

Code of Conduct & Ethical Standards 2019

For Employees

Dear Colleagues,

UBL Code of Conduct spells out what is expected from every member of the UBL family. This Code of Conduct serves to define the behavioral framework for our conduct at work. It describes how we put our values of Customer First, Honesty of Purpose, Teamwork, Excellence and Meritocracy into practice. The Code defines expectations from employees towards all stakeholders and provides guidance for employees and everyone who works on our behalf.

Our reputation is integral to our success and reputation comes from our actions on a continuous basis. Our performance in conducting the Bank's business in a manner that is consistent with the principles contained in the Code enables us to keep and enhance that reputation.

At UBL we recognize that each one of us is individually responsible for making sure that we conduct ourselves in a manner that is in full compliance with the laws, regulations and guidelines that govern our industry.

To be a truly successful organization, we therefore must act in a manner that reflects the Values outlined in the Code of Conduct. You are requested to read carefully, and understand clearly, the UBL Code of Conduct and return its acceptance to HR confirming its receipt, understanding and acceptance.

In this regard I personally acknowledge that I have received a copy of the UBL Code of Conduct and declare that I have read, understood and accepted the contents stated therein and shall abide by these to the best of my abilities.

Sima Kamil

President

1. Each United Bank employee must:

- 1.1 Avoid any conflict (or even the perception of a potential conflict) between his or her personal, social, financial or political interests and the advancement of the Bank's business interests or the interests of its customers.
- 1.2 Always act on behalf of the Bank in ways that enhances the Bank's reputation, integrity and its brand name.

2. Conflict of interest:

Following are a few areas where the involvement / engagement of the employee shall be considered as misconduct and liable for disciplinary action:

- 2.1 An employee with financial authority favors Vendor "X" because;
 - (a) The employee is a part owner of Vendor "X";
 - (b) A relative of the employee works for Vendor "X"; or
 - (c) The employee has accepted an offer from Vendor "X" of special discounts for personal purchases.
- 2.2 An employee uses his / her UBL stationery to market a family member's or friend's business, or to raise money for a political candidate. UBL stationery should be used for official / business communication only.
- 2.3 An employee participates in reviewing and approving an application for a loan from a corporation in which the employee holds a post of a director.
- 2.4 An employee discloses proprietary UBL information (e.g. forms, procedures, data) by writing an article or book that personally profits or furthers his / her career, without taking prior permission from the relevant authority.
- 2.5 An employee fails to secure / shares passwords and/or discloses the information about security aspects of Bank's systems which may or may not result in any financial loss to the Bank.

3. Gifts & Entertainment (Customers & Third Parties):

3.1 Roles and responsibilities:

Staff – All staff must ensure that they follow the policy and the procedure of the Bank in true letter and spirit. Staff must not engage in behavior aimed at circumventing the system and controls in place, for example, splitting expenditures into multiple small claims. Each staff is responsible for obtaining the requisite approvals for gifts and entertainment as per the laid down procedure.

Line Managers – responsible for upholding these procedures in true letter and spirit, and must undertake reasonable measures to oversee compliance of the same by their staff, while simultaneously reinforcing the requirements of the defined procedures.

3.2 Prohibitions:

- Giving gifts to staff is strictly prohibited at all levels, i.e. staff cannot give gift(s) to their supervisors, colleagues, sub-ordinate or any other staff member.
- Giving or receiving gift in the form of cash of any amount is strictly prohibited.
- Under no circumstances should any gift be accepted from current or potential vendors / suppliers either by the employee or by any immediate member of the employee's family.
- An employee must refrain from giving a gift to a customer or a government official which may be interpreted as consideration for a business / official / personal favor.
- While reimbursing expenses, the amount should only be credited to the salary account of the staff who paid the bill at the time of incurring gift or entertainment expense. In cases where payment needs to be directly to vendor, then it should either be credited to vendor's account if maintained with the UBL or Cashier Cheque to be issued in favor of vendor. In any circumstances, routing of the same through cash or any other accounts, e.g. relatives, coordinators or third party accounts is strictly prohibited and will be construed as breach of the procedures.
- Masking of expenses, e.g. manipulating the nature of an expense or splitting expenditure into multiple small claims is strictly prohibited.

For clarification, the detailed procedure and process outlined in the Standard Operating Procedures disseminated vide Misc. Circular # 5994 dated October 06, 2017 shall be referred.

3.3 Breaches:

All staff must ensure that prudence is exercised at all levels in true letter and spirit to safeguard the interest of the Bank and its staff. Anyone found deviating from approved procedure shall be held accountable as per Bank's policy.

4. Harming United Bank's reputation:

Following are few instances which are considered harmful to the reputation of the Bank. All employees are advised to refrain from such situations:

- 4.1 An employee borrows money from, or in any way places himself under pecuniary obligation either to a broker, a money lender, a subordinate employee of UBL, any firm or persons having dealings with UBL.
- 4.2 An employee buys or sells stocks, commodities, foreign exchange or securities of any description without funds to meet the full cost thereof.
- 4.3 An employee arranges for a UBL customer to be granted preferential treatment as a vendor. (A Chinese wall should be maintained that precludes even the act of customer status to be known to those making decisions with respect to vendors).
- 4.4 An employee involved in propagating defamatory statements on social media with respect to country of placement.

5. Employee participation in Political Organization & Prohibition of outside pressure: As per guidelines of the State Bank of Pakistan, all UBL employees are required to strictly adhere to and comply with UBL Policy Manual Chapter "Accountability & Discipline" covering Bank's policy on employees' participation in political organizations and prohibition of outside pressure. The relevant clauses are reproduced below for immediate reference:

5.1 Participation in Political Organizations:

- a) No employee shall be a member of a political party, take part in, subscribe in aid of, or assist in any way, any political movement in Pakistan or relating to the political affairs of Pakistan.
- b) No employee shall permit any dependent person to take part in, or in any way assist, any movement or activity which is, or tends directly or indirectly to be, subversive of Government as by law established in Pakistan.
- c) No employee shall canvass or take part in any election to a legislative body, whether in Pakistan or elsewhere. An employee who is qualified to vote at such election may exercise the right to vote, but if he/she does so, he/she shall maintain secrecy of his/her ballot.
- d) An employee who addresses electors or in any other manner publicly announces himself/herself or allows him/her to be announced as a candidate or prospective candidate for election to a legislative body shall be deemed to take part in an election to such body.
- e) The provisions of this rule shall, mutatis mutandis, apply to election to local bodies, save in respect of employees permitted by or under any law, to be candidates at such elections.

5.2 Prohibition to bring outside pressure etc.:

Bringing or attempting to bring political or other outside pressure/influence directly or indirectly to bear on the authorities/superior officers or indulge in derogatory pamphleteering, contribute articles, or write letters to the newspapers, anonymously or in his/her own name with an intent to induce the authority/superior officers or to act in a manner inconsistent with policies, procedures, rules & regulations, in respect of any matter relating to the appointment, promotion, transfer, punishment, retirement or for any other condition of service of employment.

All employees should carefully read and understand its implications, as intentional or unintentional violation may attract strict Disciplinary Action that could result in termination of service, and or reporting of such misconduct to Law Enforcement Agencies (LEAs).

