



fauji foods

CODE OF CONDUCT

Human Capital Management
Policy Manual

Table of Contents

Our Core Values	02
1 Introduction	03
2 Purpose	04
3 Scope	04
4 Policy Statements	04
4.1 Equal Employment Opportunity Policy	04
4.2 Harassment at Work Policy	04
4.3 Abuse and Violence Policy	05
4.4 Apolitical, Non-Sectarian Policy	05
4.5 Alcohol and Drugs Policy	05
4.6 Conflict of Interest Policy	06
4.7 Involvement with Other Organizations Policy	06
4.8 Outside Work Policy	07
4.9 Gift and Entertainment Policy	07
4.10 Misuse of Proprietary Information Policy	08
4.11 Misappropriation of Business Policy	08
4.12 Resolving Questionable Situations Policy	08
4.13 Whistle Blowing Policy	08

Our Core Values

We spread happiness

Happiness lies at the heart of our business. Collectively as Fauji Foods, and individually as a unique part of a community, we work towards understanding the needs of our stakeholders and developing a culture that helps fulfil them, so we can bring our wholesome goal of spreading happiness full-circle.

We Innovate

We embrace innovation. Success isn't an overnight achievement and certainly not one without risks. Hence, we keep attempting to do the impossible with the consistent pursuit of going the extra mile.

We are caring

We care about our community from the get go. Be it our hard-working farming partners, our cherished customers, diligent employees or our valuable investors, our goal is to build relationships based on empathy and trust.

We are Agile

Our constant focus on research and development helps us stay abreast of all that is changing, be it technology, or the needs of our stakeholders. We consistently work on making sure that we are the best at doing what we do.

We Synergize

We're one of the biggest players in the market and we steadily grow bigger every day. That's why we recognize the impact we have on our community and make sure that our foot print is a positive one. Hence, apart from our philanthropic efforts, we make sure to connect with key stakeholders to ensure that we always work towards the same greater goal: transforming lives for the better.

1. Introduction

- 1.1** This Code of Conduct is a statement and description of the required behaviours, responsibilities and actions expected from the employees of FFL. The FFL Code of Conduct focuses on professional, legal, ethical and social behaviours and is applicable to all employees as individuals and as part of an organization in their social or work life, providing guidance on how to act in cases of doubt or confusion.
- 1.2** This Code of Conduct is not exhaustive and may not anticipate every situation which may morally, ethically, professionally or legally compromise the employee or FFL's interests. In this regard, FFL expects its employees to use their common sense and sound judgment. However, compliance with this code is a mandatory obligation owed by all employees to each other and to FFL. Breach of this code or any requirements mentioned in this document will result in disciplinary action.
- 1.3** This Code of Conduct provides firm, uncompromising standards for each employee in dealing with each other, customers, suppliers, and contractors and/or other stakeholders. The code re-emphasizes and provides further guidance regarding policies which are an integral part of FFL's business philosophy.
- 1.4** To meet this commitment, FFL has issued this Code of Conduct applicable to all employees across all departments and Business Units to align employee conduct with the organizational values and ethics that reinforce FFL's vision, values, procedures and policies.
- 1.5** Every employee must conform to and abide by the applicable laws, rules and regulations and orders of the organization and shall observe, comply with and obey all lawful orders and directions which may be given to him/her, from time to time, by any person or persons under whose authority or supervision he/she is working.
- 1.6** All FFL employees including Head Office and Plant are bound to follow this Code of Conduct, irrespective of their age, gender, contract type or ethnic background and to perform their duties effectively and provide impartial and accurate advice and act in an open, transparent, equitable and inclusive manner that promotes a productive and harmonious working environment.

2. Purpose

- 2.1** The purpose of FFL's Code of Conduct is to achieve the highest possible standards of transparency, honesty, integrity, fairness and accountability by fearlessly participating in the process. This policy is designed to create a healthy culture that is in the greater interest of both employees and the company.

3. Scope

- 3.1** This policy applies to the following stakeholders:
- 3.1.1** All categories of employees.
 - 3.1.2** Management and Board of FFL.
 - 3.1.3** Individuals or Enterprises associated with FFL by any means.

4. Policy Statements

4.1 Equal Employment Opportunity Policy

- 4.1.1** FFL shall provide equal employment opportunities to qualified individuals regardless of race, colour, ethnicity, caste, gender, origin, ancestry, religion, age, disability or marital status consistent with laws of the Islamic Republic of Pakistan.

4.2 Harassment at Work Policy

- 4.2.1** Harassment of employees in the workplace based on a characteristics protected by law such as sex, race, colour, ethnicity, caste, ancestry, religion, age, disability or marital status is counter to the mission of FFL and a violation of Pakistan laws. It is FFL's policy to prohibit harassment of any of its employees by anyone including any supervisor, co-worker, vendor, client or customer. For the purpose of this policy, "Workplace" also includes organization-sponsored social events, work-related travel or similar situations connected with employment.
- 4.2.2** FFL takes allegations of harassment seriously, responds promptly to complaints and does not tolerate retaliation against individuals alleging or cooperating with an investigation of harassment. Where it is determined that inappropriate conduct has occurred, FFL acts promptly to eliminate the conduct and impose corrective action as necessary up to and including termination of employees responsible for such acts and severing relationships with vendors, clients or customers.

