

# فروٹ آف دی لوم ضابطہ اخلاق کے بینچ مارکس



*Bestform.*



*SPALDING*



VANITY  
FAIR  
LINGERIE.

**JERZEES.**

3	تعریفیں.....
5	بینچ مارکس.....
5	1. ملازمتی تعلقات.....
6	2. صحت و تحفظ کے قوانین.....
9	3. چائلڈ لیبر.....
10	4. جبری مشقت.....
11	5. حراساں کرنا یا بدسلوکی.....
11	6. عدم امتیاز.....
12	7. اوقات کار.....
13	8. معاوضہ.....
14	9. انجمن سازی کی آزادی اور اجتماعی سودے بازی.....
15	10. ماحولیاتی تحفظ.....
16	11. کاروباری اخلاقیات.....
16	12. ذیلی ٹھیکیداران.....
17	13. کسٹم کے ساتھ مطابقت.....
17	14. سکیورٹی.....
17	15. پوسٹنگ کے تقاضے.....
17	16. ریکارڈ برقرار رکھنا.....

اپریٹس: ایسا شخص جو ایک باضابطہ اور قانونی طریقے سے زیر تربیت ہو یا ووکیشنل ٹریننگ پروگرام میں شامل ہو۔

بنیادی ضروریات: ایک کارکن اور اس پر انحصار کرنے والے دو افراد کی وسائل، بشمول خوراک، پینے کا صاف پانی، لباس، پناہ یا رہائش، توانائی، نقل و حمل، تعلیم، صفائی کی سہولیات، صحت کی دیکھ بھال کی سروسز تک رسائی اور دیگر لازمی ضروریات بشمول غیر متوقع واقعات کی صورت میں تحفظ کی فراہمی تک رسائی کے لیے، کم از کم تقاضے۔ جہاں پر اجرت کے بین الاقوامی سطح پر تسلیم شدہ بنیادی معیارات دستیاب ہوں (مثال کے طور پر علاقائی طور پر مخصوص کردہ اینکر تحقیقی طریقہ کار\*)، وہاں پر زیادہ مخصوص خاندانی سائز کا استعمال کیا جاتا ہے۔

فائدہ: وہ معاوضہ جسے انجام دینے گئے کام کے لیے اضافی ادائیگی کے طور پر، بصورت نقد رقم یا سہولت پیش کیا جائے۔ یہ ادائیگی کے ساتھ تعطیلات یا چھٹی کی صورت میں ہو سکتا ہے یا سوشل سیکیورٹی بینیفٹس، طبی دیکھ بھال، صحت کی خدمات، مختلف الاؤنسز اور بونس و رہائش اور تعلیمی یا تفریحی سہولیات کی شکل میں بھی ہو سکتا ہے۔ اضافی مراعات آجر کی طرف سے، ان کے اپنے قدم کے طور پر یا پھر اجتماعی سودے بازی کے نتیجے میں بھی دی جا سکتی ہیں۔ اجرت کے بین الاقوامی طور پر تسلیم شدہ معیارات کے مطابق کارکنان کے معاوضے کا جائزہ لیتے وقت قانونی طور پر لازم تمام مراعات یا باہمی امدادوں کو شامل نہیں بھی کیا جا سکتا۔

رشوت: ایسے افراد کو لالچ دینا کہ وہ ایسے فیصلے یا عمل کریں جو اس کمپنی، اس کے ملازمین یا ان کے خاندان کے افراد کے لیے فائدہ مند ہوں، بے شک وہ کاروبار حاصل کرنے کے لیے ہوں یا اسے برقرار رکھنے کے لیے ہوں یا کسی دیگر مقصد کے لیے۔

کینیٹین: بیٹھنے کی ایک ایسی جگہ جہاں کھانا دیا جاتا ہے، مگر یہ ضروری نہیں کہ وہاں ہی پکایا جاتا ہو۔

کولیکٹو بارگیننگ ایگریمنٹ (CBA): ایک ایسا تحریری معاہدہ یا کسی آجر اور ٹریڈ یونین کے درمیان تحریری دستاویز، جس سے ملازمت کی شرائط و ضوابط قائم ہوتی ہوں یا ان میں ادائیگی کے ریٹس، کام کے گھنٹوں، بہبود یا ملازمت میں کام کے دیگر حالات کے متعلق کسی قسم کی شرائط موجود ہوں۔

معاوضہ: کل معاوضہ، نقد رقم اور سہولیات کی فراہمی کی صورت میں، آجر کی طرف سے کسی ملازم کو تنخواہ کی مخصوص مدت کے دوران اس کی جانب سے مکمل کردہ کاموں یا خدمات کے مطابق قابل ادائیگی ہوتا ہے۔ ملازمین کے معاوضے کے دو اہم حصے ہوتے ہیں:

(a) اجرت اور تنخواہ نقد اور/یا براہ راست یا الیکٹرانک ڈیپازٹ کی صورت میں قابل ادائیگی؛

(b) آجروں کی جانب سے قابل ادائیگی مراعات کی تعداد۔

کسٹمز ٹریڈ پارٹنرشپ ایگنٹس ٹیرازم (C-TPAT): عوامی-نجی حلقوں کی رضاکارانہ شراکت داری کا ایک پروگرام، جس کے ذریعے یو ایس کسٹمز اینڈ پارٹر پروٹیکشن کارگو اور سرحد کی سیکورٹی کو بہتر بنانے کے لیے تجارتی کمیونٹی کے ساتھ مل کر کام کرتی ہے۔

صوابدیدی آمدنی: ٹیکس، قانونی طور پر منظور شدہ کٹوتیوں اور بنیادی ضروریات کے اخراجات کی کٹوتیوں کے بعد کارکن کو ملنے والی بقیہ آمدنی۔

ملازمت کی ایجنسی: ملازمت کی نجی ایجنسی ایک ایسا شخص یا کارپوریشن ہوتی ہے، جو درخواست دہندہ یا متوقع آجر سے ایک فیس کے بدلے میں کلینٹس کے لیے نوکریوں کے لیے ملازم ڈھونڈتی ہے۔

غیر معمولی حالات: ایسے واقعات یا حالات، جو پیداوار میں بڑی حد تک خلل ڈالیں یا غیر معمولی ہوں اور آجر کے قابو سے باہر ہوں، بشمول، زلزلے، سیلاب، آگ، قومی طور پر ہنگامی صورتحال، غیر متوقع حالات یا لمبے عرصے تک سیاسی عدم استحکام، اس کی تعریف میں سب سے زیادہ پیداوار کے عرصے شامل نہیں ہیں، جن کی چھٹیوں یا موسمی اتار چڑھاؤ کے مطابق منصوبہ بندی کی جا سکتی ہے۔

شکایت کا نظام: ورکرز اور مینیجمنٹ کے درمیان ابلاغ کا ایک واضح اور شفاف نظام جس کی مدد سے ورکرز اپنی شکایات کی اطلاع رازدارانہ طریقوں سے دے سکتے ہیں اور مینیجمنٹ کے ساتھ مختلف ذرائع مثلاً تجاویز کے لیے رکھے گئے صندوقوں، ورکرز کمیٹیوں، ورکرز کی میٹنگ کے لیے مختص شدہ مقامات، یونین کے نمائندگان اور مینیجمنٹ اور ورکرز کے نمائندگان کے درمیان میٹنگز جیسے ذرائع استعمال کرتے ہیں۔

حرارتی امور کار: کوئی بھی کام جس میں جلنا، ویلڈنگ، آگ کا استعمال یا چنگاری پیدا کرنے والے اوزار استعمال ہوتے ہیں، یا جو احتراق کا ایک وسیلہ پیدا کرتا ہے۔ ہر فیکٹری میں 'حرارتی امور کار' کی ایک پالیسی اور/یا عمل موجود ہونا چاہیے، بے شک اگر وہاں یہ پالیسی بھی ہو کہ فیکٹری میں کسی قسم کے 'حرارتی امور کار' کی اجازت نہیں ہے۔

انسانی خرید و فروخت: کسی بھی شخص کو طاقت کے استعمال، جبر یا دیگر طریقوں سے ان کا ناجائز فائدہ اٹھانے کے لیے بھرتی کرنے، ایک جگہ سے دوسری جگہ لے جانے، منتقل کرنے، سمندر کے ذریعے لے جانے یا وصول کرنے کا عمل۔

زندگی گزارنے کے لیے اجرت: ایک معیاری کام کے ہفتے کے دوران ایک مخصوص جگہ پر کارکن کو ملنے والا معاوضہ، جو کارکن اور اس کے خاندان کے افراد کے لیے ایک مناسب معیار زندگی برقرار رکھنے کے لیے کافی ہو۔ ایک مناسب معیار زندگی کے عناصر میں خوراک، پانی، رہائش، تعلیم، صحت کی دیکھ بھال، نقل و حمل، لباس اور دیگر بنیادی ضروریات شامل ہیں اور ان میں غیر متوقع واقعات کا تحفظ بھی شامل ہے۔

مہاجر: ایک ایسا شخص، جو ملازمت کے لیے اپنے علاقے، صوبے یا ملک سے منتقل ہو گیا ہو۔

ذاتی حفاظت کے آلات (PPE): حفاظتی لباس، ہیلمٹ، گائگنز، ماسک، دستانے یا دیگر لباس یا سامان جو پہننے والے کارکن کے جسم کو چوٹ سے بچانے کے لیے ڈیزائن کیا گیا ہو۔

مروجہ اجرت: اجرت کی وہ سطح جو عام طور پر متعلقہ ملک یا اس ملک کے اندر موجود کسی بھی دوسرے علاقے میں ایک ہی شعبے میں کام کرنے اور ذمہ داریوں اور تجربے کی تقابلی سطحوں کے مطابق ادا کی جاتی ہے۔

ترقی پذیر نظم و ضبط: زبانی انتباہ سے تحریری انتباہات، اس سے معطلی اور بالآخر ملازمت کے خاتمہ تک جاتے ہوئے ایک بڑھتی ہوئی انضباطی کارروائی کے نفاذ کے ذریعے نظم و ضبط برقرار رکھنے کا ایک نظام ہے۔

تحریری تخفیف کا طریقہ کار: ایک طریقہ کار جس کے ذریعے افرادی قوت کم کرنے کے لئے ایک ملازم یا ملازمین کی مستقل برطرفی کو سرانجام دیا جاتا ہے۔

