MWH®

BUILDING A BETTER WORLD

ضابطہ برائے
کاروباری اخلاق

Alan**Krause**
کا پیغام

MWH Global, Inc. ایک ایسی کمپنی ہے جو مسلسل حرکت میں رہتی ہے۔ ہماری کمپنی جس قدر متحرک ہے، اس کے لئے ہمیں صنعت بھر میں ایمان داری اور اعتماد پر مبنی نیک نامی قائم کرنے کے لئے کافی جدوجہد کرنی پڑی۔ اس نیک نامی سے ہماری کمپنی کے کئی ٹھوس اور غیرمحسوس دونوں ہی پہلو متاثر ہوتے ہیں - ہمارے ساتھ کاروبار کرنے والے صارفین سے لے کر ہمارے ملازمین کے کام سے مطمئن ہونے تک - تمام تر کا انحصار ہماری نیک نامی پر ہے۔ لہذا MWH کے لئے ایک مضبوط ایمان داری پر مشتمل ثقافت کے ذریعے اس نیک نامی کا تحفظ ضروری ہے۔

MWH کا ضابطہ برائے کاروباری اخلاق، ہم جہاں کہیں بھی کام کرتے ہیں، وہاں تمام قابل اطلاق قوانین کی تعمیل اور اعلی اخلاقی معیار کی برقراری کا بنیادی عہد ہے۔ MWH کو اس عہد کو پورا کرنے میں مدد کرنے کے لئے، اس ضابطے میں ہمارے ملازمین اور کاروباری شرکاء کے توقعات، قطع نظر ان کے مقام یا پس منظر کے، واضح کئے گئے ہیں۔ MWH کی نمائندگی کرنے والے ہر شخص کے لئے اس ضابطے پر دھیان سے عمل کرنا ضروری ہے۔ یہ ضابطہ **بہتر دنیا کی تعمیر** جاری رکھتے ہوئے ضروری سمت فراہم کرتا ہے۔

جیسے جیسے MWH عملیات کے ۲۰۰ سال کی جانب بڑھتا ہے، ہم اس بات کا اعتراف کرتے ہیں کہ ضابطہ اخلاق سے وابستہ مضبوط اصول اور پائیدار کاروباری طریقہ کار کے ساتھ ساتھ ایمان داری پر مشتمل ثقافت میں کام کرنے سے ہماری کمپنی مستقبل میں کافی آگے تک چلے گی۔

یہ ہمارا عہد ہے۔ اس میں آپ کے کردار کا شکریہ۔

خلوص کے ساتھ،

Alan Krause

Chairman & Chief Executive Officer

فہرست مشمولات

جائزہ ۲
قانونی اور اخلاقی اطوار ۳
نیک نامی ۴
احترام ۴
انتظامیہ کی ذمہ داری ۴
تحفظ ۵
درست کتابیں اور ریکارڈ ۵
حصول ۶
اسناد ۶
تضاد مفاد ۷
سابقہ سرکاری ملازمین کو ملازمت پر رکھنا ۸
قانونی طریقہ عمل، تحقیقات اور آڈٹ ۸
تحائف و تفریح ۹
تحائف موصول کرنا ۹
تحائف دینا ۱۰
سرکاری عملے اور عوامی افسران کے ساتھ ۱۰
کاروباری اطوار (ریاستہائے متحدہ امریکہ میں)
سرکاری عملے اور عوامی افسران کے ساتھ کاروباری ۱۰
اطوار (ریاستہائے متحدہ امریکہ کے علاوہ)
بیرون ملک رائج بدعنوانی
قانون اور مملکت متحدہ میں رشوت ستانی کا قانون
مقامی حکومت کے ملازمین
کاروباری اطوار بطرف حکومت سے تعلق نہ ۱۰
رکھنے والے افراد ۱۱

کاروباری طریقہ کار کی گورننس ۱۱
اینٹی ٹرسٹ ۱۱
اینٹی بوائیکاٹ ۱۱
ایجنٹ ۱۲
رازدارانہ معلومات ۱۲
کارپوریٹ مواقع ۱۲
ڈیٹا کی رازداری ۱۳
کمپنی کے املاک یا خدمات کا غیرمجاز استعمال ۱۳
عاقلانہ املاک ۱۳
حصص اور خفیہ معلومات کی بنیاد پر کاروبار ۱۳
کے متعلق قوانین
سیاسی سرگرمی ۱۴
میڈیا کے ساتھ تعلقات ۱۴
خلاف ورزیاں ۱۴
اخلاقات اور تعمیل کے حوالے سے روابط ۱۵
اطلاع دینے کے متعلق مسائل ۱۵

جائزہ

ایمانداری پر سمجھوتہ نہ کرنے اور بہتر دنیا کی تعمیر کے لئے جاری عہد ہماری کامیابی کے ضروری عناصر ہیں۔ MWH Global, Inc اور تمام ذیلی کمپنیوں ("کمپنی" یا "MWH")کے لئے تمام اوقات قانونی اور اخلاق اصولوں کی پاسداری نہایت اہم ہے۔ ہمارے **ضابطہ برائے کاروباری اخلاق** میں کمپنی کی نمائندگی کرنے والے یا کمپنی کی جانب سے کام کرنے والے تمام افراد کے لئے رہنمائی اور توقعات درج ہیں۔ ایمان داری، اور اخلاقی اور قانونی اصولوں کی پاس داری کرنا "ملازمین"، جس کی تعریف میں کمپنی کے افسران، عارضی اور مستقل ملازمین، کانٹریکٹ کے تحت کام کرنے والے افراد، ایجنٹ، مشیر، اور بورڈ کے ممبران شامل ہیں، سب کی ذمہ داری ہے۔ ہم پیدا ہونے والی ہر ممکنہ صورت حال کی پیشگوئی نہیں کرسکتے ہیں، لیکن تمام صورت حالوں میں کمپنی کے لئے ملازمین کا اعلی ترین کاروباری اخلاق کا مظاہرہ کرنا ضروری ہے۔ MWH **ضابطہ برائے کاروباری اخلاق** رہنمائی کے لئے اصول کی فراہمی کے لئے تیار کیا گیا ہے، تاکہ تمام ملازمین قطع نظر اپنے مقام، تنظیم یا کام کے جائے وقوع ہے، اپنا کام مناسب اورموافق طریقہ کار سے نبھا سکیں۔ یہ نہایت اہم ہے کہ ملازمین ضابطہ برائے کاروباری اخلاق کو نہ صرف سمجھیں اور اس پر عمل کریں، بلکہ ان کے لئے ہمارے تمام کاموں پر قابل اطلاق کمپنی کی پالیسیاں اور قوانین سے واقفیت پیدا کرنے کی جاری ذمہ داریوں کا بھی اعتراف کریں۔ اگر **ضابطہ برائے کاروباری اخلاق** کے اطلاق یا کسی اخلاقی یا قانونی صورت حات کے متعلق معلومات حاصل کرنی ہو، ملازمین کو، بلاتاخیر، ڈائریکٹر برائے عالمی اخلاقیات یا چیف قانونی اور خطرے کے اقسر، یا یہاں درج تعمیل کے روابط سے رابطہ کرنے کی ضرورت ہے۔

قانونی اور اخلاقی اطوار

کمپنی کی پالیسی کے مطابق ملازمین کے لئے کاروباری معاملات میں قابل اطلاق امریکی وفاقی، ریاستی اور مقامی قوانین، اور ان تمام ممالک کے مخصوص قوانین، قواعد اور ضوابط کی پاسداری ضروری ہے، جن میں کمپنی کا کاروبار ہے۔ کسی بھی غیرقانونی یا غیراخلاقی کام کے لئے کسی اعلی حکام کی ہدایت یا کمپنی کے فائدہ کا جواز نہیں دیا جاسکتا ہے/ اگر کسی ملازم کو کوئی اخلاقی مسئلہ درپیش ہو، اسے سامنے لاکر حل تلاش کرنا اس ملازم کی ذمہ داری ہے۔ ملازمین کے لئے کاروباری اخلاقیات کے اعلی ترین معیار کی تعمیل ضروری ہے۔ ملازمین کو ان تمام صورت حالوں سے محتاط اور حساس رہنے کی ضرورت ہے جو غیرقانون، غیراخلاقی یا غلط اطوار کا باعث بن سکتے ہیں۔ اگر کسی ملازم کو کسی صورت حال کے متعلق شبہ ہو، عمل کرنے سے پہلے رہنمائی حاصل کرنا بہتر رہے گا۔