4.3 Abuse and Violence Policy

4.3.1 FFL requires all of its employees to abstain/refrain from any sort of abuse which could be termed as physical, sexual and emotional abuse, and neglect forms. Child labour as per law is strictly prohibited. Violence against any person, property or organization in any form including but not limited to assault or battery is prohibited.

4.4 Apolitical, Non-Sectarian Policy

4.4.1 FFL is a non-sectarian, apolitical, profit-oriented business-house working across Pakistan without regard to sectarian or political considerations in areas where we work. It is, therefore, necessary for all FFL employees, both individually and collectively, to abstain from any activity that may be perceived as aligning them or FFL for or against a sectarian or political cause, issue or faction.

4.4.2 Adherence to this policy is one of FFL's major strengths; it underpins much of our effectiveness and is a condition for assignment to any FFL position. Employees at all levels are required to comply with this policy in order to preserve and enhance this organization's reputation and effectiveness.

4.4.3 Individuals may, of course, speak out as individuals on matters of personal concern, and this policy in no way abrogates that right. Care must be taken, however, to assure that such statements are neither made, nor are likely to be interpreted as being made, on behalf of FFL. For example, FFL's stationery should never be used in making personal statements.

4.4.4 In politically sensitive situations, employees must be acutely aware of how their words and actions impact those around them, as whatever they say or do will very likely be interpreted as reflecting FFL's position. Each staff member must, therefore, exercise prudence, common sense and sensitivity in assessing each situation carefully before speaking out in sensitive situations.

4.4.5 Employees at any level may never engage in politically sensitive action without advance approval from CE&MD.

4.5 Alcohol and Drugs Policy

4.5.1 FFL maintains a work environment free from the harmful effects of alcohol and drugs. In recognition of the serious consequences to FFL, all of its employees are subject to the following:-

4.5.1.1 Any employee who unlawfully manufactures, distributes, dispenses, possesses, uses or is impaired by a controlled substance or who manufactures, distributes, dispenses, possesses, uses or is impaired by alcohol on the job, whether on or off FFL property, will be subject to disciplinary action, up to and including immediate termination. Strict compliance with this policy is a condition of employment.

4.5.1.2 All employees, as a condition of employment, are required to notify HCM or HOD of any criminal drug statute conviction for a violation involving a controlled substance, as per laws of Pakistan, occurring on the job no later than five (5) days after such conviction. FFL intends to vigorously enforce this Alcohol and Drugs Policy. FFL reserves the sole right to conduct a drug test of any employee suspected of violation of this policy.

4.6 Conflict of Interest Policy

4.6.1 FFL's policy requires that each employee be free of any personal interest that could influence his or her judgment or action in the conduct of organizational business or affect his or her responsibility to FFL. An employee must not only avoid situations that give rise or could give rise to a conflict of interest, but also situations that create the appearance of a conflict of interest.

4.6.2 This policy is not intended to deal with every situation that could give rise to a conflict of interest. A person with ordinary good judgment should know whether or not a particular activity involves an actual or potential conflict. Where there is a doubt, the matter should be brought to the attention of the COO / HCM who will take appropriate action.

4.6.3 No employee may serve as a director, officer, employee, partner, consultant, agent or representative of an organization not affiliated with FFL if the potential for a conflict of interest exists.

4.7 Involvement with Other Organizations Policy

4.7.1 No employee or his/her family member may have, directly or indirectly, a significant financial interest in, involvement with or obligation to, any business organization which does or seeks to do business with FFL, unless the interest or obligation has been fully disclosed in writing to the employee's supervisor, HCM, COO and/or CE&MD and it has been determined that the employee's duties for FFL will not require him to make decisions or take actions that could be influenced by such interest, involvement or obligation. A "family member", for purpose of this policy, includes a close relative (by blood or marriage) and also any person living in the same household with the employee.

4.7.2 Any Financial interest in, involvement with or loan from an organization that might influence the judgment or action of an employee in the conduct of FFL's activities will be considered "significant". A loan from a financial institution at prevailing interest rates and on commercial terms may be disregarded if otherwise restricted by prudential regulations or any other regulation prevailing in the country.

4.7.3 In addition to the potential for a conflict of interest arising from an employee's service with another organization, a conflict of interest may also arise if a family member becomes eligible for a significant benefit, such as commissions or bonuses, from the other organization (even in the absence of a financial interest in that business organization) if it does business with FFL.

4.8 Outside Work Policy

4.8.1 A conflict of interest may also exist when an employee engages in an independent business venture or performs work or services for another organization to the extent that the activity prevents the employee from devoting the time and effort to the Organization required by his or her position. The written approval of the CE&MD must be obtained in the case of all full-time employees in such situations.

4.9 Gift and Entertainment Policy

4.9.1 No employee or member of his/her family may accept, directly or indirectly, any gift, entertainment or favour from an individual, private or public organization that stand to benefit from an action of FFL except for promotional-type gifts and entertainment, meals and social invitations that are in keeping with good business ethics and that obligate neither the recipient nor FFL.