حفاظتی ٹیم: کارکنوں اور انتظامیہ کے نمائندگان کا ایک گروہ جو معائنوں، تعلیم، میٹنگز اور پہچان کی معلومات فراہم کر کے ماحولیاتی اور حفاظتی عملوں کو منتظم کرنے میں مدد فراہم کرتے ہیں۔

سب کنٹریکٹنگ: سپلائر کے علاوہ کوئی بھی ایسا کاروبار، جسے فروٹ آف لوم (یا اس کے کسی ملحقہ ادارے) نے اس کا خریداری کا آرڈر جاری کیا ہے، جس سے ایک ایسا عمل ہوتا ہے جو سپلائر کی جانب سے فروٹ آف لوم کے لیے کسی مصنوعہ کی پیداوار سے متعلقہ ہے۔ ذیلی ٹھیکے کے تحت چلنے والے عمل کی مثالوں میں کٹائی، سلائی، یا اس کے بعد ہونے والا کوئی بھی عمل (مثلاً سوزن کاری، پرنٹنگ یا کسی برانڈڈ مکمل مصنوعہ کی دھلائی) ہو سکتے ہیں۔

سپلائی چین: ان تمام افراد، تنظیموں، وسائل، سرگرمیوں اور ٹیکنالوجی کا نیٹ ورک جو کسی مصنوعہ کی تخلیق اور فروخت میں، سپلائر کی جانب سے تیار کنندہ کو بنیادی مواد فراہم کرنے سے حتمی طور پر آخری گاہک کو پہنچانے جانے تک شامل ہے۔

عارضی کارکن: ایک ایسا شخص جو محدود یا غیر معینہ مدت کے لیے مزدوری کے معاندے میں ہو اور اس کے جاری رہنے کی کوئی ضمانت نہ ہو۔

یونین: کارکنوں کا ایک منظم گروہ، جو ان کے حقوق اور مفادات کا دفاع، تحفظ اور ترقی کے لیے بنایا جاتا ہے۔

کارکنوں کا نمائندہ: ایک ایسی تنظیم یا کمپنی کا ملازم جو کارکنوں کی جانب سے منتخب یا رکھا جاتا ہے، جو کام کے متعلق کارکنوں کے دعووں، شکایات، اور مفادات کی نمائندگی، دفاع اور/یا ثالثی کروا سکتا ہے۔

کم عمر کارکن: کام کرنے کی کم از کم عمر اور 18 سال کی عمر کے درمیان کوئی شخص۔

بینچ مارکس وہ تفصیلی شرائط ہیں جو ضابطہ اخلاق کے معیارات پر مکمل طور پر پورا اترنے کے لیے ضروری ہیں اور ان تک رسائی یہاں سے حاصل کی جا سکتی ہے <https://www.fotlinc.com/sustainability/supply-chain/resources-for-suppliers/>

## 1. ملازمتی تعلقات

سپلائرز ملازمت کے ان قوانین اور شرائط اپنائیں گے اور ان کی پابندی کریں گے، جو کارکنوں کا احترام کرتے ہیں اور کم از کم مزدوری اور سوشل سیکورٹی کے قومی اور بین الاقوامی قوانین و قواعد کے تحت ان کے حقوق کی حفاظت کریں گے۔

### 1.1. ملازمت کا معاہدہ

- 1.1.1 [ER2] ہر ملازمت کے معاہدے کی کاپیاں فائل پر رکھی جانی چاہیں (بشمول غیر ملکی تارکین وطن اور عارضی ملازمین، ہر بار جب ان کی خدمات حاصل کی جاتی ہیں)۔
- 1.1.2 [ER2.1] ملازمت کے معاہدے، بشمول قلیل مدتی اور عارضی معاہدے، تمام قانونی تقاضوں کو پورا کرتے ہوں۔
- 1.1.3 [ER2.2] ملازمین کو لازمی طور پر کسی ایسی زبان میں ملازمت کے معاہدے کی نقل موصول ہونی چاہیے، جو وہ سمجھتے ہوں۔
- 1.1.4 قلیل مدتی یا عارضی معاہدوں کو کسی باقاعدہ ملازمت کے متبادل کے طور پر طویل مدتی کاروباری ضروریات کو پورا کرنے کے لیے استعمال نہیں کیا جانا چاہیے۔
- 1.1.5 [ER2.4] غیر ملکی تارکین وطن اور قلیل مدتی یا عارضی معاہدوں پر کام کرنے والوں کو دستیاب شدہ مستقل آسامیوں کے لیے ترجیح دی جانی چاہیے۔
- 1.1.6 [ER2.5] جو لوگ مستقل عہدوں پر چلے جاتے ہیں ان کی سینیارٹی اور دیگر مراعات کی اہلیت ان کے سب سے پہلے معاہدے کی تاریخ سے شمار کی جانی چاہیے۔
- 1.1.7 [ER2.6] سالانہ پیشگی ادائیگی کے ساتھ درخواستگی کی صورت میں اصل معاہدوں کو ختم نہیں کیا جانا چاہیے۔
- 1.1.8 [ER4] ہر ملازم کی شناخت کی باضابطہ دستاویزات کی نقول فائل میں موجود ہونی چاہیں۔
- 1.1.9 [ER6] خدمت کے فراہم کنندگان کے ساتھ معاہدے موجود ہونے چاہئیں جن میں کینٹین سروسز، ہاؤس کیننگ اور سیکورٹی بھی شامل ہے مگر یہ ان تک ہی محدود نہیں، ان معاہدہ جات کے تحت فراہم کنندگان قانون کے تابع ہوں گے۔

### 1.2. شاگرد اور تربیت حاصل کرنے والے افراد

- 1.2.1 [ER5] شاگردوں/تربیت حاصل کرنے والے افراد اور آزمائشی طور پر رکھے جانے والے ملازمین کو مقامی قوانین کے مطابق نوکری پر رکھا جانا چاہیے۔

### 1.3. پالیسیاں، عملدرآمد اور تربیت

- 1.3.1 [ER7] نئے آنے والے ملازمین کے لیے تعارفی نشستوں کا انعقاد لازمی ہے جن میں قوانین کی وضاحت، معاوضہ جات کے پیکیج، پالیسیاں، شکایت کے نظام، صحت و تحفظ اور ماحولیاتی تحفظ شامل ہونا چاہیے۔
- 1.3.2 [ER8] پیش رفت پر مبنی ایک تادیبی نظام اور شکایات کے لیے ایک تحریری طریقہ کار موجود ہونا چاہیے۔ شکایات کے ایک فعال نظام میں درج ذیل لازمی شامل ہونا چاہیے:
  - 1.3.2.1 متعدد رپورٹنگ چینلز، بشمول کم از کم ایک جو گمنام ہو اور ایک جس میں یونین اور/یا کارکنان کا نمائندہ شامل ہو۔
  - 1.3.2.2 کارکن اور فوری سپروائزر کے ذریعے شکایت کا براہ راست تصفیہ؛
  - 1.3.2.3 جب کارکن اور فوری سپروائزر کے درمیان تصفیہ غیر موزوں یا ناکام ہو جائے، تو سینئر مینجمنٹ کے جائزے کے اختیارات؛
  - 1.3.2.4 نمبر، اقسام، وقت اور شکایت کے حل کا پتہ لگانے کا طریقہ؛
  - 1.3.2.5 افرادی قوت تک شکایات کے حل کی معلومات کو پہنچانا؛
  - 1.3.2.6 شکایت کے عمل کی رازداری؛
  - 1.3.2.7 شکایات یا کسی مسئلے کی اطلاع دینے والوں کے خلاف انتقامی کارروائی سے تحفظ؛
  - 1.3.2.8 شکایات چینل استعمال کرنے والوں کے خلاف کسی بھی رپورٹ کردہ رازداری کی خلاف ورزی یا جرمانے کا حل نکالنا۔

- 1.3.3 کارکردگی کے جائزوں، ترقی، تنزلی اور کسی بھی کام کی دوبارہ تفویض سے متعلق پالیسیوں اور طریقہ کار میں معیار، ملازمت کی درجہ بندی اور جرمات کے طور پر استعمال پر پابندی لازماً شامل ہونی چاہیے اور ان تمام صورتوں میں نوٹس اور متعلقہ ملازم کی رائے، دونوں چیزیں دستاویزی صورت میں شامل کی جانی چاہیں۔
- 1.3.4 اضافی مہارتوں اور کیریئر کی ترقی کے حوالے سے یہ لازمی ہے کہ ملازمین کو ان کی تربیت کے لیے دستیاب شدہ مواقع، ان مواقع میں شرکت کے لیے اہلیت، آیا مذکورہ تربیت لازمی ہے یا رضاکارانہ ہے اور یہ کہ آیا تربیت کے وقت کا معاوضہ دیا جاتا ہے یا نہیں، کے بارے میں ملازمین کو لازمی طور پر موزوں طریقے سے مطلع رکھا جائے۔
- 1.3.5 چھانٹی اور برطرفی کے عمل کے لیے تحریری طریقہ کار موجود ہونا چاہیے۔ طریقہ کار میں درج ذیل شامل ہونا چاہیے:
- 1.3.5.1 ایک ایسا موزوں منصوبہ بنانا جو کارکنوں اور ان کی کمیونٹیز پر مرتب ہونے والے چھانٹی کے منفی اثرات کو کم کرتا ہو؛
- 1.3.5.2 چھانٹی شدہ کارکنوں کے لیے کسی دوسری ملکیتی جانے کار میں منتقلی کا موقع؛
- 1.3.5.3 چھانٹی کے منصوبے کا ابلاغ؛
- 1.3.5.4 خدشات کو خفیہ طور پر بتانے کے لیے کارکنوں کے لیے وسائل کی دستیابی؛
- 1.3.5.5 برطرفی کی ادائیگیوں کا تعین کرنے کا طریقہ کار۔
- 1.3.6 [ER8.1] روزگار سے متعلق پالیسیوں اور طریقہ کار کا سالانہ جائزہ لیا جانا چاہیے اور/یا اپ ڈیٹ کیا جانا چاہیے۔
- 1.3.7 [ER8.2] انضباطی نوٹسز، چھانٹی کی صورتوں، اخراج اور شکایات کے تمام ریکارڈز برقرار رکھے جانے چاہیں۔
- 1.3.8 [ER8.3] جب طریقہ ہائے کار پر نظر ثانی کی جاتی ہے، تو ملازمین بشمول سپروائزرز کو ان کی پوزیشن کے مطابق روزگار کے تعلقات کے طریقہ کار کے بارے میں تربیت دی جانی چاہیے اور تربیت کے ریکارڈ کو برقرار رکھنا ضروری ہے۔