اگر کوئی ملازم کسی وجہ سے یہ سمجھے کہ ضابطہ برائے کاروباری اخلاق کی خلاف ورزی واقع ہوئی ہے، یا اگر کسی کو ضابطہ برائے کاروباری اخلاق، یا کوئی بھی دیگر پالیسی، قانون یا ضابطے کی خلاف ورزی کرنے کو کہا جائے، اسے اس ضابطے میں بیان کردہ روابط کے ذریعے اس کی اطلاع دینے کی ضرورت ہے۔ مسئلے کی اطلاع نہ دینا بذات خود ضابطہ برائے کاروباری اخلاق کی خلاف ورزی کا باعث بن سکتا ہے، لیکن اس کا انحصار صورت حال پر ہے۔ نیک نیتی کے تحت کسی اخلاقی مسئلے کی نشان دہی کرنے کی کبھی بھی سزا نہیں دی جاتی، اور نہ ہی MWH کسی ملازم کے خلاف کسی بھی اخلاقی مسئلے کی نشان دہی کی وجہ سے بدلے کو برداشت کرے گا۔ اگر وہ ایسا چاہیں تو اطلاع دینے والے ملازمین گم نام رہنے کا بھی انتخاب کرسکتے ہیں۔ اگر کسی ملازم کو اقدام کے متعلق شبہ ہو، مشورے کی ضرورت ہو، یا اگر وہ کسی وجہ سے سمجھے کہ کمپنی کے کاروبار کی وجہ سے امریکی یا میزبان ملک کے قانون کی خلاف ورزی ممکن ہو، ملازمین کو کمپنی کی قانونی کونسل یا ڈائریکٹر برائے عالمی اخلاقیات اور تعمیل سے رابطہ کرنے کی ضرورت ہے۔

نیک نامی

قابل اعتماد کاروباری شریک کی حیثیت سے ہماری نیک نامی کا ہمارے کاروبار کی کامیابی میں بہت اہم حصہ ہے۔ MWH کی نیک نامی کا تعین ہر ملازم کی اپنے آپ کو پیش کرنے اور کاروبار کرنے کے طریقے سے کیا جاتا ہے۔ ہمارے عملے، صارفین اور رفیق کار کے ساتھ رابطے کے دوران ایمان داری، پیشہ ورانہ اور اخلاقی اطوار اور سچائی ہماری نیک نامی کی بنیادیں ہیں اور ہمارے کاروباری کی کامیابی میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ غیرقانونی یا غیرمناسب اطوار کی وجہ سے کمپنی کو قابل قدر نقصان پہنچ سکتا ہے۔ تمام ملازمین سے توقع کی جاتی ہے کہ وہ کمپنی کے اندر، اور صارفین، رسد رسانوں اور حریفوں کے ساتھ انصاف، سچائی اور ایمان داری کا مظاہرہ کریں گے۔ کمپنی بہترین کارکردگی کے ذریعے صنعت میں کامیاب ہوتی ہے، نہ کہ غیراخلاقی اطوار اور دھوکہ دہی کے ذریعے۔ خریداروں، رسد رسانوں یا فروخت کنندگان کو دوسرے صارفین، فروخت کنندگان یا رسد رسانوں یا کمپنی کے حریفوں، ان کے مصنوعات یا خدمات کے متعلق غلط بیانی کی ممانعت ہے۔

احترام

MWH اس بات کا اعتراف کرتے ہیں کہ ہمارے صارفین اور ہماری اپنی اندرونی کمیونٹی کو بہترین بدل پہنچانے کے لئے جائے کار میں تنوع ضروری ہے۔ ہم مختلف پس منظر، تجربات، ثقافتیں، مذاہب، عمر، قابلیت، نسل، نژاد جنسی رجحانوں، دنیا کے متعلق مختلف نقطہ نظر والے، اور مختلف اجناس سے تعلق رکھن والے افراد کے ساتھ کام کرتے ہیں۔ MWH ان خصوصیات کی بنیاد پر امتیاز، ہراس یا توہین برداشت نہیں کرتے ہیں۔ MWH کے مینیجر ایک مثبت، متنوع اور شمولیت پر مشتمل جائے کار کے ماحول کی فروغ دینے کے ذمہ دار ہیں، جس میں کوئی بھی شخص نیک نیتی کے ساتھ اور بغیر بدلے کے ڈر و خوف کے کسی بھی مسئلے کی نشان دہی کرسکے۔ تمام ملازمین سے صارفین، ذیلی ٹھیکے دار، فروخت کنندگان اور کسی بھی بیرونی شریک کے ساتھ رابطے کے دوران احترام کی اسی اندرونی پالیسی کے اطلاق کی توقع کی جاتی ہے۔

انتظامیہ کی ذمہ داری

ایمان داری اور تعمیل کی ثقافت ہماری تنظیم کی گٹھی میں بند ہے، اور اوپر سے شروع ہوتا ہے۔ مینیجر اپنے تمام ملازمین کے ذمہ دار ہیں ان کے لئے روزمرہ کے کاروباری اطوار میں اخلاقی اطوار اور تعمیل کی اہمیت پر زور دینے کی ضرورت ہے۔ قابل اطلاق قوانین اور MWH پالیسیوں کی تعمیل کے لئے مینیجر اور ملازمین کو ایک ساتھ کام کرنے کی ضرورت ہے۔ اپنے ذمہ داری کے دائرہ کار میں قانون کی خلاف ورزی پر کڑی نظر رکھنے کی ذمہ داری تمام مینیجروں کی ہے۔ مینیجروں کے لئے تمام ملازمین کو مخصوص، مکمل اور حتمی ہدایات، خصوصی طور پر تعمیل کے حوالے سے، دینے اور قانون کی تعمیل کی مسلسل نگرانی کو مزید یقینی بنانے کی ضرورت ہے۔ حکومتی تنظیموں کے لئے کئے جانے والے کام کے حوالے سے، ہر ملازم کے لئے اس ضابطہ برائے کاروباری اخلاق کے تحت ضروری تعمیل کی ذمہ داریوں کے نفاذ، ممکنہ اخلاقی یا تعمیل کے مسائل کی نگرانی اور نشان دہی کی ذمہ داری ہے۔

تحفظ

MWH ملازمین کو محفوظ اور صحت مند کام کا ماحول فراہم کرنے کا عہد رکھتا ہے۔ قابل اطلاق پیشہ ورانہ صحت اور تحفظ کے قوانین کی تعمیل MWH کی پالیسی میں شامل ہے۔ صحت اور تحفظ کے پروگرام، مخصوص صحت اور تحفظ کے منصوبے اور کسی بھی قابل اطلاق پراجیکٹ کے صحت اور تحفظ کے منصوبے میں درج درست تحفظاتی طریقہ کار کی تعمیل کی توقع ملازمین سے، اور ان کے نفاذ کی توقع ان کے مینجر کی جاتی ہے۔ کمپنی کی عمارت میں داخل ہونے والی کسی بھی شخص کی طرف سے کمپنی کے حفاظتی معیاروں کی پیروی، اور تمام تحریر کردہ تنبیہات اور سلامتی کی ہدایات اور ضوابط پر عمل کروانا تمام ملازمین کی ذمہ داری ہے۔ کام کے دوران پیش آنے والی کسی حادثے یا جائے کار پر درپیش غیرمحفوظ صورت حال یا اطوار کی فوری طور پر کسی نگران کار یا مینجر کو اطلاع دینے کی ضرورت ہے۔ تحفظ کے متعلق ہدایات، مدد یا ذاتی تحفظاتی آلات کی ضرورت پیش آنے پر ملازمین کو اپنے نگران کار سے رابطہ کرنے کی ضرورت ہے۔

