

1. POLICY APPROACH

- 1.1. Master Motor & Fuso Master Motor (referred as *Company* hereinafter) are committed to maintaining highest standards of transparency, accountability and corporate governance in the organization. The Company expects its employees to demonstrate highest standards of integrity in their professional conduct; strictly abiding by legal requirements and follow policies and procedures as laid down by the Company.
- 1.2. For the ease of understanding and to encourage reporting of malpractices, this policy is also available in Urdu and is attached as Annexure-A.

2. PURPOSE

It is expected that this Policy will encourage the Company's employees/ Directors and other stakeholders to demonstrate courage and integrity in their professional conduct and bring to the notice of the Company's relevant authorities any concern regarding irregularities of the Policy / SOP/ Compliance or ethical / moral and general professional conduct without any fear of reprisal, retaliation, discrimination or harassment of any kind and with the expectations that an appropriate action will be taken by the Company in the reported case.

3. OBJECTIVE

- 3.1. To present a formal channel under which the employees and other related parties are able to raise their concerns regarding irregularities/ non-compliances in the Company that may cause financial or non-financial loss to the Company or damage its reputation including anyone suspected of fraud, corrupt conduct or other inappropriate behavior.
- 3.2. To create an "Early Warning System" that helps identify the areas of concern in time and take corrective measures.
- 3.3. Provide a means for controlling / combating practices that might damage the public image and reputation of the Company and to uphold integrity of systems and employees within the Company.

4. SCOPE

- 4.1. To upkeep Company's values in line with its commitment to the highest possible standards of ethical, moral and legal business conduct and its strong pledge to open and candid communication.
- 4.2. To ensure that all stakeholders can raise concerns without fear of retribution and with full confidence that their identities will not be revealed.
- 4.3. This policy document also covers any action which results, or is likely to result in any misconduct which goes against Company's values, such as fraud, financial malpractice, breach of code of conduct, theft and any action endangering the health, dignity and / or safety of any individual or image of the Company.

5. WHO CAN BE THE WHISTLE BLOWER?

It is the responsibility of all employees/ business partners/ stakeholders to comply with the Code of Conduct and all other applicable laws, rules, regulations & SOPs and to report violations or suspected violations in accordance with the Whistleblower Policy. All stakeholders of the Company are eligible to report irregularities and may include the following:

- 5.1. Current permanent and contractual employees and 3rd party contractor workers.
- 5.2. Ex-employees.
- 5.3. Present and prospective contractors, vendors, dealers, suppliers or agencies (or any of their employees) providing any material or services to the Company.
- 5.4. Any other person having an association / relationship with the Company.
- 5.5. In addition to the above personnel, anyone else can also report a whistleblowing incident through communication details mentioned in Section # 08.

6. NO RETALIATION

No employee/ stakeholder who in good faith reports any violation(s) shall suffer harassment, retaliation or adverse employment consequence. An employee who retaliates against someone who has reported a violation in good faith is subject to disciplinary action up to and including termination of employment. This Whistleblowing Policy is intended to encourage and enable employees and others to raise serious concerns within the organization.

7. WHAT ARE SOME REPORTABLE IRREGULARITIES?

The reportable irregularities may include the following but not limited to:

- 7.1. Issues which involve general violation of integrity and / or ethics.
- 7.2. Illegal or unlawful conduct e.g., theft, fraud, corruption / bribery.
- 7.3. Violation of company SOP, policies and procedures etc.
- 7.4. Violation of the Company's code of conduct, staff regulations and instructions.
- 7.5. Material waste / misuse of company resources/ proprietary assets.
- 7.6. Manipulation of Company data/ records.
- 7.7. This policy does not cover personal grievances concerning an employee's terms of employment, disciplinary procedure etc. All such grievances must be raised with Human Resource Department separately.

