

CODE OF CONDUCT 2020

ضابطہ اخلاق ۲۰۲۰



CEO Message:

“Our success is founded on our collective commitment to our core values – Customer Centric, Accountable, Respectful, Energized, Safe (CARES). By upholding these in all that we do, we build trust and respect with our customers and business partners while also demonstrating that we are committed to conducting our business in an honest, ethical and transparent manner.

Our values should guide our conduct and our conduct must represent our values.

This Code of Conduct (hereinafter referred to as the “Code”) is designed to help us understand our ethical expectations. I expect each of us to read, understand and abide by the Code in letter & spirit, and ask questions while holding each other accountable for acting according to highest ethical standards.

Thank you for your commitment to K-Electric.”

Applicability:

K-Electric's ('KE') Code, sets out the standards required from its employees and members of Board of Directors. This requires complete compliance with applicable laws (laws of Pakistan), rules, regulations and company policies always ensuring that all possible measures are adopted to prevent any loss or damage to KE's interest and reputation.

KE's unconditional commitment towards compliance is integral to our core values. Not only does KE set out the standards required from its employees, it also sets out standards required from its suppliers and vendors to adhere to business principles that are consistent with our own through the Suppliers Code of Conduct.

We believe that a strong culture of compliance and integrity leads to increased efficiency, which not only leaves a positive impact on the company's financials but also the shareholder value. It also reflects our commitment towards integrity, which is an important characteristic of our daily business activities. Building a strong ethical culture is not only the right thing to do and the need of the moment; it also provides a framework within which we can carry out our work effectively. Breaching the Code or any of its policies can have serious consequences for KE and/or its employees. Where illegal conduct is involved, it can also lead to significant fines for KE, penalization of individuals and significant damage to KE's reputation.

This Code applies to all K-Electric Employees and its Board Members ('Employees'). KE also expects all employees to ensure they know and understand the requirements of the Code and policies. If there is ever any uncertainty about how to interpret these or have any doubts about whether specific behaviors meet the standards required, they must seek advice from their line manager or seek clarity from the People Connect team. All Employees should immediately report actual or potential breach of the Code or any KE policies whether relating to them, colleagues, people acting on behalf of KE and whether accidental or deliberate. This may also include instances where the external business partners behavior may not meet the same standards as required by KE.

All KE employees are required to conduct e-Learnings (if applicable) and train and refresh themselves on the Code on an annual basis.

Code Principles:

We play by the rules

We follow laws, rules, regulations and our policies, if any in conflict, we always uphold the laws.

We are accountable for our actions

We actively seek information, understand our responsibilities, and recognize our wider impact on the societies in which we operate.

We are transparent and honest

We are open and truthful about our challenges.

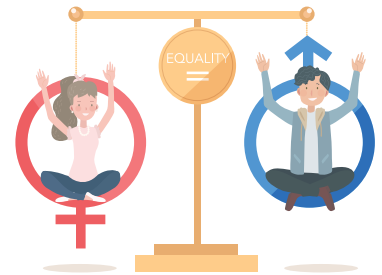
We speak up

We ask questions when in doubt and raise concerns without concern of retaliation.

At KE we maintain a culture in which employees feel comfortable raising concerns and potential violations of the code of conduct. We prohibit retaliation against any employee at KE who reports in good faith. Through reporting we enable KE to keep its promise to operate legally and ethically and we help the company to protect its good reputation.

1. Equal Opportunity & Diversity

KE is committed to a working environment that promotes diversity and equal opportunity and where there is mutual trust, respect for human rights and no discrimination. We will recruit, employ and promote employees on the sole basis of their qualifications and abilities needed for the work to be performed. KE is highly involved in ensuring safe and healthy working conditions for all Employees and continuously striving to developing and enhancing each individuals' skills and capabilities.



Our Standard:

In KE we believe in promoting diversity and providing equal opportunities of growth for all. We meet everyone with insight, respect and understanding. We always try to fulfil the needs of our customers and support our colleagues in the best possible manner, whilst complying with laws, rules, regulations and company policies.

Our Conduct:

KE employees must treat everyone fairly and equally, without discrimination on the grounds of race, age, role, gender, gender identity, color, religion, caste, country of origin, sexual orientation, marital status, dependents, disability, social class or political views.

KE employees must provide equal opportunity to all current and prospective employees in induction process, promotions, benefits, talent development and rewards without any regard to race, gender, age or physical ability.

KE employees must respect all inherent differences and recognize that having diverse views / experiences in the workplace facilitates in the development of KE through diversity.

2. Workplace Harassment:

KE ensures that all human rights are upheld across KE network. KE expects all Employees to create a working environment free from intimidation and harassment. As an organization KE focuses on the work ethics and professionalism of the Employees irrespective of their age, gender or designation and every employee is to be treated fairly and equally, without any discrimination whatsoever.



Our Standard:

Unwelcoming advances (sexual or non-sexual in nature) or other inappropriate personal conduct, as defined in the Protection Against Harassment at the Workplace Act 2010, are prohibited. Harassment may take many forms, including but not limited to overt advances, bullying, demeaning comments, jokes, language and gestures. If you feel that you are the victim of harassment you should immediately report the matter to the Harassment Committee formed under the KE Workplace Harassment Policy.

You may refer to our Workplace Harassment Policy to get further details.

Our Conduct:

KE Employees must not indulge in any direct and indirect behavior which could be construed as sexual or non- sexual harassment or bullying, such as making jokes or insults, displaying, emailing, texting or otherwise distributing offensive material of sexually explicit nature, misusing personal information, creating a hostile or intimidating environment, isolating or not co-operating with a colleague, or spreading malicious or insulting rumors.

3. Secondary or Dual Employment by Employees:

As a principle, KE considers any secondary or dual employment in conflict with the best interest of the company. Therefore, in the best interests of KE, any secondary or dual employment is strictly prohibited. In the event if it is discovered that any Employee is engaged in any secondary or dual employment, KE reserves its right to suspend and/or terminate such Employee(s) with immediate effect.



Our Standard:

KE employees should not engage in any business or other activity (internal or external) that might interfere with their duties and responsibilities to the company or otherwise have any negative effect on or impair the ability of the employees to perform and carry out their duties and responsibilities to the best of their abilities. Employees are also prohibited from directly or indirectly taking part in activities that further interests contrary to KE's culture and policies.

Our Conduct:

KE Employees are not permitted to undertake any fulltime or part time employment, private business, work or assignment of any sort with or without any remuneration with any other organization and/or entity after duty hours or on off days. However, in addition to their jobs with KE, they can take up 'part time and without remuneration' teaching, learning, training, coaching and educational assignments post obtaining written approval from the respective Group Head and Chief People Officer. In case of 'paid' teaching, learning, training, coaching and educational assignments, prior approval of Chief Executive Officer will also be required, however such paid assignments are not encouraged in general. Following permission, Employees are still restricted from performing any work or assignments whatsoever during office hours on working days.

4. Competition

Fair and level competition is important to society and contributes to increased welfare as well as creating business opportunities for KE.



Our Standard:

KE supports fair and open competition in all markets, both nationally and internationally.

Our Conduct:

As a KE employee, you shall not cause or be part of any breach of general or special competition regulations, such as illegal cooperation on pricing, illegal market sharing or any other behavior that is in breach of relevant competition laws.

5. Corruption and bribery

Corruption is a threat to business and society in all countries. In addition to unfair competition it can also result in individuals being subject to blackmail and imprisonment. For KE, anti-corruption is not only a legal obligation and an ethical standpoint, it is also in our own interest to take a firm stand against corruption and/or corrupt practices be it internal or external.



Our Standard

KE does not give or receive, whether directly or indirectly, bribes or other improper advantages for business or financial gain. No KE Employee may offer, give or receive any gift or payment which is, or may be construed as being a bribe. Any demand for or offer of a bribe must be rejected immediately and reported to the line manager and/or Employee Relations department in writing.

Our Conduct

As KE employee, you shall never offer, give, ask for, accept or receive any form of bribe or payment that may be construed as a bribe. A bribe occurs when someone attempts to influence a decision by offering some form of undue or improper advantage, favor or incentive. No KE Employee shall use agreements with middlemen to channel such payments to anyone, even to facilitate customers beyond the policies and rules of KE. What is prohibited for KE employees cannot be done through its vendors or third-party vendors. This includes but is not limited to facilitation of such payments to get work done faster through an inappropriate channel. If KE employees find themselves in a position where they are offered such payments, or they have serious doubts to believe that any such offer is for the purpose of influencing their decision, the outcome should be reported immediately to the line manager and/or Employee Relations department in writing.