4.9.2 For example, if a vendor offers free or reduced services or goods to an employee or to a member of an employee's family in exchange for a contract with FFL, this is considered a conflict of interest and must be immediately reported to the HCM.

4.9.3 Payment of commercial transportation, hotel room or other living and travelling expenses must not be accepted or permitted, except when travel and participation are as part of a group hosted by a supplier or customer representative, is business related and is promptly reported to the management.

4.9.4 No employee or member of his/her family may accept directly or indirectly any gift either in kind or in cash, from a current or potential FFL beneficiary. An ordinary meal is acceptable only when it is customary and obligates neither the recipient nor FFL. In situations where acceptance of gift is unavoidable, the gift will be disposed as per procedures evolved by admin department.

4.9.5 It is never permissible to accept a gift in cash, cash equivalents or securities of any amount. If there is any doubt as to whether it is proper or not proper to accept a gift, travel, entertainment, etc., HCM should be consulted.

4.10 Misuse of Proprietary Information Policy

4.10.1 Information (e.g. future business plans, competitive bids, sponsorships, employee lists, etc.) obtained as a result of employment that is not generally available to the public may not be communicated to any individual(s) or organizations outside FFL till two years after retirement from the service of FFL.

4.11 Misappropriation of Business Policy

4.11.1 A conflict of interest may also exist when an employee, without the knowledge and consent of the COO/CE&MD, appropriates to himself or herself or to another person or organization, the benefit of an arrangement of a business venture, opportunity, or potential that the employee learns about or develops in the course of employment and that is related to any current or prospective undertaking of FFL.

4.12 Resolving Questionable Situations Policy

4.12.1 Any employee who is, or thinks he may be, confronted with a conflict of interest situation should immediately request a determination from his supervisor, HCM, COO/CE&MD based on full disclosure and consideration of all relevant facts and circumstances, such a situation in fact exists, and if so, what steps should be taken to correct or avoid the situation.

4.13 Whistle Blowing Policy

4.13.1 FFL's whistle blowing policy provides an internal procedure to resolve work-related issues fairly. The work problems may be related to situations where an employee feels that established organizational policies and practices have been violated or have not been consistently applied, or to other matters of serious concern to employees. This Whistle Blowing policy is only exercisable when it is established that grievance policy is not appropriate to follow.

4.13.2 It is also recognized, however, that situations may arise in which the staff member does not wish to go to the supervisor. In these cases, the staff member may arrange to discuss the problem with the Department Head, HCM or COO. If employees are not satisfied with the resolution of their issue, they always have the option of addressing their concerns with the CE&MD. It is very important that staff members be assured that no matter whom they consult, their standing in the organization will not be jeopardized and supervisors will not retaliate against the employee for utilizing the Whistle Blowing procedure. No anonymous applications can be entertained and allegations proven with intentions to disrepute or otherwise will be subject to disciplinary action if necessary.

4.13.3 The Human Capital Management department plays an important role in ensuring that the process works. In addition to helping staff members resolve their work-related issues, HCM, when made aware of situations in which the process was not effective, will counsel and advise those concerned to make sure the immediate issue is resolved satisfactorily and that similar situations do not arise in future.



fauji foods

Head Office

42 CCA, Ex Park View,
DHA Phase - VIII, Lahore.

+92-42-99205933-34 | +92-42-99205943

www.faujifoods.com



fauji foods

ضابطه اخلاق

Human Capital Management
Policy Manual

فہرست

02	1- تعارف
03	2- مقصد
03	3- دائرہ کار
03	4- پالیسی کے بیانات
03	4.1- روزگار کے یکساں مواقع فراہم کرنے کی پالیسی
03	4.2- کام پر ہر اسماں کیے جانے کے متعلق پالیسی
04	4.3- پالیسی برائے زبان درازی اور تشدد
04	4.4- غیر سیاسی، غیر فرقہ وارانہ پالیسی
05	4.5- شراب اور منشیات کی پالیسی
05	4.6- مفاد کے تضاد کی پالیسی
06	4.7- دوسری تنظیموں کے ساتھ شمولیت کی پالیسی
07	4.8- باہر کام کرنے کی پالیسی
07	4.9- تحفہ یا تفریح کی پالیسی
08	4.10- مالکانہ (کاروباری) معلومات کے غلط استعمال کی پالیسی
08	4.11- کاروباری غبن کی پالیسی
08	4.12- مشکوک صورت حال کے حل کی پالیسی
08	4.13- مجبری کی پالیسی

