

COMPLIANCE

Regenerated for All

গ্লোবাল
কোড অব
কন্ডাক্ট



প্রিয় সহকর্মীবৃন্দ,

প্রতিষ্ঠালগ্ন থেকে আর্চেলিক আস্থা, সততা, সাম্য, মর্যাদা এবং স্বচ্ছতার যে নীতিমালা গ্রহণ করেছিল তা আজও আমাদের অগ্রযাত্রায় পথ নির্দেশক হিসেবে কাজ করছে। কচ গ্রুপের প্রতিষ্ঠাতা ভেহবি কচ আমাদেরকে আচরণ বিধির যে রূপরেখা প্রদান করেছিলেন আমরা আজও সে মূল্যবোধের কাঠামোর মধ্যে কাজ করছি। সততা, একত্রতা এবং ব্যবসায়িক মূল্যবোধের উৎকর্ষতাই আমাদের ব্যবসায়ের মূল চালিকাশক্তি। আমরা আমাদের ব্যবসায় পরিচালনা করছি মহৎ অভিপ্রায়, পারস্পরিক সুবিধা এবং ন্যায্য আচরণের ভিত্তিতে।

আমরা বৈশ্বিক আরচণ বিধি হালনাগাদ করেছি, যা আমাদের ক্রমবর্ধমান ও সম্প্রসারিত ব্যবসার ক্ষেত্রে কিভাবে সাড়া দিতে হবে, কোন কোন ক্ষেত্রে আমাদের মনযোগী হতে হবে এবং বর্জনীয় আচরণগুলি সম্পর্কে সম্যক ধারণা দিতে সহায়ক ভূমিকা পালন করবে। বিশ্বব্যাপী স্বীকৃত সর্বজনীন নীতিমালাসমূহ আমাদেরকে গুরুত্বের সাথে আয়ত্ত্ব করতে হবে।

“বিশ্বকে সম্মান কর, বিশ্বব্যাপী সম্মানিত হও” এই লক্ষ্য অর্জনে আমাদেরকে আরও সচেতন হতে হবে এবং সততার নীতিমালার সাথে আপোষ না করেই আমাদের ব্যবসাকে আরও ভালো অবস্থানে নিয়ে যেতে হবে যা আমাদেরকে একটি নির্ভরযোগ্য মানে উন্নীত হতে সাহায্য করবে।

আমি আশা করছি, আপনারা বৈশ্বিক আচরণ বিধি এবং এতদসম্পর্কিত নীতিমালাসমূহ প্রতিপালন করবেন যা আপনাদের সকলের প্রয়োজনের সাথে সামঞ্জস্য রেখেই প্রণীত হয়েছে। আমরা যথারীতি সমৃদ্ধির পথে এগিয়ে যাব এবং এক অনন্য উচ্চতায় পৌঁছাবো। এই সকল নীতিমালা গ্রহণ ও বাস্তবায়নের জন্য আপনাদের ধন্যবাদ জানাই।

বিনীত

হাকান বুলগুরলু
(Hakan Bulgurlu)

সূচীপত্র

৪. গ্লোবাল কোড অব কন্ডাক্ট
৮. বৈশ্বিক আরচণ বিধি পরিচালনার নীতিমালা
১৪. বৈশ্বিক হুইসেল ব্লোয়িং নীতিমালা
১৭. বৈশ্বিক ঘুষ ও দুর্নীতি বিরোধী নীতিমালা
২১. বৈশ্বিক উপহার এবং আতিথেয়তার নীতিমালা
২৬. বৈশ্বিক প্রতিযোগিতা আইন-নীতি
২৭. বৈশ্বিক অনুদান নীতিমালা
২৯. বৈশ্বিক অর্থপাচার রোধ নীতিমালা
৩২. বৈশ্বিক তথ্য সুরক্ষা নীতিমালা
৩৮. বৈশ্বিক সুরক্ষা এবং তথ্য সংরক্ষণ নীতিমালা

গ্লোবাল কোড অব কন্ডাক্ট

“সততা, একাত্মতা, এবং সর্বোচ্চ নৈতিকতা আমাদের ব্যবসায়ের চালিকাশক্তি। আমরা মহান লক্ষ্যে সকলের স্বার্থে এবং সকল সম্পর্কের মধ্যে সাম্যতার ভিত্তিতে ব্যবসা ও ব্যবসায়িক কার্যক্রম পরিচালনা করছি। আমরা সবসময় সর্বোচ্চ নৈতিকতা ও আইনগত বাধ্যবাধকতা মেনে চলতে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ।”

ভেহবি কচ (Vehbi koc)

আমাদের প্রতিষ্ঠাতা ভেহবি কচ প্রদর্শিত দিক নির্দেশনা অনুযায়ী আমাদের কর্মী ও ষ্টেক হোল্ডারগন যেন সর্বোচ্চ নৈতিক মানদণ্ড বজায় রেখে কাজ করতে পারেন তার জন্য রয়েছে সুদৃঢ় মূল্যবোধ, সুস্পষ্ট নীতিমালা ও মানদণ্ড।

ভেহবি কচ এর নির্দেশনা অনুযায়ী আমরা যে সকল দেশে ব্যবসা পরিচালনা করছি, সে সকল দেশের প্রচলিত আইন ও বিধি-বিধানের সাথে সামঞ্জস্য রেখে সর্বোচ্চ নৈতিক মানদণ্ডের আলোকে কর্পোরেট গভর্নেন্স কাঠামো ও বৈশ্বিক আচরণ বিধি এবং তৎসম্পর্কিত নীতিমালা প্রনয়ন করেছি।

আমাদের বৈশ্বিক আচরণ বিধি কাঠামো তিনটি স্তরের উপর প্রতিষ্ঠিত:

- সুরক্ষা - আমরা বিশ্বজুড়ে আমাদের পরিচালিত ব্যবসার সর্বক্ষেত্রে ন্যায়পরায়নতা প্রতিষ্ঠার জন্য কাজ করছি।
- নির্দেশনা - আমরা কর্মীদেরকে তাদের মতামত প্রকাশে এবং আমাদের মূল্যবোধের পক্ষে কথা বলতে উৎসাহিত করি।
- সহযোগিতা - আমাদের রয়েছে অনুসন্ধান করার মত কৌশল এবং প্রয়োজনে যে কোন ধরনের ব্যত্যয়ের ক্ষেত্রে এক ও অভিন্ন মাত্রায় ব্যবস্থা গ্রহণের নীতিমালা অনুসরণ করি এবং আমরা ক্রমাগতভাবে এর উন্নয়নের জন্য কাজ করছি।

আমরা সততার সাথে, মানবাধিকারের প্রতি সম্মান প্রদর্শনপূর্বক এবং কর্মীদের স্বার্থ সংরক্ষনের মাধ্যমে আমাদের কার্যক্রম পরিচালনা করি। আমরা আশা করি আমাদের সকল ব্যবসায়িক অংশীদার এবং কর্মীগণ আলোচ্য বিধানগুলি গ্রহণ করবে এবং তার সাথে সামঞ্জস্য রেখে কাজ করবে। আমাদের নেতৃত্বদাতাদের কর্মীগণকে নেতৃত্বদানের এবং ব্যবসায়িক সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে বৈশ্বিক আচরণ বিধি এবং তৎসম্পর্কিত নীতিমালাসমূহ বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে দৃষ্টান্ত স্থাপন করার জন্য দায়বদ্ধ।

আমাদের বৈশ্বিক আচরণ বিধি এবং তৎসম্পর্কিত নীতিমালাসমূহ বাস্তবায়নের লক্ষ্য হচ্ছে আচরণের মান প্রতিষ্ঠা, দুর্নীতির বিরুদ্ধে লড়াই, আমাদের কর্মীগণকে শ্রদ্ধার আসনে প্রতিষ্ঠা ও তথ্য সুরক্ষা নিশ্চিত এবং বহিঃযোগাযোগের মান প্রতিষ্ঠা করা।

তবে, বৈশ্বিক আচরণ বিধি এবং তৎসম্পর্কিত নীতিমালার আওতায় প্রতিটি ঘটনাপ্রবাহকে আনা সম্ভব নয়, বিশেষত দেশভেদে আইনের ভিন্নতা। উদ্ভূত পরিস্থিতি বা ঘটনাবলি যদি স্পষ্টত আওতাভুক্ত করা সম্ভব না হয়, সেক্ষেত্রে বৈশ্বিক আচরণ বিধি এবং তৎসম্পর্কিত নীতিমালার আলোকে এবং তা সম্মুন্ন রাখার মাধ্যমে অস্পষ্ট লক্ষ্যের যৌক্তিকতা বিবেচনায় ন্যায় বিচারের মাধ্যমে তা সম্পন্ন করতে হবে।

আমাদের ব্যবসায়িক কৌশল সমূহ



আইনের প্রতিপালন

আমরা বিশ্বব্যাপী ব্যবসায় পরিচালনার সাথে সম্পর্কযুক্ত আইন ও বিধানাবলীর ন্যূনতম মানদণ্ড প্রতিপালনে দৃঢ় প্রতিজ্ঞ।

কর্মীবৃন্দ

আমরা কর্মের ক্ষেত্রে এমন কর্ম পরিবেশ রক্ষায় দৃঢ় প্রতিজ্ঞ যা বৈচিত্রময়তাকে উৎসাহিত করে এবং সকলের সমান সুযোগ, পারস্পরিক বিশ্বাসের সাথে একই ধরনের কাজের জন্য সমান বেতন, কোন প্রকার বৈষম্য ছাড়াই মানবাধিকারের প্রতি সম্মান প্রদর্শনের নিশ্চয়তা প্রদান করছি। আমরা সকল কর্মীদের জন্য নিরাপদ ও স্বাস্থ্যকর কর্মপরিবেশের জন্য প্রতিশ্রুতিবদ্ধ। আমরা শুধুমাত্র যোগ্যতা ও দক্ষতার ভিত্তিতে কর্মী নিয়োগ, পদায়ন এবং পদোন্নতি প্রদান করবো। আমরা আমাদের কর্মীদের ব্যক্তিগত উন্নতিতে প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখবো। আমরা কোন প্রকারের জোরপূর্বক, বাধ্যতামূলক, পাচারকৃত অথবা শিশুশ্রম ব্যবহার করব না। আমরা আমাদের কর্মীদের ঐক্যবদ্ধ থাকা এবং ট্রেড ইউনিয়নে যোগদানের অধিকারকে সম্মান করি।

ভোক্তাগণ

গ্রাহকদের বিষয়ে আমাদের উপলব্ধি হচ্ছে সন্তুষ্টি ভিত্তিক, যা সম্ভাব্য স্বল্পতম সময়ের মধ্যে তাদের প্রয়োজন ও প্রত্যাশা পূরণে সক্ষম। আমরা আমাদের গ্রাহকদের সম্মান, সমতা ও সৌজন্যতার ভিত্তিতে মূল্যায়ন করে থাকি। আমরা আমাদের গ্রাহকদের অভিযোগ গুরুত্বের সাথে গ্রহণ করি এবং তদানুযায়ী সমাধান দিয়ে থাকি।

আমাদের পণ্যসমূহ প্রযোজ্য বিধি-বিধান মেনে সঠিক এবং যথাযথভাবে মোড়কিকরণ, বিজ্ঞাপনকৃত এবং প্রাসঙ্গিকভাবে গ্রাহকদের নিকট উপস্থাপিত হতে হবে। সকল বিপন্ন কার্যক্রমে (ব্র্যান্ডের নাম, ভোক্তা পরিকল্পনা, বাজার গবেষণা, ব্যবসায়িক বিজ্ঞাপন, সকল ধরনের বিক্রয় উপকরণ) অবশ্যই অন্তর্ভুক্ত থাকবে :

- আমাদের পণ্যসমূহের সক্ষমতা বিশ্বাসযোগ্য, সঠিক ও স্বচ্ছতার সাথে বর্ণনা করা।
- আমাদের গ্রাহকদের জন্য পর্যাপ্ত তথ্য নিশ্চিত করতে হবে যাতে করে তারা আমাদের পণ্যসমূহের ব্যবহারবিধি পুরোপুরি বুঝতে পারে এবং প্রযুক্তিগত বিষয়াবলীও অবগত হতে পারে।
- আমাদের বিজ্ঞাপন সমূহ যাতে আপত্তিকর না হয় এবং ধর্মীয়, জাতিগত, সাংস্কৃতিক, যৌনতানির্ভর, লিঙ্গ, বয়স, প্রতিবন্ধি, অথবা সংখ্যালঘু বিষয়ে বৈষম্যমূলক হবে না, তা নিশ্চিত করতে হবে।
- যে সকল মিডিয়া সহিংসতা, পর্ণোগ্রাফি বা মানহানিকর আচরণে দুষ্ট, তাদেরকে বিজ্ঞাপন দেয়া যাবে না।

শেয়ারহোল্ডার

আমাদের লক্ষ্য হচ্ছে সকল শেয়ারহোল্ডারদের স্বার্থ সংরক্ষণ করা। আমরা এমন ব্যবসায়িক মডেল তৈরি করতে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ যা আমাদের প্রতিযোগিতার সক্ষমতা বাড়াবে এবং সম্ভবনাময় প্রবৃদ্ধির দিকে এগিয়ে নেবে। আমরা আন্তর্জাতিকভাবে সমাদৃত কর্পোরেট গভর্নেন্স নীতিমালা অনুসারে আমাদের কার্যক্রম পরিচালন করব।

ব্যবসায়িক অংশীদার

আমরা ব্যবসায় পরিচালনার ক্ষেত্রে সরবরাহকারী, পরিবেশক, ডিলার, অনুমোদিত সেবা প্রদানকারী এজেন্ট এবং পরামর্শক তথা ব্যবসায়িক অংশীদারদের সাথে পারস্পরিক হিতকর সম্পর্ক রক্ষায় প্রতিশ্রুতিবদ্ধ। আমরা আশা করি ব্যবসায়িক লেনদেনের ক্ষেত্রে ব্যবসায়িক অংশীদারগণও আমাদের মূল্যবোধের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ আচরণ করবেন।

সমাজবদ্ধতা

আমরা সামাজিক ও পরিবেশগত বিষয়ে “টেকসই উন্নয়নের” লক্ষ্যে কাজ করি। আমাদের প্রকল্পগুলি সামাজিক উন্নয়ন তথা টেকসই অর্থনৈতিক উন্নয়ন এবং কর্মসংস্থানের সুযোগ তৈরির লক্ষ্যেই গ্রহণ করা হয়। সংস্কৃতি, শিল্প ও খেলাধুলা একটি সমাজের বিকাশের জন্য অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ উপাদান; এই নীতি বিবেচনায় আমরা বিভিন্ন শিল্প ও সাংস্কৃতিক ক্ষেত্রে সহযোগিতার মাধ্যমে সামাজিক উন্নয়নে অবদান রাখছি।

গ্রাহকদের চাহিদা মেটাতে আমাদের উদ্ভাবন সমূহের ক্ষেত্রে গ্রাহক ও সমাজের সম্পৃক্ততাকে আমরা সম্মান প্রদর্শন করব। (বৈশ্বিক অনুদান নীতিমালা দেখুন)

সরকার ও এনজিও

প্রস্তাবিত আইন ও অন্যান্য নীতিমালাসমূহ যা আইনসম্মত ব্যবসা পরিচালনাকে প্রভাবিত করতে পারে, সেসব ক্ষেত্রে আমরা সরকার এবং অন্যান্য সংস্থার সাথে প্রত্যক্ষভাবে এবং ট্রেড এসোসিয়েশনের মত সংস্থার সাথেও সহযোগিতা করব। আমরা কখনও রাজনৈতিক দলগুলোকে সমর্থন করি না এমনকি সেসব সংগঠনের তহবিলের যোগান দেয়া থেকে বিরত থাকি যারা রাজনৈতিক দলগুলোর স্বার্থে কাজ করে থাকে।

একটি নির্ভরযোগ্য কর্পোরেট সিটিজেন এবং সমাজের অবিচ্ছেদ্য অংশ হিসেবে আর্চেলিক যেসব অঞ্চলে/সমাজে ব্যবসা পরিচালনা করছে সেখানকার সামাজিক দায়বদ্ধতা পূরণে সদা সচেষ্ট। আমরা আমাদের কর্মীদেরকে সামাজিক সংগঠনসমূহের কার্যক্রমে অংশগ্রহণ সমর্থন করি। যেসকল পরিস্থিতিতে সামাজিক সংহতি বা অংশগ্রহণের প্রয়োজনীয়তা দেখা দেয়, আমরা বাণিজ্যিক উদ্দেশ্য ব্যতিরেকে সামাজিক দায়বদ্ধতা থেকে সহায়তা কার্যক্রম পরিচালনা করে থাকি।

পরিবেশ

আর্চেলিক হিসাবে “টেকসই উন্নয়ন” এবং পরিবেশগতভাবে সচেতনতার পন্থা গ্রহণই আমাদের ব্যবসা পরিচালনার দর্শন। “বিশ্বকে সম্মান কর, বিশ্বব্যাপী সম্মানিত হও” এই মূলনীতি যা আমরা গ্রহণ করেছি, সেই প্রেক্ষিতে জলবায়ু পরিবর্তন ও জীববৈচিত্র্য সংরক্ষণের যে দায় আমাদের উপর বর্তায় তা পালনে আমরা সচেষ্ট।

প্রতিযোগিতা

আমরা তীব্র, তবে সুষ্ঠু প্রতিযোগিতায় বিশ্বাস করি এবং সুষ্ঠু প্রতিযোগিতা সংক্রান্ত সঠিক আইনের ক্রমবিকাশ সমর্থন করি। আমাদের সব কোম্পানি, ব্যবসায়িক অংশীদার এবং কর্মীগণ সুষ্ঠু প্রতিযোগিতার নীতি এবং প্রয়োজ্য সকল আইন ও বিধিবিধান অনুযায়ী তাদের কার্যক্রম পরিচালনা করবে। প্রতিযোগিতার আইন অমান্য করা কোম্পানিসমূহ ও তাদের কর্মীদেরকে কঠিন শাস্তির মুখোমুখি হতে পারে, যেমন - অত্যধিক আর্থিক দণ্ড আরোপ এবং ক্ষতিপূরণ দাবী। তাছাড়া কিছু দেশে কর্মীগণ বেআইনী কার্যক্রমের জন্য অভিযুক্তও হতে পারেন।

আর্চেলিক প্রতিযোগিতা সংক্রান্ত কর্তৃপক্ষের সাথে সম্পূর্ণ সহযোগিতা করে থাকে এবং সেই সাথে আইনসম্মত স্বার্থ রক্ষায় সদা সচেষ্ট। আর্চেলিক-এর লিগ্যাল এন্ড কমপ্লায়েন্স বিভাগের কমপিটিশন ম্যানেজার প্রতিযোগিতা সংক্রান্ত কর্তৃপক্ষের সাথে (যেখানে সংশ্লিষ্ট ও জাতীয় আদালত রয়েছে) সব ধরনের যোগাযোগ রক্ষা করে থাকে।

(বৈশ্বিক প্রতিযোগিতা আইন দেখুন)

ঘুষ ও দুর্নীতি

আর্চেলিক ব্যবসায়িক সুবিধা অর্জন বা আর্থিকভাবে লাভবান হবার জন্য কখনও প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে ঘুষ এবং অন্যান্য সুবিধা প্রদান বা গ্রহণ করে না। আমাদের কোন কর্মী এমন কোন প্রস্তাব বা কোন প্রকার উপহার গ্রহণ বা প্রদান করতে পারে না যা ঘুষ হিসাবে গণ্য হতে পারে। যে কোন প্রকারের ঘুষ গ্রহণ বা প্রদানের প্রস্তাবনা তৎক্ষণাত্ প্রত্যাখ্যান করতে হবে এবং তা ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে জানাতে হবে।

আমরা কোন ধরনের দুর্নীতি, আত্মসাৎ এবং কোন প্রকারের সুবিধা বা ঘুষ প্রদান সহ্য করি না এমনকি তা যদিও পারফরমেন্সের প্রয়োজনেও হয়ে থাকে।

হিসাব সংক্রান্ত সকল নথিপত্র এবং সহায়ক নথিতে লেনদেনের প্রকৃতি সঠিকভাবে বর্ণিত ও প্রতিফলিত হতে হবে। কোন অঘোষিত বা অনিবেদিত হিসাব, তহবিল বা সম্পদ অর্জন বা রক্ষণাবেক্ষণ করা হবে না।
(বৈশ্বিক ঘুষ এবং দুর্নীতি বিরোধী নীতিমালা দেখুন)

স্বার্থের দ্বন্দ্ব

আমাদের প্রত্যাশা সমস্ত কর্মী এবং ব্যবসায়িক অংশীদারগণ প্রকৃত এবং সম্ভাব্য স্বার্থ সংশ্লিষ্ট দ্বন্দ্ব থেকে বিরত থাকবে এবং তারা আমাদের কোম্পানির সম্ভাব্য স্বার্থ সংশ্লিষ্ট এমন কোন ব্যবসায়িক সম্পর্কে আবদ্ধ হবেন না।
যেমন - ব্যক্তিগত এবং আর্থিক স্বার্থ সংশ্লিষ্ট অথবা কোম্পানির কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট কর্মকাণ্ড।
(বৈশ্বিক উপহার এবং আতিথেয়তা নীতিমালা দেখুন)