درست کتابیں اور ریکارڈ

کمپنی کے لئے اس کے تمام اکاؤنٹنگ کی معلومات کی مکمل، منصفانہ، درست، بروقت اور قابل فہم ریکارڈنگ اور اطلاع کی فراہمی ضروری ہے۔ ملازمین کو ایسے اطوار اپنانے کی ضرورت ہے جن کی وجہ سے کمپنی کی تمام کتابیں، ریکارڈ، اکاؤنٹ اور مالی ریکارڈ کی مناسب تفصیل میں برقراری، کمپنی کے کاروباری معاملات کی درست عکاسی، اور قابل اطلاق قانونی ضروریات، اکاؤنٹنگ معیارات اور کمپنی کے اندرونی کنٹرول کے نظام کی تعمیل کو یقینی بنایا جاسکے۔ ملازمین کے لئے تمام معاملات کمپنی کے انتظامیہ کے نافذ کردہ اندرونی کنٹرول کے طریقہ کار کے مطابق برتنے اور ریکارڈ کرنے کی ضرورت ہے۔ تمام ریکارڈ، بشمول اخراجات کی رپورٹوں یا مکمل اور بروقت ہونے اور ہر معاملے یا خرچ کی درست عکاسی کرنے کی ضرورت ہے۔ ملازمین کے لئے اپنے ٹائم کارڈ میں ہر مخصوص پراجیکٹ پر لگانے جانے والے گھنٹوں کی درست عکاسی کو یقینی بنانا بھی ضروری ہے۔ کمپنی کے انکشاف کے دستاویزات (جیسے کہ کارپوریٹ فائلنگ یا پریس ریلیز) تیار کرنے والے ملازمین کے لئے ان دستاویزات میں مکمل، منصفانہ ، درست، بروقت اور قابل فہم انکشاف کی فراہمی ضروری ہے۔

ریستہائے متحدہ امریکہ کے وفاقی حکومت کے کاموں پر وفاقی قوانین اور ضوابط کا اطلاق ہوتا ہے۔ ریاستی اور مقامی کانٹریکٹ کو اکثر وفاق کی طرف سے رقم فراہم کئے جاتے ہیں۔ United States Agency for International Development (USAID) اور دیگر تنظیموں کے لئے مکمل کئے جانے والے پراجیکٹوں کے لئے وفاق کی طرف سے رقم فراہم کی جاتی ہے۔ اس رقم کی وجہ سے مختلف عالمی پراجیکٹوں پر امریکی وفاقی قوانین اور ضوابط کا اطلاق ہوتا ہے۔ ملازمین سے ان قوانین اور ضوابط کی تعمیل کی توقع کی جاتی ہے۔

ملازمین کو کسی ایسے ریکارڈ کی تخلیق، یا تخلیق یا فروغ میں شرکت، نہیں کرنا چاہئیے جن کا مقصد کسی غلط کام کو پوشیدہ رکھنا، یا غلط تاثر فراہم کرنا ہو۔ اسی طرح تمام قوانین طریقہ کار کی پابندی ضروری ہے، اور کسی بھی ملازم کو کسی غلط کام کو پوشیدہ رکھنے یا غلط تاثر فراہم کرنے کی نیت سے کسی بھی کمپنی کے ریکارڈ (بشمول الیکٹرانک شکل میں ریکارڈ) کو تباہ نہیں کرنا چاہئیے۔

حصول

MWH دنیا بھر میں حکومتی تنظیموں کے کانٹریکٹ کے لئے مقابلہ کرتا ہے، اور ان پر کام کرتا ہے۔ حصول کے عمل یا کانٹریکٹ ملنے کے عمل کے علاوہ تبدیلی کے احکام کے اجراء، کام کے دائرہ کار میں اضافہ، رازدارانہ بڈنگ کی معلومات، حقیقی تنازعے کا شکار بلوں کی ادائیگی اور دوسرے کاروباری فوائد کو متاثر کرنے والے اشیاء پیش کرنے یا دینے کی ممانعت ہے۔ اس میں غلط طریقے سے خریدار یا رسد رساں کے ڈسکاؤنٹ کو متاثر کرنے والی ادائیگی، نعمتوں، تفریح یا کوئی بھی دیگر آئیٹم دینا شامل ہے۔ MWH کی پالیسی کے تحت مندرجہ ذیل کی ممانعت ہے:

۱. بلاواسطہ یا بالواسطہ طور پر مستقبل میں ملازمت کی فراہمی یا کاروباری مواقع کی پیشکش یا وعدہ کرنا۔ حصول کے کسی افسر کے ساتھ مستقبل میں ملازمت یا کاروباری مواقع کے متعلق بالواسطہ یا بلاواسطہ تبصرہ کرنا؛

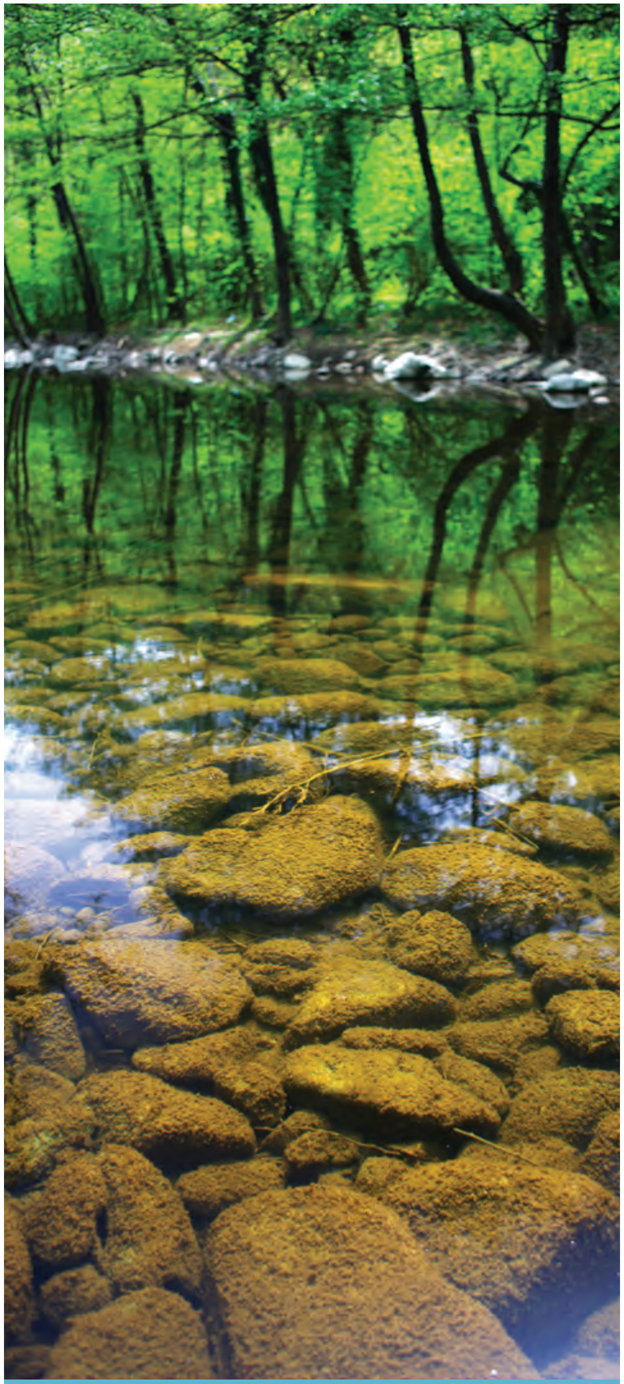
۲. وصول کنندہ کو اپنی طرف کرنے کی نیت سے بلاواسطہ یا بلواسطہ طور پر رشوت، تحائف یا کوئی بھی بیش قیمت سامان وصول کرنا یا پیش کرنا (کاروباری شعبے میں مناسب تحفے کو حکومت کے سیاق و سباق میں رشوت ستانی سمجھا جاسکتا ہے)؛

۳. کوئی کانٹریکٹ حاصل کرنے سے پہلے مالکانہ حقوق رکھنے والی بولی یا تجویز، یا کسی ذریعے کے انتخاب کی معلومات بلاواسطہ یا بالواسطہ طور پر غلط طریقے سے حاصل کرنا، حاصل کرنے کی کوشش کرنا یا ظاہر کرنا؛

۴. حکومتی صارفین کے ساتھ مذاکرات سے تعلق رکھنے والی معلومات غیرمکمل اور غیردرست طور پر ظاہر کرنا۔

اسناد

MWH اسناد کی درخواست کی جواب دہی میں مکمل اور درست انکشاف کے بیانات فراہم کرے گا۔ اسناد کی درخواستیں حکومتی اور غیرحکومتی صارفین دونوں سے موصول ہوسکتی ہیں اور ان کی ضروریات مختلف ہوسکتی ہیں۔ صارف کو جاری کرنے سے پہلے تمام اسناد کی درخواستوں پر قانونی ڈپارٹمنٹ کی منظوری حاصل کرنا ضروری ہے۔



