



THE COCA-COLA COMPANY



সততা

অপরিহার্য উপাদান
ব্যবসায়িক আচরণবিধি

সূচিপত্র

3 সতর্ক থাকুন

- 4 কেন আমাদের একটি বিধি আছে?
- 5 কারা এই বিধির অন্তর্ভুক্ত
- 6 আপনার কি করণীয়
- 7 কীভাবে উত্তম সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন
- 8 আপনার লোকাল এথিকস্ অফিসার
- 9 উদ্বেগ বিষয়ক রিপোর্ট

11 যা কিছু আমাদের তা রক্ষা করুন

- 12 আমরা নন-পাবলিক তথ্যাবলী রক্ষা করি
- 13 আমরা কোম্পানীর সম্পদ রক্ষা করি
- 15 আমরা নির্ভুল নথিপত্র বজায় রাখি
- 16 আমরা কালো টাকাকে বৈধ করার কাজকে প্রতিরোধ করি

17 দায়বদ্ধতা প্রদর্শন করুন

- 18 আমরা স্বার্থের সংঘাত এড়িয়ে চলি
- 22 আমরা উপহার, খাবার এবং বিনোদনের ব্যাপারে দায়িত্বশীল
- 25 আমরা স্বচ্ছ সম্পর্ক গড়ে তুলি

26 অন্যের সঙ্গে ন্যায়সঙ্গতভাবে লেনদেন করুন

- 27 আমরা ন্যায়সঙ্গতভাবে প্রতিযোগিতা করি
- 28 আমরা ট্রেড কমপ্লায়েন্স আইন মেনে চলি
- 29 আমরা ঘুষ আদান-প্রদান বরদাস্ত করি না
- 30 আমরা অভ্যন্তরীণ তথ্যের লেনদেন করি না
- 31 আমরা গোপনীয়তা বিষয়ক সকল আইন মেনে চলি

32 আমাদের কমিউনিটির প্রতি যত্নশীল হোন

- 33 আমরা মানবাধিকারের প্রতি শ্রদ্ধাশীল
- 35 আমরা যত্নশীলতা প্রদর্শন করি

38 শেষ বিন্দু**39 তথ্য প্রবাহ**

- 40 পরিভাষাকোষ
- 41 সংস্থানসমূহ

সতর্ক থাকুন

আমরা যা কিছু করি তা আমাদের ব্র্যান্ডকে প্রতিফলিত করে এবং আমাদের বিধি আমাদের পথপ্রদর্শন করে।।

কেন আমাদের একটি বিধি আছে?

কারা এই বিধির অন্তর্ভুক্ত

আপনার কি করণীয়

কীভাবে উত্তম সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন

আপনার লোকাল এথিকস অফিসার

উদ্বিগ্ন বিষয়ক রিপোর্ট

কেন আমাদের একটি বিধি আছে?

কোন বিষয়টি কোকা-কোলাকে বিশ্বের সর্বাধিক প্রশংসিত ব্র্যান্ডগুলির একটিতে পরিণত করেছে? এটি শুধু আমাদের একটি পণ্যই নয়। এটি আমাদের কাজের পদ্ধতি এবং সততা প্রদর্শন করে। আমাদের সংস্কৃতিতে বদ্ধমূল ও সততা আমাদের কাজকে উদ্ভুদ্ধ করে এবং একটি কোম্পানী হিসেবে আমাদের খ্যাতিকে শক্তিশালী করে যা সর্বদাই অনন্য সাধারণ কিছু করে এবং শুধুমাত্র সেটিই করে যেটি সঠিক। আমাদের সফলতার একটি অপরিহার্য উপাদান হল আমাদের সততা।

কখনও কখনও আপনি এমন পরিস্থিতির সম্মুখীন হতে পারেন যেখানে কোন কাজটি করা সঠিক তা স্পষ্ট নাও হতে পারে। আর ঠিক সেখানেই আমাদের ব্যবসায়িক আচরণবিধি সাহায্য করতে পারে। এটি সর্বদা আমাদের সুখ্যাতি রক্ষার্থে এবং মূল্যবোধের সঙ্গে বাঁচতে পথপ্রদর্শক হিসেবে কাজ করে। এই সংহতি আপনার সমস্ত প্রশ্নের উত্তর দিতে সক্ষম না হলেও, কোন উত্তর সুস্পষ্ট না হলে, সে ব্যাপারে স্পষ্ট উত্তর পেতে কোথায় যেতে হবে সে বিষয়ে দিকনির্দেশনা দেয়।

এই বিধি আপনাকে কীভাবে সাহায্য করতে পারে?

বিধি আপনাকে যেসকল ক্ষমতা প্রদান করে তা হল:

- » নিজেকে সততা ও নৈতিকতার সঙ্গে পরিচালনা করতে।
- » আমাদের মূল্যবোধকে তুলে ধরতে ও আমাদের সুখ্যাতি অক্ষুণ্ন রাখতে।
- » কোকা-কোলা আপনার কাছ থেকে কী প্রত্যাশা করে তা বুঝতে পারার।
- » প্রতিদিন সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে।
- » আমাদের কোম্পানীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য সকল আইন, রেগুলেশন এবং মানদণ্ড সমূহ মেনে চলতে।
- » সাহায্যের জন্য অথবা কোন প্রশ্ন থাকলে সাহায্য অথবা নির্দেশনার জন্য কোথায় যেতে হবে তা বুঝতে পারার।

বিধির প্রয়োগ

কোম্পানীর এথিক্স এন্ড কমপ্লায়েন্স কমিটি এই বিধির স্বতন্ত্র, বাস্তবিক এবং সামঞ্জস্যপূর্ণ প্রয়োগের জন্য দায়বদ্ধ। এই কমিটি কোম্পানীর সিনিয়র লিডারস গ্রুপ নিয়ে গঠিত যারা এই বিধির প্রয়োগ করে এবং এর তত্ত্বাবধানের দায়িত্বে রয়েছে প্রধান আর্থিক কর্মকর্তা, জেনারেল কাউন্সেল এবং কোম্পানীর পরিচালনা পর্ষদের নিরীক্ষণ কমিটি।

নীতির পরিবর্তন/ সংশোধন এবং মকুব

আমরা অনুধাবন করি যে, বিধিতে সম্ভাব্য সকল পরিস্থিতি অন্তর্ভুক্ত করা সম্ভব নয়, বিশেষ করে সমস্যাগুলো যখন চুক্তি ও স্থানীয় আইনের সাপেক্ষে উদ্ভূত হবে। অতএব, আমাদের কোম্পানী প্রয়োজন সাপেক্ষে এই বিধির পরিবর্তন সাধন করতে পারে। তবে, বিধির যে কোন ধরনের মকুব অবশ্যই পরিচালনা পর্ষদ বা বোর্ডের ডেজিগনি দ্বারা অনুমোদিত হতে হবে। অত্যন্ত বিরল পরিস্থিতির ক্ষেত্রে যেখানে এই মকুব অনুমোদন করা হবে, সেক্ষেত্রে আমরা বিষয়টি দ্রুততার সঙ্গে ও যথাযথভাবে প্রকাশ করব যেখানে আইনগত বাধ্যবাধকতা রয়েছে।



কারা এই বিধির অন্তর্ভুক্ত

আপনি কোম্পানীতে কোন অবস্থানে কাজ করেন বা কোম্পানীর জন্য কী কাজ করেন তা নির্বিশেষে – সুবিবেচনা প্রয়োগ করা এবং আমাদের বিধির অনুবর্তী হয়ে চলা আপনার দায়িত্বের মধ্যে পড়ে। কোম্পানীর সর্বস্তরের ফুল-টাইম ও পার্ট-টাইম কর্মচারীদের থেকে শুরু করে এক্সিকিউটিভ স্যুট পর্যন্ত এর অন্তর্ভুক্ত। এই বিধি কোম্পানী দ্বারা নিয়ন্ত্রিত সেই সমস্ত অধীনস্থ সংস্থা ও সংস্থাগুলোর উপরেও প্রযোজ্য হয় যেখানে কোম্পানীর বৃহত্তর স্বার্থ রয়েছে অথবা পরিচালনা নিয়ন্ত্রণ করে (উপরে উল্লেখিত সমস্তকিছুকে সমগ্র বিধি জুড়ে “কোম্পানী” হিসেবে উল্লেখ করা হয়েছে)। সমস্ত কর্মচারীদের এবং এই বিধির অধীনস্থ অন্যান্য সকলকে এই মর্মে স্বীকৃতি জ্ঞাপন করতে হবে যে তাঁরা এই সংহিতা পড়েছেন এবং সম্মতি দিতে হবে যে তাঁরা এই বিধি মর্যাদা রক্ষা করবেন।

কোম্পানীর পক্ষে কাজ করছেন এমন যে কাউকে (সরবরাহকারী, পরামর্শদাতা এবং অন্যান্য ব্যবসায়িক অংশীদারগণ-সহ), কোম্পানীতে পণ্য বা সেবা প্রদান করার সময় অথবা আমাদের হয়ে কাজ করার সময় অবশ্যই আমাদের বিধির নীতিমালার নীতিগুলির প্রতি অনুবর্তী হয়ে সততার প্রতি আমাদের দায়বদ্ধতায় শরিক হতে হবে। সরবরাহকারীদের, আমাদের সাথে কাজ করার শর্ত হিসেবে, অবশ্যই আমাদের সরবরাহকারীর ব্যবসায়িক আচরণবিধি এবং আমাদের সরবরাহকারীর নির্দেশনা নীতিমালা মেনে চলতে হবে।

আইন মেনে চলা

আইন ও রেগুলেশন সমূহ এক দেশ থেকে অন্য দেশে ব্যাপকভাবে ভিন্ন হতে পারে। যেহেতু, আমাদের কোম্পানী মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রে নিবন্ধনকৃত, সেহেতু, সমগ্র বিশ্ব জুড়ে ছড়িয়ে থাকা আমাদের কর্মচারীদের প্রতি তাঁদের কর্মরত সংশ্লিষ্ট দেশগুলোর আইন-কানূনের পাশাপাশি মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রের আইনাবলীও প্রযোজ্য হয়। আমরা যেহেতু 200-ও বেশি দেশে কার্য পরিচালনা করে থাকি, সেহেতু, কোন আইন মেনে চলতে হবে তা বুঝে ওঠা খুবই জটিল ব্যাপার হতে পারে, সেই জন্য আপনি যে দেশে (বা দেশগুলোতে) কর্মরত আছেন, সেই দেশের আপনার কাজের সঙ্গে সম্পর্কযুক্ত আইন ও রেগুলেশন সমূহ সম্পর্কে জেনে নেওয়ার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন। কোন কোন সময় স্থানীয় রীতি-নীতি বা কার্য পদ্ধতিগুলোর সাথে আমাদের বিধি বা আইনের সংঘাত সৃষ্টি হতে পারে। সেই সমস্ত ক্ষেত্রে, আইন ও বিধি মেনে চলুন। নির্দেশনার জন্য লোকাল লিগ্যাল কাউন্সেলরের সঙ্গে যোগাযোগ করুন।



একজন কর্মচারি হিসেবে আপনার অধিকারসমূহ

আমরা একদিকে যেমন এটি প্রত্যাশা করি যে আপনারা আমাদের বিধি মেনে চলবেন, একই সঙ্গে আমরা কোম্পানীর একজন কর্মচারি হিসেবে আপনার অধিকার সমূহকে স্বীকৃতি দিই। উদাহরণস্বরূপ, জনস্বার্থ জড়িতে এমন বিষয়গুলোতে প্রকাশ্যে মত ব্যক্ত করার অথবা আপনার নিয়োগেরনিয়ম ও শর্তাবলীর সঙ্গে সম্পর্কযুক্ত নির্দিষ্ট কার্যকলাপে (বেতন, কাজের সময়, কাজের শর্তসমূহ, স্বাস্থ্যের ঝুঁকিসমূহ এবং নিরাপত্তা সংক্রান্ত বিষয়গুলোতে আলোচনা করা ইত্যাদি সহ) অংশগ্রহণ করার অধিকার আপনার রয়েছে। এই বিধি বা কোম্পানীর বা কোম্পানীর কোন নীতিতে এমন কিছু থাকতে নেই যা আপনার আইনগত অধিকারগুলোকে সীমাবদ্ধ করা বা তাতে হস্তক্ষেপ করা।¹

যখন বিধির লঙ্ঘনের কোন ঘটনা ঘটে

আমাদের কোন কর্মচারি যখন এই বিধি বা প্রযোজ্য আইন মেনে চলতে ব্যর্থ হন, অন্য কারো দ্বারা বিধির অনুবর্তিতায় ব্যর্থ হওয়ার বিষয়কে উপেক্ষা করেন বা বিধির লঙ্ঘনের জন্য কোন ব্যক্তিকে বাধ্য করেন, তখনই লঙ্ঘনের ঘটনাটি ঘটে। এটি আমাদের কোম্পানীর সুনাম ও আমাদের মূলনীতিকে ক্ষতিগ্রস্ত করতে পারে।

আমরা বিধির সকল সম্ভাব্য লঙ্ঘনের বিষয়গুলোকে গুরুত্বের সঙ্গে দেখি। বিধির লঙ্ঘনের ফলে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হতে পারে যা লঙ্ঘনের প্রকৃতি ও পরিস্থিতির সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ হবে, যা বিনা বেতনে বরখাস্ত, বেতনবৃদ্ধি বা বার্ষিক ইনসেন্টিভ হারানো এবং চাকরির অবসানের মতো বিষয়বলী পর্যন্ত বা সহ হতে পারে। কোন কাজ যদি আইনের লঙ্ঘন করে, তার ফলে জরিমানা বা ফৌজদারি মামলা হতে পারে। বিধির লঙ্ঘনের ঘটনাগুলোকে আপনার কর্মচারী নথিতে লিপিবদ্ধ করে রাখা হয়।

কার্য সম্পাদন, আচার এবং আচরণ আচরণ নিয়ন্ত্রণের জন্য কোম্পানীর অন্যান্য নীতিমালা ও কার্যপদ্ধতিসমূহ রয়েছে। যে সমস্ত নীতি লঙ্ঘনের বিষয়গুলো বিধির লঙ্ঘন নয় সে সমস্ত বিষয় উপযুক্ত নীতি ও কার্যপদ্ধতির অধীনে নিয়ন্ত্রণ করা হবে।

¹ দি কোকা-কোলা কোম্পানী তাদের কর্মচারীদের ব্যক্তিগত তথ্যাবলীর বাস্তবিক ও ডিজিটাল সুরক্ষা সুনিশ্চিত করার ব্যাপারে এবং সেই সঙ্গে তার কাস্টোডিয়ান হিসেবে নিরাপত্তার সুরক্ষার দেওয়ার ব্যাপারে বদ্ধগণিকর। মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রে ভিত্তিক কর্মচারীদের ক্ষেত্রে, “কর্মচারির তথ্যাবলী” নামক বিষয়টিকে যেন কোম্পানীর কর্মচারীদেরকে তাঁদের বেতন, সুযোগ-সুবিধাসমূহ বা তাঁদের নিয়োগের শর্তাবলী সংক্রান্ত তথ্যাবলী প্রকাশ করা বা জানানোর বিষয়টিকে বিরত বা নিরুৎসাহিত করার ব্যবহার করা হয় না, ব্যাখ্যা না করা হয়, যা প্রযোজ্য আইন অনুযায়ী তাঁদের অধিকারের মধ্যে পড়ে, এর মধ্যে জাতীয় শ্রম সম্পর্ক আইন (National Labor Relations Act)-এর 7 (29 U.S.C. § 157) ধারার অধীনস্থ সংরক্ষিত সমন্বিত কার্যকলাপে যুক্ত হওয়ার উদ্দেশ্যেও অন্তর্ভুক্ত। এতদসঙ্গে, কর্মচারীগণ অন্য কোন ন্যায়সঙ্গত ব্যবসায়িক উদ্দেশ্য বাজিরে কোন কর্মচারি সংক্রান্ত সংবেদনশীল কোন তথ্যও প্রকাশ করতে পারবে না (যেমন, চিকিৎসা সংক্রান্ত তথ্য, সরকার দ্বারা প্রদত্ত পরিচিতি নম্বর, পটভূমি যাচাই সংক্রান্ত তথ্য এবং ব্যাংক হিসাব সংক্রান্ত তথ্যাবলী) যা কোম্পানীর জন্য তাদের চাকরীর কর্তব্য পালন করার উদ্দেশ্যে তাদের উপর ন্যস্ত হয়েছে। অন্য দেশগুলোতেও কর্মচারীদের জন্য অনুরূপ নিয়মাবলী প্রযোজ্য হতে পারে।

আপনার কি করণীয়

একজন কর্মচারি হিসেবে, আমাদের প্রত্যেকেরই কিছু দায়িত্ব রয়েছে ...

বিধি সম্পর্কে জানা ও তা অবলম্বন করে চলা। এটিকে পড়ুন এবং আপনার কাজের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য অন্যান্য সকল নীতিমালার সঙ্গে মেনে চলুন।

কাজ করার আগে ভাবা। সুবিবেচনা প্রয়োগ করা, নিজের নেওয়া সমস্ত পদক্ষেপগুলির ব্যাপারে সৎ ও নীতিবান হওয়া। আপনাকে যদি বিধির লঙ্ঘন করার জন্য বলা হয়, তা করবেন না। আপনাকে প্রদত্ত রিসোর্সেস সমূহকে ব্যবহার করে যত দ্রুত সম্ভব উদ্বেগ রিপোর্ট করুন।

আইন মেনে চলা। আপনার কাজের ও আমাদের ব্যবসার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য আইনগুলিকে অনুধাবন করুন। আপনি যদি কখনও কোন আইন বা রেগুলেশন সম্পর্কে স্পষ্ট করে বুঝতে না পারেন, তাহলে **কোম্পানীর কাউন্সেলরের** সঙ্গে যোগাযোগ করুন।

সাহায্য প্রার্থনা করুন। যখন কোন উত্তর আপনার কাছে পরিষ্কার নয়, কোন পদক্ষেপ গ্রহণ করার আগে পরামর্শ নিন।

সতর্ক থাকুন। আমাদের বিধি, আমাদের নীতিসমূহ বা আমাদের আইনের সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ নয় এমন যে কোন কার্যকলাপের প্রতি নিবিড়ভাবে মনোযোগ দিন।

উদ্বেগ রিপোর্ট করুন। কোন লঙ্ঘনের বিষয়কে উপেক্ষা করবেন না। অবিলম্বে **আপনার উদ্বেগের কথা রিপোর্ট করে** আমাদের কোম্পানী ও তার সুনামকে ক্ষতি হওয়া থেকে রক্ষা করুন।



আপনি যদি একজন ম্যানেজার হন, সেক্ষেত্রে, আপনার অতিরিক্ত দায়িত্ব রয়েছে ...

আমাদের বিধি ও মূল্যবোধগুলোকে আদর্শ হিসেবে গড়ে তুলুন। নৈতিক সিদ্ধান্ত নিয়ে এবং আপনার প্রতিটি কথা ও কাজে সততা ও ন্যায়পরায়ণতা প্রদর্শন করে সততার সংস্কৃতিকে উৎসাহিত করুন। আমাদের বিধি বা আইন লঙ্ঘন করে কোন ব্যবসায়িক লাভ অর্জন করার জন্য কখনই কোন কর্মচারিকে উৎসাহ বা নির্দেশ প্রদান করবেন না।

বিধি সম্পর্কে কথা বলুন। বিধিটি পড়ুন এবং তা অনুধাবন করুন। প্রশ্নের উত্তর দেওয়ার জন্য, আপনার লোকাল এথিকস্ অফিসার অথবা এথিকস্ এন্ড কমপ্লায়েন্স অফিসের সঙ্গে যোগাযোগের সময় এই বিধির উল্লেখ করুন। নৈতিকতা বিষয়ক কথোপকথন আপনার দৈনন্দিন কাজের অংশ করে তুলুন।

অবহিত থাকুন। এটি উপলব্ধি করুন যে, এই বিধিতে সবসময় সেই সমস্ত প্রশ্নগুলোর উত্তর আপনি পাবেন না যা আপনার দরকার, তাই আপনার প্রশ্ন থাকলে আপনাকে কোথাায় যেতে হবে জেনে রাখুন।

সেরাটি প্রত্যাশা করুন। এথিকস্ এন্ড কমপ্লায়েন্স সম্পর্কে আলোচনা করুন এবং আপনার কর্মচারীদের জানিয়ে দিন যে, আপনি সর্বদা তাঁদের থেকে সেটিই আশা করেন যেটি সঠিক।

প্রতিক্রিয়াপ্রবণ হোন এবং “ব্যক্ত করার” সংস্কৃতি গড়ে তুলুন। কর্মচারীদের প্রশ্ন ও উদ্বেগ নিয়ে আপনার নিকট আসার জন্য উৎসাহিত করুন। তাদের কথা মনোযোগ দিয়ে শুনুন এবং রিপোর্ট করার জন্য প্রাপ্য রিসোর্সেস চিহ্নিতকরণ সহ তাদের সাহায্য প্রদান করার প্রস্তুত করুন, সেই সঙ্গে, এমন একটি পরিবেশ যাতে তৈরি হয়ে না পড়ে সে ব্যাপারে ব্যাপারেও সতর্ক থাকুন যেখানে কর্মচারিরা মনে করেন যে তাঁরা শুধুমাত্র তাঁদের লোকাল ম্যানেজমেন্টের গোচরেই তাঁদের উদ্বেগগুলো আনতে পারেন।

পদক্ষেপ গ্রহণ করুন। অসদাচরণগুলির উপর নজর রাখুন এবং এমন কিছু দেখলে আপনার ম্যানেজার, লোকাল এথিকস্ অফিসার, **এথিকস্ এন্ড কমপ্লায়েন্স অফিসে** অথবা **EthicsLine-এ** অবহিত করুন।



এটিকে বিবেচনা করুন

“আমরা সত্যিই কোম্পানীটি হাত ছাড়া করতে পারি না।”

“এটিকে আমাদের মধ্যেই রাখুন।”

“এটি সম্পর্কে কারো জানার রাখুন।”

এই ধরনের মন্তব্য সেই সমস্ত কর্মচারীদের মধ্যে একটি ভুল বোঝাবুঝির সৃষ্টি করতে পারে যাঁরা এগুলো শুনবেন। ব্যবসায়িক লক্ষ্য অর্জনের জন্য দেওয়া বার্তাগুলোর ক্ষেত্রে একটি বিষয় মনে রাখার ব্যাপারে নিশ্চিত হোন যে আমরা শুধুমাত্র নৈতিকভাবে তা অর্জন করতে পারি। এছাড়াও, কর্মচারীদের সেই সমস্ত নানাবিধ রিসোর্সেস সম্পর্কে অবহিত করুন যেগুলোর মাধ্যমে তাঁরা তাঁদের উদ্বেগ ব্যক্ত করতে পারেন।

কীভাবে উত্তম সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন

যেটি সঠিক সেটিই করা হল আমাদের লক্ষ্য। সঠিক কাজ কোনটি তা যদি আপনার কাছে পরিষ্কার না হয়, তাহলে নিজেকে প্রশ্ন করুন:



এটি কি আমাদের বিধির সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ?



এটি কি আইনসম্মত?



এটি কি আমাদের নীতিসমূহ অনুসরণ করে?



এটি কি কোম্পানীর জন্য সার্বিকভাবে লাভজনক,
শুধুমাত্র নির্দিষ্ট কোন ব্যক্তি বা গোষ্ঠীর জন্য নয়?



আমার কাজ যদি জনসমক্ষে আসে তাহলে
আমি কি স্বাচ্ছন্দ্যবোধ করব?

আপনি যদি এই সবকটি প্রশ্নের উত্তর “হ্যাঁ” দিয়ে দিতে পারেন, তাহলে আপনার কাজটি হয়ত সঠিক আছে। কিন্তু একটিও উত্তর যদি “না” বা এমনকি “হতে পারে” হয়, তাহলে তা আপনাকে খামার এবং পরামর্শ নেওয়ার বা প্রশ্ন জিজ্ঞাসা করার ব্যাপারে ইঙ্গিত প্রদান করে। সর্বোপরি, কোন কাজ করার আগে প্রশ্ন করা সবসময়ই উত্তম, বিশেষ করে যখন আপনি নিশ্চিত নন। নিম্নোক্ত যে কোন রিসোর্সের সঙ্গে যোগাযোগ করুন:

আপনার
ম্যানেজার

আপনার লোকাল
এথিক্স অফিসার

এথিক্স
এন্ড কমপ্লায়েন্স
অফিস

[EthicsLine](#)



আপনার লোকাল এথিকস্ অফিসার (LEO)

আপনার **LEO**-কে বিধির একজন রক্ষক হিসেবে বিবেচনা করুন - আপনার যদি প্রশ্ন থাকে বা আপনি যদি কোন উদ্বেগ উত্থাপন করতে চান সে ক্ষেত্রে তিনি আপনার একজন রিসোর্স। কিছু কিছু পরিস্থিতিতে, পদক্ষেপ গ্রহণ করার পূর্বে আপনাকে আপনার লোকাল এথিকস্ অফিসার-এর থেকে লিখিত অনুমোদন নিতে হবে। লিখিত LEO অনুমোদন প্রয়োজন হতে পারে এমন পরিস্থিতিগুলোর উদাহরণ:²

- » **কোম্পানীর সম্পদ ব্যবহার করা**
- » **স্বার্থের সংঘাত** (বা সংঘাতের উপস্থিতি)
- » **উপহার, খাবার এবং বিলোদন**

এমন কিছু পরিস্থিতি আছে যা দীর্ঘ সময় ধরে অবিরাম চলতে থাকে এবং তার জন্য বছরে অন্ততপক্ষে একবার করে অনুমোদন নেওয়া প্রয়োজন, যখন পরিস্থিতি পরিবর্তিত তখন অথবা LEO-এর আবশ্যিকতা মোতাবেক সময় সময় অন্তর।

আমার লোকাল এথিকস্ অফিসার কে?

