمام قانونی پروسیجرز کے بروقت شروع اور مکمل کرنے کو یقینی بنانا؛
- دیگر کمپنیوں سے تعلق رکھنے والے پیٹنٹس، کاپی رائٹس، تجارتی راز، برانڈز اور کمپیوٹر پروگرامز یا دیگر دانشورانہ اور صنعتی املاک کے حقوق کے غیر مجاز اور جان بوجھ کر استعمال کرنے سے گریز کرنا۔

3-1-4 معلومات کی مینجمنٹ

- اس بات کو یقینی بنانا کہ تمام مطلوب قانونی ریکارڈز کو مناسب طریقے سے رکھا گیا ہے؛
- سینئر مینجمنٹ کی منظوری کے بغیر تیسرے فریقوں کی جانب سے کمپنی کے راز دارانہ کاروبار کے بارے میں معلومات کے مطالبات پر رد عمل سے گریز کرنا؛
- اس بات کو خصوصی طور پر یقینی بنانا کہ کمپنی کی طرف سے انکشاف کیے جانے والے بیانات اور پیش کیے جانے والی رپورٹس منصفانہ انداز میں حقائق کو پریزنٹ کر تے ہیں۔

4-1-4 سیکورٹی اور کرائسز مینجمنٹ

- کمپنی کے ملازمین کو، معلومات اور معلوماتی نظام کو، فیکٹری اور انتظامی سہولیات کو قدرتی آفات کے ممکنہ حالات اور دروبی اعمال سے حفاظت کے لئے ضروری اقدامات اٹھانا؛
- قدرتی آفت کی صورت میں ایک ہنگامی کرائسز مینجمنٹ ٹیم کی تنظیم کے ذریعے بحران سے نمٹنے کی منصوبہ بندی کرنا اور بحران کے دوران کاروبار کو کم سے کم نقصان کے ساتھ جاری رکھنے کو یقینی بنانا؛
- کمپنی کے اثاثوں کو چوری ہونے سے یا انکو نقصان پہنچنے سے روکنے کے لئے اقدام اٹھانا۔

2.4. مفادات کے تصادم سے گریز کرنا

مفادات کا تصادم وہ حالات ہیں جو ملازمین کو ان کے فرائض کو غیر جانبدارانہ طریقے سے ادا کرنے میں رکاوٹ بنتے ہیں، ہر قسم کے ممکنہ فوائد جو وہ اپنے، اپنے رشتہ داروں، دوستوں یا ان افراد یا کاروباری اداروں کے لئے حاصل کرتے ہیں جن کے ساتھ انکے تعلقات ہیں۔

STFA اپنے ملازمین سے توقع رکھتا ہے کہ وہ ایسے کام کے ماحول سے دور رہیں جہاں ممکنہ مفاد کا تصادم موجود ہو۔
 STFA اپنے ملازمین سے توقع رکھتا ہے کہ وہ ممکنہ تصادم کی صورت میں مینیجرز کو مطلع کریں۔