تضاد مفاد

تضاد مفاد اس وقت واقع ہوتا ہے جب ملازمین کی وفاداریوں میں تقسیم موجود ہو۔ جب کسی معاملے یا کاروباری معاملے میں ملازمین کا ذاتی مفاد شامل ہو، اس کی فیصلہ کرنے کی قابلیت یا اعمال میں ذاتی فائدہ حاصل کرنے کے لئے MWH کا نقصان ہوسکتا ہے۔ ہر ملازم سے ایسی کسی بھی سرمایہ کاری، مفاد یا تعلق سے گریز کرنے کی توقع کی جاتی ہے جس کی وجہ سے آزادانہ فیصلے کرنے کی صلاحیت میں مداخلت ہو، یا اس کا تاثر ہو۔ ملازمین کو کسی بھی ایسے ذاتی مفاد یا تضاد کے حوالے سے اپنے مینیجر اور ڈائریکٹر برائے عالمی اخلاقیات اور تعمیل سے پیشگی منظوری حاصل کرنے کی ضرورت ہے، جس کا تعلق ان کے پیشہ ورانہ ذمہ داریاں نبھانے سے ہو۔ وفاقی حکومی کانٹریکٹوں سے تعلق رکھنے والے تمام حقیقی یا ممکنہ تضاد مفاد کو ڈائریکٹر برائے عالمی اخلاقیات اور تعمیل کو اطلاع دینے کی ضرورت ہے۔ جب کسی ملازم کو ممکنہ تضاد مفاد درپیش ہو، مسئلے کے حل کے لئے اور ممکنہ طور پر شرمندہ کرنے والی صورت حال یا اس سے بہت بری صورت حال سے بچنے کے لئے فوری طور پر اطلاع دینا پہلا قدم ہے۔

تضاد مفاد پیدا کرنے والی ہر مخصوص سرگرمی کی شناخت ممکن نہیں ہے، لیکن کچھ عام تضاد مندرجہ ذیل ہیں:

۱. کسی بھی رسد رساں، مشیر، خریدار یا حریف میں ملکیت (علاوہ عوامی طور پر حصص کی تجارت کی حامل کمپنیوں میں برائے نام حصص)؛

۲. کسی بھی خریدار، رسد رساں یا حریف کے ساتھ مشاورتی، ذاتی یا ملازمت کے تعلقات (بشمول کمپنی کے لئے یا اس کی جانب سے کام کرنے والے رشتہ دار)؛

۳. کمپنی اور کسی خریدار یا ممکنہ خریدار کے درمیان تعلقات خراب کرنے والی بیرونی سرگرمی جس کی وجہ سے کسی حالیہ یا ممکنہ کانٹریکٹ میں مداخلت ہو؛

۴. کوئی بھی ایسی بیرونی کاروباری سرگرمی جو کمپنی کے کاروبار کے ساتھ مقابلہ کرے؛

۵. کسی بھی قسم کی کوئی بھی بیرونی سرگرمی جس کی وجہ سے ملازم کی کمپنی کی طرف ذمہ داریاں اور فرائض کے انجام دہی کو مناسب وقت، دھیان اور غیرتقسیم شدہ وفاداری کی قابلیت پر شبہ ہو؛

۶. کسی بھی خریدار، رسد رساں یا حریف کے بورڈ آف ڈائریکٹر یا مشاورتی بورڈ پر کسی قسم کی خدمت؛

۷. کسی بھی رشتہ دار کے کام کے تخمینے، ادائیگی یا اجرت پر کسی بھی قسم کا براہ راست نگران جائزہ یا اثر انداز ہونے والی کوئی بھی صورت حال؛

۸. کمپنی سے یا کو کسی بھی چیز کی خریدوفروخت (علاوہ اس صورت میں کہ اس کا تعلق اضافی املاک کی نکاسی کے حسب معمول پروگرام سے ہو جس میں دوسرے ملازمین بھی حصہ لے رہے ہوں)؛

۹. کوئی بھی ایسی صورت حال میں ملازم کے لئے کمپنی کے تجارتی راز، رازدارانہ یا مالکانہ معلومات ظاہر کرنے کی ضرورت ہو، یا ظاہر کرنے کو جی للچائے، یا وہ انہیں ظاہر کرے۔

سابقہ حکومتی ملازمین کو بھرتی کرنا

ملازمین کو موجودہ اور سابقہ حکومتی ملازمین کو ملازمت پر رکھنے یا ان کی خدمات کے حصول سے تعلق رکھنے والے تمام قوانین اور ضوابط کی تعمیل کرنے کی ضرورت ہے۔ ان قواعد کا اطلاق حالیہ حکومتی ملازمین کے ساتھ کمپنی میں ممکنہ ملازمت کے متعلق مذاکرات یا ان افراد کو مشیر یا ذیلی ٹھیکے دار کے طور پر رکھنے پر ہوتا ہے۔ یہ قواعد کمپنی میں شمولیت کے بعد سابقہ حکومتی ملازمین کے کردار اور ذمہ داریوں پر پابندیاں بھی عائد کرتے ہیں۔ ممکنہ طور پر تضاد مفاد پیدا کرنے والی سرگرمیوں کے متعلق سوالات کے لئے فوری طور پر ڈائریکٹر برائے عالمی اخلاقیات اور تعمیل یا چیف قانونی اور خطرے کے افسر سے رجوع کرنے کی ضرورت ہے۔

کمپنی ممکنہ یا حقیقی تضاد مفاد کی موجودگی، اور اس تضاد سے بچنے یا اسے جاری رہنے سے روکنے کے لئے، کمپنی کے بلاشرکت غیر فیصلے کے مطابق، ضروری اقدام کرنے کا حق محفوظ رکھتی ہے۔

قانونی طریقہ عمل، تحقیقات اور آڈٹ

کمپنی کی پالیسی کے مطابق ملازمین قابل اطلاق ریاستہائے متحدہ امریکہ کے وفاقی، ریاستی اور مقامی قوانین، اور امریکہ کے باہر ان ممالک کے مخصوص قوانین، ضوابط اور قواعد، جہاں کمپنی کاروبار کرتی ہے، کاروباری معاملات انجام دیتے ہیں۔ بعض اوقات کمپنی کے لئے بیرونی تنظیمیں یا حکام کی طرف سے سوالات، تخمینے یا تحقیقات کی جواب دہی ضروری ہوسکتی ہے۔ ملازمین کے لئے ضروری ہے کہ کسی بیرونی تنظیم یا حکومتی تنظیم کی تحقیق، تفتیش یا تخمینے کے شروع ہونے، یا ہونے کے امکان کے متعلق معلومات موصول کرنے پر، اور کسی بھی قسم کی معلومات یا جواب دہی فراہم کرنے سے پہلے چیف قانونی اور خطرے کے افسر کو اطلاع دینے کی ضرورت ہے۔ یہ بات یاد رکھنا ضروری ہے کہ جواب نہ دینے، غلط جواب دینے اور تاخیر کی وجہ سے سزائیں اور جرمانے عائد ہوسکتے ہیں۔ چیف قانونی اور خطرے کے افسر کو فوری طور پر اطلاع کے حامل صورت حال کی چند مثالیں درج ذیل ہیں:

۱. کسی تفتیش، تخمینے یا تحقیق کی اطلاع؛

۲. کسی سرکاری یا نیم سرکاری ایجنسی، کمیشن، قانونی یا انتظامی تنظیم کے سامنے حاضر ہونے یا گواہی پیش کرنے کی درخواست؛

۳. عدالت میں پیش ہونے کا حکم یا دستاویزات، مذاکرات، سائٹ پر پہنچنے یا معائنے کی درخواستیں؛

۴. کمپنی کو عدالت میں پیش ہونے کے احکامات یا کمپنی کو پیش کردہ شکایات؛

۵. جرمانے، سزائیں یا تنبیہاتی اقدام کی اطلاع۔

زیادہ سے زیادہ ممکنہ حد تک تفتیش یا تحقیق کے سلسلے میں تعاون کرنا MWH کی پالیسی کا حصہ ہے۔ چیف قانونی اور خطرے کے افسر کو فوری طور پر کسی بھی تحقیق کی اطلاع دینے کی ضرورت ہے، بشمول ایسی تحقیق کے جس کا بظاہر کسی رسد رساں، ذیلی کنٹراکٹر، صارف یا MWH سے تعلق رکھنے والی دوسرے فریق سے ہو۔