1. تعارف

- 1.1 - ضابطہ اخلاق ایف ایف ایل کے ملازمین سے متوقع مطلوبہ طرز عمل، ذمہ داریوں اور حرکات کا ایک بیان اور وضاحت ہے۔ ایف ایف ایل ضابطہ اخلاق پیشہ وارانہ، قانونی، اخلاقی اور سماجی طرز عمل پر توجہ مرکوز کرتا ہے اور انفرادی طور پر اور منظم انداز میں تمام ملازمین پر ان کی سماجی یا ذاتی امور کی انجام دہی میں لاگو ہوتا ہے اور رہنمائی مہیا کرتا ہے کہ شک و شبہ یا پریشانی کی صورت حال میں کیسے عمل کیا جائے۔
- 1.2 - یہ ضابطہ اخلاق جامع نہیں ہے اور ہر صورت حال کی پیش بندی نہیں کر سکتا جو اخلاقی، پیشہ وارانہ، قانونی طور پر ملازم یا ایف ایف ایل کے مفادات کا تحفظ کرے۔ اس سلسلے میں ایف ایف ایل اپنے ملازمین سے توقع کرتی ہے کہ وہ اپنی سمجھ بوجھ اور بصیرت کا استعمال کریں۔ تاہم اس ضابطہ کی تعمیل ایک لازمی ذمہ داری ہے جو تمام ملازمین کی طرف سے ہر ایک کے لیے اور ایف ایف ایل کے لیے لازم ہے۔ اس ضابطہ یا اس دستاویز میں درج کسی بھی ضروری بات کی خلاف ورزی تادیبی کارروائی کا پیش خیمہ ہوگی۔
- 1.3 - یہ ضابطہ اخلاق ہر ملازم کے لیے ایک دوسرے کے ساتھ، صارفین، سپلائرز اور ٹھیکہ داران کے ساتھ اور ایسا دیگر سٹیک ہولڈرز کے ساتھ برتاؤ کرنے میں مضبوط اور غیر مصالحانہ معیار مہیا کرتا ہے۔ ضابطہ پالیسیوں کے متعلق زور دیتا ہے اور مزید رہنمائی مہیا کرتا ہے جو کہ ایف ایف ایل کی کاروباری فکر کا ایک اہم حصہ ہے۔
- 1.4 - اس وعدہ کو پورا کرنے کے لیے ایف ایف ایل نے تمام شعبہ جات اور کاروباری یونٹس کے تمام ملازمین پر لاگو اور ملازم کے اطوار کو تنظیمی اقدار اور اخلاقیات سے ہم آہنگ کرنے کے لیے یہ ضابطہ اخلاق جاری کیا ہے جو کہ ایف ایف ایل کی بصیرت، اقدار، طریقہ کار اور حکمت عملی کو مضبوط بناتا ہے۔
- 1.5 - ہر ملازم کو تنظیم کے مروجہ قوانین، اصول و ضوابط اور احکامات کی تعمیل اور پابندی کرنی چاہئے اور کسی بھی فرد یا افراد جس کے اختیار یا نگرانی میں کام کر رہا رہی ہو، کی طرف سے وقتاً فوقتاً اسے دیے جانے والے جائز احکامات اور ہدایات پر عمل کرنا چاہیے، ان کی تعمیل اور پابندی کرنی چاہیے۔
- 1.6 - تمام ایف ایف ایل ملازمین بشمول ہیڈ آفس اور پلانٹ، اپنی عمر، جنس، معاہدے کی نوعیت یا نسلی پس منظر سے قطع نظر اپنے فرائض بطریق احسن ادا کرنے اور غیر جانبدار اور درست ہدایات فراہم کرنے کے لیے اور ایک کھلے، شفاف اور مساوی طریقے سے کام کرنے کے لیے اس ضابطہ اخلاق پر عمل کرنے کے پابند ہیں جو کہ سیر حاصل اور ہم آہنگ کام کے ماحول کو ترقی دیتا ہے۔

2. مقصد

- 2.1- ایف ایف ایل کے ضابطہ اخلاق کا مقصد شفافیت، ایمانداری، یکجا، غیر جانبداری اور احتساب کے اعلیٰ ممکن معیار کو حاصل کرنے کے عمل میں بغیر کسی خوف کے شامل ہونا ہے۔ یہ پالیسی ایک صحت مند ماحول پیدا کرنے کے لیے بنائی گئی ہے جو کہ ملازمین اور کمپنی دونوں کے مفاد میں ہے۔

3. دائرہ کار

- 3.1- یہ پالیسی درج ذیل سٹیک ہولڈرز پر نافذ العمل ہوتی ہے:
- 3.1.1- ہر درجہ کے ملازمین۔
- 3.1.2- ایف ایف ایل کی انتظامیہ اور بورڈ۔
- 3.1.3- کسی بھی طرح سے ایف ایف ایل سے منسلک افراد یا ادارے۔

4. پالیسی کے بیانات

- 4.1- روزگار کے یکساں مواقع فراہم کرنے کی پالیسی
- 4.1.1- ایف ایف ایل اسلامی جمہوریہ پاکستان کے مروجہ قوانین کے تحت اہل افراد کو ان کی نسل، رنگ، ذات، جنس، اصل وطن، وراثت، مذہب، عمر، معذوری یا ازدواجی حیثیت سے قطع نظر مساوی روزگار کے مواقع فراہم کرے گی۔
- 4.2- کام پر ہراساں کیے جانے کے متعلق پالیسی
- 4.2.1- کام کی جگہ پر ملازمین کو ہراساں کرنا جیسا کہ جنس، نسل، رنگ، ذات، مذہب، عمر، معذوری یا ازدواجی حیثیت کی بنیاد پر امتیازی سلوک کرنا ایف ایف ایل کی پالیسی سے تصادم اور پاکستان کے قوانین کی خلاف ورزی ہے۔ یہ ایف ایف ایل کی پالیسی ہے کہ کسی بھی ملازم کو کسی کی بھی طرز سے (بشمول کسی سپروائزر، ساتھی ملازم، وینڈر، منوکل یا صارف) ہراساں کیئے جانے کو روکے۔ اس پالیسی کے مقصد کے لیے ”کام کی جگہ“ میں تنظیم کی طرف سے معاون سماجی تقریبات، کام سے متعلقہ سفر یا ملازمت سے متعلقہ حالات بھی شامل ہیں۔

