



Samira Fabrics (Pvt) Ltd

General Policy

Document #

SFPL-GP-POL-01

Issue Status

03

Revision Date:

01-01-2025

بنیادی مقصد: ادارے کا بنیادی مقصد معیاری مصنوعات کی جدید ترین طریقے سے تیاری۔ تمام ملازمین کو بہترین ماحول کی فراہمی اور ملکی قوانین کے تحت اچھے سے اچھا معاوضہ ادا کرنا۔

بنیادی اقدار: بہتر تعلیم و تربیت کے ذریعے مسلسل ذاتی بہتری، راہنمائی اور عملی نمونہ، مل جل کر کام کرنا، معاشرتی ذمہ داری۔

ملازمت: ادارے میں ملازمت محض قابلیت کی بنیاد پر دی جاتی ہے۔ اور خالی آسامیوں کا باقاعدہ اعلان کیا جاتا ہے۔ ملازمت کے لئے انتخاب تربیت یافتہ اور تجربہ کار افراد کرتے ہیں۔ یہاں ملازمت حاصل کرنے کے لئے مذہب، جنس، نسل اور رنگ میں تمیز روا نہیں رکھی جاتی، یہاں قیدیوں سے کام نہیں لیا جاتا، یہاں کم سے کم 18 سال کی عمر کے مرد و خواتین ملازمت حاصل کر سکتے ہیں۔

تنخواہ اور ترقی: ملازمین کو مروجہ قوانین کے مطابق کم از کم تنخواہ 40,000/- روپے دی جاتی ہے اور قابلیت، لیبر قوانین اور تجربہ کی بنیاد پر تنخواہ میں اضافہ بھی کیا جاتا ہے۔ ترقی کے مواقع تمام ملازمین کو یکساں طور پر مہیا ہوتے ہیں۔

ملازمین کی نمائندگی اور شمولیت: ادارہ اور ملازمین کی بہتری اور ترقی کے متعلق فیصلے کرتے وقت ملازمین کی تجاویز اور آراء سے استفادہ کیا جاتا ہے۔ اور اس بات کی بھرپور حوصلہ افزائی کی جاتی ہے کہ ملازمین ادارے کی تعمیر و ترقی میں بڑھ چڑھ کر حصہ لیں کمپنی مسلسل بہتری کے لئے دی جانے والی تجاویز کا خیر مقدم کرتی ہے۔ یہ تجاویز دوران کام کسی بھی وقت درکار ہوئیں اور انتظامیہ کو مہیا کر سکتے ہیں یا تجاویز بکس میں ڈالی جاسکتی ہیں۔

کام کے اوقات اور ہفتہ وار چھٹی: کام کے اوقات آٹھ گھنٹے ہیں چھ دنوں کے بعد ساتویں دن لازمی چھٹی دی جاتی ہے۔ کام کے دوران کم از کم آدھ گھنٹہ کا وقفہ بھی دیا جاتا ہے۔

Following office timing will be observed in the factory

General Staff Shift

G- 09:00 AM To 05:00 PM

A- 06:00 AM To 02:00 PM

B- 02:00 PM To 10:00 PM

C- 10:00 PM To 06:00 AM

ہر شفٹ کے دوران ایک گھنٹہ کا وقفہ دیا جاتا ہے۔

اورور ٹائم: آٹھ گھنٹے سے زیادہ کام کرنے کی صورت میں اورور ٹائم بحساب دو گنی اجرت کے دیا جاتا ہے۔ اورور ٹائم کی حد ہفتے میں بارہ گھنٹے ہے۔

چھٹیاں: ملازمین کو ایک سال کے دوران درج ذیل چھٹیاں بحساب پوری تنخواہ دی جاتی ہیں۔

اتفاقہ چھٹیاں (Casual Leaves) دس (10) دن سالانہ بیماری کی چھٹیاں (Sick Leaves) آٹھ (08) دن سالانہ زچگی کی چھٹیاں نوے (90) دن سالانہ پیٹرنٹی چھٹیاں (Paternity Leaves) تیس (30) دن تنخواہ کے ساتھ، سالانہ چھٹیاں (Annual Leaves) چودہ (14) دن (ایک سال مدت ملازمت کے بعد) اور تمام تہواری چھٹیاں جو حکومت پاکستان نے اعلان کی ہیں یا کرے گی۔

انضباطی کارروائی: مروجہ قوانین کے خلاف ورزی کی صورت میں ملازمین کے خلاف قوانین کے مطابق کارروائی کی جاتی ہے۔

فوائد و سہولیات: ملازمین کو بہت سے فوائد و سہولیات حاصل ہیں۔ جن میں گروپ انشورنس، سوشل سیکیورٹی، ای او بی آئی، سالانہ چھٹیاں اور بونس وغیرہ شامل ہیں۔ ملازمت کے اختتام پر گریجویٹ بھی ادا کی جاتی ہے۔

ملازمین کا احترام: ادارہ ملازمین کا مکمل احترام کرتا ہے۔ اور Zero Abuse Policy پر سختی سے عمل کرتا ہے۔ اس پالیسی کے خلاف ورزی کی صورت میں ذمہ دار شخص کے خلاف سخت انضباطی کارروائی کی جاتی ہے۔

قوانین کی پابندی: ادارہ تمام تر قابل اطلاق حکومتی قوانین کی پابندی کرتا ہے یہ قوانین ملازمین کی معلومات کے لئے مختلف مقامات پر آویزاں کیے گئے ہیں ملازمین کو ان قوانین سے آگاہ کیا جاتا ہے۔

نوٹ: ان تمام تر پالیسیوں کی تفصیلات کے لئے دوران اوقات کار کسی بھی وقت انتظامیہ سے رابطہ کیا جاسکتا ہے

کامران نادمہ

کامران نادمہ