

اے وائی سی کمپنی کے ضابطہ اخلاق

کمپنی کے اقدار

نیچے دیئے ہوئے اقدار کو بڑھاو ادیکر اے وائی سی میں اخلاقیات اور طرز عمل کے اصول کا نفاذ اور اس پر قابو حاصل ہو سکتا ہے

1. ہمارے ملازمین کو متاثر کریں انہیں اخلاقی حدود کے واضح اور عام فہم سے لیس کر کے جن میں ہمیں کام کرنا چاہئے۔
2. ہمارے متنوع قوت عمل کو مشغول کریں اس یقین دہانی کے ساتھ کہ ہم ایک باعزت اور استقبال یہ کام کے ماحول کو برقرار رکھتے ہیں
3. جدت طرازی کی حمایت کے لیے اعلیٰ ترین منظم دنیا میں مصنوعات میں، کاموں میں حل نکالنے میں ایک پائیدار تعمیل اور سالمیت کے فریم ورک کی تخلیق کریں
4. ترقی دین ہمارے ملازمین صارفین، تجارتی پارٹنر کے اعتماد کو حاصل کر کے کہ ہم ہمیشہ تجارت کرتے ہیں پوری سچائی کے ساتھ۔

ضابطہ اخلاق

ضابطہ اخلاق میں طرز عمل شامل ہیں جن پر ای وائی سی کمپنی کے ملازمین کو روزانہ نہ عمل کرنا ہے تمام معاملات میں اور ہر مقام پر، ایسے حالات میں جس میں ضابطہ اخلاق کی اتباع کی ناکامی کے تعلق سے خدشات و شبہات ہوں، کمپنی عملی طور پر ایک ایسے کلچر کو تخلیق دیتی ہے اور اسے متاثر کرتی ہے جس میں فوری طور پر ایسے خطرات سے ذمہ داران کو مطلع کیا جائے۔ مختلف چینل کے ذریعے جیسا کہ لائن مینیجر ہیومن ریسورس قانونی معاملے اور ہیلپ ڈیسک فون تکنیکی مدد کے لئے لئے تاکہ کی خلاف ورزیوں کو سنبھالا جا سکے۔ کمپنی کی توجہ اس طرف ہے کہ وہ کوئی جرم نہ لے گی اور نہ ہی کارروائی کرے گی کسی بھی شخص کے خلاف اگر وہ اپنے خدشات کسی قانونی خلاف ورزی کے تعلق سے اطلاع دیتا ہے