6. Fair Treatment of Customers (FTC)

6.1 Fair Treatment of Customers (FTC) is a regulatory approach that seeks to ensure that specific, clearly articulated fairness outcomes for financial services customers are demonstrably delivered. The Bank has developed its "Consumer Protection Framework 2015". The purpose of the framework is to ensure:

- a. Fair Treatment of all customers across the Bank and in all its dealings including Business Strategies, Product Design, Financial Promotional Sales, Complaints handling and Customer services.
- b. Enable customers to make informed decisions.
- c. Improve customers' confidence in the Bank.
- d. Make customers aware of their rights.
- e. Enable customers to share their grievances.

6.2 The Six Fairness outcomes:

The FTC fairness outcomes, positioned from the perspective of the customer, are as follows:

- a. Customers are confident that they are dealing with a bank where fair treatment of customers is central to the bank's culture.
- b. Products and services marketed and sold are designed to meet the needs of identified customer groups and are suitable for customers according to their risk profile.
- c. Customers are given clear information and are kept appropriately informed before, during and after the time of contracting.
- d. Where customers receive advice, the advice is suitable and takes account of their risk profile.
- e. Customers are provided with products that perform as the bank has led them to expect, and the associated service is both of an acceptable standard and what they have been led to expect.
- f. Customers have access to channels for lodging complaints.

Fairness outcomes are to be delivered throughout the product life cycle. Delivery of these outcomes will ensure the supply of appropriate financial products and services to customers and enhanced transparency and discipline, resulting in improved customer confidence. All employees should carefully read and understand the Consumer Protection Framework 2015 and refer in day-to-day work.

7. Money Laundering (ML) and Financing of Terrorism (FT)

An employee will be guilty of offence if, found involved in ML / FT activities in violation of regulatory instructions / policies issued from time to time.

8. Confidential information:

- 8.1 Confidential information concerning a customer or a supplier must never be disclosed to a third party except pursuant to applicable laws or regulations, or a court order or other legal process, or after the informed consent of the customer or supplier in writing.
- 8.2 Bank employees are strictly prohibited from disclosing the fact to the customer or any other quarter that a suspicious transaction or related information is being or has been reported to any authority, except if required by law.
- 8.3 Likewise, proprietary UBL information (confidential information about UBL's business or business development plans, products and services, marketing methods, technology or systems) must never be disclosed to a third party except pursuant to a statute or regulation, or a valid court order.
- 8.4 For these purposes, "confidential information" is non-public information about UBL or a customer or supplier that would be useful to a competitor or important to an investor in deciding whether to purchase, hold or sell any shares of a customer or supplier of UBL, as applicable.

9. Insider trading:

- 9.1 As per securities laws, the communication by an "insider" of purchase or sale of a security while in possession of "material non-public information" is illegal and a crime and is subject to substantial fines, damages, imprisonment and other proceedings. "Insiders" include employee's relatives and others who have access to employee. Any use by the "insider" of this information for trading securities or by disclosure by way of "tips" to third parties is dubbed as "insider trading".
- 9.2 All employees who fall under the category of "insider" or have access to "material non -public information" should refrain to disclose such information to anyone outside the Bank.

10. Customers, Vendors and Counterparties:

In order to safeguard UBL's reputation for integrity, it is not only necessary for employees to discipline their own actions, it is also necessary to be aware of the character and actions of customers, vendors, and counterparties. Care must be exercised in selecting those with whom we deal, and each UBL line of business must have processes in place for checking on the credit worthiness and character of customers, vendors and counterparties.

11. Personal investment policy:

- 11.1 The CEO or executives (executives means an employee whose annual basic salary in a financial year i.e. July – June is equals to or exceeds PKR 1,200,000/- or equivalent in local currency) of the Bank or their spouse(s) / minor children intending to sell or purchase UBL shares (directly or indirectly) shall notify this fact within two (2) working days, in writing, to the Company Secretary, in line with the Personal investment policy, contained in the Compliance manual.

11.2 Similarly, all employees who fall in the above mentioned category shall refrain from buying / selling of UBL shares (directly or indirectly) during the “**closed period**”, announced by the bank from time to time.

12. Offences:

An employee will be guilty of an offence, if they without lawful authority involve themselves in any act mentioned below but not limited to:

- 12.1 An employee issuing an incorrect account statement, salary certificate or any other information for any customer or staff member.
- 12.2 An employee issuing a nonexistent or fake receipt for reimbursement of any expenses whereby the expenses are inflated. Additionally pocketing of any difference between salaries claimed for driver, guard etc., and what is actually paid to them is also considered a misdeclaration.
- 12.3 Solicits or accepts any advantage as an inducement or reward for doing or intending to commit any act in relation to UBL’s affairs or business.
- 12.4 Shows or intends to show favor or disfavor to any person in relation to UBL’s affairs or business.
- 12.5 Offer any advantage to anyone as an inducement or reward for or otherwise.
- 12.6 Intends to deceive UBL by using any receipt, account or other document which is false or erroneous or defective in any way, and which to his / her knowledge is intended to mislead UBL.

13. Fraud, theft or illegal activities:

13.1 Employees should be alert and vigilant with respect to frauds, thefts or illegal activities committed within the offices. If any such activity comes to the attention of an employee, the employee must immediately report the same to the Manager / Group Head and to the relevant Area Compliance Officer, or UBL’s Head of Compliance & Control Assurance who will arrange for appropriate follow-up action to be taken. Failure to report any such activity promptly will be subject to disciplinary action.

14. Other Corporate ethical principles:

Below are some important corporate ethical principles and requirements to which employees of United Bank must adhere to:

- 14.1 An employee must seek approval from President / CEO before becoming officially involved with any outside corporation or other organization as director, trustee, officer or advisor.
- 14.2 An employee must obtain the consent of his / her supervisor and Group Executive – Human Resources before submitting a literary work for publication or making a public speech. Generally, approval will be granted if the writing or speech does not hinder legitimate UBL Business interests and does not involve the disclosure of confidential UBL information.
- 14.3 UBL’s internal ethical standards are the result of shared moral convictions. Rationale like “everyone in the market does it” or “our competitors do it” cannot be considered as permission to deviate from our standards.
- 14.4 Compliance with laws, regulations and ethical standards is an important element of your obligations as an employee of UBL to our customers, our shareholders, the general public and other staff. It is a part of an employee’s corporate social responsibility to take compliance seriously. Each employee of the Bank should think of compliance as a personal responsibility and should be expected to be held accountable for all compliance related activities.

15. Punishments:

- 15.1 When an employee of UBL commits a breach of the policies, and does something detrimental to the interest of UBL, he / she may be subject to immediate termination by invoking the appropriate clause of the appointment letter or liable to disciplinary action in accordance with UBL’s disciplinary policy.
- 15.2 UBL management, in its sole discretion, shall determine what act or omission constitutes misconduct, breach of trust or negligence of duty and its consequences with respect to any employee.