کمپنی بلاترتیب اندرونی تخمینے اور پراجیکٹ کے جائزوں کے ذریعے اپنی پالیسیوں اور طریقہ کاروں کی تعمیل کی نگرانی کرتی رہے گی، اور بعض اوقات اندرونی طور پر تحقیق بھی کرے گی۔ یہ کمپنی کے قانونی کونسل، ڈائریکٹر برائے عالمی اخلاقیات اور تعمیل، چیف مالی افسر یا چیف برائے طریقہ کار اور کارکردگی کے جانچ کی ہدایات پر ہوسکتے ہیں۔ ملازمین کے لئے ان تمام تخمینے، جائزے اور اندرونی تحقیقات کے ساتھ مکمل طور پر تعاون فراہم کرنے کی ضرورت ہے۔ ملازمین کو کسی بھی درخواست کے لئے سچے، جامع اور درست جوابات فراہم کرنے، اور ان تحقیقات، تفتیش اور تخمینوں سے تعلق رکھنے والے یا کسی قانونی فرمان سے تعلق رکھنے والے دستاویزات کو برقرار (یعنی کہ تبدیل نہ کرنے) کی ضرورت ہے۔ دستاویزات کو اس صورت میں بھی سنبھالنے کی ضروت ہے اگر یہ دستاویزات کسی دوسرے طریقے سے حالیہ دستاویزات کی برقرار کی پالیسیوں کے مطابق پھینکے جاسکتے ہوں۔ اکاؤنٹنگ، اندرونی کنٹرول یا تخمینے کے معاملات کے متعلق سوالات اخلاقیات اور تعمیل کی ہاٹ لائن (https://www.compliance-helpline.com/MWH_WebEthicsAdvice.jsp) کے ذریعے تخمینے کی کمیٹی کو بھیجے جاسکتے ہیں۔ اگر ملازمین ایسا چاہیں تو وہ گم نام رہنے کا بھی انتخاب کرسکتے ہیں۔

تحائف و تفریح

کمپنی کی خدمات کے فروخت، اور دوسروں سے مصنوعات اور خدمات کی خریداری کے علاوہ دیگر کاروباری فوائد، بشمول اجازت ناموں، لائسنسوں، ویزا، ٹیکس کے کلئیرنس اور دوسرے فوائد جن کی حکومتی فیصلوں کے ذریعے ترسیل ہو، انہیں ہر حال میں کاروباری اطوار کی فراہمی یا موصولی کے بدلے اپنے حق میں سلوک کے حصول، کوشش، یا فراہمی کے تاثر سے پاک رکھنے کی ضرورت ہے۔ ملازمین نہ تو ایسے کاروباری اطوار کا مظاہرہ کریں گے اور نہ ہی قبول کریں گے، جنہیں غیرمنصفانہ کاروباری ترغیب میں شمار کیا جائے، یا جو اس طرح کا تاثر دے، یا جن کی وجہ سے کمپنی یا خریدار کی پالیسیاں، قوانین، ضابطے کی خلاف ورزی ہو، یا جن کی وجہ سے کمپنی کو شرمندگی ہو، یا کمپنی کی نیک نامی پر منفی اثر پڑھے۔ باوجود اس کے کہ ہم جن بازاروں میں اپنے کاروباری انجام دیتے ہیں، وہاں کے طریقہ کار مختلف ہیں، MWH کے ملازمین کے لئے عالمی تحائف اور تفریح کی پالیسی کی پیروی ضروری ہے۔ ملازمین کو یہ نہیں سمجھ لینا چاہئیے کہ کسی طریقہ کار کی صرف اس وجہ سے اجازت ہے کیونکہ انہوں نے دوسروں کو ایسا کرتے دیکھا ہے یا کیونکہ کسی کاروباری یونٹ یا ملک میں عام ہے۔ کسی بھی کاروباری اطوار کے مظاہرے سے پہلے وصول کنندہ کی تنظیم کی ممانعتوں کے متعلق سمجھ بوجھ رکھنا ہر ملازم کی ذمہ داری ہے۔ اگر ملازمین کو شبہ ہو تو عمل کرنے سے پہلے رہنمائی حاصل کرنے کی ضرورت ہے۔ ملازمین کو ڈائریکٹر برائے عالمی اخلاقیات اور تعمیل سے رابطہ کرکے مدد حاصل کرنی چاہئیے۔

تحائف موصول کرنا

عام طور پر، ملازمین اور ان کے گھر والے ایسے تمام افراد سے تحائف، خدمات، رعایات یا نعمتیں نہیں حاصل کرسکتے ہیں یا قبول کرسکتے ہیں جن کے ساتھ کمپنی کاروبار کررہی ہے یا کاروبار کرنے پر غور کررہی ہے۔ تحائف، تفریح، کام یا ادائیگیوں پر مندرجہ ذیل رہنما اصول کا اطلاق ہوتا ہے:

۱. ملازمین کم قدروقیمت کے تحائف قبول کرسکتے ہیں جنہیں تشہیر کے لئے استعمال کیا جائے (کیلنڈر، اپوائنٹمنٹ کی کتابیں، قلمیں وغیرہ)، اور کم قدروقیمت رکھنے والے خصوصی موقع یا چھٹیوں پر دئیے جانے والے تحائف، جیسے کہ کم قیمت کی کھانے کی ٹوکری۔

۲. مقامی سماجی اور کاروباری طریقہ کاروں کے مطابق معمولی "کاروباری کھانے" یا مناسب تفریح جن کی قیمت ۲۵۰ امریکی ڈالر یا اس کے مترادف سے کم ہو، اس وقت تک مجاز ہیں جب تک کہ ان کا تعدد مناسب ہو۔ ایسے اطوار کا تعدد اس قدر نہیں ہونا چاہئیے کہ ایک ہی شخص یا تنظیم سے تحائف یا تفریح قبول کرنے کی عادت بن جائے یا ایسا تاثر دیا جائے۔

۳. اگر کسی ملازم کو ایسا تحفہ دیا جائے جو ان رہنما اصولوں کے مطابق نہ ہو تو ملازم کو اپنے فوری نگران کار کو اس تحفے کے متعلق اطلاع دینے اور اسے واپس کرنے کی ضرورت ہے۔ اگر تحفے کی واپسی ممکن نہ ہو تو ملازم کو خیرات کو دینے یا کسی دوسرے طریقے سے دینے، جو کمپنی مناسب سمجھے، کے متعلق ڈائریکٹر برائے عالمی اخلاقیات اور تعمیل سے رابطہ کرنے کی ضرورت ہے۔

۴. کمپنیوں کو کبھی بھی تحائف یا نعمتیں حاصل کرنے کی کوشش نہیں کرنی چاہئیے، چاہے ان کی قدر و قیمت کم کیوں نہ ہو۔

تحائف دینا

حکومتی محکموں اور ایجنسیوں پر قوانین اور ضوابط کا اطلاق ہوتا ہے، جن کا تعلق ملازمین کے تحفے، کھانے، تحائف، پیشکشوں یا بیش قیمت اشیاء کی ان افراد اور تنظیموں سے وصولی سے ہے، جن کے ساتھ یہ حکومتی محکمے اور ایجنسیاں کاروبار کرتے ہیں یا جن کا ضوابط کے تحت ان کا دائرہ کار ہو۔ ان قوانین اور ضوابط کے ساتھ ساتھ تمام قابل اطلاق امریکی وفاقی ریاستی اور مقامی قوانین، اور امریکہ سے باہر ان تمام ممالک کے مخصوص قوانین، ضوابط اور قواعد کے متعلق، جن کے ساتھ کمپنی کاروبار کرتی ہے، معلومات اور تعمیل رکھنا کمپنی کی پالیسی کا حصہ ہے۔

سرکاری عملے اور عوامی افسران کے ساتھ کاروباری اطوار (ریاستہائے متحدہ امریکہ میں)

MWH دنیا بھر میں کام کرتی ہے، جس کی رقم امریکی وفاقی فراہم کرتی ہے۔ ملازمین کے لئے امریکی وفاقی حکومت کے ملازمین کو بیش قیمت اشیاء دینے کی ممانعت علاوہ مندرجہ ذیل کے:

۱. کم قیمت رکھنے والے (عام طور پر ۱۰ امریکی ڈالر یا اس سے کم) تشہیری آئیٹم، جیسے کہ کافی مگ، کیلنڈر، یا اس جیسا دوسرے آئیٹم جن پر کمپنی کا لوگو ہو؛

۲. کاروباری سرگرمیوں کے حوالے سے بعض اوقات کم قیمت کے کھانے پینے کے اشیاء، جیسے کہ سافٹ ڈرنک، کافی اور ڈونٹ؛

۳. کاروبار سے تعلق رکھنے والے کھانے اور مقامی نقل و حمل، جن کی کل قیمت ہر بار ۲۰ امریکی ڈالر سے کم ہو، بشرطیکہ ان آئیٹم کی کل قیمت سال بھر میں امریکی ڈالر ۵۰ سے تجاوز نہ کرے۔