6. Gifts, Entertainment and Corporate Hospitality

Hospitality can play a positive role in building relationships with customers, suppliers and other third parties. Likewise, it is sometimes appropriate to offer reasonable gifts, e.g. in the context of building better relationships. However, as accepting or receiving gifts and hospitality can be open to abuse or generate actual or perceived conflicts of interest, this should occur sparingly and always be legitimate and proportionate in the context of KE's business activities.



Our Standard

Unless otherwise expressly permitted, we do not offer or accept expensive or extravagant gifts or business courtesies. Nor do we offer or accept any cash or cash equivalents as gifts worth more than USD 20 or equivalent PKR to/ from the same supplier/vendor within any calendar year.

Our Conduct

Our relationships with suppliers, customers and others must be based entirely on sound business decisions and fair dealing. Business gifts, entertainment and corporate hospitality can help build relationships, but they can also make it harder to be objective about the person or company providing them. We may never:

- Solicit, offer, accept or provide directly or indirectly any gifts, entertainment, corporate hospitality or travel if it will obligate or appear to obligate the person who receives it.
- Solicit, offer, accept or provide to anyone directly or indirectly cash or cash equivalents, lavish or frequent gifts or entertainment, or anything that might look like a bribe.

Occasional business lunches and meetings outside the general office setting with suppliers, customers and others do not fall under the ambit of Corporate Hospitality and are only permissible if expressly approved in writing by immediate line manager. If there is any reason to believe that certain gestures may improperly influence business decisions, consult your line manager or skip level manager.

7. Information, communication and media

The rise of the next generation continues to change how KE employees, agencies, contractors and vendors communicate and interact both internally and externally. While this may present new opportunities, it also creates a new set of responsibilities.

KE employees, must follow the ethical standards of our Code when using social media, online communication tools, or any public communication medium, primarily the following:

- * Social Networks
- * Forums and Blogs * Wikis



While KE employees, may use these mediums, they must adhere to the Code and applicable policies in order to avoid harming the company's reputation, disclosing confidential or restricted information, or making statements on behalf of KE.

We don't share KE information through social media unless we have specific approval to use the information publicly. If unsure about any communication, submit a question to **social.media@ke.com.pk**.

Our Standard

Information from KE shall be reliable and correct and meet high professional and ethical standards. Public authorities shall be met in an appropriate and open manner. Communication with the media, the public and the financial markets shall take place in accordance with established procedures in compliance with the regulations and practices applicable to publicly listed companies. KE respects and encourages its employees' interests in being active citizens in the public domain.

Our Conduct

Do's

- be respectful towards people online,
- do not harass people online/on social media and treat them as you would if they were sitting in front of you
- If you express an opinion, make it clear that the comments are your own and not reflected on behalf of KE
- If you see any post which harms the company reputation or any post from any unauthorized employee, immediately notify **social.media@ke.com.pk**

Don'ts

- Do not post photos of colleagues online/ social media without their consent
- Do not discuss KE operations or business on any social media platform

- Do not post any KE related information, business documents and confidential or restricted information; this includes (but is not limited to) plans, processes, financial information, personnel information, vendor details, etc.
- Do not post any fabricated information about KE
- Refrain from sharing posts that are against KE or present a negative image of the company
- Do not commit KE or any KE team to any action unless you have the authority to do so
- Do not create forums, pages, profile or any presence which can be confused as company pages, profiles, or presence. Do not release information which may harm the company reputation over any (electronic, print, online) medium

As a KE Employee, one should always use their best judgment when using social media. To protect and persevere the reputation of KE and its image, is the responsibility of all Employees.

8. Political activity

KE does not take political positions or is associated with any political movements. However, KE may occasionally partake in public debates which are of importance to KE's strategies and business performance.



Our Standard

KE does not support political parties, neither in the form of direct financial support nor paid time.

Our Conduct

KE Employees may choose to offer support and contributions to political parties or groups in their personal capacity and give no impression of being connected to KE whatsoever. Their personal political support or contributions should not affect their performance or objectivity at work in any way.

No political activities shall be carried out while on official duty during office hours on working days and at any of the company premises whatsoever.

9. Conflict of Interest

A Conflict of Interest occurs when a personal or family interest interferes with our ability to make sound, objective business decisions on behalf of the Company. KE respects the right of employees to manage their personal affairs and investments but expects them to avoid any situation that may involve a conflict between their personal interests and the interests of the company. As in all other facets of their duties employees dealing with customers, suppliers, contractors, or any person or organization doing or seeking to do business with KE must be in the best interest of the company and must exclude any consideration of personal preference or advantage. It is equally important to avoid apparent conflicts of interest where an observer might assume there is a conflict of interest and therefore a loss of objectivity in their dealings on behalf of KE.



When faced with a potential conflict, you should ask yourself:

- Would this activity create a direct or indirect incentive (financial or otherwise) for me or for my close family and personal relationships?
- Would others perceive this situation to apparently create an incentive for me or for my close family and personal relationships?

- Would this situation create an incentive for an associated business at the expense of KE?
- Would this situation create a constructive or legal obligation on my part to give favor to entities or organizations dealing with or against KE?

Our Standard

Service to KE shall never be subordinated to personal gain and/or advantage. Any decision on behalf of KE shall be based on objective and fair assessment of KE's interest without being impacted by any other considerations. Existence of actual or perceived conflict of interest shall be disclosed in writing to the immediate line manager and skip level manager. Disclosed conflicts shall be processed in accordance with KE's governing documents.

As a principle KE considers holding of public office or any secondary employment or fulltime or part time work/assignment by any employee to be in conflict of interest of the Company. Any employee found to be in conflict with the interest of the company which has not been disclosed may face serious repercussions.

10. Confidentiality

KE respects and maintains all sensitive information with due care which is confidential in nature as per best industry practices.



Our Standard

At KE we safeguard information that is of a sensitive nature or which is classified as confidential due to any reasons. Information from external parties shall be treated with the same level of confidentiality as our own information. The duty of confidentiality also applies after the conclusion of employment or contractual relationship with KE, for a period of five (5) years or for as long as the information is considered confidential, whichever is later.

Our Conduct

It is your duty to ensure that information you create or receive is correctly classified and only disclosed in accordance with KE's SOP's and policies. Caution shall be exercised when discussing internal affairs to avoid being overheard by unauthorized persons. If confidential information is to be shared with external parties, it is your duty to ensure that a written confidentiality agreement is in place.

11. Personal data and privacy

Customers, Employees and other related parties need to feel confident that their personal data is processed in such a way that data is only used for legitimate business purposes only.



Our Standard

KE's processing of customers' and employees' personal data for official/business purposes shall be subject to proper care and awareness. Processing of personal data by the company directly and/or indirectly through third parties shall be including but not limited to, what is needed for any official / operational purposes, efficient customer care, relevant commercial activities, digitalization of company records and proper administration of human resources.

Our Conduct

The company keeps the employee personal data highly confidential and shall only share with relevant persons/parties including third parties when needed for any official purposes. For customers/vendors data we shall only collect, process, and store their data for legitimate business purposes and keep such data no longer than necessary for the purposes for which any data was collected. You shall process customers/vendors information in accordance with the relevant laws and regulations on protection of personal data.

termination of the employment. Misconduct that may result in disciplinary action includes (but is not limited to):

- Violate or ask others to violate, laws, rules, regulations, company policies, this Code or governing documents
- Failure to promptly raise a known or suspected violation of this Code, company policies, laws, rules and/or any regulations
- Failure to cooperate in KE investigations of any possible violations of this Code, company policies, laws, rules and/or any regulations
- Retaliation against any employee for reporting integrity concerns in good faith

The relevant department shall take all action it considers appropriate to investigate any violations as detailed hereinabove. If a violation has occurred, KE reserves the right to take such disciplinary or preventive actions, as it deems appropriate.

18. KE Whistle Blowing Policy

KE is committed to the highest possible standards of openness, probity and accountability. In line with that commitment, KE expects employees and others that it deals with, who have any concerns about any aspect of KE's work, vendors and/or its employees, to come forward and voice those concerns and will always have an option to stay anonymous if they prefer to do so.



Any such concerns may be communicated/ reported along with the relevant details at speakup@ke.com.pk.

Please refer to our Whistle Blowing Policy for detail.