16. Declaration:

- 16.1 That I have not been declared as a defaulter in payment of any financial obligation / loans to a banking company, a financial institution or a non -banking financial institution. I have never been declared as a defaulter by regulator nor is my name reported as defaulter on credit bureau report of any regulator.
I hereby authorize the Bank to check my credit bureau report as and when required.
- 16.2 That I have not been convicted by any court of law and have never been declared incompetent by any regulator to perform a specific job / function.
- 16.3 That in case of any default in any of my financial obligations towards UBL on consumer products / staff loans being offered / sanctioned by UBL, the Bank will have all the rights to recover the said staff loans / consumer products liabilities, if any, from me as may deem fit and proper with or without intervention of the court of law and the Bank, may in order to recover the same, have the right to adjust the said loan from my salary, block the entire salary or offset my outstanding against UBL, at the time of separation of services, by offsetting my Provident Fund, Gratuity Fund or any other receivables.
- 16.4 That in case of my adjustment / off setting against my outstanding staff loans / consumer liabilities, if any, from my salary, Provident Fund or Gratuity Fund or any other receivables, I and / or any member of my family shall not raise a claim or file any litigation against UBL, for that matter.
- 16.5 That while I am currently in the employment of UBL, I will not engage in any other outside employment including during the period of Leave Preparatory to Retirement (LPR).
- 16.6 In line with Para 14.1, I confirm that I will not participate in public affairs, or carry out part time job / directorship without prior approval from President & CEO and obtaining a "No Objection Certificate" from Human Resources. If so, I shall notify the same in writing to the Company Secretary.
- 16.7 I further declare that I will ensure in case of any change in my status as given at the time of signing the COC, I will in a timely manner notify Human Resources of any changes in information / details, provided in the acceptance such as relative hires during the year, holding other positions or change in contact details.
- 16.8 To the best of my knowledge, information and belief, I hereby declare that as of date I do not have to report any matter in terms of Bank's Whistle Blowing Policy. I further declare that I will report the matter as and when, it comes into my knowledge or through information or to my belief.
- 16.9 I will not undertake part-time job / business for any organization or accept fee thereof;
- 16.10 I will not work in any honorary capacity without approval of the Management.
- 16.11 I will not hold the office of Director in any form or manner, including independent Director without the prior approval of Management.
- 16.12 **Family business:** I will not engage or invest in any commercial business, either on my own account or my family (spouse and children) or as an agent for another or others.
- 16.13 **Family business:** I will not create financial (or otherwise) any interest, make investment, buy shares, or indulge in any kind of family (spouse & children) business.
- 16.14 **Family business:** I will declare any immediate family (spouse & children) member holding a position with any entity including but not limited to Vendor & Supplier doing or seeking business with the Bank.
- 16.15 **Family business:** I will declare my family (spouse and children's) business if any.

PLEASE NOTE THAT IF AN EMPLOYEE IS FOUND GUILTY OF VIOLATION OF ANY OF THE ABOVE UBL'S CODE OF CONDUCT & ETHICAL STANDARD, COMPLIANCE STANDARDS, REGULATIONS AND LAWS OF THE COUNTRY, HE / SHE WILL BE DEALT WITH ACCORDING TO THE DISCIPLINARY RULES & REGULATIONS.

EMPLOYEES ARE ADVISED TO FOLLOW THE ABOVE ETHICAL AND COMPLIANCE STANDARDS IN THEIR DAY TO DAY ACTIVITIES AND MUST CONSULT THEIR LINE MANAGERS IN CASE OF CLARIFICATIONS, IF REQUIRED.

IN CASE OF ANY CHANGE IN STATUS AS DECLARED IN THE COC DURING THE YEAR, EMPLOYEES SHALL BE DIRECTLY RESPONSIBLE TO INFORM HUMAN RESOURCES IN WRITING OF THE RELEVANT CHANGE IN STATUS I.E. RELATIVE HIRING, HOLDING ANY OTHER POSITION(S) BESIDES UBL AND ANY CHANGE IN CONTACT DETAILS.

CODE OF CONDUCT AND ETHICAL STANDARDS 2019 ACCEPTANCE

- I hereby declare that currently I have the following relatives working in UBL or UBL Subsidiaries (Domestic & International), or deployed at UBL through a 3rd party. Relatives include the employees' real and step parents, brothers, sisters, spouse(s), children, nephews & nieces (children of brothers & sisters), Aunts & Uncles (Brothers & sisters of the employees' parents and their respective spouses), first cousins (children of Aunts & Uncles), parents in law, brothers & sisters in law (due to marriage)".

Details of relatives working in UBL or its subsidiaries:

Name:	Emp. No:
Department:	Relationship:
Name:	Emp. No:
Department:	Relationship:

(*) Please fill "**None**" in case no relatives are currently working with UBL or its subsidiaries and the same shall be updated subsequently as and when required. Continue overleaf, if required.

- **Details of family (spouse & children) business**

Company Name:
Position:
Since (date)
Name of family member & relationship
Company Name:
Position:
Since (date)
Name of family member & relationship

(*) Please fill "**None**" in case no family member is currently involved in any business and the same shall be updated subsequently as and when required. Continue overleaf, if required.

- In compliance with the "Other Corporate Ethical Policies", I hereby declare that with the prior approval I am currently holding following position(s) outside UBL:

Company Name:
Position:
Since (date)
HR approval (date)
Company Name:
Position:
Since (date)
HR approval (date)

(*) Please fill "**None**" in case not holding any position outside UBL. Continue overleaf, if required.

Employee Signature

My updated contact details are as under: **(Mandatory to complete)**

Current complete mailing residential address: _____
Permanent complete mailing residential address: _____
Telephone No. _____ Cell No. _____

I hereby acknowledge that I have received a copy of the UBL's Code of Conduct and Ethical Standards 2019 and declare that I have read and clearly understood the conditions and declarations stated herein and will abide by them. I also acknowledge that I am responsible to inform HR immediately of any change during the year in the information given above.

Emp. No. _____ Name of Employee: _____

Grade _____ CNIC No. _____ (copy attached)

Signature: _____ Dated _____

Form reviewed and verified by (to be filled by line manager)

Name: _____
Functional Title: _____
Department/Region/District/Branch: _____
Signature: _____