বাণিজ্যিক বিধিনিষেধ

যে সকল দেশসমূহে আমরা ব্যবসা পরিচালনা করি তাদের মধ্যে কয়েকটি দেশ অন্য কিছু দেশ, কোম্পানি বা জনগণের উপর বিধিনিষেধ আরোপ করে থাকে এবং সেসব দেশে আরোপিত নিষেধাজ্ঞা না মানার ক্ষেত্রে আর্থিক জরিমানা, রফতানির লাইসেন্স বাতিল করণ এবং কারাবাসের মতো গুরুতর শাস্তির ঝুঁকি রয়েছে। তাই আমরা বাণিজ্যিক বিধিনিষেধ, রফতানি নিয়ন্ত্রণ, বর্জন, নিষেধাজ্ঞা, এবং দুর্নীতি ও শুষ্ক আইনগুলি নিবিড়ভাবে অনুসরণ করি এবং এ সংক্রান্ত প্রযোজ্য সকল আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী কার্যাবলী পরিচালনা করি।
(বৈশ্বিক অর্থ পাচার রোধ নীতিমালা দেখুন)

তথ্য সুরক্ষা

গোপনীয় তথ্যসমূহ আমাদের কোম্পানির নীতিমালা এবং আমরা যে সকল দেশে ব্যবসায় পরিচালনা করছি সে সকল দেশের প্রযোজ্য আইন দ্বারা সুরক্ষিত। আমরা তথ্যের গোপনীয়তা রক্ষার জন্য কোম্পানির নীতিমালা এবং কার্যপ্রণালী দৃঢ়ভাবে অনুসরণ করি এবং তৃতীয় পক্ষের সাথে কোন গোপনীয় তথ্য শেয়ার করি না।
(বৈশ্বিক তথ্য সুরক্ষা নীতিমালা দেখুন)

আর্চেলিকে আমরা কোম্পানির কার্যক্রম ও প্রক্রিয়াগুলি উন্নত করতে আমাদের কর্মী, ব্যবসায়িক অংশীদার এবং ক্রেতাদের ব্যক্তিগত তথ্যসমূহ আইনি সীমারেখার মধ্যে ব্যবহার করে থাকি। আমরা কখনোই ব্যক্তির অনুমতি ব্যতীত এই সকল তথ্য কোন তৃতীয় পক্ষের সাথে শেয়ার করি না অথবা এ সংক্রান্ত স্থানীয় আইন লঙ্ঘন করি না।
(বৈশ্বিক সুরক্ষা ও তথ্য সংরক্ষণ নীতিমালা দেখুন)

পর্যবেক্ষণ ও প্রতিবেদন

আলোচ্য নীতিমালার প্রতিপালন আমাদের ব্যবসায়িক সাফল্যের একটি অপরিহার্য উপাদান। আমাদের পরিচালিত কোম্পানি সমূহের দৈনন্দিন কার্যাবলী পরিচালনার দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট কোম্পানির উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনার উপর ন্যস্ত করা হয়। তারা নৈতিকতা কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত নীতিমালাসমূহ বাস্তবায়নের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত। বৈশ্বিক আরচণ বিধি এবং/অথবা এ সম্পর্কিত নীতিমালা লঙ্ঘনের ঘটনা ঘটলে তা অবশ্যই রিপোর্ট করতে হবে। বৈশ্বিক আরচণ বিধি অথবা তৎসম্পর্কিত কোড পলিসির কোন প্রকারের লঙ্ঘন শৃঙ্খলাভঙ্গের পদক্ষেপকে আকৃষ্ট করবে, এমনকি চাকুরিচ্যুতি পর্যন্ত হতে পারে। আলোচ্য নীতিমালাসমূহ এবং অন্যান্য অবশ্য পালনীয় নীতিসমূহ প্রতিপালনের ফলে কোন ক্ষয়ক্ষতির জন্য আর্চেলিক পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক ব্যবস্থাপনাকে সমালোচনার মুখোমুখি হতে হবে না।
(বৈশ্বিক আচরণবিধি পরিচালনার নীতিমালা দেখুন)

কর্মীদের আত্মবিশ্বাসের সাথে রিপোর্ট করার বিধান করা হয়েছে এবং তা অনুসরণ করার জন্য কোনও কর্মী ক্ষতিগ্রস্ত হবেন না।
(বৈশ্বিক হুইসেল ব্লোয়িং নীতিমালা দেখুন)

সংস্করণ তারিখ ২.১২.২০১৯

বৈশ্বিক আচরণ বিধি পরিচালনার নীতিমালা

১. সিইও নীতিমালা

আলোচ্য আচরণ বিধি বিশ্বব্যাপী আর্চেলিক-এর ব্যবসার জন্য প্রযোজ্য। কোন ভৌগলিক অবস্থানের ব্যবসায়িক কার্যক্রম এবং আচরণবিধির প্রতিপালন প্রতিটি আলাদা ভৌগলিক অঞ্চলের প্রধানের উপর নির্ভর করে। কোন নির্দিষ্ট ভৌগলিক অবস্থানের বৈশ্বিক আচরণবিধি প্রতিপালনের দায়-দায়িত্ব এবং জবাবদিহিতা সেই ভৌগলিক অবস্থানের সিইও এর উপর বর্তায়।

আলোচ্য “সিইও নীতিমালা” আচরণবিধি কাঠামোর জন্য প্রযোজ্য; সকল পর্যায়ের উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ, কার্যক্রম এবং পরিচালনাধীন কোম্পানিসমূহকে অবশ্যই উপরোক্ত প্রচেষ্টাকে সহযোগিতা করতে হবে।

২. বৈশ্বিক নৈতিকতা কমিটি

বৈশ্বিক নৈতিকতা কমিটি সিইও (সভাপতি), সিএফও, প্রধান আইন ও কমপ্লায়েন্স অফিসার, মানবসম্পাদ পরিচালক এবং সংশ্লিষ্ট সহকারী মহাব্যবস্থাপকগণ সমন্বয়ে গঠিত একটি পর্ষদ।

ক. নৈতিকতা কমিটির দায়-দায়িত্ব

নৈতিকতা কমিটির দায়-দায়িত্ব সমূহ হচ্ছে :

- বৈশ্বিক নৈতিকতা কমিটি তুরস্ক বা তুরস্কের অধীনস্থ কোম্পানিসমূহে সম্পাদিত সকল বিষয়াদি তত্ত্বাবধানের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত।
- বিশ্বব্যাপী নৈতিকতার সংস্কৃতি প্রতিষ্ঠিত করা,
- নৈতিকতা ও আনুগত্যের কৌশল প্রনয়ণ করা,
- বিশ্বব্যাপী অত্যাব্যশ্যকীয়ভাবে নৈতিকতা ও নিয়মতান্ত্রিক ব্যবস্থাপনা প্রতিষ্ঠিত করা,
- কোম্পানির জন্য দীর্ঘমেয়াদী নিয়মতান্ত্রিক ব্যবস্থাপনার কৌশলগত দিক নির্দেশনা প্রনয়ন। বৈশ্বিক আচরণবিধি প্রতিপালন সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম পরিচালনা ও তত্ত্বাবধান করবে বৈশ্বিক নৈতিকতা কমিটি।

নৈতিকতা কমিটি :

- আর্চেলিক-এর কার্যক্রম, কার্যপ্রক্রিয়া এবং লেনদেন সমূহ নৈতিকতার দৃষ্টিকোণ থেকে অনুসরণ ও পর্যবেক্ষণ করা।
- আর্চেলিক-এর আভ্যন্তরীণ নৈতিকতা এবং নিয়মতান্ত্রিকতা সম্পর্কিত কার্যক্রমের পরিমাপক নির্ধারণ করা।
- আচরণবিধি এবং তৎসম্পর্কিত নীতিমালা লঙ্ঘনের অভিযোগ সঠিক এবং দ্রুততম সময়ে তদন্ত নিশ্চিত করা।
- তথ্য প্রদানকারীর সুরক্ষা নিশ্চিত করা।
- কোম্পানির নৈতিকতা ও নিয়মতান্ত্রিকতা সম্পর্কিত লিখিত নীতিমালা এবং কার্যক্রম পর্যালোচনা করা, প্রয়োজনে যথাযথ কার্যক্রম গ্রহণ এবং সময়মতো হালনাগাদ করা।

১. বৈশ্বিক হুইসেল ব্লোয়িং নীতিমালা দেখুন।

- নৈতিকতা সম্পর্কিত প্রশিক্ষণ ও শিক্ষার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মীগণ ও তৎসম্পর্কিত প্রশাসনিক ব্যবস্থার সাথে সম্পৃক্ত থাকা।
- যদি কখনও নৈতিকতা কমিটিকে এমন কোন সমস্যার মুখোমুখি হতে হয় যা জাতীয় বা আন্তর্জাতিক বিধিমালায় আওতাধীন নয়, এমন ক্ষেত্রে তৎসম্পর্কিত নিয়ম বা নীতিমালা প্রতিষ্ঠা করা।

খ. সভা

বৈশ্বিক নৈতিকতা কমিটি প্রতি তিন মাসে কমপক্ষে একবার এবং প্রতি অর্ধবছরে কমপক্ষে চারবার সভায় মিলিত হবেন। সভাসমূহ কমপক্ষে একঘণ্টা হওয়া বাঞ্ছনীয়। কোন ক্ষেত্রে উচ্চ ঝুঁকির সম্ভাবনা দেখা দিলে, তাৎক্ষণিকভাবে সকলকে এগিয়ে আসতে হবে।

গ্লোবাল কমপ্লায়েন্স ম্যানেজার কমিটির সচিব হিসাবে সকল সভার আয়োজন করবেন, তবে তার কোন ভোটাধিকার থাকবে না। সভার কোন আলোচ্য বিষয় এবং প্রাসঙ্গিক এবং পূর্বে পঠিত বিষয়বস্তু সভার পূর্বে বিতরণ করতে হবে। সভার কার্যবিবরণী অত্যন্ত গোপনীয় হিসেবে গণ্য করা হবে।

সভার কোরাম পূর্ণ হওয়ার এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে অধিকাংশ সদস্যের উপস্থিতি প্রয়োজন হবে।

গ. প্রতিবেদন

গ্লোবাল কমপ্লায়েন্স ম্যানেজার এর নিকট থেকে প্রাপ্ত মাসিক প্রতিবেদন এর ভিত্তিতে চিফ লিগ্যাল এন্ড কমপ্লায়েন্স অফিসার ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রদান করবেন এবং উচ্চ ঝুঁকি সংক্রান্ত প্রতিবেদনগুলো নৈতিকতা বিষয়ক দায়িত্বপ্রাপ্ত পরিচালনা পর্ষদের সদস্যগণের নিকট দাখিল করবেন।

ঘ. গোপনীয়তা

নৈতিকতা কমিটির সদস্য এবং অন্যান্য সকল ব্যক্তি যারা নৈতিকতা কমিটির সভায় অংশ নিয়েছেন তারা প্রতিবেদনের অন্তর্ভুক্ত তথ্য, আলোচিত বিষয়বস্তু বা আর্চেলিক সম্পর্কিত গোপন তথ্য প্রকাশ করতে পারবে না।

এই গোপনীয়তার প্রয়োজনীয়তা কমিটির কর্মকান্ড পরিসমাপ্ত হওয়ার পর এবং মেয়াদ শেষ হবার পরও বহাল থাকবে। নৈতিকতা কমিটির সদস্যগণ নিশ্চিত করবেন যে, তাদের সহযোগিতার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত যে কোন কর্মী একইভাবে গোপনীয়তার প্রয়োজনীয়তা মেনে চলবেন।

৩. স্থানীয় নৈতিকতা কমিটি

বৈশ্বিক নৈতিকতা কমিটি স্থানীয় নৈতিকতা কমিটির কার্যপরিধি নির্ধারণ করবে। গ্লোবাল কমপ্লায়েন্স ম্যানেজার এবং সংশ্লিষ্ট কমপ্লায়েন্স অফিসারগণ সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন নিশ্চিত করবেন এবং যথাসময়ে কমিটি গঠিত হবে। স্থানীয় নৈতিকতা কমিটি গঠিত হলে আলোচ্য নীতিমালায় ২নং অনুচ্ছেদে এ বর্ণিত সকল বিধান গৃহীত হবে।

সংশ্লিষ্ট কমপ্লায়েন্স অফিসার যিনি স্থানীয় নৈতিকতা কমিটির দ্বারা দায়িত্বপ্রাপ্ত হয়েছেন তিনি পর্যায়ক্রমে তাদের কমিটির সকল প্রাসঙ্গিক নথিসমূহ ইংরেজীতে গ্লোবাল কমপ্লায়েন্স ম্যানেজারকে অবহিত করবেন।

স্থানীয় কমিটিগুলো উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপকদের সম্পর্কিত বিষয়ে পদক্ষেপ গ্রহণ নাও করতে পারেন। এই ধরনের সমস্যাসমূহের ক্ষেত্রে বৈশ্বিক নৈতিকতা কমিটি পদক্ষেপ গ্রহণ করবে।

৪. কমপ্লায়েন্স অফিসার

প্রত্যেক কমপ্লায়েন্স অফিসারের দক্ষতার সাথে দায়িত্ব পালনের জন্য অবশ্যই যথাযথ কর্তৃত্ব ও জ্যেষ্ঠতা থাকতে হবে। আন্তর্জাতিক ও স্থানীয় সকল কমিটির সদস্যগণকে কমপ্লায়েন্স অফিসারের দায়িত্ব পালনকালীন ভূমিকার এবং স্বাধীনতার প্রতি শ্রদ্ধাশীল হতে হবে এবং তাদের দায়িত্ব পালনে সহযোগিতা করবেন। কমপ্লায়েন্স অফিসারদের প্রদত্ত স্বাধীনতার অন্তর্ভুক্ত রয়েছে তদন্ত কাজের স্বাধীনতা এবং সেই সাথে রয়েছে নৈতিকতা কমিটির দিকনির্দেশনা।

কমপ্লায়েন্স অফিসারগণের দায়িত্ব নিম্নরূপ :

স্বাধীনভাবে ঝুঁকির পরিমাপ নিশ্চিত করা এবং হুইসেল ব্লোয়িং এর মাধ্যমে প্রাপ্ত অথবা চলমান ঝুঁকির পরিমাপক প্রক্রিয়ার মাধ্যমে দৃশ্যমান ঝুঁকির বিষয়টি সর্বোচ্চ ছয় কর্মদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট নৈতিকতা কমিটিকে অবহিত করা।

- বৈশ্বিক আচরণবিধি এবং সংশ্লিষ্ট নীতিমালার আলোকে প্রতিকারমূলক ব্যবস্থা এবং ব্যবসায়িক প্রক্রিয়ার উন্নয়নে পরামর্শ প্রদান।
- উচ্চঝুঁকির মাত্রা নির্ধারণ করা এবং তাৎক্ষণিকভাবে তা উচ্চপর্যায়ে অবহিত করা। গ্লোবাল কমপ্লায়েন্স ম্যানেজার এর ক্ষেত্রে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ হচ্ছে চিফ লিগ্যাল এবং কমপ্লায়েন্স অফিসার এবং কমপ্লায়েন্স অফিসারগণের ক্ষেত্রে গ্লোবাল কমপ্লায়েন্স ম্যানেজার।
- নৈতিকতা কমিটির দিক নির্দেশনা অনুযায়ী ৬০ দিনের মধ্যে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ এবং সমাধান করা।
- নির্দিষ্ট সময় পর কোম্পানির নীতিমালা মূল্যায়ণ কালে জাতীয় ও আন্তর্জাতিকতার বিবেচনায় কোন সংশোধনের প্রয়োজনীয়তা অনুভব হলে তা সংশ্লিষ্ট কমপ্লায়েন্স অফিসারকে হালনাগাদ করার জন্য অনুরোধ জানানো।
- রপ্তানী ও আমদানী নিয়ন্ত্রণ : কমপ্লায়েন্স অফিসার(গণ) ব্যবসায়িক সম্পর্ক স্থাপনের পূর্বে এবং পরবর্তীতে নিশ্চিত করবেন যে নতুন ব্যবসায়িক অংশীদারগণ জাতীয় অথবা আন্তর্জাতিকভাবে নিষেধাজ্ঞার তালিকাভুক্ত কোন পক্ষের সাথে অথবা সংশ্লিষ্ট নিষেধাজ্ঞার আওতাভুক্ত কোন দেশের সাথে সংশ্লিষ্ট নন।

৪. তথ্য অনুসন্ধান ও দন্ড প্রদানের সাধারণ নীতি সমূহ

ক. সমানুপাতিকতা ও স্বচ্ছতা

একজন কর্মীকে ততটুকু শাস্তি দেয়া যেতে পারে সে নীতিমালার যতটুকু লঙ্ঘন করেছে। দন্ড প্রদানের ক্ষেত্রে এর ক্ষতিকর দিকগুলি এবং তা প্রশমিত করার উপায়গুলি অবশ্যই বিবেচনা করতে হবে।

খ. গোপনীয়তা

সকল তদন্ত কার্যক্রম পরিচালনায় কঠোর গোপনীয়তা বজায় রাখা আবশ্যিক। তত্ত্বাবধায়ক ও তদন্তকারীগণ যারা তদন্তসমূহ পরিচালনা করবেন তারা সম্পূর্ণ প্রক্রিয়ায় সততার সাথে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।

যদি তারা কোন ব্যক্তি কর্তৃক তদন্ত কার্যক্রমের গোপনীয়তা ভঙ্গের বিষয়টি সনাক্ত করতে সক্ষম হন তবে তা বৈশ্বিক আচরণবিধির কাঠামোর আওতায় শাস্তিযোগ্য অপরাধ হিসেবে গণ্য হবে।

গ. কৃতকর্মের চেয়ে অধিক শাস্তি পরিহার

একজন কর্মীকে তাহার কর্তৃক সংঘটিত অপরাধের জন্য একাধিকবার শাস্তি প্রদান করা যাবে না। এরূপ ক্ষেত্রে গৃহীত ব্যবস্থার পুনরাবৃত্তিকে অবশ্যই আক্রোশের বহিঃপ্রকাশ হিসেবে গণ্য করতে হবে।

-বৈশ্বিক তথ্য প্রদান নীতিমালা দেখুন

২. সংযুক্তি ১ দেখুন

ঘ. সাম্যতা ও ধারাবাহিকতা

যে সকল কর্মী প্রতিপালনযোগ্য বৈশ্বিক আচরণবিধি এবং তৎসংক্রান্ত নীতিমালা ভঙ্গের জন্য সুনির্দিষ্টভাবে অভিযুক্ত, তাদের ক্ষেত্রে ভিন্নতর শাস্তি আরোপ করা যাবে না। এক্ষেত্রে শুধুমাত্র সংঘটিত অপরাধসমূহের সুনির্দিষ্ট ঘটনাবলি গুরুত্বের বিবেচনায় ভিন্নতর শাস্তির বিবেচনা করা যেতে পারে।

আলোচ্য কার্যক্রমে বর্ণিত শাস্তি কেবলমাত্র বৈশ্বিক আচরণবিধি ও তৎসংক্রান্ত নীতিমালার সুনির্দিষ্ট লঙ্ঘনের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে। এক্ষেত্রে কর্মদক্ষতা বা ব্যবসায়িক অর্জন বিবেচ্য হবে না।

ঙ. শাস্তিমূলক ব্যবস্থা

বৈশ্বিক আচরণবিধি ও তৎসংক্রান্ত নীতিমালা পরিপন্থি কোন কর্মের জন্য কর্মীদের নিয়োগ বাতিলও হতে পারে। এধরনের কোন লঙ্ঘনের ঘটনা তদন্তের মাধ্যমে উৎঘাটিত ও প্রমাণিত হলে, সংঘটিত ঘটনার প্রকৃতি এবং সম আচরণের পুনরাবৃত্তির ক্ষেত্রে ঘটনার তীব্রতা ও সহনীয়তার বিষয় বিবেচনা করতে হবে।

নীতিমালা লঙ্ঘনের ঘটনার পরিনতি হচ্ছে নিম্নরূপ :

- ক. পুনরায় শিক্ষাদান এবং/অথবা প্রশিক্ষণ,
- খ. মৌখিকভাবে সতর্কীকরণের বিষয়টি লিপিবদ্ধ করা এবং কর্মীর এইচ. আর. ফাইলে অন্তর্ভুক্তকরণ,
- গ. লিখিত সতর্কীকরণের বিষয়টি এইচ. আর. ফাইলে অন্তর্ভুক্তকরণ,
- ঘ. লিখিত সতর্কীকরণ এবং আইনসঙ্গত সম্ভাব্য আর্থিক পরিণতি, সংশ্লিষ্ট বছরের মূল্যায়নের পরিবর্তে অবমূল্যায়ন এবং এতদসংক্রান্ত আর্থিক মূল্যমান নিরূপণ করা,
- চ. নিয়োগের পরিসমাপ্তিকরণ,
- ছ. যে সকল কর্মী আচরণবিধি ভঙ্গ করেছেন তাদের নিয়োগ বাতিলকরণ এবং তাদের বিরুদ্ধে আইনী পদক্ষেপ গ্রহণ।

আলোচ্য নীতিমালার আলোকে শাস্তিপ্রাপ্ত কোন কর্মী পদোন্নতি প্রাপ্ত হবেন না এবং অন্য কোন পদে বদলির আবেদনও করতে পারবেন না। অন্যভাবে বলা যায়, শাস্তিপ্রাপ্ত কর্মীর ক্ষেত্রে উক্ত বছরের সকল প্রকার এইচ. আর. কার্যক্রম স্থগিত থাকবে।