سرکاری عملے اور عوامی افسران کے ساتھ کاروباری اطوار (ریاستہائے متحدہ امریکہ کے علاوہ)

U.S. Foreign Corrupt Practices Act (FCPA), اور United Kingdom Bribery Act of 2010 میزبان ممالک کے قوانین کے تحت کمپنی پر کاروباری کے حصول یا برقراری یا دوسرے فوائد کے لئے حکومتی اور سرکاری افسران کو رقم، سفر کے لئے امداد، کھانے پینے، تحائف، رشوت، تفریح یا قدروقیمت رکھنے والے دوسرے اشیاء پیش کرنے یا وصول کرنے کی ممانعت ہے۔ اس میں حکومتی تنظیمیں، سیاسی جماعتیں، جماعتوں کے افسران اور امیدوار کے ساتھ ساتھ تقریبا ۱۰۰ مختلف تنظیموں، بشمول عالمی بینک، انٹر امریکن ڈیولپمنٹ بینک، اور ایشین اور افریقی ڈیولپمنٹ بینک، شامل ہیں۔ قابل اطلاق قواعد کے متعلق رہنمائی کے لئے ڈائریکٹر برائے عالمی اخلاقیات اور تعمیل یا چیف قانونی اور خطرے کے افسر سے رجوع کرنے کی ضرورت ہے۔ اس میں ان تیسرے فریقوں کے ساتھ قانونی کارروائی کی ضروریات بھی شامل ہیں جن کے ساتھ کمپنی یا اس کے شرکاء بیرون ملک کام کریں۔ نہ تو کمپنی اور نہ ہی اس کے ملازمین کسی بھی تیسرے فریق کو MWH کی طرف سے ایسی ادائیگیاں کرنے میں مدد کریں گے اور نہ ہی اس کی اجازت دیں گے، جو کمپنی کے خود کرنے کی صورت میں غیرمناسب ہوتے، یا جو کسی ملک کے قوانین کے خلاف ہوں۔ کمپنی Foreign Corrupt Practices Act اور اس جیسے دوسرے قوانین کی تعمیل کرے گی جن کے تحت کمپنی اور اس کے ملازمین پر دوسرے چیزوں کے علاوہ حکومتی افسران، سیاسی امیدواروں یا سیاسی جماعتوں کو رشوت دینے کی ممانعت ہو۔ کسی بھی ملازم کو کمپنی کی طرف سے کسی بھی سرکاری افسران کو کسی بھی قسم کی ادائیگی کرنے کی اجازت نہیں ہے، چاہے اس کی مقدار کچھ بھی ہو۔ FCPA کے تحت ۱۹۳۴ کے Securities Exchange Act کے تحت جاری کنندگان پر جان بوجھ کر کمپنی کے کتابیں اور ریکارڈ میں غلط بیانی کرنے، یا جان بوجھ کر مناسب اندورنی اکاؤنٹنگ کنٹرول عمل درآمد نہ کرنے کی ممانغت لے۔ باوجود اس کے کہ MWH کا وفاقی قانون کے تحت جاری کننده میں شمار نہیں ہوتا ہے، وہ رضا کارانہ طور پر ان ضوابط کی پابندی کرتی ہے۔

مقامی حکومت کے ملازمین

مقامی حکومتی محکموں یا ایجنسیوں کے ملازمین پر مختلف قوانین اور ضوابط کا اطلاق ہوتا ہے۔ کمپنی کی پالیسی کے تحت ملازمین پر قابل اطلاق قوانین، ضوابط اور قواعد یا اس ضابطہ برائے کاروباری اخلاق کے تحت ممکنہ وصول کننده کی ذمہ داریوں کی خلاف ورزی کا امکان پیش کرنے والی کسی بھی قدر و قیمت رکھنے والے چیز پیش کرنے کی ممانعت ہے۔ کسی بھی کاروباری اطوار کے مظاہرے سے پہلے وصول کننده کی تنظیم کی ممانعتوں کے متعلق سمجھ بوجھ رکھنا ملازم کی ذمہ داری ہے۔

غیرحکومتی افراد کو کے ساتھ کاروباری اطوار

ملازمین کے لئے کاروباری سرگرمیوں کی معاونت کے لئے غیرحکومتی افراد کو مناسب قدروقیمت کے کھانے، اشیائے خوردونوش، تفریح اور دوسری کاروباری اطوار کا موازنہ کرنا قابل قبول ہے، بشرطیکہ:

۱. اس کی وجہ سے کمپنی کی پالیسی، قانون یا ضابطے، یا وصول کنندہ کی تنظیم کے معیارات اخلاق کی خلاف ورزی نہ ہو۔ کسی بھی کاروباری اطوار کے مظاہرے سے پہلے وصول کنندہ کی تنظیم کی ممانعتوں کے متعلق معلوم کرنا ملازم کی ذمہ داری ہے۔

۲. یہ کاروباری اطوار صنعت کے طریقہ کاروں کے مطابق ہو، اس کا تعدد کم ہو، اور یہ بے تحاشہ خرچ اور فضول خرچی کی زمرے میں نہ آئے۔ "فضول خرچ اور بے تحاشہ" کو کسی مخصوص رقم میں واضح کرنا مشکل ہے، لیکن صنعت کے مناسب اطوار کے اعتبار سے عقل پر مبنی تعین کرنے کی ضرورت ہے۔ اگر کسی ملازم کو قابل قبول کاروباری اطوار کی تعریف کے متعلق شبہ ہو، اسے اس کے مظاہرے سے پہلے رہنمائی حاصل کرنے کی ضرورت ہے۔

کاروباری طریقہ کار کی گورننس

MWH Global Inc. ریاست ڈیلاوئیر میں قائم ہے اور اس کے ہیڈکوارٹر ریاستہائے متحدہ کی ریاست کولوراڈو میں واقع ہیں۔ MWH کے تمام کاروباری معاملات قطع نظر جائے وقوع کے، ریاستہائے متحدہ امریکہ کے وفاقی قوانین کے معیارات کے مطابق کئے جائیں گے۔ علاوہ اس صورت میں کہ امریکی قانون کے تحت اس کی ممانعت ہو، ہر ملازم قابل اطلاق ریاستی اور مقامی قوانین اور اس کے ساتھ ان تمام ممالک کے قومی اور مقامی قوانین کی پاس داری کرنے کا ذمہ دار ہے جس میں MWH کام کرتی ہے۔ امریکی قانونی کے ساتھ تضاد کی صورت میں، ملازمین کو چیف قانونی اور خطرے کے افسر سے رہنمائی حاصل کرنے کی ضرورت ہے۔ MWH کے کاروباری طریقہ کاروں پر قابل اطلاق مخصوص قوانین کی سمجھ بوجھ ضروری ہے:

اینٹی ٹرسٹ

اینٹی ٹرسٹ کے قوانین کی بنیاد یہ عقیدہ ہے کہ غیرمناسب پابندیوں سے پاک مقابلہ معیشت پر مثبت اثر ڈالتا ہے۔ چاہے انہیں اینٹی ٹرسٹ، مقابلے یا بغیرپابندی کے قوانین کا نام دیا جائے، ان قواعد کی وجہ سے معیشت خوش حال رہتی ہے اور مقابلے کو فروغ دیتی ہے۔ بیشتر ممالک میں، جن میں ریاستہائے متحدہ امریکہ شامل ہے، موئثر مقابلے میں رکاوٹ پیدا کرنے والے کاروباری طریقہ کاروں کی ممانعت کرنے والے قوانین موجود ہیں۔ شرمن قانون کے تحت قیمتوں کے کسی بھی عنصر سے تعلق رکھنے والے، جن میں قیمتوں کو مستحکم کرنے کی کوششیں، بولیوں میں دھاندلی کرنے، قیمتوں میں کمی کی روک تھام کرنے کے لئے مال خریدنے اور قیمتوں کو منجمد کرنا شامل ہیں، کسی بھی قسم کی شازش یا سمجھوتوں کی، چاہے وہ زبانی ہوں یا اخذ کردہ، سختی سے ممانعت ہے۔ اینٹی ٹرسٹ کے قوانین کے تحت عام طور پر ایسے معاہدوں کی ممانعت ہے جن میں تخلیق کاری کی مقدار پر پابندی، مارکیٹوں، علاقہ جات یا صارفین کا تعین، یا تیسرے فریق کا بوائیکاٹ کیا گیا ہو۔ ملازمین کو ایسے اطوار سے بچنے کی ضرورت ہے جن میں ان قوانین کی خلاف ورزی ہو، یا ایسا تاثر دیا جارہا ہے۔ ان تمام صورت حالوں میں جن میں کسی مخصوص سرگرمی یا طریقہ کار کے متعلق شبہ ہو، ملازمین کو ڈائریکٹر برائے عالمی اخلاقیات اور تعمیل یا چیف قانونی اور خطرے کے افسر سے رجوع کرنے کی ضرورت ہے۔