- ساتھ یا بغیر اور اگر بینک چاہے تو مذکورہ قرضہ کو میری تنخواہ کے عوض منہا کر کے، پوری تنخواہ روک لے یا پھر ملازمت کے اختتام کے وقت میرے پروڈنٹ فنڈ، گریجویٹ فنڈ یا دیگر مراعات میں سے ادراجات کی حلافی کرے۔
- 16.4 میری تنخواہ، پروڈنٹ فنڈ، گریجویٹ فنڈ یا دیگر مراعات میں سے اضافہ قرضہ / کنزیومر ادراجات، اگر کوئی ہوں، کی حلافی / وصولی کی جائے، تو مجھے / یا میرے کسی فیملی ممبر کو کوئی اعتراض نہ ہوگا اور نہ ہی یو پی ایل کے خلاف اس معاملے میں کوئی مقدمہ دائر کروں گا / کروں گی۔
- 16.5 اس وقت جبکہ میں یو پی ایل میں برسر ملازمت ہوں، کسی بیرونی ملازمت میں مصروف نہیں ہوں گا / ہوں گی بشمول چھٹیوں کی مدت کے دوران جسے لیو پروپرائٹی ریٹائرمنٹ (LPR) کہتے ہیں۔
- 16.6 میرا نمبر 14.1 کی پاسداری کرتے ہوئے میں کسی عوامی معاملات میں شریک نہیں ہوں گا بغیر اجازت نامہ پریزنٹنگ اور سی ای او ہیومن ریسورس سے "عدم اعتراض نامہ" لئے بغیر کوئی جزوقتی ملازمت / ڈائریکٹرشپ نہیں کروں گا / کروں گی۔ اگر ایسا کرنا پڑا تو میں تحریری طور پر کتبھی سیکرٹری کو مطلع کروں گا / کروں گی۔
- 16.7 میں مزید اقرار کرتا ہوں کہ COC پر دستخط کرتے وقت درج بالا میری حیثیت میں کسی قسم کی تبدیلی ہوئی تو میں بروقت ہیومن ریسورس ڈپارٹمنٹ کو مطلع کروں گا / کروں گی اس تبدیلی کے متعلق معلومات / تفصیلات جو کہ قبولیت میں درج کی گئی تھیں مثلاً سال کے دوران کسی رشتہ دار کی بھرتی، دیگر عہدوں پر تعیناتی یا رابطہ کی تفصیلات میں تبدیلی۔
- 16.8 میں اقرار کرتا کرتی ہوں کہ آج تک بینک کی وٹل بلوننگ یا کے تحت ایسی کوئی بات میری معلومات، علم اور یقین میں نہیں جو کہ رپورٹ کی جائے میں مزید اقرار کرتا کرتی ہوں اگر ایسا کوئی معاملہ جب اور جیسے ہی میرے علم میں آئے گا تو اس سے مطلع کروں گا / کروں گی۔
- 16.9 میں اقرار کرتا کرتی ہوں کہ میں کسی ادارے میں کوئی جزوقتی ملازمت / کاروبار نہیں کروں گا / کروں گی اور نہ ہی اسے قبول کروں گا / کروں گی۔
- 16.10 انتظامیہ کی اجازت کے بغیر کسی اعزازی عہدے پر کام نہیں کروں گا / کروں گی۔
- 16.11 انتظامیہ سے پیشگی اجازت کے بغیر میں کسی بھی طریقے سے کسی ادارے کا ڈائریکٹر یا خود مختار ڈائریکٹر نہیں بنوں گا / بنوں گی۔
- 16.12 خاندانی کاروبار: میں اپنے یا اپنے خاندان (شریک حیات اور بچوں) کے کسی تجارتی کاروبار میں سرمایہ کاری نہیں کروں گا / کروں گی اور نہ ہی کسی اور دیگر کے لیے ایجنٹ ہوں گا / ہوں گی
- 16.13 خاندانی کاروبار: میں اقرار کرتا کرتی ہوں میں کوئی مالی مفاد، سرمایہ کاری، حصص کی خریداری، یا اپنے یا اپنے خاندان (شریک حیات اور بچوں) کے کاروبار میں کسی بھی طرح ملوث نہ ہوں گا / ہوں گی۔
- 16.14 خاندانی کاروبار: میں اقرار کرتا کرتی ہوں کہ میرا قریبی خاندانی ممبر (شریک حیات اور بچے) کسی بھی وینڈر اور سپلائر جو کہ بینک سے کاروبار کرتا ہو میں کسی عہدے پر فائز نہیں ہوں۔
- 16.15 خاندانی کاروبار: میں اپنے خاندان (شریک حیات اور بچوں) کا اگر کوئی کاروبار جو اس سے مطلع کروں گا / کروں گی۔
- اس بات کو خصوصی طور پر نوٹ کیا جائے کہ اگر کوئی ملازم یو پی ایل کے مندرجہ بالا ضابطہ اخلاق اور اخلاقی معیارات، پاسداری معیارات، ملکی قوانین اور قواعد کی خلاف ورزی کا مرتکب پایا گیا تو اس کے خلاف قواعد و ضوابط کے تحت تادیبی کارروائی کی جائے گی۔
- ملازمین کو مشورہ دیا جاتا ہے کہ وہ اپنی روزمرہ کاموں میں مندرجہ بالا اخلاقی اور پاسداری معیارات کو ملحوظ خاطر رکھیں اور اگر ضرورت ہو تو کسی بھی قسم کے ابہام کے متعلق اپنے لائن مینیجرز سے مشورہ لیتے رہیں۔
- COC میں درج کئے گئے درجہ میں سال کے دوران تبدیلی، ملازمین بلا واسطہ ذمہ دار ہوں گے کہ وہ ہیومن ریسورس کو تحریری طور پر مطلع کریں متعلقہ تبدیلی کے بارے میں مثلاً کسی رشتہ دار کی بھرتی، یو پی ایل کے علاوہ کسی اور عہدے پر تعیناتی اور رابطہ کی تفصیلات میں تبدیلی۔

- 12.5 اپنا ذاتی مفاد حاصل کرنے کے لئے کسی بھی شخص کو تخریب دینا یا انعام دینا یا مزید کچھ اور
- 12.6 کسی بھی صورت میں یو بی ایل کو دھوکہ دینے کا ارادہ رکھنا کسی رسید، حساب یا دیگر دستاویز کے ذریعے جو مجموعی، غلط یا عیب سے پرہیز اور اس کے مطابق یو بی ایل کو گمراہ کرنے کے لئے استعمال کی گئی ہو۔
- 13- **قراداد، چوری یا غیر قانونی سرگرمیاں**
- 12.1 ملازمین کو قراداد، چوری اور غیر قانونی سرگرمیوں سے چوکن اور ہوشیار رہنا چاہئے جن کا ارتکاب دفتر میں کیا جاتا ہے۔ اگر ایسی کوئی سرگرمی کسی ملازم کے علم میں آئے تو اسے چاہئے کہ فوری طور پر مینیجر/گروپ ہیڈ کو مطلع کرے اور متعلقہ امیبا کے پاسداری آفیسر اور یو بی ایل کے ہیڈ آف کمیونٹس اینڈ کنٹرول ایشورنس اس پر مناسب انداز میں کارروائی کریں گے۔ ایسی کسی سرگرمی کی فوری اطلاع نہ دینے پر ضابطہ کی کارروائی کی جاسکتی ہے۔
- 14 **کارپوریٹ کے دیگر اخلاقی اصول**
- مندرجہ ذیل اہم کارپوریٹ اخلاقی اصول اور مطلوبات جن کی پونائینڈ بینک کے ملازمین کو پابندی کرنی چاہئے:
- 14.1 ہر ملازم کے لئے لازمی ہے کہ وہ کسی بیرونی کارپوریشن کے معاملات میں باضابطہ داخل ہونے سے پہلے صدر/ای ای سے منظوری حاصل کرے مثلاً کسی کارپوریشن/دوسرے ادارے کا ڈائریکٹر، ڈپٹی، آفیسر یا مشیر بننا۔
- 14.2 کوئی بھی ملازم کسی تعلیمی موضوع کو شائع کرنے سے قبل یا کوئی عوامی تقریر کرنے سے پہلے اپنے سپروائزر اور گروپ ایگزیکٹو اور ہیومن ریسورسز سے منظوری حاصل کرے۔ عام طور سے منظوری مل جاتی ہے بشرطیکہ تحریر یا تقریر یو بی ایل کے جائز مفادات میں کوئی رکاوٹ نہ بنی ہو اور اس میں یو بی ایل کی کسی تخریبیہ معلومات کا انکشاف نہ ہو۔
- 14.3 یو بی ایل کے اندرونی اخلاقی معیارات مشترکہ اخلاقی اعتماد کا نتیجہ ہیں۔ یہ استدلال کہ "مارکیٹ میں ہر شخص یہ کام کر رہا ہے" یا "ہمارے حریف ایسا کر رہے ہیں" اس بات کی اجازت نہیں دیتی کہ ہم اپنے معیارات سے انحراف کریں۔
- 14.4 یو بی ایل کے ملازم کی حیثیت سے قوانین، ضابطوں اور اخلاقی معیارات کی پاسداری آپ کی ذمہ داریوں کا اہم عنصر ہے جو آپ ہمارے گاہکوں، حصص داروں، عام عوام اور دیگر اسٹاک کو پیش کرتے ہیں۔ یہ ملازم کی کارپوریٹ سماجی ذمہ داری کا حصہ ہے کہ وہ سنجیدہ انداز میں اس کی پاسداری کرے۔ بینک کے ہر ملازم کو اس کی تعمیل کرنا بطور ذاتی ذمہ داری سمجھنا چاہئے اور اپنے آپ کو قبل سے متعلق سرگرمیوں میں احتساب کنندہ سمجھنا چاہئے۔
- 15- **مزائیں**
- 15.1 یو بی ایل کا کوئی ملازم اگر پالیسیوں سے انحراف کرتا ہے اور یا کوئی ایسا کام کرتا ہے جو یو بی ایل کے مفادات کے لئے نقصان دہ ہو تو اسے فوری طور پر تقرر نامہ کی متعلقہ شقوں کے تحت برطرف کر دیا جائے گا یا پھر یو بی ایل کی ضابطہ کار پالیسیوں کے تحت اس کے خلاف تادیبی کارروائی کی جائے گی۔
- 15.2 یو بی ایل انتظامیہ کو کلیتاً اختیار حاصل ہے کہ ملازم کے کسی عمل یا اپرواہی پر گرفت کرے جو بد اخلاقی، اعتماد کو ٹھیس پہنچانے یا کام کے دوران غفلت برتنے کے زمرے میں آتا ہو اور اس کے نتائج سے ہر ملازم کو آگاہ کرے۔
- 16- **اقرار نامہ**
- 16.1 میں اس بات کا اقرار کرتا کرتی ہوں کہ مجھے کسی بھی بینکنگ کمپنی، مالیاتی ادارے یا غیر بینکنگ مالیاتی ادارے کے قرضہ/مالی واجبات کی ادائیگی میں تاخیر یا تاہندہ قرار نہیں دیا گیا۔ مجھے کبھی بھی کسی گمراہ ادارے نے تاہندہ قرار دیا نہ ہی میرا نام کسی گمراہ ادارے کی کریڈٹ پیورور پورٹ میں درج ہے۔ بینک کو اختیار حاصل ہے کہ ضرورت پڑنے پر کسی بھی وقت وہ میری کریڈٹ پیورور پورٹ چیک کر سکتا ہے۔
- 16.2 میں کسی بھی قانونی عدالت میں کسی بھی جرم کا مرتکب نہیں ٹھہرایا گیا اور نہ ہی کسی گمراہ ادارے نے کسی خاص کام/عمل کرنے کے لئے مجھے نائل قرار دیا۔
- 16.3 بینک یا کنزیومر مصنوعات/اسٹاف قرضہ کی پیشکش/منظوری کے بعد بینک کے مالی واجبات کی تاہندگی کی صورت میں، بینک کو حق حاصل ہے کہ وہ مذکورہ اسٹاف قرضہ/کنزیومر مصنوعات کے واجبات، اگر کوئی ہوں، مجھ سے بازیاب کرالے جس طرح یو بی ایل مناسب اور درست سمجھتا ہے کسی قانونی عدالت کی مداخلت کے