বৈশ্বিক আচরণবিধির মৌলিক কাঠামো লঙ্ঘনের সুনির্দিষ্টভাবে অভিযুক্ততার নির্ধারিত শাস্তি হচ্ছে চাকুরীচ্যুতি। শাস্তি প্রদানের ক্ষেত্রে কঠোরতা বা নমনীয়তা অবলম্বনের সিদ্ধান্তের ক্ষেত্রে ঘটনার তীব্রতা বা সহনীয়তার বিষয়টি যথাযথ প্রমাণ সাপেক্ষে সংযোজনী-I অনুযায়ী প্রয়োগ করতে হবে।

৭. তদন্ত ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া

যখনই কোন অভিযোগ পাওয়া যাবে তা তৎক্ষণিকভাবে পর্যালোচনা করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট কমপ্লায়েন্স অফিসার তা প্রাথমিকভাবে বিবেচনা করবেন। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কমপ্লায়েন্স অফিসার, গ্লোবাল কমপ্লায়েন্স ম্যানেজারের সাথে তদন্তের বিষয়ে পরামর্শ করবেন এবং তদন্তের প্রয়োজন অনুভূত হলে তদন্ত দলের সদস্য নির্ধারণ করবেন।

আচরণ বিধি লঙ্ঘনের অভিযোগ সংক্রান্ত সবার ধরনের তদন্ত কার্যক্রমের নেতৃত্বদান এবং তত্ত্বাবধান করবেন একজন কমপ্লায়েন্স অফিসার। কমপ্লায়েন্স অফিসার, আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগ তদন্ত কার্যক্রম পরিচালনা করতে পারে অথবা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অভিজ্ঞ পক্ষের আইনী সহায়তা গ্রহণ করা যেতে পারে।

উদাহরণ স্বরূপ যখন কোন ব্যক্তি(গণ) কর্তৃক আচরণবিধি লঙ্ঘনের কোন অভিযোগ উত্থাপিত হয় এবং আচরণবিধি লঙ্ঘনের জন্য অভিযুক্ত ব্যক্তি(গণ) যদি আলাদা অবস্থানে থেকে থাকেন সেক্ষেত্রে পূর্বনির্ধারিত নিয়ম অনুসারে সেই ভৌগলিক অবস্থানের কমপ্লায়েন্স অফিসার এবং নৈতিকতা কমিটি তদন্তকাজে নেতৃত্ব দিবেন।

যে ক্ষেত্রে বৈশ্বিক আচরণবিধি লঙ্ঘনের অভিযোগ সংশ্লিষ্ট শীর্ষ ব্যবস্থাপনার বিরুদ্ধে, সে ক্ষেত্রে চিফ লিগ্যাল এন্ড কমপ্লায়েন্স অফিসার তদন্ত কার্যক্রম তদারক করবেন। স্থানীয় নৈতিকতা কমিটি, তাদের উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনার বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগের তদন্ত কার্যক্রম পরিচালনায় বিব্রত বোধ করতে পারেন।

কমপ্লায়েন্স অফিসার(গণ) সংশ্লিষ্ট নৈতিকতা কমিটির নিকট একটি তদন্ত প্রতিবেদন দাখিল করবেন এবং সেই প্রতিবেদনে আচরণবিধির আলোকে সুস্পষ্টভাবে সংশ্লিষ্ট অভিযোগ (সমূহ), তথ্য প্রমাণাদির সারমর্ম এবং সুপারিশকৃত শাস্তির যথার্থতার উল্লেখ থাকতে হবে।

এরপর নৈতিকতা কমিটি স্বতন্ত্রভাবে দন্ড নির্ধারণ করবেন। একজন কর্মী কর্তৃক আচরণবিধি লঙ্ঘনের অভিযোগ নিরূপনের ক্ষেত্রে কমপ্লায়েন্স অফিসার তথ্য প্রমাণাদির বিবেচনায় লঙ্ঘনের মাত্রা নির্ধারণ করবেন। সার্বিক পরিস্থিতি বিবেচনায় যদি আচরণবিধি লঙ্ঘনের অভিযোগ নিরূপিত হয় তখন কমিটি কমপ্লায়েন্স অফিসার কর্তৃক সুপারিশকৃত দণ্ডের যথার্থতা বিবেচনা করবেন।

দন্ড প্রদানের ক্ষেত্রে কমিটি প্রতিটি ঘটনার তীব্রতা বা সহনীয়তা স্বতন্ত্রভাবে বিবেচনা করবেন। কোন বিষয়ে যখনই বিচারিক সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে দন্ড প্রদানের প্রয়োজনীয়তা অপরিহার্য, সে সকল ক্ষেত্রে সরল বিশ্বাসে, স্বচ্ছতা, উপযুক্ততার নিরিখে, সামঞ্জস্যপূর্ণ এবং নিরপেক্ষতা অবলম্বন করতে হবে।

লাইন ম্যানেজার যারা এই কমিটিরও সদস্য তাঁরা তাদের দলের সদস্যদের বিরুদ্ধে উত্থাপিত অভিযোগের পর্যালোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণ করতে পারেন। যদি তাঁদের অংশগ্রহণ সিদ্ধান্তের ক্ষেত্রে বিরূপ প্রভাব ফেলতে পারে এমনটি প্রতীয়মান তবে কমিটির যে কোন সদস্য নিজেকে কার্যক্রম থেকে প্রত্যাহার করে নিতে পারেন (বি. দ্র. - স্বার্থের দ্বন্দ্বের কারণে)

দন্ড নির্ধারণের ক্ষেত্রে কোন অবস্থায় নিম্নের বিষয়গুলি বিবেচনায় আনা যাবে না :

- ক. কোন কর্মীর ক্ষেত্রে তার কর্মদক্ষতার খারাপ বা ভালো দিকগুলো;
- খ. একজন কর্মীর ইউনিয়নের সদস্য বা প্রতিনিধি হওয়ার বিষয়টি।

৮. শৃঙ্খলা সংক্রান্ত কমিটি

শৃঙ্খলা সংক্রান্ত কমিটি যা সম্মিলিত কর্মসংস্থান চুক্তির অধীনে এবং/অথবা স্থানীয় আইনের শর্ত পূরণকল্পে প্রতিষ্ঠিত হয়েছে, সেই কমিটির দায়িত্ব হচ্ছে শৃঙ্খলা ভঙ্গের জন্য যে সকল শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে তা যেন অবশ্যই স্থানীয় আইন, বিধি এবং যৌথ শ্রম চুক্তি অনুযায়ী করা হয়। যদি কখনও স্থানীয় শৃঙ্খলা সংক্রান্ত কমিটিকে বৈশ্বিক আচরণবিধি ও তৎসংক্রান্ত নীতিমালা ভঙ্গের অভিযোগ মোকাবেলা করতে হয় সেক্ষেত্রে সামঞ্জস্যতা ও নিরপেক্ষতা রক্ষার জন্য তা অবশ্যই কমপ্লায়েন্স অফিসারকে জানাতে হবে।

যেহেতু কমপ্লায়েন্স অফিসারগণ আর্চেলিকের চিফ লিগ্যাল এন্ড কমপ্লায়েন্স অফিসার কর্তৃক নিয়োগপ্রাপ্ত এবং কোম্পানির পরিচালনা সংক্রান্ত নীতিমালা পর্যবেক্ষণের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত, তাই শৃঙ্খলা সংক্রান্ত কমিটির সিদ্ধান্তসমূহ সবসময় সংশ্লিষ্ট কমপ্লায়েন্স অফিসারকে জানাতে হবে।

৯. স্থানীয় আইনী বাধ্যবাধকতা

এই নীতিমালা স্থানীয় আইনী বাধ্যবাধকতার আলোকে প্রয়োগ করতে হবে এবং সেক্ষেত্রে মূল নীতিমালা সাথে ব্যত্যয় ঘটতে পারে। সে ধরনের ব্যত্যয়ের ক্ষেত্রে তদন্ত প্রতিবেদনে সম্পূর্ণভাবে কারণ উল্লেখ করতে হবে।

১০. কর্তৃত্ব ও দায়-দায়িত্ব

আলোচ্য নীতিমালা আর্চেলিক এর লিগ্যাল এন্ড কমপ্লায়েন্স বিভাগ কর্তৃক প্রকাশিত এবং কোম্পানির দায়িত্ব হচ্ছে এর সকল কর্মী কর্তৃক আলোচ্য নীতিমালা প্রতিপালন নিশ্চিত করা। কমপ্লায়েন্স অফিসারগণ আর্চেলিকের চিফ লিগ্যাল এন্ড কমপ্লায়েন্স অফিসার কর্তৃক নিয়োগপ্রাপ্ত এবং কোম্পানির পরিচালনা সংক্রান্ত নীতিমালা পর্যবেক্ষণের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত।

আলোচ্য নীতিমালা নির্দিষ্ট সময় অন্তর নতুন বা সংশোধিত আইন এবং বিধিমালা প্রতিপালনের লক্ষ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত লিগ্যাল এন্ড কমপ্লায়েন্স ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক পর্যালোচনা করা হবে।

কমপ্লায়েন্স অফিসারগণ আর্চেলিক-এর চিফ লিগ্যাল এন্ড কমপ্লায়েন্স অফিসার কর্তৃক নিয়োগপ্রাপ্ত এবং কোম্পানির পরিচালনা সংক্রান্ত নীতিমালা পর্যবেক্ষণের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত।

আলোচ্য নীতিমালা নির্দিষ্ট সময় অন্তর নতুন বা সংশোধিত আইন এবং বিধিমালা প্রতিপালনের লক্ষ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত লিগ্যাল এন্ড কমপ্লায়েন্স ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক পর্যালোচনা করা হবে।

সংযুক্তি-১

বিবেচনার বিষয়	সহনীয়তার উপাদানসমূহ	বিষ্ফুর্ততার উপাদান সমূহ
উদ্দেশ্য এবং পরিকল্পনা	<ul style="list-style-type: none"> নীতিমালা লঙ্ঘন করার কোন উদ্দেশ্য না থাকা, অজ্ঞতার কারণে স্বতঃস্ফূর্তভাবে ভুল কাজ করা প্রতীয়মান হওয়া, ব্যবস্থাপনা কর্তৃক বল প্রয়োগের দ্বারা আরণবিধি লঙ্ঘনের ঘটনা দিক নির্দেশনা চাওয়া হয়েছিল কিন্তু তা প্রদান করা হয়নি, যার ফলে সৃষ্ট অস্পষ্টতা বা ভুল। 	<ul style="list-style-type: none"> সুস্পষ্ট উদ্দেশ্য স্বেচ্ছায় ও স্বপ্রণোদিত হয়ে, পরিকল্পিতভাবে কর্ম সম্পাদন, আচরণবিধি লঙ্ঘনের জন্য অন্যদের বল প্রয়োগ করা, কোন বিষয়ে অন্যদের অবহিত করণের বিষয়ে প্রতিশোধ গ্রহণের হুমকি প্রদান, প্রদত্ত উপদেশ অবজ্ঞা করা
কর্মসংস্থানের পর্যায় ও বিধিমালা সম্পর্কে সচেতনতা	<ul style="list-style-type: none"> কোম্পানিতে নতুন (ছয় মাসের কম) কনিষ্ঠ এবং সীমিত ভূমিকা এবং ক্ষমতাবিহীন দীর্ঘদিন ধরে কর্মরত কর্মী যার সততা ও দক্ষতার শক্তিশালী রেকর্ড রয়েছে। 	<ul style="list-style-type: none"> নেতৃত্বের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যবস্থাপক বা তদুর্ধ্ব কর্মকর্তার ক্ষেত্রে, পূর্বনির্ধারিত আচরণবিধি সম্পর্কে প্রশিক্ষণ দেয়া সত্ত্বেও তা পালন না করা অথবা ইচ্ছাকৃতভাবে অবজ্ঞা করা, প্রথম ব্যত্যয়/লঙ্ঘন নয়।
সংঘটন ও সহযোগিতা	<ul style="list-style-type: none"> নীতিমালা লঙ্ঘনের বিষয়টি স্বেচ্ছায় অবহিত করা, তদন্তকাজে সার্বিক সহযোগিতা করা, ব্যক্তিগতভাবে ব্যর্থতা স্বীকার করা এবং তীব্রভাবে অনুতপ্ত হওয়া, আচরণবিধি লঙ্ঘনের ক্ষেত্রে প্রথম ঘটনা। 	<ul style="list-style-type: none"> সংঘটিত ঘটনা অস্বীকার করা, তদন্তকাজে বাধা প্রদানের চেষ্টা করা, ব্যক্তিগতভাবে ব্যর্থতা অস্বীকার করা এবং তার জন্য অনুতপ্ত না হওয়া, আর্চেলিক অথবা এর কর্মীদের জন্য সার্বক্ষণিক ঝুঁকিপূর্ণ ও ক্ষতিকর প্রতীয়মান হলে।
প্রভাব	<ul style="list-style-type: none"> আর্চেলিক-এর জন্য আর্থিক ক্ষতির কারণ না হলে, আর্চেলিক-এর কর্মীদের অথবা তৃতীয় পক্ষের জন্য অন্য কোন ধরনের ক্ষতির কারণ না হলে। 	<ul style="list-style-type: none"> বড় ধরনের আর্থিক ক্ষতির কারণ হলে, ব্যক্তিগতভাবে লাভবান হলে, আর্চেলিক-এর কর্মীদের অথবা তৃতীয় পক্ষের জন্য প্রতিকূল অবস্থা যা বহিঃতদন্ত আকর্ষণ করবে।

সংস্করণ তারিখ ২.১২.২০১৯

বৈশ্বিক হুইসেল ব্লোয়িং নীতিমালা

১. সাধারণ নীতিমালা

আর্চেলিক ব্যবসায় পরিচালনার ক্ষেত্রে সম্ভাব্য সর্বোচ্চ নৈতিক মানদণ্ড এবং আইনী বাধ্যবাধকতা বজায় রাখতে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ। কোম্পানির অভ্যন্তরীণ প্রতিবেদন প্রনয়ণের কৌশলসমূহকে কার্যকরভাবে পরিচালনা করা এবং এক্ষেত্রে কোম্পানির সক্ষমতার সর্বোচ্চ মান বজায় রাখার ক্ষেত্রে কোন কর্মী যদি যৌক্তিকভাবে বিশ্বাস করেন যে, বৈশ্বিক আচরণবিধি এবং তৎসম্পর্কিত নীতিমালা লঙ্ঘনের সম্ভাব্য উপাদান কর্মক্ষেত্রে বিদ্যমান রয়েছে তবে তিনি তা অবিলম্বে নীতিমালা সম্পর্কিত হটলাইন-এ জানাবেন।

সম্ভাব্য যে সকল অনৈতিক কর্মকাণ্ডের ক্ষেত্রে হুইসেল ব্লোয়িং কৌশল প্রয়োগ করা যেতে পারে তা হলো :

- বৈশ্বিক আচরণ বিধি এবং তৎসম্পর্কিত নীতিমালা লঙ্ঘন,
- বেআইনি কর্মকাণ্ড বা আইন লঙ্ঘন পূর্বক নির্দেশ প্রদান, অব্যবস্থাপনা, পদমর্যাদার অপব্যবহার, জনস্বাস্থ্য ও নিরাপত্তার জন্য ঝুঁকিপূর্ণ কার্যক্রম গ্রহণ,
- যে সকল দেশে আর্চেলিক কার্যক্রম পরিচালনা করছে, সে-সকল দেশের আইনী বাধ্যবাধকতা পরিপালনে ব্যর্থতা,
- কোম্পানির কার্যক্রমের ক্ষেত্রে ক্ষতিকর কর্মকাণ্ড।

২. নীতিমালা

ক. হুইসেল ব্লোয়ার এর সংজ্ঞা

হুইসেল ব্লোয়ার হচ্ছেন এমন একজন ব্যক্তি যিনি বৈশ্বিক আচরণবিধি এবং তৎসম্পর্কিত নীতিমালা লঙ্ঘনের অভিযোগ অথবা এ সম্পর্কিত সঙ্গতিপূর্ণ নয় এমন কোন প্রকারের তথ্য প্রদান করে থাকেন।

খ. হুইসেল ব্লোয়ারদের সুরক্ষা

কোন বিষয় উত্থাপনের জন্য কোন ব্যক্তিকে হয়রানি বা নিগ্রহ করা মেনে নেয়া হবে না এবং তথ্য প্রদানকারীর পরিচয় গোপন রাখা হবে যদি না সে অন্য কোন কারণে প্রকাশ করতে চায়। হুইসেল ব্লোয়ারকারী পরিচয় প্রকাশ করতে না চাইলে আর্চেলিক তা জানার চেষ্টা করবে না।

পরিচয় প্রকাশে অনিচ্ছুক ব্যক্তি কর্তৃক উত্থাপিত অভিযোগ বা প্রদানকৃত তথ্যকে কমপ্লায়েন্স অফিসারগণ বৈশ্বিক আচরণ বিধি এবং তৎসম্পর্কিত নীতিমালার আলোকে যথাযথভাবে বিবেচনা করবেন।

হুইসেল ব্লোয়ারের পরিচয় কমপ্লায়েন্স অফিসার গোপন রাখবেন যদি না :

- হুইসেল ব্লোয়ার পরিচয় প্রকাশে অনিচ্ছুক হন,
- যথাযথ আইন প্রয়োগকারী সংস্থার নিকট অধিকতর ও কার্যকর তদন্তের জন্য পরিচয় প্রকাশ করা আবশ্যিক হয়,
- আইন সঙ্গতভাবে পরিচয় প্রকাশ আবশ্যিক হলে।

কমপ্লায়েন্স অফিসারগণ হুইসেল ব্লোয়ারদের পরিচয় গোপন রাখার জন্য ক্ষমতাপ্রাপ্ত এবং যদি উক্ত সুরক্ষা আবশ্যিক হয়, এমনকি নৈতিকতা কমিটির সদস্যগণ হতেও।

আমরা হুইসেল ব্লোয়ারদের সুরক্ষা দেওয়ার জন্য প্রতিশ্রুতিবদ্ধ। হুইসেল ব্লোয়িং সংক্রান্ত কার্যক্রমের জন্য হুইসেল ব্লোয়ারদের কোন প্রকারের প্রতিকূল অবস্থায় ফেলার জন্য যে কোন ধরনের প্রচেষ্টার প্রতি শূন্য সহনশীলতা প্রদর্শন করতে দৃঢ়প্রতিজ্ঞ, বিশেষ ভাবে :

- নিয়োগ প্রক্রিয়া;
- শিক্ষা, প্রশিক্ষণ বা পেশাগত বিকাশ;
- কর্মক্ষেত্রে পদোন্নতি, মূল্যায়ণ, পদায়ন বা পদাবনতি;
- শৃঙ্খলাজনিত ব্যবস্থা ও দণ্ড;
- চাকুরীচ্যুতি;
- উপার্জন, উপার্জনের ক্ষতিপূরণ;
- বোনাস প্রদান এবং অবসরকালীন আনুতোষিক;
- কর্ম পরিবেশ বা কর্মস্থল পরিবর্তন;
- কোন ব্যক্তি কর্তৃক হয়রানির ক্ষেত্রে সুরক্ষা প্রদানে ব্যর্থতা;
- বাধ্যতামূলকভাবে শারীরিক সক্ষমতা পরীক্ষা করতে বলা বা কর্মক্ষমতা মূল্যায়ণ করতে বলা।

গ. তথ্য প্রদানের মাধ্যম

সুনির্দিষ্ট অভিযোগ বা তৎসংশ্লিষ্টতা নৈতিকতা হটলাইনের মাধ্যমে জানানো যাবে যা একজন স্বতন্ত্র তৃতীয় পক্ষের মাধ্যমে পরিচালিত হয়। নৈতিকতা হটলাইন সেবা প্রদানকারী শুধুমাত্র সংশ্লিষ্ট কমপ্লায়েন্স অফিসারগণকে সংশ্লিষ্ট বিষয়টি অবগত করেন।

নৈতিকতা হটলাইনের মাধ্যমে তথ্য প্রদানের ক্ষেত্রে, ওয়েব অথবা ফোন, যে কোন মাধ্যমে তথ্য প্রদানকারী :

- নিজের নাম এবং যোগাযোগের ঠিকানা গোপন রাখতে পারেন,
- নিজের নাম, যোগাযোগের ঠিকানা সেবা প্রদানকারীকে প্রদান করতে পারে এবং আর্চেলিককে তার তথ্য জানাতে পারে। এমন ক্ষেত্রে আর্চেলিক তদন্তের প্রয়োজনে তথ্য প্রদানের জন্য সরাসরি তথ্যদাতার সাথে যোগাযোগ করতে পারেন,
- নিজের নাম, যোগাযোগের ঠিকানা শুধুমাত্র সেবা প্রদানকারীর নিকট প্রদান করতে পারেন কিন্তু আর্চেলিকের নিকট নয়। এই ক্ষেত্রে আর্চেলিক অতিরিক্ত কোন তথ্যের জন্য সেবা প্রদানকারীর সাথে যোগাযোগ করতে পারেন।