1.2.4. ذاتی مفاد کے مقصد سے یا متعلقہ فریق کے لئے لین دین سے گریز کرنا

- پوزیشن اور اختیارات کا فائدہ اٹھا کر، کسی بھی شخص، متعلقہ پارٹیوں یا تیسرے فریقوں سے غیر منصفانہ فائدہ اور منافع اٹھانے سے گریز کرنا،
- جس کے ساتھ کاروبار کیا جاتا ہے، انکے ساتھ مفادات کے تصادم سے گریز کرنا،
- کام دوران دوسرے ملازمین کی انکی اہم ذمہ داریوں سے توجہ ہٹا کر انکے کام کے فرائض میں رکاوٹ ڈالنے سے گریز کرنا،
- فوری لائن مینجر اور اعلیٰ انتظامیہ (اُس کے عہدے سے 2 درجے اوپر) کو اس صورت میں اطلاع دینا اگر ملازم کی ایک ایسے شخص کے ساتھ پہلے درجے کی خاندانی قربت ہے جو اسی کاروبار میں ایک ایسا صارف یا فراہم کنندہ ہے جو کمپنی میں فیصلہ سازی کے عہدے پر فائز ہے۔ متعلقہ مینجروں کی یہ بھی ذمہ داری ہے کہ وہ بولڈنگ رسک مینجمنٹ/خطرے کو روکنے والی انتظامیہ اور تعمیل کے شعبے کو مطلع کرنا،
- پہلی بار تعیناتی پر ملازمین سے درکار ہے کہ وہ دوسری کمپنی میں اپنی شراکت داری، اگر کوئی ہو، یا کسی سرمایہ کاری میں اپنی حصہ داری کو ظاہر کریں۔ ملازمین کو چاہئے کہ اپنے فوری لائن مینجر اور اعلیٰ انتظامیہ (اُن کے عہدے سے 2 درجے اوپر) کو اس صورت میں اپنے عہدے میں آنے والی کسی تبدیلی سے یا کوئی سے ایسے ہی یکساں معاملات کی صورت میں آگاہ کریں جو متصادم مفاد کے طور پر تصور کیے جاسکتے ہیں۔ متعلقہ مینجروں کی یہ بھی ذمہ داری ہے کہ وہ بولڈنگ رسک مینجمنٹ/خطرے کو روکنے والی انتظامیہ اور تعمیل کے شعبے کو مطلع کرنا،
- STFA کے ساتھ ساتھ دوسری کمپنی کے لئے کام کرنے والے ملازمین کو اپنے براہ راست مینیجرز اور سینئر مینجمنٹ (انکی کی پوزیشن سے 2 پوزیشنز اوپر) کو مطلع کرنا ضروری ہے۔ متعلقہ مینجروں کی یہ بھی ذمہ داری ہے کہ وہ بولڈنگ رسک مینجمنٹ/خطرے کو روکنے والی انتظامیہ اور تعمیل کے شعبے کو مطلع کرنا

2.2.4. تحائف دینا اور وصول کرنا

ان شخصیت یا تنظیموں کے ساتھ تعلقات رکھنا جو STFA ساتھ کاروباری ریلشنس تشکیل یا جاری رکھنے میں دلچسپی ظاہر کرتے ہیں:

- کسی بھی قسم کے تحفے کی پیشکش کرنے یا اُس کی وصولیابی سے اجتناب کرنا جو کہ ایک خلاف ورزی کا تاثر دے سکتا ہے، ایک جانبداری کے تعلق کو فروغ دے سکتا ہے یا اُس کا تاثر دے سکتا ہے سوائے ایسے مواد کی صورت میں جو کہ کاروباری تناظر، عمومی معاملات اور استعمال میں بطور یادگار یا ترقیاتی اشیاء کی صورت میں دیا گیا ہو۔

اگر تحفے کی قیمت 100 امریکی ڈالر (یا یکساں غیر ملکی کرنسی) یا اس سے زیادہ ہو اور یہ خیال ہو کہ تحفہ نہ لینے کی صورت میں متعلقہ فریق سے تعلقات خراب ہو سکتے ہیں تو ان تحائف کو قبول کرنے کے بارے میں متعلقہ ہیومن ریسورسز کے شعبے کو اطلاع کرنا چاہیے۔

- سوائے ان صورتوں کے جب یہ کام تجارت کی اصولوں کے مطابق کیا جا رہا ہو، سپلائرز، ڈیلرشپ، مجاز سروس، گاہکوں، گروپ کمپنیوں یا تیسرے فریقوں سے کسی بھی قسم کے رعایت یا مادی فائدہ جو غیر مناسب سمجھا جا سکتا ہے، طلب کرنے سے گریز کرنا، تیسری پارٹیز کو ان تجاویز کو پیش کرنے سے گریز کرنا اور ان تجاویز کو قبول کرنے سے انکار کرنا۔