- 8.2 بینک کے ملازمین کو سختی سے منع کیا جاتا ہے کہ کسی گاہک یا کسی ادارے پر کسی ایسی حقیقت کا انکشاف نہ کرے جس کے مشتبہ سودے کے بارے میں مجاز اتھارٹی مطلع ہو، سوائے اس کے کہ قانون کے تحت منکشف کرنا ضروری ہو۔
- 8.3 اسی طرح یو بی ایل کی ملکییتی معلومات کو (جن کا تعلق یو بی ایل کے کاروبار یا کاروباری ترقی کے منصوبوں، مصنوعات اور خدمات، مارکیٹنگ کے طریقہ کار، ٹیکنالوجی یا سسٹم ہو) کسی بھی صورت میں کسی تیسرے فریق پر منکشف نہیں کئے جاسکتے سوائے اس کے کہ ان کا منکشف کرنا قانون یا قواعد و ضوابط یا قابل عمل عدالتی حکم کے تحت ہو۔
- 8.4 ان مقاصد کے تحت حقیقی معلومات کوئی عام معلومات نہیں ہوتیں جو کہ یو بی ایل یا اس کے کسی گاہک یا فروشنده جو کہ ہمارے حریف کے لئے فائدہ مند ہو یا کسی سرمایہ کار کے لئے فائدہ مند ہوں کہ وہ یو بی ایل کے کسی گاہک یا فروشنده کے کے حصص خریدے، روکے یا فروخت کرے، جیسا کہ رائج ہے۔
- 9- خفیہ تجارت**
- 9.1 تمسکات کے قوانین کے تحت، کسی بھیدی کی جانب سے تمسکات کی خرید و فروخت کے بارے میں اطلاع فراہم کرنا جبکہ تمسکات ملکیت میں ہوں تو یہ غیر قانونی ہے اور ایسا جرم ہے جس پر بھاری جرمانہ، نقصانات، نظر بندی اور دیگر قانونی کارروائی کی جاسکتی ہے۔ بھیدی میں ملازم کے رشتہ دار اور وہ لوگ شامل ہوں گے جنہیں اس معلومات تک رسائی حاصل ہو۔ تمسکات کی تجارت کے دوران بھیدی کی جانب سے اس قسم کی معلومات کا کسی تیسرے فریق پر اشارہ و کنایہ انکشاف "خفیہ تجارت" کے زمرے میں آتی ہے۔
- 9.2 وہ تمام ملازمین جو بھیدی کے زمرے میں آتے ہیں یا جن کی رسائی خفیہ غیر عمومی معلومات تک ہے تو انہیں ان معلومات کو بینک کے باہر کسی پر منکشف نہیں کرنا چاہئے۔
- 10- گاہک، فروشنده اور حریف**
- یو بی ایل کی سلیبٹ اور ساکھ کو بچانے کے لئے، ملازمین کے لئے نہ صرف ضروری ہے کہ وہ اپنے طرز عمل سے نظم و ضبط کا مظاہرہ کریں۔ یہ اس لئے بھی ضروری ہے کہ گاہکوں، فروشندهوں اور حریفوں کے کردار اور عمل کے متعلق آگاہی ہو سکے۔ ان لوگوں کے انتخاب میں احتیاط برتی جاتے ہیں جن سے ہم لین وین کرتے ہیں اور یو بی ایل کے کاروباری خطوط اس طرح ہیں جن سے گاہکوں، فروشندهوں اور حریفوں کے کردار اور اعتماد کو چیک کیا جاسکے۔
- 11 ذاتی سرمایہ کاری پالیسی**
- 11.1 بینک کے سی ای او اور اوپریٹنگ مینجمنٹ (ایگزیکٹو) سے مراد ایسا ملازم ہے جس کی سالانہ بنیادی تنخواہ مالی سال جون سے جولائی میں مقامی کرنسی میں 1,500,000 یا اس سے زیادہ ہو، یا ان کے رفیق حیات / کم عمر بچے اگر یو بی ایل کے حصص خریدنے یا بیچنے کا ارادہ رکھتے ہوں (بالواسطہ یا بلاواسطہ) تو انہیں تحریری طور پر وودون قفل کمپنی سیکرٹری کو اطلاع دینی ہوگی، جو کہ ذاتی سرمایہ کاری پالیسی کے پاسداری کتابچہ میں درج ہے۔
- 11.2 بالکل اسی طرح تمام ملازمین جو مندرجہ بالا درجہ میں آتے ہیں یو بی ایل کے حصص کی خرید و فروخت سے گریز کریں گے اختتامی مدت کے دوران، جس کا اعلان وقتاً فوقتاً بینک کرتا رہتا ہے۔
- 12- جرائم**
- کوئی ملازم اس جرم کا مرتکب ٹھہرایا جائے گا، اگر وہ بغیر کسی قانونی اتھارٹی کے مندرجہ ذیل کسی بھی عمل میں ملوث پایا جائے لیکن وہ اس حد تک محدود نہیں رہے گا کہ کوئی ملازم کسی گاہک یا ملازم کو غلط حسابی گوشوراء، تنخواہ نامہ یا کوئی اور معلومات جاری کرے۔
- 12.1 کوئی ملازم غیر موجود یا جعلی رسید جاری کرے، اجراجات کی ادائیگی کے لئے جبکہ وہ اجراجات ہوئے ہی نہ ہوں۔ مزید یہ کہ تنخواہ کا دعویٰ جو مجموعاً ڈرامیو اور گارڈ کرتے ہیں اور جن کی حقیقی معنوں میں ادائیگی ہوتی ہے کے درمیان فرق پاتے جانے کو غلط اظہار تصور کیا جائے گا۔
- 12.2 یو بی ایل کے معاملات یا کاروبار سے متعلق ایسے عمل کا ارتکاب کرے یا اس کا ارادہ کرے جس میں کسی کو ترغیب یا انعام کے عوض کوئی مفاد حاصل کرے یا حاصل کرنے کی استدعا کرے۔
- 12.3 یو بی ایل کے کاروبار یا معاملات سے متعلق کسی قروبی طرفداری یا غیر طرفداری کرنا یا اس کا ارادہ کرنا