কোম্পানী তার প্রতিটি অপারেশনকে সহায়তা করার জন্য একজন কর্মচারিকে তার লোকাল এথিকস্ অফিসার হিসেবে নিযুক্ত করে। LEO-রা লিখিত অনুমোদন প্রদান করার জন্য ক্ষমতাপ্রাপ্ত এবং এথিক্স এন্ড কমপ্লায়েন্স সংক্রান্ত বিষয়াবলীতে পরামর্শ প্রদান করে থাকেন।

আমি কীভাবে আমার LEO-র কাছে পৌঁছাতে পারি?

এথিকস্ এন্ড কমপ্লায়েন্স ইন্ট্রানিট সাইটে সমস্ত লোকাল এথিক্স অফিসারের তালিকা দেওয়া আছে।

কিভাবে আমি অনুমোদন পেতে পারি?

আপনার LEO-র অনুমোদন প্রার্থনা করার সবচেয়ে ভাল উপায় হচ্ছে অনলাইন লোকাল এথিকস্ অফিসারের অনুমোদন টুল ব্যবহার করা। LEO-এর অ্যাপ্রভাল টুলে যদি আপনার প্রবেশাধিকার না থাকে, এথিকস্ এন্ড কমপ্লায়েন্স অফিসে অথবা আপনার LEO-র সঙ্গে যোগাযোগ করুন আবেদন পত্রের মুদ্রিত কপির জন্য।

² এই বিধির অধীনে আবশ্যিক অনুমোদনগুলোকে সহজ করে দেওয়ার জন্য কোম্পানীর কিছু প্রযুক্তিগত মাধ্যম ব্যবহৃত করতে পারে। LEO অনুমোদনের জন্য আবশ্যিক এই বিধির সূত্রসমূহ এথিকস্ এন্ড কমপ্লায়েন্স অফিস দ্বারা অনুমোদিত যে কোন প্রযুক্তিগত মাধ্যম দ্বারা প্রদত্ত অনুমোদনগুলোকে অন্তর্ভুক্ত করবে।

আমি যদি নিজেই একজন লোকাল এথিকস্ অফিসার হই এবং আমার অনুমোদন নেওয়ার প্রয়োজন হয় তাহলে কী হবে?

LEO-দের ক্ষেত্রে:

এই বিধির অধীনে যখন LEO-র অনুমোদন নেওয়ার প্রয়োজন হবে তখন যদি অনুমোদিত প্রযুক্তিগত মাধ্যম না পাওয়া যায়, সে ক্ষেত্রে অবশ্যই প্রতিষ্ঠানের পরবর্তী উচ্চ স্তরের একজন লোকাল এথিকস্ অফিসার বা একজন প্রধান এথিকস্ এন্ড কমপ্লায়েন্স অফিসারের নিকট থেকে অনুমোদন নিতে হবে।

নির্বাহী অফিসারদের ক্ষেত্রে:

প্রধান এথিকস্ এন্ড কমপ্লায়েন্স অফিসার নির্বাহী অফিসারদের জন্য একজন লোকাল এথিকস্ অফিসার হিসেবে কাজ করেন; তবে, নির্দিষ্ট কিছু সংঘাতের ক্ষেত্রে এবং কোম্পানীর সম্পদ ব্যবহার করার ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় অনুমোদনের জন্য CEO বা পরিচালনা পর্ষদের লিখিত অনুমোদনের প্রয়োজন হয়।



উদ্ব্বেগ বিষয়ক রিপোর্ট

হতে পারে আপনি মনে করছেন কাজের ক্ষেত্রে কিছু একটা ভুল হচ্ছে। হতে পারে আপনি এমন কিছু দেখেছেন বা কোন কাজ সম্পর্কে এমন কিছু শুনেছেন যা আমাদের বিধি, আমাদের নীতিমালা বা আইনের লঙ্ঘন করতে পারে। যদি তা হয়, তাহলে এটি আপনার দায়িত্ব যে আপনি আপনার আশঙ্কার কথা সঙ্গে সঙ্গে রিপোর্ট করবেন – এমনকি বিধির লঙ্ঘন আদতে হয়েছে কিনা সে ব্যাপারে আপনি যদি নিশ্চিত না থাকেন তাহলেও।

আপনি যখন আপনার উদ্ব্বেগ রিপোর্ট করেন, তখন আপনি আমাদেরকে সমস্যাগুলো যথাযথভাবে মোকাবিলা করতে, সমস্যাগুলো সংগঠনের পূর্বেই তার সমাধান করে ফেলতে এবং ইতিমধ্যেই ঘটে যাওয়া সমস্যার সূত্রাধ করে আমাদের সাহায্য করেন। এছাড়াও আপনি একে-অপরের প্রতি এবং আমাদের **গ্রাহক**, আমাদের **সববরাহকারী** এবং **অন্যান্য ব্যবসায়িক অংশীদারদের** সঙ্গে আমাদের বিশ্বাস গড়ে তুলতেও সাহায্য করেন।



আমি কীভাবে আমার উদ্ব্বেগ ব্যক্ত করব?

বিধি সংক্রান্ত বিষয়গুলোর ক্ষেত্রে:



কথা বলুন হয়:

- » আপনার ম্যানেজার
- » আপনার লোকাল এথিক্স অফিসার
- » **এথিক্স এন্ড কমপ্লায়েন্স অফিস**

অথবা যোগাযোগ করুন:

EthicsLine

এই রিপোর্ট সার্ভিস একটি নিরপেক্ষ তৃতীয় পক্ষ দ্বারা পরিচালিত, যা আপনার জন্য 24/7 উন্মুক্ত এবং আপনার পরিচয় গোপন রাখে, যেখানে তা আইন দ্বারা স্বীকৃত। আপনি কল করতে পারেন অথবা অনলাইনেও জানাতে পারেন। অনুবাদ সেবাও রয়েছে।



EthicsLine পেতে: দেখুন www.KOethics.com

অথবা



টোল-ফ্রি নম্বরে কল করুন আপনার দেশের কোড ব্যবহার করে, যা আপনি **ওয়েবসাইট** থেকে পেতে পারেন।

ইউরোপীয় ইউনিয়নের জন্য বিশেষ দৃষ্টব্য: ইউরোপীয় ইউনিয়নের বহু দেশ EthicsLine-এ আপনার রিপোর্টের ধরনের উপর সীমাবদ্ধতা আরোপ করে। এই সমস্ত সীমাবদ্ধতাগুলো সম্পর্কে এথিক্স এন্ড কমপ্লায়েন্স অফিসের ইন্ড্রালেন্ট এবং EthicsLine-এর ওয়েবসাইট থেকে জেনে নিন।



আইনগত অনুসন্ধানের ক্ষেত্রে:

লোকাল লিগ্যাল কাউন্সেলরের সঙ্গে যোগাযোগ করুন



সম্ভাব্য অপরাধমূলক বিষয়গুলোর ক্ষেত্রে:

লোকাল স্ট্রেটেজিক সিকিউরিটির সঙ্গে যোগাযোগ করুন



হিসাবরক্ষণ ও আর্থিক নীতি ও পদ্ধতি সংক্রান্ত অনুসন্ধানের ক্ষেত্রে:

লোকাল বরিষ্ঠ আর্থিক কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন

উদ্ব্বেগ বিষয়ক রিপোর্ট চলমান

কী হবে আপনি যখন বিধি সংক্রান্ত কোন উদ্ব্বেগ রিপোর্ট করবেন



আপনি আপনার নাম/পরিচয় গোপন রাখতে পারেন, যেখানে তা আইন দ্বারা স্বীকৃত।



আপনি যদি আপনার নাম প্রকাশ করেন, আমরা একটি পুঙ্খানুপুঙ্খ তদন্তের সঙ্গে সামঞ্জস্য রেখে আপনার পরিচয় যথসম্ভব গোপন রাখার চেষ্টা করব।



আমরা প্রতিটি রিপোর্টকেই গুরুত্ব সহকারে গ্রহণ করি এবং আমাদের কর্পোরেট অডিট ডিপার্টমেন্টের (CAD) বিধি বিষয়ক অনুসন্ধানকারী দল (অথবা স্থানীয়ভাবে পরিচালিত বা অন্যান্য বিষয়গুলোর জন্য একজন প্রতিনিধি) তদন্ত করে দেখবে এবং তা যতটা সম্ভব গোপনীয়তার সঙ্গে করবে।



সংশ্লিষ্ট সকলেই সম্পূর্ণভাবে ও আন্তরিকতার সঙ্গে আমাদের সঙ্গে সহযোগিতা করবে বলে আমরা প্রত্যাশা রাখি।



সারা বিশ্ব জুড়ে উদ্ভূত সমস্ত বিষয়গুলোর বিশ্লেষণে সঙ্গতি রক্ষার ব্যাপারটি সুনিশ্চিত করার জন্য তদন্তের ফলাফল এথিক্স এন্ড কমপ্লায়েন্স কমিটির (বা স্থানীয়ভাবে নিয়ন্ত্রিত বিষয়গুলোর ক্ষেত্রে তার প্রতিনিধির) সম্মুখে পেশ করা হয়, যারা, তদন্তনির্ভর উপস্থাপিত তথ্যের ভিত্তিতে, সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন বিধির কোনরূপ লঙ্ঘন হয়েছে কিনা।



এথিক্স এন্ড কমপ্লায়েন্স কমিটি যদি এই সিদ্ধান্তে উপনীত হয় যে বিধির লঙ্ঘন করা হয়েছে, তাহলে তারা প্রয়োজ্য আইন অনুযায়ী একটি নিরপেক্ষ ও সঙ্গতিপূর্ণ শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের সিদ্ধান্ত নিতে পারে।



নীতিমালার লঙ্ঘন করার জন্য যাঁদের অপরাধী হিসেবে চিহ্নিত করা হবে তাঁরা আমাদের ব্যবসায়িক আচরণবিধির বিষয়াদি পরিচালনা সংক্রান্ত নির্দেশনা (গাইডলাইন্স ফর হ্যান্ডলিং কোড অব বিজনেস কন্ডাক্ট ম্যাটার্স) অনুসারে এই সিদ্ধান্ত পুনর্বিবেচনা করার জন্য আবেদন করতে পারেন।



বিধি বিষয়ক তদন্ত ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের প্রক্রিয়ার ব্যাপারে আরও বিস্তারিত তথ্যের জন্য আমাদের ব্যবসায়িক আচরণবিধি সংক্রান্ত বিষয়াদি নিয়ে কাজ করার নির্দেশনাটি দেখুন।

কোন প্রতিশোধ নয়

আপনি আমাদের কোম্পানীর চোখ ও কান, এবং আমরা কোনরকম অসদাচরণ এড়িয়ে চলা এবং তা প্রকাশ্যে নিয়ে আসার ব্যাপারে আপনার সাহায্যের প্রশংসা করি। সরল বিশ্বাসে আমাদের কাছে কোন উদ্ব্বেগের কথা ব্যক্ত করেছেন বা বিধির লঙ্ঘন সংক্রান্ত তদন্তে অংশগ্রহণ করেছেন এমন কোন ব্যক্তির বিরুদ্ধে কোন রকম প্রতিশোধের বিষয়কে আমরা কঠোরভাবে প্রতিহত করি। বিধি সংক্রান্ত কোন উদ্ব্বেগের কথা সরল বিশ্বাসে সততার সঙ্গে জানানো, এমনকি তা যদি অমূলক বলে প্রমাণিত হয় তাহলেও, তা কখনই কোনরকম প্রতিশোধের অজুহাত হতে পারে না।

প্রতিশোধ কী?

বিধির অধীনে প্রতিশোধ হল এমন কোন কর্মকাণ্ড যা কোন ব্যক্তিকে বিধি সংক্রান্ত কোন উদ্ব্বেগ রিপোর্ট করা থেকে বা বিধি সংক্রান্ত কোন তদন্তে অংশগ্রহণ করা থেকে নিবৃত্ত বা নিরুৎসাহিত করে। বিধি সংক্রান্ত কোন উদ্ব্বেগ উত্থাপন বা বিধি সংক্রান্ত কোন তদন্তে অংশগ্রহণ করার জন্য কারো বিরুদ্ধে পদাবনতি, চাকরিচ্যুত, বেতন হ্রাস, কর্মস্থল পুনঃনির্ধারণ, হুমকি প্রদান, হয়রানি বা অন্য কোন পদক্ষেপ গ্রহণ অথবা বিধি সংক্রান্ত কোন বিষয়ে রিপোর্ট প্রদানে বাধা দেওয়ার চেষ্টা ইত্যাদি হচ্ছে প্রতিশোধের উদাহরণ। আমরা একদিকে যেমন আমাদের প্রতিশোধ বিরোধী ব্যবস্থাগুলোকে খুবই গুরুত্বের সঙ্গে দেখি তেমনি আবার এই সমস্ত ব্যবস্থাগুলো কিন্তু আপনাকে আপনার নিজের করা অসদাচরণের জন্য আপনার বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা থেকে রক্ষা করে না, মানে, আপনি নিজে বিধির বা কোম্পানীর কোন নীতির লঙ্ঘন করে শাস্তির হাত থেকে বাঁচার জন্য বিধির লঙ্ঘনের উদ্ব্বেগ রিপোর্ট করতে পারেন না।

কোন মিথ্যা অভিযোগ নয়

আমরা যেমন যথসম্ভব সততার সঙ্গে রিপোর্ট করাকে উৎসাহিত করি, তেমনি আবার জেনে-শুনে মিথ্যা রিপোর্ট করাকে বরদাস্ত করি না। মিথ্যা অভিযোগের ফলে সরল বিশ্বাসে করা বিশ্বাসযোগ্য উদ্ব্বেগের তদন্ত বিপথে চালিত হতে পারে এবং তা মনোবল ভেঙ্গে দিতে পারে। সেইটাই জানান যেটি সম্পর্কে আপনার কাছে যুক্তিসঙ্গতভাবে, সরল বিশ্বাসে সত্য বলে মনে হবে, কিন্তু কখনই জেনে-শুনে মিথ্যা অভিযোগ করবেন না, তদন্তকারীদের কাছে মিথ্যা বলবেন না বা তদন্তে অসহযোগিতা করবেন না, কারণ এই সমস্ত কাজগুলো আমাদের বিধির লঙ্ঘনের সামিল হতে পারে।

যা কিছু আমাদের তা রক্ষা করুন

আমরা সেই সমস্ত সম্পদের প্রতি যত্নশীল যা
আমাদের কোকা-কোলা হিসেবে গড়ে তুলেছে।

আমরা নন-পাবলিক তথ্যাবলী রক্ষা করি

আমরা কোম্পানীর সম্পদ রক্ষা করি

আমরা নির্ভুল নথিপত্র বজায় রাখি

আমরা কালো টাকাকে বৈধ করার কাজকে প্রতিরোধ করি

আমরা নন-পাবলিক তথ্যাবলী রক্ষা করি

আমরা যা বিশ্বাস করি

কোকা-কোলার ফর্মুলা সর্বকালের সবচেয়ে সুরক্ষিত গোপন বিষয়গুলোর মধ্যে অন্যতম। আমরা এই গোপনীয়তা এবং আরো অন্যান্য নন-পাবলিক তথ্যাবলী গোপন রাখার ব্যাপারে তৎপর। এর কারণ হল আমরা অনুধাবন করি যে, আমাদের কোম্পানীর নন-পাবলিক তথ্য সমূহকে রক্ষা করলে তা আমাদের প্রতিযোগিতাগত সুবিধা লাভ বজায় রেখে চলতে এবং এই শিল্পের অগ্রণী হিসেবে আমাদের সুখ্যাতিতে ধরে রাখতে সাহায্য করবে।

আমরা কীভাবে এটিকে অবলম্বন করে চলি

অবহিত করার প্রসঙ্গে আমাদের দায়িত্বটি হল:

- » গোপনীয় হিসেবে বিবেচিত তথ্য সমূহের ধরন সম্পর্কে জানা।
- » সেটিকে কীভাবে রক্ষা করতে হবে সে বিষয়ে জানা।

আমরা কোম্পানী সম্পর্কিত যে কোন **নন-পাবলিক তথ্যকে** এবং সেই সঙ্গে আমাদের গ্রাহক, সরবরাহকারী, অন্যান্য ব্যবসায়িক অংশীদার বা ভোক্তাদের সম্পর্কে নির্দিষ্ট কিছু তথ্যকে গোপনীয় তথ্য হিসেবে বিবেচনা করি যেগুলো আপনার কাছে (অথবা যেগুলোতে আপনার প্রবেশাধিকার) থাকতে পারে আপনার কাজের অংশ হিসেবে। যেগুলো লিখিত, মৌখিক বা ইলেকট্রনিক অবস্থায় থাকতে পারে।

নন-পাবলিক তথ্য সমূহকে চিহ্নিত করার ও সুরক্ষিত রাখার জন্য আমরা একটি শ্রেণীকরণ পদ্ধতি ব্যবহার করে থাকি। তথ্যের শ্রেণীকরণ সংক্রান্ত বিস্তারিত তথ্য তথ্য সুরক্ষা নীতিতে পাওয়া যাবে।

নন-পাবলিক তথ্য সমূহ শুধুমাত্র সেই সমস্ত ব্যক্তিদেরকেই জানান যাদের নিজেদের কাজ সম্পন্ন করার জন্য তাতে প্রবেশাধিকার এবং তা জানার প্রয়োজন উভয়ই আছে। শ্রেণীবদ্ধ তথ্য সমূহের সুরক্ষার্থে উপযুক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করুন যেমন, আমাদের তথ্য সমূহে প্রবেশাধিকার পাবার পূর্বে কোকা-কোলা বহির্ভূত কোম্পানী বা ব্যক্তিদের একটি গোপনীয়তার চুক্তিতে স্বাক্ষর করতে এবং তথ্য সুরক্ষা নীতিতে বর্ণিত এ সংক্রান্ত অন্যান্য নিয়ম-কানুনগুলোকে মেনে চলতে বলুন। কোন তথ্য জানানো যেতে পারে কিনা সে ব্যাপারে আপনি যদি নিশ্চিত না হন, তাহলে আপনার ম্যানেজার বা কোম্পানীর লিগ্যাল কাউন্সেলকে প্রশ্ন করুন।

নন-পাবলিক তথ্য কোনগুলো?

আমাদের কোম্পানীর সঙ্গে সম্পর্কযুক্ত নন-পাবলিক তথ্য সমূহের মধ্যে অন্তর্ভুক্ত রয়েছে ...

- ব্যবসায়িক পরিকল্পনাসমূহ, পণ্যের ফর্মুলা সমূহ, বিপণনের কৌশলসমূহ এবং নতুন পণ্য চালু করা
- আর্থিক তথ্যাবলী যেমন মূল্য নির্ধারণ, প্রস্তাবসমূহ ও পণ্যের মূল্য
- পরিচালন সংক্রান্ত তথ্যাবলী যেমন ব্যবস্থানায় কোন গুরুত্বপূর্ণ পরিবর্তন এবং সংযোজন ও অধিগ্রহণ সংক্রান্ত পরিকল্পনা

আপনি আর কী কী করতে পারেন?

আপনি কি বলছেন তা লক্ষ্য করুন। পরিবারের লোকের সঙ্গে বা বন্ধুবান্ধবদের নন-পাবলিক তথ্য জানানো বা জনসম্মুখে, যেমন লিফ্টে, সাধারণ পরিবহনে এবং রেস্তোরাঁয় এবং সামাজিক মাধ্যমগুলোতে, এ ব্যাপারে আলোচনা করলে সেই সমস্ত তথ্য সমূহ প্রকাশ্যে এসে যাবার (এবং সম্ভাব্য অপব্যবহারের) ঝুঁকি থাকে। এগুলোকে সুরক্ষিত রাখার জন্য আপনার নিজের কর্তব্য পালন করুন। (মনে রাখবেন, এর অতিপ্রায় আপনার আইনি অধিকারগুলোকে সীমাবদ্ধ করা বা তাতে হস্তক্ষেপ করা নয় - **একজন কর্মচারী হিসেবে আপনার অধিকার সমূহের বিভাগটি** দেখুন)।

মনে রাখবেন: নন-পাবলিক তথ্যাবলীর ক্ষেত্রে আপনার দায়িত্ব আপনার চাকরীর অবসানের পরেও বলবৎ থাকে। নন-পাবলিক তথ্যাবলী রক্ষা করার ব্যাপারে আপনার দায়বদ্ধতা আপনি এই কোম্পানীতে আসার আগে আপনি যেখানে কাজ করতেন তার উপরে এবং আপনি যখন এই কোম্পানী ছেড়ে যাবেন তারপরও আপনার উপর প্রযোজ্য হবে। আপনার প্রাক্তন নিয়োগদাতা(দের) সম্পর্কিত নন-পাবলিক তথ্য কখনো কাউকে জানানো না - বা অন্যকেও তা করার জন্য বলবেন না - এবং, আপনি যদি কোকা-কোলা ছেড়ে যান, তাহলে আমাদের নন-পাবলিক তথ্য কখনো কাউকে জানানো না।

আরেক চুমুক
তথ্য সুরক্ষা নীতি

ব্যক্তিগত ও সংবেদনশীল ব্যক্তিগত তথ্য



প্রম করুন

প্র: আমার সুপারভাইজার প্রচুর ভ্রমণ করেন এবং তিনি খুবই ব্যস্ত। তার একটি ব্যবসায়িক সফর চলাকালীন, তিনি তার কোম্পানী আইডি ও পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে আমাকে কোম্পানীর এমন একটি সাইটে প্রবেশ করে কিছু তথ্যাবলী সংগ্রহ করতে বলেন যেখানে অত্যন্ত সংবেদনশীল (রেস্ট্রিক্টেড) তথ্য আছে, যেগুলিতে অন্যথায় আমার কোন প্রবেশাধিকার নেই। এটি কি সঠিক কাজ?