19. Contacting KE

Any concerns and/or grievances that Employees may have against KE or any of its employees with reference to this code of conduct may be communicated/reported along with the relevant details via following modes:

- a) Email Address: employee.advocacy@ke.com.pk
- b) Drop box facility: Hard copies can also be dropped in person in designated AWAZ box placed at your location
- c) Employees can also raise their grievance through Awaz portal
<http://sharepointapp:477/sites/Awaz/SitePages/Home.aspx>



Employees can choose anyone (01) or all the above options. Any grievances received will be investigated by KE's designated department and Employees will be contacted accordingly.



CONFIRMATION

I hereby agree and confirm that I have read and understood KE's Code of Conduct and shall comply with its principles and requirements being mandatory in nature. Further, any violation/non-compliance of this Code by the undersigned knowingly or unknowingly shall be deemed and treated as a breach under any existing and/or any prospective employment agreement/contract and can result in termination of any/or all contract(s)/agreement(s) and/or initiation of appropriate disciplinary action as KE deems fit and appropriate.

Place, Date _____ Employee No. _____

Signature _____ CNIC No.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Name (BLOCK CAPITALS), Function _____

Disclaimer

It is the responsibility of the Employee to ensure that he/she is well versed with the Code of Conduct following dissemination. In connection with the non-management company employees if anything in this Code of Conduct is found to be in contravention to any of the Labor laws of Pakistan then the Labor Laws shall prevail at all times. However, this will not render the remaining provisions of Code of Conduct invalid for the non- management employees.

سی ای او کا پیغام

ہماری بنیادی اقدار کسٹمر سینٹرک، اکاؤنٹبل، ریسپیکٹبل، انرجاؤڈ، سیف (CARES) پر عمل پیرا رہنے کا ہمارا مشترکہ عزم ہماری کامیابی کی بنیاد ہے۔ ہم اپنی تمام سرگرمیوں میں ان اقدار کی پاسداری کرتے ہوئے، اپنے صارفین اور کاروباری شراکت داروں کے ساتھ اعتماد اور احترام کو استوار کرتے ہیں۔ جبکہ ہم اپنے کاروبار کو ایماندارنہ، اخلاقی اور شفاف طریقے سے انجام دینے کیلئے پرعزم ہیں۔

ہماری اقدار کو ہمارے طرز عمل کی رہنمائی کرنی چاہیئے اور ہمارے طرز عمل کے ذریعے ہماری ان اقدار کا اظہار ہونا چاہیئے۔

یہ ضابطہ اخلاق (جسے اس سے آگے ”ضابطہ“ لکھا جائے گا) ہماری اخلاقی توقعات کو سمجھنے میں معاونت کے لئے مرتب کیا گیا ہے۔ لہذا میں اپنے تمام ساتھیوں سے توقع کرتا ہوں کہ وہ اس ضابطے کی روح کے مطابق اسے پڑھیں، سمجھیں اور اس کی پاسداری کریں اور سوالات پوچھیں جبکہ اعلیٰ ترین اخلاقی اصولوں کے مطابق عمل کرنے کے لئے ایک دوسرے کو جوابدہ سمجھیں۔

K-Electric کی ترقی میں آپ کی پر خلوص جدوجہد کے لئے میں آپ کا شکر گزار ہوں۔

اطلاق:

K-Electric کے ضابطہ اخلاق میں وضع کردہ اصولوں پر عملدرآمد کرنا تمام ملازمین اور بورڈ آف ڈائریکٹرز کے اراکین پر لازم ہے۔ اس کے لئے قابل اطلاق قوانین (قوانین پاکستان)، اصولوں، ضوابط اور کمپنی کی پالیسیوں کی مکمل تعمیل ضروری ہے، تاکہ K-Electric کے مفاد اور ساکھ کو پہنچنے والے کسی بھی نقصان سے بچنے کے لئے ہر ممکن اقدامات کو ہمیشہ یقینی بنایا جاسکے۔

K-Electric کے ضابطہ کی تعمیل کے لئے ہمارا غیر مشروط عزم ہماری بنیادی اقدار کے لئے اہم ہے۔ K-Electric نے اپنے ملازمین کے لئے اصول وضع کرنے کے ساتھ ساتھ، اپنے سپلائرز اور وینڈرز کے لئے بھی اصول وضع کئے ہیں تاکہ ان کا روباری اصولوں پر عمل کیا جاسکے جو سپلائرز کے ضابطہ اخلاق کے ذریعے ہمارے اپنے معیارات کے مطابق ہیں۔

ہم یقین رکھتے ہیں کہ تعمیل اور دیانتداری کا ایک مضبوط ماحول کارکردگی کو بڑھانے کا باعث بنتا ہے، جس کے نتیجے میں کمپنی کی مالیات اور شیئر ہولڈرز کی قدر پر مثبت اثر پڑتا ہے۔ یہ دیانتداری کے ہمارے عہد کی بھی عکاسی کرتا ہے، جو ہماری روزمرہ کی کاروباری سرگرمیوں کی ایک اہم خصوصیت ہے۔ ایک اعلیٰ اخلاقی ماحول کا قیام نہ صرف موزوں طریقے اور وقت کی اہم ضرورت ہے، بلکہ یہ ہمیں اپنا کام موثر طور پر انجام دینے کے لئے ایک فریم ورک بھی فراہم کرتا ہے۔ ضابطے یا اس کی کسی بھی پالیسی کی خلاف ورزی سے K-Electric اور/یا اس کے ملازمین کے لئے سنگین نتائج پیدا ہو سکتے ہیں۔ کسی غیر قانونی کام میں ملوث ہونے کی وجہ سے، K-Electric پر بڑے جرمانے، ملوث افراد کو سزا اور K-Electric کی ساکھ کو نقصان پہنچ سکتا ہے۔

یہ ضابطہ تمام K-Electric ملازمین اور اس کے بورڈ ممبران (اراکین) پر لاگو ہوتا ہے۔ K-Electric تمام ملازمین سے یہ بھی توقع کرتا ہے کہ وہ ضابطے اور پالیسیوں کے تقاضوں کا علم رکھیں اور سمجھیں۔ اگر کبھی ان کی تشریح کے بارے میں کوئی بے یقینی ہو یا کوئی شبہ ہو کہ کوئی مخصوص طرز عمل مطلوبہ معیارات کے مطابق ہے کہ نہیں، تو ملازمین اپنے لائین مینجر سے رہنمائی طلب کریں یا پیپل کنیکٹ کی ٹیم سے وضاحت حاصل کریں۔ تمام ملازمین ضابطہ اخلاق یا کسی K-Electric پالیسی کی اصل یا ممکنہ خلاف ورزی کی فوری رپورٹ کریں، چاہے وہ خلاف ورزی خود سے، ساتھیوں سے، K-Electric کی جانب سے کام کرنے والے افراد کی جانب سے یا حادثاتی یا جان بوجھ کر ہو۔

اس میں ایسی مثالیں بھی شامل ہو سکتی ہیں جہاں بیرونی کاروباری پارٹنرز کا طرز عمل K-Electric کی جانب سے درکار معیارات کے مطابق نہ ہو۔

تمام K-Electric ملازمین سے درکار ہے کہ وہ ای۔لرننگز (اگر لاگو ہو) سرانجام دیں اور سالانہ بنیادوں پر ضابطے کی تربیت اور دہرائی کریں۔

ضابطہ کے اصول

ہم اصولوں پر عمل پیرا رہتے ہیں

ہم قوانین، اصولوں، ضوابط اور اپنی پالیسیوں پر عمل کرتے ہیں اور اگر کوئی تنازعہ ہو تو ہم ہمیشہ قوانین کی پاسداری کرتے ہیں۔

ہم اپنے عمل کے جوابدہ ہیں

ہم متحرک طور پر معلومات حاصل کرتے ہیں، اپنی ذمہ داریوں کو سمجھتے ہیں اور جس معاشرے میں ہم کام کرتے ہیں ان پر اپنے وسیع تر اثرات کو تسلیم کرتے ہیں۔

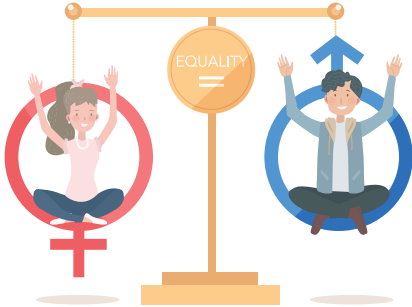
ہم شفافیت اور دیانت داری سے کام کرتے ہیں

ہم اپنے چیلنجز کے بارے میں صاف گو اور سچے ہیں۔

ہم پوچھتے ہیں

کسی شبہ کی صورت میں ہم سوالات پوچھتے ہیں اور کسی انتقامی کارروائی کی تشویش کے بغیر خدشات کا اظہار کرتے ہیں۔