## مطلوبہ دستاویزات

- ملازم دستی کتابچہ (ملازمت کی شرائط اور ضوابط)
- ذاتی فائلیں جو کہ ملازمت کے معاہدہ میں شامل ہیں اور شناخت کی نقول
- انضباطی نظام
- انضباطی نوٹسز کے ریکارڈز
- تخفیفی طریقہ کار
- رنجشی طریقہ کار
- انتظامیہ کے جواب کے ساتھ رپورٹ کردہ شکوے شکایات کے ریکارڈز

## 2. صحت و تحفظ کے قوانین

سپلائرز کام کی ایک محفوظ اور صحت بخش ترتیب فراہم کریں گے، تاکہ سپلائرز کے کام کی وجہ سے حادثات اور چوٹوں سے بچا جاسکے۔ سپلائرز کی پوری سہولت گاہ میں حالات، بشمول سپلائرز کی ملکیت میں موجود یا زیر کار سونے کی مشترکہ جگہوں کو محفوظ، صاف ہونا چاہیے اور تمام قابل اطلاق قوانین کے حفاظت و صحت سے متعلق تقاضوں پر پورا اترنا یا ان سے زیادہ ہونا چاہیے۔ کارکنان کو اپنے کام حفاظت سے کرنے کے لیے تربیت یافتہ اور آراستہ ہوں۔

### 2.1. ہنگامی حالات کے لیے تیار رہنا اور آگ سے حفاظت

تمام عمارتوں پر لاگو، بشمول ہاسٹلز

- 2.1.1 [S1] بغلی راستوں کی لائینوں کے ساتھ واضح طور پر نشاندہی ہونی چاہیے اور/یا نکلنے کے راستے کی طرف تیر بنے ہونے چاہیں۔
- 2.1.2 [S2] بغلی راستوں کو اور عمودی راستوں کی چوڑائیاں مقامی قانون کے مطابق ہوں۔
- 2.1.3 [S3] بغلی راستوں، جانے کار، ہنگامی حالت میں باہر نکلنے کے راستوں اور سیڑھیوں میں کوئی رکاوٹ نہیں ہونی چاہیے۔
- 2.1.4 [S4] زینوں، کام کرنے کے پلیٹ فارمز، سیڑھیوں اور نیم چھتیوں میں محفوظ ہینڈ ریلز لگے ہونے چاہیں۔
- 2.1.5 [S6] ہنگامی حالت میں باہر بھاگنے کے تمام راستے ہر وقت کھلے رکھے جانے چاہیں، یہ ملازمین کی سمجھ میں آنے والی زبانوں میں واضح طور پر نشان زد ہونے چاہیں، ان کی کم از کم چوڑائی مقامی قانون کے مطابق ہونی چاہیے، ان میں ہنگامی لائٹس لگی ہونی چاہیں، یہ تمام راستے عمارت کے بیرونی حصے تک جانے چاہیں اور دوسری صورت میں مقامی قانون کے مطابق ہونے چاہیں۔
- 2.1.6 [S7] باہر کی طرف کھلنے والے دروازوں سے متعلق اگر کوئی قانونی شرائط دستیاب نہ ہوں، تو ایسی صورت میں باہر نکلنے کے تمام راستوں میں لگے ہوئے دروازے، ہر ایسے کمرے میں جس میں 50 یا اس سے زیادہ لوگوں کی گنجائش موجود ہو، باہر نکلنے کے سفر کی سمت میں کھلنے چاہیں۔
- 2.1.7 [S7.1] باہر نکلنے کے راستوں سے جڑنے والے تمام دروازوں کو صرف ایک دھکے سے کھلنا چاہیے۔
- 2.1.8 [S8] ہنگامی طور پر نکلنے کے راستوں کے متعلق قانونی تقاضوں کی عدم موجودگی میں، 50 یا زیادہ افراد کے استعمال کے لیے بنائے جانے والے ہر کمرے سے نکلنے کے کم از کم دو راستے دستیاب ہونے چاہیں۔

- 2.1.9 [S9] ہنگامی حالات سے بچنے اور حکمت عملیوں، ٹوٹی ہوئی سونٹیوں (اگر قابل اطلاق ہو)، تیل والے کپڑوں، تیش والے کاموں، PPE اور مشین سے حفاظت کے لیے تحریری طریقہ کار موجود ہونے چاہیں۔ ہنگامی حالات سے بچنے کے منصوبے میں جانے کار پر بڑے خطرات کی فہرست، دیکھ بھال کے لیے ذمہ دار افراد، آتش پذیر اور جلنے والے فاضل مادے اور بچے کچے مادے کا انتظام، ملازمین کے لیے تربیت اور آگاہی اور حرارت پیدا کرنے والے آلات کی دیکھ بھال شامل ہونی چاہیے۔ ہنگامی طرز عمل کے منصوبے میں ملازمین کے کردار اور ذمہ داریاں، ہنگامی طور پر نکلنے کے عمل اور تفویض کیے جانے والے کام، الارم بجنے کے بعد کام کی جگہ پر رہ جانے والے ملازمین کے لیے عمل درآمد، بچانے اور ابتدائی طبی امداد کے فرائض، ہنگامی حالات کی اطلاع دینے کے عمل درآمد، الارم سسٹم کے عمل درآمد اور کام کرنے والے لوگوں کی سالانہ تربیت شامل ہونی چاہیے۔
- 2.1.10 [S9.1] صحت اور حفاظت کے طریقہ کار کا سالانہ جائزہ لیا جانا چاہیے اور/یا اپ ڈیٹ کیا جانا چاہیے۔
- 2.1.11 [S9.2] ٹوٹی ہوئی سونٹیوں کے ریکارڈز، اگر قابل اطلاق ہو تو، برقرار رکھے جانے چاہیں۔
- 2.1.12 [S9.3] جب طریقہ ہائے کار پر نظر ثانی کی جاتی ہے، تو ملازمین بشمول سپروائزرز کو صحت و تحفظ کے قوانین کے بارے میں تربیت دی جانی چاہیے اور تربیت کے ریکارڈ کو برقرار رکھنا ضروری ہے۔
- 2.1.13 [S13] پوری عمارت میں باہر نکلنے کے خاکے لگے ہوئے ہونے چاہیں اور تمام زبانوں میں ساری مطلوبہ معلومات کے ساتھ درست طریقے سے بنے ہوئے ہونے چاہیں۔
- 2.1.14 [S14] بر عمارت کے لیے اور عمارت میں رہنے والے تمام لوگوں کو کم از کم ہر چھ مہینے کے بعد یا قانون کے تقاضے کے مطابق زیادہ کثرت سے ہنگامی صورت حال میں باہر بھاگنے کی مشقیں کرنی چاہیں اور نکلنے کی مشقوں کے ریکارڈ رکھے جانے چاہیں۔
- 2.1.15 [S15] درست استعمال اور اس بات کی نشاندہی کرنے کے لیے ایلیوپٹرز اور لفٹس کے ارد گرد انتباہی نشانات لگائے جانے چاہیں، کہ انہیں ہنگامی حالات میں استعمال نہ کیا جائے۔
- 2.1.16 [S16] مقامی قانون کے مطابق آگ بجھانے کے کافی آلات/سامان موجود ہونا چاہیے۔
- 2.1.17 [S17] آگ بجھانے کے آلات/سامان کو ہر مقام کے مطابق درست قسم کا ہونا چاہیے۔
- 2.1.18 [S18] آگ بجھانے کے آلات کو قانون کے مطابق موزوں طور پر لگایا گیا ہے، ان تک پہنچنے میں کوئی رکاوٹ نہیں، نشاندہی کردہ اور صاف نظر آتے ہیں، مابانہ مشاہدہ، اور سالانہ پیشہ ورانہ معائنہ کیا جاتا ہے، اور صحیح طور پر دباؤ کے حامل ہیں۔
- 2.1.19 [S20] آگ بجھانے سے متعلقہ دیگر آلات، جیسا کہ سپرنکلر سسٹمز، الارم سسٹمز، اسموک ڈیٹیکٹرز اور فائر ہائیڈرنٹس/پوزز قانونی تقاضوں کے مطابق تمام عمارتوں میں موجود ہوں اور انہیں ٹیسٹ کیا جانا چاہیے۔
- 2.1.20 [S21] بھڑک اٹھنے اور جلنے والی اشیاء، بشمول مشین آئل، کپڑوں کے تیل اولے ٹکڑے اور کیمیکلز، کو ایک محفوظ اور ہوا کی آمد و رفت والی جگہ پر رکھا جانے چاہیے، اس جگہ کی وہاں موجود مواد کے مطابق شناخت کی جانی چاہیے اور ان اشیاء کو نکلنے کے راستوں سے دور رکھا جانا چاہیے۔
- 2.1.21 [S22] آتش گیر اور آتش گیر مواد کے حامل/قربیبی علاقوں میں "تمباکو نوشی ممنوع ہے" کی علامات کو آویزاں کیا جانا چاہیے۔
- 2.1.22 [S23] تیل، کمیکل اور دیگر آتش پذیر چیزوں کو آتش پذیر چیزیں ذخیرہ کرنے کے لیے مخصوص طور پر بنائے گئے خصوصی خانوں میں رکھا جانا چاہیے۔

## 2.2. ابتدائی طبی امداد

- 2.2.1 [S28] مقامی قانون کے مطابق تمام عمارتوں بشمول ہاسٹلز میں ابتدائی طبی امداد کی کٹس رکھی جانی چاہیں۔
- 2.2.2 [S29] ابتدائی طبی امداد کی کٹس کو واضح اور آسانی سے پہنچ کے قابل ہونا چاہیے۔
- 2.2.3 [S30] اگر قانون کا تقاضہ ہو، تو کام کے اوقات کے دوران ایک ڈاکٹر/نرس دستیاب ہونی چاہیے۔
- 2.2.4 [S31] ہائیو پیزرڈ اشیاء کو فوری طور پر ضائع کر دیا جانا چاہیے۔
- 2.2.5 [S32] حادثات/چوٹوں کا ایک لاگ برقرار رکھا جانا چاہیے۔
- 2.2.6 [S32.3] قانونی تقاضوں کے مطابق بیماریوں اور حادثات کی اطلاع مقامی/قومی حکام کو دی جانی چاہیے۔
- 2.2.7 [S33] آئی واش اسٹیشنوں کو مقامی قانون کے مطابق نصب کیا جانا چاہیے اور ان جگہوں (زبانوں) میں موجود ہونے چاہیں جہاں پر تحلیل کنندہ مواد موجود ہو سکتا ہو۔