উ: না। পাসওয়ার্ড বলা কোম্পানীর নীতিবিরুদ্ধ কাজ। সেই সঙ্গে, অত্যন্ত সংবেদনশীল (রেস্ট্রিক্টেড) তথ্যাবলীতে শুধুমাত্র সেই সমস্ত ব্যক্তিদেরই প্রবেশাধিকার থাকে যাদের তার অনুমোদন রয়েছে। আপনার ওই অনুরোধ প্রত্যাখ্যান করা উচিত এবং সুপারভাইজারকে মনে করিয়ে দেওয়া উচিত যে ওই সাইটে এবং তথ্যাবলীতে আপনার প্রবেশাধিকার নেই যেহেতু ওই সমস্ত তথ্য অত্যন্ত সংবেদনশীল। ব্যাপারটি সম্পর্কে অবিলম্বে আপনার ম্যানেজার, আপনার লোকাল এথিক্স অফিসার, এথিক্স এন্ড কমপ্লায়েন্স অফিস অথবা EthicsLine-এ রিপোর্ট করুন, তাদের যে কোন একজন আপনাকে এই ধরনের পরিস্থিতি সঠিকভাবে সামাল দেওয়ার ব্যাপারে সাহায্য করতে পারেন। আপনার অন্যভাবে প্রবেশের অনুমতি রয়েছে এমন ঘটনার ক্ষেত্রে, আপনাকে অন্য ব্যবহারকারীর পাসওয়ার্ড না ব্যবহার করে যথাযথ প্রবেশাধিকার পাওয়ার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।

আমরা কোম্পানীর সম্পদ রক্ষা করি

আমরা যা বিশ্বাস করি

আমরা যে ভবনটিতে কাজ করি, যে প্রযুক্তি আমাদেরকে অন্যদের সঙ্গে সংযুক্ত করে, আমরা যে সমস্ত ধারণা-বিশ্বাস সমূহ বিকশিত করি, আমরা যে সমস্ত ই-মেইল আদানপ্রদান করি, আমরা কোম্পানীর যে সমস্ত টিকিট প্রদান করি, আমাদের পণ্য পৌঁছে দেওয়ার জন্য আমরা যে সমস্ত যানবাহন ব্যবহার করি, আমাদের কাজ করার জন্য আমরা যে সমস্ত কম্পিউটার ও মোবাইল ফোন ব্যবহার করি ... এই সমস্ত কিছু এবং আরো বাকি সমস্ত কিছু হল **কোম্পানীর সম্পদ** যেসব রক্ষা করা আমাদের প্রত্যেকের দায়িত্ব। আমরা এগুলোকে কোম্পানীর ব্যবসা নির্বাহের কাজে ব্যবহার করি এবং আমাদের অবশ্যই এ সমস্ত কিছু ক্ষতিগ্রস্ত হওয়া, হারিয়ে যাওয়া, অপব্যবহার করা এবং চুরি যাওয়া থেকে রক্ষা করা উচিত।



আমরা কীভাবে এটিকে অবলম্বন করি

কোম্পানীর সম্পদ ব্যবহার করবেন না:

- » বাইরের কোন ব্যবসার কাজে বা নিজের ব্যক্তিগত লাভের উদ্দেশ্যে
- » বেআইনি বা অনৈতিক কোন কিছুর জন্য (যেমন - পর্নোগ্রাফিক বা অপরাধমূলক বিষয় দেখার জন্য বা তা প্রচার করার জন্য)

কিছু সম্পদের ব্যক্তিগত ব্যবহার, সঙ্গত কারণে এবং স্থানীয় নীতি ও পদ্ধতি দ্বারা অনুমোদন সাপেক্ষে অনুমোদিত, কিন্তু আপনার ব্যবহার যেন যথাযথ, অনিয়মিত, আইনসম্মত হয় এবং তা যেন কখনো আপনার বা অন্য কোন কর্মচারির কাজের সম্মুখে, প্রতিভাকে এবং কাজের উৎসাহকে বাধাগ্রস্ত না করে। ব্যক্তিগত ব্যবহারের জন্য LEO-র অনুমোদন প্রয়োজন হতে পারে।

বস্তুগত সম্পদ - আমাদের কাজ করতে সাহায্য করার জন্য আমাদের প্রত্যেককেই বস্তুগত সম্পদ ও রিসোর্সেস প্রদান করা হয়। আপনি যখন কোম্পানীর সম্পদ রক্ষা করেন, আপনি আমাদের বৃদ্ধি ও সমৃদ্ধির সম্ভবতাকে রক্ষা করেন। অনুমতি ব্যতিরেকে আপনি সেগুলো কাউকে ধার দেবেন না, বিক্রি করবেন না বা প্রদান করবেন না।

ইলেকট্রনিক সম্পদ - ইলেকট্রনিক সম্পদের (কম্পিউটার, হার্ডওয়্যার, সফটওয়্যার, মোবাইল ডিভাইস এবং অন্যান্য মাধ্যম সহ) যথাযথ ব্যবহারের ব্যাপারে আমরা আমাদের প্রতিটি কর্মচারির প্রতি ভরসা রাখি। আমাদের নীতিমালা অনুসরণ করে এবং সুবিবেচনার পরিচয় দিয়ে আপনি আপনার কাজটি করতে পারেন। এ ব্যাপারে সতর্ক থাকবেন যে, আপনার কাজের অংশ হিসাবে কোম্পানীর সিস্টেম ব্যবহার করে আপনি যে সমস্ত তথ্য সৃষ্টি করেন, আদানপ্রদান করেন বা ডাউনলোড করেন সেসব কিন্তু কোম্পানীরই সম্পদ এবং যে কোন সময়ে, আইন দ্বারা স্বীকৃত সীমা অবধি, আমাদের সিস্টেম ব্যবহারের উপর নজরদারি চালানোর অধিকার আমাদের রয়েছে।

বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ (IP) - পেটেন্ট, কপিরাইট, ট্রেডমার্ক এবং ব্যবসায়িক গোপনীয়তা এ সমস্ত কিছু কোম্পানীর মূল্যবান সম্পদ। IP-কে আগ্রহের সঙ্গে রক্ষা করুন, এবং মনে রাখবেন যে, যে কোন কাজ থেকে উৎপাদিত কার্য (যেমন ধারণা, প্রক্রিয়া এবং আবিষ্কার) কোম্পানীরই মালিকানাধীন বিষয় যা আপনি আইন দ্বারা স্বীকৃত সীমায় থেকে আমাদের সঙ্গে কাজ করে সৃষ্টি করেছেন। আপনি আমাদের কোম্পানী ছেড়ে চলে গেলেও এই মালিকানা স্বত্ব বজায় থেকে যায়।

আমরা কোম্পানীর সম্পদ রক্ষা করি চলমান

আপনি আর কী কী করতে পারেন?

উত্তম নিরাপত্তা রীতি মেনে চলুন। আপনাকে প্রদানকৃত যে কোন সম্পদের (যেমন চাবি বা ভবনে প্রবেশের কার্ড) প্রতি যত্নবান হোন, সেগুলোর অপব্যবহার, অননুমোদিত ব্যবহার বা আমাদের পরিসরে অবৈধ প্রবেশ রোধ করতে আপনার দায়িত্ব পালন করুন।

প্রক্রিয়া পদ্ধতি

আপনার কোম্পানীর দায়িত্ব বহির্ভূত কাজে কোম্পানীর কোন সম্পদের ব্যবহার করার জন্য - যেমন একটি ক্লাস নেওয়ার জন্য কোম্পানীর কম্পিউটার ব্যবহার করা, বাড়ির কোন প্রকল্পের জন্য কোম্পানীর সরঞ্জাম ব্যবহার করা, বা ব্যক্তিগত কারণে কোম্পানীর টিকিট ব্যবহার করা (আমাদের টিকিট ব্যবস্থাপনা সিস্টেম ব্যবহার করে যথাযথ উপায়ে অধিগত করা টিকেট ব্যতীত) - আপনার লোকাল এথিক্স অফিসার থেকে পূর্ব লিখিত অনুমোদন নেওয়া প্রয়োজন। আপনি যদি উক্ত সম্পদটি নিয়মিতভাবে কাজের বাইরে ব্যবহার করেন তাহলে এই ধরনের অনুমোদন বছরে একবার করে পুনর্নবীকরণ করতে হবে।



আবেক চুমুক

গ্রহণযোগ্য ব্যবহার সংক্রান্ত নীতি

লোকাল এথিক্স অফিসার

অনুমোদন টুল



প্রশ্ন করুন

প্র: আমার প্রতিষ্ঠানের একজন সিনিয়র লিডার আমাকে একটি ছোট গোপন নিলামে সাহায্য করার জন্য বলেন যার থেকে সেই দাতব্য সংস্থার সুবিধার্থে অর্থ সংগ্রহ করা হবে যাকে তিনি সহায়তা করেন কিন্তু যেটিকে আমাদের কোম্পানী পৃষ্ঠপোষকতা দান করে না। তিনি অফিস থেকে সকলকেই যোগদানের জন্য আমন্ত্রণ জানাবেন, এবং তিনি এই অনুষ্ঠানটি কোম্পানীর অধিবেশন স্থলে আয়োজন করবেন। এটি কি কোম্পানীর সম্পদের যথাচিত ব্যবহার?

উ: না। উদ্দেশ্য মহৎ হওয়া সত্ত্বেও এই সমস্ত কাজ কোম্পানীর সম্পদের অপব্যবহার হিসেবে গণ্য হবে। সেই সঙ্গে আপনার অবস্থানের উপর ভিত্তি করে এতে কোম্পানীর অন্যান্য নীতির লঙ্ঘন হতে পারে। আপনার সে সিনিয়র লিডারকে অবহিত করা উচিত যে, আপনি এই ক্ষেত্রে তাকে সাহায্য করতে পারবেন না। আপনি যদি তাঁকে “না” বলতে স্বাচ্ছন্দ্য বোধ না করেন, তাহলে আপনার লোকাল এথিক্স অফিসার অথবা **এথিক্স এন্ড কমপ্লায়েন্স অফিসের** সঙ্গে কথা বলা উচিত।

প্র: আমি একটি ডিস্ট্রিবিউশন অফিসে কর্মরত আছি এবং আমাকে আমার এপার্টমেন্ট থেকে কিছু আসবাবপত্র বাইরে সরিয়ে নিয়ে যেতে হবে। কোম্পানীর একটি ছোট, চাকাওয়ালা ঠেলাগাড়ি আছে যেটি এই কাজকে সহজ করে দিতে পারে। আমি কি সেটি এক দিনের জন্য ব্যবহার করতে পারি?

উ: ব্যাপারটি পরিস্থিতির উপর নির্ভরশীল। কোম্পানীর সম্পদের এই ধরনের যে কোন ব্যক্তিগত ব্যবহারের জন্য আপনার লোকাল এথিক্স অফিসারের অনুমোদন নেওয়া প্রয়োজন।

প্র: আমি একজন অ্যাকাউন্ট ম্যানেজার এবং আমি শহরে অনুষ্ঠিত জনপ্রিয় ব্যান্ডের কনসার্টের কোম্পানীর মালিকানাধীন দুইটি সোন্ড-আউট টিকেট আমাদের গ্রাহক এবং আমার নিজের জন্য নিয়েছি। শেষ মুহূর্তে আমাদের গ্রাহক আমাকে জানিয়েছেন যে তিনি যেতে পারবেন না। তা সত্ত্বেও আমি কি আমার নিজের জন্য টিকেটটি ব্যবহার করতে পারি?

উ: আপনাকে প্রথমে টিকেটের বাণিজ্যিক ব্যবহারের ব্যাপারে যুক্তিসঙ্গত সব রকম কারণ খুঁজে বের করতে হবে। আপনার ম্যানেজার এবং অন্যান্য সহকর্মীদের জিজ্ঞাসা করে দেখুন তারা এগুলোকে উপযুক্ত কোন বাণিজ্যিক কাজে ব্যবহার করতে পারেন কিনা। যদি না পারেন, তাহলে আপনাকে আপনার লোকাল এথিক্স অফিসারের সঙ্গে কথা বলতে হবে এবং ব্যক্তিগত ব্যবহারের কোন বিকল্প আছে কিনা সে ব্যাপারে প্রয়োজ্য নীতি বা আইন আছে কিনা তা দেখতে হবে অথবা টিকেটগুলোকে অন্য কোন ভাবে ব্যবহার করা যায় কিনা তা দেখতে হবে এবং সমস্ত রকমের প্রয়োজনীয় অনুমোদন নিতে হবে। সব সময়ে, টিকেটের ব্যবহারের ব্যাপারে সং এবং স্বচ্ছ থাকার কথা স্মরণ রাখবেন।

আমরা নির্ভুল নথিপত্র বজায় রাখি

আমরা যা বিশ্বাস করি

সঠিক নথিরক্ষণ এবং রিপোর্টিং আমাদেরকে আইনি ও রেগুলেটরি আবশ্যিকতাসমূহ পূরণ করতে সাহায্য করে। আর্থিক সততা বজায় রাখতে পারলে তা আমাদের সুনাম ও বিশ্বাসযোগ্যতায় ইতিবাচক প্রভাব ফেলে। আমাদের প্রত্যেকের – কোম্পানীর সর্বস্তরে – কোম্পানীর সমস্ত ব্যবসা ও আর্থিক নথির যথাযথতা সুনিশ্চিত করার দায়িত্ব রয়েছে।

আমরা কীভাবে এটিকে অবলম্বন করি

সারসংকলন থেকে শুরু করে, সময়সারণী এবং সুবিধা দাবিজানিত ফর্ম থেকে ব্যয় সংক্রান্ত বিবরণী, উত্কর্ষতা নিশ্চিতকরণ সংক্রান্ত নথি, বাজেট পূর্বাভাস এবং রেগুলেটরি ফাইলিং সহ আমরা সকলেই কোম্পানীর “নথিপত্র” নিয়ে কাজ করি। সমস্ত অভ্যন্তরীণ প্রক্রিয়া, নীতি এবং সাধারণভাবে গৃহীত হিসেবরক্ষণের নীতিমালা মেনে চলার বিষয়টি সুনিশ্চিত করুন যাতে করে আমাদের নথিপত্রগুলো সঠিকভাবে আমাদের লেনদেনগুলোকে প্রতিফলিত করে। আপনি যা কিছু নথিবদ্ধ করছেন সে ব্যাপারে সং হোন এবং সঠিক ও সম্পূর্ণরূপে নথিবদ্ধ করুন।

আপনি আর কী কী করতে পারেন?

লেনদেনগুলোকে যথাযথভাবে শ্রেণিবদ্ধ করুন।

এটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয় যে, আমরা কখনই কোন লেনদেনের প্রকৃত চরিত্রকে বিকৃত করব না। লেনদেনগুলোকে সর্বদা যথাযথ হিসেবকালের মধ্যে এবং যথাযথ হিসাব ও বিভাগে নথিবদ্ধ ও শ্রেণিবদ্ধ করার বিষয়টি সুনিশ্চিত করুন। বাজেটগত লক্ষ্য পূরণের জন্য কোন আয় বা ব্যয় নথিবদ্ধ করার ব্যাপারে কখনই তাড়াহড়ো করবেন না বা মন্থর হবেন না।

আমাদের উচ্চ মানদণ্ডগুলো বজায় রাখুন। আমরা আমাদের কোন নথি, আয়ব্যয় বা লেনদেনগুলোর মিথ্যে বিবরণ দেই না বা সেসবের তুল চরিত্রাঙ্কন করি না। আর আমরা কোন উদ্দেশ্যেই কোন অপ্রকাশিত, অনথিবদ্ধ বা নথির বাইরে গিয়ে কোন হিসাব প্রতিষ্ঠিত করতে পারি না। আপনি যদি আপনার ব্যয় পরিশোধের জন্য রসিদ পেশ করেন বা আমাদের কোম্পানীর পক্ষে অর্থ প্রদান করেন, তাহলে তার সমর্থনে প্রয়োজনীয় নথিপত্র ও অনুমোদন পেশ করুন। প্রাক্কলন ও সঞ্চিতিগুলো অবশ্যই উপযুক্ত নথি দ্বারা সমর্থিত ও আপনার সর্বোত্তম বিবেচনার উপর ভিত্তি করে হতে হবে।



এটিকে বিবেচনা করুন

“সংখ্যাগুলোকে কাজে লাগান।”

“এই বিক্রয়টি পরের মাস অবধি আটকে রাখুন যাতে করে আমরা প্রবর্তী ট্রেমাসিকের লক্ষ্য পূরণ করতে পারি।”

“আমার একটু দেরি হয়ে গেছে সুতরাং আমার হয়ে আমার টাইমকার্ডটা পাশ্ব করে দিবেন।”

এই ধরনের কথা শুনতে পাচ্ছেন কি? থামুন এবং সাহায্য প্রার্থনা করুন। কোন কথা শুনতে বেআইনি বা অনৈতিক মনে হলে, সেটি হয়ত তাই।

রেগুলেটরি প্রতি সং থাকুন। আপনার কাজের মধ্যে যদি সরকারের বা রেগুলেটরি কর্তৃপক্ষের কাছে তথ্য প্রকাশ করার দায়িত্ব থাকে তাহলে আপনি যে সমস্ত তথ্য পেশ করবেন সেগুলি যেন সম্পূর্ণ, নিরপেক্ষ, সঠিক, সমযোচিত এবং বোধগম্য হয়ে সে বিষয়টি নিশ্চিত করুন।

সঠিকভাবে নথিপত্র নিয়ন্ত্রণ করুন। নথি রক্ষণ, সংরক্ষণ ও নিষ্পত্তির সঙ্গে সম্পর্কযুক্ত নীতিগুলো সম্পর্কে জানুন এবং মেনে চলুন। তদন্ত, নিরীক্ষণ বা আইনি প্রক্রিয়ায় প্রয়োজন হতে পারে এমন নথিপত্রগুলোকে কখনই নষ্ট করবেন না বা হস্তান্তর করবেন না। আপনি যদি কোন আইনি নোটিশ পান, তাহলে সেই নোটিশের নির্দেশনা অনুসরণ করুন। এবং, কী প্রয়োজন সে ব্যাপারে যদি আপনি নিশ্চিত না হতে পারেন, তাহলে লিগ্যাল কাউন্সেলরের সঙ্গে কথা বলুন এবং আমাদের নথি রক্ষা সংক্রান্ত নীতি দেখুন।



প্রশ্ন করুন

প্র: আমাদের টিম এ বছর আমাদের জন্য অনুমোদিত প্রকল্প বাজেটের সম্পূর্ণ সদ্ব্যবহার করেনি। ভবিষ্যতে অর্থ বরাদ্দের একই স্তর বজায় রাখার জন্য, সরবরাহকারীকে আগামি বছরের প্রকল্পগুলোর জন্য এ বছরেই চলতি বছরের ক্রয়-নির্দেশ (পার্চেজ অর্ডার) উল্লেখ করে আগাম রসিদ পাঠিয়ে দেওয়ার জন্য বলাটা কি ঠিক হবে?

উ: না। এই ধরনের কাজ করা মানে হল আমাদের হিসাব ও নথিতে খরচের মিথ্যা বিবরণ দেওয়া, খরচের আসল সময়ের মিথ্যা উপস্থাপনা করা। আইনি আবশ্যিকতা অনুযায়ী আমাদের সঠিক নথিপত্র রাখতে হবে এবং ম্যানেজমেন্ট সঠিক আর্থিক নথির উপর ভরসা করে ব্যবসা পরিচালনা করে এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে। এরূপ কাজ আমাদের বিধির লক্ষ্যের মধ্যে পড়বে।

প্র: আমি কোয়ালিটি বিভাগে কাজ করি। কোন এক অতি ব্যস্ত সময়ে, আমি নির্দিষ্ট কিছু পরীক্ষা সম্পন্ন করা হয়েছে বলে লিপিবদ্ধ করেছিলাম যদিও আমি তা সম্পূর্ণ করে উঠতে পারিনি। পরীক্ষার ফল সাধারণত ভালই আসে তাই তেমন কোন সমস্যার সম্ভাবনা খুবই কম। এটি কি একটি যুক্তিসঙ্গত কাজ?

উ: না। আমাদের গ্রাহক ও ভোক্তাগণ আমাদের পণ্যের কোয়ালিটির উপর ভরসা করেন, তাই আমাদের কখনই নিকৃষ্টভাবে কাজ করা বা অসত্য ফলাফল বিবৃত করা উচিত নয়। এই ধরনের মিথ্যা বর্ণনা বিধির লক্ষ্যের সামিল।

প্র: আমি বিক্রয় বিভাগে কাজ করি এবং বর্তমানে আমি আমার লক্ষ্যমাত্রার (ভলিউম টার্গেটের) নিচে কাজ করছি। আমি ভাবছি আমাদের একজন গ্রাহককে এমন পণ্যের অর্ডার দিতে বলব যেটি এই মুহূর্তে তার প্রয়োজন নেই, তাকে এটি বলব যে, সে মেয়াদ শেষ হয়ে গেলে সেটি ফেরত দিতে পারবে। এটা কি সঠিক?

উ: না। আয় সংক্রান্ত নথিকরণকে তুল পথে পরিচালিত করা আমাদের বিধির লক্ষ্যের মধ্যে পড়বে। এছাড়াও এই ধরনের অনুরোধ গ্রাহককেও অত্যন্ত অসুবিধাজনক পরিস্থিতির সম্মুখীন করবে যা আমাদের সম্পর্ক নষ্ট করতে পারে।

আমরা কালো টাকাকে বৈধ করার কাজকে প্রতিরোধ করি

আমরা যা বিশ্বাস করি

যখন অনৈতিক কাজের আসবে তখন আমরা কখনই জেনেবুঝে অন্য কোন ভাবে বিষয়টিকে দেখব না, কিন্তু আমরা বুঝি যে কালো টাকাকে বৈধ করার মতো অপরাধমূলক কাজকর্ম সবসময় দৃষ্টিগোচর না-ও হতে পারে, তাই এটি গুরুত্বপূর্ণ যে, আমরা আমাদের পরিধি হ্রাস করার জন্য কাজ করবো এবং সন্দেহ কোন কিছুই ব্যাপারে সোচ্চার হবো।

আমরা কীভাবে এটিকে অবলম্বন করি

কাল টাকাকে বৈধ করা হল এমন একটি প্রক্রিয়া যেখানে অপরাধমূলক কাজকর্মের মাধ্যমে তহবিল গঠন করা হয় - যেমন সন্ত্রাসবাদ, মাদক চালান, কর ফাঁকি দেওয়া, মানব পাচার এবং জালিয়াতি - এবং তাকে বৈধ ব্যবসায় খাটানো হয় যাতে তাদের অপরাধমূলক উৎসকে আড়াল করা যায়। আমরা এমন ভাবে ব্যবসা নির্বাহ করার ব্যাপারে বদ্ধপরিকর যা সেই সমস্ত সন্ত্রাসদের দ্বারা আমাদের ব্যবসায়িক লেনদেনগুলোর ব্যবহারকে প্রতিরোধ করবে যারা এর অপব্যবহার করতে পারে, তাই আমরা সমস্ত দেশের, যেখানে যেখানে আমরা ব্যবসা পরিচালনা করি, কালো টাকাকে বৈধ করা বিরোধী, আর্থিক অপরাধ ও সন্ত্রাসবাদ বিরোধী আইনগুলো মেনে চলি।

আমরা সময় নিয়ে, যথোপযুক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করে ও যাচাইকরণের মাধ্যমে, আমাদের **সরবরাহকারীদের** এবং **অন্যান্য ব্যবসায়িক অংশীদারদের** সম্পর্কে এবং আইন মেনে চলার ব্যাপারে তাদের অবস্থান কেমন সে ব্যাপারে জানি।

এমন আর্থিক লেনদেনগুলোকে চিহ্নিত করার ব্যাপারে সক্রিয় থাকুন যা থেকে সমস্যার সংকেত পাওয়া যাচ্ছে, স্বাভাবিক প্রক্রিয়া বহির্ভূত যে কোন কার্যকলাপ বা লেনদেন যদি আপনার নজরে আসে বা আপনি সন্দেহ করেন তাহলে আপনার উদ্বেগ রিপোর্ট করুন।



এটিকে বিবেচনা করুন

একটি অনুরোধ লাল পতাকার অন্তর্ভুক্ত হতে পারে ...

লেনদেনের সাথে সম্পর্কিত নয় এমন কোন সত্তা বা দেশ অথবা সত্তা বা দেশ থেকে অর্থ হস্তান্তর।

একটি লেনদেনকে এমনভাবে প্রক্রিয়াকরণ করতে বলা হয় যা স্বাভাবিক প্রক্রিয়াকে পাশকাটিয়ে যায়

একটি বড় রসিদের পরিবর্তে একাধিক ছোট-ছোট রসিদের মাধ্যমে লেনদেন করতে বলা হয়

নগদে প্রদান করতে বলা হয়

লাল পতাকাগুলো হল লেনদেনগুলোকে আরো ভালভাবে বুঝে নেওয়ার জন্য আরো প্রশ্ন করার সংকেত। যদি সন্দেহজনক মনে হয়, সে ব্যাপারে সোচ্চার হন - সচেতনতা হল মানি-লন্ডারিং এর বিরুদ্ধে লড়াইয়ের চাবিকাঠি।

আপনি আর কী কী করতে পারেন?