তথ্য প্রদানের মাধ্যম হচ্ছে ই-মেইল (arcelikas@ethicsline.net), ওয়েব মাধ্যম (www.ethicsline.net) এবং উৎপাদনকারী দেশসমূহের জন্য বিশেষভাবে নির্ধারিত টেলিফোন নম্বর।

৩. নৈতিকতা হটলাইনের সঠিক ব্যবহার

সবাইকে মনে রাখতে হবে যে নৈতিকতা হটলাইন জরুরী সেবা নয়। এটি কোন ক্রমেই কারো জীবনের বা সম্পত্তির জন্য আশু হুমকির মোকাবেলায় ব্যবহার করা যাবে না। এই সেবার মাধ্যমে প্রদানকৃত তথ্যের ক্ষেত্রে তাৎক্ষণিকভাবে জবাব নাও পাওয়া যেতে পারে। জরুরী সহায়তার প্রয়োজনীয়তার ক্ষেত্রে স্থানীয় কর্তৃপক্ষ এবং কোম্পানির প্রতিনিধির সাথে যোগাযোগ করতে হবে।

৪. কর্তৃত্ব এবং দায়-দায়িত্ব

আলোচ্য নীতিমালাসমূহ আর্চেলিক-এর আইন ও কমপ্লায়েন্স বিভাগ কর্তৃক প্রকাশিত এবং কোম্পানির দায়িত্ব হচ্ছে সকল কর্মীগণ কর্তৃক এর প্রতিপালন নিশ্চিত করা। আলোচ্য নীতিমালার যে কোন ধরনের লঙ্ঘন শৃঙ্খলাভঙ্গের পদক্ষেপকে আকৃষ্ট করবে এমনকি চাকুরিচ্যুতি পর্যন্ত হতে পারে।

কমপ্লায়েন্স অফিসারগণ আর্চেলিক-এর চিফ লিগ্যাল এন্ড কমপ্লায়েন্স অফিসার কর্তৃক নিয়োগপ্রাপ্ত এবং কোম্পানির পরিচালনা সংক্রান্ত আলোচ্য নীতিমালা পর্যবেক্ষণের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কোম্পানির কর্মী।

আলোচ্য নীতিমালা নতুন বা সংশোধিত আইন এবং বিধিমালা প্রতিপালনের লক্ষ্যে নির্দিষ্ট সময় অন্তর দায়িত্বপ্রাপ্ত লিগ্যাল এন্ড কমপ্লায়েন্স ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক পর্যালোচনা করা হবে।

সংস্করণ তারিখ : ২.১২.২০১৯

বৈশ্বিক ঘুষ এবং দুর্নীতি বিরোধী নীতিমালা



আলোচ্য নীতিমালার মাধ্যমে আর্চেলিক ঘুষ এবং দুর্নীতি প্রতিরোধ করা এবং প্রযোজ্য ঘুষ-বিরোধী আইন মেনে চলা এবং এর সততা খ্যাতি রক্ষায় সম্ভাব্য ঘুষ এবং দুর্নীতিমূলক কর্মকাণ্ড চিহ্নিতকরণে নেতৃত্ব দেয়ার প্রতিশ্রুতি ঘোষণা করছে।

১. সংজ্ঞা

ঘুষ : একটি ব্যবসায়িক লেনদেন বা সম্পর্কের ক্ষেত্রে অযাচিতভাবে সুবিধা লাভের জন্য “মূল্যমানযুক্ত” কোন কিছু প্রদান বা গ্রহণ করার জন্য প্রভাবিত করা।

ক. অযাচিত সুবিধা হচ্ছে এমন এক সুবিধা যা আর্চেলিক এবং/বা এর ব্যাসায়িক অংশীদারগণ স্পষ্টভাবে অধিকারী নন।

খ. দুর্নীতির অভিপ্রায়ে প্রভাবিত বলতে বোঝায় আর্চেলিক-এর অফিসিয়াল অবস্থানের সুবিধা নিতে অথবা আর্চেলিক-এর ব্যবসায়িক অংশীদারদের কোন একজনকে সুবিধা প্রদান করার জন্য অন্যকে প্রভাবিত করার লক্ষ্যে কোন প্রস্তাব, অর্থ পরিশোধ বা প্রতিশ্রুতি প্রদান করা।

ব্যবসায়িক সৌজন্যতা : ব্যবসায়িক সৌজন্যতা হলো যে কোনও ধরনের উপহার বা আতিথেয়তা (খাবার, ভ্রমণ বা আতিথেয়তা) যা কোনও ব্যবসায়িক উদ্দেশ্যে ব্যবসায় সংশ্লিষ্ট বিষয়ের জন্য প্রদান করা হয়।

দাতব্য কাজে প্রদান : কোন সুবিধার প্রত্যাশা না করেই কোন প্রতিষ্ঠানে স্বেচ্ছামূলক অবদান রাখা যা কোন দ্রব্য বা নগদে হতে পারে।

সুবিধার বিনিময়ে প্রদান : একটি নিয়মিত পরিষেবাকে ত্বরান্বিত করতে এটি একটি অনিয়মিত, অযাচিত, সামান্য অর্থ পরিশোধ যা প্রদানকারীর বৈধ কার্যক্রমকে ত্বরান্বিত করে।

পৃষ্ঠপোষকতা : এমন একটি পদক্ষেপ যা কোনও ব্যক্তি বা পেশাদার সংস্থা বা স্বত্তা কর্তৃক আয়োজিত কার্যক্রম যা আর্চেলিককে সুবিধা প্রদান করবে এমন প্রত্যাশায় নগদ বা অন্য কোন ধরনের লেনদেন।

সরকারি/পাবলিক অফিসিয়াল : নানান ধরনের ব্যক্তিদের সংশ্লিষ্টতার বিষয়টি বিষদভাবে বলা হয়েছে তবে তা শুধুমাত্র নিম্নের বিষয়ে সীমাবদ্ধ নয় :

- সরকারি সংস্থায় কর্মরত সরকারি কর্মচারী (যেমন - সরকারি কর্মকর্তা, পুলিশ সদস্যগণ),
- সরকারি ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের কর্মচারী,
- রাজনৈতিক দলের বা প্রার্থীদের কর্মচারী,
- এমন ব্যক্তি যিনি অন্য কোন দেশে আইন প্রণেতা, প্রশাসনিক বা বিচারিক পদে নিয়োজিত আছেন,
- এমন ব্যক্তি যিনি অন্য কোন দেশের পাবলিক সার্ভিসে (জনসেবামূলক) কর্মরত,
- আন্তর্জাতিক বা বহুজাতিক কোর্ট বা অন্য দেশের কোর্টে কর্মরত বিচারক, জুরি সদস্য বা অন্যান্য কর্মকর্তা,
- আন্তর্জাতিক বা বহুজাতিক সংসদের সদস্যগণ যারা সরকারি প্রতিষ্ঠান বা সরকারি উদ্যোগে বিদেশে দায়িত্ব পালন করেন,
- একজন নাগরিক বা বিদেশী বিচারক যারা আইনি বিরোধ মিমাংসা করার জন্য সালিসী ব্যবস্থা অবলম্বন করেছিলেন,
- আন্তর্জাতিক বা বহুজাতিক প্রতিষ্ঠানে কর্মরত অফিসিয়াল বা প্রতিনিধিবর্গ যা একটি আন্তর্জাতিক চুক্তির ভিত্তিতে প্রতিষ্ঠিত হয়েছে।

সুবিধার ধরণসমূহ : সুবিধার ধরণের বৈশিষ্ট্যের ভিত্তিতে ভিন্নতার জন্য একটি সুবিধাকে ঘুষ হিসেবে ব্যবহার করা হতে পারে, কিন্তু সেগুলো নিম্নোক্ত উদাহরণগুলোর মধ্যে সীমাবদ্ধ নয় :

- উপহার, আতিথেয়তা।^৩
- সরকারি কর্মকর্তাদের পরিবারের সদস্যদের নিয়োগ প্রদান - ঘুষ বা দুর্নীতির সাথে সম্পর্কিত আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী কোন সরকারি কর্মকর্তার পরিবারের সদস্যদের নিয়োগকে ঘুষ হিসেবে বিবেচনা করা হতে পারে যখন এই নিয়োগদান কোন অনৈতিক প্রভাব ফেলে।
- অনুদান - অবশ্যই প্রদান করতে হবে কোন ব্যবসায়িক সিদ্ধান্তে প্রভাব বিস্তার করবেনা বা ভবিষ্যতে কোন সুবিধার প্রত্যাশা ব্যতিরেকে।
- পৃষ্ঠপোষকতা - এমন প্রকার মূল্যে প্রদান করা হতে পারে যা অনুচিত সুবিধা পেতে সাহায্য করে।
- অন্য ধরণের মূল্য - ক্রীড়া কার্যক্রমের টিকেট, মূল্য ছাড়, নমুনা, বিনামূল্যে পন্য সরবরাহ এবং অন্যান্য বাণিজ্যিক ও ব্যবসায়িক অনুষ্ঠানাদি।

২. সাধারণ নীতিমালা

আর্চেলিক, কচ হোল্ডিংস এ.এস. এর সহযোগী, ইউ এন গ্লোবাল কমপ্যাক্ট-এ স্বাক্ষরকারীদের একজন যারা বিশ্বজুড়ে দুর্নীতি ও ঘুষের বিরুদ্ধে কাজ করে। এই দৃষ্টিকোণ থেকে আর্চেলিক কোন ঘুষের অনুমোদন দেয় না বা গ্রহণ করে না। স্থানীয় রীতিনীতি বা বিধিমালা থেকে ইহা স্বতন্ত্র। আর্চেলিক কোন প্রকার ঘুষ, অনৈতিক অর্থ প্রদান, সুবিধা লাভের জন্য অর্থ প্রদান বা অনৈতিক উপহার এবং আর্চেলিক-এর ব্যবসা সংশ্লিষ্ট কোন ব্যক্তিকে আপ্যায়িত করা অনুমোদন করে না।

আর্চেলিক ইউ. এস. ফরেন কোর্পোরেশন প্রাকটিস এ্যাক্ট (এফসিপিএ) দ্যা ইউকে ব্রাইভারি এ্যাক্ট (ইউকেবিএ) এবং যে সকল দেশে আর্চেলিক ব্যবসায় পরিচালনা করছে, প্রতিটি দেশের স্থানীয় আইন সহ প্রযোজ্য সকল ঘুষ বিরোধী আইনের প্রতিপালন করে।

আর্চেলিক-এর সকল কর্মীদের জন্য বার্ষিক ভিত্তিতে ঘুষ বিরোধী প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করা আবশ্যিক।

অননুমোদিত পদক্ষেপের জন্য আর্চেলিককে বিভিন্ন ধরণের শাস্তির মুখোমুখি হতে পারে যা নিম্নলিখিত ব্যবস্থার মধ্যেই সীমাবদ্ধ নয় : সরকারি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত লাইসেন্স বাতিলকরণ, কোন আইনী স্বত্ত্বার প্রতিনিধিদের দ্বারা অপরাধমূলক প্রতিশ্রুতি বা তার ফল স্বরূপ ব্যবহৃত জিনিস জব্দ করা এবং কোনও অপরাধমূলক কাজের মাধ্যমে সৃষ্ট আর্থিক সুবিধা বাজেয়াপ্ত করা।

যে সকল ক্ষেত্রে স্থানীয় আইনের বাধ্যবাধকতা আলোচ্য নীতিমালায় বর্ণিত বাধ্যবাধকতার চেয়ে কঠোর সেখানে আলোচ্য নীতিমালার সাথে সাথে স্থানীয় আইন ও নীতিমালার প্রতিপালন করতে হবে।

৩. বিধিমালা

ক. উপহার, খাবার, ভ্রমণ এবং আতিথেয়তা

অনুচিতভাবে কোন পক্ষকে প্রভাবিত করতে বিশেষত কোন সরকারি কর্মকর্তাকে উপহার, খাবার, ভ্রমণ বা আতিথেয়তা প্রদান বা গ্রহণ কঠোরভাবে নিষিদ্ধ। তবে বিশেষ কিছু ক্ষেত্রে কোন সরকারি কর্মকর্তাকে বৈশ্বিক উপহার ও আতিথেয়তা নীতিমালার আলোকে উপহার প্রদান বা তৃতীয় পক্ষের নিকট থেকে উপহার গ্রহণ করা যেতে পারে।^৪

৩. বৈশ্বিক উপহার ও আতিথেয়তা নীতিমালা দেখুন

৪. বৈশ্বিক উপহার ও আতিথেয়তা নীতিমালা দেখুন

খ. সরকারি কর্মকর্তাদের নিযুক্ত করণ

নিয়োগের সিদ্ধান্তসমূহ অবশ্যই যথাযথভাবে হতে হবে এবং সরকারি কর্মকর্তাদের অনুচিত প্রভাব বিস্তার করা উচিত নয়। যদি সরকারি কর্মকর্তাদের পারিবারিক সদস্য বা মনোনীত ব্যক্তি আর্চেলিক-এ চাকুরী প্রার্থী হন তাহলে নিয়োগ প্রক্রিয়া শুরু পূর্বে অবশ্যই অনুমোদন নিতে হবে।

আর্চেলিক-এর কোন আইনসম্মত ব্যবসায়িক উদ্দেশ্যে সরকারি কর্মকর্তাদের নিয়োজিত করা যেতে পারে, তবে শর্ত থাকে যে :

- এমন কোন ব্যতিক্রম হবে না যে উক্ত ব্যক্তি কোন অন্যায় কাজ বা সরকার হতে কোন ব্যবসায়িক সুবিধার জন্য কোম্পানি কর্তৃক বহাল রয়েছেন,
- উক্ত ব্যক্তি সংশ্লিষ্ট পদের আবশ্যিকীয় মাপকাঠির শর্তাবলীর পক্ষে যথেষ্ট যোগ্যতাসম্পন্ন,
- বেতন বা ফি কাজের মাপকাঠি এবং পেশাগত যোগ্যতার মাপকাঠিতে যুক্তিসঙ্গত,
- সাসটেইনেবিলিটি এন্ড কর্পোরেট এ্যাফেয়ার্স ডাইরেক্টরিয়েট এবং চিফ লিগ্যাল এন্ড কমপ্লায়েন্স অফিসার এর পূর্ব অনুমতি গ্রহণ করতে হবে।

গ. মঞ্জুরী, দান এবং পৃষ্ঠপোষকতা

একজন সরকারি কর্মকর্তাকে প্রভাবিত করার জন্য অনুচিতভাবে মঞ্জুরী, দান এবং পৃষ্ঠপোষকতা বা কোন কিছু বিনিময়ে সুবিধা দেয়া এই নীতিমালায় নিষিদ্ধ।

ঘ. তৃতীয় পক্ষের সাথে সম্পৃক্ততা

ঘুষ ও দুর্নীতির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য আইনে সরাসরি কোম্পানির কর্মী দ্বারা বা পরোক্ষভাবে একজন প্রতিনিধি, উপদেষ্টা, বিপণনকারী বা অন্য কোন তৃতীয় পক্ষের প্রতিনিধি দ্বারা কোন প্রকার অনুচিত লেনদেন আর্চেলিক অনুমোদন করে না।

তৃতীয় পক্ষের সাথে সম্পৃক্ততা সর্বদা আলোচ্য নীতিমালা অনুসারে হতে হবে। ঘুষ ও দুর্নীতির ঝুঁকি নিরসনকল্পে ব্যবসা সংশ্লিষ্ট সময়কালে তৃতীয় পক্ষের সম্পৃক্ততার বিষয়ে ঝুঁকি পরিমাপের জন্য যাচাই-বাছাই কার্য পরিচালনা করতে হবে। সম্ভাব্য যৌথ উদ্যোগের অংশীদারী ব্যবসা, অধিগ্রহণের লক্ষ্যমাত্রা এবং অন্যান্য কৌশলগত বিনিয়োগের ক্ষেত্রে দুর্নীতি সংক্রান্ত ঝুঁকি কমানোর জন্য অবশ্যই ঝুঁকিভিত্তিক যথাযথ যাচাই-বাছাই পরিচালনা করতে হবে।

আর্চেলিক তৃতীয় পক্ষকে সংশ্লিষ্ট করবে শুধুমাত্র :

- পরিষেবা বা সরবরাহকৃত পণ্যগুলোর ক্ষেত্রে বৈধ ব্যবসার প্রয়োজনে,
- পরিষেবা এবং পণ্যগুলোর মূল্য বাজারমূল্যের উর্ধ্বে হবে না,
- তৃতীয় পক্ষকে অবশ্যই ঘুষ বিরোধী এবং দুর্নীতির দৃষ্টিকোন থেকে যথাযথ যাচাই প্রক্রিয়া প্রয়োগের পর মূল্যায়ন করতে হবে।

যদি কোন তৃতীয় পক্ষের সাথে সরকারি কর্মকর্তাদের স্পর্শকাতর যোগাযোগ রয়েছে বা হবার সম্ভাবনা রয়েছে এমন পরিস্থিতিতে কোন প্রেক্ষাপট, যোগ্যতা এবং সুনামের বিবেচনা না করেই আর্চেলিক-এর পক্ষে কোন সম্পর্ক স্থাপন করা যাবে না।

তৃতীয় পক্ষের সাথে ব্যবসায়িক সম্পর্ক স্থাপনের ক্ষেত্রে একটি লিখিত চুক্তি সম্পাদন করতে হবে এবং সেই চুক্তি আর্চেলিক-এর পক্ষে ঘুষ এবং দুর্নীতি বিরোধী আইনের আওতায় সম্পাদিত হবে।

৩. হিসাব বহি ও রেকর্ডের স্বচ্ছতা এবং নির্ভুলতা

নির্ভুল ও স্বচ্ছ হিসাব বহি এবং আর্থিক রেকর্ডস রাখার ব্যর্থতার জন্য কোন প্রকার ঘুষ সংক্রান্ত কারণ ছাড়াই অনেক দেশে আইন লঙ্ঘন হচ্ছে। তাই প্রতিটি লেনদেন, আভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের মূলনীতিসমূহ, আর্থিক প্রতিবেদন, নথিপত্রের সংরক্ষণ বিবেচনায় রাখতে হবে এবং আর্চেলিক-এর ঘুষ বিরোধী আইন ও বিধিমালা প্রতিপালন নিশ্চিত করতে হবে। এই পর্যায়ে;

- তৃতীয় পক্ষের সাথে (গ্রাহক, সরবরাহকারীগণ, ইত্যাদি) লেনদেনের ফলে সৃষ্ট সকল প্রকার হিসাব সমূহ, চালান এবং অন্যান্য নথিপত্র যথাযথমতে সঠিকভাবে স্পষ্ট ব্যাখ্যাসহ হিসাবভুক্ত করতে হবে যাতে তৃতীয় পক্ষের যাচাইকারী ব্যবসার লেনদেনের যুক্তিসহ ব্যাখ্যা বুঝতে পারে। লেনদেনের প্রকৃতিকে মিথ্যা প্রমাণিত করে এমন কোন ধরনের পরিবর্তন নিষিদ্ধ।

৪. কর্তৃত্ব ও দায়-দায়িত্ব

আলোচ্য নীতিমালা সমূহ আর্চেলিক-এর লিগ্যাল এন্ড কমপ্লায়েন্স ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক প্রকাশিত এবং কোম্পানির দায়িত্ব হচ্ছে সকল কর্মীগণ কর্তৃক এর প্রতিপালন নিশ্চিত করা। অধিকন্তু, আলোচ্য নীতিমালার পরিপন্থি যে কোন ধরনের আচরণের জন্য সংশ্লিষ্ট পক্ষের সংশোধন এবং প্রতিকারমূলক ব্যবস্থা নেয়া হবে, এমনকি চাকুরীচ্যুতি পর্যন্ত হতে পারে।

কমপ্লায়েন্স অফিসারগণ আর্চেলিক-এর চিফ লিগ্যাল এন্ড কমপ্লায়েন্স অফিসার কর্তৃক নিয়োগপ্রাপ্ত এবং কোম্পানির পরিচালনা সংক্রান্ত আলোচ্য নীতিমালা পর্যবেক্ষণের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কোম্পানির কর্মী।

আলোচ্য নীতিমালা নির্দিষ্ট সময় অন্তর নতুন বা সংশোধিত আইন এবং বিধিমালা প্রতিপালনের লক্ষ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত লিগ্যাল এন্ড কমপ্লায়েন্স ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক পর্যালোচনা করা হবে।

সংস্করণ তারিখ : ২.১২.২০১৯

বৈশ্বিক উপহার এবং আতিথেয়তার নীতিমালা



১. প্রয়োগ

আলোচ্য নীতিমালার ধারাসমূহ সকল আর্চেলিক কর্মী, তাদের নিকট আত্মীয়গণ এবং তৃতীয় পক্ষের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে, যারা আমাদের কোম্পানির কার্যক্রম দ্বারা প্রভাবিত এবং আর্চেলিক কর্মীদের পক্ষে তাদের কার্যক্রমের মাধ্যমে কোম্পানিকে প্রভাবিত করছেন (যেমন বেসরকারি প্রতিষ্ঠান, মিডিয়া, কর্মীগণ, অংশীদার, শেয়ারহোল্ডার, সরবরাহকারী, অনুমোদিত সেবা প্রদানকারী, প্রতিনিধি, পরামর্শকগণ)