4.2.2۔ ایف ایف ایل ہراساں کیے جانے کے الزامات کو سنجیدگی سے لیتی ہے۔ شکایات کا فوری جواب دیا جاتا ہے اور ہراساں کیے جانے کی تحقیقات کے دوران بیان دینے یا تعاون کرنے والے افراد کے خلاف انتقامی کارروائی کو برداشت نہیں کرتی۔ جہاں یہ سمجھا جاتا ہے کہ نامناسب طرز عمل وقوع پذیر ہوا ہے، ایف ایف ایل ایسے طرز عمل کے تدارک کے لیے فوری کارروائی عمل میں لاتی ہے اور جہاں تک ضروری ہوتا وہی کارروائی کرتی ہے جس میں وینڈرز، موکل اور صارفین کے ساتھ ایسی حرکات اور تعلقات میں بدسلوکی کے ذمہ دار ملازمین کی معطلی شامل ہے۔

4.3۔ پالیسی برائے زبان درازی اور تشدد

4.3.1۔ ایف ایف ایل اپنے ملازمین کو حکم دیتی ہے کہ کسی قسم کی گالم گلوچ جو کہ جسمانی، جنسی اور جذباتی ہو سکتی ہے، سے پرہیز کریں/بازر ہیں اور ایسے طور طریقوں کو نظر انداز کریں۔ قانون کے مطابق بچوں سے مشقت سختی سے منع کی گئی ہے۔ کسی فرد، جائیداد یا ادارے کے خلاف کسی قسم کی زبردستی بشمول جنسی تشدد یا دھوکہ دہی قطعی ممنوع ہے۔

4.4۔ غیر سیاسی، غیر فرقہ وارانہ پالیسی

4.4.1۔ ایف ایف ایل ایک غیر فرقہ وارانہ، غیر سیاسی، منافع بخش کاروباری ادارہ ہے جو کہ اپنے کام کرنے والے علاقوں میں فرقہ وارانہ یا سیاسی سوچ سے قطع نظر پورے پاکستان میں کام کر رہا ہے۔ اس لیے تمام ایف ایف ایل ملازمین، انفرادی اور اجتماعی، دونوں کے لیے ضروری ہے کہ کسی بھی ایسی سرگرمی سے دور رہیں جو انھیں یا ایف ایف ایل کو ایک فرقہ وارانہ یا سیاسی مقصد، مسئلہ یا گٹھ جوڑ کے لیے یا اس کے خلاف صف آرا کر دے۔

4.4.2۔ اس پالیسی سے وابستگی ایف ایف ایل کی اہم قوتوں میں سے ایک ہے، یہ ہمارے اثر کو سہارا دیتی ہے اور ایف ایف ایل میں عہدہ تفویض کیے جانے کے لیے ایک شرط ہے۔ تمام سطحوں پر ملازمین سے گزارش کی جاتی ہے کہ اس تنظیم کی ساکھ اور اثر کو محفوظ بنانے اور بڑھانے کے لیے اس پالیسی کی پابندی کریں۔

4.4.3۔ افراد ذاتی دلچسپی کے امور پر یقیناً انفرادی طور پر اظہار خیال کر سکتے ہیں اور یہ پالیسی کسی بھی طرح اس حق کو منسوخ نہیں کرتی۔ تاہم یہ یقین دہانی کرانے میں احتیاط کرنی چاہیے کہ ایسے بیانات نہ تو ایف ایف ایل کی طرف سے دیئے گئے ہیں نہ ہی دیئے جانے والے سمجھے جائیں مثلاً ذاتی رائے کے اظہار کے لیے ایف ایف ایل کی سٹیٹمنٹ استعمال نہیں کی جانی چاہیے۔

4.4.4۔ سیاسی طور پر حساس صورتحال میں، ملازمین کو اچھی طرح آگاہ ہونا چاہیے کہ کس طرح ان کے الفاظ اور حرکات ان کے ارد گرد کے لوگوں پر اثر ڈالتے ہیں کیونکہ جو کچھ بھی وہ کہتے یا کرتے ہیں وہ ایف ایف ایل کی حیثیت کو ظاہر کرنا مراد لیا جاسکتا ہے۔ اس لیے ہر سٹاف ممبر کو حساس صورت حال میں کچھ بولنے سے پہلے ہر صورت حال کا اندازہ کرنے میں ہوشمندی، سمجھ بوجھ اور احتیاط سے کام لینا چاہیے۔