সতর্ক থাকুন। বৈদেশিক দেশগুলো থেকে বড় অঙ্কের নগদ প্রদান বা স্বাভাবিক অর্থপ্রেরণ? যে সমস্ত গ্রাহক বা সরবরাহকারীরা অসম্পূর্ণ তথ্য পেশ করে বা নথিরক্ষণ সংক্রান্ত আবশ্যিকতাকে এড়িয়ে চলে? এসব বিপদের সংকেত হতে পারে। আপনার বিভাগের সেই সমস্ত লেনদেন বা কার্যকলাপের ধরন সম্পর্কে জানুন যাতে কালো টাকাকে বৈধ করা প্রতিরোধ করার মতো কাজের খুঁকি অনেক বেশি এবং বর্ধিত নজরদারির প্রয়োজন। যে কোন ধরনের স্বাভাবিক কার্যকলাপের ব্যাপারে আপনার ম্যানেজার, লোকাল এথিক্স অফিসার, এথিক্স এন্ড কমপ্লায়েন্স অফিসকে বা EthicsLine-এ রিপোর্ট করুন।

প্রক্রিয়া পদ্ধতি

কালো টাকাকে বৈধ করা প্রতিরোধ করার সবচেয়ে সেরা উপায়গুলোর একটি হল আমাদের ডিউ ডিলিজেন্স স্ক্রিনিং প্রসিডিউর (due diligence screening procedures) মেনে চলা।

তৃতীয় কোন দেশ থেকে অর্থপ্রদানের অনুরোধ: আমরা অন্যদের কর ফাঁকি দেওয়া বা স্থানীয় মুদ্রা আইন এড়িয়ে চলার সুযোগ দেই না। এই কারণেই, সাধারণভাবে, কোন সরবরাহকারীকে অর্থপ্রদান করতে হলে শুধুমাত্র সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বা কোম্পানীকেই করা উচিত, যারা প্রকৃতপক্ষে আমাদের পণ্য বা সেবা প্রদান করেছে, এবং সেই দেশে যেখানে হয় সরবরাহকারী ব্যবসা করে অথবা যারা আমাদের দেশে তাদের পণ্য বা সেবা বিক্রয় করেছে। এই নীতির কোন ব্যত্যয় অবশ্যই এথিক্স এন্ড কমপ্লায়েন্স অফিসের পক্ষ থেকে অনুমোদিত হতে হবে।



দায়বদ্ধতা প্রদর্শন করুন

আমাদের নাম সততারই নামান্তর, আর তাকে
সেইভাবেই বজায় রাখার দায়িত্ব আমাদেরই।

আমরা স্বার্থের সংঘাত এড়িয়ে চলি

আমরা উপহার, খাবার এবং
বিনোদনের ব্যাপারে দায়িত্বশীল

আমরা স্বচ্ছ সম্পর্ক গড়ে তুলি

আমরা স্বার্থের সংঘাত এড়িয়ে চলি

আমরা যা বিশ্বাস করি

আমাদের সকলের নিকট থেকে প্রত্যাশা করা হয় যে আমরা কোম্পানীর সর্বোত্তম স্বার্থের উদ্দেশ্যে কাজ করবো। এর অর্থ হল, আমাদের কখনই কোম্পানীর পক্ষে করা কাজগুলোকে আমাদের ব্যক্তিগত স্বার্থসিদ্ধির লক্ষ্যে প্রভাবিত করা উচিত নয়। কর্মরত থাকাকালীন আমাদের নেওয়া প্রতিটি সিদ্ধান্তই উদ্দেশ্যমূলক হতে হবে এবং তা আমাদের কোম্পানীর ব্যবসায়িক স্বার্থকে প্রাধান্য দিয়ে নিতে হবে।

আমরা কীভাবে এটিকে অবলম্বন করি

ব্যবসার ক্ষেত্রে, ব্যক্তিগত ও পেশাগত স্বার্থের মধ্যকার রেখাটি সহজেই মিলে যেতে হয়ে মিলে যেতে পারে। এই দুইটির মধ্যে পার্থক্য নির্ণয় করার কাজটা জটিল হতে পারে, বিশেষ করে তখন যখন ব্যক্তিগত সম্পর্ক, বহিঃস্থ নিয়োগ বা বিনিয়োগের মতো বিষয়গুলো জড়িত থাকে।

কোম্পানীর পক্ষে কাজ করার পূর্বে, আপনাকে সম্ভাব্য স্বার্থের সংঘাতগুলোকে শনাক্ত করতে ও সেগুলোকে এড়িয়ে চলতে সক্ষম হয়ে উঠতে হবে। সংঘাতের পরিবেশ তখনই সৃষ্টি হয় যখন আপনি একজন কর্মচারি হিসেবে আপনার ব্যবসায়িক সিদ্ধান্তগুলিতে আপনার ব্যক্তিগত স্বার্থের হস্তক্ষেপের সুযোগ করে দেন। এমনকি সংঘাতের সম্ভাবনাও অনুচিত এবং তা আমাদের কোম্পানী ও তার সুনামকে ক্ষতিগ্রস্ত করতে পারে।

সেই সমস্ত পরিস্থিতিগুলোকে জানতে চেষ্টা করুন যার কারণে সংঘাত সৃষ্টি হতে পারে বা সংঘাতের সম্ভাবনা সৃষ্টি হতে পারে। সম্ভাব্য সংঘাতের বিষয়গুলোকে প্রকাশ করতে হবে এবং লোকাল এথিকস্ অফিসারের অনুমোদন টুলের মাধ্যমে অনুমোদন করাতে হবে।



এটিকে বিবেচনা করুন

যখন কেউ বলেন ...

“আপনি কি আমার জন্য দুটা ভাল কথা বলতে পারবেন?”

“কাউকে জানানোর দরকার নেই - আপনি আপনার অবসর সময়ে কাজটি করতে পারেন।”

“আমার ভাগ্নে/ভাইপো একটি কোম্পানী আছে ...”

সতর্ক থাকুন। এসব কিন্তু সম্ভাব্য সংঘাতের সতর্কীকরণ সংকেত হতে পারে।

আপনি আর কী কী করতে পারেন?

সম্ভাব্য সংঘাতগুলোকে চিহ্নিত করুন। আপনি হয়ত সাথে সাথে নাও বুঝতে বুঝে নাও বুঝতে পারেন যে এ পরিস্থিতিটি আসলে স্বার্থের সংঘাত। সংঘাত বিভিন্ন রকম হতে পারে, কিন্তু বেশিরভাগ ক্ষেত্রেই সেগুলোর সাথে নিম্নোক্ত বিষয়গুলো জড়িত থাকে:

ব্যক্তিগত বিনিয়োগ ও সুযোগসমূহ। আপনার আর্থিক পোর্টফোলিও তৈরির সময় আপনি বহু কোম্পানীকে দেখবেন যেখানে বিনিয়োগ করা যেতে পারে। এ ব্যাপারে সতর্ক থাকুন যে, যখন এই সমস্ত বিনিয়োগগুলো কোম্পানীর **সরবরাহকারীদের, গ্রাহকদের, প্রতিযোগীদের** অথবা **অন্যান্য ব্যবসায়িক অংশীদারদের** অন্তর্ভুক্ত করে তখন সে সংক্রান্ত আইন আছে, বিশেষ করে আপনি যদি আপনার চাকরির সুবাদে এই সমস্ত প্রতিষ্ঠানগুলোর সঙ্গে লেনদেন করেন। এটি একটি স্বার্থের সংঘাত হবে, কারণ এটি ব্যক্তিগত স্বার্থের জন্য সুবিধা নেওয়া যা আপনি আপনার চাকরির সুবাদে জানতে পেরেছেন।

আপনি কি জানতেন?

- » আপনার যদি **সরবরাহকারী, গ্রাহক** বা **অন্যান্য ব্যবসায়িক অংশীদারদের** সঙ্গে লেনদেনের ব্যাপারে **স্বৈচ্ছাধীন ক্ষমতা** থাকে, তাহলে সেই কোম্পানীতে আপনার **LEO-র অনুমোদন** ব্যতিরেকে আপনার কোন আর্থিক স্বার্থ থাকতে পারে না। ওই কোম্পানীতে আপনার যদি কোন স্বৈচ্ছাধীন ক্ষমতা না থাকে, তাহলে আপনি তাদের 1% পর্যন্ত শেয়ার কিনতে পারেন, এবং সেই সঙ্গে তাদের প্রতিযোগীদেরও 1% পর্যন্ত শেয়ার কিনতে পারেন।
- » আপনার **LEO-র অনুমোদনক্রমে**, আপনি যে কোন গ্রাহকের, সরবরাহকারীর বা অন্যান্য ব্যবসায়িক অংশীদারদের বা প্রতিযোগীদের 1%-এর বেশি শেয়ার কিনতে পারেন যতক্ষণ আপনার কোন স্বৈচ্ছাধীন ক্ষমতা নেই।
- » এই নিয়ম পাবলিকলি ট্রেডেড বা ব্যক্তিমালিকানাধীন কোম্পানীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য। কিন্তু, এই সমস্ত সীমাবদ্ধতাগুলো মিউচুয়াল ফান্ড বা অন্যান্য বিনিয়োগের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হয় না, যেখানে একাধিক কোম্পানীর একটি বৃহৎ শ্রেণী থাকে যেখানে কোন কোন কোম্পানীগুলোর তহবিল থাকবে তা আপনার নিয়ন্ত্রণাধীন নয়।
- » এই বিভাগের অধীনে বার্ষিক পুনর্নবীকরণযোগ্য যদি আপনি তাদের শেয়ারগুলোর মালিকানা অব্যাহত রাখেন।

আমরা স্বার্থের সংঘাত এড়িয়ে চলি চলমান

বহিঃস্থ নিযুক্তি। দ্বিতীয় চাকরি নেওয়া বা পরামর্শদাতা হিসেবে কাজ করার সুযোগ অনুমোদনযোগ্য যতক্ষণ পর্যন্ত তা কোম্পানীতে আপনার কাজের সম্বন্ধিতাকে প্রভাবিত করছে না।

আপনি কি জানতেন?

গ্রাহক, সরবরাহকারী, অন্যান্য ব্যবসায়িক অংশীদার বা প্রতিযোগীদের অধীনে দ্বিতীয় চাকরি বা পরামর্শদাতা হিসেবে কাজ করার সুযোগ নেওয়ার আপনাকে অবশ্যই অনুমোদন নিতে হবে আপনার LEO- থেকে।

বাইরে বক্তৃতা দেওয়া বা উপস্থাপনা করা। আমাদের প্রায়শই বিভিন্ন আলোচনা সভাগুলোতে বক্তব্য রাখতে বা উপস্থাপনা করতে বলা হয়ে থাকে কারণ আমরা কোম্পানীর কর্মচারি বা দক্ষতার জন্য যা আমাদের কাজ থেকে আসে। এর সঙ্গে সম্পর্কযুক্ত কারণে আপনাকে যদি কোন অর্থ প্রদান করা হয় বা আপনার উদ্ভূত ব্যয় পরিশোধ করা হয়, তাহলে সংঘাতের উদ্ভব হতে পারে।

আপনি কি জানতেন?

আমাদের সরবরাহকারী, গ্রাহক এবং অন্যান্য ব্যবসায়িক অংশীদারদের থেকে কোন রকম পারিতোষিক গ্রহণ করা নিষিদ্ধ, এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানগুলির থেকেও তা গ্রহণ করার ব্যাপারটিকে নিরুৎসাহিত করা হয় এবং তা প্রত্যাখ্যান করা উচিত। আপনি যদি কোন সম্মানী নিতে প্রত্যাখ্যান করতে অপারগ হন, তাহলে আপনার সম্মানার্থে আপনার পছন্দের কোন দাতব্য প্রতিষ্ঠানকে সরাসরি সেই সম্মানী কর্তৃক চাঁদা প্রদান করতে বলতে হবে।

তৃতীয় পক্ষ থেকে বাইরে বক্তব্য পেশ বা উপস্থাপনা করার জন্য কোন পারিতোষিক, অন্যান্য আর্থিক সুবিধা বা ব্যয় পরিশোধ গ্রহণ করার পূর্বে, আপনাকে অবশ্যই আপনার LEO-র অনুমোদন নিতে হবে যদি:

- » আপনার বক্তব্য বা উপস্থাপনা কোম্পানীতে আপনার কাজের একটি অংশ হয়।
- » তা কোম্পানীতে আপনার কাজকে বিবৃত করে।
- » আপনার পরিচয় কোম্পানীর একজন কর্মচারি হিসেবে প্রদান করা।

আপনার বক্তব্য বা উপস্থাপনায় যদি কোম্পানীর বিষয়বস্তু সংক্রান্ত আলোচনা থাকে, তাহলে আপনাকে আপনার ম্যানেজার, **পাবলিক অ্যাফেয়ার্স, কোম্পানীর লিগ্যাল কাউন্সেল** এবং আপনার বিষয়বস্তুর নিরীখে অন্যান্যদেরও অনুমোদন নিতে হতে পারে।



আমরা স্বার্থের সংঘাত এড়িয়ে চলি চলমান

অন্য প্রতিষ্ঠানের হয়ে কাজ করা। অন্য কোন প্রতিষ্ঠানে পরিচালক, উপদেষ্টা সদস্য বা অফিসার হিসেবে দায়িত্ব গ্রহণ করলে তা কোম্পানীর প্রতি আপনার বাধ্যবাধকতায় প্রভাব ফেলতে পারে এবং স্বার্থের সংঘাত সৃষ্টি করতে পারে। নিম্ন বর্ণিত পদ্ধতিতে **এথিক্স এন্ড কমপ্লায়েন্স অফিসের** অনুমোদন প্রয়োজন। আপনার কাজের অংশ হিসেবে যদি কোন গ্রাহকের বা সরবরাহকারীর সঙ্গে লেনদেন ব্যাপারে আপনার স্বেচ্ছাধীন ক্ষমতা থাকে, তাহলে কোম্পানী সাধারণত ওই গ্রাহক বা সরবরাহকারীর কোম্পানীর পরিচালনা পর্ষদে আপনার আসীন হওয়ার বিষয়টিকে নিরুৎসাহিত করে।

লাভজনক কাজ: আপনি যদি কোনও কোম্পানীতে পরিচালক, উপদেষ্টা সদস্য বা অফিসার হিসেবে কাজ করেন, তাহলে আপনাকে সেই কাজ সম্পর্কে অবশ্যই **এথিক্স এন্ড কমপ্লায়েন্স অফিসকে** জানাতে হবে এবং অনুমোদন নিতে হবে। শুধুমাত্র সেই সমস্ত পরিস্থিতিগুলো ব্যতিরেকে এই প্রকাশ এবং অনুমোদন বছরে একবার করে নেওয়া প্রয়োজন যেখানে কোম্পানী আপনাকে কোম্পানীর কাজের অংশ হিসেবে কোন বোতলজাতকারী বা ইকুইটি ইনভেস্টিং বোর্ডে আসীন হবার জন্য অনুরোধ করলে। এই সমস্ত ক্ষেত্রে, ক্ষমতার বিভাজন অনুযায়ী শুধুমাত্র নিয়োগদানের সময়েই অনুমোদন নিতে হবে।

অ-লাভজনক কাজ: আপনি যদি কোন অ-লাভজনক প্রতিষ্ঠানে পরিচালক, উপদেষ্টা সদস্য বা অফিসার হিসেবে কাজ করেন এবং উক্ত অ-লাভজনক প্রতিষ্ঠানটিতে কোম্পানীর পক্ষে অর্থ বা অন্যান্য সহায়তা প্রদান করা হবে কিনা সে সিদ্ধান্ত গ্রহণের উপর যদি আপনার স্বেচ্ছাধীন ক্ষমতা থাকে, তাহলে আপনাকে অবশ্যই আপনার সেই কাজ সম্পর্কে **এথিক্স এন্ড কমপ্লায়েন্স অফিসকে** জানাতে হবে এবং বার্ষিক ভিত্তিতে অনুমোদন নিতে হবে।

পারিবারিক মালিকানাধীন ব্যবসা বা বাণিজ্য সমিতি/সংগঠন: পারিবারিক মালিকানাধীন ব্যবসা বা বাণিজ্য সমিতিতে কাজ করার জন্য বার্ষিক **উন্মোচন ও এথিক্স এন্ড কমপ্লায়েন্স অফিসের** অনুমোদন শুধুমাত্র সেখানেই প্রয়োজন যেখানে সংশ্লিষ্ট পারিবারিক ব্যবসায়টি বা বাণিজ্য সমিতিটি কোম্পানীর একজন গ্রাহক, সরবরাহকারী বা প্রতিযোগী।

আপনি কি জানতেন?

- » আপনার কাজের জন্য যদি আপনাকে বেতন প্রদান করা হয়, আপনি সেই বেতন রাখতে পারেন।
- » আপনি যদি কোম্পানীর অনুবোধে কোন বোতলজাতকারী বা কোম্পানীর ইকুইটি ইনভেস্টিং একজন পরিচালক হিসেবে কাজ করেন, তাহলে আপনি ওই কোম্পানীর এক শতাংশ পর্যন্ত শেয়ার **এথিক্স এন্ড কমপ্লায়েন্স অফিসের** অনুমোদন ব্যতীত রাখতে পারেন যদি শেয়ার রাখার বিষয়টি আপনার কাজেরই একটি শর্ত হয়।
- » যদি না একটি বোতলজাতকারী বা ইকুইটি ইনভেস্টিং একজন পরিচালক হিসেবে কাজ করা কোম্পানীর ব্যবসায়িক উদ্দেশ্য হয় অথবা অন্যথায় তা বৈধ ব্যবসায়িক উদ্দেশ্য আছে বলেই এই দায়িত্ব আরোপিত হয়, তাহলে অন্য প্রতিষ্ঠানে কাজ করাকে একটি ব্যক্তিগত কার্যকলাপ হিসেবেই বিবেচনা করা হবে এবং তা কোম্পানীতে আপনার কাজ করার ক্ষমতাকে যেন প্রভাবিত না করে এবং এই ধরনের ক্রিয়াকলাপে সময় দেওয়ার জন্য কোম্পানীর কাজ থেকে সময় বের করা হলে তা প্রয়োজ্য ছুটি বা অবসর সংক্রান্ত নীতির অধীনে দেখা হবে।
- » একজন **প্রতিযোগীর** পরিচালক, উপদেষ্টা সদস্য বা অফিসার হিসেবে কাজ করার জন্য **এথিক্স এন্ড কমপ্লায়েন্স অফিসের** বার্ষিক পর্যালোচনা ও অনুমোদন প্রয়োজন।

ব্যক্তিগত সম্পর্ক। আমাদের বহু কর্মচারীরই এমন **আত্মীয়স্বজন বা বন্ধু** থাকতে পারে যারা আমাদের **গ্রাহক, সরবরাহকারী, অন্যান্য ব্যবসায়িক অংশীদার** অথবা **প্রতিযোগীদের** জন্য কাজ করেন বা যারা তাদের কোম্পানীতে বিনিয়োগ করেছে। আপনি কাজ করছেন এমন যে কোন তৃতীয় পক্ষের সঙ্গে ব্যক্তিগত সম্পর্ক থাকার অর্থ হল অন্যদের কাছে এই বার্তা যেতে পারে যে, আপনি আপনার পরিবার-পরিজন ও বন্ধুবান্ধবদের বিশেষ সুবিধা প্রদান করছেন। আপনার কোন আত্মীয় যদি তৃতীয় পক্ষের হয়ে কোম্পানীর সঙ্গে লেনদেন করে অথবা ওই তৃতীয় পক্ষের সঙ্গে লেনদেন করার ব্যাপারে যদি আপনার স্বেচ্ছাধীন ক্ষমতা থাকে, সেক্ষেত্রে সংঘাত দেখা দিতে পারে। মাঝে মাঝে, আপনার সঙ্গে যাদের বন্ধুত্বের সম্পর্ক গড়ে ওঠে তারা আমাদের গ্রাহক, সরবরাহকারী বা অন্যান্য ব্যবসায়িক অংশীদারদের সঙ্গে যুক্ত থাকতে পারেন যা থেকে ন্যূনতম হলেও কোম্পানীর পক্ষে আপনার নেওয়া পদক্ষেপগুলোতে প্রভাবের ছাপ লক্ষ্য করা যেতে পারে।

আপনি কি জানতেন?

- » আপনার কোন আত্মীয় যদি আমাদের কোন গ্রাহক, সরবরাহকারী বা অন্যান্য ব্যবসায়িক অংশীদারদের হয়ে কাজ করেন বা তাদের কোম্পানীতে বিনিয়োগ করেন, তাহলে আপনাকে আপনার **LEO-র অনুমোদন** নিতে হবে, এবং নিম্নোক্ত ক্ষেত্রেও নিতে হয়:
 - » ওই তৃতীয় পক্ষের সঙ্গে লেনদেনের ব্যাপারে আপনার স্বেচ্ছাধীন ক্ষমতা আছে, অথবা
 - » আপনার ওই আত্মীয় তৃতীয় পক্ষের হয়ে আমাদের কোম্পানীর সঙ্গে লেনদেন করেন।
- » এছাড়াও আপনার আত্মীয় যদি আমাদের কোন প্রতিযোগীর হয়ে কাজ করেন বা তার কোম্পানীতে বিনিয়োগ করেন তাহলেও আপনাকে আপনার **LEO-র অনুমোদন** নিতে হবে - আপনার আত্মীয় একজন প্রতিযোগী কোম্পানীর 1%-এর কম শেয়ার **LEO-র অনুমোদন** ব্যতীত কিনতে পারেন যদি কোম্পানীটি একটি পাবলিকলি ট্রেডেড কোম্পানী হয়।
- » যারা আত্মীয় হতে পারেন: স্বামী/স্ত্রী, ভাই-বোন, দাদা-দাদি, সন্তান-সন্ততি, নাতি-নাতনী, বৈবাহিক সম্পর্কের আত্মীয় বা সম বা বিপরীত লিঙ্গের গৃহসঙ্গী। আমাদের বিধির উদ্দেশ্যে পারিবারিক সম্পর্ক নির্বিশেষে, সেই ব্যক্তিও আপনার আত্মীয় হতে পারেন যিনি আপনার সঙ্গে বসবাস করেন, যিনি আপনার উপর আর্থিকভাবে নির্ভরশীল অথবা যার উপর আপনি আর্থিকভাবে নির্ভরশীল।
- » উপরে প্রদত্ত আত্মীয়ের সংজ্ঞার বাইরে, এ ব্যাপারে সতর্ক থাকুন যেন আপনার পরিবারের অন্যান্য সদস্য ও বন্ধুবান্ধবদের সঙ্গে আপনার সম্পর্ক যেন কোম্পানীর হয়ে নেওয়া আপনার সিদ্ধান্তগুলিকে বা অন্যথায় কোম্পানীতে আপনার কাজকে প্রভাবিত না করে, কারণ এই সমস্ত নিকটাত্মীয়েরাও সংঘাতের সৃষ্টি করতে পারে।
- » ব্যক্তিগত সম্পর্ক সংঘাতের উপস্থিতি তৈরি করে কিনা সে ব্যাপারে আপনি যদি নিশ্চিত না হতে পারেন, তাহলে আপনার ম্যানেজার, **লোকাল এথিক্স অফিসার, এথিক্স এন্ড কমপ্লায়েন্স অফিসের** সঙ্গে অথবা **EthicsLine-এ** যোগাযোগ করুন। সর্বদা প্রকাশের পক্ষে থাকুন।

আমরা স্বার্থের সংঘাত এড়িয়ে চলি চলমান

এটি কি একটি
সংঘাত? নিজেকে
প্রশ্ন করুন ...

আমি যে সিদ্ধান্তগুলো গ্রহণ করি
সেগুলোকে কি আমার ব্যক্তিগত
স্বার্থ বা সম্পর্ক প্রভাবিত করতে
পারে?

বিশয়টি কি অন্যদের
চোখে তেমন
লাগতে পারে?

যদি **হ্যাঁ** হয়, তাহলে এটি
সম্ভবত একটি সংঘাত।
আপনি নিশ্চিত না হন
তখন পরামর্শ নিন।

প্রশ্ন করুন



প্র: একজন সরবরাহকারী, যাকে আমি সম্প্রতি একটি কাজ পাইয়ে দিয়েছি তার সঙ্গে আমার সুসম্পর্কের মাধ্যমে, আমি জানতে পারি যে, এই সরবরাহকারী তার ব্যবসা সম্প্রসারণ করছেন এবং একটি ক্ষুদ্র কোম্পানী কিনতে চলেছেন। প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে এবং সম্ভাব্য বৃদ্ধি ও অনুকূল সময়ের কারণে, আমি ওই সরবরাহকারীর কিছু শেয়ার কিনতে চাই। কোম্পানীতে আমার বর্তমান দায়িত্বের প্রেক্ষিতে আমি কি কোম্পানীর অনুমোদন ব্যতিরেকে তা করতে পারি?

উ: না। আপনার কাজের অংশ হিসেবে যেহেতু কোম্পানীটির সঙ্গে লেনদেন করার ক্ষেত্রে আপনার স্বৈচ্ছাধীন ক্ষমতা রয়েছে তাই আপনার লোকাল এথিক্স অফিসারের পূর্ব লিখিত অনুমোদন ব্যতিরেকে ওই কোম্পানীতে আপনার কোন আর্থিক স্বার্থ থাকতে পারে না। সেই সঙ্গে, এই ধরনের বিনিয়োগকে অন্ত্যস্তরীণ কেনাবেচা (ইনসাইডার ট্রেডিং) হিসেবে বিবেচনা করা হবে, যা বিধি এবং আইনের লঙ্ঘন।

প্র: আমি লক্ষ্য করেছি যে, একজন গ্রাহকের শেয়ার ভাল ফল করছে এবং তাতে বিনিয়োগ করা আমার ও আমার পরিবারের জন্য ভাল লাভজনক হবে। আমি কি ওই গ্রাহকের শেয়ারে বিনিয়োগ করতে পারি যেহেতু আমার কাজের অংশ হিসেবে ওই গ্রাহকের সঙ্গে আমার কোন লেনদেন নেই?

উ: হ্যাঁ। বিনিয়োগের পরিমাণ যদি 1% বা তার বেশি হয়, সে ক্ষেত্রে আপনার লোকাল এথিক্স অফিসারের পূর্ব অনুমোদন নিতে হবে। আপনার বর্তমান পদের সঙ্গে যেহেতু উক্ত গ্রাহকের সঙ্গে যোগাযোগের কোন বিষয় জড়িত নয়, তাই আপনার আবেদনটি আপনার LEO সম্ভবত অনুমোদন করবেন এবং পরবর্তীতে বার্ষিক অনুমোদনের প্রয়োজন হবে।

প্র: আমি আমাদের কর্মস্থলে একটি বড় সভা আয়োজন করার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত এবং তার জন্য আমার একজন খাদ্যদ্রব্য সরবরাহকারী প্রয়োজন। ঘটনাচক্রে, আমার বোন সদ্য একটি খাদ্যদ্রব্য সরবরাহের ব্যবসা শুরু করেছে। এই অনুষ্ঠানটি তার জন্য অনেক বড় সহায়ক হবে। আমি জানি সে খুব ভালভাবে কাজটি করবে এবং খুব ভাল দর প্রস্তাব করবে। আমি কি তাকে নিয়োগ দিতে পারি?