K-Electric میں ہم ایسا ماحول برقرار رکھتے ہیں جہاں ملازمین خدشات کا اظہار اور ضابطہ اخلاق کی ممکنہ خلاف ورزیوں کی اطلاع بغیر کسی خوف کے دیں۔ ہم نیک نیکی سے کوئی اطلاع دینے والے ملازم کے خلاف انتقامی کارروائی کی ممانعت کرتے ہیں۔ رپورٹنگ کا یہ عمل K-Electric کو قانونی اور اخلاقی انداز میں کام کرنے کے اپنے وعدے پر عمل پیرا رہنے میں مدد کرتا ہے اور ہم کمپنی کو اپنی اچھی ساکھ برقرار رکھنے میں معاونت کرتے ہیں۔



1- مساوی مواقع اور تنوع

K-Electric تنوع اور مساوی مواقع کو فروغ دینے والے کام کے ماحول کے لئے کوشاں رہتا ہے۔ جہاں باہمی اعتماد اور انسانی حقوق کا احترام ہوا اور کوئی امتیازی سلوک نہ ہو ہم ملازمین کی بھرتی، تعیناتی اور ترقی صرف ان کی قابلیت اور صلاحیتوں کی بنیاد پر کرتے ہیں جو کام کی انجام دہی کے لئے اہم ہیں۔ K-Electric تمام ملازمین کے لئے کام کے محفوظ اور صحت مند ماحول کو یقینی بنانے پر زور دیتا ہے اور مستقل طور پر ہر فرد کی مہارت اور صلاحیت میں بہتری لانے کیلئے کوشاں رہتا ہے۔

ہمارا معیار

K-Electric میں ہم تمام لوگوں کے لئے تنوع اور ترقی کے مساوی مواقع کو فروغ دینے پر یقین رکھتے ہیں۔ ہم سب کے ساتھ رواداری، احترام اور تفہیم سے ملتے ہیں۔ ہم اپنے صارفین کی ضروریات کو پورا کرنے کے لئے ہمیشہ کوشاں رہتے ہیں اور بہترین دستیاب وسائل میں اپنے ساتھیوں کی معاونت، قوانین، اصولوں اور کمپنی پالیسیوں کے تحت کرتے ہیں۔

ہمارا ضابطہ

K-Electric ملازمین کے لئے لازمی ہے کہ وہ ہر ایک کے ساتھ منصفانہ اور یکساں سلوک کریں اور نسل، عمر، کردار، صنف، صنفی شناخت، رنگ، مذہب، ذات، اصل ملک، جنسی رجحان، ازدواجی حیثیت، انحصاریت، معذروی، معاشرتی طبقے یا سیاسی نظریات کی بنیاد پر کوئی امتیاز نہ برتیں۔

K-Electric ملازمین نسل، صنف، عمر یا جسمانی صلاحیت سے قطع نظر، بھرتی کے عمل، ترقیوں، فوائد اور انعامات کے معاملے میں تمام موجودہ اور ممکنہ ملازمین کو لازماً مساوی مواقع فراہم کریں۔

K-Electric ملازمین کو تمام موروثی اختلافات کا احترام کرنا چاہیئے اور یہ سمجھنا چاہیئے کہ کام کی جگہ پر مختلف نظریات / تجربات رکھنے کو تسلیم کرنا، تنوع کے ذریعے K-Electric کی ترقی کی معاونت کرتا ہے۔



2. کام کی جگہ پر ہراسگی

K-Electric انسانی حقوق کو برقرار رکھنے پر یقین رکھتا ہے۔ K-Electric تمام ملازمین سے توقع کرتا ہے کہ وہ دھمکیوں اور ہراساں کرنے سے آزاد کام کا ماحول پیدا کریں۔ ایک ادارے کی حیثیت سے K-Electric ملازمین کی عمر، جنس اور عہدے سے قطع نظر کام کی اخلاقیات اور مہارت کو ترجیح دیتا ہے۔ جہاں بغیر کسی امتیاز کے ہر ملازم کے ساتھ منصفانہ اور یکساں سلوک کیا جاتا ہے۔

ہمارا معیار

جیسا کہ Protection Against Harassment at the Workplace Act 2010 میں بیان کیا گیا ہے، غیر موزوں پیشرفت (جنسی یا غیر جنسی نوعیت کی) یا دیگر نامناسب انفرادی رویہ ممنوع ہے۔ ہراسگی کی کئی صورتیں ہو سکتی ہیں جن میں واضح پیش قدمی، بدتمیزی، نامناسب تبصرے، لطیفے، اور اشاروں کے علاوہ دیگر شامل ہیں۔ اگر آپ کو لگتا ہے کہ آپ ہراسگی کا شکار ہیں تو آپ اس معاملے کی رپورٹ فوری طور پر ہراسمیٹ کمیٹی کو کریں جو K-Electric ورک پلیس ہراسمیٹ پالیسی کے تحت قائم کی گئی ہے۔

آپ مزید تفصیلات کے لئے ہماری ورک پلیس ہراسمیٹ پالیسی ملاحظہ کر سکتے ہیں۔

ہمارا ضابطہ

K-Electric ملازمین کسی بھی ایسے بالواسطہ یا بلاواسطہ عمل میں ملوث نہ ہوں جسے جنسی یا ہراسگی یا بدتمیزی تصور کیا جائے، مثلاً لطیفے یا تضحیک، ڈسپلے، ای میل کرنا، ایس ایم ایس یا دیگر ذرائع سے جنسی قسم کے واضح جارحانہ مواد کی تقسیم، ذاتی معلومات کا غلط استعمال، دھمکیوں والا یا جارحانہ ماحول پیدا کرنا، الگ تھلگ کرنا یا ساتھی کے ساتھ تعاون نہ کرنا یا بدتمیزی پڑھنی یا توہین آمیز افواہیں پھیلانا۔

3- ثانوی یا دوہری ملازمت

ایک اصول کی حیثیت سے، K-Electric کسی بھی ثانوی یا دوہری ملازمت کو کمپنی کے بہترین مفاد سے متصادم سمجھتی ہے۔ لہذا کمپنی کے بہترین مفاد میں کسی بھی ثانوی یا دوہری ملازمت سختی سے ممنوع ہے۔ کسی بھی ملازم کی دوہری یا ثانوی ملازمت کا علم ہونے پر، K-Electric فوری طور پر ایسے ملازم کو معطل اور ایبڑخواست کرنے کا حق محفوظ رکھتا ہے۔



ہمارا معیار

K-Electric ملازمین کسی بھی ایسے کاروبار یا دیگر سرگرمی میں ملوث نہ ہوں (اندرونی یا بیرونی) جس سے ان کی کمپنی کی ذمہ داریوں پر اثر پڑے یا پھر ملازمین اپنی ذمہ داریاں بہترین طور پر انجام نہ دیں سکیں۔ اس کے علاوہ ملازمین کو بالواسطہ یا بلاواسطہ ایسی سرگرمیوں میں شامل ہونے کی ممانعت ہے جو K-Electric کے ماحول اور اصولوں کے خلاف ہوں۔

ہمارا ضابطہ

K-Electric ملازمین کو کسی بھی دوسرے ادارے اور/یا کمپنی میں ڈیوٹی آؤر یا آن آف ڈیز کے بعد کوئی بھی فل ٹائم یا پارٹ ٹائم ملازمت، پرائیوٹ کاروبار، کام یا اسانجمنٹ کرنے کی اجازت نہیں ہے۔ مگر K-Electric میں اپنی جاب کے علاوہ، وہ اپنے متعلقہ گروپ ہیڈ اور چیف پیپل آفیسر سے تحریری منظوری کے حصول کے بعد پارٹ ٹائم اور بغیر معاوضہ، پڑھانا، سیکھنا، ٹریننگ، کوچنگ یا تعلیمی اسانجمنٹس کر سکتے ہیں۔ معاوضے کے ساتھ پڑھانے، سیکھنے، ٹریننگ، کوچنگ اور تعلیمی اسانجمنٹس کے لئے بھی چیف ایگزیکٹو آفیسر کی پہلے سے منظوری درکار ہوگی۔ مگر عمومی طور پر ایسے معاوضہ شدہ اسانجمنٹس کی حوصلہ افزائی نہیں کی جاتی۔ اجازت ملنے کے بعد بھی ملازمین کو آفس اوقات کار کے دوران ایسا کوئی کام یا اسانجمنٹس کرنے کی اجازت نہیں ہے۔