4.4.5۔ کسی بھی درجہ کے ملازمین سی ای اور ایم ڈی سے پیشگی منظوری کے بغیر سیاسی طور پر حساس کارروائی میں کبھی حصہ نہیں لے سکتے۔

4.5۔ شراب اور منشیات کی پالیسی

4.5.1۔ ایف ایف ایل شراب اور منشیات کے مضر اثرات سے آزاد ماحول برقرار رکھتی ہے۔ ایف ایف ایل

ایل دور رس اثرات کی تائید کے ضمن میں اس کے تمام ملازمین کو درج ذیل سے مشروط کرتی ہے:

4.5.1.1۔ کوئی ملازم ناجائز طور پر ممنوعہ اشیاء تیار کرنے، تقسیم کرنے، بنانے، رکھنے، استعمال کرنے یا ممنوعہ

اشیاء سے مضر ہونے یا وہ جو کام کے دوران شراب تیار کرنے، تقسیم کرنے، بنانے، بانٹنے، قبضہ

میں رکھنے، استعمال کرنے سے نقصان اٹھاتا ہے، چاہے ایف ایف ایل کے احاطے میں ہو یا نہ

ہو، کے خلاف انضباطی کارروائی عمل میں لائی جائے گی اور فوری معطلی شامل ہوگی۔ اس پالیسی کی

تختی سے تعمیل ملازمت کی شرط ہے۔

4.5.1.2۔ ملازمت کی شرط کے طور پر تمام ملازمین سے مطالبہ کیا جاتا ہے کہ ممنوعہ اشیاء میں مشغول کے

حوالے سے قانون کی پاکستان کے قوانین کے مطابق ایچ سی ایم یا ایچ او ڈی کو کام کے دوران

ہونے والے ایسے عمل (سرگرمی/وقوع) کے بعد پانچ (5) روز کے اندر مطلع کرے۔ ایف ایف ایل

ایل شراب اور منشیات کی اس پالیسی کو سختی سے نافذ کرنا چاہتی ہے۔ ایف ایف ایل حق محفوظ رکھتی

ہے کہ اس پالیسی کی خلاف ورزی کرنے والے کسی بھی مشکوک ملازم کا ڈرگ ٹیسٹ کروائے۔

4.6۔ مفاد کے تضاد کی پالیسی

4.6.1۔ ایف ایف ایل کی پالیسی مطالبہ کرتی ہے کہ ہر ملازم کسی بھی ذاتی مفاد سے آزاد ہو جو کہ تنظیمی امور

کو چلانے میں اس کے فیصلہ یا عمل پر اثر انداز ہو سکتے ہوں یا ایف ایف ایل کی طرف اس کی

ذمہ داری کو متاثر کر سکیں۔ ایک ملازم کو نہ صرف ایسی صورت حال سے بچنا چاہیے جو کہ مفاد کے

تضاد کو پیدا کرے یا پیدا کر سکے بلکہ ایسی صورت حال سے بھی بچنا چاہیے جس سے مفاد کے تضاد

کا ظاہر ہونا پایا جائے۔

4.6.2۔ اس پالیسی سے مراد ہر قسم کی صورت حال جو مفاد کے تضاد کو پیدا کر سکے، سے بچنا ہے۔ ایک عام اچھی رائے رکھنے والے شخص کو جاننا چاہیے کہ ایک مخصوص سرگرمی میں اصل یا ممکنہ اختلاف رائے شامل ہے یا نہیں۔ جہاں کہیں شک و شبہ ہو، معاملے کی طرف سی او او/ ایچ سی ایم کی توجہ دلائی جانی چاہیے جو کہ مناسب اقدام اٹھائیں گے۔

4.6.3۔ کوئی ملازم ایف ایف ایل کے ساتھ غیر الحاق تنظیم کے ڈائریکٹر، افسر، ملازم، حصہ دار، مشیر، ایجنٹ یا نمائندے کے طور پر کام نہیں کر سکتا اگر مفاد کے تضاد کا امکان موجود ہو۔

4.7۔ دوسری تنظیموں کے ساتھ شمولیت کی پالیسی

4.7.1۔ کوئی ملازم یا اس کے خاندان کا رکن کسی کاروباری تنظیم جو ایف ایف ایل کے ساتھ کاروبار کرتی ہو یا کرنا چاہتی ہو، کے ساتھ بالواسطہ یا بلاواسطہ، ایک مالیاتی مفاد، شمولیت یا ذمہ داری نہیں رکھ سکتا جب تک کہ مفاد یا ذمہ داری ملازم کے متعلق سپروائزر، ایچ سی ایم، سی او او اور ایسی ای او اور ایم ڈی کو تحریراً مکمل ظاہر نہیں کر دیا جاتا اور یہ طے کیا گیا ہے کہ ایف ایف ایل کے لیے ملازم کے فرائض اس سے مطالبہ نہیں کریں گے کہ ایسے فیصلے کرے یا اقدامات اٹھائے جو کہ ایسے مفاد، شمولیت یا ذمہ داری سے متاثر ہو سکیں۔ اس پالیسی کے مقصد کے لیے ایک ”خاندان کے رکن“ میں قریبی رشتہ (بذریعہ خون یا شادی) شامل ہے اور ملازم کے ساتھ اسی گھر میں رہنے والا کوئی شخص بھی شامل ہے۔