## 2.3. کام کا ماحول

- 2.3.1 [S36] ماحول کے لیے تمام مضر چیزوں، مثلاً شور، حرارت، گرد اور بھلی، کی قانونی تقاضوں کے مطابق جانچ ہونی چاہیے اور قانون پر پورا اترنا چاہیے۔
- 2.3.2 [S37.1] ملازمین کو ضرورت اور/یا درخواست کے مطابق PPE لازماً فراہم کیے جانے چاہیں۔
- 2.3.3 [S37.2] تمام ملازمین کی زبانوں میں PPE کی اہمیت کی نشاندہی کرنے کے لیے نشانات/خاکے لگائے جانے چاہیں۔
- 2.3.4 [S40] ملازمین کے قانون کے تقاضوں کے مطابق باقاعدگی سے طبی معائنے کروائے جانے چاہیں۔
- 2.3.5 [S41] تمام ملازمین کو تصدیقی طور پر پینے کے قابل پانی فراہم کیا جانا چاہیے۔

- 2.3.6 [S42] ہاتھ رومز بھی مقامی قانون کے مطابق خاطر خواہ تعداد میں ہیں، جنہیں صنف، نجی حیثیت، صفائی/سینیٹری کے لحاظ سے الگ کیا گیا اور ان میں مناسب طور پر اشیاء کا ذخیرہ ہو۔
- 2.3.7 [S43] اگر قانون کا تقاضہ ہو، تو دارالاطفال/بچوں کی نگہداشت کی سہولت گاہ فراہم کی جانی چاہیے، مقامی تقاضوں پر پوری اترنی چاہیے اور عمارت کی گلی میں نکلنے والی منزل پر موجود ہونی چاہیے۔
- 2.3.8 [S44] کام کی جگہ پر کوئی بھی بچے موجود نہیں ہونے چاہیں، بے شک اگر کام نہ بھی ہو رہا ہو۔
- 2.3.9 [S45] انتظامیہ اور کارکنوں کے نمائندگان پر مشتمل ایک حفاظتی ٹیم موجود ہونی چاہیے اور ٹیم کو لازمی طور پر باقاعدگی سے، خاص وقت کے لی ملنا چاہیے اور ٹیم کے اراکین کو واضح کردار اور ذمہ داریاں تفویض کی جانی چاہیں۔
- 2.3.10 [S48] قانونی طور پر مطلوب تمام لائسنس، سرٹیفکیٹ، اور معائنہ کی اسناد کو برقرار رکھنا لازمی ہے جس میں ڈورمیٹری لائسنس، کینٹین لائسنس، عمارت کی تعمیر کی منظوری، فائر انسپیکشن، کمپریسر، بوائلر، کارگو لفٹ، مشینری کی بحالی، الیکٹریشن، نرس، ڈاکٹر، کچن اسٹاف اور لفٹ آپریٹر کے متعلق اسناد وغیرہ شامل ہیں۔
- 2.3.11 [S49] اونچائیوں، محدود جگہوں اور دیگر زیادہ خطرہ والی جگہوں میں کام کرتے وقت کارکنوں کو مناسب تحفظ حاصل ہونا چاہیے۔

## 2.4. بجلی اور مشینیں

- 2.4.1 [S50] مشینری کے ساتھ کام کے دوران حفاظت کی ڈیوائسز موجود ہونی چاہیں، بشمول نیڈل گارڈز، آئی گارڈز اور پُلی گارڈز۔
- 2.4.2 [S51] خودکار مشینری کا دو ہتھوں سے چلانے کے نظام سے آراستہ ہونا چاہیے۔
- 2.4.3 [S52] کارکنوں کو ایسی مشینری، آلات یا اوزاروں کے ساتھ کام کرنے سے انکار کرنے پر جرمانہ نہیں کیا جانا چاہیے جن کی مناسب حفاظت نہیں کی جاتی یا انہیں غیر محفوظ تصور کیا جاتا ہو۔
- 2.4.4 [S54] بجلی کے پینلز پر تمام سوئچز، اندرونی اور بیرونی کوریج پر انفرادی لیبل لگے ہونے چاہیں اور کوئی بھی رکاوٹ نہیں ہونی چاہیے۔
- 2.4.5 [S56] لاک آؤٹ/ٹیگ آؤٹ کا ایک طریقہ موجود ہونا چاہیے۔
- 2.4.6 [S58] بجلی کی تاروں میں جوڑ اور مرمتیں ہر گز موجود نہ ہوں۔
- 2.4.7 [S60] بجلی کے آلات کا ایک ماہانہ جائزہ ہونا چاہیے۔

## 2.5. سونے کا مشترکہ کمرہ

- 2.5.1 [S62] سونے کے مشترکہ کمروں یا رہائشی گھروں کو پیداوار اور ذخیرے کی عمارت سے مختلف عمارت میں ہونا چاہیے۔
- 2.5.2 [S65] کمروں کا سائز اور اس میں رہنے والے لوگوں کی تعداد مقامی قانون کے مطابق ہونی چاہیے۔
- 2.5.3 [S66] سونے کی مشترکہ جگہ کے قوانین رہائشیوں کو سمجھ آنے والی تمام زبانوں میں لگائے جانے چاہیں۔
- 2.5.4 [S67] رہائشیوں کے پاس سونے کی مشترکہ جگہوں تک مفت اور آزادانہ رسائی ہونی چاہیے۔
- 2.5.5 [S68] رہنے کی جگہوں کو جنس کے مطابق الگ ہونا چاہیے۔
- 2.5.6 [S69] رہائشیوں کو انفرادی لاکر فراہم کیے جانے چاہیں۔
- 2.5.7 [S71] سونے کی مشترکہ جگہوں کو ایک صاف ستھری اور اچھی طرح روشن حالت میں رکھا جانا چاہیے۔ بیت الخلاء اور غسل خانوں کو نجی، صاف ستھرا، تمام چیزوں سے آراستہ ہونا اور درست طریقے سے کام کرنا چاہیے۔
- 2.5.8 [S72] رہائشیوں کو پینے کا پانی اور ابلے ہوئے پانے تک رسائی لازماً دستیاب ہونی چاہیے۔
- 2.5.9 [S74] رہائشیوں کے پاس بیت الخلاء اور غسل خانوں تک رسائی موجود ہونی چاہیے۔

## 2.6. کینٹین

- 2.6.1 [S76] اگر مقامی قانون کا تقاضہ ہو، تو ایک کام کرنے والی کینٹین لازماً فراہم کی جانی چاہیے۔
- 2.6.2 [S82] اگر قانون کا تقاضہ ہو، تو کچن کے عملے کی صحت کے معائنے ہونے چاہیں۔
- 2.6.3 [S83] کچن کے عملے کو لازماً تمام مطلوبہ حفاظتی کپڑے استعمال کرنے چاہیں۔
- 2.6.4 [S84] کینٹین میں قانون کے مطابق بیٹھنے کی کافی جگہ فراہم کی جانی چاہیے۔

## مطلوبہ دستاویزات

- ہنگامی بچاؤ کا منصوبہ
- ہنگامی کاروائی کا منصوبہ
- انخلاء کی شبیہ
- انخلاء کی مشق کا تحریری اور تصویری ریکارڈ



- آگ کے سامان کے باقاعدگی سے معائنہ کا ریکارڈ
- تیل والی رگڑ سے نمٹنے کا طریقہ کار
- حرارتی اور کار سے متعلق طریقہ کار
- PPE اور مشینوں سے حفاظت کے لیے عملدرآمد
- حادثہ/چوٹ لاگ
- درجہ حرارت، لائٹنگ، اور شور کے درجہ کے ٹیسٹ کے نتائج
- حفاظتی خطرے کی تشخیص
- قابل اطلاق ملازمین کے لئے صحت کا امتحان
- پینے کے پانی کے ٹیسٹ کے نتائج
- ذمہ داریوں کے ساتھ تحفظ کی ٹیم کے ارکان کی فہرست
- تحفظ ٹیم میٹنگ کے اجلاس کے نوٹس
- ثابت کرنے کے لئے دستاویزات کہ پروڈکشن اور ویئر ہاؤس کی عمارتیں صنعتی استعمال کے لئے تعمیر/منظور کی گئیں ہیں۔
- مشین کی دیکھ بھال کے ریکارڈز
- لاک اوٹ/ٹیگ اوٹ طریقہ کار
- الیکٹریکل سامان کا معائنہ
- ٹوٹی ہوئی سوئی کا طریقہ کار
- صحت و حفاظت کے قانونی طور پر درکار لائسنس، سرٹیفیکیشن اور معائنے (ٹورمٹری، کینٹین، عمارت کی منظوری، آگ کا معائنہ، کمپریسر، بوائلر، کارگو لفٹ، مشینری کی دیکھ بھال، الیکٹریشن، نرس، ڈاکٹر، کچن کا عملہ اور لفٹ آپریٹر)
- مشترک آرام گاہ قوانین
- کینٹین کی صفائی کا لاگ
- باورچی خانے کے عملے کی تربیت کے ریکارڈز
- باورچی خانے کے عملے کے لئے صحت کے معائنہ کے ریکارڈز
- صحت و حفاظت کی تربیت کے ریکارڈز

### 3. چائلڈ لیبر

سپلائرز اسکول کی مقامی لازمی تعلیم کی خلاف ورزی کرنے والے یا ملازمت کی قابل قبول قانونی عمر سے کم افراد کو ملازمت پر نہیں رکھیں گے۔ سپلائرز کسی بھی صورت میں 15 سال کی عمر سے کم ملازمین کو نہیں رکھیں گے، ماسوائے وہ کم عمر ایکٹرز یا ماڈلز جو اشتہاروں یا میڈیا کے لیے استعمال ہوتے ہیں اور اس کے بعد بھی قابل اطلاق بچوں سے مزدوری کے قوانین کی پابندی کریں گے۔

#### 3.1. کم عمر کارکنان

3.1.1 [CL1] تمام ملازمین کی عمر کم از کم 15 سال ہے، مقامی قانون کی ملازمت کی کم از کم عمر، یا لازمی تعلیم کی تکمیل کی عمر، جو بھی زیادہ ہو۔

#### 3.2. نو عمر کارکنان

3.2.1 [CL6] کم عمری کے متعلق تمام حدود کی پابندی کی جانی چاہیے، بشمول حکومت کے پاس رجسٹریشن، والدین سے اجازت، کام کے ممنوعہ اوقات، کام کے ممنوعہ فرائض اور/یا صحت کے معائنے۔