4. مسابقت

منصفانہ اور لیول مسابقت معاشرے کے لئے اہم ہوتی ہے جو نہ صرف فلاح و بہبود بلکہ K-Electric کے لئے کاروباری مواقع پیدا کرنے میں بھی معاون ہے۔

ہمارا معیار:

K-Electric قومی اور بین الاقوامی سطح پر تمام مارکیٹوں میں منصفانہ اور آزاد مسابقت کی حمایت کرتا ہے۔

ہمارا ضابطہ:

ایک K-Electric ملازم کی حیثیت سے آپ کو عمومی یا خصوصی مسابقتی قواعد و ضوابط کی خلاف ورزی کا سبب نہیں بننا چاہیے۔ جیسے کہ پرائسنگ پر غیر قانونی تعاون، غیر قانونی مارکیٹ شیئرنگ یا متعلقہ مسابقتی قوانین کی خلاف ورزی پر مبنی کوئی دوسرا طریقہ عمل۔

5. بدعنوانی اور رشوت

تمام ممالک میں بدعنوانی، کاروبار اور معاشرے کے لئے ایک خطرہ ہے۔ غیر منصفانہ مقابلے کے علاوہ اس کے نتیجے میں ملوث شخص کو بلیک میل اور قید کی سزا ہو سکتی ہے۔ K-Electric کے لئے، ایٹنی کرپشن نہ صرف ایک قانونی ذمہ داری اور اخلاقی اصول ہے، بلکہ اس کے ساتھ ساتھ اس بدعنوانی اور غیر قانونی عمل کے خلاف مستحکم موقف قائم کرنا بھی ہمارے اپنے مفاد میں ہے، چاہے یہ داخلی یا بیرونی طور پر ہو۔

ہمارا معیار

K-Electric کاروبار یا مالی فائدے کے لئے بلا واسطہ یا بلا واسطہ رشوت یا دیگر ناجائز فوائد دیتا ہے اور نہ وصول کرتا ہے۔ کسی بھی K-Electric ملازم کو کوئی بھی تحفہ یا رقم دینے یا وصول کرنے کی اجازت نہیں ہے جو رشوت کے زمرے میں آئے۔ رشوت کی کسی ڈیمانڈ یا پیشکش کو فوری طور پر مسترد کر دیا جائے اور اس کی رپورٹ لائین منیجر اور/یا ایمپلوائی ریلیشنز ڈیپارٹمنٹ کو تحریری طور پر کی جائے۔

ہمارا ضابطہ

K-Electric ملازم کی حیثیت سے آپ کسی بھی قسم کی رشوت یا ادائیگی کبھی بھی مانگ، قبول یا وصول نہیں کر سکتے جسے رشوت تصور کیا جاتا ہو۔ رشوت کا عمل اس وقت پیش آتا ہے جب کوئی شخص کسی قسم کے غیر مناسب فائدے، حمایت یا ترغیبات پیش کر کے کسی فیصلے پر اثر انداز ہونے کی کوشش کرتا ہے۔ کوئی K-Electric ملازم ایسی ادائیگی کسی کو پہنچانے کے لئے مڈل مین سے معاہدہ نہیں کر سکتا۔ حتیٰ کہ K-Electric کی پالیسیوں اور قوانین کے برخلاف صارفین کو معاونت بھی نہیں کی جاسکتی۔ جو کام K-Electric ملازمین کے لئے ممنوع ہیں وہ اس کے ویبڈر اور تھرڈ پارٹی ویبڈر کے ذریعے بھی انجام نہیں دیئے جاسکتے۔ اس میں نامناسب چینل کے ذریعے کوئی کام جلدی کروانے کے لئے دی جانے والے ایسی ادائیاں شامل ہیں مگر یہ اس تک محدود نہیں۔ اگر K-Electric ملازم کو کسی ایسی مشتبہ ادائیگی کی پیشکش کی جائے، یا انہیں قوی شبہ ہو کہ یہ پیشکش ان کے فیصلے پر اثر انداز ہونے کے لئے دی جا رہی ہے، تو ایسی صورت میں فوری طور پر لائین منیجر اور/یا ایمپلوائی ریلیشنز ڈیپارٹمنٹ کو تحریری طور پر مطلع کیا جائے۔

6- تحائف، تفرقہ اور کارپوریٹ مہمان نوازی

مہمان نوازی صارفین، سپلائرز اور دیگر تھرڈ پارٹیز کے ساتھ تعلقات استوار کرنے میں کردار ادا کر سکتی ہے۔ کبھی کبھار مناسب تحائف پیش کرنا موزوں رہتا ہے مثلاً بہتر تعلقات استوار کرنے کے ضمن میں مگر جیسا کہ تحفے قبول یا وصول کرنا اصل یا ممکنہ مفاد کا تصادم تصور کیا جاسکتا ہے لہذا یہ عمل کبھی کبھار ہونا چاہیئے اور K-Electric کی کاروباری سرگرمیوں کے سلسلے میں ہمیشہ جائز اور مناسب ہونا چاہیئے۔

ہمارا معیار

جب تک واضح طور پر اجازت نہ ہو، ہم ہنگے یا عا لیشان تحائف یا کاروباری کرم فرمائی پیش یا قبول نہیں کر سکتے۔ اسی طرح ہم کسی بھی ایک کلینڈر سال میں ایک سپلائر/ویبڈر سے 20 امریکی ڈالرز یا مساوی پاکستانی روپوں کے برابر نقد رقم یا اس کے مساوی شے پیش یا قبول نہیں کر سکتے۔

ہمارا ضابطہ

سپلائرز، صارفین اور دیگر سے ہمارے تعلقات لازماً پوری طرح سے مستحکم کاروباری فیصلوں اور منصفانہ ڈیلنگ پر مبنی ہونی چاہیے۔ کاروباری تحائف، تفریح اور کارپوریٹ مہمان نوازی تعلقات استوار کرنے میں معاون ثابت ہو سکتے ہیں، مگر وہ یہ پیش کرنے والے شخص یا کمپنی کی معقولیت کو سمجھنا مشکل بنا سکتے ہیں۔ ہم درج ذیل عمل کبھی نہیں کر سکتے:

- بلا واسطہ یا بلا واسطہ کوئی تحفہ، تفریح، کارپوریٹ مہمان نوازی یا سفر کی درخواست، پیشکش، قبولیت یا فراہمی، اگر یہ قبول کرنے والے فرد پر لازم ہو۔
- کسی کو بھی بلا واسطہ یا بلا واسطہ نقد رقم یا نقد کے مساوی کوئی درخواست، پیشکش کرنا یا قبول کرنا، عالیشان یا بار تحائف یا تفریح یا کوئی ایسی چیز جو رشوت تصور کی جائے۔

کبھی کبھار سپلائرز، صارفین اور دیگر کے ساتھ عمومی کاروباری ظہرانے اور میٹنگز جو جنرل آفس سے باہر منعقد کئے جائیں وہ کارپوریٹ مہمان نوازی کے دائرہ کار میں نہیں آتے اور یہ صرف اسی صورت میں قابل قبول ہیں اگر ان کی واضح منظوری Immediate لائین منیجر نے تحریری طور پر دی ہو۔ اگر یقین کرنے کی یہ وجہ ہو کہ کوئی عمل کاروباری فیصلوں پر نامناسب طور پر اثر انداز ہو سکتا ہے تو اپنے لائین منیجر یا اس کے لیول منیجر سے رابطہ کریں۔

7. معلومات، مواصلات اور میڈیا

نئے دور کی جدت کی وجہ سے اندرونی اور بیرونی طور پر K-Electric ملازمین، Agencies، کنٹریکٹرز اور وینڈرز کے آپس میں رابطوں کے طریقے مسلسل تبدیل ہوتے رہتے ہیں۔ اس سے نئے مواقع سامنے آنے کے ساتھ ساتھ نئی ذمہ داریاں بھی تشکیل پاتی ہیں۔

K-Electric ملازمین سوشل میڈیا، آن لائن کیونیکیشن ذرائع، یا کوئی بھی پبلک کیونیکیشن میڈیم استعمال کرتے ہوئے لازماً ہمارے ضابطہ اخلاق کے اخلاقی معیارات پر عمل کریں، بنیادی طور پر ان میں یہ شامل ہیں:

* سوشل نیٹ ورکس

* فورمز اور بلاگز * وکیز

K-Electric ملازمین ان ذرائع کو استعمال کرتے وقت لازماً ضابطہ اخلاق اور لاگو پالیسیوں پر عمل پیرا رہیں تاکہ کمپنی کی ساکھ کو نقصان پہنچانے، خفیہ اور محدود معلومات کو افشاء کرنے یا K-Electric کی جانب سے بیانات دینے سے گریز کیا جاسکے۔