مذکورہ ضابطہ اخلاق نے خطرات کے بڑے شعبوں کا احاطہ کیا۔

1. کمپنی کے تجارت کو دیانتداری کے ساتھ سمجھالے اور انتظامیہ میں اعلیٰ ترین طریقوں پر اخلاقیات کا نفاذ کرے ایسے کاموں کو انجام دینے سے بچے جو کمپنی کی دیانتداری کو کمپنی کے اندر اور کمپنی کے باہر خطرے میں ڈال دے۔
2. ہر وقت کوشش کریں اپنے فرائض کی انجام دہی کی اور دوسرے ساتھیوں کے وقت کو ضائع کرنے سے گریز کریں
3. اپنے کمپنی کے ساتھیوں کو تعاون کریں کمپنی کی بہترین مفادات کے لیے کام کرنے میں۔
4. کمپنی سے وفاداری انتہائی پسندیدہ خصلت ہے انتظامیہ اور ملازمین کے لیے تمام لوگوں کو اپنی وفاداری کو ثابت کرنا چاہیے اور تمام کاموں میں کمپنی کی مفادات کے لیے ہمیشہ کام کرنا چاہیے جس میں صارفین اور سرکاری ذمیداران اور کمپنی کے پریسیڈنٹ اور کمپنی کے ساتھی شامل ہیں اور کمپنی پر کسی بھی منفی عمل کے تعلق سے انتظامیہ کو اطلاع دینا چاہیے
5. سمجھیں اور رد عمل کریں اس بات پر کی تمام ملازمین یکساں ذمہ دار ہیں کمپنی کی مقاصد کی حمایت کرنے میں جن کا تعلق داخلی انتظام، مالی تسلط سے ہے اور ایسے مقاصد کی اتباع کریں۔
6. کسی بھی معلومات کو جسے پوشیدہ طور پر بتائی گئی ہو اس کو استعمال کرنے سے گریز کریں کمپنی کی ملازمت کے طور پر، چاہے ذاتی مقصد کے لئے ہو یا ذاتی مفاد کے لئے ہو۔ خفیہ ملکیت یا تکنیکی انتظامیہ کے معلومات کا انکشاف کرنے سے گریز کریں کسی بھی غیر معقول شخص سے۔
7. کسی بھی میڈیا کی سرگرمی میں معاوضے کے یا بغیر معاوضے کے، شرکت کرنے سے گریز کریں، بغیر کسی تحریری منظوری کے جو اے وائی سی کمپنی کے بااختیار آفیسر کی جانب سے حاصل ہوئی ہو
8. کسی بھی داخلی اور خارجی لوگوں سے کوئی بھی تحفہ یا مفادات قبول کرنے سے گریز کریں جو کہ ملازم کو اس کے کام کو انجام دینے سے یا اس کے فیصلے پر اثر انداز ہو، یا ایسے لوگوں کے مفاد کے لئے کام کریں جو کہ ناکامی کا سبب ہو۔
9. کسی بھی حال میں اس کی گنجائش نہیں ہے، ملازم کچھ بھی چیز پیش کرے یا اسے رشوت یا دوسری چیز پیش کرے تاکہ ممکنہ گاہکوں کو مائل کرے کمپنی کے مصنوعات، خدمات کو فروغ دینے کے لیے فروغ دینے کے لئے یا اس کے فیصلے کو متاثر کرنے کے لیے۔
10. کوئی بھی رشوت یا کوئی مائل کرنے والی چیز کو قبول کرنے سے گریز کریں کسی مقصد کے حصول کے لیے جیسا کہ کہ دینا یا پرچیز آرڈر دینا کسی بھی ممکنہ فروش کو یا اسے جانکاری دینا۔ اگر ملازم کو کوئی رشوت یا کوئی دوسری مائل کرنے والی چیز پیش کی گئی ہو تو فوراً اپنے مینجر کو اس واقعہ سے باخبر کرے
11. ذاتی مفادات کے حصول کے لیے اپنے بودیش کی طاقت کو استعمال کرنے سے گریز کریں۔
12. حساب و کتاب کے مقبول ترین عمل کے مطابق کمپنی کی تمام مالی معاملات کو اندراج کرنے میں صفائی درستگی اور ایمانداری کا پاس و لحاظ کریں کمپنی کی ملکیت کی حفاظت کریں کمپنی کے ضابطے اور قانون کے مطابق یقینی طور پر کمپنی کے سامان کا بہتر طور پر استعمال کریں اور اسے مانے کہ مالی اور عملی نوشتہ اور رپورٹس درست مکمل اور معتمد علیہ ہیں

13. ملازم اپنے ملازمت کے کسی بھی راز کو یا معلومات کو جو اس کے علم میں آئی ہوں اس کے پوزیشن کی وجہ سے اس کا انکشاف نہ کریں اور کسی بھی غیر منقولہ معلومات کو تیسری پارٹی تک پہنچانے سے گریز کریں جب تک یہ عمل اس کے ملازمت کا عام حصہ نہ ہو یا کمپنی کی جانب سے منظور شدہ نہ ہو۔
14. سعودی عربیہ میں رائج شدہ سسٹم کا پاس و لحاظ کریں۔
15. کمپیوٹرس، فون انٹرنٹ کے استعمال کیلئے کمپنی روکتی ہے نامناسب طریقے سے تیسری پارٹی کے لیے اور کمپنی کی ملکیت کو استعمال نہ کیا جائے تجارتی مشترکہ منصوبے میں داخل ہونے کے لئے یا مذہبی یا سیاسی یا ایسے معاملے میں جس کا تعلق کام سے نہ ہو اور انکے تعلق سے بات چیت کرنے کیلئے۔
16. ہمارے اسٹاف کے ترجیح اور صحت سے متعلق خدشات کے سلسلے میں ہمارا تمام تجارتی یونٹ/ آفس کی بلڈنگ کو نان اسموکنگ ایریا بنایا گیا ہے
17. لینڈ لائن کا استعمال پر پابندی لگانی چاہیے صرف آفس کے مقصد کے لئے اور زیادہ ٹائم کے لئے مصروف نہیں ہونا چاہیے
18. ملازم کمپنی کے بلڈنگ میں داخل نہ ہوں ہفتہ واری چھٹی کے دوران یا اپنے کام کے شفٹ کے علاوہ میں بغیر منظوری کے ڈیپارٹمنٹ منیجر کی جانب سے۔
19. زیادہ دیر تک ٹھہرنے والا ملازم ڈیپارٹمنٹ کی جانب سے پیشگی منظوری حاصل کریگا کام کے تعلق سے جواز پیش کر کے اور دوسرے ڈسک میں مداخلت نہیں کرے گا
20. ملازم کو کسی بھی سامان یا نوشتہ یا ہارڈویئر کی چیزوں کو یا کسی ملکیتی معلومات کو کمپنی کے احاطے سے باہر لے جانے کی اجازت نہیں ہے بغیر کسی اتھارٹی کے یا تحریری طور پر اجازت جو کہ ڈیپارٹمنٹ کے منیجر کی جانب سے تصدیق شدہ ہو
21. ملازمین صحت اور سلامتی کے قانون جو کہ ان کی ملازمت کے لیے قابل اطلاق ہے اس کا پاس و لحاظ رکھیں اور فوراً صحت و سلامتی سے متعلق ممکنہ خطرات کی اطلاع دیں
22. ملازمین کو شراب نہیں پینی چاہئے اور نہ ہی کسی قسم کی دوائی کا استعمال کرنا چاہئے جس کی سختی سے ممنوع ہے۔
23. ملازمین کو بدسلوکی، لڑائی / جھگڑا یا ہڑتالوں میں حصہ نہیں لینا چاہئے۔
24. ملازمین کو کمپنی کے باہر پارٹ ٹائم ملازمتوں پر کام نہیں کرنا چاہئے۔