#### 3.3. پالیسیاں، عملدرآمد اور تربیت

- 3.3.1 [CL7] بچوں سے مزدوری کے حوالے سے تحریری پالیسی موجود ہونی چاہیے۔
- 3.3.2 [CL7.1] بچوں سے مزدوری کے حوالے سے پالیسی کی سالانہ طور پر نظر ثانی اور/یا تجدید کی جانی چاہیے۔
- 3.3.3 [CL7.2] بچوں سے مزدوری کے کسی بھی واقعے کے ریکارڈز رکھے جانے چاہیں۔
- 3.3.4 [CL7.3] جب طریقہ ہائے کار پر نظر ثانی کی جاتی ہے، تو ملازمین بشمول سپروائزرز کو ان کی پوزیشن کے مطابق چائلڈ لیبر پالیسی کے بارے میں تربیت دی جانی چاہیے اور تربیت کے ریکارڈز کو برقرار رکھنا ضروری ہے۔

- سرکاری رجسٹریشن کے ریکارڈز، والدین کی اجازت، اور بالغ افراد کے لئے صحت کے امتحان
- بچوں سے مزدوری کے متعلق پالیسی
- بچوں سے مزدوری کے واقعات کے ریکارڈز
- بچوں سے مزدوری کے متعلق پالیسی کے بارے میں تربیت کے ریکارڈز

#### 4. جبری مشقت

سپلائر جبری مشقت استعمال نہیں کریں گے، بشمول، مگر اس تک محدود نہیں، قید میں مزدوری، معائدے کے ختم ہونے کے بعد یا غلام بنا کر مزدوری یا زبردستی مزدوری۔ سپلائرز اس بات کو یقینی بنانے کے لیے اقدامات اٹھائیں گے کہ سہولت گاہوں کو انسانی خرید و فروخت کے لیے استعمال نہیں کیا جائے گا اور اس قسم کے عمل کی روک تھام کے لیے اپنی سپلائی چین کی نگرانی کریں گے۔

#### 4.1. جبری مشقت

- 4.1.1 [FL1] قیدیوں سے، معائدے کے اختتام کے بعد، غلام بنا کر یا جبری مزدوری کی اجازت نہیں ہے۔
- 4.1.2 [FL2] کارکنان کو بھرتی یا تعیناتی کے لیے کسی تیسرے فریق کے احسان کے نیچے نہیں ہونا چاہیے۔
- 4.1.3 [FL3] کارکنوں کی بھرتی، تعیناتی یا ان کی ملازمت کے دوران ملازمت سے متعلق اخراجات کے لیے کوئی فیس، ٹیکس، ڈیپازٹ یا بانڈز ادا نہیں کرنے چاہیں۔ مذکورہ بالا میں انکم ٹیکس کی کوئی بھی کٹوتیاں، سوشل انشورینس یا اسی طرح کی دیگر کٹوتیاں شامل نہیں ہیں جو قانونی طور پر سرکاری حکام کو درکار ہوں۔ ممنوعہ فیسوں کی مثالیں: ان میں ریکروٹمنٹ ایجنٹ کی فیس/کمیشن، قانونی طور پر درکار طبی ٹیسٹ یا حفاظتی ٹیکے لگوانے، پاسپورٹ، ورک ویزا/پرمنٹ، بین الاقوامی سفر کے شناختی بیج یا ٹائم کارڈ، نوٹری یا دیگر قانونی فیسیں شامل ہیں۔
- 4.1.4 [FL4] ملازمت کی اصلی شرائط و ضوابط بھی وہی ہونی چاہیں جو بھرتی کے وقت دستخط شدہ معاہدہ جات ملازمت میں شامل تھیں۔
- 4.1.5 [FL14] تارکین وطن کو گھر سے آنے سے پہلے، ملازمت کی بنیادی شرائط کے بارے میں، جس زبان میں وہ سمجھتے ہوں، مطلع کیا جانا چاہیے۔
- 4.1.6 [FL8] کارکنان کی ذاتی شناخت کی دستاویزات سہولت گاہ یا ملازمتی ایجنسی کے پاس یا اس کے کنٹرول میں ہرگز نہیں ہونی چاہیں، بے شک کارکنان کی تحریری رضامندی بھی موجود ہو۔
- 4.1.7 [FL9] کارکنوں پر فیکٹری سے فراہم کردہ رہائش یا دیگر خدمات استعمال کرنے کی پابندی نہیں ہونی چاہیے۔
- 4.1.8 [FL10] کارکنوں پر کام کے بعد اور/یا بلا معاوضہ وقفوں کے دوران فیکٹری چھوڑنے پر پابندی نہیں ہے۔
- 4.1.9 [FL12] اوور ٹائم مرضی پر منحصر ہونا چاہیے، بے شک ان ملازمین کے لیے بھی جنہوں نے اپنا ہدف/کوٹہ پورا نہ بھی کیا ہو۔

#### 4.2. پالیسیاں، عملدرآمد اور تربیت

- 4.2.1 [FL13] اس بات کو یقینی بنانے کے لیے ایک تحریری پالیسی موجود ہونی چاہیے کہ سپلائی چین میں جبری مشقت اور انسانی خرید و فروخت نہ ہو رہی ہو۔
- 4.2.2 [FL13.1] جبری مشقت سے متعلق پالیسی اور عملدرآمد کی سالانہ طور پر نظر ثانی اور/یا تجدید کی جانی چاہیے۔
- 4.2.3 [FL13.2] جبری مشقت کے کسی قسم کے واقعات اور کپاس کے ماخذ (اگر قابل اطلاق ہوں) کے ریکارڈز برقرار رکھے جانے چاہیں۔
- 4.2.4 [FL13.3] جب طریقہ ہائے کار پر نظر ثانی کی جاتی ہے، تو ملازمین بشمول سپروائزرز کو ان کی پوزیشن کے مطابق جبری مشقت کے خلاف پالیسی کے بارے میں تربیت دی جانی چاہیے اور تربیت کے ریکارڈز کو برقرار رکھنا ضروری ہے۔

#### مطلوبہ دستاویزات

- جبری مشقت کے متعلق پالیسی
- اس بات کو یقینی بنانے کا طریقہ کار کہ سپلائی چین میں جبری مشقت اور انسانی خرید و فروخت نہ ہو رہی ہو۔
- جبری مشقت کے کسی قسم کے واقعات کے ریکارڈز
- جبری مشقت سے متعلق تربیت کے ریکارڈز

## 5. حراساں کرنا یا بدسلوکی

سپلائرز کو تمام ملازمین کے ساتھ با احترام اور با وقار سلوک کرنا چاہیے۔ سپلائرز اس بات کو یقینی بنانے کے لیے عمل درآمد رکھیں گے کہ کوئی بھی کارکن کسی قسم کی جسمانی، جنسی، نفسیاتی یا زبانی ایذا دہی یا زیادتی کا نشانہ نہ بنے۔

### 5.1. حراساں کیا جانا

- 5.1.1 [HA1] حراساں کیے جانے کی اجازت نہیں ہے، بشمول جنسیت سے متعلقہ کوئی عمل، رویہ، دعوت یا درخواست۔
- 5.1.2 [HA5] سیکورٹی کے عمل کو مداخلت سے پاک اور جنس کے مطابق مناسب ہونا چاہیے۔
- 5.1.3 [HA6] کارکنوں کے پاس ادھر ادھر حرکت کرنے کی معقول آزادی ہونی چاہیے۔

### 5.2. زیادتی

- 5.2.1 [HA2] زیادتی کی اجازت نہیں ہے، بشمول تشدد، بدکلامی، نفسیاتی ایذا دہی، جسمانی ایذا دہی، یا دھمکی یا جسمانی تکلیف۔

### 5.3. پالیسیاں، عملدرآمد اور تربیت

- 5.3.1 [HA7] حراسگی اور زیادتی سے متعلق تحریری پالیسی اور حراسگی یا زیادتی میں ملوث سپروائزرز کے خلاف انضباطی کارروائی کرنے کے لیے عملدرآمد موجود ہونا چاہیے۔
- 5.3.2 [HA7.1] حراساں کیے جانے سے متعلق پالیسی اور عمل درآمد کی سالانہ طور پر نظر ثانی اور/یا تجدید کی جانی چاہیے۔
- 5.3.3 [HA7.2] بچوں سے مزدوری کے کسی بھی واقعے کے ریکارڈز رکھے جانے چاہیں۔
- 5.3.4 [HA7.3] جب طریقہ ہائے کار پر نظر ثانی کی جاتی ہے، تو ملازمین بشمول سپروائزرز کو ان کی پوزیشن کے مطابق حراساں کرنے اور بدسلوکی کے خلاف پالیسی کے بارے میں تربیت دی جانی چاہیے اور تربیت کے ریکارڈز کو برقرار رکھنا ضروری ہے۔

### مطلوبہ دستاویزات

- حراسگی اور زیادتی کے متعلق پالیسی
- حراسگی اور زیادتی میں ملوث سپروائزرز کے خلاف تادیبی کارروائی کے لیے عملدرآمد
- حراسگی اور زیادتی کے کسی قسم کے واقعات کے ریکارڈز
- حراسگی اور زیادتی کے متعلق تربیت کے ریکارڈز

## 6. عدم امتیاز

سپلائرز ملازمت میں کسی قسم کا تعصب نہیں کریں گے، بشمول جنس، نسل، مذہب، عمر، معذوری، جنسی رجحان، قومیت، انجمن سے تعلق، سیاسی رائے، سماجی گروہ یا نسلی پس منظر کی بنیادوں پر نوکری پر رکھنا، معاوضہ، ترقی، ڈسپلن، اختتام یا ریٹائرمنٹ۔