8. METHOD OF FILING WHISTLE BLOWING COMPLAINT

Any irregularities can be lodged using any of the following modes:

- 8.1. In the form of written complaint that may be sent / posted addressing the 'Compliance Manager', 'Head of Human Resources' or 'Head of Internal Audit' or dropped at any **Master Motor Suggestion / Complaint Box** placed at the following Company addresses:
 - 8.1.1. **Master Motor Corporation (Private) Limited**
Plot # D-58 & D-59, N.W.I. Zone,
Port Qasim Karachi 75400.
 - 8.1.2. **Master House,**
4th floor, 54-Darul Aman Society,
Main Shakra-e-Faisal, Karachi.
 - 8.1.2.1. The complaint may also be sent as email to ethics@mmcl.com.pk
- 8.2. In urgent cases or if the complainant doesn't get contacted by the relevant authorities within 7 business days of lodging the complaint, the person may directly call the Compliance Manager, Head of HR or Head of Internal Audit. The person may also write directly to CEO/ MD, if no point of contact responds to the whistleblower.

9. WHISTLE BLOWER'S ROLE

It is the responsibility of the whistle blower, who chooses to raise a concern regarding irregularities that:

- 9.1. The report / complaint is made in good faith without any malice or personal grudge.
- 9.2. The report / allegations made in the complaint are considerably true; based on reasonable and verifiable grounds / facts, and if possible, with proofs, and not based on gossip / hearsay.
- 9.3. The complaint is not made for personal gains. In case, if the whistleblower has any personal interest, he / she wishes to be safeguarded in the matter, it must be disclosed at the outset in the complaint.
- 9.4. Whistle blower's role is that of a reporting party with reliable / authenticated information:
 - 9.4.1. He / She is neither required nor expected to act as investigator or fact finder, until or unless requested by the authorities in writing.
 - 9.4.2. He / She is not to determine the appropriate corrective or remedial action that may be warranted in a given case.
 - 9.4.3. He / She is not required to communicate at large / or to other colleagues that a complaint has been made regarding an issue or person. All complaints to be shared with authorities with utmost confidentiality and to be kept as such by the complainant.
 - 9.4.4. False acquisitions or whistleblowing may lead to a strict disciplinary action against the whistleblower.

10. COMPANY'S ROLE

- 10.1. The Internal Audit Department of the Company will investigate the complaint and may form a fact-finding committee to explore the facts and scrutinize the matter in the most transparent manner, at his discretion, shall advise the CEO / MD.
- 10.2. Confidentiality will be maintained to the level as deem fit for the investigation.
- 10.3. The investigation, findings and recommended actions must be documented.
- 10.4. Turnaround time for each reported case shall be 30 days from the date of reported incident.
- 10.5. The authorities will make their recommendations for actions and if need be, may

discuss them with MD.

- 10.6. Punitive actions may range from mere counseling to taking strict disciplinary action against the person(s) involved in violation and matter of malpractice, including discharge from Company services and taking legal action.

11. CONFIDENTIALITY AND PROTECTION MECHANISM

The policy assures that all complaints will be handled in complete confidence through the following means:

- 11.1. Violations or suspected violations may be submitted on a confidential basis by the complainant who can either disclose his/ her identity voluntarily or may be submitted anonymously. Reports of violations or suspected violations will be kept confidential to the extent possible, consistent with the need to conduct an adequate investigation.
- 11.2. The identity of whistle blower will be kept strictly confidential, unless the whistle blower personally authorizes the disclosure of his/her identity. In such a case, the organization shall be required to notify the whistle blower before revealing his / her identity. However, under no circumstances his/her identity will be disclosed either to the person reported to be involved in the irregularity or to the concerned supervisor / line manager of the whistle blower.
- 11.3. Where a whistle blower believes that he/she has been the victim of retaliation for reporting an irregularity or have good reason to believe or fear that he/she is exposed to a risk of retaliation as a result of his/her reporting an irregularity, he/she may complain / inform to HR and/ or Compliance department for necessary protective measures be adopted.
- 11.4. HR department shall assess the circumstances of the case that can be adopted with a view to protect the employee in question and may inform employee in writing.
- 11.5. No action will be taken against the whistle blower who reports in good faith, reasonably believing it to be true, even if the allegation is not subsequently confirmed by the investigation.

12. SUCCESS OF THE POLICY AND ITS IMPLEMENTATION

All stakeholders are responsible for the success of this policy and should ensure that they use it to disclose suspected danger or wrongdoings. If a stakeholder has any question about the content or application of this policy, he/she may contact the HR department for obtaining

necessary clarification.