২. সাধারণ নীতিমালা

কিছু প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে ব্যবসায়িক সম্পর্ক উন্নয়ন বা পারস্পরিক সহযোগিতা রক্ষার ক্ষেত্রে সাধারণভাবে উপহার বিনিময় এবং আতিথেয়তা গ্রহণযোগ্য বলে বিবেচিত হবে।

আলোচ্য নীতিমালা যেসব ক্ষেত্রে প্রয়োগ করা যাতে পারে :

- আর্চেলিক কর্মীগণ ব্যবসায়িক ক্ষেত্রে আর্চেলিক এর প্রতিনিধিত্ব করার সময় তৃতীয় পক্ষকে উপহার প্রদান বা গ্রহণ করার ক্ষেত্রে (ব্যক্তিগত উপহার আলোচ্য নীতিমালার অন্তর্ভুক্ত হবে না)।
- আর্চেলিক কর্মীগণ ব্যবসায়িক ক্ষেত্রে আর্চেলিক এর প্রতিনিধিত্ব করার সময় আর্চেলিক এর কর্মী নন এমন তৃতীয় পক্ষকে আতিথেয়তা প্রদান করেন এবং আর্চেলিক কর্মীগণ তাদের পেশাগত কারণে তৃতীয় পক্ষের আতিথেয়তা গ্রহণ করার ক্ষেত্রে (ব্যক্তিগত আতিথেয়তা এবং আর্চেলিক কর্মীদের আয়োজিত আতিথেয়তা আলোচ্য নীতিমালার অন্তর্ভুক্ত হবে না)।

ক্ষেত্র বিশেষে আপ্যায়ন করা বা অপ্যায়িত হওয়া, কোম্পানির ছোট ছোট অনুষ্ঠান এবং ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠানের টিকেট গ্রহণযোগ্য বলে বিবেচিত হতে পারে যদি তা মাঝে মধ্যে সংঘটিত হয় এবং তা অনুমোদিত সীমার মধ্যে থাকে। এসব ক্ষেত্রে আমাদের ব্র্যান্ডসমূহের পৃষ্ঠপোষকতায় যে সকল ক্রীড়া অনুষ্ঠানের আয়োজন হয়ে থাকে সে সকল অনুষ্ঠানে ডিলার, অনুমোদিত সেবা প্রদানকারী এবং পরিবেশকগণকে আমন্ত্রণ জানানো যেতে পারে, তবে তা হতে হবে পুরস্কার স্বরূপ এবং আমন্ত্রিত অতিথিদের তালিকা সংশ্লিষ্ট পরিচালকগণকে জানাতে হবে।

তা সত্ত্বেও যদি উপহার, আতিথেয়তা বা ভ্রমনের প্রস্তাবনা প্রায়শই ঘটে অথবা তা ব্যয়বহুল হয় তবে তা পক্ষগুলোর মধ্যে স্বার্থের সম্ভাব্য দ্বন্দ্ব তৈরি করতে পারে অথবা স্থানীয় বা বৈশ্বিক আইন ও বিবিধিধান অমান্যের কারণ হতে পারে। তাই কোন সুবিধা পাওয়ার আশা ব্যতিরেকে যখন তৃতীয় পক্ষকে উপহার প্রদান বা গ্রহণ এবং আপ্যায়ন করা বা আপ্যায়িত হওয়া অনুমোদন করা যেতে পারে।

তৃতীয় পক্ষের সাথে সম্পর্ক স্থাপনের ক্ষেত্রে ক্রেতা, বিক্রেতা নির্বিশেষে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি অবশ্যই বিবেচনা করতে হবে (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সরকারি কর্মকর্তাগণ সম্পর্কিত নীতিমালা অনুসরণ করা যাতে পারে)।

উপহার, আতিথেয়তা কোনভাবে নগদ, নগদ মূল্যমানের সেবা বা চাকুরীর প্রতিশ্রুতি ধরনের হতে পারবে না।

উপহার বা আতিথেয়তা প্রদান/গ্রহণের সিদ্ধান্তের ক্ষেত্রে যা করা যাবে না :

- আর্চেলিক-এর ব্যবসার উপর প্রভাব পড়তে পারে এমন কোন সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়াকে প্রভাবিত করা;
- আর্চেলিক-এর ব্যবসায়িক বিষয়ে কোন ব্যক্তিকে অনুচিতভাবে প্রভাবিত করার পরিকল্পনা করা;
- তৃতীয় পক্ষের সাথে আর্চেলিক-এর ব্যবসায়িক সম্পর্কের বিষয়ে প্রভাবিত করা বা প্রভাবিত হতে পারে এমন পরিস্থিতি তৈরি করা;
- আর্চেলিক-এর স্বকীয়তা, কর্মদক্ষতা বা সিদ্ধান্ত গ্রহণে প্রভাব বিস্তার করা;
- ব্যবসায় প্রাপ্তির অভিপ্রায়ে বা টিকে থাকতে বা আর্চেলিক কে বা তৃতীয় পক্ষকে অনুচিত আর্থিক সুবিধা প্রাপ্তির লক্ষ্যে কাজ করা, যেমন কর সুবিধা লাভ করা বা পুরস্কার/ব্যবসার দেখভাল করা।

উপহার বা আতিথেয়তার মূল্যমান অবশ্যই হবে না :

- আইন ও নীতিমালা যেমন - এফসিপিএ, ইউকেবিএ, স্থানীয় আইন) অথবা আর্চেলিক এর উৎকোচ এবং দুর্নীতি বিরোধী (এবিসি) নীতিমালা যেমন - উৎকোচ, প্রতিদান, পারিতোষিক ইত্যাদি) আওতায় নিষিদ্ধ;
- তৃতীয় পক্ষের সাথে আর্চেলিক-এর ব্যবসায়িক সম্পর্কের ধারাবাহিকতা এবং বিশ্বস্ততার ক্ষতি হয়;
- প্রকাশিত তথ্যে আর্চেলিক এর ভাবমূর্তি ক্ষুণ্ণ হয় ;
- কোন টেন্ডার বা প্রতিযোগিতামূলক বিডিং প্রক্রিয়া চলাকালীন উপহার দেয়া এবং নেয়া;
- ঘুষ বা কমিশন হিসেবে বিবেচিত হয়;
- কোন একটি বিশেষ কার্য সম্পাদনের জন্য সুবিধা প্রদান।

৩. উপহার

উপহার প্রদান ও গ্রহণের সময় সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থাপককে অবশ্যই ইমেইল এর মাধ্যমে অবহিত করতে হবে।

ক. উপহারের আর্থিক মূল্যসীমা :

উপহার প্রদান ও গ্রহণের সময় কর্মীদের নিশ্চিত হতে হবে যে, উপহারের মূল্য একক উৎস৬ থেকে ৫০ ইউএসডি এর বেশী হবেনা (বছরে একবারের বেশী হবে না) এবং তা নিয়মিত হবে পারবে না।

খ. অনুমোদিত সীমায় অধিক উপহার গ্রহণ :

যদি কোন কর্মী ৫০ ইউএসডি এর বেশী মূল্যের উপহার গ্রহণ করেন তবে তিনি তা অবিলম্বে সংশ্লিষ্ট কমপ্লায়েন্স অফিসারকে জানাবেন। প্রেরকের কাছে উপহারটি ফেরত পাঠানো হবে নাকি উপহারটি প্রাপকের কাছ থেকে নিজের জিন্মায় নিবেন এবং যথাযথভাবে রেকর্ড রাখবেন এ বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য কমপ্লায়েন্স অফিসার উপহার প্রাপকের সাথে কাজ করবেন। সঠিক বিবেচিত হলে প্রেরককে একটি ধন্যবাদ নোটসহ আর্চেলিক এর উপহার ও আতিথেয়তা নীতিমালা জানাতে হবে।

গ. অনুমোদিত সীমার অধিক উপহার প্রদান :

যদি কোন কর্মী কতৃক ৫০ ইউএসডি-এর অধিক উপহার প্রদান করার প্রয়োজন হয় তবে তাকে অবশ্যই সংশ্লিষ্ট কমপ্লায়েন্স অফিসারের পূর্বনুমতি গ্রহণ করবেন। গৃহকর্মে ব্যবহৃত ছোট ছোট আর্চেলিক পণ্য প্রদান প্রাথমিকভাবে বিবেচনা করতে হবে।

৫. বৈশ্বিক ঘুষ ও দুর্নীতি বিরোধী নীতিমালা দেখুন

৬. একক উৎস বতে সকল সম্পর্কিত পক্ষকে বুঝায় তবে তা গ্রাহক, সরবরাহকারী, অনুমোদিত প্রতিনিধি, ব্যবস্থাপক বা কর্মচারীদের মধ্যে সীমাবদ্ধ নয়

৪. আতিথেয়তা

ক. সাধারণ: ব্যবসায়িক আতিথেয়তা কোন কোন ক্ষেত্রে ব্যবসায়িক অংশীদারদের সাথে সম্পর্ক জোরদার করতে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখে। আর্চেলিক কর্মীগণ অনুমোদিত ব্যবসায়িক লক্ষ্যে আতিথেয়তা গ্রহণ বা প্রদান করতে পারবেন, যেমন ব্যবসায়িক অংশীদারদের সাথে পারস্পরিক আস্থা এবং সম্পর্ক উন্নয়নের জন্য।

আতিথেয়তা প্রদান বা গ্রহণ তখনই অনুমোদিত হবে যখন :

- তা অনিয়মিত ভাবে হয় (যেমন - খেলাধুলা, থিয়েটার বা সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠানে অংশ নেয়া);
- উৎকোচ, প্রতিদান অথবা পারিতোষিক হিসেবে প্রদান/গ্রহণ করা না হলে,
- এমন ধারণা তৈরি হবে না যে উপহারটি যে ব্যক্তিকে প্রদান করা হচ্ছে তা তার প্রাপ্য, অগ্রাধিকার পাওয়া বা বিশেষ সুবিধা লাভের জন্য,
- স্থানীয় আইন এবং নীতিমালায় নিম্নসীমা নির্ধারণ করা না থাকলে আলোচ্য নীতিমালার অধীনে বর্ণিত নির্দিষ্ট সীমা মেনে চলা।

খ. বিধিনিষেধ: তৃতীয় পক্ষের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত ধরনের আপ্যায়ন গ্রহণ বা প্রদান কখনও গ্রহণযোগ্য হবে না :

- যে ধরনের আতিথেয়তাকে ব্যবসায়িক আংগিকের সাথে অসংগতিপূর্ণ মনে হবে,
- এমন কোন ধরনের আতিথেয়তা যা বৈশ্বিক আচরণবিধি এবং এ সংক্রান্ত নীতিমালার দ্বারা সমর্থিত নয় এবং যে সকল দেশে আপ্যায়ন গ্রহণ বা প্রদান করা হয়েছে সেখানকার স্থানীয়/জাতীয় আইন এবং প্রযোজ্য নীতিমালার বিরুদ্ধ,
- আতিথেয়তা তৃতীয় পক্ষের নিকট অতিমাত্রায় অনুভূত হলে,
- আতিথেয়তা যদি কোন কর্মী, পরিবারের সদস্য বা ঘনিষ্ঠ সহযোগীদের ব্যক্তিগত সুবিধা লাভের জন্য হলে,
- স্থানীয় আইন এবং নীতিমালায় নিম্নসীমা নির্ধারণ করা না থাকলে আতিথেয়তা যদি আলোচ্য নীতিমালার অধীনে বর্ণিত নির্দিষ্ট সীমা অতিক্রম করে।

গ. আতিথেয়তার আর্থিক সীমারেখা:

- উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ জনপ্রতি ২০০ ইউএসডি;
- অন্যান্য সকল কর্মীগণ (উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ ব্যতীত)
 - i) তুরস্ক : জন প্রতি ৩০০ টিএল
 - ii) অন্যান্য দেশসমূহে : জনপ্রতি ৭০ ইউএসডি

ঘ. হিসাবরক্ষণ: পরিদর্শনের জন্য কর্মীগণ তাদের নিজেদের রেকর্ড সংরক্ষণ করবেন এবং নিশ্চিত করবেন যে, আতিথেয়তা এবং সম্পর্কিত ব্যয় আর্চেলিক বা আর্চেলিক এর পক্ষে বহন করা হয়েছে। আতিথেয়তা সম্পর্কিত নথিগুলিতে অবশ্যই অংশগ্রহণকারীদের এবং প্রতিষ্ঠানের নাম থাকবে যা নিরীক্ষার সময় উপস্থাপন করা হবে।

ঙ. অনুমোদন: আতিথেয়তা সম্পন্ন হবার পূর্বেই কোম্পানির ইমেইলের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থাপকের অনুমতি নিতে হবে। এছাড়া, আতিথেয়তার আর্থিক মূল্য অনুমোদিত সীমা অতিক্রম করলে সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থাপকের অনুমতি গ্রহণ করতে হবে।

৫. বিবেচ্য নয় এমন উপহার

আর্চেলিক-এর কিছু সরবরাহকারী, ক্রেতা এবং অন্যান্য ব্যবসায়িক অংশীদারগণ নামমাত্র মূল্যের উপহার প্রদান বা গ্রহণ করা স্বাভাবিক, যেমন - প্রচারমূলক চাবির হোল্ডার যার মোট মূল্য আলোচ্য নীতিমালা ও ব্যবসায়িক কর্মকাণ্ডের পরিসরের আওতাধীন। উপহার আদান-প্রদানের সময় যাচাই করতে হবে যে, তা কোন কর্মীর সিদ্ধান্ত গ্রহণকে প্রভাবিত করার জন্য প্রদান করা হচ্ছে কিনা অথবা সাধারণভাবে অনুমিত হয় যে, উহার কারণে সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রভাবিত হতে পারে।

আর্চেলিক কর্মীগণ তৃতীয় পক্ষের সাথে উপহার বিনিময় করতে পারেন যদি তা :

- এমন কোন ধারণা যেন তৈরি না হয় যে উপহার প্রদানকারী পক্ষ বিশেষ সুবিধা এবং ভিন্ন বিবেচনা লাভ করবে, যেমন ব্যবসায়িক সুবিধা, সুবিধাজনক মূল্য বা শর্ত,
- উপহার যেন একজন কর্মীর, পরিবারের সদস্য বা নিকটজনের ব্যক্তিগত লাভ বা সুবিধার জন্য না হয়,

কর্মীগণ খাবারযোগ্য উপহারসমূহ তাদের দলের সদস্যদের সাথে ভাগ করে নেবেন এবং কর্মস্থলে তা উপভোগ করবেন, ফুল এই নীতিমালার অন্তর্ভুক্ত হবে না।

৬. সরকারি কর্মকর্তাগণ এবং সরকারি সংস্থাসমূহ

আর্চেলিক কার্যক্রম পরিচালনা করছে এমন বেশির ভাগ দেশেই সরকারি কর্মকর্তাগণ^৭ অথবা রাজনৈতিক-ভাবে প্রভাবশালী ব্যক্তিগণকে^৮ কোন ব্যবসায় পেতে অথবা ব্যবসায় টিকে থাকতে কোন উপহার প্রদানের প্রস্তাব করা নিষিদ্ধ এবং এমন ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে।

কোন সরকারি কর্মকর্তাকে কোন উপহার/আতিথেয়তা তখনই প্রদান করা যাবে যদি :

- লেনদেনটি স্থানীয় আইন এবং নীতিমালা অনুসারে হয়ে থাকে,
- উপহার বা আতিথেয়তা যেন কোন ভাবেই উৎকোচ, প্রতিদান বা পারিতোষিক হিসেবে বিবেচিত না হয়,
- উপহার বা আতিথেয়তা প্রদানের কারণ যদি যথাযথ তথ্য প্রমাণাদিসহ সাসটেনেবিলিটি এন্ড কর্পোরেট এ্যাক্টিভিটি ডাইরেক্টর এন্ড কমপ্লায়েন্স অফিসারের পূর্বানুমতি সহকারে করা হয়,
- দেশভিত্তিক কোন সিদ্ধান্ত প্রদানের পূর্বে কমপ্লায়েন্স অফিসার গ্লোবাল কমপ্লায়েন্স ম্যানেজারকে অবহিত করবেন,
- উপহার বা আতিথেয়তার আর্থিক মূল্য এবং ব্যাপ্তি অবশ্যই সীমিত আকারে হতে হবে এবং কোনক্রমেই অতিরিক্ত হবে না,
- লেনদেন সঠিকভাবে হিসাবে অন্তর্ভুক্ত হতে হবে।

৭. সরকারী কর্মকর্তা বলতে নানা ধরণের ব্যক্তিদের সংশ্লিষ্টতা বুঝায়, তবে তা নিম্নের বিষয়ে সীমাবদ্ধ নয় :

- সরকারি সংস্থায় কর্মরত সরকারি কর্মচারী (যেমন - সরকারি কর্মকর্তা, পুলিশ সদস্যগণ),
- সরকারি ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের কর্মচারী,
- রাজনৈতিক দলের বা প্রার্থীদের কর্মচারী,
- এমন ব্যক্তি যিনি অন্য কোন দেশে আইন প্রণেতা, প্রশাসনিক বা বিচারিক পদে নিয়োজিত আছেন,
- এমন ব্যক্তি যিনি অন্য কোন দেশের পাবলিক সার্ভিসে (জনসেবামূলক) কর্মরত,
- আন্তর্জাতিক বা বহুজাতিক কোর্ট বা অন্য দেশের কোর্টে কর্মরত বিচারক, জুরি সদস্য বা অন্যান্য কর্মকর্তা,
- আন্তর্জাতিক বা বহুজাতিক সংসদের সদস্যগণ যারা সরকারি প্রতিষ্ঠান বা সরকারি উদ্যোগে বিদেশে দায়িত্ব পালন করেন,
- একজন নাগরিক বা বিদেশী বিচারক যারা আইনি বিরোধ মিমাংসা করার জন্য সালিসী ব্যবস্থা অবলম্বন করেছিলেন,
- আন্তর্জাতিক বা বহুজাতিক প্রতিষ্ঠানে কর্মরত অফিসিয়াল বা প্রতিনিধিবর্গ যা একটি আন্তর্জাতিক চুক্তির ভিত্তিতে প্রতিষ্ঠিত হয়েছে।

৮. এমন ব্যক্তি যার উপর বিখ্যাত কোন সরকারী কাজের দায়িত্ব ন্যস্ত করা হয়েছে।

৭. কর্তব্য ও দায়িত্ব

উপহার এবং আতিথেয়তার নীতিমালাসমূহ আর্চেলিক-এর আইন ও কমপ্লায়েন্স বিভাগ কর্তৃক প্রকাশিত এবং কোম্পানির দায়িত্ব হচ্ছে সকল কর্মীগণ কর্তৃক এর প্রতিপালন নিশ্চিত করা। আলোচ্য নীতিমালার যে কোন ধরনের লঙ্ঘন শৃঙ্খলাভঙ্গের পদক্ষেপকে আকৃষ্ট করবে এমনকি চাকুরীচ্যুতি পর্যন্ত হতে পারে।

অধিকন্তু নীতিমালার পরিপন্থি আচরণের জন্য নিয়মিতভাবে সংশ্লিষ্ট পক্ষের সংশোধন এবং প্রতিকার মূলক ব্যবস্থা নেয়া হবে। কমপ্লায়েন্স অফিসারগণ আর্চেলিক-এর চিফ লিগ্যাল এন্ড কমপ্লায়েন্স অফিসার কর্তৃক নিয়োগপ্রাপ্ত এবং কোম্পানির পরিচালনা সংক্রান্ত আলোচ্য নীতিমালা পর্যবেক্ষণের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কোম্পানির কর্মী।

আলোচ্য নীতিমালা নির্দিষ্ট সময় অন্তর নতুন বা সংশোধিত আইন এবং বিধিমালা প্রতিপালনের লক্ষ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত লিগ্যাল এন্ড কমপ্লায়েন্স ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক পর্যালোচনা করা হবে।

সংস্করণ তারিখ : ২.১২.২০১৯

বৈশ্বিক প্রতিযোগিতা আইন-নীতি

প্রতিযোগিতা আইন অমান্য করার জন্য কোম্পানিসমূহ ও তাদের কর্মীবৃন্দকে মারাত্মক পরিনতি ভোগ করতে হতে পারে। যেমন - অত্যধিক জরিমানা, ক্ষতিপূরণ প্রদান এবং সুনাম নষ্ট হওয়া। কিছু দেশে কর্মীগণ বে-আইনী কার্যক্রমের জন্য অভিযুক্তও হতে পারেন। এ সকল কারণে আর্চেলিক হিসাবে আমাদের প্রত্যাশা আমাদের সকল কর্মীগণ এবং ব্যবসায়িক অংশীদারগণ প্রতিযোগিতার আইনসমূহ মেনে চলবে। প্রতিযোগিতা আইন অমান্যের গুরুত্বপূর্ণ ক্ষেত্রগুলো হচ্ছে:

- প্রতিযোগিতা আইন বিরোধী চুক্তি অথবা প্রতিযোগী ও পক্ষদ্বয়ের সাথে আলোচনা যেমন - গ্রাহক, পরিষেবা, সরবরাহকারী যারা উৎপাদনের বিভিন্ন স্তরে অথবা বিতরণ ব্যবস্থা পরিচালনা করে থাকে।
- প্রতিযোগীদের সাথে প্রতিযোগিতামূলক সংবেদনশীল তথ্য বিনিময়,
- কর্তৃত্বপূর্ণ অবস্থানের অপব্যবহার।