- 6.1.1 [ND1] نوکری پر رکھے جانے، پرموشن، ترقی اور ملازمت کی دیگر شرائط و ضوابط کو صرف علم، مہارت اور تجربے پر مبنی ہونا چاہیے۔
- 6.1.2 [ND2] کسی بھی شخص کی جنس، نسل، مذہب، عمر، معذوری، جنسی رجحان، قومیت، یونین سے وابستگی، سیاسی رائے، سماجی گروپ بندی، نسلی پس منظر، ازدواجی حیثیت یا خاندانی حیثیت کی بنیاد پر کسی بھی قسم کا امتیازی سلوک جو کارکنان کی بھرتی، ملازمت، ترقی، نظم و ضبط، تنزلی، برطرفی یا شکایت کے عمل کے دوران روا رکھا جا سکتا ہو، قطعی طور پر ممنوع ہے۔
- 6.1.3 [ND3] کارکنوں کے لباس یا ظاہری شکل صورت پر کوئی بھی امتیازی پابندیاں عائد نہیں کی جانی چاہیں۔
- 6.1.4 [ND4] ایک ہی جیسی مہارتوں اور تجربے والے کارکنان (بشمول غیر ملکی اور مقامی کارکنان) کو ایک ہی جیسی تنخواہیں اور دیگر مراعات ملنی چاہیں۔
- 6.1.5 [ND5] کارکنوں کو کام پر مخصوص زبانیں بولنے یا کسی بھی زبان کے استعمال سے منع نہیں کیا جانا چاہیے۔
- 6.1.6 [ND6] کارکنان کو ان کے روزگار کی حیثیت یا معاوضے پر اثر انداز ہونے بغیر، بشمول حاملہ خواتین اور ان کے ابھی پیدا نہ ہونے والے بچوں سمیت صحت کے مسائل کے لیے معقول معاوضہ اور تحفظ حاصل ہونا چاہیے۔
- 6.1.7 [ND7] ملازمت سے پہلے یا دوران، صحت کے غیر ضروری معائنوں کی اجازت نہیں ہے۔

- 6.1.8 [ND8] ملازمت پر رکھنے یا ملازمت کو جاری رکھنے کی شرط کے طور پر حمل کے ٹیسٹ یا کسی مانع حمل چیز کے استعمال کی اجازت نہیں ہے۔
- 6.1.9 [ND9] حاملہ خواتین اور نئی ماؤں کو مراعات فراہم کرنے والے تمام حفاظتی قوانین کو پورا کیا جانا چاہیے، بشمول، جہاں قانون کا تقاضہ ہو، ماؤں کے لیے کمرے مہیا کرنا۔
- 6.1.10 [ND10] تمام قابل اطلاق ملازمین کے پاس اوور ٹائم کام کرنے کا مساویانہ موقع ہے۔

## 6.2. پالیسیاں، عملدرآمد اور تربیت

- 6.2.1 [ND11] امتیازی سلوک کے حوالے سے تحریری پالیسی موجود ہونی چاہیے
- 6.2.2 [ND11.1] عدم امتیاز کی پالیسی کا سالانہ جائزہ لیا جانا چاہیے اور/یا اپ ڈیٹ کیا جانا چاہیے۔
- 6.2.3 [ND11.2] بچوں سے مزدوری کے کسی بھی واقعے کے ریکارڈز رکھے جانے چاہیں۔
- 6.2.4 [ND11.3] جب طریقہ ہائے کار پر نظر ثانی کی جاتی ہے، تو ملازمین بشمول سپروائزرز کو ان کی پوزیشن کے مطابق عدم امتیاز کی پالیسی کے بارے میں تربیت دی جانی چاہیے اور تربیت کے ریکارڈز کو برقرار رکھنا ضروری ہے۔

## مطلوبہ دستاویزات

- امتیازی سلوک کے متعلق پالیسی
- امتیازی سلوک کے کسی قسم کے واقعات کے ریکارڈز
- امتیازی سلوک کے حوالے سے تربیت کے ریکارڈز

## 7. اوقات کار

سپلانرز کارکنان سے قابل اطلاق قانون سے مجاز عمومی اور اوور ٹائم گھنٹوں سے زیادہ کام کرنا کا تقاضہ نہیں کریں گے۔ کسی بھی صورت میں ہفتے میں عمومی کام 48 گھنٹوں سے زیادہ نہیں ہو گا اور کارکنان کو ہر سات دن کے عرصے میں کم از کم مسلسل 24 گھنٹے کے آرام کی اجازت ہو گی۔ تمام اوور ٹائم کام رضامندی کے ساتھ ہونا چاہیے۔ سپلانرز باقاعدہ بنیادوں پر اوور ٹائم کی درخواست نہیں کریں گے اور ایک پریمیم ریٹ پر اوور ٹائم کام کا معاوضہ دیں گے۔ غیر معمولی حالات کے علاوہ، ایک ہفتے میں عمومی اور اوور ٹائم گھنٹے ملا کر 60 گھنٹوں سے نہیں بڑھیں گے۔

### 7.1. حاضری اور کام کے گھنٹوں کے ریکارڈز

- 7.1.1 [WH5] کام کے مکمل اوقات کے ریکارڈز کو کم از کم 12 ماہ کے لئے سنبھالنا چاہیے یا اگر 12 ماہ سے کم عرصہ ہوا ہو، تو کام کے آغاز کے بعد کے وقت کا ریکارڈ لازمی ہے۔
- 7.1.2 [WH6, 7] کام کے گھنٹوں کے ریکارڈز کو درست اور غلطیوں اور وقت کے اندراج کے موجود نہ ہونے سے پاک ہونا چاہیے۔
- 7.1.3 [WH8] تمام کارکنان (بشمول جو فی پیس کے ریٹ پر ہیں) کو لازمی طور پر آنے/جانے کے اوقات کا ریکارڈ خود رکھنا اور تصدیق کرنا چاہیے۔

### 7.2. ساتویں دن کا آرام

- 7.2.1 [WH9] کام کے 6 روز کے بعد کارکنوں کو آرام کے لئے کم از کم 9 مسلسل گھنٹے دینے جاتے ہیں۔

### 7.3. چھٹی

- 7.3.1 [WH10] کارکنان کو روزانہ قانون کے مطابق کافی وقت کے لیے وقفہ لازماً دیا جانا چاہیے۔
- 7.3.2 [WH11] عوامی چھٹیوں، سالانہ چھٹی اور بیماری کی چھٹی، کسی بھی نامناسب پابندیوں کے بغیر فراہم کی جانی چاہیے۔

### 7.4. اوقات کار

- 7.4.1 [WH14] کام کے گھنٹے قانونی حد کے اندر ہیں اور فی ہفتہ 14 گھنٹوں سے کم یا ان کے برابر ہیں۔
- 7.4.2 [WH15] کارکنان کے لیے کام کی معطلی قانون کے مطابق ہونی چاہیے اور انہیں اس کی پوری تنخواہ ملنی چاہیے جب تک کہ دوسری صورت میں قومی حکام کی طرف سے ہدایت نہ کی گئی ہو یا اس حوالے سے کارکنان کے نمائندوں سے اتفاق نہ کیا گیا ہو اور معطلی کی شرائط تمام کارکنوں کو لازمی طور پر بتائی جائیں۔

7.5. گھر پر کام

- 7.5.1 [WH17] کارکنوں سے کام کو گھر پر یا احاطہ سے باہر لے جانے کا کہا نہیں جاتا، تقاضا نہیں کیا جاتا، یا اجازت نہیں دی جاتی ہے۔

7.6. پالیسیاں، عملدرآمد اور تربیت

- 7.6.1 [WH16] کام کے اوقات کے بارے میں ایک تحریری پالیسی دستیاب ہونی چاہیے، جس میں غیر معمولی حالات کی تعریف، معمول کے مطابق/قابل پیش گوئی کاروباری اتار چڑھاؤ کے دوران عملے کی ایک سطح کو برقرار رکھنے کا عزم اور کام کے اوقات کا ایک باقاعدہ تجزیہ شامل کیا جانا چاہیے، تاکہ زیادہ لمبے اوقات کار کو بتدریج کم کیا جاسکے۔
- 7.6.2 [WH16.1] اوقات کار کی پالیسی کا سالانہ جائزہ لیا جانا چاہیے اور/یا اپ ڈیٹ کیا جانا چاہیے۔
- 7.6.3 [WH16.2] کسی بھی نوعیت کے غیر معمولی حالات اور قانونی طور پر درکار اور ٹائم کے ریکارڈز برقرار رکھے جانے چاہیں۔
- 7.6.4 [WH16.3] جب طریقہ ہائے کار پر نظر ثانی کی جاتی ہے، تو ملازمین بشمول سپروائزرز کو ان کی پوزیشن کے مطابق اوقات کار کی پالیسی کے بارے میں تربیت دی جانی چاہیے اور تربیت کے ریکارڈز کو برقرار رکھنا ضروری ہے۔

#### مطلوبہ دستاویزات

- گزشتہ 12 ماہ کے کام کرنے کے گھنٹوں کے ریکارڈز
- گزشتہ 12 ماہ کی حاضری کے ریکارڈز
- پیداواری ریکارڈز
- اوقات کار کے متعلق پالیسی، بشمول غیر معمولی حالات کی تعریف
- کسی قسم کے غیر معمولی واقعات کے ریکارڈز
- اور ٹائم کی درخواستیں (اگر قابل اطلاق ہو تو)
- اوقات کار کے حوالے سے تربیت کے ریکارڈز

#### 8. معاوضہ

پر کارکن کے پاس ہفتے میں عمومی کار کرنے پر اتنا معاوضہ وصول کرنے کا حق ہے جو کارکن کی بنیادی ضروریات پوری کرنے کے لیے کافی ہو اور اپنی مرضی کے مطابق خرچ کرنے کے لیے بھی کچھ آمدنی فراہم کرتا ہو۔ سپلانرز کم سے کم بھی کم ترین تنخواہ یا درست رائج تنخواہ، جو بھی زیادہ ہو، دیں گے، تنخواہوں کے متعلق تمام قانونی تقاضے جات کی پابندی کریں گے اور قانون کے تقاضے کے مطابق کسی قسم کے بھی فنجنگ بینیفٹس فراہم کریں گے۔ جہاں معاوضے سے کارکنوں کی بنیادی ضروریات پوری نہ ہوتی ہوں اور اپنی مرضی سے خرچ کرنے کے لیے آمدنی فراہم نہ کرتی ہو، تو سپلانرز ایسے اقدامات اٹھائے گے، جن سے تدریجی طور پر اس بات کا اندازہ ہو کہ کتنے معاوضے سے یہ ممکن ہو سکتا ہے۔

8.1. بے رول کے ریکارڈز

- 8.1.1 [C6] بے رول کے ریکارڈز کو کم از کم 12 ماہ کے لئے سنبھالنا چاہیے یا اگر 12 ماہ سے کم عرصہ ہوا ہو، تو کام کے آغاز کے بعد کا ریکارڈ لازمی ہے۔
- 8.1.2 [C8] بے روم ریکارڈز میں لازمی طور پر قانونی طور پر درکار تمام معلومات، جیسا کہ کام کرنے کے گھنٹے، ادائیگی کا ریٹ اور کٹوتیاں، شامل ہونی چاہیں۔