13. REPORTING

The Internal Audit Department shall report on Quarterly basis to the following members of the Senior Management. The report shall include the Whistle Blowing Cases reported and their resolution accordingly. All significant and serious matters will be reported to the Audit and Risk Committee of the Board of Directors by the Head of Human Resource. The reporting to the Audit & Risk Committee will be done on quarterly basis except for the matters where immediate reporting is required.

1. Managing Director – Board Member
2. Chief Executive Officer – Chairman
3. Compliance Manager - Member
4. Head of Human Resource - Member
5. Head of Internal Audit – Secretary

14. MANAGEMENT DISCRETION

14.1. These guidelines are subject to revision, temporary or permanent suspension at any point in time, owing to business needs, or at the sole discretion of Management / MD.

14.2. All changes and revision will be communicated by the HR department.

Annexure

- a. Whistle Blowing Policy in Urdu

Distribution of this Document:

- a. Management and Staff / HR Portal
- b. Policy / HR File

ANNEXURE - A

بلا جھجک بولنے کے لیے اعتماد کے ساتھ، بتائیے کمپنی کے اقدار کے منافی بات

ماسٹر موٹر اور فوسو ماسٹر موٹر اس عزم پر کاربند ہے کہ تمام شراکت داروں بشمول ملازمین، رسدر سسٹمز (سپلائرز) گاہکوں (کسٹمرز) اور حصص یا فٹگان کے ساتھ اپنے کاروباری امور کو اس طرح چلائے جو قانونی تقاضوں سے ہم آہنگ اور اخلاقی ذمہ داریوں کو پورا کرتے ہوں۔ لہذا اس مقصد کو مد نظر رکھتے ہوئے وسیلہ بلونگ پالیسی کا اجراء کیا گیا ہے۔

یہ پالیسی تمام شراکت داروں کو یہ موقع فراہم کرتی ہے کہ وہ جہاں یہ حقیقی طور پر سمجھتے ہوں کہ کمپنی کا کاروبار نامناسب طریقے یا قابل اطلاق قوانین کی خلاف ورزی، یا کمپنی کی کاروباری حکمت عملی، طریقہ عمل اور اخلاقی اقدار کے برعکس چلایا جا رہا ہے، وہ بے در رعایت ان واقعات کا فوری انکشاف کریں اور انہیں رپورٹ کریں۔

۱) پالیسی میں شامل عوامل

یہ پالیسی ایسے تمام عوامل کا احاطہ کرتی ہے جو کسی ایسی بد انتظامی جو کہ کمپنی کی اقدار کے منافی ہو یا اس کا امکان ہو مثلاً دھوکہ دہی، ضابطہ اخلاق کی خلاف ورزی، چوری، کسی فرد اس کی صحت، عزت یا تحفظ کو خطرے میں ڈالنے والی وغیرہ۔ تاہم اپنے ساتھیوں کے نامناسب رویے، تعصب، کردار کشی وغیرہ جیسے ذاتی مسائل کی شکایات کے لئے یہ پالیسی قابل عمل نہیں ہے۔ ایسی شکایات کے لئے آئیچ آر ڈی پارٹنٹ کو علیحدہ سے رجوع کیا جاسکتا ہے۔

۲) وسیلہ بلونگ کی شکایات درج کرنے کا طریقہ کار:

اس پالیسی کے تحت وسیلہ بلونگ شکایت کو درج کرنے کے لیے مندرجہ ذیل طریقے استعمال کریں:

2.1. کمپلائنس مینیجر، ہیڈ آف آئیچ آر ڈی یا پھر ہیڈ آف انٹرنل آڈٹ کے نام تحریری شکایات نیچے دیئے گئے ایڈریسز پر بھیجی جاسکتی ہیں یا پھر ان ایڈریسز پر رکھے گئے تجاویز شکایات بکس میں ڈالی جاسکتی ہیں۔

2.1.1. پلاٹ ڈی 58-ڈی 59، نارتھ ویسٹ انڈسٹریل زون، پورٹ قاسم، کراچی۔ 75400.