ضوابط سے انحراف کے زمرے میں آتا ہو اور جس کا تعلق کسی کی تقرری، ترقی، ٹرانسفر، مزاد، ریٹائرمنٹ یا ملازمت سے ہو۔

تمام ملازمین کو بہت احتیاط سے مندرجہ بالا حرکات کے مضمرات کو پڑھنا اور سمجھنا چاہئے کہ کسی بھی ارادی یا غیر ارادی خلاف ورزی کی صورت میں اس کے خلاف سخت تادیبی کارروائی کی جاسکتی ہے جس کا نتیجہ ملازمت سے برطرفی ہو سکتا ہے یا پھر اس خلاف ورزی کی صورت میں اسے قانون نافذ کرنے والے اداروں کے حوالے بھی کیا جاسکتا ہے۔

6 گا بکوں کے ساتھ اچھا رویہ

6.1 گا بکوں کے ساتھ اچھا رویہ ایک ایسا طریقہ کار ہے جس کی وجہ سے مخصوص، واضح ترتیب شدہ نتائج پیدا ہوتے ہیں جس سے گا بکوں کو مالیاتی خدمات اچھے انداز میں فراہم کی جاسکتی ہیں۔ بینک نے اپنا ایک "کنزیومر پروفیکشن فریم ورک 2015" وضع کیا ہے۔ اس فریم ورک کا مقصد اس بات کو یقینی بنانا ہے کہ:

(الف) بینک کے ہر گاہک کے ساتھ اچھا رویہ اپنایا جائے بشمول تمام لین دین، کاروباری حکمت عملی، مصنوعات کے ڈیزائن، مالیاتی ترقیاتی فروخت، شکایتوں کو سننے اور گا بکوں کو خدمات فراہم کرنے کے سلسلے میں

(ب) گا بکوں کو ان سے متعلق لئے گئے فیصلوں سے آگاہ کیا جائے

(ج) بینک پر گا بکوں کے اعتماد کو بہتر بنایا جائے

(د) گا بکوں کو ان کے حقوق کے متعلق بتایا جائے

(ه) گا بکوں کا دیکھ ور دیا جاتا ہے

6.2 اچھے رویہ کے نتائج

ایف ٹی سی کے نتائج، جو گاہک کے تاثر میں مندرجہ ذیل ہیں:

(الف) گاہک بڑا اعتماد ہیں کہ وہ ایک ایسے بینک سے لین دین کر رہے ہیں جہاں گا بکوں سے بینک کی روایات کے مطابق سلوک کیا جاتا ہے

(ب) مصنوعات اور خدمات کی مارکیٹنگ اور ان کی فروخت کو اس طرح ترتیب دیا جائے جن سے گا بکوں کی مختلف گروہوں کے درمیان شناخت ہوتی ہو اور جوان کے پرخطر سرسری خاکے سے مطابقت رکھتی ہوں۔

(ج) گا بکوں کو واضح معلومات فراہم کی جائیں اور معاہدہ سے پہلے، دوران اور بعد میں گاہک کو درست انداز میں مطلع رکھا جائے۔

(د) جب بھی گاہک کو مشورہ دیا جاتا ہے تو وہ مشورہ انتہائی مناسب ہوتا ہے اور اس کے پرخطر سرسری خاکے کا احاطہ کرتا ہے۔

(ه) گا بکوں کو ایسی ہی مصنوعات فراہم کی جائیں جس کی وہ بینک سے توقع رکھتے ہوں اور اسی طرح وابستہ خدمات بھی فراہم کی جائیں جس کی وہ بینک سے توقع رکھتے ہیں۔

(و) گا بکوں کو شکایات درج کرانے کے لئے مختلف جھونک رسائی حاصل ہوں۔

اچھے رویہ کے نتائج مصنوعات کی فراہمی کے دوران میں فراہم کئے جاتے ہیں۔ ان نتائج کی ترسیل سے یہ بات یقینی ہو جائے گی کہ گا بکوں کو درست مالیاتی

مصنوعات اور خدمات فراہم کی گئی ہیں اور شفافیت بڑھ جاتی ہے اور نظم و نسق قائم ہوتا ہے، جس سے گاہک کا اعتماد مزید بہتر ہو جاتا ہے۔ تمام ملازمین اس کو احتیاط سے

پڑھیں اور اس کنزیومر پروفیکشن فریم ورک 2015 کو سمجھیں اور اپنے روزمرہ کے کام میں بطور حوالہ استعمال کریں۔

7- حسی لائڈ رنگ (کالے وین کو سفید بنانا) اور دہشت گردی کو مالی معاونت فراہم کرنا

کوئی بھی ملازم اگر کسی حسی لائڈ رنگ / دہشت گردی کی مالی معاونت والی سرگرمیوں میں ملوث پایا گیا تو وقتاً فوقتاً جاری کئے گئے ضابطہ ہدایات / پالیسیوں کے تحت ارتکاب جرم کا حقدار ہوگا۔

8- جعلی معلومات

8.1 کسی بھی گاہک یا فروشنده کی جعلی معلومات کو کسی بھی صورت میں کسی تیسرے فریق پر منکشف نہیں کرنا چاہئے سوائے اس کے کہ لاگو قوانین اور ضابطوں، یا کسی عدالت

کے حکم یا کسی قانونی کارروائی، یا پھر گاہک یا فروشنده کی تحریری اجازت پر۔

- اخراجات کی نقاب پوشی، یعنی اخراجات کی نوعیت میں تبدیلی یا انہیں چھوٹے چھوٹے حصوں میں تقسیم کرنے کی سختی سے ممانعت ہوگی۔