উ: না, আপনার লোকাল এথিক্স অফিসারের অনুমোদন ব্যতিরেকে নয়। এমনকি তাকে নিয়োগ করার যুক্তিসঙ্গত কারণ থাকলেও অন্যের চোখে তা এমনভাবে দেখা দিতে পারে যে, তাকে এই কাজটি পাইয়ে দেওয়া হয়েছে শুধুমাত্র তিনি আপনার বোন বলে।

প্রক্রিয়া পদ্ধতি

আপনার যদি মনে হয় যে, আপনি একটি সম্ভাব্য স্বার্থের সংঘাতে জড়িয়ে পড়ছেন অথবা এমন একটি পরিস্থিতির উদ্ভব হয়েছে, তাহলে অবিলম্বে LEO অনুমোদনের আবেদন টুলের মাধ্যমে অথবা এথিক্স এন্ড কমপ্লায়েন্স অফিসারের দ্বারা অনুমোদিত অন্য কোন প্রযুক্তিগত মাধ্যমের সাহায্যে বিষয়টি আপনার লোকাল এথিক্স অফিসারকে রিপোর্ট করুন। সংঘাতের বিষয় না জানানো একটি গুরুতর ব্যাপার এবং এর পরিণামস্বরূপ শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গৃহীত হতে পারে।



আবেক চুমুক

পরিচালক কর্তৃক নিযুক্ত ব্যক্তির নির্দেশনা

ক্ষমতার বিভাজন

আত্মীয়দের নিয়োগদান সংক্রান্ত নীতি



আমরা উপহার, খাবার এবং বিনোদনের ব্যাপারে দায়িত্বশীল

আমরা যা বিশ্বাস করি

আমরা আমাদের **গ্রাহক**, **সরবরাহকারী** এবং **অন্যান্য ব্যবসায়িক অংশীদারদের সঙ্গে যে সম্পর্ক গড়ে তুলেছি তাকে মূল্য দিই**। এটি গুরুত্বপূর্ণ যে, এই সমস্ত সম্পর্কগুলো যেন ইতিবাচক ও নৈতিক থাকে – কখনই অনুচিত উপহার বা আতিথেয়তার প্রস্তাবে প্রভাবিত হবেন না।

আমরা কীভাবে এটিকে অবলম্বন করি

ব্যবসার ক্ষেত্রে উপহার ও বিনোদনের আদানপ্রদানের ব্যাপারটি নতুন কিছু নয়। কৃতজ্ঞতা প্রকাশের এবং সম্পর্ক নির্মাণের এটি একটি চিরচরিত পদ্ধতি। কিন্তু অতিশয় উদার উপহার তার প্রাপককে তার পরিবর্তে সুবিধায় পাইয়ে দেওয়ার জন্য চাপ সৃষ্টি করতে পারে বা ওই উপহারের দ্বারা উপহারদাতার কাছে ঋণী করে তুলতে পারে – তাতে তিনি সেই সিদ্ধান্ত নিতে পারেন যাতে উপহারদাতার লাভ হয় এবং একটি স্বার্থের সংঘাতের বা স্বার্থের সংঘাতের ধারণার সৃষ্টি করে।


কোম্পানীর নীতি হল সরল। আমরা সেই সমস্ত উপহার বা বিনোদন গ্রহণ করি না যা একটি ব্যবসায়িক সিদ্ধান্তকে অনৈতিকভাবে প্রভাবিত করার প্রচেষ্টার মতো দেখায়। আপনি প্রদানকারী বা প্রাপক যেই হোন না কেন তা নির্বিশেষে আপনাকে এটি শনাক্ত করতে হবে কখন কোন প্রস্তাব আমাদের নীতির আওতায় অতিরিক্ত হয়ে দাঁড়াচ্ছে।

কখন একটি উপহার তার সীমা লঙ্ঘন করছে তা বলা কঠিন কাজ হতে পারে, এবং বিভিন্ন দেশে এ সংক্রান্ত আইন ও রীতি-নীতিগুলোর মধ্যে বিস্তর তারতম্য থাকতে পারে। এই কারণেই উপহার, খাবার এবং বিনোদন সংক্রান্ত ব্যাপারে আমাদের অবস্থান আপনাকে সাহায্য করতে পারে। কোনটি গ্রহণযোগ্য বা কোনটি নয় তা জানার জন্য এই বিভাগে প্রদত্ত বিধানগুলো মনোযোগ সহকারে পড়ুন।



আপনি আর কী কী করতে পারেন?

শুধু “না” বলুন। বিদ্যমান বা সম্ভাব্য সরবরাহকারী, গ্রাহক বা অন্যান্য ব্যবসায়িক অংশীদারদের থেকে আসা যে কোন মূল্যের উপহার প্রত্যাখ্যান করুন তাতে যদি স্বার্থের সংঘাত প্রতীয়মান হয়। এবং এই সমস্ত তৃতীয় পক্ষের থেকে কখনই কোন উপহার, খাবার, বিনোদন বা সুবিধার অনুরোধ করবেন না – তা করার অর্থ আমাদের বিশ্বাস লঙ্ঘন করা।

আমি কি কখনো কোন  উপহার গ্রহণ করতে পারব?

শুধুমাত্র তখনই গ্রহণ করুন যদি সেটি:

- » পরিমিত মূল্যের হয়
- » শুভেচ্ছা উপহার যেমন, কলম, গেঞ্জি বা লোগো ব্র্যান্ডেড কোন জিনিস হয়
- » প্রতীকী কোন জিনিস যেমন পরিমিত মূল্যের খোদাই করা ট্রফি বা মূর্তি হয়
- » কর্মচারীদের একটি বৃহৎ শ্রেণীর জন্য অনুমোদিত হয়

গ্রহণ করবেন না যদি সেটি:

- » কোন কাজের বিনিময়ে প্রদান করা হয়
- » যে কোন মূল্যের নগদ অঙ্ক বা নগদের সমতুল্য কিছু হলে, যেমন গিস্ট কার্ড বা গিস্ট স্যাটিফিকেট
- » শেমার বা সিকিউরিটি রূপে কিছু
- » পরিমিত মূল্যের চেয়ে অধিক মূল্যের হয়
- » অন্যদের জন্য যা প্রাপ্য নয়, যেমন বিশেষ ছাড়

আমরা উপহার, খাবার এবং বিনোদনের ব্যাপারে দায়িত্বশীল চলমান

কোন কোন সময়ে, আপনি এ ব্যাপারে নিশ্চিত নাও হতে পারেন যে, কোন একটি উপহার অতিরিক্ত নাকি নয়, উদাহরণস্বরূপ:

কখন সঠিক

নতুন একজন সরবরাহকারীর সঙ্গে খেতে যাবার প্রস্তাব

একজন সরবরাহকারীর আলোচনাসভায় দেওয়া একটি হালকা খাবার এবং ছোট ছোট প্রসাধনী সামগ্রীতে পূর্ণ উপহারের ব্যাগ

একজন সরবরাহকারীর সঙ্গে স্থানীয় একটি কোর্সে গল্ফ খেলতে ও খেতে যাওয়া

একজন সরবরাহকারীর সঙ্গে পান করতে (ড্রিংক) যাওয়ার প্রস্তাব

সরবরাহকারীর কর্পোরেট লোগো সমৃদ্ধ ছোট টেবিল ঘড়ি

কখন সঠিক নয়

সপরিবারে আপনার জন্য উচ্চমূল্যের খাবার, যার জন্য একজন সরবরাহকারী নিজে উপস্থিত না থেকে অর্থ প্রদান করেছে

একজন সরবরাহকারী কর্তৃক আপনার জন্য প্রেরিত উপহারের ঝুড়ি যা অন্যান্য জিনিসপত্রের পাশাপাশি দামী ইলেকট্রনিক সূস্থ থাকার যন্ত্রে পূর্ণ

গল্ফ রিজর্টে যাওয়ার বিমানভাড়া ও থাকার ব্যবস্থা

দামী মদের বাস্ক

দামী ঘড়ি

আমি যদি কোন উপহার গ্রহণ করি তাহলে কি আমাকে কিছু করতে হবে? আপনি যদি এমন কোন উপহার গ্রহণ করেন যা এই সমস্ত সীমাবদ্ধতাগুলোকে অতিক্রম করে, তখন আপনাকে অবশ্যই আপনার লোকাল এথিকস অফিসারের সাথে যোগাযোগ করতে হবে তার অনুমোদন নেওয়ার জন্য। এই বিষয়টি খেয়াল রাখুন যে, এমন কিছু উপহার আছে না যা আপনার লোকাল এথিকস অফিসার অনুমোদন করতে পারেন না, যেমন শেয়ার/সিকিউরিটি, নগদ অঙ্ক বা নগদের সমতুল কিছু।

কিন্তু আমি তো উপহারদাতাকে অসম্মান করতে পারি! কোন কোন সময় কোন উপহার প্রত্যাখ্যান করাটা কঠিন হয়ে দাঁড়াতে পারে, বিশেষ করে আপনি যদি উপহারদাতাকে অসম্মান করে ফেলার ব্যাপারে চিন্তিত থাকেন বা উপহারটি যদি আপনাকে একদল লোকজনের সামনে দেওয়া হয়। আপনি যদি উপহারটি প্রত্যাখ্যান করতে না পারেন, তাহলে সেটিকে গ্রহণ করুন, কিন্তু সঙ্গে সঙ্গে সে ব্যাপারে আপনার লোকাল এথিকস অফিসারকে অবহিত করুন, যিনি আপনার সঙ্গে সম্মিলিতভাবে কাজ করে সেটিকে দান করে দেবেন, বিতরণ করে দেবেন অথবা কর্মচারীদের একটি বড় দলের মধ্যে লটারির মাধ্যমে বিলিয়ে দেবেন। সেই সঙ্গে, ভবিষ্যতে এই ধরনের পরিস্থিতি প্রতিরোধ করার জন্য উক্ত উপহারদাতাকে আপনার কোম্পানীর উপহার সংক্রান্ত নিয়মাবলী সম্পর্কে অবগত করুন।

খাবার ও বিনোদনের ব্যাপারে কী হবে? উপহারের ব্যাপারে আপনি ঠিক যেমন করেন তেমনি কোন কাজের বিনিময়ে খাবার বা বিনোদন গ্রহণ করবেন না। আমরা স্বীকার করি যে, ব্যবসার ক্ষেত্রে খাবার ও বিনোদন প্রস্তাব করা খুব স্বাভাবিক ব্যাপার, তাই আপনি কখনো কখনো গ্রাহক, সরবরাহকারী এবং অন্যান্য ব্যবসায়িক অংশীদারদের থেকে খাবার গ্রহণ করতে পারেন যদি তারা আপনার সাথে যোগাযোগ করেন এবং যদি খাবারের মূল্য যুক্তিসঙ্গত ও গতানুগতিক হয়।

ভ্রমণ ও বিশেষ অনুষ্ঠানাদি। আপনাকে যদি শহরের বাইরে কোথাও ভ্রমণে যাওয়ার জন্য অথবা অলিম্পিক, বিশ্বকাপ, সুপার বোল বা কোন পুরস্কার বিতরণের মতো কোন বিশেষ অনুষ্ঠানে খরচ সহ যাওয়ার জন্য প্রস্তাব করা হয়, তাহলে আগে সে ব্যাপারে আপনার ম্যানেজারের সঙ্গে কথা বলুন। আপনারা দুইজন মিলে আলোচনা করে সিদ্ধান্তে আসতে পারেন যে, সেখানে যাওয়ার পর্যাপ্ত ব্যবসায়িক কারণ আপনারদের কাছে রয়েছে কিনা। তারপর, যদি পর্যাপ্ত ব্যবসায়িক কারণ থাকে, তাহলে কোম্পানী আমাদের লোকাল এথিকস অফিসারের বিবেচনা অনুযায়ী উপযুক্ত ন্যূনতম ভ্রমণজনিত (বিমান ভাড়া ও থাকা) ও অন্যান্য খরচাদি আপনাকে প্রদান করবে। ভ্রমণের রসিদ বা বিশেষ অনুষ্ঠানের টিকিট সবসময় আপনার লোকাল এথিকস অফিসারকে অনুমোদন করতে হবে।

আমরা উপহার, খাবার এবং বিনোদনের ব্যাপারে দায়িত্বশীল চলমান



উপহার, খাবার এবং বিনোদন প্রদানের ক্ষেত্রে কী হবে? এমন সময় আসবে যখন আপনাকে আপনার কোন ব্যবসায়িক সম্পর্কের ব্যক্তিকে উপহার, খাবার বা বিনোদন প্রদান করতে হতে পারে বা আপনি তা করতে চাইতে পারেন। এই সমস্ত ক্ষেত্রে, উক্ত উপহার, খাবার বা বিনোদনের পিছনে যেন মুক্তিসঙ্গত ব্যবসায়িক উদ্দেশ্য থাকে এবং পরিস্থিতি অনুযায়ী তা যেন ন্যায্য এবং উপযুক্ত মূল্যের হয় সেই বিষয়গুলো নিশ্চিত করবেন। সব সময় খেয়াল রাখবেন যে, আমাদের ব্যবসায়িক অংশীদারদেরও উপহার, খাবার এবং বিনোদন গ্রহণ করার ব্যাপারে নিজস্ব বিধিবিধান রয়েছে এবং কখনো তাদের এমন কোন কিছু প্রস্তাব করবেন না যা সেই সমস্ত বিধিবিধানের পরিপন্থী হয় এবং আমাদের সংশ্লিষ্ট ব্যবসায়িক অংশীদারকে সম্ভাব্য অস্বস্তিকর অবস্থার সন্মুখীন হতে হয়।

প্রক্রিয়া পদ্ধতি

আপনি কোথায় কাজ করেন তার উপর ভিত্তি করে, আপনার লোকাল ম্যানেজমেন্ট টিম – এথিক্স এন্ড কমপ্লায়েন্স অফিসের সঙ্গে পরামর্শক্রমে – আপনি কি গ্রহণ করতে পারেন তার আরো সুনির্দিষ্ট সীমা বেছে নিতে পারেন। আপনি এ সংক্রান্ত আরো বিস্তারিত তথ্য এথিক্স এন্ড কমপ্লায়েন্স অফিসের ইন্ট্রানেট সাইটে পেতে পারেন।



আরেক চুমুক

ভ্রমণ ও ব্যয় বিষয়ক নীতি

স্থানীয় নিয়মকানুন



প্রশ্ন করুন

প্র: আমি যে সংস্থাটির সঙ্গে কাজ করি তারা জানে আমি একজন উৎসাহী স্কিচালক। ছুটি শুরু হওয়ার আগে তারা আমাকে আমার পরিবারকে নিয়ে অবসরব্যাপনের সময় ব্যবহার করার জন্য কিছু স্কি সরঞ্জাম ও পোশাক পাঠিয়েছিল। এই সংস্থাটি আমাদের কোম্পানীর জন্য বহু বছর ধরে সুনামের সঙ্গে কাজ করে আসছে এবং সকলেই চায় তাদের সঙ্গে আমাদের সম্পর্ক বজায় থাকুক। আমি কি এই উপহার গ্রহণ করতে পারি?

উ: না। এই ধরনের উপহার অত্যন্ত ব্যয়বহুল এবং স্পষ্টতই গ্রহণযোগ্য সীমার বাইরে। এতে এমনটি মনে হতে পারে যে, আমরা আসলে আমাদের ব্যক্তিগতভাবে কী দেওয়া হয় তার উপর ভিত্তি করে আমাদের ব্যবসায়িক সিদ্ধান্তগুলো গ্রহণ করি, কোম্পানীর জন্য কোনটি উত্তম তা দেখে নয়। অতএব, উপহারটি অবশ্যই ফেরত পাঠিয়ে দিতে হবে।

প্র: একজন সরবরাহকারী আমাকে তার সঙ্গে একটি ব্যয়বহুল কনসার্টে যাওয়ার জন্য আমন্ত্রণ জানিয়েছিলেন। উক্ত কনসার্টের দুইদিন পূর্বে, তিনি তার পরিকল্পনা বদলে আমাকে টিকিট দুইটি দিয়ে দিলেন যাতে আমি তার পরিবর্তে আমার স্ত্রী/স্বামীকে নিয়ে যেতে পারি। আমি কি ওই টিকিট দুইটি গ্রহণ করতে পারি?

উ: না। এই পরিস্থিতিতে, সরবরাহকারীর পক্ষ থেকে দেওয়া টিকিট দুইটি আসলে উপহার। ওই অনুষ্ঠানটিকে শুধুমাত্র ভখনই একটি বিনোদন হিসেবে দেখা হবে যখন উক্ত সরবরাহকারী নিজে আপনার সঙ্গে যাবেন। টিকিটের মূল্য যেহেতু পরিমিত মূল্যের চেয়ে অধিক, আপনি সেগুলো আপনার LEO-র অনুমোদন ব্যতীত গ্রহণ করতে পারেন না।

আমরা স্বচ্ছ সম্পর্ক গড়ে তুলি

আমরা যা বিশ্বাস করি

আমাদের **সরবরাহকারী, গ্রাহক, উপভোক্তা** এবং **অন্যান্য ব্যবসায়িক অংশীদারগণ** আমাদের ব্র্যান্ডের উপর অত্যন্ত বিশ্বাস করেন এবং আমরা তাদের এই বিশ্বাস কোনদিন খর্ব না করার ব্যাপারে দৃঢ়প্রতিজ্ঞ। আমরা তাদেরকে আমাদের প্রকৃত অংশীদার হিসেবে দেখি – যারা আমাদের কোম্পানীর বৃদ্ধি ও সফলতার জন্য অপরিহার্য।

আমরা কীভাবে এটিকে অবলম্বন করি

আমাদের সরবরাহকারী, গ্রাহক, উপভোক্তা এবং অন্যান্য ব্যবসায়িক অংশীদারদের সঙ্গে আমাদের সম্পর্ক অবশ্যই স্বচ্ছ, ইতিবাচক এবং ফলপ্রসূ হতে হবে এবং তা সর্বদাই পারস্পরিক বিশ্বাস ও শ্রদ্ধার ভিত্তিতে হতে হবে। এই সম্পর্কগুলো গড়ে তোলা একটি নিরন্তর প্রক্রিয়া এবং এর জন্য ব্যবসা নির্বাহের ক্ষেত্রে উচ্চ মানদণ্ড বজায় রাখার প্রতি স্বামীভাবে দায়বদ্ধ থাকতে হবে। এই সমস্ত তৃতীয় পক্ষসমূহের সঙ্গে আমাদের প্রতিটি কথাবার্তায় আমাদের অবশ্যই আমাদের মূল্যবোধগুলোর প্রতি আমাদের সততা ও দায়বদ্ধতা প্রদর্শন করতে হবে।

কেবলমাত্র একটি প্রতারণাপূর্ণ বা অসৎ পদক্ষেপ আমাদের এই সম্পর্কগুলোকে সাংঘাতিকভাবে ক্ষতিগ্রস্ত করতে পারে। অতএব, নিশ্চিত করুন যে, আপনি আপনার দায়িত্ব-কর্তব্য বুঝেছেন এবং সর্বদা আমাদের সকল সরবরাহকারী, গ্রাহক, উপভোক্তা এবং অন্যান্য ব্যবসায়িক অংশীদারদের সঙ্গে স্বচ্ছতার সঙ্গে লেনদেন করুন।

সততা কোন একপক্ষের বাধ্যবাধকতার বিষয় নয় – এটি এমন এক দায়িত্ব যেটি আমরা আমাদের সরবরাহকারী এবং অন্যান্য ব্যবসায়িক অংশীদারদের সঙ্গে ভাগ করে নিই। এই কারণেই আমাদের সরবরাহকারীদের ও অন্যান্য নির্দিষ্ট কিছু ব্যবসায়িক অংশীদারদেরও আমাদের সরবরাহকারীর ব্যবসায়িক আচরণবিধি (Supplier Code of Business Conduct) মেনে চলা আবশ্যিক। আপনি যদি সরবরাহকারীদের সঙ্গে সম্পর্ক রক্ষায় দায়িত্ব থাকেন, তাহলে আমাদের এই বিষয়টি নিশ্চিত করতে সাহায্য করুন যাতে আমরা কঠোরভাবে শুধু সেই সকল সরবরাহকারী এবং অন্যান্য ব্যবসায়িক অংশীদারদের সঙ্গেই কাজ করি যারা শুধুমাত্র সঠিক কাজটি করার ক্ষেত্রে আমাদের দায়বদ্ধতায় শরিক হয়ে আমাদের সরবরাহকারীদের নির্দেশনা নীতিমালাগুলোকে চুক্তির সংস্থানের মধ্যে অন্তর্ভুক্ত করে এবং, যেখানে সম্ভব হবে, কমপ্লায়েন্স নিশ্চিত করার জন্য নিরীক্ষণের কাজগুলোতে সহায়তা করবে।

আপনি আর কী কী করতে পারেন?

সত্য কথা বলুন। আমরা আমাদের সরবরাহকারীদের, গ্রাহকদের, উপভোক্তাদের এবং অন্যান্য ব্যবসায়িক অংশীদারদের যা বলব তা যেন সত্য হয়, এর মধ্যে আমাদের পণ্যের লেবেল, বিজ্ঞাপন এবং প্রদানকৃত অন্যান্য তথ্য সম্বন্ধে এর অন্তর্ভুক্ত। কোন ধরনের অন্যান্য, প্রতারণাপূর্ণ বা বিভ্রান্তিকর কাজে লিপ্ত হবেন না।



আরেক চুমুক
গোপনীয়তার নীতি

সরবরাহকারীর ব্যবসায়িক
আচরণবিধি

তাদের সঙ্গে ন্যায়সঙ্গত আচরণ করুন। গ্রাহক, সরবরাহকারী, উপভোক্তা এবং অন্যান্য ব্যবসায়িক অংশীদারদের সঙ্গে কথাবার্তা বলার ক্ষেত্রে নিরপেক্ষ ও সৎ হোন। এমন কোন কিছু থেকে বিরত থাকুন যা দেখে স্বার্থের সংঘাত বলে মনে হতে পারে, এবং কোম্পানীকে কোন সুবিধা পাইয়ে দেওয়ার বিনিময়ে এই সকল ব্যবসায়িক অংশীদারদের কোন কিছু দেওয়ার প্রস্তাব করবেন না বা দেবেন না।

তাদের দায়বদ্ধতা সুনিশ্চিত করুন। আপনি যদি কোন সরবরাহকারী বা কোন ব্যবসায়িক অংশীদারের সঙ্গে কাজ করেন, এটি নিশ্চিত করুন যে, তারা যেন আমাদের সরবরাহকারীর বিধিমালা এবং অন্যান্য নীতিমালা সম্পর্কে অবহিত থাকেন এবং সেগুলোর প্রতি তারা যেন দায়বদ্ধ থাকেন। আপনি যদি কোন ধরনের লঙ্ঘন দেখেন বা সন্দেহ করেন তাহলে তার জন্য তাদের দায়বদ্ধ করুন।

সরবরাহকারীদের নৈতিকতার সঙ্গে নির্বাচন করুন। আপনি যদি কোম্পানীর পক্ষে সরবরাহকারী নির্বাচনের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত হন, তাহলে তাদের দ্বারা প্রদত্ত দর, গুণমান এবং সেবার উপর ভিত্তি করে তাদের নির্বাচন করুন। ক্রয় (প্রকিউরমেন্ট) সংক্রান্ত সমস্ত আবশ্যকতাগুলো মেনে চলুন।

আমাদের সরকারি অংশীদারদের ব্যাপারেও শ্রদ্ধাশীল হোন। আপনার কাজের সঙ্গে যদি সরকারের সঙ্গে যোগাযোগ বা সরকারের কথাবার্তা, অনুসন্ধান বা তথ্যের প্রদানের জন্য অনুরোধগুলিকে মান্য করার বিষয়বস্তু থাকে, তাহলে সে ব্যাপারে সম্পূর্ণরূপে সহযোগিতা করুন – আপনার উপর প্রযোজ্য আইন ও রেগুলেশন সম্পর্কে অবহিত আছেন তা নিশ্চিত হন এবং আপনি কোম্পানীর পক্ষে সরকারের কাছে যে তথ্য পেশ করবেন সেগুলি যেন সঠিক ও সত্য হয় সেই বিষয়টিও নিশ্চিত করুন। অনুরূপভাবে, আপনার কাজের মধ্যে যদি সরকারের নিকট বিক্রয়ের বিষয়টি অন্তর্ভুক্ত থাকে, তাহলে ক্রয়, আহরণ, যথাচিত্রপদক্ষেপ গ্রহণ এবং এই কাজের সঙ্গে সম্পর্কযুক্ত অন্যান্য আবশ্যিকতাসমূহ সম্পর্কে আপনার জানা এবং তা মেনে চলার বিষয়গুলি সুনিশ্চিত করুন। আপনার কাজের মধ্যে যদি সরকারি কাজগুলোকে নিয়ন্ত্রিত করার বিষয়টি অন্তর্ভুক্ত থাকে, তাহলে এ ক্ষেত্রে আমাদের বাধ্যবাধকতাগুলো পূরণ করার ব্যাপারটি নিশ্চিত করুন।



প্র: একজন গ্রাহকের সঙ্গে ফোনে কথা চলাকালীন আমার একজন সহকর্মী তাদের কিছু ভুল তথ্য পরিবেশন করেন। আমি তাদের সঙ্গে যোগাযোগ করতে দ্বিধা বোধ করছি কারণ আমি চাইনা তারা আমাদের অসৎ ভাবুক। আমার কী করা উচিত?