4.7.2۔ کسی بھی تنظیم سے کوئی مالیاتی سود، اس کے ساتھ شمولیت یا قرض کو جو کہ ایف ایف ایل کی سرگرمیوں کے رویے میں ایک ملازم کی رائے یا عمل کو متاثر کر سکے ”اہم“ (معنی خیز) سمجھا جائے گا۔ مروجہ شرح سود اور تجارتی شرائط پر ایک مالیاتی ادارے سے قرض کی مذمت کی جاسکتی ہے اگر عاقبت اندیشانہ ضوابط یا ملک میں رائج کسی اور ضابطہ کے ذریعے کسی طرح پابندی ہو۔

4.7.3۔ کسی دوسری تنظیم کے ساتھ ملازم کی سروس سے پیدا ہونے والے مفاد کے تضاد کے لیے استعداد کے علاوہ، مفاد کا تضاد تب بھی پیدا ہو سکتا ہے جب ایک خاندان کا فرد دوسری تنظیم (حتیٰ کہ اس کاروباری تنظیم میں مالیاتی مفاد کی غیر موجودگی میں) سے اہم فائدہ حاصل کرنے کا اہل ہو جاتا ہے مثلاً کمیشن یا بونس، اگر یہ ایف ایف ایل کے ساتھ کاروبار کرتا ہے۔

4.8 - باہر کام کرنے کی پالیسی

4.8.1 - مفاد کا تضاد تب بھی پیدا ہو سکتا ہے جب ایک ملازم ایک خود مختار کاروبار میں مشغول ہو جاتا ہے یا کسی دوسری تنظیم کے لیے اس حد تک کام یا خدمات سرانجام دیتا ہے کہ اس کا یہ عمل تنظیم کے لیے وقف کردہ وقت اور کوشش کو روکتا ہے جو کہ اس کی حیثیت (عہدہ) سے مطلوب ہو۔ ایسی صورت حال میں تمام کل وقتی ملازمین کو سی ای اور ایم ڈی سے تحریری طور پر منظوری حاصل کرنی چاہیے۔

4.9 - تحفہ یا تفریح کی پالیسی

4.9.1 - کوئی بھی ملازم یا اس کے خاندان کا / کی رکن پرائیویٹ یا پبلک تنظیم کے کسی فرد سے بالواسطہ یا بلاواسطہ کوئی تحفہ، تفریح یا حمایت قبول نہیں کر سکتا جو کہ ایف ایف ایل کے ایک کام کے بدلے فائدہ ہو ماسوائے تشہیری قسم کے تحائف اور تفریح کے، ضیافتیں اور سماجی دعوتیں جو کہ اچھے کاروباری اخلاقیات کے موافق ہوں اور جو نہ تو وصول کنندہ نہ ہی ایف ایف ایل کو پابند کرے۔

4.9.2 - مثال کے طور پر، اگر ایک وینڈر ایف ایف ایل کے ساتھ معاہدے کے تبادلے میں ایک ملازم یا ملازم کے خاندان کے کسی فرد کو مفت یا سستی خدمات یا سامان کی پیشکش کرتا ہے، یہ مفاد کا تضاد سمجھا جاتا ہے اور ایچ سی ایم کو فوراً اس کی اطلاع دی جانی چاہیے۔

4.9.3 - تجارتی نقل و حمل، ہوٹل کے کمرے یا دیگر رہائشی اور سفر کے اخراجات کی ادائیگی قبول نہیں کی جانی چاہیے سوائے اس کے جب سفر اور شرکت سپلائر یا صارف کے نمائندے کی طرف سے گروپ کے طور پر انتظام کردہ ہو، کاروبار سے متعلقہ ہو اور انتظامیہ کو فوری اطلاع کی گئی ہو۔

4.9.4 - کوئی ملازم یا اس کے خاندان کا فرد حالیہ یا ممکنہ ایف ایف ایل کے مستفید سے بالواسطہ یا بلاواسطہ کسی چیز یا کیش کی صورت میں کوئی تحفہ قبول نہیں کر سکتا۔ صرف ایک عام ضیافت قابل قبول ہے جب یہ رسمی ہو اور نہ وصول کنندہ نہ ہی ایف ایف ایل کو پابند کرے۔ ایسی صورت حال میں جب تحفہ قبول کرنا ناگزیر ہو تو ایڈمن ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے وضع کردہ طریقہ کار کے مطابق تحفہ کو فروخت کر دیا جائے گا۔

4.9.5 - اس بات کی اجازت نہیں ہے کہ کیش، کیش کے مساوی یا کسی رقم کی سیکورٹیز میں تحفہ وصول کیا جائے۔ اگر کوئی شک و شبہ ہو کہ آیا تحفہ، سفر، تفریح وغیرہ قبول کرنا مناسب ہے یا غیر مناسب تو ایچ سی ایم سے مشورہ کیا جائے۔