اسٹینڈرڈ آپریٹنگ پروسیجر میں دیئے گئے تفصیلی طریقہ کار اور پریسیس کے متعلق مزید معلومات حاصل کرنے کے لئے Misc. Circular # 5994 مورخہ 06 اکتوبر 2017 کا مطالعہ کریں۔

3.3 ضابطہ اخلاق

تمام اسٹاف سے توقع کی جاتی ہے کہ بینک اور اس کے اسٹاف کے مفادات کی حفاظت کے لئے ہر سطح پر دیئے گئے طریقہ کار پر ان کی روح ورواں کے مطابق عمل پیرا ہوں۔ اگر کوئی منظور شدہ طریقہ سے انحراف کرتا ہوا پایا گیا تو بینک کی پالیسی کے مطابق سزا کا حقدار ہوگا۔

4- بینک کی ٹیک نامی سما کھ اور شہرت کو نقصان پہنچانا

مندرجہ ذیل چند واقعات ایسے ہیں جو بینک کی سما کھ کے لئے نقصان دہ ہیں۔ تمام ملازمین کو مشورہ دیا جاتا ہے کہ وہ ان معاملات سے گریز کریں۔

4.1 اگر کوئی ملازم کوئی رقم ادھار لیتا ہے یا کسی بھی صورت میں کسی بھی بروکر، قرضہ دینے والے یا یو بی ایل کے کسی ماتحت ملازم سے قرضہ یا ادھار لیتا ہے، یا کسی فرم یا افراد سے جو یو بی ایل سے کاروباری لین دین رکھتے ہوں۔

4.2 اگر کوئی ملازم کل لاگت کو پورا کرنے کے لئے کسی بھی قسم کے ایسے شخص، ایشیا، ذریعہ یا تمسکات کی خرید و فروخت کرے جن پر رقم درج نہ ہو۔

4.3 کوئی ملازم UBL کے کسی گاہک کی وجہ سے کسی فرو شدہ کے ساتھ توجہی سلوک کرے۔ (فرو شدہ سے متعلق فیصلہ کرنے والوں کو چاہئے کہ اپنے اور گاہک کے درمیان میں ایک دیوار چین قائم رکھیں)

4.4 وہ ملازم جو سوشل میڈیا پر اپنے اور اپنے یا اپنے آبائی ملک کے خلاف توہین آمیز بیانات دیتا ہو۔

5- سیاسی اداروں میں ملازم کی شرکت اور بیرونی دباؤ سے گریز

اسٹیٹ بینک آف پاکستان کی ہدایات کے مطابق تمام ملازمین کو سختی کے ساتھ یو بی ایل پالیسی ("انتخاب اور نظم و ضبط") جس میں ملازمین کی سیاسی اداروں میں شرکت اور بیرونی دباؤ سے گریز کرنے کا احاطہ کیا گیا ہے۔ متعلقہ واقعات بطور فوری حوالہ دینے نقل کر دی گئی ہیں:

5.1 سیاسی اداروں میں حصہ لینا

(الف) کوئی بھی ملازم کسی بھی سیاسی پارٹی کا رکن نہیں بن سکتا، نہ ہی اس میں حصہ لے گا، نہ بطور رکن مددگار ہوگا، نہ ہی کسی تحریک یا کسی سرگرمی میں حصہ لے گا جس کا تعلق یا واسطہ یا بالواسطہ سرکار کے خلاف تخریبی کارروائیوں سے ہو۔

(ب) ملازم اپنے کسی حصہ کو اس بات کی اجازت نہیں دے گا کہ وہ سیاسی پارٹی کا رکن بنے، نہ ہی اس میں حصہ لے گا، نہ بطور رکن مددگار ہوگا، نہ ہی کسی تحریک یا کسی سرگرمی میں حصہ لے گا جس کا تعلق بلاواسطہ یا بالواسطہ سرکار کے خلاف تخریبی کارروائیوں سے ہو۔

(ج) کوئی بھی ملازم بحث و مباحثہ نہیں کرے گا یا کسی قانون ساز ادارے کے انتخاب میں حصہ نہیں لے گا، پاکستان کے اندر یا کہیں اور۔ البتہ کوئی ملازم اس انتخاب کے سلسلے میں ووٹ دینے کا حقدار ہے تو اپنے اس حق کو استعمال کر سکتا ہے لیکن اس انتخاب سے متعلق اپنی رائے کو صیغہ راز میں رکھے گا۔

(د) کوئی بھی ملازم ووٹرز کے سامنے تقریر نہیں کرے گا یا کسی بھی قانون ساز ادارے کا اپنے آپ کو امیدوار نہیں کہلوائے گا یا نہ ہی امکانی امیدوار کے طور پر اپنے آپ کو پیش کرے گا۔ اس کو اس طرح تصور کیا جائے گا جیسے کہ اس نے انتخابات میں حصہ لیا ہو۔

(ه) اس قاعدے کی شرائط، مناسب تبدیلیوں کے ساتھ، مقامی اداروں کے انتخابات پر بھی لاگو ہوں گے اور ملازمین سے یہ بھی کہا جاتا ہے کہ وہ کسی بھی قانون کے تحت ایسے انتخابات کے امیدوار بننے سے گریز کریں۔

5.2 بیرونی دباؤ اندر لانے سے گریز کریں

وہ ملازم جو بینک کی انتظامیہ یا اعلیٰ افسران پر بلاواسطہ یا بالواسطہ سیاسی یا بیرونی اثر/دباؤ ڈالنے یا دباؤ ڈالنے کی کوشش کرے، چیک آؤٹ پمفلٹ تقسیم کرے، مقالے لکھے یا اخباروں کو خطوط لکھے، خفیہ طریقے سے اپنے نام سے جس کا مقصد مجاز/اعلیٰ افسران کو کسی ایسے عمل کی ترغیب دینا جو رائج پالیسیوں، طریقہ کار، قواعد و

1- یو بی ایل کے ہر ملازم کو چاہئے کہ:

1.1 اپنے ذاتی، سماجی، مالی اور سیاسی مفادات، (جہاں کہیں، جھگڑے کا اندیشہ ہو تو اس سے بھی دور رہے) اور بینک کے کاروباری مفادات کی ترقی یا گاہگوں کے مفادات کے درمیان تنازعات سے گریز کرے۔

1.2 ایسے طرز عمل کا مظاہرہ کرے جس سے بینک کی ساکھ، نیک نامی اور اس کے برانڈ میں ترقی ہو۔

2- مفادات کا کھراؤ

یہاں پر چند دائرہ کار کی نشاندہی کی گئی ہے جس میں طوط ہونے پر ملازم کو عدلی کے ذمے میں تصور کیا جائے گا اور اس پر تادیبی کارروائی کی جائے گی۔

2.1 ایسا ملازم جس کے پاس مالیاتی اختیارات ہوں وہ ویٹڈ رولا کی طرف ذمہ داری کرتا ہے

(الف) کیونکہ ملازم ویٹڈ رولا کے کسی حصے کا مالک ہے

(ب) ملازم کا کوئی رشتہ دار ویٹڈ رولا میں کام کرتا ہے

(ج) ملازم نے ویٹڈ رولا کی پیشکش کو قبول کر لیا ہے جس میں اس نے ملازم کو ذاتی خریداری پر خصوصی رعایت دینے کی پیشکش کی ہے۔