2.1.2. ماسٹر ہاؤس، 4th فلور، 54 دارالامان سوسائٹی، مین شاہ راہ فیصل، کراچی۔

2.1.3. یاد دہانی کے لیے ای میل ایڈریس پر ای میل ارسال کریں۔ ethics@mmcl.com.pk

۳) رازداری اور تحفظ کا طریقہ کار

یہ پالیسی اس بات کو یقینی بناتی ہے کہ تمام شکایات مکمل رازداری سے نمٹائی جائیں گی اور شکایات کنندہ کی شناخت کو خفیہ رکھا جائے گا۔ اگر کسی واقعہ کی بناء پر جو کہ بعید از قیاس ہے کسی بھی وسلہ بلو ائزر کی شناخت ظاہر ہو جائے تو ایسی صورت میں اس بات کو یقینی بنایا جائیگا کہ شکایات کنندہ کو کسی بھی قسم کی انتقامی کارروائی کا نشانہ نہ بنایا جائے۔ شکایت کنندہ کی یہ ذمہ داری ہے کہ وہ ذاتی مفاد سے بالاتر ہو کر وسلہ بلو کرے۔

۴) وسلہ بلوئزر کا کردار اور ذمہ داری

یہ تمام ملازمین کی ذمہ داری ہے کہ وہ ضابطہ اخلاق کی تعمیل کریں اور وسلہ بلوئزر کی پالیسی کے مطابق خلاف ورزیوں یا مشتبہ خلاف ورزیوں کی اطلاع دیں۔ کمپنی کے تمام اسٹیک ہولڈرز بے ضابطگیوں کی اطلاع دینے کے اہل ہیں۔ شکایت اچھائی اور کمپنی کی اقدار کو فروغ دینے کے لئے ہونی چاہئے نہ کہ ذاتی مفاد یا کسی سے بدلہ لینے یا بدنام کرنے کے لیے۔ رپورٹ / شکایت معقول اور تصدیق شدہ بنیادوں / حقائق پر مبنی ہو اور اگر ممکن ہو تو ثبوت کے ساتھ موجود ہوں۔ وسلہ بلوئزر کو شکایت کو کسی دوسرے کو بتانے سے اجتناب کرنا ہوگا اور تمام شکایات کو انتہائی رازداری کے ساتھ حکام تک پہنچانا ہوگا۔ کسی کے خلاف انواہ یا سنی سنائی بات کو بنیاد بنا کر، بغیر کسی حقیقت، ثبوت یا ٹھوس شک و شبہ کے بغیر بدنام کرنے کی غرض سے کی گئی وسلہ بلو کرنے والے کے خلاف کمپنی انضباطی کارروائی کا حق محفوظ رکھتی ہے۔

(۵) کمپنی کی ذمہ داری:

- (۱) کمپلائنس مینیجر شکایات موصول ہونے کے بعد اپنی تفتیش مکمل کرے گا یا ضرورت کے تحت ایک کمیٹی بنائے گا جو اس معاملے کی تہہ تک جائے گی اور ایک منصفانہ فیصلہ اخذ کرے گی۔ پھر یہ کمیٹی اپنی معیاد میں سی ای او یا ایم ڈی کو مشورہ دے گی۔
- (۲) اس سارے معاملہ کو کمپنی کے باقی حضرات سے خفیہ رکھا جائے گا۔
- (۳) تمام تفتیش اور اسکے نتائج ریکارڈ کے طور پہ درج کیئے جائیں گے۔
- (۴) تمام سینئر حضرات کے فیصلوں اور تجویزات کو ضرورت کے تحت ایم ڈی صاحب کو بتایا جائے گا۔
- (۵) تعزیراتی فیصلوں کے تحت جس شخص کا جرم ثابت ہو جائے گا اس کو یا تو نصیحت کے ذریعہ بات سمجھادی جائے گی یا پھر جرم کی سنگینی کو دیکھتے ہوئے اس کو کمپنی سے فارغ بھی کیا جاسکتا ہے اور قانونی کارروائی بھی کی جاسکتی ہے۔

(۶) پالیسی کی کامیابی اور اس کا اطلاق

تمام شراکت دار اس پالیسی کی کامیابی کے ذمہ دار ہیں اور انہیں اس بات کو یقینی بنانا چاہیے کہ وہ پالیسی کو متنبہ خطرات اور غلط عمل کی نشاندہی کیلئے استعمال کریں۔ اگر کسی کو اس پالیسی کے متن یا اس کے اطلاق سے متعلق کوئی سوال ہے تو وہ اس سلسلے میں انٹرنل اڈٹ یا آئی سی آر ڈیپارٹمنٹ سے ضروری وضاحت حاصل کر سکتا ہے۔