8.2. تنخواہیں

- 8.2.1 [C9] تمام کارکنان، بشمول کم ریٹ پر کام کرنے والے کارکنان، جو کوٹا پورا نہیں کرتے اور ایسے کارکنان جو زیر تربیت یا زیر آزمائش ہوں، کو کم از کم تنخواہ کے قوانین کے مطابق ادائیگی کی جانی چاہیے۔ جب مقامی قانون پرویشنری/ٹرنینیز کے لئے کم سے کم اجرت کی

- اجازت دیتا ہو، تو کم سے کم اجرت صرف پہلے 30 دن کے لیے لاگو کی جا سکتی ہے، مگر وہ وقت بنیادی طور پر تربیت کے لیے مختص ہونا چاہیے نہ کہ پیداوار یا دیگر ضروری کاموں کے لیے۔
- 8.2.2 [C11] کارکنان کو اور ٹائم، آرام کے دن اور چھٹی کے کام کے لیے قانون کے مطابق ایک پرمیم ریٹ پر معاوضہ ادا کرنا ضروری ہے، بییشک باضابطہ چھٹی کو متبادل دن چھٹی کے ساتھ تبدیل بھی کیا گیا ہو۔
- 8.2.3 [C19] رضاکارانہ کٹوتیاں مثلاً یونین فیس لازمی طور پر صرف کارکن کی تحریری رضامندی کے ساتھ کی جانی چاہیں۔
- 8.2.4 [C19.1] کارکنوں کو فراہم کی جانے والی خدمات کے لیے کٹوتیوں کو سروس کی قیمت سے زیادہ نہیں ہونا چاہیے۔
- 8.2.5 [C20] مالی کٹوتیاں/جرمانوں کو ضابطے کے اقدام کے طور پر استعمال نہیں کیا جانا چاہیے۔
- 8.2.6 [C21] کارکنان کو آلات اور PPE مفت میں موصول ہونی چاہیں۔
- 8.2.7 [C23] تنخواہیں قانون میں وقت کی بیان کردہ حدود سے کم عرصے یا اگر قانون بیان نہ کرتا ہو، تو 30 دن کے اندر ادا کر دی جانی چاہیں۔
- 8.2.8 [C24] ملازمت کے اختتام پر، کارکن قانونی طور پر وضاحت کردہ حد وقت کے اندر مکمل ادائیگی حاصل کرتے ہوں۔
- 8.2.9 [C24.1] برخاستگی کا حساب کتاب کارکن کی موجودہ تنخواہ اور ملازمت پر آنے کی ابتدائی تاریخ سے اس کی سناریٹی کے مطابق ہونا چاہیے جس میں برطرفی کی پیشگی ادائیگی کو کٹوتیوں کی تفصیلات کے لحاظ سے منہا کیا جائے۔
- 8.2.10 [C24.2] کارکنوں کو ادائیگیاں اور مراعات حاصل کرنے کی شرط کے طور پر اپنے حقوق سے دستبرداری کے کسی بھی معاہدے پر دستخط کرنے کی ضرورت نہیں ہے۔

### 8.3. بینیفٹس

- 8.3.1 [C12, 13] اہل کارکنان کو تمام بینیفٹس، بشمول بیمے، فراہم کیے جانے چاہیں اور ان کا حساب کتاب درست ہونا چاہیے۔
- 8.3.2 [C14.2] کارکنوں کو صرف ایسے قرض حاصل کرنے کی پیشکش ہی کی جانے چاہیے جو باقی تمام کارکنان کے لیے بھی دستیاب ہوں، وہ قانون کی تعمیل کرتے ہوں، مسلسل ملازمت پر منحصر نہ ہوں، ملازمت کے اختتام پر جرمانے لاگو نہ ہوتے ہوں اور ان پر سود قرضوں کی رقم سے زیادہ نہ ہو۔
- 8.3.3 [C14.3] مزدوروں کو اجرت سے ایڈوانس حاصل کرنے کی سہولت تبھی پیش کی جا سکتی ہے جب تک کہ کارکنوں کو ان کے قواعد بتا دیئے گئے ہوں، ان کے ریکارڈ کو برقرار رکھا گیا ہو اور تحریری طور پر مذکورہ کارکنوں کی طرف سے اس کی تصدیق کی گئی ہو، ایڈوانس تین ماہ کی تنخواہ یا قانونی حد سے زیادہ نہ ہو (جو بھی کم ہو) اور ان پر کارکنوں سے سود وصول نہ کیا جاتا ہو۔
- 8.3.4 [C15] ٹیکس، سوشل انشورینس یا قانونی طور پر درکار دیگر ہر قسم کے اخراجات موزوں حکومتی اداروں میں لازمی جمع کیے جانے چاہیں۔

### 8.4. بے سلیپس

- 8.4.1 [C16] کارکنان کو ہر دورانیے کے معاوضے کی اسٹیٹمنٹ ان کے لیے آسان زبان میں لازمی فراہم کی جانی چاہیے۔
- 8.4.2 [C10] کارکنان کو کم از کم قانونی اجرت کے بارے میں بتایا جانا چاہیے۔

### مطلوبہ دستاویزات

- گزشتہ 12 ماہ کی تنخواہ کے ریکارڈز
- سالانہ چھٹی کا ریکارڈ
- زچگی کی چھٹی کا ریکارڈ
- سوشل انشورنس رسیدیں
- ودہولٹنگ (ٹیکسوں) کی ادائیگی کا ریکارڈ
- ادائیگی کی رسیدوں کی نقول

### 9. انجمن سازی کی آزادی اور اجتماعی سودے بازی

سپلائرز کو کارکنان کے انجمن سازی اور اجتماعی سودا بازی کی آزادی کے حق کو لازمی طور پر تسلیم اور اس کا احترام کرنا چاہیے۔

#### 9.1. انجمن سازی کی آزادی

- 9.1.1 [FOA1] کارکنان کو کسی بھی انجمن کے ساتھ آزادی سے منسلک ہونے کے قابل ہونا چاہیے، بشمول کسی ٹریڈ یونین یا دیگر تنظیم میں شامل ہونے یا نہ ہونے کی قابلیت۔
- 9.1.2 [FOA6] کارکنان یا یونین کے نمائندے لازمی طور پر آزادانہ منتخب ہونے چاہیں اور انہیں منیجمنٹ کی مداخلت کے بغیر سرگرمیوں اور دیگر معاملات کی آزادی ہونی چاہیے۔ منتخب شدہ نمائندگان کا اعلان تمام ورکرز تک پہنچنا لازمی ہے۔
- 9.1.3 [FOA6.1] شکایات اور کام کے حالات کا تعین کرنے کے حوالے سے معلومات کے تبادلے کے لیے کارکنان یا یونین کے نمائندگان اور انتظامیہ کے درمیان ملاقاتیں ہونی چاہیں۔
- 9.1.4 [FOA6.2] چھانٹی کے طریقہ کار کے ایک حصے کے طور پر ملازمین یا یونین کے نمائندوں سے برطرفی یا چھانٹی کے وقت مشاورت کی جانی چاہیے۔
- 9.1.5 [FOA6.3] کارکنوں کے نمائندوں یا انجمن بنانے یا اس میں شمولیت کے خواہشمند افراد کو کسی بھی امتیازی سلوک، ایذا رسانی یا بدسلوکی کا سامنا نہیں کرنا چاہیے اور قانون کے مطابق ان کے خصوصی تحفظات کا احترام کیا جانا چاہیے۔
- 9.1.6 [FOA6.4] کارکنان یا یونین کے نمائندوں کو اپنے کاموں کو سر انجام دینے کے لیے سہولیات تک رسائی حاصل ہونی چاہیے، بشمول کام کی جگہوں اور دفتر کی جگہ، جیسا بھی قانون کے مطابق ہو۔
- 9.1.7 [FOA8] انتظامیہ کو کارکنان کی انجمن سازی کو روکنے کے لیے پیداوار کو دوسری جگہ لے کر جانے یا کام کی جگہ کو بند کرنے کی دھمکی برکھ نہیں دینی چاہیے۔
- 9.1.8 [FOA9] انتظامیہ کو کارکنان کی کسی ایک انجمن کو کسی دوسری پر ترجیح نہیں دینی چاہیے۔
- 9.1.9 [FOA10] ہڑتال کو منظم کرنے یا اس میں حصہ لینے والے کارکنوں پر پابندیاں عائد نہیں کی جانی چاہیں۔

## 9.2. اجتماعی سودے بازی

- 9.2.1 [FOA2] کارکنان کے اجتماعی طور پر سودے بازی کرنے کے حق کو لازماً تسلیم کیا جانا چاہیے۔
- 9.2.2 [FOA3] کولیکٹو بارگیننگ ایگریمنٹس (CBA) کو کم از کم قانونی بینیفٹس کی لازماً پیروی کرنی چاہیے۔

## 9.3. پالیسیاں، عملدرآمد اور تربیت

- 9.3.1 [FOA11] انجمن سازی اور اجتماعی سودے بازی کی آزادی کے حوالے سے تحریری پالیسی موجود ہونی چاہیے
- 9.3.2 [FOA11.1] انجمن سازی اور اجتماعی سودے بازی کی پالیسی کا سالانہ جائزہ لیا جانا چاہیے اور/یا اپ ڈیٹ کیا جانا چاہیے۔
- 9.3.3 [FOA11.3] جب طریقہ ہائے کار پر نظر ثانی کی جاتی ہے، تو ملازمین بشمول سپروائزرز کو ان کی پوزیشن کے مطابق انجمن سازی کی آزادی اور اجتماعی سودے بازی کے بارے میں تربیت دی جانی چاہیے اور تربیت کے ریکارڈ کو برقرار رکھنا ضروری ہے۔

## مطلوبہ دستاویزات

- یونین ریکارڈز، اگر قابل اطلاق ہو
- اجتماعی سودے بازی کا معاہدے، اگر قابل اطلاق ہو

## 10. ماحولیاتی تحفظ

سپلائرز ان منفی اثرات کو کم کرنے کے لیے ذمہ دارانہ اقدامات اٹھائیں گے، جو ان کے کاموں کی وجہ سے ماحول پر پڑتے ہیں۔ کم از کم بھی، سپلائرز سے تقاضہ کیا جاتا ہے کہ وہ ماحول کے تحفظ کے لیے تمام قابل اطلاق مقامی اور بین الاقوامی قوانین کی پابندی کریں، بشمول نقصان دہ چیزوں کو درست طریقے سے ذخیرہ کرنا اور ضائع کرنا اور کاروبار کو اس طریقے سے چلانے کی کوشش کرنا جس سے توانائی کا استعمال اور ضیاع کم از کم ہو، قدرتی وسائل کا استعمال بہترین طور پر ہو اور ری سائیکلنگ زیادہ سے زیادہ ہو۔