ہم K-Electric معلومات سوشل میڈیا کے ذریعے شیئر نہیں کر سکتے جب تک ان معلومات کو عوامی طور پر استعمال کرنے کی مخصوص منظوری حاصل نہ کی گئی ہو۔ کسی بھی کیونیکیشن کے بارے میں غیر یقینی کی صورت میں social.media@ke.com.pk پر سوال بھیجیں۔

ہمارا معیار

K-Electric سے فراہم کی جانے والی معلومات قابل بھروسہ اور درست ہونے کے ساتھ ساتھ اعلیٰ پیشہ ورانہ اور اخلاقی معیار کے مطابق ہونی چاہئے۔ سرکاری حکام سے باضابطہ اور شفاف انداز میں ملاقات کی جائے گی۔ میڈیا، پبلک، اور مالیاتی مارکیٹس کے ساتھ طے شدہ ضابطوں کے مطابق ابلاغ کیا جائے گا جو عوامی لائحہ عمل پر لاگو قواعد و ضوابط کے بھی مطابق ہوگا۔ K-Electric اپنے ملازمین کی جانب سے عوامی حلقے میں فعال کردار ادا کرنے کا احترام اور حوصلہ افزائی کرتی ہے۔

ہمارا ضابطہ

کیا کرنا ہے

- آن لائن موجود افراد کا احترام کریں
- آن لائن / سوشل میڈیا پر لوگوں کو ہراساں نہ کریں اور ان سے ایسا برتاؤ کریں جیسے وہ آپ کے سامنے بیٹھے ہوں
- اگر آپ کسی رائے کا اظہار کریں تو واضح کریں کہ یہ تبصرے آپ کے ذاتی ہیں اور K-Electric کا موقف نہیں ہے
- اگر آپ کمپنی کی ساکھ کو نقصان پہنچانے والی یا کسی غیر مجاز ملازم کی جانب سے کوئی پوسٹ دیکھیں تو فوراً social.media@ke.com.pk پر اطلاع دیں
- کیا نہیں کرنا
- اپنے دفتری ساتھیوں کی تصویریں ان کی اجازت کے بغیر آن لائن / سوشل میڈیا پر پوسٹ نہ کریں

- کسی بھی سوشل میڈیا پلیٹ فارم پر K-Electric آپریشنز یا کاروباری معلومات پر گفتگو نہ کریں
- K-Electric سے متعلقہ کسی بھی طرح کی معلومات، کاروباری کاغذات اور ممنوعہ رازداری پر مبنی معلومات، بشمول (جو صرف محدود نہیں) منصوبہ جات، مراحل کی معلومات، عملے سے متعلق معلومات اور متعلقہ کاروباری اداروں کی صلاحیت وغیرہ ہرگز پوسٹ نہ کریں۔
- K-Electric سے متعلق جعلی اور غیر حقیقی مواد پر ہرگز پوسٹ نہ کریں
- K-Electric کے خلاف پوسٹ / مواد کو یا ایسے مواد کو کمپنی کے متعلق منفی تاثر دے اسے پھیلانے سے لازماً باز ہیں
- خود کو K-Electric یا K-Electric کی ٹیم کے طور پر کسی بھی عمل کی صورت میں ظاہر نہ کریں جب تک کہ ایسا کرنے کا آپ کو اختیار نہ دیا جائے یا مجاز نہ بنانا جائے
- کوئی بھی ایسا فورم پیج پروفائل یا دیگر ایسا مواد نہ بنائیں جن کی K-Electric کے پیج، پروفائل یا اس کی موجودگی سے مشابہت ہو اور ابہام کے باعث سے ایسی معلومات ہرگز نہ جاری کریں جو کسی بھی میڈیم (پرنٹ، الیکٹرونک، آن لائن) پر کمپنی کی ساکھ کو متاثر کر سکتی ہوں
- بحیثیت K-Electric کے ملازم کے ہر کسی کو چاہیے کہ وہ سوشل میڈیا کے استعمال کے دوران اپنی عقل و دانش اور بصیرت کا استعمال کریں۔ K-Electric کی ساکھ اور تاثر کو محفوظ و موثر بنانا تمام ملازمین کی ذمہ داری ہے۔



8. سیاسی سرگرمی

K-Electric کسی بھی قسم کے سیاسی معاملات و سرگرمیوں میں حصہ نہیں لیتا اور نہ اس کی کسی سیاسی تحریک سے وابستگی ہے تاہم یہ وقتاً فوقتاً ان عوامی مباحثوں میں حصہ لیتا ہے جو K-Electric کی حکمت عملی اور کاروباری کارکردگی کی اہمیت کے حامل ہیں۔

ہمارا معیار

K-Electric سیاسی جماعتوں کو حمایت پیش نہیں کرتی۔ نہ مالی امداد نہ ہی کسی Paid Time کی شکل میں۔

ہمارا ضابطہ

K-Electric کے ملازمین ذاتی حیثیت میں چاہیں تو کسی بھی سیاسی جماعت / گروہ کو اپنی حمایت اور مدد کی پیشکش کر سکتے ہیں لیکن کسی بھی صورت میں اس بات کا K-Electric سے متعلق ہونے کا تاثر ہرگز نہ ہو۔ ان کی ذاتی سیاسی جماعت یا امداد ان کی کارکردگی اور کام کے مقاصد میں ہرگز حائل نہ ہو اور نہ ہی متاثر ہو۔

کام کے دنوں اور کام کے اوقات کار میں کمپنی کی کسی بھی حدود میں کسی بھی طرح کی سیاسی سرگرمی عمل میں نہیں لائی جائے گی۔

9. مفادات کا تصادم

مفادات کا تصادم اس وقت واقع ہوتا ہے جب کوئی ذاتی یا خاندانی مفاد کمپنی کی طرف سے موثر اور کاروباری مقاصد کے فیصلوں کے لئے ہماری صلاحیتوں کی راہ میں حائل ہوتا ہے۔ K-Electric ملازمین کے حقوق کا، ان کے ذاتی اور سرمایہ کاری کے معاملات طے کرنے کے حوالے سے احترام کرتا ہے۔ لیکن ان سے یہ توقع بھی کرتا ہے کہ کسی بھی ایسی صورت حال سے گریز کیا جائے جس کی وجہ سے ان کے ذاتی مفادات اور کمپنی کے مفادات کے مابین تصادم پیدا ہو۔ فرائض کی انجام دہی کے تمام پہلوؤں کی صورت میں ملازمین 'جو کسٹرز' پلائرز' کنٹرکٹرز، یا کسی بھی ایسے شخص یا ادارے جو K-Electric کے ساتھ کاروبار کا خواہشمند ہوں اسے ڈیلنگ کر رہے ہوں انہیں چاہئے کہ وہ لازماً کمپنی کے بہترین مفاد میں کام کریں، اسے برقرار رکھیں اور ذاتی ترجیحات اور مفاد پر مبنی توجہات کو خارج کر دیں۔ یہ مساوی اہمیت کا حامل ہے کہ نمایاں مفادات کے تصادم سے گریز کیا جائے جہاں کوئی تجزیہ کار یہ فرض کر لے کہ یہاں مفادات کا تصادم ہے / ٹکراؤ ہے اس لئے K-Electric کی طرف سے ان کے معاملات میں مقاصد کا حصول کم ہے۔

جہاں ذاتی تصادم سے سامنا ہو / دو چار ہوں تو خود سے یہ لازماً پوچھیں۔

- کیا یہ سرگرمی براہ راست یا بالواسطہ کسی فائدے (مالی یا دیگر) پر مبنی ہے، میرے لئے یا میرے خاندانی اور ذاتی تعلقات کے لئے؟
- کیا دوسرے اس صورتحال سے نمایاں طور پر یہ چاہیں گے کہ اس میں میرے یا میرے ذاتی تعلقات کے لئے کوئی فائدہ / ترغیب موجود ہے؟

- کیا یہ صورت حال کسی ملحقہ کاروباری ادارے کے لئے K-Electric کے اخراجات پر کوئی فائدہ دے گی؟
- کیا یہ صورت حال میرے طرف سے ان اداروں یا تنظیموں کی حمایت کے لئے ایک تعمیری یا قانونی فریضہ پیدا کرے گی جو K-Electric یا اس کے خلاف ڈینگ کر رہے ہیں؟