3.2.4. ملازمت سے برطرفی کے بعد STFA کے ساتھ کام کرنا

ذاتی طور پر کمپنی کی قیام یا کمپنی میں شیئر بولٹنگ، STFA کی ساتھ معاہدے، کنسلٹنگ، کمشننگ، نمائندگی، ڈیلرشپ اور اسی طرح کے تجارتی سرگرمیوں کے ذریعے ملازمت سے برطرفی کے بعد STFA کے ساتھ کام کرنا۔ جب تک ان کی طرف سے گروپ کو چھوڑے 2 سال نہیں گزریں، کوئی بھی سابق ملازم کے ساتھ اس طرح کے تجارتی تعلقات رکھنے کی منظوری نہیں دے سکتا۔

4.2.4. خفیہ تجارت

ملازمین کو چاہیے کہ STFA سے متعلق کسی بھی قسم کی خفیہ معلومات کو استعمال کرنے یا کسی تیسرے فریق کو دینے سے اجتناب کریں، یا کسی ایسی خفیہ تجارت میں حصہ لینے سے اجتناب کریں جو کہ ایسی کسی معلومات کی بنیاد پر اسٹاک مارکیٹ سے تحفظات کی بلاواسطہ یا بالواسطہ خرید و فروخت کی صورت میں تجارتی فائدہ اٹھانے کی کوشش میں کی جائے۔ جو ملازمین اس اصول یا کوڈ کی پاسداری نہیں کریں گے، STFA کو ان کے کسی عمل کا ذمہ دار نہیں ٹھہرایا جاسکتا۔ وہ ملازمین جو اس کی تعمیل نہیں کرتے، وہ ذاتی طور پر ذمہ دار قرار پائیں گے۔ اس کے ساتھ ساتھ ملازمین کا اس بات سے مکمل طور پر آگاہ ہونا ضروری ہے کہ ایسا کرنا قانون کی خلاف ورزی ہے۔ علاوہ ازیں، اس شق کے خلاف عمل کرنا ملازمین کے لیبر اقرارنامے کے خلاف ہے، ایسے کسی فعل کو کسی صورت عمل میں نہیں لایا جاسکتا۔

3.4. دستاویزات اور ریکارڈز

1.3.4. درست اور مکمل کاروباری دستاویزات

ملازمین نیک نیتی سے کام کریں تاکہ STFA کے کسی بھی قسم کی دستاویزات اور ریکارڈز، یا کسی بھی اندرونی یا بیرونی خط و کتابت، یادداشتوں، یا ٹیلی فون یا الیکٹرانک مواصلات سمیت کسی بھی قسم کی مواصلات میں حقائق کی غلط بیانی نہیں ہو۔

2.3.4. مالیاتی رپورٹنگ

STFA کے تمام فنڈز، اثاثوں، واجبات کی رسیدیں اور متعلقہ قانون سازی عمومی اکاؤنٹنگ کے طریقہ کار کے مطابق ریکارڈ کرنا ضروری ہیں۔

3.3.4. آڈیٹرز کے ساتھ تعاون

STFA کے کتابوں، ریکارڈز اور آپریشنز کی جانچ پڑتال کے دوران STFA کے ملازمین کو اندرونی اور بیرونی آڈیٹرز کے ساتھ تعاون کرنا ہو گا۔

5. مینیجرز کی ذمہ داریاں

وضاحت کی گئی ذمہ داریوں کے علاوہ، STFA کے مینیجرز کی اضافی ذمہ داریاں ہیں جیسا کہ:

- کمپنی میں ایسی ثقافت اور کام کرنے کے ماحول کی تشکیل کو برقرار رکھنا جو اخلاقیات کے اصولوں کو سپورٹ کرتا ہو،
- ضابطہ ءِ اخلاق پر عمل کر کے مثال قائم کرنا، ضابطہ ءِ اخلاق کے بارے میں اہلکاروں کو آگاہ کرنا،
- ضابطہ ءِ اخلاق کے متعلق ملازمین کے سوالات پوچھنے کی حوصلہ افزائی کرنا اور ان کو شکایات / نوٹیفیکیشنز درج کروانے میں معاونت کرنا،
- تمام اٹھائے گئے اخلاقی خدشات پر پورا غور کر کے مشورہ پوچھنے پر گائیڈنس دینا اور ان خدشات کو اخلاقی نمائندہ یا لیگل ڈیپارٹمنٹ کو فارورڈ کرنا۔
- اخلاقی خطرات کو کم سے کم کرنے کے لئے کام کے تمام پروسیسز کو اپنی نگرانی میں لے کر اسٹریکچر کرنا، اور ضابطہ ءِ اخلاق پر عملدرآمد کو یقینی بنانے کے لئے ضروری اقدامات اٹھانا۔

6. دیگر ذمہ داریاں

- بولڈنگ بورڈ STFA کے ضابطہ ءِ اخلاق یا کمپنی کے مخصوص تجارتی ضابطہ ءِ اخلاق کے مؤثر نفاذ کا ذمہ دار ہے جو کہ اس تناظر میں تیار کیا گیا ہے، اور گروہ کے اندر ان اصولوں کو فروغ دینے کی روایت قائم کرنے کا ذمہ دار ہے۔
- بولڈنگ بورڈ کی سفارشات پر ضابطہ ءِ اخلاق اور تجارتی ضابطہ ءِ اخلاق سے متعلق تمام پالیسیوں کا جائزہ، نظر ثانی اور ڈاکومینٹیشن رسک مینجمنٹ ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے کیے جاتے ہیں اور بورڈ کی منظوری کے بعد ریویژنز STFA کو رپورٹس کیے جاتے ہیں۔
- رسک مینجمنٹ کی ذمہ داریاں:
- ملازمین کو اخلاقیات کے اصولوں کے بارے میں مطلع کرنا، پالیسیوں اور اخلاقیات کے اصولوں کو واضح کرنے کے لئے وقفے وقفے سے اخلاقیات کی تربیت کرنا، اور ملازمین کے ساتھ اس موضوع پر مسلسل رابطہ رکھنا؛
- اس بات کا یقینی بنانا کہ نئی ملازمین ضابطہ ءِ اخلاق کو پڑھیں، اس موضوع سے ان کو مطلع کرنا، اور ان سے ملازمت کی اعلامیہ پر دستخط کروانا؛

- اس بات کا یقینی بنانا کہ ہر سال کے آغاز میں ملازمین تجارتی ضابطہ ءِ اخلاق کے تعمیلی فارم پر دستخط کریں اور اپنے اعلامیہ کو اپ ڈیٹ کریں۔
- بولٹنگ بورڈ کی ذمہ داریاں:
- ضابطہ ءِ اخلاق کے فریم ورک کے اندر کی ہوئی شکایات / نوٹیفیکیشن کی رازداری کو یقینی بنانا اور اس طرح کی شکایات دائر ہونے کے بعد ایسے لوگوں کی حفاظت کرنا،
- شکایات / نوٹیفیکیشن دائر کرنے والے ملازمین کے لئے ملازمت کے تحفظ کو یقینی بنانا،
- اس بات کو یقینی بنانا کہ شکایات اور اطلاعات کی بروقت، جائز، منصفانہ اور حساس انداز میں تحقیق ہو اور خلاف ورزیوں کے خلاف ضروری اقدامات اٹھانا۔