ضابطہ اخلاق کے اتباع کے نتائج

کمپنی اپنی کوششوں کو قانون و ضوابط کی پاسداری کے کلچر کو بنانے میں صرف کرتی ہے جو کہ اس کی ترقی کے منصوبوں کو کمپنی کے اندر بڑھاوا دیتی ہے مذکورہ چیزوں کے ذریعہ سے۔

1. کمپنی کے تجارتی حصے کی اہمیت میں اضافہ کرنا اور کمپنی میں صارفین اور پارٹنرز، کمیونٹی اور گورنمنٹ کے اعتماد کو بڑھانا
2. اجتماعی کام کے لئے مواقع فراہم کریں کیونکہ کمپنی کا مقصد ہے کہ باہمی مقاصد کے حصول کے لیے اپنی کوششیں صرف کرے
3. خود پر قابو پانے کی طاقت کو بڑھائیں اور صرف بیرونی کنٹرول کے طریقوں سے بالاتر تحفظ فراہم کریں
4. ملازم کی خود اعتمادی کو بڑھائیں جس سے وہ کام کی اہمیت کو سمجھ سکے اور تیسری پارٹی سے تعارف کراسکے
5. ذمہ داری اور اعلیٰ ترین کاروباری طریقے کے مزید سمجھ کو حاصل کریں کیونکہ ملازمین متوقع ہر تاؤ کو حاصل کر سکتے ہیں جو کہ سچے کاروباری طریقے سے انہیں کام کرنے کی حوصلہ افزائی کریں۔
6. قواعد و ضوابط کی اتباع کی سمجھ کو عام کریں تاکہ ملازمین کی باضابطہ کارکردگی کے ماحول میں کام کرنے میں مدد کی جا سکے جو کہ قوانین و ضوابط کا پاس و لحاظ رکھتی ہو

اطلاع اور نگرانی

یہ کوڈ ملازمین کو شکایت اور سوالات یا خدشات اور کام سے متعلق بدسلوکی کے حساب و کتاب تعلق سے کرنے کی ایک جگہ دیتا ہے اور رازداری، صوابدید اور اعتراض کو برقرار رکھتے ہوئے شکایت حقیقی ہونا چاہیے اور ملازم کا براہ راست مینیجر کے ساتھ یا متعلقہ ڈیپارٹمنٹ کے ساتھ معاملہ کے حل نہ کر پانے کے بعد ہی درج ہونا چاہیے۔

ایسے شکایات قانونی ڈیپارٹمنٹ کے نام ہونا چاہیے اور آخری نتیجہ کی ایک کاپی ہیومن ریسورس پارٹی کو بھیجی جائے گی، معلومات کو سختی کے ساتھ مخفی رکھا جائیگا اور اس معاملے کی مکمل تفتیش ہوگی۔

ای میل: complaints@yc.com.sa / legal@yc.com.sa

فون نمبر: +966 13 331 ایکسٹینشن 4224 یا 4374 ہاٹ لائن نمبر: 05391 74230