উ: ইচ্ছাকৃতভাবে গুরুত্বপূর্ণ তথ্য চেপে যাওয়া আমাদের বিধির লঙ্ঘন হবে। আপনার এবং আপনার সহকর্মীর অবিলম্বে ওই গ্রাহকের সঙ্গে যোগাযোগ করে কোন ভুল হয়ে থাকলে তা শুধরে নেওয়া উচিত। যদিও এতে গ্রাহক অসন্তুষ্ট হতে পারে কারণ তারা শুরুতে ভুল তথ্য পেয়েছে, কিন্তু শেষ পর্যন্ত আপনার সততা ওই গ্রাহক তথা কোম্পানীর দ্বারা প্রশংসিত হবে।

অন্যের সঙ্গে ন্যায়সঙ্গতভাবে লেনদেন করুন

আমরা সঠিকভাবে কাজ করার
একটি সুখ্যাতি গড়ে তুলেছি।

আমরা ন্যায়সঙ্গতভাবে প্রতিযোগিতা করি
আমরা ড্রেড কমপ্লায়েন্স আইন মেনে চলি
আমরা ঘুষ আদান-প্রদান বরদাস্ত করি না
আমরা অভ্যন্তরীণ তথ্যের লেনদেন করি না
আমরা গোপনীয়তা বিষয়ক সকল আইন মেনে চলি

আমরা ন্যায্যসঙ্গতভাবে প্রতিযোগিতা করি

আমরা যা বিশ্বাস করি

আমরা স্বচ্ছতার সঙ্গে এবং আইনের গভীর মধ্যে থেকে প্রতিযোগিতা করি। আমরা জানি যে, একটি প্রতিযোগিতামূলক বাজার থেকে সকলেই লাভবান হয়, তাই আমরা যেখানেই আমাদের ব্যবসা পরিচালনা করি সেখানে আমাদের সমস্ত লেনদেনের ক্ষেত্রে এন্ট্রি-ট্রাস্ট ও স্বচ্ছ প্রতিযোগিতা (fair competition) বিষয়ক আইন মেনে চলি এবং এমনকি আমরা অন্য কোন কোম্পানীর আমাদের সঙ্গে প্রতিযোগিতা করার ক্ষমতাকে বাধাগ্রস্ত করতে পারে এমন কোন কিছু থেকে দূরে থাকি।

আমরা কীভাবে এটিকে অবলম্বন করি

আমরা মানসম্মত পণ্য সরবরাহ করে বাজার তৈরি এবং আমাদের ব্র্যান্ডের বিশ্বস্ততা নির্মাণ করি, অন্যায় বা প্রতিযোগিতা-বিরোধী কর্মকাণ্ডে লিপ্ত থেকে নয়। আমাদের **গ্রাহক, সরবরাহকারী, প্রতিযোগী** বা **অন্যান্য ব্যবসায়িক অংশীদারদের** সঙ্গে করা কিছু চুক্তিতে স্বাধীন ও মুক্ত প্রতিযোগিতাকে সীমাবদ্ধ করার সম্ভাবনা থেকে যেতে পারে, তাই আপনি যদি আমাদের ব্যবসার সেই সমস্ত অঞ্চলগুলির দায়িত্বপ্রাপ্ত হন যেখানে এন্ট্রি-ট্রাস্ট বা স্বচ্ছ প্রতিযোগিতা বিষয়ক আইন বলবৎ আছে, তাহলে আপনি যে দেশে (বা দেশগুলোতে) কাজ করছেন সেখানে এই সমস্ত আইনগুলো কীভাবে প্রযোজ্য হয় তা জেনে নেওয়ার বিষয়টি সূনিশ্চিত করবেন।

কখনো কোন চুক্তিতে বা সমঝোতায় আসবেন না – এমনকি কোন আনুষ্ঠানিক সমঝোতাতেও না – কোন প্রতিযোগীর সঙ্গে নিম্নোক্ত বিষয়গুলো করার ব্যাপারে:

- » আমাদের পণ্য ও সেবার দর নির্ধারণ করা
- » এলাকা, বাজার এবং গ্রাহক ভাগ করে নেওয়া
- » অন্য কোন কোম্পানীকে বাজারে প্রবেশ করা থেকে বিরত রাখা
- » কোন ভাবে জবরদস্তি নিলাম হাসিল করার কাজে অংশগ্রহণ করা
- » অসঙ্গত কারণে কোন গ্রাহক বা সরবরাহকারীর সঙ্গে লেনদেন প্রত্যাখ্যান করা
- » কোন কোম্পানীকে বয়কট করা

প্রক্রিয়া পদ্ধতি

প্রতিযোগিতামূলক তথ্য সংগ্রহ করার ক্ষেত্রে এ ব্যাপারে নিশ্চিত হয়ে নিন যে আপনি ...

- » তথ্যটি অত্যন্ত সংবেদনশীল বা গোপনীয় হিসেবে চিহ্নিত কিনা তা নির্ধারণ করার জন্য সেটি পর্যালোচনা করেছেন।
- » তথ্যটি গোপনীয় রাখার ব্যাপারে কারো কোন বাধ্যবাধকতা আছে কিনা তা জিজ্ঞাসা করেছেন।
- » প্রয়োজন হলে, কোম্পানীর লিগ্যাল কন্সেলের পরামর্শ নিন।
- » তথ্যটি আপনি কীভাবে ব্যবহার করেছেন তার নথি তৈরি করুন।

আপনি আর কী কী করতে পারেন?

সম্মেলন ও ব্যবসা প্রদর্শনীতে সতর্ক থাকুন। কোন প্রতিযোগীর (বা সম্ভাব্য প্রতিযোগীর) সঙ্গে আমাদের মূল্য নির্ধারণ, মূল্য, বিক্রয়ের শর্তাবলী, বাজারের অংশ, ক্রেতা বা বাজারগত কৌশল ইত্যাদি বিষয়গুলো নিয়ে কোন রকম আলোচনা করবেন না বা কোন মত বিনিময় করবেন না। কোন আলোচনা যদি কোন রকম প্রতিযোগিতামূলকভাবে সংবেদনশীল কোন বিষয়ের দিকে মোড় নেয়, তাহলে সেই বাক্যালাপ বন্ধ করুন, নিজেকে সেই পরিস্থিতি থেকে বের করে আনুন এবং সঙ্গে সঙ্গে ঘটনাটির কথা কোম্পানীর লিগ্যাল কাউন্সেলকে রিপোর্ট করুন।

প্রতিযোগিতামূলক তথ্য নৈতিকভাবে এবং আইনগতভাবে সংগ্রহ করুন। একজন কার্যকরী প্রতিযোগী হয়ে ওঠার জন্য আমাদের প্রতিযোগীদের সম্পর্কে সংবাদ সংগ্রহ করার কাজ একটি স্বাভাবিক ব্যবসায়িক রীতি এবং জরুরী বিষয়, কিন্তু সেই কাজটি যথাযথ পদ্ধতিতে করার বিষয়টি সূনিশ্চিত করুন। পাবলিক বা অন্যান্য অনুমোদিত উৎস সমূহকে কাজে লাগান এবং আপনি কে এবং আপনি কাদের জন্য কাজ করেন সেই বিষয়গুলোর প্রতি সৎ হোন। কোন বেআইনি বা অবৈধ কার্যকলাপের মাধ্যমে তথ্য সংগ্রহ করবেন না বা কাউকে তা করতে বলবেন না; অবৈধ কার্যকলাপ মানে কী তা জানার জন্য প্রতিযোগিতামূলক তথ্য বিষয়ক নীতিটি দেখুন। অভ্যন্তরীণ বা বহিঃস্থ উৎস থেকে আপনার কাছে যখন প্রতিযোগিতামূলক তথ্য আসবে বা আসার প্রস্তাব দেওয়া হবে তখন প্রতিযোগিতামূলক তথ্য বিষয়ক নীতির ধাপগুলোকে অনুসরণ করুন।

সঠিক পথে ব্যবসা অর্জন করুন। আমাদের গ্রাহকদের সঙ্গে সততা ও স্বচ্ছতার সঙ্গে লেনদেন করুন। ইতিবাচক ব্যবসায়িক সম্পর্কে উন্নীত করুন এবং কখনো কাউকে বিভ্রান্ত করে বা প্রতারণা করে অন্যায় সুবিধা গ্রহণ করবেন না। আমাদের কোম্পানীর প্রতি এবং আমরা যা বিক্রি করে সে সম্পর্কে সত্যনিষ্ঠ হোন – এমন কোন দাবি করবেন না যা আপনি প্রমাণ করতে পারবেন না, এবং আমাদের প্রতিযোগীদের সম্পর্কে কোন ভুল মন্তব্য করবেন না বা তাদের পণ্যের সঙ্গে আমাদের পণ্যের কোন বিভ্রান্তকারী তুলনা করবেন না।

লিগ্যাল কাউন্সেলরের সঙ্গে পরামর্শ করুন। কোম্পানী প্রতিযোগিতা বিষয়ক আইন বিশেষজ্ঞদের নিয়োগ করে যিনি প্রস্তাবিত কোন আচরণের বৈধতা মূল্যায়নে আপনাকে সাহায্য করতে পারেন। কোন কাজ করার পূর্বে তাদের কাছে পরামর্শ নিন।



আরেক চুমুক
প্রতিযোগিতা বিষয়ক আইনের নির্দেশনা
প্রতিযোগিতামূলক তথ্য বিষয়ক নীতি

আমরা ট্রেড কমপ্লায়েন্স আইন মেনে চলি

আমরা যা বিশ্বাস করি

আমাদের পণ্য সারা বিশ্ব জুড়ে উপভোগ করা হয়, তাই আমরা সেই সমস্ত আইন ও রেগুলেশনস সতর্কতার সঙ্গে মেনে চলি যেসব আন্তর্জাতিক বাণিজ্য ব্যবস্থাকে নিয়ন্ত্রণ করে। আমরা প্রত্যাশা করি আমাদের কোম্পানীতে যারা আছেন তারা সেই সমস্ত আবশ্যিকতাগুলো সম্পর্কে জানবে ও বুঝবে যেসব আমাদের পণ্য, সেবা ও প্রযুক্তি পরিবহনের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হয়।

আমরা কীভাবে এটিকে অবলম্বন করি

আমাদের পণ্যগুলোকে সর্বত্র বিদ্যমান আমাদের গ্রাহকদের হাতে তুলে দেওয়ার জন্য আমরা যে দেশে কাজ করি সেই দেশের প্রযোজ্য সমস্ত রকমের আমদানি ও রপ্তানি বিষয়ক আইন ও রেগুলেশন মেনে চলি। আমরা সেই সমস্ত দেশ বা তৃতীয় পক্ষগুলোর সঙ্গে অবৈধভাবে ব্যবসা করি না যারা বাণিজ্যিক বা আর্থিক নিষেধাজ্ঞার অধীন। এবং, একটি মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রে ভিত্তিক কোম্পানী হিসেবে, আমরা এমন কোন বয়কটে অংশগ্রহণ করতে পারি না যেটি মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রে সমর্থন করে না।

আপনি আর কী কী করতে পারেন?

নিয়ম মেনে চলুন। আপনি যদি কোম্পানীর পণ্য (উপকরণ, তৈরি পণ্য, প্রচারণামূলক বা বিপণনের সামগ্রী, সরঞ্জাম ইত্যাদি সহ), লোকজন, সেবা, প্রযুক্তি, অর্থ বা তথ্য একদেশ থেকে অন্য দেশে পরিবহনের দায়িত্বে থাকেন বা তার সঙ্গে যুক্ত থাকেন, তাহলে আপনি যে সমস্ত দেশে ব্যবসা করছেন তাদের বাণিজ্য সংক্রান্ত আইন ও রেগুলেশন সম্পর্কে জানুন এবং সেগুলো মেনে চলার বিষয়টি নিশ্চিত করুন। একাধিক দেশের আইন প্রযোজ্য হতে পারে সে ব্যাপারে সতর্ক থাকবেন। আমাদের লেনদেনগুলোর প্রান্তিক-ব্যবহার ও প্রান্তিক-ব্যবহারকারী সম্পর্কে জানুন এবং শুদ্ধ ও মাসুল ত্রাস করতে প্রযোজ্য কার্যক্রমগুলো সম্পর্কে সচেতন থাকুন।

প্রক্রিয়া পদ্ধতি

মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রের বাণিজ্যিক সীমাবদ্ধতা, সেই সঙ্গে মার্কিন যুক্তরাষ্ট্র ব্যতীত অন্যান্য দেশের সরকার দ্বারা আরোপিত সীমাবদ্ধতাগুলির সঙ্গে সম্পর্কযুক্ত আপনার বাধ্যবাধকতাগুলির ব্যাপারে আরো বিস্তারিত তথ্য আন্তর্জাতিক বাণিজ্য গোষ্ঠীর ইন্ট্রানেট সাইট থেকে পাওয়া যেতে পারে।

আপনি যদি একটি চুক্তির খসড়া তৈরি করেন, তাহলে আপনাকে সুনিশ্চিতভাবে আমাদের প্রমাণ আমদানি/রপ্তানি এবং বাণিজ্যিক নিষেধাজ্ঞা সংক্রান্ত দফাগুলোর মানদণ্ড ব্যবহার করতে হবে এবং সাহায্যের জন্য আমাদের আন্তর্জাতিক বাণিজ্য গোষ্ঠীকে কাজে লাগাতে হবে।

প্রশ্ন করুন



- প্র:** আমি কোম্পানীর মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রে বহির্ভূত কনসেনট্রেট সরবরাহকারী দপ্তরে আহরণকারী দলের (sourcing team) অংশ হিসেবে কাজ করি এবং আমাকে ইরানের একজন সরবরাহকারীর কাছ থেকে টক চেরি ফল কিনতে বলা হয়েছে। এই সরবরাহকারী একজন “নিষিদ্ধ ব্যক্তি” হিসেবে গণ্য এবং মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রে সরকারের বিশেষভাবে নিষিদ্ধ নাগরিকদের তালিকায় তার নাম আছে। যে অফিসে আমি কাজ করি সেটি যেহেতু মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রের বাইরে এবং আমি মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রের একজন নাগরিক নই, তাহলে কি ওই সরবরাহকারীর কাছ থেকে ক্রয় করা আমার জন্য সঠিক কাজ হবে? যদি না হয়, তাহলে আমি কি কোম্পানীর পক্ষে উক্ত পণ্যটি ক্রয় করার জন্য কোন নিরপেক্ষ তৃতীয় পক্ষকে নিয়োগ করতে পারি?
- উ:** না। আমাদের বাণিজ্যিক নিষেধাজ্ঞা বিষয়ক নীতি এবং আইনে পরিষ্কার করে বলা আছে যে, সমস্ত “মার্কিন ব্যক্তিকে” প্রযোজ্য বাণিজ্যিক নিষেধাজ্ঞা বিষয়ক আইন ও রেগুলেশন অবশ্যই মেনে চলতে হবে। মার্কিন ব্যক্তির সংজ্ঞা সাধারণত আমাদের কোম্পানী এবং তার কর্মচারীদের সকলকেই অন্তর্ভুক্ত করে, তারা যেখানেই অবস্থান করুন তা নির্বিশেষে। সেই সঙ্গে, কোন তৃতীয় পক্ষকে আমাদের হয়ে ক্রয় করার জন্য নিয়োগ করা হলে তা আমাদের নীতি ও আইন বিরুদ্ধ কাজ হবে।
- প্র:** নিজের দেশের কাস্টম শুদ্ধ ফাঁকি দেওয়ার জন্য একজন বিদেশী গ্রাহক আমাকে বললেন আমি যেন আমাদের কোম্পানীর পণ্যটি মেক্সিকোতে উৎপন্ন হয়েছে এই মর্মে শনাক্ত করে একটি উৎস বিষয়ক বিবৃতিতে বা উৎসের সার্টিফিকেটে স্বাক্ষর করি। আমি জানি যে, পণ্যটি মেক্সিকোতে বোতলজাত করা হয়েছে, কিন্তু আমি উৎপাদন প্রক্রিয়া সম্পর্কে অবহিত নই। আমি কি বিবৃতিটিতে / উৎসের সার্টিফিকেটে স্বাক্ষর করতে পারি?
- উ:** শুধুমাত্র আন্তর্জাতিক বাণিজ্য গোষ্ঠীর পূর্ব লিখিত অনুমোদন নিয়ে করতে পারেন। উৎস বিষয়ক বিবৃতি বা উৎসের সার্টিফিকেটের বিষয়বস্তু আন্তর্জাতিক আইনগুলো দ্বারা নিয়ন্ত্রিত, এবং তার জন্য একটি প্রতিষ্ঠিত আইনের শ্রেণীর অধীনে উৎপাদন প্রক্রিয়ার বিস্তারিত বিশ্লেষণ প্রয়োজন। একটি ভুল বিবৃতি কাস্টম শুদ্ধ বিভাগের কর্মকর্তাদের কাছে মিথ্যা বিবৃতি হিসাবে গণ্য হতে পারে এবং কোম্পানী উল্লেখযোগ্য জরিমানা ও শাস্তির সম্মুখীন হতে পারে, এমনকি আমরা আমদানি বা রপ্তানিকারী না হওয়া সত্ত্বেও।



- আবেক চুমুক
- বাণিজ্যিক নিষেধাজ্ঞা বিষয়ক নীতি
- বয়কট-বিরোধী নীতি
- আমদানি/রপ্তানি বিষয়ক নীতি

আমরা ঘুষ আদান-প্রদান বরদাস্ত করি না

আমরা যা বিশ্বাস করি

আমাদের সফলের ভিত্তি হচ্ছে আমাদের পণ্যের কোয়ালিটি, অনৈতিক বা বেআইনি কাজকর্ম কখনই নয়। আমরা ঘুষ আদান-প্রদান বা দুর্নীতি বরদাস্ত করি না। আমরা আমাদের ব্যবসা লাভের জন্য, ব্যবসা বজায় রাখার জন্য বা অন্যায়ভাবে সুবিধা লাভের জন্য কখনো **মূল্যবান কিছু** গ্রহণ বা প্রদান করি না।

আমরা কীভাবে এটিকে অবলম্বন করি

আমাদের ব্যবসায় সফল হওয়ার রাস্তায় এমন ঘটনা ঘটতেই পারে যে আপনাকে ঘুষ দিতে বা নিতে বলা হতে পারে। এমনটি করবেন না। ঘুষ সংক্রান্ত আইনের লঙ্ঘন করার পরিণাম মারাত্মক হতে পারে – আপনার এবং আপনার কোম্পানী উভয়ের জন্যই। বিক্রয়ের জন্য বা গ্রাহকের বিশ্বস্ততা বজায় রাখার জন্য যদি একমাত্র পথ হয় **ঘুষ** দেওয়া, তাহলে তা থেকে বিরত থাকুন – এইভাবে ব্যবসা লাভের কোন মূল্য আমাদের কাছে নেই বা আমরা তা চাই না।

আপনি যেখানেই ব্যবসা করুন না কেন, স্থানীয় আইন কী অনুমোদন করে তা নির্বিশেষে, ঘুষ আদান-প্রদান ও দুর্নীতি দমন আইনগুলো মেনে চলুন, অন্যের সিদ্ধান্ত বা কাজকে অন্যায়ভাবে প্রভাবিত করার জন্য কখনো মূল্যবান কোন জিনিস প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে দেওয়ার প্রস্তাব করবেন না, দিবেন না, দেওয়ার প্রতিশ্রুতি দেবেন না বা তেমন কিছু গ্রহণও করবেন না।

কোন কোন দেশের আইন একজন **সরকারি অফিসিয়ালকে** ঘুষ দেওয়া এবং সরকারি অফিসিয়াল নয় এমন কোন ব্যক্তিকে ঘুষ দেওয়ার মধ্যে পার্থক্য করে। আমাদের ক্ষেত্রে, এর মধ্যে কোন প্রভেদ নেই। ঘুষ দেওয়া – যে কাউকেই – নিষিদ্ধ।

আপনি আর কী কী করতে পারেন?

ঘুষ চিহ্নিত করতে শিখুন। ঘুষ নানান উপায়ে আসতে পারে এবং সেসব সবসময় স্পষ্ট নাও হতে পারে। একটি উপহার, চাকরি দেওয়ার প্রতিশ্রুতি, ভ্রমণের প্রস্তাব, দাতব্য প্রতিষ্ঠানে সাহায্য – এই সমস্ত কিছুই ঘুষ হিসেবে বিবেচনা করা যেতে পারে যদি তা কোন সিদ্ধান্ত বা সুবিধাজনক আচরণের বিনিময়ে দেওয়া হয়ে থাকে।

আগে প্রস্তুত করুন এবং প্রয়োজনীয় অনুমোদন নিন। মূল্যবান কোন জিনিস গ্রহণ করার পূর্বে, আমাদের নীতিগুলো দেখে নিন এবং কী করতে হবে সে ব্যাপারে নিশ্চিত না হতে পারলে সাহায্য প্রার্থনা করুন। একজন সরকারি অফিসিয়ালকে কোন কিছু দিতে গেলে উপযুক্ত অনুমোদন প্রক্রিয়া অনুসরণ করা আবশ্যিক। আমাদের নীতি অনুযায়ী যদি কোন কিছু দেওয়া অনুমোদনযোগ্য হয়, সেক্ষেত্রে পেমেন্ট বা ব্যয়ের সঠিক নথি রাখুন।

সুবিধা প্রদানের জন্য অর্থপ্রদান করবেন না।

সুবিধা প্রদানের জন্য (বা “গ্রীস”) অর্থপ্রদান হল কাগজপত্রের প্রক্রিয়াকরণের কাজ, চিঠি বিলি, ফোন ইন্সটল করা বা বিদ্যুৎ সংযোগ দেওয়া ইত্যাদির মতো নিয়মমামফিক সরকারি কাজকে স্বরাশ্রিত করার জন্য সরকারি অফিসিয়ালকে ছোট অঙ্কের অর্থপ্রদান করা। অর্থের অঙ্ক নির্বিশেষে, সংশ্লিষ্ট দেশের রীতি নির্বিশেষে, আমরা এই ধরনের অর্থপ্রদান করি না।

কোম্পানীর হয়ে যারা ব্যবসা পরিচালনা করেন

তাদের ব্যাপারে কী হবে? একটি কোম্পানী হিসেবে আমরা শুধু আমাদের কর্মচারীদের কাজের জন্যই দায়বদ্ধ থাকি না, বরং আমাদের প্রতিনিধিত্বকারী যে কোন ব্যক্তির জন্যও থাকি। অতএব, আপনি যদি তৃতীয় পক্ষ নিয়োগের ব্যাপারে হন, তাহলে আমাদের যথোচিতপদক্ষেপ গ্রহণ সংক্রান্ত প্রক্রিয়াগুলো অনুসরণ করবেন। আর আপনি যদি তৃতীয় পক্ষদের নিয়ন্ত্রণের ব্যাপারে দায়িত্বপ্রাপ্ত হোন তাহলে, তাদের কাজের নজরদারি করুন এবং কাউকে ঘুষ নিতে দেখবেন বা সন্দেহ করবেন সঙ্গে সঙ্গে সে ব্যাপারে সোচ্চার হবেন এবং এথিকস্ এন্ড কমপ্লায়েন্স অফিসে তা রিপোর্ট করবেন।



এটিকে বিবেচনা করুন

“ঘাবড়াবেন না, ঠিক এইভাবেই আমরা এই দেশে ব্যবসা করে থাকি।”

“এই অর্থপ্রদানের জন্য কোন অনুমোদনের প্রয়োজন নেই।”

“রাজনৈতিক সাহায্য সম্ভবত কাজে গতি আনতে পারে।”

এই ধরনের কথা শুনতে পাচ্ছেন কি? খামুন এবং সাহায্য প্রার্থনা করুন। কোন কথা শুনতে বেআইনি বা অনৈতিক মনে হলে, সেটা হয়ত তাই।



প্রক্রিয়া পদ্ধতি

মূল্যবান কোন জিনিস একজন সরকারি অফিসিয়ালকে প্রদান করতে হলে তার জন্য কোম্পানীর লিগ্যাল কাউন্সেলরের পূর্ব লিখিত অনুমোদন প্রয়োজন এবং তা অবশ্যই আমাদের হিসেবের খাতায় নথিভুক্ত করে রাখতে হবে।

আরেক চুমুক

ঘুষ দমন নীতি

সরবরাহকারীর ব্যবসায়িক আচরণবিধি



আমরা অভ্যন্তরীণ তথ্যের লেনদেন করি না

আমরা যা বিশ্বাস করি

এটি ন্যায্যসঙ্গত নয় – বস্তুত, এটি বেআইনি – কোম্পানীতে আমাদের কাজ করার সুবাদে **গুরুত্বপূর্ণ** **নন-পাবলিক (“অভ্যন্তরীণ”) তথ্য** জানার উপর ভিত্তি করে সিকিউরিটি ক্রয় বা বিক্রয় করি। আমরা আইন মেনে চলি এবং এটি বিশ্বাস করি যে, সকলেরই একই আইনের শ্রেণীর উপর ভিত্তি করেই বিনিয়োগের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা উচিত, তাই আমরা অভ্যন্তরীণ তথ্যের ভিত্তিতে বাণিজ্য করি না বা অন্যরা যাতে তা করতে পারে সে জন্য তাদের পরামর্শও দেই না। অভ্যন্তরীণ বাণিজ্য একটি অন্যায় কাজ কারণ তার ফলে সেই অভ্যন্তরীণ ব্যক্তির স্বার্থকে সেই সমস্ত ব্যক্তিদের স্বার্থের উপরে স্থান দেওয়া হয় যাদের প্রতি তার বিশেষ দায়িত্ব রয়েছে।

আমরা কীভাবে এটিকে অবলম্বন করি

আমরা আমাদের কোম্পানীর অথবা আমরা যাদের সঙ্গে ব্যবসা পরিচালনা করি তাদের সম্পর্কে তথ্য লাভ করি, যা জনসাধারণের অজানা, কিন্তু তা যদি জানা থাকতো, তাহলে তা একজন ন্যায্য কোম্পানীর শেয়ার বা অন্যন্য সিকিউরিটিগুলো ক্রয় বা বিক্রয়ের সিদ্ধান্ত গ্রহণের ব্যাপারে প্রভাবিত করতে পারত। এই তথ্য আমাদেরকে “ভিতরের লোক” করে তোলে এবং অভ্যন্তরীণ তথ্যের ভিত্তিতে বাণিজ্য করা আইনবিরুদ্ধ কাজ।



আপনি আর কী কী করতে পারেন?