7. ضابطہ ءِ اخلاق کی خلاف ورزی

وہ افراد جو تجارتی ضابطہ ءِ اخلاق اور/یا کمپنی کی پالیسیوں اور طریق کار کی خلاف ورزی کرتے ہیں، ان کے خلاف انضباطی کارروائی کی جائے گی جس میں ملازمت سے برخاستگی شامل ہے۔ انضباطی عمل کی تفتیش کا اطلاق ایسے افراد پر بھی کیا جائے گا جو کہ ایسے نامناسب ضابطے یا ضابطہ ءِ اخلاق کی خلاف ورزی کو منظور کرتے ہیں یا اس کی ہدایت دیتے ہیں، ساتھ ہی ساتھ یہ ایسے افراد پر بھی لاگو ہوگا جو کہ ایسی کسی ممکنہ خلاف ورزی سے آگاہ ہوں اور اس کے بارے میں مطلوب کارروائی کرنے کے بارے میں آواز اٹھانے یا اس کی اطلاع دینے میں ناکام ہوں۔

غیر جوابی کارروائی کی پالیسی: اس پالیسی کے تحت ملازمین کو کسی قسم کی نادیدنی کارروائی کا سامنا کرنا نہیں پڑے گا اگر وہ خلوص نیت سے اس بارے میں آواز اٹھاتے ہیں یا ایسے کسی معاملے میں ہونے والی کسی تفتیش کا حصہ بنتے ہیں۔ جوابی کارروائی اس ضابطہ کی سنگین خلاف ورزی ہے اور اسے فوری طور پر رپورٹ کیا جانا چاہئے۔

1.7. اخلاقی نمائندہ

اخلاقی نمائندے کی یہ ذمہ داری ہے کہ وہ STFA کے ضابطہ ءِ اخلاق اور متعلقہ پالیسیوں کی خلاف ورزی کے حوالے سے تمام شکایات اور اطلاعات کا جائزہ لے اور ان کا تصفیہ کرے۔ اخلاقی نمائندہ براہ راست بولٹنگ بورڈ کے چیئرمین کو رپورٹ کرتا ہے۔ بورڈ کا چیئرمین اخلاقی نمائندے کا تقرر کرتا ہے۔

2.7. اخلاقی نمائندے کے کام کرنے کے اصول

اخلاقی نمائندہ درج ذیل اصولوں کے دائرہ میں رہ کر اپنا کام کرتا ہے:

- شکایات / اطلاعات کو اور شکایت کنندہ کی شناخت کو راز میں رکھتا ہے،
- زیادہ سے زیادہ رازداری کے ساتھ تحقیقات کرتا ہے،
- بدعملی کرنے کے ناحق الزام لگنے والے ملازمین کے ذاتی حقوق کی حفاظت کے لئے ہر ممکن اقدامات اٹھاتا ہے،
- متعلقہ محکمہ سے براہ راست تفتیش کے بارے میں معلومات، دستاویزات اور ثبوت طلب کرنے کا حق رکھتا ہے۔
- صرف تحقیقات کے موضوع کی حدود کے اندر رہ کر تمام معلومات اور دستاویزات کا جائزہ لے سکتا ہے،

- تحقیقات کے عمل کو تحریری طور پر ریکارڈ کیا جاتا ہے۔ انفارمیشن، ثبوت اور دستاویزات ریکارڈ میں شامل کیے جاتے ہیں۔
- تحقیقات کو فوری طور پر مکمل کیا جاتا ہے اور جتنا جلدی ہو سکے اس کا حل کیا جاتا ہے،
- اخلاقی نمائندے کی قراردادوں پر فوری طور پر عمل کیا جاتا ہے،
- متعلقہ محکموں اور حکام کو نتیجے سے مطلع کیا جاتا ہے۔
- اپنی ذمہ داریوں کو ادا کرتے ہوئے، اخلاقی نمائندہ آزادانہ طور پر کام کرتا/کرتی ہے اور ادارتی مراتب سے متاثر ہوئے بغیر اپنا کام کرتا/کرتی ہے۔ اُن کو موضوع کے حوالے سے کسی دباؤ یا مشوروں کا پابند نہیں کیا جاسکتا ہے۔
- اخلاقی نمائندہ متعلقہ کمپنیوں کو کسی بھی شکایت / نوٹیفیکیشن کے حوالے سے معلومات فراہم کرے گا۔ منجمنٹ کی سطح پر شکایت / نوٹیفیکیشن کے سے متعلق ہونے کی صورت میں (بشمول لیکن سینئر مینجمنٹ کے محدود تک نہیں)، اخلاقی نمائندہ اس طرح کی کسی معلومات کو فراہم نہیں کرے گا۔
- اگر اخلاقی نمائندے کے مطابق ضروری سمجھا جائے تو ایک "ماہرانہ رائے" طلب کی جاسکتی ہے اور ماہرین سے رابطہ کیا جاسکتا ہے جس میں اس بات کو یقینی بنایا جائے کہ تفتیش کے دوران ضروری اقدامات کیے جائیں تاکہ رازداری کے اصولوں کی خلاف ورزی نہ ہو۔