4.10۔ مالکانہ (کاروباری) معلومات کے غلط استعمال کی پالیسی

4.10.1۔ ملازمت کے نتیجے کے طور پر حاصل کردہ معلومات (مثلاً مستقبل کے کاروباری منصوبے، مسابقانہ نیلامیاں، سپانسرشپ، ملازمین کی فہرست وغیرہ) جو کہ عام طور پر پبلک کو دستیاب نہ ہوں ایف ایف ایل سے باہر کے کسی فرد (افراد) تنظیموں کو ترسیل نہیں کی جاسکتیں جب تک کہ ایف ایف ایل کی سروس سے ریٹائرمنٹ کے دو سال نہ ہو جائیں۔

4.11۔ کاروباری غبن کی پالیسی

4.11.1۔ مفاد کا تضاد یہ بھی ہے کہ جب ایک ملازم سی او او / سی ای او اور ایم ڈی کے علم میں لائے بغیر اور ان کی منظوری کے بغیر اپنے آپ کو یا کسی شخص کو یا ادارے کو کاروبار منحصر کرنے یا موقع دینے کا انتظام کرے یا ملازم اس کی استعداد کے متعلق سیکھے یا ملازمت کے سلسلے میں تیار کرے جو ایف ایف ایل کے کسی موجودہ یا آئندہ کے طرز عمل کے متعلق ہو۔

4.12۔ مشکوک صورت حال کے حل کی پالیسی

4.12.1۔ کوئی ملازم جو مفاد کے تضاد کی صورتحال سے دوچار ہو یا ہو سکتا ہو، اسے اپنے سپروائزر، ایچ سی ایم، سی او او اور ایم ڈی سے فوراً فیصلے کی درخواست کرنی چاہیے۔ تمام متعلقہ حقائق اور حالات کے مکمل انکشاف اور غور و فکر کی بنیاد پر، درحقیقت ایسی صورتحال پیدا ہو جاتی ہے، اور اگر ایسا ہوتا ہے تو اس صورت حال کو ٹھیک کرنے یا اس سے بچنے کے لیے کیا اقدامات کیے جائیں۔

4.13۔ مخبری کی پالیسی

4.13.1۔ مخبری کی پالیسی کام سے متعلقہ مسائل انصاف پسندی سے حل کرنے کا ایک اندرونی طریقہ کار فراہم کرتی ہے۔ کام کے مسائل ان صورتحال سے متعلق ہو سکتے ہیں جہاں ایک ملازم محسوس کرتا ہے کہ قائم شدہ تنظیمی حکمت عملی اور امور کی خلاف ورزی کی گئی ہے یا انہیں استقامت سے لاگو نہیں کیا گیا ہے یا ملازمین کو درپیش سنجیدہ قسم کے دیگر معاملات۔ مخبری کی یہ پالیسی صرف تب قابل استعمال ہے جب یہ متعین کر لیا جاتا ہے کہ مروجہ شکایت کی پالیسی پر عمل کرنا مناسب نہیں ہے۔

4.13.2۔ تاہم یہ بھی مانا جاتا ہے کہ ایسی صورتحال پیدا ہو سکتی ہیں جس میں سٹاف ممبر سپروائزر کے پاس نہیں جانا چاہتا۔ ان صورتوں میں سٹاف ممبر ڈیپارٹمنٹ ہیڈ، ایچ سی ایم یا سی او او کے ساتھ مسئلہ بیان کرنے کا انتظام کر سکتا ہے۔ اگر ملازمین اپنے مسئلہ کے حل سے مطمئن نہیں ہوتے تو انہیں اپنے معاملات کے متعلق سی او او اور ایم ڈی سے بات کرنے کا ہمیشہ اختیار ہوتا ہے۔ یہ بہت اہم ہے کہ سٹاف ممبر ان کو یقین دلایا جائے کہ کسی کے ساتھ بھی مشورہ کرنا کوئی مسئلہ نہیں، تنظیم میں ان کی حیثیت کو خطرے میں نہیں ڈالا جائے گا اور مخبری کے طریقہ کار کو استعمال کرنے کے لیے سپروائزر ملازم سے انتقام نہیں لے گا۔ کسی بھی گمنام درخواست پر غور نہیں کیا جائے گا اور بدنامی کے ارادے سے ثابت شدہ الزامات کے خلاف انضباطی کارروائی کی جائے گی۔

4.13.3۔ ہیومن کپٹل مینجمنٹ ڈیپارٹمنٹ یہ یقین دہانی کرنے میں اہم کردار ادا کرتا ہے کہ ایک طریقہ کار کے تحت کام ہوتا ہے۔ اس کے علاوہ سٹاف ممبر کے کام سے متعلقہ مسائل کو حل کرتے ہوئے، ایچ سی ایم کو جب صورتحال سے آگاہ کیا جاتا ہے جس میں طریقہ کار موثر نہیں ہے تو وہ ان متعلقہ فریقین سے صلاح و مشورہ کرے گا کہ یقینی طور پر فوری درپیش مسئلہ کا تسلی بخش حل پیش کر دیا جائے اور ایسی صورتحال مستقبل میں پیش نہ آئے۔





fauji foods

Head Office

42 CCA, Ex Park View,
DHA Phase - VIII, Lahore.

+92-42-99205933-34 | +92-42-99205943

www.faujifoods.com