১. প্রতিযোগিতা আইন প্রতিপালন নির্দেশিকা

এই নীতিমালা প্রতিযোগিতা আইন প্রতিপালন নির্দেশিকার সম্পূর্ণক যাতে পূর্ণাঙ্গ তথ্য সন্নিবেশিত আছে।

২. কর্তৃত্ব এবং দায়-দায়িত্ব

আলোচ্য নীতিমালার লক্ষ্যন শৃঙ্খলাভঙ্গের পদক্ষেপকে আকৃষ্ট করবে এমনকি চাকুরীচ্যুতি পর্যন্ত হতে পারে। প্রতিযোগিতা সংক্রান্ত ব্যবস্থাপক আর্চেলিক-এর চিফ লিগ্যাল এন্ড কমপ্লায়েন্স অফিসার কর্তৃক নিয়োগপ্রাপ্ত এবং কোম্পানির পরিচালনা সংক্রান্ত আলোচ্য নীতিমালা পর্যবেক্ষণের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মী। আলোচ্য নীতিমালা এবং প্রতিযোগিতা আইন প্রতিপালন নির্দেশিকা নতুন বা সংশোধিত আইন এবং প্রথা অনুযায়ী প্রতিযোগিতা সংক্রান্ত ব্যবস্থাপক কর্তৃক পর্যালোচিত হবে।

সংস্করণ তারিখ : ২.১২.২০১৯

বৈশ্বিক অনুদান নীতিমালা



১. সাধারণ নীতিমালা

তৃতীয় পক্ষমূহকে দেয়া অনুদান শুধুমাত্র সামাজিক, সাংস্কৃতিক বা শিক্ষাদান সংক্রান্ত বেসরকারি প্রতিষ্ঠান বা গোষ্ঠীর মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকবে না এবং কোন প্রকার বিনিময়ের প্রত্যাশা ছাড়াই স্ব-প্রনোদিত হয়ে প্রদান করতে হবে।

অনুদান প্রদানের সিদ্ধান্ত নেয়ার পূর্বে সম্ভাব্য অনুদান গ্রহিতার যথার্থতা যাচাই করতে হবে এবং এক্ষেত্রে প্রযোজ্য সাধারণ নীতিমালা অনুসরণ করতে হবে।

আর্চেলিক-এর স্টেকহোল্ডারদের স্বার্থ রক্ষা এবং ঝুঁকি এড়াতে প্রদানকৃত অনুদানের পূর্ণাঙ্গ তথ্য নথিভুক্ত করতে হবে এবং বছরে কমপক্ষে একবার অর্থাৎ শেয়ারহোল্ডারদের বার্ষিক সাধারণ সভায় সারসংক্ষেপ উপস্থাপন করতে হবে। যদি আর্চেলিক ব্যবসায় পরিচালনা করে এমন কোন দেশের স্থানীয় আইন অনুযায়ী প্রদানকৃত অনুদানের পরিমাণ এবং ধরণ প্রকাশ করা আবশ্যিক হয় তবে তা গুরুত্বপূর্ণ হিসেবে প্রকাশ করা যেতে পারে। অনুদান নগদ অর্থে বা আর্চেলিক এর উৎপাদিত বা মালিকানাধীন পণ্যসমূহ দ্বারা হতে পারে। অনুদান প্রদানের ক্ষেত্রে অবশ্যই লুকায়িত আয় স্থানান্তর বিধিমালা মেনে চলতে হবে।

২. রাজনৈতিক অনুদান পরিহার

রাজনৈতিক কর্মকাণ্ড পরিচালনার জন্য রাজনৈতিক দলগুলো, রাজনীতিবিদ বা রাজনৈতিক প্রার্থীদের কোন প্রকার অনুদান প্রদান করা যাবে না। রাজনৈতিক কর্মকাণ্ড পরিচালনার জন্য আর্চেলিক কোম্পানির সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, ই-মেইল) প্রদান করবে না।

৩. কার্য প্রক্রিয়া

অনুদান প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কমপ্লায়েন্স অফিসার যথাযথ যাচাই প্রক্রিয়া অনুসরণ করবেন। পরিস্থিতি বিবেচনার এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কর্পোরেট ইতিহাস, সুবিধাভোগী, পাবলিক ডোমেইনে প্রতিকূল রিপোর্ট সম্পর্কে যথাযথ যাচাই প্রক্রিয়া অনুসরণ করতে হবে। সংশ্লিষ্ট কমপ্লায়েন্স অফিসার নিষিদ্ধঘোষিত, উচ্চ ঝুঁকিপূর্ণ প্রতিষ্ঠানের এবং রাজনৈতিকভাবে পরিচিত ব্যক্তিদের তালিকা অবশ্যই যাচাই করবেন।

যে দেশে অনুদান প্রদান করা হবে সেখানকার পরিচালনা পর্ষদ এবং মহাব্যবস্থাপক প্রদানকৃত অনুদান হতে সৃষ্ট ঝুঁকির জন্য দায়ী থাকবেন। নীতি নির্ধারকগণ নিম্নলিখিত বিষয়গুলি অবশ্যই বিবেচনা করবেন :

- আর্চেলিক-এর সামাজিক দায়বদ্ধতা নীতিমালা সবসময় বিবেচনা এবং অনুসরণ করা।
- সংশ্লিষ্ট নথিপত্রসমূহ যেমন চালান, হস্তান্তর রশিদ যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা।
- যে সব দেশে আর্চেলিক ব্যবসায় পরিচালনা করছে সেখানকার স্থানীয় আইন ও বিধি অনুযায়ী দাতব্য বা অনুদানের লেনদেন সঠিকভাবে স্বচ্ছতার সাথে যথাযথ হিসাবে লিপিবদ্ধ করা।

অনুদানের মূল্যমান	অনুমোদন প্রক্রিয়া
অনুদানের মূল্যমান ১০,০০০ ইউএসডি এর বেশি হলে	যে দেশে ব্যবসায় পরিচালনা করছে সেখানকার কার্যক্রম পরিচালনার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদনের পূর্বে সহকারী মহাব্যবস্থাপক এবং আর্চেলিক এর গ্লোবাল সিএফও এর অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে। সিইও এবং একাউন্টিং ডিরেক্টরকে অবশ্যই তা জানাতে হবে।
১০,০০০ ইউএসডি এর কম হলে	আর্চেলিক এর গ্লোবাল কমিউনিকেশন ডাইরেক্টর এবং ফাইন্যান্স ডাইরেক্টর এর যৌথ অনুমোদন আবশ্যিক। কান্ট্রি ম্যানেজার, সিইও, সিএফও এবং একাউন্টিং ডিরেক্টর অবশ্যই তা জানাতে হবে।

৪. কর্তব্য ও দায়িত্ব

বৈশ্বিক অনুদান নীতিমালা আর্চেলিক-এর গ্লোবাল কমিউনিকেশন ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক প্রকাশিত এবং কোম্পানির দায়িত্ব হচ্ছে সকল কর্মীগণ কর্তৃক এর প্রতিপালন নিশ্চিত করা। আলোচ্য নীতিমালার যে কোন ধরনের লঙ্ঘন শৃঙ্খলাভঙ্গের পদক্ষেপকে আকৃষ্ট করবে এমনকি চাকুরীচ্যুতি পর্যন্ত হতে পারে।

অধিকন্তু নীতিমালার পরিপন্থি আচরণের জন্য নিয়মিতভাবে সংশ্লিষ্ট পক্ষকে সংশোধন এবং প্রতিকার মূলক ব্যবস্থা নেয়া হবে।

কমপ্লায়েন্স অফিসারগণ আর্চেলিক-এর লিগ্যাল এন্ড কমপ্লায়েন্স অফিসার কর্তৃক নিয়োগপ্রাপ্ত এবং কোম্পানির পরিচালনা সংক্রান্ত আলোচ্য নীতিমালা পর্যবেক্ষণের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত।

আলোচ্য নীতিমালা নির্দিষ্ট সময় অন্তর নতুন বা সংশোধিত আইন এবং বিধিমালা প্রতিপালনের লক্ষ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত গ্লোবাল কমিউনিকেশন ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক পর্যালোচনা করা হয়।

সংস্করণ তারিখ : ২.১২.২০১৯

বৈশ্বিক অর্থপাচার রোধ নীতিমালা

এই নীতিমালার লক্ষ্য হচ্ছে আর্চেলিক এবং এর সহযোগী কোম্পানি সমূহ এবং এর সকল তৃতীয় পক্ষসমূহকে ব্যবসায়িক কর্মকাণ্ড পরিচালনার ক্ষেত্রে অর্থ পাচার এবং সন্ত্রাসমূলক কর্মকাণ্ডে অর্থায়ন বা আর্থিক অপরাধ হতে বিরত রাখা এবং তা সক্রিয়ভাবে পর্যবেক্ষণের জন্য নীতিমালা প্রণয়ন করা। এই লক্ষ্যে কোম্পানির সকল প্রকার কার্যক্রম পরিচালিত হয় একটি সমন্বিত পরিকল্পনার মাধ্যমে যাতে অন্তর্ভুক্ত রয়েছে গ্রাহকগণ ও তৃতীয় পক্ষসমূহের পরিচয় জানা এবং যাচাই করা; গ্রাহকগণের কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করা; অস্বাভাবিক এবং সন্দেহজনক কার্যক্রম তদন্ত এবং অবহিত করা; কর্মীদেরকে অর্থপাচার রোধ, উদ্ঘাটনে প্রশিক্ষণ দান এবং সুনির্দিষ্টভাবে মানি লন্ডারিং রিপোর্টিং অফিসার নিযুক্ত করা।

আলোচ্য নীতিমালা তৈরি করা হয়েছে বৈশ্বিক আচরণবিধি এবং যেসব দেশে আর্চেলিক ব্যবসায়িক কার্যক্রম পরিচালনা করছে সেসব দেশের স্থানীয় আইন এবং বিধিমালায় আলোকে। আর তা করা হচ্ছে প্রযোজ্য স্থানীয় এবং আন্তর্জাতিক আইনের প্রতি দায়িত্ববোধের কারণে [যেমন সন্ত্রাসবাদে অর্থায়ন আইন, পিওসিএ (প্রসিডস্ অব ক্রাইম এ্যাক্ট, অর্থ পাচার রোধ আইন] এই নীতি আর্চেলিক-এর (এর সকল কর্মীদের জন্য প্রযোজ্য) ব্যবসায়িক কার্যক্রম যে সকল দেশে পরিচালিত হচ্ছে সে দেশগুলিতে প্রযোজ্য অর্থ পাচার রোধ সংক্রান্ত আইন এবং সন্ত্রাসবাদে অর্থায়ন সংক্রান্ত আইন এবং বিধিমালা প্রতিপালন করা। এটি প্রতিপালনে ব্যর্থ হলে আর্চেলিক এবং এর কর্মীদের গুরুতর ফৌজদারী, দেওয়ানী এবং নিয়ন্ত্রণমূলক শাস্তি হতে পারে।

১. সংজ্ঞা

অর্থ পাচার হচ্ছে অবৈধ উপায়ে অর্জিত আর্থিক সম্পদ গোপন করা। এটি অবৈধভাবে উপার্জনকে বৈধতা দেয়ার একটি প্রক্রিয়া এবং যা প্রকৃত উৎসকে আড়াল করার প্রচেষ্টা যা সাধারণভাবে প্লেসমেন্ট, লেয়ারিং এবং একীভূতকরণের মাধ্যমে অর্জিত হয়। কোন অপরাধমূলক আয়ের সাথে সজ্ঞানে যুক্ত হওয়া অথবা কোন গ্রাহক বা লেনদেনের ক্ষেত্রে অস্বাভাবিক বা সন্দেহজনক কার্যক্রমের ক্ষেত্রে সতর্কতা অবলম্বনে অবহেলা করার মাধ্যমে অর্থ পাচার সংগঠিত হতে পারে।

সন্ত্রাসবাদে অর্থায়ন বলতে এমন কার্যক্রমকে বুঝায় যে সকল কর্মকাণ্ড বৈধ, অবৈধ সন্ত্রাসী, ব্যক্তি, গোষ্ঠী, সংগঠন, অথবা সন্ত্রাসবাদের সমর্থকদের আর্থিক সহায়তা নিশ্চিত করে। সন্ত্রাসবাদে অর্থায়ন করা যেতে পারে যেমন - ক্রেডিট কার্ড জালিয়াতি, অবৈধ অস্ত্রের ব্যবসা এবং মাদক ব্যবসায় এবং অন্যান্য বেআইনী কর্মকাণ্ডের দ্বারা। বৈধভাবে প্রাপ্ত অর্থ ও সন্ত্রাসবাদ কার্যক্রমে ব্যবহৃত হতে পারে। উভয় ঘটনায় সন্ত্রাসবাদে অর্থায়নকারীদের লক্ষ্য হচ্ছে অর্থের উৎস এবং ব্যবহার গোপন করা। অর্থ পাচারের মতোই প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে সন্ত্রাসবাদের সাথে নাম জড়িয়ে পড়া আর্চেলিক-এর জন্য আইনগত এবং সুনাম ক্ষুণ্ণ হওয়ার ঝুঁকি তৈরি করে।

রাজনৈতিকভাবে প্রভাবিত ব্যক্তিগণ হচ্ছেন তিনি বা তারা যারা স্থানীয়ভাবে বা আন্তর্জাতিকভাবে সুপরিচিত ও দায়িত্বপ্রাপ্ত নেতা। যেমন - রাষ্ট্র প্রধান বা সরকার প্রধান, প্রবীন রাজনীতিবিদ বা সরকারি কর্মকর্তা, বিচারিক বা সামরিক কর্মকর্তা, রাষ্ট্রীয় সংস্থার উর্ধ্বতন কর্মকর্তা, সুপরিচিত রাজনৈতিক দলের কর্মকর্তা।

স্পর্শকাতর দেশসমূহ হচ্ছে কৌশলগত অর্থ পাচার, সন্ত্রাসবাদে অর্থায়নের লড়াইয়ের সক্ষমতার ঘাটতি রয়েছে এবং ঘাটতি মোকাবেলায় যথেষ্ট অগ্রগতি হয়নি অথবা ফিন্যান্সিয়াল এ্যাকশন টাস্ক ফোর্স (এফএটিএফ) অনুসারে কোন কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ করেনি।

সংবেদনশীল গ্রাহকগণ হলো ব্যক্তি বা আইনী স্বত্বা যাদের সংবেদনশীল দেশগুলোর সাথে ব্যবসায়িক সম্পর্ক রয়েছে।

সুবিধার বিনিময়ে অর্থ প্রদান করা হয়ে থাকে কিছু ক্ষেত্রে নিয়মিত সরকারি পদক্ষেপ গ্রহণ করার জন্য যা মূলত অ-বিবেচনা প্রসূত। নিয়মিত সরকারি পদক্ষেপ এর উদাহরণ হচ্ছে ভিসা প্রক্রিয়াকরণ, পুলিশী সুরক্ষা প্রদান করা অথবা ডাক সেবা এবং ফোন, বিদ্যুৎ এবং পানির মতো পরিষেবা প্রদান করা। নিয়মিত সরকারি পদক্ষেপ নতুন কোন ব্যবসাকে পুরস্কৃত করা বা একটি বিশেষ পক্ষের সাথে ব্যবসায় চালিয়ে যাওয়ার সিদ্ধান্তের অন্তর্ভুক্ত নয়। তেমনি এতে এমন কিছু কোনও কাজ অন্তর্ভুক্ত করা হয়নি যা কোন একজন সরকারি কর্মকর্তার কর্তৃত্বাধীন বা সরকারি কর্মকর্তার কার্যালয়ের ক্ষমতার অপব্যবহারকে বোঝায়। তাই কারখানার বিদ্যুৎ চালু করার জন্য কোন কর্মকর্তাকে অল্প পরিমাণে অর্থ প্রদান করা সুবিধার জন্য অর্থ প্রদান হতে পারে।

উপরোক্ত বিষয়ে আপনার যদি কোনও প্রশ্ন বা আরও জানার থাকলে গ্লোবাল কমপ্লায়েন্স ম্যানেজার এর সাথে পরামর্শ করুন।

২. সন্দেহজনক কর্মকাণ্ড

আর্চেলিক কর্মীদের অর্থ পাচার সংক্রান্ত সতর্কতামূলক ব্যবস্থা সম্পর্কে সজাগ থাকতে হবে এবং সন্দেহজনক কর্মকাণ্ড স্থানীয় কমপ্লায়েন্স অফিসারকে জানাতে হবে। দিক নির্দেশনার জন্য প্রদত্ত সংক্ষিপ্ত সতর্কতামূলক তালিকা দেখুন :

- সরবরাহকারী, গ্রাহক বা তৃতীয় পক্ষ যারা সম্পূর্ণ তথ্য প্রদান করেনা, মিথ্যা বা সন্দেহজনক তথ্য প্রদান করে বা রিপোর্ট প্রদান বা নথি সংরক্ষণে উদাসীন,
- যে সকল গ্রাহক স্বেচ্ছায় বাজার মূল্যের চেয়ে বেশি মূল্য প্রদান করতে চায়,
- গ্রাহক অথবা সরবরাহকারী যারা আর্থিক লেনদেন নগদ অথবা নগদের অনুরূপ মাধ্যমে প্রদান করতে অনুরোধ জানায়,
- এফএটিএফ এ বর্ণিত উচ্চ ঝুঁকিপূর্ণ দেশের সাথে লেনদেন,
- অস্বাভাবিক নগদ লেনদেন, যাহা স্বাভাবিক ব্যবসায়িক লেনদেনের সাথে অসংগতিপূর্ণ,
- বহু সংখ্যক মানি অর্ডার, ট্রাভেলার্স চেক অথবা মোটা অংকের নগদ অর্থের লেনদেন,
- চুক্তিতে উল্লেখিত নির্দিষ্ট মুদ্রা ব্যতিত অন্য মুদ্রায় অর্থ পরিশোধ,
- চুক্তিপত্রের সাথে সংশ্লিষ্ট নয় এমন তৃতীয় পক্ষের নিকট বা দ্বারা অর্থ পরিশোধের অনুরোধ,
- যে কোন একজন ব্যক্তি বা সংস্থার সাথে অস্বাভাবিক লেনদেন যেখানে অর্থের উৎস অজানা,
- এমন কোন ব্যক্তি বা সংস্থাকে অর্থ প্রদান করা যিনি “ট্যাক্স হ্যাভেনস” বলে পরিচিত দেশে বাস করেন বা তার “শেল ব্যাংক” হিসেবে অর্থ প্রদান করা বা লেনদেনের সাথে সম্পর্কিত নয় এমন দেশগুলোতে অর্থ প্রেরণ বা গ্রহণ করা,
- এমন কোন সংস্থার নিকট অর্থ প্রেরণ বা গ্রহণ যাদের শেয়ারহোল্ডিং কাঠামো বা প্রকৃত সুবিধাভোগীকে সনাক্ত করা সম্ভব নয়।

যখন আপনি সংশয়ে থাকবেন অনুগ্রহ করে গ্লোবাল লিগ্যাল এবং কমপ্লায়েন্স বিভাগে যোগাযোগ করুন।

১. আপনার গ্রাহকদের জানুন (“কেওয়াইসি”) আর্চেলিক ও এর কর্মীদের গ্রাহকদের সাথে লেনদেন করার সময় অর্থ পাচার ও অন্যান্য সন্দেহজনক কর্মকাণ্ড সম্পর্কে ইচ্ছাকৃতভাবে অজ্ঞতা প্রদর্শন এড়াতে সতর্কতার সাথে সামগ্রিক বিষয়টিকে পর্যালোচনা করতে হবে। আর্চেলিক ও এর কর্মীদের অবশ্যই নিম্নলিখিত নীতিমালা মেনে চলতে হবে :

- তৃতীয় পক্ষ যারা ব্যবসায় করতে ইচ্ছুক তাদের ব্যবসায়িক পরিবেশ এবং উদ্দেশ্য সম্পর্কে পর্যাপ্ত তথ্য সংগ্রহ করতে হবে,
- সম্ভাব্য গ্রাহকদের সততা এবং অন্যান্য ব্যবসায়িক সংশ্লিষ্টতা অবশ্যই মূল্যায়ন করতে হবে,
- স্থানীয় তদন্তকারীদের দ্বারা পর্যবেক্ষণ তালিকা ও সুপরিচিতির তথ্যের আলোকে স্বত্বাধিকারী, ব্যবসায়ের ব্যবস্থাপক এবং মূল নীতিমালা যাচাই করতে হবে,
- স্থানীয় এবং ইংরেজী ভাষার মালিক, ব্যবসায়িক ব্যবস্থাপক এবং মূলনীতি সম্পর্কে অনুসন্ধান চালাতে হবে,
- গ্রাহক, সরবরাহকারী এবং পরিবেশকদের ঝুঁকির প্রোফাইল নিরবচ্ছিন্নভাবে পর্যালোচনা করতে হবে,
- আর্চেলিকের প্রতিপালনীয় প্রত্যাশা সব সময় অংশীদারদের জানাতে হবে।

যদি ব্যবসায়িক অংশীদারদের আর্চেলিক-এর সাথে লেনদেন পারস্পরিক কর্মকাণ্ড, কার্যপরিচালনার ক্ষেত্রে ভুলভ্রান্তি থেকে সন্দেহের উদ্ভেদ হয় তবে তদন্তের জন্য তা তাৎক্ষণিকভাবে গ্লোবাল কমপ্লায়েন্স ম্যানেজারকে জানাতে হবে।