2.2 کوئی بھی ملازم یو بی ایل کی اسٹیجری اپنے کسی خاندانی فرد یا دوست کے کاروبار کی مارکیٹنگ میں استعمال کرتا ہے یا کسی سیاسی فریق کے لئے چندہ اکٹھا کرتا ہے۔ یو بی ایل کی اسٹیجری صرف دفتر یا کاروباری خط و کتابت کے لئے استعمال کی جانی چاہئے۔

2.3 ملازم جو کسی کارپوریشن میں ڈائریکٹر ہے اور وہ کارپوریشن کے قرضہ کی درخواست پر نظر ثانی اور منظوری میں حصہ لے۔

2.4 کوئی ملازم مجاز اتھارٹی سے اجازت لئے بغیر کوئی مقالہ یا کتاب لکھ کر اچھی ذاتی منافع کے لئے یا اپنے کیریئر میں ترقی کے لئے یو بی ایل ملکیت میں کسی راز کو منکشف کرے (مثلاً فارمز، طریقہ کار، ڈیٹا وغیرہ)۔

2.5 کوئی ملازم بینک کے پاس ورڈ سسٹم کے بغیر محفوظ استعمال / شرکت میں طوط، جو جس کے نتیجے میں بینک کو مالیاتی نقصان پہنچتا ہو یا نہ پہنچتا ہو۔

3 تحائف اور مہمان نوازی (تیسرے فریقین اور گاہک)

3.1 کردار اور ذمہ داریاں

اشاف تمام اشاف بینک کی پالیسیوں اور طریقہ کار پر اس کی روح و رواں کے مطابق پاسداری کرے گا۔ اشاف ایسا رویہ اختیار نہیں کرے گا جس کا مقصد نظام اور گرفت کے جال میں پھنسانا ہو، مثلاً اخراجات کو کئی چھوٹی چھوٹی ادائیگیوں میں تقسیم کر دینا۔ ہر اشاف کے لئے لازمی ہے کہ وہ تحائف اور مہمان نوازی کے لئے بتائے گئے طریقہ کار کے مطابق مطلوبہ منظوری حاصل کرے۔

لائسنس ہولڈر ان طریقہ کار کو ان کی روح و رواں کے مطابق عمل پیرا کرانے کے ذمہ دار ہونگے اور وہ ایسے اقدامات کریں گے جس سے نگرانی کی جاسکے کہ تمام اشاف ان کی پاسداری کر رہا ہے اور اس کے ساتھ ساتھ طریقہ کار کی مبینہ کردہ مصلحتوں کی تائید ہو۔

3.2 ممانعت

- اشاف کو تحائف دینے کی جرح پر ممانعت ہے یعنی اشاف اپنے سپروائزر، ساتھیوں، ماتحتوں اور دیگر کسی اشاف ممبر کو تحائف نہیں دے سکتا۔
- نقدی کی رقم کتنی ہی کیوں نہ ہو اسے تحفے کے طور پر نہ تو قبول کیا جاسکتا ہے اور نہ ہی دیا جاسکتا ہے۔
- بینک کا ملازم یا اس کا قریبی رشتہ دار کسی بھی صورت میں کوئی تحفہ کسی بھی موجودہ یا امکانی ویٹڈ رولا سپلائر سے قبول نہیں کر سکتا۔
- کوئی بھی ملازم کسی کسٹمر یا حکومتی عہدیدار کو تحفہ دینے سے گریز کرے گا جس کی تشریح کسی کاروباری / سرکاری / ذاتی طرف ذمہ داری کے ذمے میں آتی ہو۔
- ملازم کی طرف سے کسی تحفہ یا مہمان نوازی پر اٹھنے والے اخراجات کی بعد از ادائیگی کی رقم کو ملازم کے تنخواہ کے اکاؤنٹ میں منتقل نہیں کیا جائے گی۔ جہاں پر ادائیگیوں کی رقم بلا واسطہ ویٹڈ رولا کے اکاؤنٹ میں منتقل کی جائے، تو پھر اگر اس کا اکاؤنٹ یو بی ایل میں ہے تو اس کے اکاؤنٹ میں منتقل کر دیا جائے یا پھر ویٹڈ رولا کے حق میں کیش چیک جاری کیا جائے گا۔ کسی بھی صورت میں انہیں نقد یا ان کے کسی رشتہ دار کو ڈیپنڈنٹ یا کسی تیسرے فریق کے اکاؤنٹ میں منتقل کرنے کی سختی سے ممانعت ہے اور اسے طریقہ کار کی خلاف ورزی تصور کیا جائے گا۔

پیارے ساتھیو!

یو بی ایل کے ضابطہ اخلاق سے صاف ظاہر ہوتا ہے کہ یو بی ایل فعلی کے ہر ممبر سے کس قسم کی توقعات وابستہ رکھی جائیں۔ یہ ضابطہ اخلاق کام کے دوران ہمارے طرز عمل کی نشاندہی کرتا ہے۔ یہ ہمیں بتاتا ہے کہ ہمیں سب سے پہلے اپنے گاہکوں کی قدر دانی کس انداز میں کرنی چاہئے۔ اپنے مقاصد میں خلوص، ٹیم ورک، سر بلندی اور اہلیت کے معیار کو کس طرح اپنایا جائے۔ یہ ضابطہ تمام متعلقین کی توقعات کے متعلق بتاتا ہے جو عموماً ملازمین سے وابستہ کی جاتی ہیں اور ملازمین اشخاص کو رہنمائی فراہم کرتا ہے جو ہماری طرف سے کام کرتا ہو۔

ٹیک نامی حاصل کرنا ہماری کامیابی کا حصہ ہے اور ٹیک نامی اسی وقت حاصل ہوتی ہے جب سلسلے کے ساتھ عمل کیا جائے۔ ٹیک کے کاروبار کے دوران ہماری کارکردگی ایک ایسے انداز میں ہو جس میں سلسلے کے ساتھ ضابطہ کے بنیادی اصولوں کی پابندی کی جھٹک نظر آئے جو نہ صرف ہماری سادگی کو دوام بخشتی ہے بلکہ اسے مزید بہتر بناتی ہے۔

یو بی ایل میں ہم اس بات کو تسلیم کرتے ہیں کہ ہم میں سے ہر کسی کو ہماری صنعت کے گمراہ اداروں کے بنائے گئے قوانین، ضوابط اور رہنما اصولوں کی لازماً پاسداری کرے۔

ایک کامیاب ادارہ بننے کے لئے ہمیں اسی انداز میں عمل کرنا چاہئے جس سے ضابطہ اخلاق میں دی گئی ہماری اقدار کی عکاسی ہوتی ہو۔ آپ سے گزارش ہے اس ضابطہ اخلاق کو بہت محتاط انداز میں پڑھیں اور اچھی طرح سمجھیں اور اس بات کی تصدیق کر کے ایچ آر کو واپس کر دیں کہ آپ نے اسے وصول کر کے تسلیم کر لیا ہے اور اچھی طرح سمجھ لیا ہے۔

میں بذات خود اس بات کو تسلیم کرتی ہوں کہ میں نے یو بی ایل کے ضابطہ اخلاق کی ایک کاپی وصول کر لی ہے اور حلفاً کہتی ہوں کہ میں نے اسے پڑھ کر اچھی طرح سمجھ لیا ہے اور اس بات کا اقرار کرتی ہوں کہ میں اپنی بہترین صلاحیتوں کے ساتھ اس کے مندرجہ جات پر عمل پیرا ہوں گی۔

سیما کمال

صدر