ہمارا معیار

K-Electric کے لئے خدمات کسی بھی طرح ذاتی مفاد/فائدے کے لئے استعمال نہیں کی جائیں گی، K-Electric کی جانب سے کوئی بھی فیصلہ K-Electric کے مفاد میں واضح مقاصد اور شفاف جانچ پر بغیر کسی دیگر ترجیحات/توجہات کے تاثر پر مبنی ہوگا۔ کسی بھی حقیقی اور ممکنہ تصادم کی موجودگی باقاعدہ تحریری صورت میں ظاہر کی جائے گی فوری لائن منیجر کو اور اسکلپ لیول منیجر کے مرحلے کو نظر انداز کر دیا جائے گا، بیان کئے گئے تصادم کو K-Electric کے ضابطے کے مطابق عمل میں لایا جائے گا۔

اصولاً K-Electric کے کسی بھی ملازم کا سرکاری دفتر سنبھالنا، یا ثانوی ملازمت ہونا یا کل وقتی یا جزوقتی کام کرنا کمپنی کے مفادات کے تصادم کے طور پر زیر غور لانا ہے۔ کسی بھی ملازم کا کمپنی کے مفاد کے تصادم میں پایا جانا جسے ابھی ظاہر نہیں کیا گیا ہو اسے سنگین نتائج کا سامنا کرنا پڑ سکتا ہے۔

10. رازداری

K-Electric بہترین صنعتی روایات کے مطابق احترام کرتی ہے اور برقرار رکھتی ہے تمام حساس معلومات کو بہت احتیاط کے ساتھ، جو نوعیت کے اعتبار سے رازدارانہ اہمیت کی حامل ہوں۔



ہمارا معیار

K-Electric حساس نوعیت کی معلومات کی حفاظت کرتی ہے، یا ان معلومات کی جن کی درجہ بندی کسی بھی وجہ سے رازداری کے زمرے میں کی گئی ہو۔ اور بیرونی فریقین کی معلومات کے لیے بھی اپنی معلومات کی طرح رازداری سے کام لیتی ہے۔ رازداری کے فریضے کا اطلاق ملازمت کے نتیجے کے بعد یا K-Electric کے ساتھ تعلقات کے معاملات کے بعد 5 سال کے لئے ہوتا ہے یا جہاں تک/جب تک معلومات کو صیغہ راز میں رکھنا ہو، اور ان میں سے جو بھی زیادہ دورانیہ کا ہو۔

ہمارا ضابطہ

یہ یقین دہانی کرنا آپ کا فرض ہے کہ جو بھی معلومات آپ بھیجتے ہیں یا وصول کرتے ہیں اس کی درست طریقے سے درجہ بندی کی گئی ہو اور اسے صرف K-Electric کے SOP اور پالیسی کے مطابق بیان کیا گیا ہو۔ کسی بھی غیر متعلقہ اور غیر مجاز تک معلومات کی رسائی نہ ہو، اس لئے کمپنی کے اندرونی معاملات پر بات چیت کے دوران انتہائی احتیاط برتی جائے۔ اگر حساس معلومات کا بیرونی فریقین کو دیا جانا ضروری ہو تب آپ پر لازم ہے کہ آپ رازدارانہ معلومات کا تحریری معاہدہ عمل میں لائیں۔



11. ذاتی کوائف اور رازداری

کسٹمرز، ملازمین اور دیگر متعلقہ فریقین کو ضرورت ہے کہ وہ پر اعتماد رہیں، کمپنی پر اعتماد رکھیں اور یقین رکھیں کہ ان کا پرسنل ڈیٹا اس طرح عمل میں لایا جائے گا کہ انہیں صرف قانونی و کاروباری مقاصد کے لئے ہی استعمال کیا جائے گا۔

ہمارا معیار

K-Electric کا کسٹمرز اور ملازمین کے ڈیٹا کو عمل میں لانے کا مقصد صرف دفتری/کاروباری ہے اور انتہائی حفاظت اور آگاہی سے مشروط ہے۔ پرسنل ڈیٹا کا عمل میں لانا کمپنی کی جانب سے براہ راست یا کسی تیسرے فریقین کے ذریعے بالواسطہ، بشمول اور جو محدود نہیں ہے، کہ کسی بھی دفتری یا آپریشنل مقصد کے لئے ہے، جس میں موٹر کسٹمر کیئر، متعلقہ تجارتی سرگرمیاں، کمپنی ریکارڈ کی ڈیجیٹلائزیشن اور انسانی وسائل کی مناسب انتظامیہ ہے۔

ہمارا ضابطہ

کمپنی ملازم کا ڈیٹا انتہائی خفیہ رکھتی ہے اور معلومات فراہم کرتی ہے صرف متعلقہ اشخاص/فریقین کو بشمول تیسرے فریق کو جب بھی دفتری ضرورت ہو۔ کسٹمرز/وینڈرز کا ڈیٹا ہم صرف کاروباری مقاصد کی صورت میں وصول کرتے ہیں، عمل میں لاتے ہیں اور اسٹور کرتے ہیں اور اس ڈیٹا کو اس سے زیادہ نہیں رکھتے کہ جس مقصد کی ضرورت کے تحت پہلایا گیا تھا۔ آپ کو چاہیے کہ کسٹمرز/وینڈرز کی معلومات کو پرسنل ڈیٹا کی حفاظت کے متعلقہ قاعدے اور قوانین کے مطابق عمل میں لائیں۔

12. دانشورانہ املاک

دانشورانہ املاک جیسے کہ ٹریڈ مارکس، حق اشاعت کے کام، ایجادات، تجارتی راز اور دیگر معلومات قیمتی ہیں اور مارکیٹ میں K-Electric کی کامیابی کے لئے اہم ہیں۔

ہمارا معیار

K-Electric کی دانشورانہ املاک کو غیر مجاز رسائی، شہرت گم اور ناجائز استعمال سے محفوظ رکھا جائے گا K-Electric دوسروں کی دانشورانہ املاک کا احترام کرے گا۔

ہمارا برتاؤ

K-Electric کے ملازمین کمپنی کے بہترین مفاد میں دانشورانہ املاک کی حفاظت اور ان پر کارروائی کریں گے اور بیرونی پارٹیوں کو کمپنی کی پیشگی اجازت کے بغیر اور ایسی پارٹیوں سے معاہدہ رازداری پر دستخط کئے بغیر محفوظ دانشورانہ املاک فراہم نہیں کریں گے۔ K-Electric ملازمین دوسروں کی دانشورانہ املاک کی خلاف ورزی نہیں کریں گے اور وہ تیسری پارٹیوں کی جانب سے ظاہر کردہ تمام رازداری کی ذمہ داریوں (تجارتی رازوں سے متعلق) کی تعمیل کریں گے۔

13. خاندان اور رشتہ دار



K-Electric اپنے ملازمین کے اہل خانہ اور رشتہ داروں کو ملازمت کا موقع بھی دیتی ہے اگر تعیناتی کا عمل میرٹ، قابلیت، تجربے اور مہارت پر مبنی ہو اور کسی مفاد کا تصادم بھی نہ ہو۔ ایک ”فیملی ممبر“ سے مراد ان میں سے کوئی ایک ہو سکتا ہے: شریک حیات، والدین / سوتیلے والدین، بچہ / سوتیلے بچہ، دادا، نواسہ / نواسی، بھائی / سالی، بہن / سالی، چچا، خالہ، بھتیجا، بھانجی، فرسٹ کزن، سرال (باپ، ماں، بیٹا، بیٹی) K-Electric میں دوران ملازمت رشتے دار اور ملازم کے درمیان کوئی براہ راست یا بالواسطہ رپورٹنگ تعلق نہیں ہونا چاہئے یعنی دونوں اختیارات کی یکساں لائین میں تعینات نہ ہوں۔ ان اصولوں کا مقصد کام کی جگہ پر ملازمت کے تمام پہلوؤں میں پرموشنز، معاوضوں اور تبادلوں میں شفافیت کو یقینی بنانا ہے۔ تاہم، اپریٹنگس شپ، انٹرن شپ، تعطیلات کے دوران کام اور دیگر قلیل مدتی مصروفیات کے حوالے سے K-Electric ملازمین کے بچوں کو ترجیح دی جاسکتی ہے۔