اینٹی بوائیکاٹ

ریاستہائے متحدہ کے اینٹی بوائیکاٹ کے قوانین کے تحت کمپنی کو ان ممالک کے خلاف بوائیکاٹ میں حصہ لینے کی ممانعت، یا سختی سے پابندی ہے، جن کے ریاستہائے متحدہ امریکہ کے ساتھ دوستنہ تعلقات ہیں اور کمپنی کے لئے ریاستہائے متحدہ کی حکومت کو قانونی اور غیرقانونی بوائیکاٹ کی درخواستوں (اس صورت میں بھی جب کمپنی ان کے ساتھ تعمیل نہ کررہی ہو) کی اطلاع دینے کی ضرورت ہے۔ ملک کے باہر کمپنی کی خدمات یا مصنوعات کی فروخت میں حصہ لینے والے کسی بھی ملازم کے لئے اینٹی بوائیکاٹ کے قوانین کی سمجھ بوجھ رکھنے، تمام ضروریات پر عمل کرنے اور بوائیکاٹ کی تمام درخواستوں کی اطلاع ڈائریکٹر برائے عالمی اخلاقیات اور تعمیل اور چیف قانونی اور خطرے کے افسر کو دینے کی ضرورت ہے۔

ایجنٹ

MWH صرف ان مشیروں، کاروباری نمائندے اور دوسرے تیسرے فریقوں کے ساتھ کام کرتا ہے جو کاروباری ایمان داری کے اعلی ترین معیار برقرار رکھنے کے عہد میں MWH کا ساتھ دیتے ہیں۔ MWH کی نمائندگی کرنے والے کے انتخاب اور برقراری میں کاروباری ایمان داری اور قانون کی پاسداری کا عہد اہم عناصر ہیں۔ مشیر، نمائندوں یا دیگر تیسرے فریقوں کو MWH کے ضابطہ برائے کاروباری اخلاق کے مطابق کاروبار انجام دینے کی ضرورت ہے، اور ان کے لئے ضروری ہے کہ اس ضابطے، MWH کی پالیسیاں اور طریقہ کار اور تمام قابل اطلاق قوانین اور ضوابط کی تعمیل کا ثبوت پیش کرسکیں۔ ایجنٹس کے ساتھ سیلز کمیشن کے معاہدوں یا اس جیسے دوسرے معاہدوں کی صورت میں، عملیات کے صدر، کمپنی کے قانونی کونسل، ڈائریکٹر برائے عالمی اخلاقیات اور تعمیل سے پیشگی منظوری حاصل کرنے کی ضرورت ہے، اور یہ حق کسی اور کو حاصل نہیں ہے۔ جوائنٹ وینچر یا اس جیسی دوسری تنظیموں میں مشیر، ایجنٹ اور شرکاء رکھنے والے ملازمین کو، چاہے مفاد کنٹرول کرنے کی غرض سے ہو یا اقلیتی ہوں، اس بات کو یقینی بنانا چاہئیے کہ یہ فریقMWH کے تحفظ کے لئے بدعنوانی کے خلاف قوانین کی پاسداری کریں۔

رازدارانہ معلومات

کمپنی کی رازدارانہ معلومات کمپنی کا ایک اہم اثاثہ ہے جس کے لئے اسی حد تک تحفظ ضروری ہے جس حد تک کمپنی کے ٹھوس اثاثوں کے لئے۔ ملازمین کو کمپنی کے رازدارانہ معلومات کی حفاظت کرنے اور اس معلومات تک غیرمناسب رسائی سے انکار کرنے کی ضرورت ہے۔ ملازمین کے لئے ضروری ہے کہ وہ کمپنی کی رازدارانہ معلومات کے متعلق فرائض کی تفصیل فراہم کرنے والے عدم انکشاف کے معاہدے پر دستخط کریں، اور انہیں اس معاہدے پر عمل کرنے کی ضرورت ہے۔ کمپنی کو اپنے کاروباری کی انجام دہی کے دوران اپنے صارفین، رسد رسانوں اور دوسرے ملازمین سے موصول ہونے والی رازدارانہ معلومات کا تحفظ بھی ملازمین کی ذمہ داری ہے۔

کارپوریٹ مواقع

کوئی بھی ملازم ذاتی مفاد کے لئے کمپنی کے املاک، معلومات یا عہدے کا استعمال نہیں کرسکتا ہے۔ ملازمین کا فرض بنتا ہے کہ جب بھی موقع ملے، کمپنی کے جائز مفاد کو آگے بڑھائیں۔ ملازمین کی کمپنی کے ساتھ مقابلہ کرنے یا کمپنی کے املاک، معلومات، عہدے یا وسائل کے استعمال کے دوران ابھرنے والے کسی بھی موقع کا ذاتی فائدے کے لئے استعمال کرنے کی ممانعت کی گئی ہے۔

کمپنی کے افسران پر کسی بھی ایسے موقع کا ذاتی مفاد کے لئے فائدہ نہ اٹھانے کی بھی ذمہ داری عائد ہے، جس سے کمپنی بھی فائدہ اٹھاسکے، قطع نظر اس بات کے کہ اس موقع کے متعلق افسر کو کمپنی کے ساتھ تعلق کے دائرے کے باہر معلومات حاصل ہوئی ہو۔

ڈیٹا کی رازداری

کمپنی اپنے تمام ملازمین، کاروباری شرکاء اور صارفین کی رازداری کا احترام کرتی ہے۔ ہم تمام ذاتی ڈیٹا کو ذمہ داری کے ساتھ اور تمام قابل اطلاق رازداری کے قوانین کے مطابق برتتے ہیں۔ دوسرے ملازمین کی ذاتی معلومات برتنے والے ملازمین کو مندرجہ ذیل کرنے کی ضرورت ہے:

- قابل اطلاق قوانین کی پاس داری؛
- معاہدے کے تحت متعلقہ فرائض کی پاسداری؛
- اس معلومات کو صرف جائز کاروباری مقاصد کے لئے جمع کرنا، استعمال کرنا اور عمل کرنا؛
- اس معلومات تک رسائی کو صرف ان افراد تک محدود رکھنے جن کے پاس اس معلومات کو دیکھنے اور استعمال کرنے کا جائز کاروباری جواز ہو؛ اور
- غیرمجاز انکشاف کی روک تھام کے حوالے سے محتاط رہنا۔

کمپنی کے املاک یا خدمات کا غیرمجاز استعمال

ملازمین کمپنی کے املاک (جس میں فون اور ای میل کے نظام کے ساتھ ساتھ اس کے عاقلانہ املاک بھی شامل ہیں) صرف جائز کاروباری مقاصد کے لئے استعمال کرسکتے ہیں۔ ملازمین کسی بھی ذاتی مفاد، یا کسی اور شخص کے ذاتی مفاد کے لئے کمپنی کے املاک یا خدمات نہیں استعمال کرسکتے ہیں اور نہ ہی انہیں کمپنی کی عمارت کے باہر لے جاسکتے ہیں۔ کمپنی اس بات کا اعتراف کرتی ہے کہ بعض اوقات ذاتی اور کمپنی کے مفاد کے درمیان امتیاز کرنا بہت مشکل ہوتا ہے، اور جب دوسرے نظام استعمال کرنے کے لئے کام چھوڑنے کے بجائے فون، ای میل، فوٹوکاپی کی مشین، فیکس اور دیگر نظام کے استعمال میں مداخلت کا امکان کم ہو، ملازمین بعض اوقات ان نظاموں کا محدود حد تک استعمال کرسکتے ہیں۔ ملازمین کو مذکورہ استعمال کی مناسبت کے متعلق تمام سوالات کے لئے اپنے نگران کار سے رجوع کرنے کی ضرورت ہے۔

عاقلانہ املاک

کمپنی کے مصنوعات یا تشہیری مواد تیار کرنے کے دوران تیسرے فریق کے عاقلانہ املاک، بشمول کاپی رائٹ کے تحت محفوظ کام، ٹریڈمارکس اور پیٹنٹ شدہ آئیٹم کو نقل کردہ، دوبارہ تخلیق کرنا، اسکین کردہ، ڈیجیٹل شکل میں ڈھالنا، نشر کرنا یا کسی دوسرے طریقے سے استعمال کرنا یا تبدیل کرنے کمپنی کی پالیسی کے خلاف ہے، اور ہوسکتا ہے کہ غیرقانونی بھی ہو، علاوہ اس صورت کے کہ تجویز کردہ استعمال سے قبل املاک کے مالک سے تحریری اجازت لی گئی ہو۔