৪. কর্তব্য ও দায়িত্ব

সকল কর্মীগণকে এই নীতিমালায় বর্ণিত বিষয়গুলি অবশ্যই অনুসরণ করতে হবে। অর্থ বিভাগ কর্তৃক প্রকাশিত আলোচ্য নীতিমালার পরিপন্থী কোন আচরণের ক্ষেত্রে সংশোধন এবং/অথবা প্রতিকারমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে এবং চাকুরীর অবসায়ন পর্যন্ত হতে পারে।

কমপ্লায়েন্স অফিসারগণ আর্চেলিকের চিফ লিগ্যাল এন্ড কমপ্লায়েন্স অফিসার কর্তৃক নিয়োগপ্রাপ্ত এবং কোম্পানির পরিচালনা সংক্রান্ত নীতিমালা পর্যবেক্ষণের জন্য দায়িত্ব প্রাপ্ত অফিসার।

আলোচ্য নীতিমালা নির্দিষ্ট সময় অন্তর নতুন বা সংশোধিত আইন এবং বিধিমালা প্রতিপালনের লক্ষ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত লিগ্যাল এন্ড কমপ্লায়েন্স ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক পর্যালোচনা করা হবে।

সংস্করণ তারিখ : ২.১২.২০১৯

বৈশ্বিক তথ্য সুরক্ষা নীতিমালা



১. উদ্দেশ্য এবং পরিধি

আর্চেলিক এবং এর সহযোগী ও অধিভুক্ত কোম্পানি সমূহ (“কোম্পানি” “আমরা”, “আমাদের”) এবং সর্বোপরি গ্রাহক, সরবরাহকারী, কর্মী এবং ঠিকাদারগণ গোপনীয়তা রক্ষায় প্রতিশ্রুতিবদ্ধ। এর ফলস্বরূপ কোম্পানি তথ্য সুরক্ষা নীতিমালা (“নীতিমালা”) গ্রহণ করেছে।

২. বর্ণিত শর্তাবলী

প্রযোজ্য তথ্য সুরক্ষা আইন - তুরস্কে প্রযোজ্য সকল ধরনের গোপনীয়তা রক্ষা, তথ্য সুরক্ষা আইন বা বিধিমালা (ব্যক্তিগত তথ্য সুরক্ষা আইন) যা ইউরোপিয়ান অর্থনৈতিক অঞ্চল (ইইএ), ইউকে এবং সুইজারল্যান্ড-এর সাধারণ তথ্য সুরক্ষা বিধিমালা ২০১৬/৬৭৯ সহ অন্যান্য আইনের আওতাধীন।

ব্যক্তিগত তথ্য - চিহ্নিত, প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে সনাক্তযোগ্য ব্যক্তিত্ব (তথ্য সংশ্লিষ্ট) সম্পর্কিত কোনও তথ্য; সনাক্তকরণ সম্ভব হতে পারে এমন কোন সূত্র যেমন নাম, সনাক্তকরণ নম্বর, অবস্থান ভিত্তিক তথ্য, অনলাইনে সনাক্তকরণের মাধ্যম ইত্যাদি। তাছাড়া সনাক্তকরণের ক্ষেত্রে একজন ব্যক্তির শারিরিক, মনোজাগতিক, জেনেটিক, মানবিক, আর্থিক, সাংস্কৃতিক অথবা সামাজিক পরিচিতি সংক্রান্ত তথ্যের এক বা একাধিক উপাদান বিবেচিত হতে পারে।

কর্মী সম্বন্ধীয় - পূর্ণকালীন বা খণ্ডকালীন কর্মীগণ, কর্মকর্তাগণ, আনুষঙ্গিক শ্রমিকগণ অথবা তৃতীয় পক্ষীয় পরামর্শদাতা হিসেবে বহাল থাকা এবং অস্থায়ী কর্মীগণ যারা আর্চেলিক-এ কর্মরত আছেন, সকলেই আলোচ্য নীতিমালার অর্ন্তভুক্ত।

প্রক্রিয়া বা প্রক্রিয়াকরণ - যে কোন অপারেশন বা অপারেশনামূলক ব্যক্তির ব্যক্তিগত তথ্য সংগ্রহ, লিপিবদ্ধকরণ, সংগঠন, আকৃষ্টকরণ, সংরক্ষণ, অঙ্গীভূতকরণ বা পরিবর্তন, পুনরুদ্ধার করা, পরামর্শকরণ, ব্যবহার, প্রকাশ, অবহিতকরণ, বা অন্য কোন ভাবে সহজলভ্যকরণ, আন্তর্জাতিক স্থানান্তর, শ্রেণীবিন্যাসকরণ, সংমিশ্রণ, অবরুদ্ধকরণ, তথ্য মুছে ফেলা বা ধ্বংস করা সম্পর্কিত যে কোন কার্যকলাপ।

প্রক্রিয়াকারী - যে কোন স্বত্তা যিনি আর্চেলিক-এর পক্ষে এই নীতিমালার আলোকে ব্যক্তিগত তথ্য প্রক্রিয়া করেন।

নিরাপত্তা লঙ্ঘন- নিরাপত্তার লঙ্ঘনের কারণে যে দুর্ঘটনা বা বেআইনীভাবে তথ্য নষ্ট করা, ক্ষতি, পরিবর্তন যা ব্যক্তিগত তথ্যের অননুমোদিত প্রকাশ বা ব্যক্তিগত তথ্যে অনুপ্রবেশ।

নিরাপত্তা ব্যবস্থা - ব্যক্তিগত তথ্যের চলমানতা, সহজলভ্যতা ও গোপনীয়তা রক্ষা এবং সুরক্ষা, ঝুঁকি হ্রাস বা প্রতিকারের লক্ষ্যে আইনী, প্রাতিষ্ঠানিক এবং প্রযুক্তিগত সতর্কতামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ।

সংবেদনশীল ব্যক্তিগত তথ্য - কোনও ব্যক্তির বর্ণ বা জাতিগত উৎস, রাজনৈতিক মতবাদ, ধর্মীয় বা আদর্শগত বিশ্বাস, ট্রেড ইউনিয়নের সদস্যপদ, জিনগত বৈশিষ্ট্য, বায়োমেট্রিক্স, স্বাস্থ্য, যৌন জীবন, যৌন দৃষ্টিভঙ্গি, বা অপরাধমুখিতা সহ যে কোন ব্যক্তিগত তথ্য।

৩. দায়-দায়িত্বসমূহ

- ক. কর্মীরা যখন তাদের দৈনন্দিন কাজের অংশ হিসেবে ব্যক্তিগত তথ্য প্রক্রিয়া করে, তখন তারা আলোচ্য নীতিমালা মেনে চলতে দায়বদ্ধ।
- খ. কোম্পানির উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ আলোচ্য নীতিমালা প্রয়োগের ক্ষেত্রে দায়বদ্ধ এবং প্রয়োগ নিশ্চিত করার জন্য উপযুক্ত সুশাসন কাঠামো বজায় রাখার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় সম্পদ বরাদ্দের ব্যবস্থা করবেন।
- গ. কর্মীরা যদি সন্দেহ করে অথবা অবগত হয় যে আলোচ্য নীতিমালা কোন স্থানীয় আইন বা বিধিবদ্ধ দায়বদ্ধতার সাথে সাংঘর্ষিক বা কোন নির্দিষ্ট কোম্পানির কৌশল আলোচ্য নীতিমালা লংঘন করে তবে অবিলম্বে গ্লোবাল ডাটা প্রটেকশন অফিসারকে অবহিত করতে হবে।
- ঘ. কোম্পানি আলোচ্য নীতিমালা মেনে চলা নিশ্চিত করতে বা স্থানীয়ভাবে প্রযোজ্য তথ্য সুরক্ষা আইনের প্রতিপালনে বাড়াতি নীতিমালা, পদ্ধতি বা চর্চা বাস্তবায়ন করতে পারে। আর্চেলিক গ্লোবাল ডাটা প্রটেকশন অফিসারের পরামর্শ এবং অনুমোদন ছাড়া এই ধরনের নীতিমালা, কার্যপদ্ধতি বা চর্চা বাস্তবায়ন করা যাবে না।

৪. সাধারণ নীতিমালা

- ক. কোম্পানি আলোচ্য নীতিমালা ও প্রযোজ্য তথ্য সুরক্ষা আইনের সাথে সামঞ্জস্য রেখে ব্যক্তিগত তথ্য প্রক্রিয়াকরণের চেষ্টা চালায়। যেখানে তথ্য সুরক্ষা আইন আলোচ্য নীতিমালার চেয়ে বেশি সুরক্ষা প্রদান করে, কোম্পানিকে অবশ্যই সেসব আইন বা বিধিমালা পালন করতে হবে।
- খ. মৌলিক নীতিমালা সমূহ
 - i. আইনসম্মত এবং লক্ষ্যের সীমাবদ্ধতা

কোম্পানি শুধুমাত্র ব্যক্তিগত তথ্য বৈধ, নিরপেক্ষ এবং সুনির্দিষ্ট ও সুনিশ্চিত ব্যবসায়িক উদ্দেশ্যে প্রযোজ্য তথ্য সুরক্ষা আইনের অধীনে যথাযথ আইনী কাঠামোর মধ্যে প্রক্রিয়া করবে। এই যৌক্তিকতা হতে পারে তথ্য বিষয়ক সম্মতি, একটি চুক্তির কার্যকারিতা বা কোনও চুক্তিতে আবদ্ধ হবার পূর্বে ব্যবস্থা গ্রহণ, আইনী বাধ্যবাধকতা বা কোম্পানির আইনসম্মত স্বার্থ যা কোনভাবেই তথ্য সংশ্লিষ্ট পক্ষের স্বার্থসমূহ বা মৌলিক অধিকার এবং স্বাধীনতাকে ক্ষুণ্ণ করতে পারে না। যখন কোম্পানিকে প্রযোজ্য আইন বা আন্তর্জাতিক নীতিমালার দ্বারা নির্দিষ্ট কিছু ব্যক্তিগত তথ্য প্রক্রিয়াকরণের পূর্বে তথ্য বিষয়ে অনুমোদন এবং অনুরোধ জানানোর জন্য সম্মতি জ্ঞাপন করা হয়, তখন কোম্পানিকে এই জাতীয় সম্মতি চাইতে হবে এবং তাকে সম্মান জানাতে হবে। কোম্পানি সম্মতিপত্রের রেকর্ড সংরক্ষণ করবে এবং তথ্য সংশ্লিষ্ট পক্ষের সম্মতি প্রত্যাহার করার ক্ষেত্রে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

ii. তথ্য সংক্ষিপ্তকরণ

কোম্পানি তার স্বীকৃত কার্যস্বাধনের লক্ষ্যে তথ্যের নূন্যতম ব্যবহারের লক্ষ্যে ব্যক্তিগত তথ্য প্রক্রিয়াকরণ সীমিত রাখবে। যেখানে সম্ভব কোম্পানি তথ্য সংশ্লিষ্ট পক্ষকে সনাক্ত না করেই তথ্যের উপর নির্ভর করবে।

কোম্পানি তার স্বীকৃত কার্য-স্বাধনের জন্য ব্যক্তিগত তথ্যের প্রক্রিয়াকরণের ক্ষেত্রে তথ্য প্রবেশ এবং সংরক্ষণ হ্রাস করবে। তথ্য প্রবেশের ক্ষেত্রে যতটুকু জানা প্রয়োজন ততটুকুর মধ্যেই সীমাবদ্ধ থাকতে হবে। ব্যতিক্রমি ক্ষেত্রে তা সংরক্ষণ করতে হবে এবং ব্যক্তিগত তথ্যে অনির্দিষ্ট সংখ্যক ব্যক্তিকে প্রবেশাধিকার দেয়া যাবে না।

iii. সততা ও উৎকর্ষতা বাজায় রাখা

কোম্পানি সকল সময় ব্যক্তিগত তথ্য প্রযুক্তিগতভাবে প্রক্রিয়াকরণের ক্ষেত্রে তথ্যের শুদ্ধতা বাজায় রাখবে এবং ব্যক্তিগত তথ্য সঠিক, সম্পূর্ণ, হালনাগাদ ও নির্ভরযোগ্য করার ক্ষেত্রে যৌক্তিক ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

iv. ব্যক্তিগত তথ্য সংরক্ষণ ও মুছে ফেলা

কোম্পানি ব্যক্তিগত তথ্য প্রয়োজনের তুলনায় বেশি সময় ধরে সংরক্ষিত রাখবে না। ব্যক্তিগত তথ্য ধ্বংস করা বা বেনামে সংরক্ষণের ক্ষেত্রে কোম্পানির নীতিমালা বা রেকর্ড ধরে রাখার সময়সীমা এবং কোম্পানির রেকর্ড ধারণ নীতিমালা অনুযায়ী করতে হবে। কোম্পানির আলোচ্য নীতিমালা সমূহ এবং রেকর্ড ধরে রাখার সময়সীমা, আইনী বাধ্যবাধকতা, বৈজ্ঞানিক, পরিসংখ্যান সংক্রান্ত বা পূর্বের গবেষণা বিবেচনা করতে হবে।

গ. স্বচ্ছতা

i. কোম্পানি তথ্য সংশ্লিষ্ট পক্ষকে নূন্যতম ও সুস্পষ্ট তথ্য প্রদান করবে :

- ব্যক্তিগত তথ্যের নিয়ন্ত্রণকারী ভূমিকায় থাকা কোম্পানি বা গ্লোবাল ডাটা প্রটেকশন অফিসার (যদি থাকে) ও স্থানীয় ডাটা প্রটেকশন অফিসারের পরিচয় এবং যোগাযোগের মাধ্যম সম্পর্কে;
- তথ্য সংশ্লিষ্ট পক্ষের প্রক্রিয়াকৃত তথ্যের শ্রেণীবিন্যাসের ধরণ সম্পর্কে তথ্য যা কোম্পানির কর্তৃত্বাধীন;
- যে লক্ষ্যে ব্যক্তিগত তথ্য প্রক্রিয়া করা হয় এবং তার প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে কোম্পানির অবস্থান;
- তৃতীয় পক্ষের নিকট ব্যক্তিগত তথ্য প্রকাশ করা;
- তথ্য সংশ্লিষ্ট পক্ষের ব্যক্তিগত তথ্য সম্পর্কিত অধিকার এবং তত্ত্বাবধানকারী কর্তৃপক্ষের নিকট অভিযোগ করার অধিকার সম্পর্কে;
- তুরস্ক, ইইএ, ইউকে এবং সুইজারল্যান্ডের বাহিরে ব্যক্তিগত তথ্য স্থানান্তর এবং ব্যক্তিগত তথ্য স্থানান্তরের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য আইনগত সুরক্ষা সম্পর্কে;
- ব্যক্তিগত তথ্য ধারণকাল নির্ধারণ অথবা ব্যক্তিগত তথ্যের ধারণকাল নির্ণয়ের ক্ষেত্রে ব্যবহৃত মানদণ্ড;

- ব্যক্তিগত তথ্য সম্পর্কিত বিধান বাধ্যতামূলক কিনা এবং ব্যক্তিগত তথ্য প্রদানে ব্যর্থতার ক্ষেত্রে সম্ভাব্য পরিণতি সম্পর্কে; এবং
 - স্বয়ংক্রিয়ভাবে সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ার উপস্থিতি যা আইনগত বা একই প্রভাব ফেলে এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে যে যুক্তি ব্যবহৃত হয়েছে সে সম্পর্কিত তথ্য।
- ii. তথ্য সম্পর্কিত পক্ষকে স্থানীয়ভাবে প্রযোজ্য তথ্য সুরক্ষা আইনের অধীনে প্রাপ্য অতিরিক্ত যে কোন তথ্য প্রদান করা হবে।
 - iii. কিছু ব্যতিক্রম ছাড়া উপরে বর্ণিত তথ্য ব্যক্তিগত তথ্য সংগ্রহের সময় তথ্য সংশ্লিষ্ট পক্ষকে প্রদান করা হবে।
 - iv. ব্যক্তিগত তথ্য প্রক্রিয়াকরণের ক্ষেত্রে তথ্য সম্পর্কিত পক্ষের সাথে সকল যোগাযোগ স্থানীয় ডাটা প্রটেকশন অফিসার দ্বারা অনুমোদিত হবে এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কোম্পানির নিজস্ব ছক অনুযায়ী গ্লোবাল ডাটা প্রটেকশন অফিসার অনুমতি দিবেন।
 - v. কিছু ব্যতিক্রমী ক্ষেত্রে প্রযোজ্য তথ্য সুরক্ষা আইন স্বচ্ছতার প্রয়োজনীয়তাকে বাধ্যগ্রস্ত করতে পারে। যেমন - যেসকল ক্ষেত্রে এধরণের তথ্য অসামঞ্জস্যতা তৈরি করে। তেমন ধরণের বাধা গ্লোবাল প্রটেকশন অফিসারের আগাম পরামর্শ ব্যতিরেকে নিশ্চিত হওয়া যাবে না।

ঘ. তথ্য সম্পর্কিত পক্ষের অধিকার

- i. তথ্য সম্পর্কিত পক্ষের তথ্যে প্রবেশের অধিকার, সংশোধন, তথ্যের বহনযোগ্যতা, মুছে ফেলা বা বিরোধিতা বা এমন কোন সুস্পষ্ট ইঙ্গিত যা তাদের সম্মতি প্রত্যাহারের ইঙ্গিত বহন করে এমন ক্ষেত্রে কোম্পানি তাদের অনুরোধ বিবেচনা করবে। এই ধরণের অনুরোধ ফি ব্যতিত প্রতিপালিত হবে।
- ii. কোম্পানি এক মাসের মধ্যে এই ধরণের অনুরোধে সাড়া দিবে এবং কোম্পানির তথ্য সম্পর্কিত পক্ষের অধিকারের নীতিমালা অনুযায়ী আলোচ্য সময়ের মধ্যে অনুরোধ পূরণের জন্য সর্বাত্মক চেষ্টা চালাবে।
- iii. কোম্পানি যখন ব্যক্তিগত তথ্যের ব্যবহারের ক্ষেত্রে অনুরোধকারী ব্যক্তির অনুরোধের সাথে প্রযোজ্য আইনের সম্পর্কের সূত্র খুঁজে না পায় বা কোন অনুরোধ সুনির্দিষ্টভাবে ভিত্তিহীন প্রতীয়মান হয় বা পুনরাবৃত্তির কারণে বাড়া বাড়ি মনে হয়, এমন ক্ষেত্রে অনুরোধ রক্ষা করতে বাধ্য নয়।

ঙ. যথাযথ নিরাপত্তার ব্যবস্থা এবং নিরাপত্তা লঙ্ঘনের তথ্য প্রদান

- i. কোম্পানি ব্যক্তিগত তথ্যের সুরক্ষার জন্য নিরাপত্তা ব্যবস্থা বাস্তবায়ন করবে, বিশেষত যখন কোন ব্যক্তিগত তথ্য প্রেরণের জন্য কোন নেটওয়ার্ক বা বহনযোগ্য ডিভাইস বা মাধ্যম ব্যবহৃত হয়। এই সকল সুরক্ষা ব্যবস্থা বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে তথ্য প্রক্রিয়াকরণ সময়ের ঝুঁকি, ব্যক্তিগত তথ্যের প্রকৃতি, সর্বাধুনিক সুরক্ষা ব্যবস্থা এবং বাস্তবায়নের ব্যয় বিবেচনায় নিতে হবে।
- ii. সুরক্ষা ব্যবস্থাসমূহ লিখিত সুরক্ষা নীতিমালা এবং প্রক্রিয়ায় বর্ণনা করা থাকবে।

- iii. সুরক্ষা লঙ্ঘনের কোন ঘটনায় কর্মীগণ দ্রুততম সময়ে আর্চেলিক-এর গ্লোবাল ডাটা প্রটেকশন অফিসার এবং তথ্য সুরক্ষা এবং টেলিযোগাযোগ বিভাগকে অবহিত করবে এবং কোম্পানির তথ্য অপব্যবহার সংক্রান্ত নীতিমালা অনুযায়ী সুরক্ষা লঙ্ঘনের বিষয়ে নথি সংরক্ষণ করবে।

চ. ব্যক্তিগত তথ্য প্রকাশ

- i. কোম্পানি তুরস্ক, ইইএ, ইউকে বা সুইজারল্যান্ড এ প্রযোজ্য আইন অনুযায়ী বা ভিন্নভাবে প্রযোজ্য তথ্য সুরক্ষা আইন অনুযায়ী ব্যক্তিগত তথ্য তৃতীয় পক্ষকে প্রদান করতে ক্ষমতাপ্রাপ্ত, যেমন - আইন প্রয়োগকারী কর্তৃপক্ষ বা কোর্ট, ব্যবসায়িক অংশীদার, সরবরাহকারী বা ক্রেতাদের নিকট।
- ii. তথ্য প্রক্রিয়াকারীর উপর নির্ভর করার ক্ষেত্রে কোম্পানি সতর্কতার সাথে ব্যক্তিগত তথ্যের সুরক্ষা সম্পর্কিত গোপনীয়তা রক্ষার শর্তসাপেক্ষে এবং প্রযোজ্য তথ্য সুরক্ষা আইন অনুযায়ী চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ প্রদান করবে।