K-Electric ملازمین کے لئے ضروری ہے کہ وہ تقرری کے وقت مذکورہ بالا ہدایات کے تحت اپنی تعلق داری کی نوعیت واضح کریں۔ اگر ملازمت کی مدت کے دوران کسی ملازم کے رشتے کی حیثیت دوسرے ملازم کے ساتھ تبدیل ہو جائے، تو وہ لوگ فوری طور پر اس تعلق کی تبدیلی کے بارے میں تحریری طور پر اپنے لائین منیجر اور اس کے منیجر کے علاوہ پیپل کنکٹ کو مطلع کریں گے۔

14. دوسری کمپنی کی ڈائریکٹر شپ

K-Electric ملازمین کو دوسری کمپنیوں میں ڈائریکٹر شپ رکھنے کی اجازت نہیں ہے۔ اس عمل سے ملازم کی طرف سے مفاد کا تصادم ہو سکتا ہے لہذا اس کی حوصلہ شکنی کی جاتی ہے۔

15. کارپوریٹ مواقع

K-Electric ملازمین اپنی کمپنی کے مقابلے میں کوئی کام نہیں کریں گے اور K-Electric میں دوران ملازمت سامنے آنے والے کاروباری مواقعوں سے کوئی ذاتی فائدہ نہیں اٹھائیں گے۔

16. منظوری

ہر ملازم ضابطہ اخلاق کی تمام دفعات کی پابندی کا ذمہ دار ہے اور جہاں ضروری ہو وہ رہنمائی حاصل کرے گا۔ کسی بھی خلاف ورزی پر تادیبی کارروائی ہو سکتی ہے جس میں ملازمت سے برطرفی بھی شامل ہے، تادیبی کارروائی کا سبب بننے والی بے ضابطگیوں میں درج ذیل شامل رہیں (مگر ان تک محدود نہیں):



- خود یا دوسروں کو قوانین، اصولوں، ضابطوں، کمپنی پالیسیوں، اس ضابطے یا گورنگ دستاویزات کی خلاف ورزی کرنے کو کہنا۔
- اس ضابطے، کمپنی پالیسیوں، قوانین، اصولوں اور/یا کسی بھی ضابطے کی مکمل خلاف ورزی کی فوری رپورٹ کرنے میں ناکامی۔
- اس ضابطے، کمپنی پالیسیوں، قوانین، اصولوں اور/یا کسی بھی ضابطے کی مکمل خلاف ورزی سے متعلق K-Electric کی تحقیقات میں تعاون نہ کرنا۔
- نیک نیتی کی بنیاد کسی بھی خلاف ورزی کی اطلاع اپنے والے ملازم کے خلاف انتقامی کارروائی کرنا۔

متعلقہ محکمہ کسی بھی خلاف ورزی کی تحقیقات کے لئے ضروری سمجھنے والے تمام اقدامات کرے گا جیسا کہ درج بالا میں تفصیل سے بتایا گیا ہے۔ کسی بھی خلاف ورزی کی صورت میں K-Electric کو یہ حق حاصل ہے کہ وہ ضروری سمجھے جانے والے تمام تادیبی اور حفاظتی اقدامات عمل میں لائے۔



18. K-Electric دسل بلونگ پالیسی (Whistle-Blowing Policy)

K-Electric صاف گوئی، امکان اور احتساب کے اعلیٰ ترین معیارات پر کاربند ہے۔ K-Electric اپنے ملازمین اور دیگر متعلقین سے توقع کرتا ہے کہ اگر انہیں K-Electric کے کام، وینڈر اور/یا اس کے ملازمین کے بارے میں کوئی خدشات ہیں تو وہ آگے آئیں اور ان کی رپورٹ کریں اور اگر وہ چاہیں گے تو ان کا نام صغیر راز میں رکھا جائے گا۔

اس طرح کسی خدشات کو متعلقہ تفصیلات کے ساتھ speakup@ke.com.pk پر مطلع ارپورٹ کیا جاسکتا ہے۔

مزید تفصیلات کے لئے برائے مہربانی ہماری دسل بلونگ پالیسی ملاحظہ کریں۔



19. K-Electric سے رابطہ

اگر ملازمین کو اس ضابطہ اخلاق کے حوالے سے K-Electric یا اس کے کسی بھی ملازم کے خلاف کوئی خدشات اور/یا شکایات ہیں، تو وہ متعلقہ تفصیلات کے ساتھ درج ذیل ذرائع سے ان کی رپورٹ دیں:

(a) ای میل ایڈریس employee.advocacy@ke.com.pk

(b) ڈراپ باکس سہولت: آپ اپنے دفتر میں رکھے مخصوص آواز باکس میں ہارڈ کوپیجز خود ڈال سکتے ہیں۔

(c) ملازمین آواز پورٹل کے ذریعے بھی شکایت کر سکتے ہیں۔

<http://sharepointapp:477/Sites/Awaz/SitePages/Home.aspx>

ملازمین درج بالا اختیارات میں سے کسی ایک (01) یا تمام کا انتخاب کر سکتے ہیں۔ K-Electric کا نامزد کردہ شعبہ کسی بھی شکایت کی تحقیق کرے گا اور ملازمین سے حسب ضابطہ رابطہ کیا جائے گا۔

19. K-Electric سے رابطہ

اگر ملازمین کو اس ضابطہ اخلاق کے حوالے سے K-Electric یا اس کے کسی بھی ملازم کے خلاف کوئی خدشات اور / یا شکایات ہیں، تو وہ متعلقہ تفصیلات کے ساتھ درج ذیل ذرائع سے ان کی رپورٹ دیں:

(a) ای میل ایڈریس : employee.advocacy@ke.com.pk

(b) ڈراپ باکس سہولت: آپ اپنے دفتر میں رکھے مخصوص آواز باکس میں ہارڈ کوپیہز خود ڈال سکتے ہیں۔

(c) ملازمین آواز پورٹل کے ذریعے بھی شکایت کر سکتے ہیں - <http://sharepointapp:477/Sites/Awaz/SitePages/Home.aspx>

ملازمین درج بالا اختیارات میں سے کسی ایک (01) یا تمام کا انتخاب کر سکتے ہیں۔ K-Electric کا نامزد کردہ شعبہ کسی بھی شکایت کی تحقیق کرے گا اور ملازمین سے حسب ضابطہ رابطہ کیا جائے گا۔

تصدیق:

میں بذریعہ ہذا تصدیق اور تسلیم کرتا ہوں / کرتی ہوں کہ میں نے K-Electric کا ضابطہ اخلاق پڑھا اور سمجھ لیا ہے اور میں اس کے لازمی اصولوں اور تقاضوں کی تعمیل کروں گا / کروں گی۔ مزید برآں، زیر دستخطی کی جانب سے جان بوجھ کر یا نادانستہ طور پر اس ضابطے کی خلاف ورزی / عدم تعمیل کو، کسی بھی موجودہ اور / یا ممکنہ ملازمت کے معاہدے کی خلاف ورزی سمجھا جائے گا اور اس کے نتیجے میں کوئی بھی یا تمام معاہدے منسوخ ہو سکتے ہیں اور K-Electric کی جانب سے مناسب اور موزوں سمجھے جانے والے تادیبی اقدامات کئے جائیں گے۔

جگہ، تاریخ _____ ایمپلوائی نمبر _____

دستخط _____ سی این آئی سی نمبر _____

نام (بڑے حروف میں)، فنکشن _____

ڈسکلیمر (Disclaimer)

ہر ملازم کی یہ ذمہ داری ہے کہ وہ اس ضابطہ اخلاق کے اجراء کے بعد اس سے بخوبی واقفیت کو یقینی بنائے۔ نان مینجمنٹ کمپنی ملازمین کے سلسلے میں، اگر اس ضابطہ اخلاق میں سے کوئی بھی اصول پاکستان کے لیبر قوانین کے کسی بھی اصول سے متصادم ہو تو اس صورت میں ہمیشہ لیبر قوانین غالب تصور ہوں گے۔ تاہم اس سے نان مینجمنٹ ملازمین کے لئے ضابطہ اخلاق کی دیگر دفعات کو باطل قرار نہیں دیا جائے گا۔

ضابطہ اخلاق ۲۰۲۰



k-electric



/KElectricPk



/kelectricpk



/k-electric



K Electric



www.ke.com.pk

KE House, 39-B, Sunset Boulevard, Phase II (Ext). DHA. Karachi, Pakistan.
UAN: (+92 21) 111-537-211



k-electric



/KElectricPk



/kelectricpk



/k-electric



K Electric



www.ke.com.pk

کے ای ہاؤس، 39-B، سن سیٹ بولیوارڈ، فیز-II (ایکسٹینشن) ڈی ایچ اے، کراچی، پاکستان۔
یو اے این: 211-537-111 (+92 21)