কোন ধরনের তথ্য অভ্যন্তরীণ তথ্য তা জানুন। উদাহরণগুলির মধ্যে রয়েছে নিম্নোক্ত বিষয়গুলো সম্পর্কে গুরুত্বপূর্ণ, নন-পাবলিক তথ্যাবলী:

- » একটি গুরুত্বপূর্ণ সংযোজন বা অধিগ্রহণ
- » লাভ বা ক্ষতির আয়ের তথ্য বা পরিমাণ সংক্রান্ত ফলাফল
- » একজন গুরুত্বপূর্ণ **গ্রাহক বা সরবরাহকারীর** লাভ বা ক্ষতির তথ্য
- » অমীমাংসিত রেগুলেটরি পদক্ষেপ
- » পরিচালনা বা উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনায় পরিবর্তন
- » গুরুত্বপূর্ণ মোকদ্দমা
- » নতুন পণ্য, ইত্যাদি।

সতর্কতার সঙ্গে কাজ করুন। আপনি যদি নিশ্চিত না হতে পারেন যে কোন তথ্য গুরুত্বপূর্ণ কিনা বা সেটি একটি নন-পাবলিক অভ্যন্তরীণ তথ্য কিনা, তাহলে সেটিকে তাই বলেই ধরে নিন এবং তা নিয়ে অগ্রসর হওয়ার পূর্বে **কোম্পানীর লিগ্যাল কাউন্সেল** অথবা **সেক্রেটারির অফিসে সে ব্যাপারে** প্রশ্ন করুন।

আরেক চুমুক
অভ্যন্তরীণ বাণিজ্য সংক্রান্ত নীতি



প্রশ্ন করুন

প্র: আমি জানতে পেরেছি যে, আমাদের কোম্পানী একটি ছোট, পাবলিক পানীয় কোম্পানী অধিগ্রহণ করার ব্যাপারে বিবেচনা করছে আমার ভাই সদ্য চাকরি হারিয়েছে এবং সংসার চালানোর জন্য তার সত্যিই অর্থের প্রয়োজন। এতে যেহেতু ব্যক্তিগতভাবে আমি লাভবান হব না, আমি তাকে ব্যাপারটা জানাতে পারি যাতে সে এই অধিগ্রহণ হবে ধরে নিয়ে ওই কোম্পানীর শেয়ার ক্রয় করতে পারে?

উ: না। গুরুত্বপূর্ণ নন-পাবলিক তথ্যের উপর ভিত্তি করে বাণিজ্য করা বেআইনি কাজ এবং বিধির লঙ্ঘন, তা সে কোম্পানীর নিজস্ব শেয়ারের বাণিজ্য করা হোক বা অন্য কোন কোম্পানীর। আর আইন শুধুমাত্র আপনাকেই শেয়ার ক্রয়বিক্রয় নিষিদ্ধ করে না, বরং অন্যদের সে ব্যাপারে পরামর্শ দেওয়াও নিষিদ্ধ করে। আপনার ভাই অন্য বা কোন ব্যক্তিকে এই তথ্য জানাবেন না। আপনার যদি আরো কোন প্রশ্ন থাকে, আপনাকে আপনার **লোকাল এথিক্স অফিসার**, **এথিক্স এন্ড কমপ্লায়েন্স অফিস**, **EthicsLine** অথবা **সেক্রেটারির অফিসের সঙ্গে** যোগাযোগ করতে হবে।

আমরা গোপনীয়তা বিষয়ক সকল আইন মেনে চলি

আমরা যা বিশ্বাস করি

যে কোন ভাল সম্পর্কের ভিত্তি হচ্ছে বিশ্বাস। আমাদের **গ্রাহক** এবং উপভোক্তারা যখন আমাদের সঙ্গে ব্যবসা করেন, তারা বিশ্বাস করে তাদের ব্যক্তিগত তথ্য বা তৃতীয় পক্ষের ব্যক্তিগত তথ্য আমাদেরকে দেন। আমাদের কর্মচারিরাও সেটাই করেন যখন তারা আমাদের কোম্পানীতে যোগদান করেন। আমরা গুরুত্ব সহকারে আমাদের গ্রাহক, ভোক্তা এবং কর্মচারীদের ব্যক্তিগত তথ্যাবলী শুধুমাত্র বৈধ ব্যবসায়িক উদ্দেশ্যের জন্য সংগ্রহ করা, ব্যবহার করা এবং প্রক্রিয়াকরণ করা এবং সেগুলোর সম্ভাব্য ক্ষতি, অপব্যবহার বা প্রকাশ হওয়া থেকে রক্ষা করার দায়িত্ব ও বাধ্যবাধকতা গ্রহণ করি।

আমরা কীভাবে এটিকে অবলম্বন করি

ব্যক্তিগত তথ্য সুরক্ষিত রাখার বিষয়টি আমাদের পরিজনবর্গ, আমাদের ব্যবসা তথা আমাদের সুনামের জন্য খুবই গুরুত্বপূর্ণ। আমরা এই দায়িত্ববোধকে স্বীকার করি এবং সেই সমস্ত আইনগুলোকে মেনে চলি যা আমাদেরকে সেই সব ব্যক্তিগত তথ্য সমূহ রক্ষা করার কথা বলে যা কোন ব্যক্তিকে আলাদা করে চিহ্নিত করতে পারে বা যার সঙ্গে কোন ব্যক্তি মানুষের সম্পর্ক আছে, যা ব্যক্তিগত তথ্য (PI) বলেও পরিচিত। অনুগ্রহ করে জেনে রাখুন যে নির্দিষ্ট কিছু PI সংবেদনশীল হতে পারে এবং প্রযোজ্য আইন অনুযায়ী তাদের জন্য এক স্তর বেশি সুরক্ষার এবং উচ্চ দায়িত্ব ও যত্নশীলতার প্রয়োজন হতে পারে।

কোম্পানীর বহু কর্মচারী তাদের কাজের অংশ হিসেবে PI (সংবেদনশীল ব্যক্তিগত তথ্য সমূহ) নিয়ে কাজ করেন। আপনি যদি তাদের একজন হন, তাহলে এই তথ্য সমূহ অধিগত করা, হস্তান্তর করা এবং ব্যবহার করা সংক্রান্ত কোম্পানীর নীতিমালা অনুসরণ করে সে সমস্ত ভালভাবে সুরক্ষিত রাখুন। কোন ব্যক্তির সম্পর্কে নিম্নোক্ত তথ্য সমূহ PI-এর অন্তর্ভুক্ত:

- » ইমেল অ্যাড্রেস
(ব্যবসায়িক ইমেল অ্যাড্রেস সহ)
- » টেলিফোন নম্বর
- » কর্মচারির ID নম্বর:
- » আইপি অ্যাড্রেস
- » ক্রেডিট কার্ডের তথ্য
- » আর্থিক তথ্য
- » চিকিৎসা সংক্রান্ত তথ্য
- » পরিবারের সদস্যদের নাম
- » নাম এবং সরকারি পরিচয়পত্রের নম্বর
- » নির্দিষ্ট কিছু তথ্যের সমাহার যেমন
উপভোক্তার স্বভাব ও জনতত্ত্ব

আপনি যদি এ ব্যাপারে নিশ্চিত না হতে পারেন যে আপনি কোন PI নিয়ে কাজ করছেন কিনা বা আপনার ব্যবহার কোম্পানীর নীতি ও কর্মসূচি মেনে চলছেন কিনা, তাহলে আপনার ম্যানেজারকে প্রশ্ন করুন অথবা প্রাইভেসি অফিসে সঙ্গে যোগাযোগ করুন।

আপনি আর কী কী করতে পারেন?

আপনাকে যদি তা ব্যবহার করতে হয়, তাহলে তা সাবধানতার সঙ্গে ব্যবহার করুন। শুধুমাত্র বৈধ ব্যবসায়িক উদ্দেশ্যেই PI সংগ্রহ করুন এবং যে উদ্দেশ্যে সংগ্রহ করেছেন শুধুমাত্র সেই উদ্দেশ্যেই ব্যবহার করুন। শুধুমাত্র আপনার কাজের জন্য প্রয়োজনীয় সীমিত পরিমাণ PI অধিগত করুন, এবং শুধুমাত্র সেই সমস্ত অনুমোদিত লোকদের কাছে তাদের জানার প্রয়োজনের ভিত্তিতে প্রদান করুন, যাদের নিজেদের কাজ সম্পন্ন করার জন্য তা জানার দরকার আছে। কখনই আমাদের কোম্পানীর বাইরের কোন অননুমোদিত ব্যক্তিকে এগুলো দেবেন না বা কোম্পানীর এমন কোন ব্যক্তিকেও দেবেন না যার নিজের কাজ সম্পন্ন করার জন্য তা জানার প্রয়োজন নেই।

আপনার সহকর্মীদের রক্ষা করুন। আপনি কখনই চাইবেন না যে, আপনার PI প্রকাশিত হয়ে পড়ুক। একই জিনিস আপনার সহকর্মীদের ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য। তাদের PI সেই ভাবেই সুরক্ষিত রাখুন যে ভাবে আপনি নিজেরটা রাখবেন, সেগুলোকে ইচ্ছাকৃত বা আকস্মিক প্রকাশিত হয়ে পড়া থেকে রক্ষা করে। এই তথ্য সমূহ নিয়ে আপনি কাজ করুন বা অনিচ্ছাকৃতভাবে সেগুলোর সম্মুখীন হোন, সেগুলো নিয়ে সাবধানতার সঙ্গে কাজ করুন, যেখানে কাজ করছেন সেখানকার উপাত্ত সংরক্ষণ ও গোপনীয়তা রক্ষা বিষয়ক আইন মেনে চলার জন্য যা যা করণীয় তাই করুন।

আমাদের গ্রাহক ও উপভোক্তাদের রক্ষা করুন। আমাদের গ্রাহক, উপভোক্তা ও অন্যান্য তৃতীয় পক্ষের PI রক্ষা করার ব্যাপারে আমরা বদ্ধপরিকর। আমাদের সমগ্র কোম্পানী জুড়ে PI-এর ব্যবহার নিয়ন্ত্রণের জন্য আমাদের একটি গোপনীয়তার নীতি আছে। সেই সঙ্গে, PI-এর অবৈধভাবে প্রকাশিত হয়ে পড়া আটকাতে আমরা আইনি বাধ্যবাধকতাগুলোকে মেনে চলি এবং PI-এর সততা এবং উপলভ্যতা নিশ্চিত করি।



প্রশ্ন করুন

প্র: কেউ একজন আমাকে অসাবধানতাবশত একটি HR রিপোর্ট ইমেল করেছেন যেখানে নাম, সরকারি পরিচয়পত্র এবং পাসপোর্ট নম্বরগুলো রয়েছে। আমার কি শুধু ই-মেইলটি বন্ধ করে দেওয়া উচিত এবং বিষয়টি ভুলে যাওয়া উচিত?

উ: না। সেটি যদি আপনি দেখে থাকেন, তাহলে তা অন্যেরাও দেখতে পারেন তাঁদের তার অনুমোদন না থাকা সত্ত্বেও বা তার প্রয়োজন না থাকলেও। উপযুক্ত নিরাপত্তা সুনিশ্চিত করতে সাহায্যের জন্য privacypolicy@coca-cola.com এই ঠিকানায় গোপনীয়তা বিশেষজ্ঞ, কোম্পানীর লিগ্যাল কাউন্সেলর অথবা এথিক্স এন্ড কমপ্লায়েন্স অফিসে যোগাযোগ করুন।

**আরেক চুমুক
গোপনীয়তার নীতি**



আমাদের কমিউনিটির প্রতি যত্নশীল হোন

আমরা একটি দল হিসেবে কাজ করি – অন্যদের
সাহায্যে মধ্যে দিয়ে এবং বিশ্বে নিজেদের
একটি ইতিবাচক পদচিহ্ন রাখার মধ্যে দিয়ে।

আমরা মানবাধিকারের প্রতি শ্রদ্ধাশীল

আমরা যত্নশীলতা প্রদর্শন করি

আমরা মানবাধিকারের প্রতি শ্রদ্ধাশীল

আমরা যা বিশ্বাস করি

মানবাধিকারের প্রতি সম্মান প্রদর্শন কোম্পানীর মৌলিক মূল্যবোধগুলোর মধ্যে অন্যতম। আমাদের কাজ ও নীতিগুলোর মধ্যে দিয়ে আমরা আমাদের কর্মচারীদের, **সরবরাহকারীদের** এবং স্বতন্ত্র বোতলজাতকারীদের সঙ্গে আমাদের সম্পর্কের ক্ষেত্রে জাতিসংঘের ব্যবসা ও মানবাধিকার সংক্রান্ত নির্দেশনা নীতিমালাকে তুলে ধরে মানবাধিকারকে সম্মান জানাই ও উন্নীত করার চেষ্টা করি। আমাদের লক্ষ্য হল, আমরা যে কমিউনিটিতে ব্যবসা পরিচালনা করি তার মধ্যে মানবাধিকার উপভোগ বৃদ্ধি করায় সহায়্য করা। আমরা প্রত্যাশা করি যে, আমাদের সমস্ত কর্মচারি, বোতলজাতকারী সহযোগী এবং সরবরাহকারীগণ তাদের ব্যবসায়িক কর্মকাণ্ডের মধ্যে মানবাধিকার লঙ্ঘন করা বা তাতে সহায়তা করার বিষয়গুলোকে এড়িয়ে চলবেন।

মানবাধিকারের প্রশ্নে আমাদের প্রবৃত্তির মূল কাঠামোটি হল দি কোকা-কোলা কোম্পানীর মানবাধিকার বিষয়ক নীতি, যা নিম্নোক্ত বিষয়গুলোর অন্তর্ভুক্ত:

- » মানবাধিকারের প্রতি সম্মান প্রদর্শন
- » কমিউনিটি ও স্টেকহোল্ডারের অংশগ্রহণ
- » বৈচিত্র্য ও অন্তর্ভুক্তিকরণ
- » সংঘবদ্ধ হওয়ার এবং যৌথ দরকষাকষির স্বাধীনতা
- » নিরাপদ ও স্বাস্থ্যকর কর্মস্থল
- » কর্মস্থলের নিরাপত্তা
- » বলপূর্বক শ্রম ও মানবপাচার
- » শিশুশ্রম
- » কাজের সময়, বেতন ও সুবিধাসমূহ
- » ভূমির অধিকার ও পানি সম্পদ
- » সুস্থ জীবনধারা
- » কর্মচারীদের জন্য নির্দেশনা ও রিপোর্ট



আমরা কীভাবে এটিকে অবলম্বন করি

- » আমাদের মানবাধিকার বিষয়ক নীতির সঙ্গে সঙ্গতিপূর্ণভাবে, মানবাধিকারের প্রতি সম্মান প্রদর্শন করাকে, আপনার কাজের অংশ করে তুলুন। আপনি নিজের আচরণের কেন্দ্রস্থলে মানবাধিকারের বিষয়টিকে রাখুন এবং “প্রদ্বার” প্রকৃত রূপ প্রদর্শন করুন।
- » সরবরাহকারী, গ্রাহক, জনসমাজের সঙ্গে এবং আমাদের কাজ ও নীতিগুলির দ্বারা প্রভাবিত হতে পারে এমন যে কোন কমিউনিটির সঙ্গে অংশগ্রহণ করার সময় মানবাধিকারের সেই মানদণ্ড প্রয়োগ করুন যেমনটি আপনি আপনার একজন সহকর্মীর ক্ষেত্রে করবেন।
- » আপনার কার্যকলাপ এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে মানবাধিকারের দৃষ্টিকোণ ব্যবহার করুন, বিশেষ করে যখন নতুন ব্যবসা প্রক্রিয়াকরণ, অধিগ্রহণ বা অংশীদারি ব্যবসা শুরু করার ক্ষেত্রে।
- » আমরা যে সকল বিক্রোতাদের নিয়োগ করছি তারা যাতে কোম্পানীর সরবরাহকারীর নির্দেশনা নীতিমালার অনুসরণ করে চলে সে বিষয়টি নিশ্চিত করুন।
- » সক্রিয় থাকুন। মানবাধিকার সংক্রান্ত ঝুঁকি সমূহ যে কোন দেশে বা যে কোন প্রসঙ্গে উদ্ভূত হতে পারে, তাই কোন নতুন বা উদীয়মান ঝুঁকিগুলির ব্যাপারে সক্রিয় থাকুন। আপনি যদি কোন সম্ভাব্য মানবাধিকার লঙ্ঘনের ব্যাপারে জানতে পারেন, সঙ্গে সঙ্গে তা রিপোর্ট করুন। আপনি সরাসরি উদ্ভবিত কর্তৃপক্ষ, **মানবসম্পদ বিভাগ (HR)**, **কোম্পানীর লিগ্যাল কাউন্সেল** অথবা **EthicsLine**-এর সাহায্যে রিপোর্ট করতে পারেন।

আমরা মানবাধিকারের প্রতি শ্রদ্ধাশীল চলমান

আপনি আর কী কী করতে পারেন?

নির্দেশনা প্রার্থনা করুন। কোন একটি নির্দিষ্ট পরিস্থিতিতে একটি নির্দিষ্ট অধিকারের অর্থ কি হতে পারে সে ব্যাপারে আপনি যদি নিশ্চিত না হতে পারেন, সেক্ষেত্রে কোন পদক্ষেপ গ্রহণ করার পূর্বে গ্লোবাল ওয়ার্ক প্লেস রাইটস টিমের সঙ্গে humanrights@coca-cola.com এর মাধ্যমে যোগাযোগ করুন। আরেক চুমুক বিভাগে তালিকাভুক্ত কোম্পানীর মানবাধিকার বিষয়ক রিসোর্সস ব্যবহার করুন। মানবাধিকার সংক্রান্ত নীতির কথিত লঙ্ঘনের তদন্ত ও তদারকি বিধি থেকে পৃথক করে করা হতে পারে।



আরেক চুমুক

মানবাধিকার সংক্রান্ত নীতি

সরবরাহকারীর নির্দেশনা নীতিমালা

মানবাধিকার বিষয়ক ডিউ ডিলিজেন্স চেকলিস্ট

বাস্তবায়নের নির্দেশনা

ভ্রমণ সংক্রান্ত অন্যান্য রিসোর্সস



প্রশ্ন করুন

প্র: আমার দৈনন্দিন কাজকর্মে আমি কীভাবে মানবাধিকার প্রয়োগ করব?

উ: আপনার দিনটি চলার ক্ষেত্রে, আপনার পরিকল্পনা, আপনার প্রক্রিয়া সহ অন্যের উপর আপনার কাজের প্রভাব সম্পর্কে চিন্তা করুন। আপনার যদি মনে হয় যে, কোম্পানীর ভিতরের বা বাইরের কারো উপর কোন নেতিবাচক প্রভাব পড়তে পারে, সেক্ষেত্রে আপনি হাত কোম্পানীকে মানবাধিকার সংক্রান্ত নীতির লঙ্ঘনের ঝুঁকির সম্মুখীন করে তুলছেন। উপরে যে ভাবে বর্ণনা করা হয়েছে সেভাবে এবং পূর্ণাঙ্গ মানবাধিকার বিষয়ক নীতি বিভাগে নির্দেশনা প্রার্থনা করুন।



আমরা যত্নশীলতা প্রদর্শন করি

আমরা যা বিশ্বাস করি

কোন বিষয়টি আমাদের কোম্পানীকে আলাদা করে তোলে? এটি আমরা যা তৈরি করি তার থেকেও অনেক বেশি কিছু - এটি সেই সমস্ত মানুষগুলোর ব্যাপারে যারা এটি তৈরি করেন এবং সেই সমস্ত ভোক্তাদের ব্যাপারে যারা আমাদের তৈরি জিনিস উপভোগ করেন। আমাদের পণ্যগুলো সর্বত্র সবার জন্য সেই সমস্ত ব্যক্তিদের দ্বারা তৈরি হয় যারা তাদের সেরাটি দেওয়ার ব্যাপারে বদ্ধপরিকর। আমাদের বিধি যেহেতু আমাদের কোম্পানীর সমস্ত গুরুত্বপূর্ণ নীতিগুলোর সম্পূর্ণ অঙ্গভূত করে না, তাই একটি প্রতিষ্ঠান হিসেবে আমাদের পরিচিতির মূলে কিছু মানদণ্ড রয়েছে, এমনকি সেগুলো কোম্পানীর অন্যান্য অংশ দ্বারা পরিচালিত হলেও, যেমন আমাদের মানবাধিকার বিষয়ক নীতি এবং সরবরাহকারীর নির্দেশনা যা সমগ্র বিশ্ব জুড়ে মানুষ ও পরিবেশের প্রতি সম্মান প্রদর্শনের ভিত্তি প্রতিষ্ঠিত করে।

আমরা কীভাবে এটিকে অবলম্বন করি

আমরা, আমাদের এবং আমাদের চাহিদাগুলোর উদ্দেশ্যে গিয়ে, একটি উন্নততর বিশ্ব গড়ে তোলার লক্ষ্যে আমাদের দৃষ্টিনিবদ্ধ করি। ভাল প্রতিবেশী হয়ে ওঠার লক্ষ্যে, আমরা নিজের থেকে সেরাটি প্রত্যাশা করি এটি নিশ্চিত করার মধ্যে দিয়ে যে, আমাদের গৃহীত ব্যবসায়িক সিদ্ধান্তগুলো যেন সর্বত্র কমিউনিটি, পরিবেশ এবং জনসাধারণের উপর ইতিবাচক প্রভাব ফেলে।

মনে রাখবেন, একজন কর্মচারি হিসেবে আপনি বিশ্বের নিকট আপনার কোম্পানীর প্রতিনিধিত্ব করেন। আপনি, আমাদের উচ্চ মানদণ্ডগুলোকে তুলে ধরে এবং আপনার নিজের কাজকর্মের ব্যাপারে এবং সেগুলো অন্যদের কীভাবে প্রভাবিত করতে পারে সে ব্যাপারে সচেতন হয়ে, আমাদের সুনামগরিকত্ব প্রদর্শনে সাহায্য করতে পারেন।

আপনি আর কী কী করতে পারেন?