3-7. اخلاقی خلاف ورزی کے بارے میں اطلاع

ممکنہ خلاف ورزیوں کے بارے میں اطلاع دینے کے لئے یا سوالات پوچھنے کے لئے، آپ stfa.com پر دستیاب مندرجہ ذیل ای میل، ٹیلی فون یا آن لائن فارم کے ذریعے اخلاقی نمائندے سے براہ راست رابطہ کر سکتے ہیں

ایڈریس: اخلاقی کمیٹی

STFA Yatırım Holding A.Ş.

STFA İş Merkezi Yeşilvadi Sokak No: 3 Kat: 15

34752, İçerenköy, Ataşehir

استنبول-ترکی

فون: + 90 850 312 78 32

8. قوانین کی خلاف ورزی پر صفر برداشت کی پالیسی

اس ضابطہ ۽ اخلاق کی خلاف ورزی، حقیقی یا مُشتبہ خلاف ورزیوں کی اطلاع میں ناکامی، یا مُخبروں کے خلاف جوابی کارروائی کے حوالے سے STFA صفر برداشت نُقطہ ۽ نظر رکھتا ہے۔ ایسے مُلازمین جو اس ضابطہ ۽ اخلاق کی خلاف ورزی کرتے ہوئے یا مُخبری کے خلاف جوابی کارروائی کرتے ہوئے پائے گئے، STFA اُن پر تادیبی قوانین کا اطلاق کر سکتا ہے۔

اخلاق؟ ات کے اصول اور ضابطہ کا اعتراف؟ فارم

میں نے STFA کے ملازمین کے اخلاقیات کے اصول اور ضابطہ ءِ اخلاق پڑھا/پڑھی اور سمجھتا/سمجھتی ہوں۔ میں اس ضابطہ پر مکمل طور پر عمل کروں گا/گی اور اس کی پالیسیاں کے نافذ کروں گا/گی۔

میں اپنی ذمہ داری کو سمجھتا/سمجھتی ہوں کہ ایسی کسی بھی خلاف ورزی کے واقعے یا محسوس کی گئی خلاف ورزی کی فوری طور پر اطلاع دوں جس سے میں گُزرا ہوں یا جو میں نے دیکھا ہو۔ میں یہ بھی سمجھتا/سمجھتی ہوں کہ STFA اس ضابطہ ءِ اخلاق کی خلاف ورزیوں پر صفر برداشت کی پالیسی رکھتا ہے اور یہ کہ ضابطہ ءِ اخلاق کی خلاف ورزی یا مَخبروں کے خلاف جوابی کارروائی کا نتیجہ مُلازمت سے برخاستگی کی صورت میں نکلے گا۔

اس اعتراف پر دستخط کر کے میں ظاہر کرتا/تی ہوں کہ میں نے STFA کے ملازمین کے اخلاقیات کے اصول اور ضابطہ ءِ اخلاق پڑھا/پڑھی ہے اور اسکی پاسداری کروں گا/گی۔

ملازم کے نام

ملازم کی دستخط

تاریخ

کمپنی