ছ. ব্যক্তিগত তথ্যের আন্তর্জাতিক স্থানান্তর

- i. কোম্পানি তথ্য সুরক্ষা আইনের বিধানাবলী প্রতিপালনের প্রয়োজনীয়তা অনুযায়ী ব্যক্তিগত তথ্য তুরস্ক, ইইএ, ইউকে এবং সুইজারল্যান্ডের বাহিরে প্রেরণ করতে পারবে।
- ii. তথ্য সুরক্ষা আইনের প্রতিপালনের ক্ষেত্রে কিছু সংখ্যক ব্যতিক্রম দেখা দিতে পারে এবং সে ক্ষেত্রে তা সংরক্ষণ করুন; কোম্পানি এসব ক্ষেত্রে যথাযথ সুরক্ষা প্রদান করবে, যেমন - আন্তর্জাতিক হস্তান্তরে বাধা দূর করার জন্য প্রযোজ্য তথ্য সুরক্ষা আইনের অধীনে তথ্য স্থানান্তর চুক্তি সম্পাদন।
- iii. কোম্পানি প্রযোজ্য তথ্য সুরক্ষা আইনে আন্তর্জাতিক তথ্য হস্তান্তরে ব্যতিক্রমের ক্ষেত্রে শুধুমাত্র গ্লোবাল ডাটা প্রটেকশন অফিসারের পর্যালোচনা এবং অনুমতির উপরে আস্থা রাখবে।

জ. প্রশিক্ষণ

যে সকল কর্মীগণ তাদের কাজে বা দায়িত্বের অংশ হিসেবে ব্যক্তিগত তথ্য প্রক্রিয়াকরণের সাথে যুক্ত তাদেরকে আলোচ্য নীতিমালার প্রতিপালনের জন্য নিয়মিত প্রশিক্ষণ দিতে হবে। প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট কর্মীদের তাদের কাজের সাথে খাপ খাওয়াতে সাহায্য করবে।

ঝ. পর্যবেক্ষণ ও সংরক্ষণ

- i. গ্লোবাল ডাটা প্রটেকশন অফিসার এবং লোকাল ডাটা প্রটেকশন অফিসার আলোচ্য নীতিমালার প্রতিপালনে নির্দিষ্ট সময় অন্তর পর্যালোচনা এবং নীরিক্ষা কার্য পরিচালনা করবেন।
- ii. কোম্পানি প্রক্রিয়াকরণের রেকর্ড সংরক্ষণ করবে। অনুরোধ সাপেক্ষে রেকর্ড অবশ্যই তত্ত্বাবধানকারী কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করতে হবে।

এ৪. অবশ্য প্রতিপালনীয় এবং অব্যাহতি সংক্রান্ত

- i. আলোচ্য নীতিমালার অধীনে প্রতিপালনীয় বিষয়গুলো ব্যতিক্রমী অবস্থার পরিশ্ৰেণ্ণিতে এবং শর্তসাপেক্ষে গ্লোবাল ডাটা প্রটেকশন অফিসারের অনুমোদন সাপেক্ষে ঘটনার ভিত্তিতে অব্যাহতি দেয়া হতে পারে।
- ii. আলোচ্য নীতিমালার সাথে সংগতিপূর্ণ নয় এমন কোন ঘটনার জন্য যে কোন কর্মী শৃঙ্খলাভংগের দায়ে অভিযুক্ত হতে পারেন এমনটি চাকুরীর অবসায়ন পর্যন্ত হতে পারে।

এ৫. অধিকতর তথ্য

কোম্পানি আলোচ্য নীতিমালা কর্মীদের নিকট বিলি করবে এবং অধিকতর সহজবোধ্য করার জন্য স্থানীয় ভাষায় অনুবাদ করতে পারবে। স্থানীয় ভাষা ও ইংরেজি সংস্করণের মধ্যে পার্থক্য দেখা দিলে ইংরেজী সংস্করণ প্রাধান্য পাবে। আলোচ্য নীতিমালার ক্ষেত্রে কোন প্রশ্ন থাকলে বা গোপনীয়তার বিষয়ে আরো জানতে হলে গ্লোবাল ডাটা প্রটেকশন অফিসারের অফিসে যোগাযোগ করতে হবে (টেলিফোন যোগাযোগ : +902123143434 অথবা ই-মেইল : compliance@arcelik.com)

সংস্করণ তারিখ : ২.১২.২০১৯

বৈশ্বিক সুরক্ষা এবং তথ্য সংরক্ষণ নীতিমালা

১. রেকর্ডের ধরণ

আলোচ্য নীতিমালা নিম্নলিখিত রেকর্ড সমূহের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে :

- কাগজ,
- ইলেকট্রনিক ফাইলসমূহ যা শুধুমাত্র ওয়ার্ড ডকুমেন্টস,
- পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশনস, স্প্রেডশিটস, এবং ই-মেইল,
- ছবি, স্ক্যান করা চিত্র, সিডি-রমস এবং মেমরী ষ্টিকস, আলোচ্য নীতিমালার লক্ষ্য হচ্ছে কোম্পানির তৈরি সকল ধরণের রেকর্ডসমূহ এর আওতায় আনা যেমন :
- সকল ধরণের কর্পোরেট গভর্নেন্স নথি যেমন - পরিচালনা পর্ষদ এবং পরিচালনা পর্ষদ কমিটির উপকরণ, মিটিং মিনিটস,
- সকল নথিপত্র এবং তথ্যসমূহ স্থানীয় আইন ও বিধিমালার পরিধির মধ্যে সংরক্ষণ করতে হবে যা আর্চেলিক যে সকল দেশে ব্যবসায় পরিচালনা করছে সেখানে প্রযোজ্য,
- চুক্তিপত্র,
- গবেষণা এবং উন্নয়ন/বুদ্ধিভিত্তিক মেধা সম্পদ এবং ব্যবসায়িক গোপনীয়তা সংক্রান্ত সকল নথিপত্র,
- সফটওয়্যার লাইসেন্স এবং সংশ্লিষ্ট চুক্তিপত্র,
- বিপন্নন এবং বিক্রয় সংক্রান্ত নথিপত্র,
- চালানসমূহ,
- সকল কর্মীদের রেকর্ড,
- ই-মেইল।

২. রেকর্ডের শ্রেণীবিভাগ

বিদ্যমান ব্যবসায়িক প্রক্রিয়ায় রেকর্ডের গুরুত্ব প্রতিষ্ঠা করা প্রয়োজন। আলোচ্য প্রক্রিয়া চলাকালীন সময়ে সকল ধরণের রেকর্ড পর্যালোচনা এবং নিম্নলিখিতভাবে এর গুরুত্ব নির্ধারণ করা প্রয়োজন :

- আইনগতভাবে,
- পরিচালনার ক্ষেত্রে,
- ঐতিহাসিক মূল্যমানে।

সেই মতে, রেকর্ড এবং নথিপত্রকে “সর্বজনীন”, “ব্যক্তিগত” এবং “গোপনীয়” হিসেবে শ্রেণীবদ্ধ করা হয়েছে। কোম্পানির রেকর্ড সংরক্ষণ সময়সূচি আইনগত, প্রশাসনিক, আর্থিক এবং ঐতিহাসিক বাধ্যবাধকতার আলোকে শ্রেণীবদ্ধ করণের মাধ্যমে হালনাগাদ করা হয়েছে।

৩. শ্রেণীবদ্ধ করণের ধাপসমূহ

ক. সর্বজনীন : যে সকল নথিপত্র/রেকর্ডস অনুমোদিত কর্পোরেট কমিউনিকেশন ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক জনসম্মুখে প্রকাশ করা হয়। সে সকল তথ্যাবলীর মধ্যে সর্বজনীন তথ্য রয়েছে তা আর্চেলিক-এর প্রভাব ব্যতিরেকে প্রকাশ করা যায়। এটি ব্যক্তির গোপনীয়তার সাথে সম্পর্কিত নয় বা এই ধরনের তথ্য আর্চেলিক বা এর সহযোগী প্রতিষ্ঠানের কোন প্রকার আর্থিক বা সুনামের ক্ষতি হওয়ার সাথে সম্পর্কিত নয় অথবা আর্চেলিক-এর নিরাপত্তার জন্য হুমকি নয়।

খ. ব্যক্তিগত : যে সকল নথিপত্র/রেকর্ড ব্যক্তিগত তথ্য দ্বারা প্রস্তুতকৃত (ব্যক্তিগত ব্যবহারের জন্য, ব্যবসায় সম্পর্কিত নয়) ই-মেইল, টেবিল এবং অন্যান্য নথিপত্র যা ব্যক্তির মালিকানাধীন।

গ. গোপনীয় : সকল ধরনের তথ্য, যা সাধারণের জন্য উন্মুক্ত নয় বা আর্চেলিক দ্বারা সাধারণের জন্য উন্মুক্ত করা হয় না, তা গোপনীয় হিসাবে বিবেচিত হয় কিন্তু তা প্রযুক্তিগত, পরিচালনা সংক্রান্ত, আর্থিক তথ্যের মধ্যে সীমাবদ্ধ নয়।

গোপনীয় তথ্যাবলীর অন্তর্ভুক্ত হচ্ছে গ্রাহক বা সরবরাহকারী, বর্তমান এবং প্রাক্তন কর্মীগণ, তৃতীয় পক্ষ যাদের সাথে কোম্পানির ব্যবসায়িক সম্পর্ক রয়েছে এবং জাতীয় নিরাপত্তা সংক্রান্ত তথ্য যা কর্মীদের অবস্থানের কারণে বহাল থাকে।

৪. গোপনীয় তথ্য সম্পর্কিত সাধারণ নীতিমালা

ব্যবসায়িক কার্যকলাপের ধরণ এবং তৃতীয় পক্ষের সাথে সম্পর্কের ক্ষেত্রে আর্চেলিক গোপনীয় তথ্যাবলী নিম্নলিখিত কারণে প্রক্রিয়াকরণ করতে পারে :

- নিয়ন্ত্রক সংস্থার কারণে বাধ্যবাধকতা মেনে কাজ করা,
- প্রযুক্তিগত কারণে পন্যের মান উন্নয়ন এবং বজায় রাখা,
- চুক্তির কারণে ব্যবসায়িক কার্যক্রম সম্পাদন বা পরিচালনা বা আইনগত দাবী প্রতিষ্ঠা, অনুশীলন এবং প্রতিহত করা,
- আর্চেলিকের ব্যবসায়িক কার্যক্রমের ব্যাপারে গ্রাহক বা সরবরাহকারীদের পারস্পরিক প্রতিক্রিয়া জানতে বা অনুসন্ধান করতে,
- লেনদেনের প্রয়োজনে যেমন - জাহাজীকরণ, বিতরণ, পরিবহন এবং সহায়তা সেবা,
- অর্থ প্রদান প্রক্রিয়াকরণ, হিসাবরক্ষণ, নিরীক্ষণ, পর্যবেক্ষণ, বিলিং এবং অর্থ প্রদান প্রক্রিয়া আলোচ্য বিষয়ের অন্তর্ভুক্ত কিন্তু সীমাবদ্ধ নয়,
- গ্রাহক, সরবরাহকারী বা তৃতীয় পক্ষের সাথে ডিউ ডিলিজেন্স-এর কারণ, কর্পোরেট ইন্টেলিজেন্স, বাজার গবেষণা, পন্যের মাপকাঠি নির্ধারণ এবং প্রশ্নমালা,
- আর্চেলিক-এর পন্য, সেবা, ওয়েব সাইট এবং কাজের স্থানের নিরাপত্তা বিধান।

আর্চেলিক-এর কর্মীগণ স্বীকার করছেন যে, চাকুরীকালীন সময় এবং পরে অনুমোদন ছাড়াই তৃতীয় পক্ষের নিকট গোপনীয় তথ্য প্রকাশ করার ফলে কোম্পানি তীব্র প্রতিযোগিতার মুখে পড়তে পারে যার ফলে কোম্পানির অপরিসীম আর্থিক, আইনগত এবং অন্যান্য ধরনের ক্ষতি হতে পারে। গোপনীয় তথ্য প্রচার বা প্রকাশ না করার বাধ্যবাধকতা প্রয়োগ করা হবে এমনকি সংশ্লিষ্ট তথ্য সুনির্দিষ্টভাবে চিহ্নিত বা গোপনীয় হিসেবে চিহ্নিত না হয়েও থাকে।

গোপনীয় তথ্য সম্পর্কে আর্চেলিক-এর বাধ্যবাধকতা সম্পর্কে নিম্নে বর্ণিত মানদণ্ডগুলি অবশ্যই নূন্যতমভাবে বিবেচনায় আনতে হবে :

- ব্যক্তিগত গোপনীয় তথ্য জেনে শুনে কোন কোম্পানির ব্যবসায়িক লাভের জন্য ব্যবহার করা যাবে না,
- গোপনীয় তথ্যের উপর ভিত্তি করে কোম্পানির শেয়ার অথবা অন্য কোন কোম্পানির শেয়ার লেনদেন করা যাবে না,
- তৃতীয় পক্ষের নিকট গোপনীয় তথ্য প্রকাশ করা নিষিদ্ধ যার উপর ভিত্তি করে তারা শেয়ার লেনদেন করতে না পারে,
- আর্চেলিক-এর কোন প্রতিযোগীর নিকট থেকে কোন গোপনীয় তথ্য অনুসন্ধান, গ্রহণ এবং ব্যবহার করা নিষিদ্ধ।

গোপনীয় তথ্যের প্রচার ও স্থানান্তর নিম্নলিখিত মানদণ্ডের আলোকে করা হয় :

- যেসব দেশে আর্চেলিক ব্যবসায়িক কার্যক্রম পরিচালনা করছে, সে সব দেশের সকল নিয়মকানুন মেনে চলা এর লক্ষ্য। গোপনীয় তথ্য সব সময় আইনী অনুমোদন নেওয়ার মাধ্যমে আইন প্রয়োগকারী কর্তৃপক্ষ বা নিয়ন্ত্রক সংস্থার নিকট হস্তান্তর করা যেতে পারে;
- গোপনীয় তথ্য শুধুমাত্র আর্চেলিকের নির্দেশনায় এর চুক্তিবদ্ধ সেবা প্রদানকারীদের প্রদান করা যেতে পারে যেখানে গোপনীয়তা চুক্তির শর্তাবলী দ্বারা সুরক্ষিত বা তথ্য প্রকাশ না করার চুক্তির মাধ্যমে সুরক্ষিত থাকে।

৫. নূন্যতম সংরক্ষণের সময়

রেকর্ডের গুরুত্ব বিবেচনায় কোম্পানি প্রশাসনিক, আর্থিক এবং ঐতিহাসিক বাধ্যবাধকতা প্রতিপালনের মাধ্যমে রেকর্ডস ও নথিপত্রের প্রতিটি শ্রেণীর জন্য পৃথকভাবে প্রস্তাবিত সংরক্ষণকাল প্রনয়ন করেছে। স্থানীয় ও আন্তর্জাতিক আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী প্রতিটি রেকর্ড ও নথিপত্রের জন্য নূন্যতম সংরক্ষণ সময়সূচী কোম্পানি নির্ধারণ করে।

কোম্পানির রেকর্ডস এবং নথিপত্র সংরক্ষণের সময়সূচী অনুসারে আর্চেলিক রেকর্ডস এবং নথিপত্র সংরক্ষণ করে থাকে। কোম্পানি আর্চেলিক-এর সংরক্ষণের সময়সূচী সংক্রান্ত নির্দেশাবলী অনুসরণ করবে যদি না কোন নির্দিষ্ট আইন ও বিধিমালা আর্চেলিক-এর সংরক্ষণ সময়সূচীর চেয়ে দীর্ঘ বা সংক্ষিপ্ত সময়ের জন্য প্রদান করা হয়।

যতক্ষণ পর্যন্ত একটি রেকর্ড বা একটি নথি স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের জন্য উল্লেখ করা না হয়, সংরক্ষণের সময়কাল সংরক্ষণ মেয়াদ অনুযায়ী নির্দিষ্ট হবে। “স্থায়ী সংরক্ষণের বিষয়টি” পর্যবেক্ষণের বিষয়টি সংরক্ষণ সময়কাল পদ্ধতিতে বর্ণিত আছে।

৬. বিন্যাস

সংরক্ষণের সময়সূচী নিশ্চিত করা প্রত্যেক বিভাগের দায়িত্ব। যখন সংরক্ষণের সময়সীমা অতিক্রম হবে তখন সংশ্লিষ্ট স্টেকহোল্ডার যেমন : হেড অব আইটি, হেড অব লিগ্যাল এন্ড কমপ্লায়েন্স এবং অন্যান্য উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপকগণের সাথে পরামর্শক্রমে সংশ্লিষ্ট পরিচালক (অথবা অন্য প্রতিনিধি) রেকর্ডস এবং অন্যান্য নথিসমূহ পর্যালোচনা শেষে “ডিসপোজিসন এ্যাকশন” এর সম্মত হন।

“বিন্যাসের পদক্ষেপ” হচ্ছে :

- আর্চেলিক-এর সংরক্ষিত রেকর্ড বা নথিপত্রসমূহ পরিবর্তীতে বজায় রাখা,
- রেকর্ড বা নথিসমূহ নষ্ট করা,

সংরক্ষণ সময়সীমা অতিক্রমের পর শীঘ্র সম্ভব রেকর্ড এবং নথিপত্র পর্যালোচনা করতে হবে। বিন্যাসের সিদ্ধান্ত গৃহীত হবে :

- ব্যবসার ধারাবাহিক দায়বদ্ধতার কারণে (অডিট সহ),
- বর্তমান আইন সমূহ।

যদি রেকর্ড এবং নথিপত্রের কোন সুদীর্ঘ ঐতিহাসিক বা গবেষণা মূল্য থাকে :

- টেকসই সংরক্ষণ ব্যয় এবং বিনষ্ট করার ব্যয় পর্যালোচনা করতে হবে,
- রেকর্ড, নথিপত্র সংরক্ষণ বা বিনষ্টের ক্ষেত্রে আইনগত, রাজনৈতিক, সুনামহানীর ঝুঁকি পর্যালোচনা করতে হবে। বিন্যাসের রেকর্ড অবশ্যই নিষ্পত্তি বিভাগ কর্তৃক পরবর্তী অডিটের জন্য সংরক্ষণ করতে হবে।

ক. রেকর্ড এবং নথিপত্র সমূহ পুরনায় সংরক্ষণ

কোম্পানির রেকর্ড সংরক্ষণের নীতিমালায় যাহা বলা থাকুক না কেন যদি রেকর্ড এবং নথিপত্রসমূহ ব্যবসার কোন অংশের প্রয়োজন হয় এবং মামলার নোটিশ পাওয়া যায়, আর্চেলিকের বিরুদ্ধে সরকারি তদন্ত বা অন্যান্য আইনী পদক্ষেপের জন্য রেকর্ড এবং নথিপত্রসমূহ সংরক্ষণ এবং নিরাপদে রাখতে হবে। অন্যথায় কোম্পানি নিম্নোক্ত বিন্যাসকরণের পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।

খ. কাগজপত্র/ইলেকট্রনিক রেকর্ডস্ এবং নথিপত্র বিনষ্টকরণ

রেকর্ড/নথিপত্রসমূহ গোপনীয়ভাবে বিনষ্ট করতে হবে এবং তা করতে হবে তথ্য প্রকাশ না করার চুক্তির মাধ্যমে। ব্যাকআপ বা সংরক্ষিত কপিসমূহসহ সকল কপি একই নির্দেশনার আলোকে বিনষ্ট করতে হবে।

রেকর্ড সংরক্ষণের নীতিমালায় বর্ণিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ইলেকট্রনিক রেকর্ডের সফট কপি বিনষ্ট প্রক্রিয়া অনুসরণ করে বিনষ্ট করতে হবে। সফট কপির ফাইলসমূহ মুছে দেয়া যদি যথার্থ বলে প্রতীয়মান না হয় তবে আইটি প্রক্রিয়া সমূহের মাধ্যমে তা প্রতিপালন করতে হবে।

যে সকল রেকর্ড গোপনীয় হিসেবে বিবেচিত সেগুলো বিনষ্ট করার ক্ষেত্রে আর্চেলিক যে সকল দেশে ব্যবসায় পরিচালনা করছে সেখানকার স্থানীয় আইন ও বিধিমালা প্রতিপালন করতে হবে।

৭. কর্তৃপক্ষ ও তাদের দায়-দায়িত্ব

আলোচ্য নীতিমালা আর্চেলিক-এর আইন ও কমপ্লায়েন্স বিভাগ কর্তৃক প্রকাশিত এবং কোম্পানির দায়িত্ব হচ্ছে সকল কর্মীগণ কর্তৃক এর প্রতিপালন নিশ্চিত করা। আলোচ্য নীতিমালার যে কোন ধরনের লঙ্ঘন শৃঙ্খলাভঙ্গের পদক্ষেপকে আকৃষ্ট করবে এমনকি চাকুরি চ্যুতি পর্যন্ত হতে পারে।

আলোচ্য নীতিমালা নতুন বা সংশোধিত আইন এবং বিধিমালা প্রতিপালনের লক্ষ্যে নির্দিষ্ট সময় অন্তর দায়িত্ব প্রাপ্ত লিগ্যাল এন্ড কমপ্লায়েন্স ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক পর্যালোচনা করা হবে।

সংস্কারণ তারিখ : ২.১২.২০২০