স্বল্পস্বপ্নকে শ্রদ্ধা করুন

স্বচ্ছতা, বৈচিত্র্য এবং অন্তর্ভুক্তিকরণকে উৎসাহিত করুন। আমাদের দলের প্রতিটি ব্যক্তিকে অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে, যারা শ্রদ্ধার যোগ্য। আপনি যে অন্যদের বৈচিত্র্যপূর্ণ পটভূমি, দক্ষতা এবং সংস্কৃতিকে শ্রদ্ধা করেন তা প্রদর্শন করুন। কখনো কাউকে নেতিবাচক আচরণের জন্য আলাদা করে দেখাবেন না, এবং নিয়োগ সংক্রান্ত প্রতিটি সিদ্ধান্তের ক্ষেত্রে নিরপেক্ষ হোন। আপনার সিদ্ধান্তগুলো কেবলমাত্র দক্ষতা, যোগ্যতা, কর্মক্ষমতা এবং ব্যবসায়িক প্রয়োজনীয়তার মতো বিষয়গুলোর উপর ভিত্তি করেই করুন - কখনই ব্যক্তিগত চারিত্রিক বৈশিষ্ট্যগুলোর উপর নয়।

হয়রানির উপর নজর রাখুন। এর নানান ধরন হতে পারে এবং তা মৌখিক, শারীরিক, দৃশ্যগত বা যৌন প্রকৃতির হতে পারে। এসব হুমকি দেওয়া, উৎপীড়ন করা, বর্ণগত কলঙ্ক আরোপ করা, আপত্তিকর জিনিস শেয়ার করা বা আপত্তিকর বা যৌন প্রকৃতির কৌতুক, মন্তব্য বা অনুরোধ করার মতো ব্যাপার হতে পারে।

এটি ইতিমধ্যে ঘটেছে - এখন আমি কী করব? আপনি যদি হয়রানি বা বৈষম্য করতে দেখেন, অনুভব করেন বা সন্দেহ করেন, তাহলে সে সম্পর্কে বলুন - হয় সরাসরি সেই ব্যক্তিকে অথবা আপনার ম্যানেজার, **মানবসম্পদ বিভাগ (HR), কর্মচারী সম্পর্কিত বিভাগ, কোম্পানীর লিগ্যাল কউন্সেল** অথবা **EthicsLine**-এর মাধ্যমে (EthicsLine-এ রিপোর্ট করার লোকাল রেগুলেশন অনুযায়ী)। আমরা এই ধরনের আচরণ খুবই গুরুত্বের সঙ্গে দেখি এবং সরল বিশ্বাসে রিপোর্ট করেছেন এমন কারো বিরুদ্ধে কোন প্রতিশোধমূলক আচরণ বরদাস্ত করি না।



আমরা যত্নশীলতা প্রদর্শন করি চলমান

একজন ভাল প্রতিবেশী হোন

মানুষের প্রতি যত্নশীল হোন। আপনার সহকর্মী, সরবরাহকারী এবং জনসাধারণের নিরাপত্তা রক্ষা করুন এবং কাজের পরিস্থিতি সংক্রান্ত আইনগুলো মেনে চলুন। আমাদের সরবরাহকারী এবং অন্যান্য ব্যবসায়িক অংশীদারগণও যেন এমনটি করেন সেটি নিশ্চিত করুন।

পরিবেশ রক্ষার ব্যাপারে আমাদের সাহায্য করুন। সম্পদের দায়িত্বশীল ব্যবহার করে, দূষিত পদার্থের নির্গমন হ্রাস করতে সাহায্য করে, পরিবেশ সংক্রান্ত আইন ও রেগুলেশনস মেনে চলে এবং স্বাস্থ্য, পুনঃব্যবহার এবং পুনঃসরবরাহ সংক্রান্ত প্রচেষ্টাগুলোতে অংশগ্রহণ করে আপনার অংশের কাজটি করুন।

কমিউনিটিকে সমর্থন করুন। আমরা যে সকল কমিউনিটিস এবং সংস্কৃতির সঙ্গে কাজ করি তাকে সম্মান করুন, তা থেকে শিখুন এবং তাকে সমর্থন করুন। ভূমির অধিকার সংক্রান্ত বিষয়গুলো সহ কমিউনিটিগুলোর উপর আমাদের ব্যবসার প্রভাব তা বোঝার চেষ্টা করুন। ব্যক্তিগত প্রভাব তৈরির জন্য কোম্পানীর সঙ্গে যুক্ত বিভিন্ন কমিউনিটিগুলোতে পৌঁছানোর সুযোগগুলোকে কাজে লাগান।

আমার ব্যক্তিগত রাজনৈতিক কার্যক্রমের বিষয়ে কী হবে? কোম্পানী ব্যক্তিগতভাবে রাজনৈতিক প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণের ব্যাপারে উৎসাহিত করে যতক্ষণ তা প্রয়োজ্য আইনের সঙ্গে সঙ্গতিপূর্ণ হয়; তবে, আমরা আপনাকে আপনার ব্যক্তিগত রাজনৈতিক কার্যক্রমগুলোর জন্য কোন ব্যয় পরিশোধ করব না এবং আপনারও নিজস্ব রাজনৈতিক কার্যক্রম এবং স্বার্থ চরিতার্থ করার কাজে কোম্পানীর সুনাম বা সম্পদের (আপনার কাজের সময় সহ) ব্যবহার করা উচিত নয়। আপনার ব্যক্তিগত রাজনৈতিক মতাদর্শের কারণে বা রাজনৈতিক অবদানের প্রসঙ্গে বা পছন্দের কারণে আপনার চাকরিতে কোন বিরূপ প্রভাব পড়বে না। আপনি যদি কোন সরকারি পদ পাওয়ার বা গ্রহণ করার পরিকল্পনা করেন, তাহলে আপনাকে অবশ্যই **কোম্পানীর লিগ্যাল কাউন্সেলের** পূর্ব অনুমোদন নিতে হবে।

আপনারা কি আমার দাতব্য কার্যক্রমগুলোকে সমর্থন করবেন? কোম্পানী তার দাতব্য কার্যক্রমের জন্য পরিচিত এবং আমরা একটি প্রতিষ্ঠান হিসেবে যে সমস্ত দাতব্য প্রতিষ্ঠান সমূহকে এবং কার্যক্রমগুলোকে সমর্থন করি সেসব আমরা চিহ্নিত করেছি। আমরা আপনাকে এই সমস্ত বা আপনার জন্য গুরুত্বপূর্ণ অন্যান্য প্রতিষ্ঠান সমূহে যুক্ত হওয়ার ব্যাপারে উৎসাহিত করি; তবে, আপনার নিজের অর্থ ব্যয় করে, আপনার নিজের সময় ব্যয় করে এবং কোম্পানীর সম্পদ ব্যবহার না করে আপনার ব্যক্তিগত দাতব্য উদ্যোগগুলো কোম্পানীর মধ্যে কাউকে সেগুলোকে সমর্থন করার জন্য চাপ না দিয়ে বা অনুরোধ না করে অথবা যাদেরকে আমরা সমর্থন করি তাদের সঙ্গে না করে করা যেতে পারে। আনুষ্ঠানিকভাবে কোম্পানীর সমর্থন পাওয়ার জন্য উপযুক্ত প্রক্রিয়া অনুসরণ করতে হবে।



আমরা যত্নশীলতা প্রদর্শন করি চলমান

দায়িত্বশীলভাবে যোগাযোগ করুন

সামাজিক মাধ্যমগুলোকে বিচক্ষণতার সঙ্গে ব্যবহার করুন। আপনি সামাজিক মাধ্যমে থাকাকালীন যদি সেখানে আমাদের কোম্পানীর প্রসঙ্গ উত্থাপিত হয়, আপনার পোস্টের মধ্যে দিয়ে এটি স্পষ্ট করে দিন যে, আপনি কোম্পানীর একজন কর্মচারি, এবং আপনার মতামত আপনার ব্যক্তিগত - আপনি কোম্পানীর পক্ষে কথা বলছেন না। কোম্পানী, আমাদের **গ্রাহক, সরবরাহকারী, প্রতিযোগী** অথবা **অন্যান্য ব্যবসায়িক অংশীদার** সংক্রান্ত গোপনীয় তথ্য কখনই প্রকাশ করবেন না, এবং কখনই এমন কোন কিছু পোস্ট করবেন না যা থেকে ভয় দেখানো, হুমকি দেওয়া, হয়রানি করা বা শাসনের মতো বিষয় উদ্ভব হতে পারে।

আমি যদি ইতোমধ্যে কোম্পানীর পক্ষে কোন কিছু বলে থাকি সে ক্ষেত্রে কী হবে? আপনি যদি পরবর্তীকালে উপলব্ধি করেন যে আপনার কোন পোস্টে আপনি এমন কিছু বলেছেন যা শুনলে মনে হতে পারে যে আপনি কোম্পানীর হয়ে কথা বলছেন, তাহলে আপনার ম্যানেজারের সঙ্গে অথবা **EthicsLine**-এ যোগাযোগ করুন যাতে কোম্পানী প্রতিক্রিয়া ব্যক্ত করতে পারে এবং কোন ক্ষতি হয়ে থাকলে তা প্রশমিত করতে পারে।

প্রক্রিয়া পদ্ধতি

আপনার সঙ্গে যদি গণমাধ্যম বা কোম্পানীর বাইরের কারো তরফ থেকে যোগাযোগ করা হয়, সে ক্ষেত্রে উক্ত অনুরোধটি কোম্পানীর পক্ষে প্রতিক্রিয়া ব্যক্ত করতে পারেন এমন অনুমোদিত কারো নিকট প্রেরণ করুন। উদাহরণস্বরূপ, গণমাধ্যম সংক্রান্ত অনুরোধগুলো গণমাধ্যম সম্পর্ক বিভাগে যাবে। আর্থিক ও বিনিয়োগকারী সংক্রান্ত অনুরোধগুলো শেষার স্বত্বাধিকারী সেবা বিভাগে যাবে।

আরেক চুমুক

সমান সুযোগ এবং ইতিবাচক কর্ম নীতি
বিষয়ক সংক্রান্ত বিবৃতি

সরবরাহকারীর ব্যবসায়িক আচরণবিধি

অননুলয়ের নীতি

রাজনৈতিক অবদান বিষয়ক নীতি

সামাজিক গণমাধ্যম সংক্রান্ত নীতি
(ভ্রমণরত অবস্থায়)

সরবরাহকারীদের নির্দেশনা নীতিমালা

মানবাধিকার সংক্রান্ত নীতি



শেষ বিন্দু

দি কোকা-কোলা কোম্পানী এবং আমাদের ব্যবসায়িক আচরণবিধির প্রতি আপনার দায়বদ্ধতার জন্য আপনাকে ধন্যবাদ।

আপনাদের মতো নির্ভাবান, কঠোর পরিশ্রমী কর্মচারী যারা প্রত্যেক দিন, তাঁদের প্রত্যেকটি পদক্ষেপে এবং প্রত্যেকটি লেনদেনের ক্ষেত্রে সঠিক কাজটি করেন, তাদের বহু প্রজন্মের প্রচেষ্টাতেই কোকা-কোলার সুনাম “দি রিয়েল থিংগ” হিসেবে প্রতিষ্ঠিত হয়েছে।

নিজে অনুপ্রাণিত হোন এবং প্রতিদিন এমনভাবে কাজ করুন যা অন্যদেরও অনুপ্রাণিত করে।

শুধুমাত্র আমাদের বিধি, আমাদের নীতিমালা এবং আমাদের কাজের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য আইন ও রেগুলেশন মেনেই চলবেন না, সেই সঙ্গে নিজের বিবেকের কথাও শুনুন। যখন কোন কিছু সঠিক বলে মনে হবেনা কিংবা আমাদের কোম্পানীর, আমাদের লোকেদের বা আমরা যাদের সেবা প্রদান করে থাকি তাদের ঝুঁকিতে ফেলতে পারে বলে মনে হলে, আপনার উদ্বিগ্ন রিপোর্ট করুন। যখন আপনি তা করেন, আপনি আমাদের সুনাম এবং সুখ্যাতি অক্ষুণ্ন রাখেন এবং পরবর্তী প্রজন্মের জন্য কোকা-কোলার কার্যক্রমকে আরো ভালভাবে চালনা করতে আমাদের সাহায্য করেন।



তথ্য প্রবাহ

আমাদের বিধি অবলম্বন করতে আপনাকে সাহায্য করে এমন
গুরুত্বপূর্ণ পরিভাষার সংজ্ঞা এবং ব্যক্তিবর্গের তথ্য এবং
ব্যবহারযোগ্য রিসোর্সের জন্য এখানে দেখুন।

পরিভাষাকোষ

সংস্থানসমূহ

পরিভাষাকোষ

অন্যান্য ব্যবসায়িক অংশীদারগণ

অন্যান্য যে কোন ব্যবসায়িক অংশীদার যারা গ্রাহক বা সরবরাহকারীর সংজ্ঞাভুক্ত নন এবং যাদের মধ্যে বাণিজ্যিক সম্মতি, বুদ্ধিমত্তা এবং পৃষ্ঠপোষক সহযোগীগণও অন্তর্ভুক্ত থাকতে পারে।

আত্মীয়

স্বামী-স্ত্রী, পিতা-মাতা, ভাই-বোন, দাদা-দাদি, সন্তান-সন্ততি, বৈবাহিক সম্পর্কের আত্মীয় বা সম বা বিপরীত লিঙ্গের গৃহসঙ্গী, এছাড়াও অন্যান্য পারিবারিক সদস্যগণ যারা আপনার সঙ্গে বসবাস করেন বা যে আপনার উপর আর্থিকভাবে নির্ভরশীল অথবা যার উপর আপনি আর্থিকভাবে নির্ভরশীল।

এথিক্স এন্ড কমপ্লায়েন্স কমিটি

কর্পোরেট গভর্নেন্স ফাংশন এবং অপারেশনের প্রতিনিধিত্বকারী সিনিয়র লিডারস নিয়ে গঠিত একটি কমিটি, যারা আমাদের ব্যবসায়িক আচরণবিধির প্রশাসনের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত।

কোম্পানীর সম্পদ

কোম্পানীর সম্পদ বলতে সে সমস্ত কিছুকেই নির্দেশ করে যা কোম্পানীর মালিকানাধীন, এর মধ্যে অন্তর্ভুক্ত রয়েছে কোম্পানীর অর্থ বা পণ্য, কর্মচারীদের কাজের সময় এবং কাজের মাধ্যমে উৎপাদিত পণ্যসামগ্রী, কম্পিউটার সফটওয়্যার, ইলেকট্রনিক ও যোগাযোগ ব্যবস্থার যন্ত্র, ফটোকপি, কনসার্ট ও ক্রীড়া অনুষ্টানের টিকেট, কোম্পানীর যানবাহন, মালিকানা সংক্রান্ত তথ্যাবলী এবং কোম্পানীর ট্রেডমার্কস।

গুরুত্বপূর্ণ নন-পাবলিক তথ্যাবলী

নন-পাবলিক তথ্যাবলী হল সেসব তথ্য যা যুক্তিসঙ্গতভাবেই একটি কোম্পানীর সিকিউরিটি ক্রয় বা বিক্রয়ের প্রস্তুতি একজন বিনিয়োগকারীর সিদ্ধান্তকে প্রভাবিত করতে পারে। সে সকল তথ্য যা জনসাধারণের নিকট অজানা তার লেনদেন অভ্যন্তরীণ ব্যক্তির অনন্য সুবিধা প্রদান করে যার উপর ভিত্তি করে তারা লাভবান হন।

গ্রাহক

যে কোন ব্যবসা প্রতিষ্ঠান বা সত্তা যাদেরকে আমাদের কোম্পানী - বা আমাদের সহযোগী সংস্থা বা বোতলজাতকারী সংস্থা - কনসেনস্টেট বা কোম্পানীর স্বত্বাধীন বা লাইসেন্সপ্রাপ্ত ট্রেডমার্ককৃত পণ্য বিক্রয় করে। কোম্পানীর ট্রেডমার্কমুক্ত পণ্যের অধিকারপ্রদত্ত বোতলজাতকারী সংস্থাগুলো আমাদের গ্রাহক হিসেবে বিবেচিত।

ধুম

অনুচিত সিদ্ধান্ত বা পদক্ষেপ গ্রহণের বিনিময়ে মূল্যবান কিছু দেওয়া বা নেওয়া।

নন-পাবলিক তথ্যাবলী

সে সকল তথ্য যা আমাদের কোম্পানী প্রকাশ করেনি বা জনসাধারণের জন্য উন্মুক্ত করেনি এবং যা কোম্পানী গোপনীয় হিসেবে বিবেচনা করে।

প্রতিযোগিতামূলক তথ্য

আমাদের প্রতিযোগীদের সম্বন্ধে তথ্যাবলী।

প্রতিযোগী

শুধুমাত্র স্বার্থের সংঘাত এবং প্রতিযোগিতামূলক বুদ্ধিমত্তার বিধানের উদ্দেশ্যে, আমাদের কোম্পানী, আমাদের অধীনস্থ কোম্পানী বা বোতলজাতকারী ব্যতীত অন্য যে কোন ব্যবসায়িক সত্তা যারা অ্যালকোহল-বহির্ভূত পানীয় বা বেভারেজ কনসেনস্টেট উৎপাদন করে বা পাইকারি বিক্রি করে বা সক্রিয়ভাবে তা করার ব্যাপারে বিবেচনা করছে।

মূল্যবান কোন কিছু

এই কথাটি দ্বারা নগদ, উপহার, খাবার, বিনোদন, ব্যবসার সুযোগ, কোম্পানীর পণ্য, চাকরির প্রস্তাব এবং এইরকম আরও অনেক কিছুকে নির্দেশ করে-এর সঙ্গে সর্বোচ্চ বা সর্বনিম্ন অঙ্ক বলে কোন কিছু যুক্ত নয়।

লোকাল এথিক্স অফিসার (LEO)

ব্যবসায়িক ইউনিট বা উপমুক্ত বোতলজাত বিনিয়োগ স্তরের একজন কর্মচারী, যিনি ব্যবসায়িক লিডারস কর্তৃক সুপারিশকৃত এবং এথিক্স এন্ড কমপ্লায়েন্স কমিটি দ্বারা নিয়োগপ্রাপ্ত, যিনি স্বার্থের সংঘাত এবং কোম্পানীর সম্পদ সংক্রান্ত বিষয়বস্তুতে বিধির অধীনে পদক্ষেপ গ্রহণ করার জন্য লিখিত অনুমোদন দেওয়ার জন্য ক্ষমতাপ্রাপ্ত। লোকাল এথিক্স অফিসারের একটি তালিকা এথিক্স এন্ড কমপ্লায়েন্স অফিসের ইন্ট্রানেট সাইটে পাওয়া যাবে।

সরকারী কর্মকর্তা

সারা বিশ্বের যে কোন স্থানের যে কোন সরকারী কর্মচারিগণ, এমনকি নিচু পদে আসীন কর্মচারি বা সরকার দ্বারা নিয়ন্ত্রিত সংস্থালোর কর্মচারিগণও। এই কথাটির সঙ্গে রাজনৈতিক দলগুলো এবং দলগুলোর কর্মকর্তাগণ, রাজনৈতিক কার্যালয়ের পদপ্রার্থীগণ, সার্বজনীন আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠান সমূহের কর্মচারিগণ, যেমন জাতিসংঘ, এবং সেই সমস্ত সরকারী কর্মচারিগণ যারা হয়ত ব্যবসায়িক দায়িত্ব পালন করছেন, যেমন অধ্যাপক, সরকারী হাসপাতালের ডাক্তার এবং সামরিক বাহিনীর কর্মকর্তা।

সরবরাহকারী

পরামর্শদাতা, ঠিকাদার এবং প্রতিনিধি সহ কোম্পানীকে সেবা বা পণ্য প্রদানকারী কোন বিক্রেতা। এর দ্বারা সে সকল সরবরাহকারীকেও নির্দেশ করা হয় যাকে আমাদের কোম্পানী নিয়োগ দান করার কথা সক্রিয়ভাবে বিবেচনা করছে, এমনকি শেষ পর্যন্ত তাকে কোন ব্যবসা প্রদান করা না হলেও।

সুবিধা পাওয়ার উদ্দেশ্যে অর্থপ্রদান

স্বৈচ্ছাধীন নয় এমন কাজ বা সেবাকে সহজ বা স্বরাধিত করার উদ্দেশ্যে সরকারী কর্মকর্তাকে ক্ষুদ্র অঙ্কের অর্থপ্রদান, যেমন একটি সাধারণ লাইসেন্স বা ফোন সেবা পাওয়ার জন্য।

স্বৈচ্ছাধীন ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ

একটি কোম্পানীর সঙ্গে লেনদেন করার ক্ষেত্রে, যিনি আমাদের কোম্পানীর সরবরাহকারী নির্বাচনের বিষয়টিকে অথবা একজন বিদ্যমান গ্রাহক বা সরবরাহকারীর সঙ্গে আমাদের সম্পর্কের বিষয়টিকে প্রভাবিত করে।

EthicsLine

আমাদের রিপোর্ট সেবার মাধ্যমে, যা একটি তৃতীয় পক্ষ দ্বারা পরিচালিত, আমাদের কর্মচারি এবং অন্যান্যেরা প্রশ্ন করতে অথবা আমাদের ব্যবসায়িক আচরণবিধি সম্বন্ধে কোন উদ্বেগের বিষয় অথবা অন্যান্য এথিক্স এন্ড কমপ্লায়েন্স সংক্রান্ত বিষয়বস্তু উত্থাপন করতে পারেন। এছাড়াও EthicsLine মানবাধিকার সংক্রান্ত নীতি এবং যে সমস্ত দেশে এই ধরনের রিপোর্ট অনুমোদিত সেখানে কর্মচারী সম্পর্কিত সম্পর্কগুলির ব্যাপারেও প্রশ্ন গ্রহণ করে। সমস্ত ধরনের উদ্বেগ একই যোগাযোগের তথ্য ব্যবহার করে গ্রহণ করা হলেও, মানবাধিকার, শ্রম ও কর্মচারী সম্পর্কিত বিষয়গুলোকে বিধি প্রক্রিয়ার বাইরে রেখে সমাধান করা হয়।

সংস্থানসমূহ

আপনার যদি পরামর্শ নেওয়ার প্রয়োজন হয় বা কোন উদ্বেগ উত্থাপন করতে চান, তাহলে আপনার নেজারকে প্রথমে অবহিত করুন - বিষয়টি বুঝতে এবং উপযুক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করার ক্ষেত্রে তিনি সবচেয়ে ভাল অবস্থানে রয়েছেন। আপনি যদি আপনার ম্যানেজারের সাথে কথা বলতে অস্বস্তি বোধ করেন, তাহলে আপনি নিম্নোক্ত রিসোর্সের যে কোন একটির সঙ্গে যোগাযোগ করতে পারেন:

জন্য

সংস্থানসমূহ

যোগাযোগ তথ্যাবলী

ব্যবসায়িক আচরণবিধি সংক্রান্ত
উদ্বেগ রিপোর্ট করা

EthicsLine, আপনার ম্যানেজার, আপনার লোকাল এথিক্স অফিসার,
অথবা এথিক্স এন্ড কমপ্লায়েন্স অফিস

অনলাইনে রিপোর্ট করুন: www.KOethics.com
টোল-ফ্রি কল করুন অ্যাঞ্জেস কোড এবং ফোন নম্বর ব্যবহার করে
যা পাওয়া যাবে এখানে www.KOethics.com

আইনগত প্রমাবলী

কোম্পানীর লিগ্যাল কাউন্সেল

আপনার লোকাল লিগ্যাল সাপোর্টের সঙ্গে যোগাযোগ করুন

এথিক্স এন্ড কমপ্লায়েন্স বিষয়ে লিখিত
অনুসন্ধান এবং নির্দেশনা

আপনার লোকাল এথিক্স অফিসার (LEO)

এথিক্স এন্ড কমপ্লায়েন্স ইন্সট্রান্ট সাইটটি দেখুন
আপনার ব্যবসায় সাহায্যকারী লোকাল এথিক্স অফিসারের জন্য।

আমাদের ব্যবসায়িক আচরণবিধি
সংক্রান্ত প্রমাবলী

এথিক্স এন্ড কমপ্লায়েন্স অফিস,
বা আপনার লোকাল এথিক্স অফিসার (LEO)

ই-মেইল: compliance@coca-cola.com
ফ্যাক্স: +1-404-598-5579
মাইল: এথিক্স এন্ড কমপ্লায়েন্স অফিস
দি কোকা-কোলা কোম্পানী
One Coca-Cola Plaza
Atlanta, GA 30313 USA

সম্ভাব্য অপরাধমূলক বিষয়াবলী

স্ট্রেটেজিক সিকিউরিটি

পরিচালনা কেন্দ্র
KOC@coca-cola.com
800-515-2022

হিসাবরক্ষণ এবং আর্থিক নীতি
এবং পদ্ধতি সংক্রান্ত প্রমাবলী

বরিত্ত আর্থিক কর্মকর্তা

আপনার স্থানীয় আর্থিক সাপোর্টের
সঙ্গে যোগাযোগ করুন।

মানবসম্পদ (HR) সম্পর্কিত নীতি
এবং পদ্ধতি সংক্রান্ত প্রমাবলী

মানবসম্পদ (HR) বা
কর্মচারি সম্পর্কিত প্রতিনিধিগণ

আপনার স্থানীয় মানবসম্পদ (HR)
সাপোর্টের সঙ্গে যোগাযোগ করুন।

অভ্যন্তরীণ ট্রেডিং সংক্রান্ত অনুসন্ধান

সেক্রেটারির অফিস

সেক্রেটারির অফিসে যোগাযোগ করুন।

মানবাধিকার নীতি
সংক্রান্ত প্রমাবলী

গ্লোবাল ওয়ার্ক প্লেস রাইটস টিম

ই-মেইল: humanrights@coca-cola.com