## 10.1. کیمیکلز

- 10.1.1 [E1] کیمیائی مادے اور مضر مواد کے لئے ذخیرہ علاقوں میں حفاظتی انتباہی علامات نصب ہیں۔
- 10.1.2 [E2] خطرناک کاموں کو ایک علیحدہ اور مقید جگہ پر کیا جانا چاہیے۔
- 10.1.3 [E3] کیمیکلز کے بڑے کنٹینرز کو دو سطحی حفاظت میں ذخیرہ کیا جانا چاہیے۔
- 10.1.4 [E4] کام کی جگہوں پر کیمیکلز کو قانونی تقاضوں کے مطابق مقداروں میں موجود ہونا چاہیے۔
- 10.1.5 [E5] کیمیکلز کے تمام کنٹینرز کو ایسی زبانوں میں لیبل شدہ ہونا چاہیے جو ملازمین سمجھ سکتے ہوں۔
- 10.1.6 [E9] سیفٹی ڈیٹا شیٹس (SDS) کو عام فہم زبانوں میں مناسب طریقے سے قابل رسائی ہونا چاہیے۔

- 10.1.7 [E18] ادارے میں موجود تمام کیمیکلز کے لیے SDS برقرار رکھی جانی چاہیے۔
- 10.1.8 [E19] قانونی طور پر درکار ماحولیاتی اور اخراجی لائسنسز، سرٹیفیکیشن اور معائنوں کو برقرار اور قابل قبول رکھا جانا چاہیے۔
- 10.1.9 [E17] کیمیکلز کی ایک تجدید شدہ کیمیکل انویٹری کو لازماً برقرار رکھا جانا چاہیے۔

## 10.2. ضیاع مواد

- 10.2.1 [E6] کوڑا کرکٹ کے مواد کو ذخیرہ کرنے کے کنٹینرز کو درست طریقے سے رکھا جانا چاہیے اور قانون کے مطابق نشاندہی کی جانی چاہیے۔
- 10.2.2 [E7] خطرناک مواد کو قانونی تقاضے کے مطابق لازماً کسی لائسنس یافتہ بینڈلر کی جانب سے ٹھکانے لگایا جانا چاہیے۔
- 10.2.3 [E8] جہاں قانونی تقاضہ ہو، کوڑا کرکٹ مواد کو لازماً ری سائیکل کیا جانا چاہیے۔
- 10.2.4 [E13] ٹھوس، مائع اور ہوا کی آلودگیوں کو قانون کے مطابق تلف کیا جانا چاہیے۔

## مطلوبہ دستاویزات

- خطرناک ضائع شدہ مواد کے ریکارڈز
- حفاظتی ڈیٹا شیٹس
- گندے پانی کی صفائی کی سرٹیفیکیشن، اگر قابل اطلاق ہو
- گندے پانی کا تجزیہ
- اخراج کے ریکارڈز
- کیمیائی انویٹری
- ماحولیاتی اور اخراجی لائسنسز، سرٹیفیکیشن اور معائنے

## 11. کاروباری اخلاقیات

سپلائرز کی جانب سے کسی بھی شکل میں بدعنوانی، ہتھ خوری، غبن یا مصنوعات یا مادی ذرائع کی غلط بیانی کرنا سختی سے ممنوع ہے۔ اس ممانعت میں کسی نامناسب یا غلط فائدے کے بدلے رشوت کی پیشکش کرنا یا قبول کرنا اور درخواست پر خام مال کے ذرائع کو ظاہر کرنے میں ناکامی شامل ہے، لیکن ان تک محدود نہیں ہے۔ اس ممانعت کی خلاف ورزی FOTL کی جانب سے سپلائر کو فوری طور پر نکالنے اور قانونی کارروائی کیے جانے کا سبب بن سکتی ہے۔

- 11.1.1 [BE1] جائزہ لینے والی ٹیموں کو لازماً تمام متعلقہ مقامات اور دستاویزات تک رسائی فراہم کی جانی چاہیے۔
- 11.1.2 [BE2] جائزہ ٹیموں یا روزگار کی ایجنسیوں کے ساتھ رشوت اور کک بیکس کا معاملہ نہیں کیا جا سکتا۔
- 11.1.3 [BE3] جائزہ لینے والی ٹیموں کو لازماً انتظامیہ کی مداخلت کے بغیر انٹرویو کے لیے لوگ منتخب کرنے کی اجازت دی جانی چاہیے۔
- 11.1.4 [BE4,5] جائزوں کے دوران انٹرویو دینے والے لوگوں کو ہدایات دے کر بھیجا یا ڈرایا نہ گیا ہو۔

## 11.2. پالیسیاں، عملدرآمد اور تربیت

- 11.2.1 [BE6] بدعنوانی کے خلاف اور دیگر کاروباری اخلاقیات کے متعلق ایک پالیسی برقرار رکھی جائے گی۔
- 11.2.2 [BE6.1] اوقات کار کی پالیسی کا سالانہ جائزہ لیا جانا چاہیے اور/یا اپ ڈیٹ کیا جانا چاہیے۔
- 11.2.3 [BE7] قانونی طور پر مطلوب تمام آپریشنل لائسنس لازمی طور پر برقرار اور درست ہونے چاہیے، بشمول کاروباری لائسنس اور درآمد/برآمد کے لائسنس۔
- 11.2.4 [BE6.3] جب طریقہ ہائے کار پر نظر ثانی کی جاتی ہے، تو ملازمین بشمول سپروائزرز کو ان کی پوزیشن کے مطابق کاروباری اخلاقیات کی پالیسی کے بارے میں تربیت دی جانی چاہیے اور تربیت کے ریکارڈ کو برقرار رکھنا ضروری ہے۔

## 12. ذیلی ٹھیکیداران

سپلائرز FOTL کی مصنوعات یا اجزاء بنانے کے لیے FOTL کی پیشگی تحریری منظوری کے بغیر سب کنٹریکٹرز کو استعمال نہیں کر سکتے اور اس کے لیے سب کنٹریکٹر کی جانب سے اس ضابطہ اخلاق کی پابندی کرنے پر تحریری طور پر اتفاق کرنا چاہیے۔

- 12.1.1 [SB1] فروٹ آف لوم کی تحریری رضامندی کے بغیر سب کنٹریکٹرز استعمال نہیں کیے جا سکتے۔



- ذیلی ٹھیکے دار (ان) پر پروڈکشن کے لئے FOTL اجازت دہی، اگر قابل اطلاق ہے۔

#### 13. کسٹم کے ساتھ مطابقت

سپلائرز کسٹمز کے تمام قابل اطلاق قوانین کی پابندی کریں گے اور مصنوعات کی غیر قانونی نقل باربرداری سے بچاؤ کے لیے پروگرامز قائم کریں گے اور برقرار رکھیں گے۔

#### 14. سکیورٹی

سپلائرز FOTL کی جہاز پر لائی جانے والی مصنوعات میں کسی قسم کی چھپی ہوئی کارگو (مثلاً منشیات یا دیگر ممنوع اشیاء) شامل کیے جانے سے بچنے کے لیے سکیورٹی عمل درآمد برقرار رکھے گی، بشمول، مگر ان تک محدود نہیں، ریاست ہائے متحدہ امریکہ میں سامان لانے جانے کے لیے کسٹمز ٹریڈ پارٹنرشپ اگینسٹ ٹیرارزم (C-TPAT) تقاضہ جات۔ تفصیلی شرائط کے لیے براہ کرم یہاں سکیورٹی سوالنامہ تک رسائی حاصل کریں:  
<https://www.fotlinc.com/sustainability/supply-chain/resources-for-suppliers/>

#### 15. پوسٹنگ کے تقاضے

سپلائرز اس ضابطہ اخلاق کو ایک نمایاں مقام پر پوسٹ کریں گے جہاں غیر ملکی تارکین وطن کارکنوں سمیت تمام ملازمین کی سمجھ میں آنے والی زبانوں میں تمام ملازمین اور وزیٹرز کے لیے قابل رسائی ہو۔ سپلائرز سالانہ طور پر اس ضابطہ اخلاق کے عناصر کے متعلق تمام کارکنان سے رابطہ کریں گے اور تربیت فراہم کریں گے۔

- 15.1.1 [P1, 3] فروٹ آف لوم کے موجودہ ضابطہ اخلاق کو 11 انچ ضرب 17 انچ یا A3 سائز کے کاغذ پر ہر ملازم، بشمول غیر ملکی تارکین وطن کارکنان، کی زبان (زبانوں) میں نمایاں مقامات پر آویزاں کیا جانا چاہیے۔
- 15.1.2 [P4] تمام ملازمین، بشمول سپروائزرز اور انتظامیہ، کو سالانہ طور پر فروٹ آف دی لوم کے ضابطہ اخلاق کے متعلق تربیت فراہم کی جانی چاہیے اور تربیت کے ریکارڈز برقرار رکھے جانے چاہیں۔
- 15.1.3 [P5] فروٹ آف لوم کے موجودہ انسانی اسمگلنگ کے پوسٹر کو 11 انچ ضرب 17 انچ یا A3 سائز کے کاغذ پر چھاپ کر نمایاں مقامات پر آویزاں کیا جانا چاہیے۔

#### 16. ریکارڈز برقرار رکھنا

سپلائرز پابندی کیے جانے کی تصدیق کو ممکن بنانے کے لیے اس ضابطہ اخلاق کے ہر ایک عنصر کے متعلق مکمل اور درست ریکارڈز برقرار رکھیں گے۔

- 16.1.1 [RK1] فیکٹری میں قانونی تقاضے کے مطابق مزدوری کے قوانین اور دیگر مطلوبہ معلومات لگی ہونی چاہیں۔
- 16.1.2 [RK15] قانون پر فیکٹری کے عمل درآمد کو یقینی بنانے کے لئے تمام موجودہ قواعد و ضوابط کو برقرار رکھنے کے لئے ذمہ دار ایک فرد موجود ہونا چاہیے۔

خصوصی بیج مارکس کے لیے درخواست پر وسائل دستیاب کیے جا سکتے ہیں۔