حصص اور خفیہ معلومات کی بنیاد پر کاروبار کے متعلق قوانین

کمپنی میں کسی حصص کا کاروبار کرنے کا فیصلہ کرنے کے لئے غیرعوامی، مادی معلومات کے استعمال کی ممانعت ہے۔ مادی معلومات میں ممکنہ انضمام، دوسری کمپنی کی خریداری، ایوارڈ یا بڑے پراجیکٹ کی منسوخی کے متعلق معلومات شامل ہے۔ اگر کمپنی کی ذمہ داریاں نبھانے کے دوران آپ کو کسی کمپنی کے متعلق، جس کے حصص کا عوامی کاروبار ہوتا ہو، ایسی معلومات موصول ہو جس کی خبر عوام کو نہ ہو، آپ اس کمپنی کے حصص کا کاروبار نہیں کرسکتے ہیں اور نہ ہی دوسروں کو یہ معلومات فراہم کرسکتے ہیں۔ کمپنی کے حصص کی خریداری، فروخت یا منتقلی کے متعلق تمام سوالات چیف قانونی اور خطرے کے افسر کو ارسال کرنے کی ضرورت ہے۔

سیاسی سرگرمی

کمپنی کی رقم، یا دوسرے اثاثے، بشمول آپ کے کام پر صرف کئے جانے والے وقت، کمپنی کی عمارات یا کمپنی کے آلات کا استعمال کسی بھی سیاسی امیدوار یا جماعت کو سیاسی چندے دینے کے لئے نہیں استعمال کئے جانے چاہئیے۔ کمپنی میں مقامی امیدواروں کی مدد کے لئے فعال پروگرام موجود ہے، اور MWH کی ملازمین کی سیاسی سرگرمی کی کمیٹی ان امیدواروں کو قانون اور اخلاقیات کے اندر رہتے ہوئے تعاون فراہم کرتی ہے۔ ملازمین کو اس شعبے میں کمپنی کے قواعد اور طریقہ کار پر سختی سے عمل کرنے کی تنبیہہ کی جاتی ہے۔ اپنی نجی حیثیت سے ملازمین کی سیاسی سرگرمیاں کی اجازت دی گئی ہے، اور کمپنی ہر ملازمین کو اپنے پسند کے امیدواروں اور عقائد کی حمایت کے حق کی حمایت کرتی ہے۔ کمپنی ملازمین کو ان کے انفرادی چندے کے لئے ادائیگی نہیں کرے گی۔ ہر ملازم سے توقع کی جاتی ہے کہ وہ ایسے سرمایے، مفاد یا تعلق سے گریز کرے جس کی وجہ سے آزادانہ فیصلہ کرنے کی صلاحیت میں مداخلت ہو، یا اس کا تاثر ہو، اور جس کی وجہ سے ممکنہ طور پر تضاد مفاد کی صورت حال پیدا ہوسکے۔

میڈیا کے ساتھ تعلقات

میڈیا کے ساتھ کسی بھی قسم کے رابطے، چاہے وہ میڈیا کے سوالات کے جواب میں ہو یا چاہے کسی ملازم نے میڈیا کے نمائندے کے ساتھ خود رابطہ کیا ہو، اسے پیشگی طور پر کارپوریٹ مواصلت کے محکمے سے ہم آہنگ کرنے کی ضرورت ہے۔ ایسے کسی بھی ملازم کو، جس کے ساتھ براہ راست رابطہ کیا گیا ہو، میڈیا کے نمائندے کو علاقائی مواصلت کے کونسل کے نمائندے یا ۲۰۱۷-۴۱۰-۳۰۳-۱+ CCD پر آگے بڑھانے کی ضرورت ہے۔ ملازمین اس وقت تک کسی بھی سوالات کے جواب نہیں دیں گے اور نہ ہی اپنی رائے پیش کریں گے جب تک CCD یا MWH کی قانونی کونسل ایسا کرنے کی درخواست نہ کرے۔

خلاف ورزیاں

اس ضابطہ برائے کاروباری اخلاق میں وہ اخلاقی اور قانونی ساخت درج ہے جس کے مطابق MWH روزانہ اپنے کاروباری معاملات انجام دیتی ہے، اور اس میں دونوں اندرونی اور بیرونی شرگاء کے اخلاق کے لئے بنیادی اصول اور قواعد درج ہیں۔ اس ضابطہ برائے کاروباری اخلاق کی خلاف ورزی کی وجہ سے ملازم پر نظم و ضبط کی کارروائی کا اطلاق ہوسکتا ہے، جس میں ملازمت سے برخاستگی شامل ہے۔ ملازم کے نگران کار، انتظامیہ کے ممبران، ڈائریکٹر برائے عالمی اخلاقیات اور تعمیل، یا کمپنی کے چیف قانونی اور خطرے کے افسر کو ممکنہ خلاف ورزیوں کی اطلاع دینے کی ضرورت ہے۔

اخلاقات اور تعمیل کے حوالے سے روابط

کسی MWH کے ملازم کو کئی ذرائع سے مدد مل سکتی ہے۔ ملازمین اپنے سوالات کسی بھی وقت مناسب مقامی انتظامیہ سے بھی پوچھ سکتے ہیں۔ اگر وہ اس وقت دستیاب نہ ہوں، یا اگر انہوں نے موثر طور پر جواب نہ دیا ہو تو مندرجہ ذیل اختیارات دستیاب ہیں:

عام سوالات

فون/Lync: شمالی امریکہ کا کوڈ
+1-720-887-4479

ای میل: compliance@mwhglobal.com

میل: MWH Compliance Office
380 Interlocken Crescent
Suite 200
Broomfield, CO 80021
Attn: Global Compliance

خدشات کا رپورٹ کرنا

MWH کے ملازمین کو اپنے سوالات فوری طور پر اٹھانے چاہئیے، تاکہ مسئلے کو حل کرنے کے لئے مناسب اقدام کئے جاسکیں۔ مناسب صورت حالوں میں، اور کمپنی کی بلاشرکت غیر فیصلے کے مطابق، کمپنی ایک منصفانہ اور غیرجانبدارانہ تحقیق کرے گی۔ تمام سوالات کو قابل عمل حد تک صیغہ راز میں رکھا جائے گا۔ تحقیق مکمل ہونے پر MWH مناسب اقدام کرے گی۔ MWH کسی بھی ملازمین کی نیک نیتی کے تحت شکایت کرنے یا کسی تحقیق میں نیک نیتی کے تحت حصہ لینے یا تعاون فراہم کرنے کی بنیاد پر اس ملازمین کے ساتھ بدلہ نہیں لے گی اور نہ ہی اس کی اجازت دے گی۔ اگر کسی ملازم کو شبہ ہو کہ انہیں نیک نیتی کے تحت شکایت کرنے یا کسی تحقیق میں حصہ لینے کی وجہ سے امتیاز، بدلے یا کسی دوسرے غیرمناسب اطوار کا نشانہ بنایا جارہا ہو، انہیں فوری طور پر انسانی وسائل کے محکمے یا عالمی تعمیل کے دفتر کو اطلاع دینے کی ضرورت ہے۔ گم نام رپورٹنگ ملحقہ ٹیبل میں موجودہ ماخدوں کے ذریعے دستیاب ہیں۔

گم نام رپورٹ کرنا

آن لائن: mwhglobal.com/hotline
ٹال فری نمبرز:

Country	Contact Number
Brazil	0021-800-1777-9999
Argentina	0800-333-0095
Australia	1800-763-983
Belgium	0800-260-39
Chile	1230-020-3559
China	400-120-3062
Fiji*	001-720-514-4400
India	000-800-100-3428
Indonesia	001-803-015-203-5129
Italy	00-800-1777-9999
Malaysia	00-800-1777-9999
Netherlands	00-800-1777-9999
New Zealand	0800-002341
Pakistan*	001-720-514-4400
Panama	9001-800-204-9188
Peru	0800-77761
Qatar*	001-720-514-4400
Taiwan	00-800-1777-9999
Turkey*	001-720-514-4400
United Arab Emirates	8000-3570-4417
United Kingdom	00-800-1777-9999
US/Canada	1-800-461-9330