

AL-YAMAMA কোম্পানী কোড এবং নীতিমালা

কোম্পানির মূল্যবোধ

AYC এ আচরণবিধি এবং নীতি নীতি নিয়ন্ত্রণ এবং সংগঠিত করে নিম্নলিখিত মানগুলি উত্সাহিত করে অর্জন করা যেতে পারে:

১. আমাদের কর্মচারীদের যে নৈতিক সীমানায় পরিচালনা করতে হবে তার একটি পরিষ্কার এবং সাধারণ বোধের সাথে ক্ষমতায়িত করে তাদেরকে অনুপ্রাণিত করা।
২. আমরা শ্রদ্ধাজনক এবং স্বাগত কাজের পরিবেশ বজায় রাখছি তা নিশ্চিত করে আমাদের বৈচিত্র্যময় কর্মী নিয়োজিত করা।
৩. অত্যন্ত নিয়ন্ত্রিত বিশ্বে পণ্য, প্রক্রিয়া এবং সমাধানগুলিতে উদ্ভাবনকে সমর্থন করার জন্য একটি টেকসই সম্মতি এবং অখণ্ডতার কাঠামো তৈরি করা।
৪. আমাদের কর্মচারী, গ্রাহক এবং ব্যবসায়িক অংশীদারদের আস্থা অর্জনের মাধ্যমে বৃদ্ধি প্রসারিত করুন যা আমরা সর্বদা আপত্তিহীন সততা নিয়ে ব্যবসা পরিচালনা করব।

আচরণ বিধি

নীতিমালাটি নিয়মিতভাবে সমস্ত এওয়াইসি কর্মচারীদের দ্বারা, সমস্ত লেনদেন এবং প্রতিটি কাজের জায়গায় নিয়ম অনুসরণ করে। নীতি অনুসরণ করতে ব্যর্থতা নিয়ে উদ্বেগ বা সন্দেহের উদ্বেগের পরিস্থিতিতে সংস্থাটি লাইন ম্যানেজার, হিউম্যান রিসোর্সেস, আইন বিষয়ক এবং হেল্পডেস্ক ফোনের মতো বেশ কয়েকটি চ্যানেলের মাধ্যমে যথাযথ কর্তৃপক্ষকে তাত্ক্ষণিকভাবে এই জাতীয় উদ্বেগকে রিপোর্ট করার সংস্কৃতিকে অনুপ্রাণিত করে এবং তৈরি করার কাজ করে আইনী এবং নিয়ন্ত্রণমূলক লঙ্ঘন পরিচালনা করার প্রযুক্তিগত সহায়তার জন্য। কোনও আইনি বা নিয়ামক লঙ্ঘনের বিষয়ে উদ্বেগ বা সন্দেহ প্রকাশের জন্য কোনও ব্যক্তির বিরুদ্ধে কোনও জরিমানা বা প্রক্রিয়া বা আইনী পরিণতি গ্রহণ করা হবে না বলে সংস্থার দৃষ্টি নিবদ্ধ রয়েছে।

নীচে এওয়াইসির ঝুঁকি এবং বিপদের প্রধান ক্ষেত্রগুলি জুড়ে নৈতিকতার নীতি উল্লেখ করা হয়েছে:

১. কোম্পানির ব্যবসায়কে সৎভাবে পরিচালনা করুন এবং পরিচালনার ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ পদ্ধতি এবং নীতি প্রয়োগ করুন এবং কোম্পানির অভ্যন্তরে এবং এর বাইরে কোম্পানির সততা ও অখণ্ডতার ক্ষতি করে এমন কোনও কাজ সম্পাদন থেকে বিরত থাকুন।
২. তাঁর কর্তব্য সম্পাদনের জন্য সর্বদা চেষ্টা ও প্রচেষ্টা করা এবং অন্যান্য সহকর্মীদের সময় নষ্ট করা থেকে বিরত থাকুন।
৩. কোম্পানির সেরা স্বার্থে কাজটি সম্পাদন করতে তার সহকর্মীদের সাথে সহযোগিতা করুন।
৪. কোম্পানির প্রতি আনুগত্য পরিচালনা এবং কর্মচারী উভয়েরই জন্য অত্যন্ত পছন্দসই বৈশিষ্ট্য। সকলকে অবশ্যই তাদের আনুগত্য প্রমাণ করতে হবে এবং গ্রাহক, সরকারী কর্তৃপক্ষ, সংস্থার সভাপতি এবং সহকর্মীদের অন্তর্ভুক্ত করার জন্য সমস্ত কাজের সম্পর্কের ক্ষেত্রে সর্বদা কোম্পানির সর্বোত্তম আগ্রহের জন্য কাজ করতে হবে এবং কোম্পানির উপর নেতিবাচক প্রভাবের কোনও পদক্ষেপ এলেকিউটিভ ম্যানেজমেন্টকে জানাতে হবে।
৫. এগুলি বিবেচনা করুন এবং তাদের উপর আমল করুন, যে সমস্ত কর্মচারী অভ্যন্তরীণ প্রশাসনিক ও আর্থিক নিয়ন্ত্রণ সম্পর্কিত কোম্পানির উদ্দেশ্যগুলিকে সমর্থন করার জন্য সম্মিলিতভাবে দায়বদ্ধ এবং এই জাতীয় উদ্দেশ্যগুলি মেনে চলেন।
৬. কোনও ব্যক্তিগত কর্মী বা স্বার্থের জন্য - কোনও কোম্পানী কর্মচারী হিসাবে - গোপনে কর্মচারীর কাছে প্রকাশিত কোনও তথ্য বা আইটেম ব্যবহার করা থেকে বিরত থাকুন; এবং কোনও অননুমোদিত সংস্থার কাছে গোপনীয় মালিকানা, প্রযুক্তিগত বা প্রশাসনিক তথ্য প্রকাশ করা এড়াতে পারেন।
৭. যে কোনও মিডিয়া ক্রিয়াকলাপে - নিখরচায় বা অর্থের বিপরীতে অংশ নেওয়া থেকে বিরত থাকুন - যেমন এওয়াইসি অনুমোদিত আধিকারিকের পূর্ব লিখিত অনুমোদন ছাড়াই প্রকাশিত নিবন্ধগুলির প্রেস রিলিজ দেওয়া।
৮. অভ্যন্তরীণ বা বাহ্যিক সংস্থার কোনও উপহার বা সুবিধা গ্রহণ করা থেকে বিরত থাকুন যা কর্মীর সিদ্ধান্ত বা তার কর্তব্য সম্পাদনের ক্ষেত্রে প্রভাব ফেলতে পারে বা এই জাতীয় সংস্থার স্বার্থে সম্পাদন করতে ব্যর্থ হয়।
৯. কোনও পরিস্থিতিতে কর্মচারী কোম্পানির পণ্য বা পরিষেবাদি প্রচার বা তার সিদ্ধান্তকে প্রভাবিত করার জন্য সম্ভাব্য গ্রাহককে প্ররোচিত করার জন্য ঘুষ বা অন্য কোনও আইটেম অফার বা চেষ্টা করার উচিত নয়।
১০. কোনও উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য যেমন কোনও ঘুষ বা অন্য কোনও প্রলোভন গ্রহণ করা থেকে বিরত থাকুন যেমন: কোনও সম্ভাব্য বিক্রেতাকে একটি চুক্তি বা ক্রয়ের আদেশ প্রদান, বা তাকে তথ্য দেওয়ার জন্য। যদি কর্মীকে ঘুষ বা অন্য কোনও প্রলোভনের প্রস্তাব দেওয়া হয়, তবে তাৎক্ষণিকভাবে ঘটনাটি তার ম্যানেজারকে জানানো উচিত।
১১. ব্যক্তিগত লাভ অর্জনের জন্য আপনার অবস্থানের কর্তৃত্বকে ব্যবহার করা থেকে বিরত থাকুন।

১২. হিসাবরক্ষণের সাধারণভাবে গৃহীত পদ্ধতি অনুসারে সমস্ত কোম্পানির আর্থিক লেনদেন নিবন্ধকরণে যথাযথতা এবং ন্যায্যপরায়ণতা মেনে চলুন, সংস্থার সম্পত্তি কোম্পানির বিধি ও বিধি মোতাবেক রক্ষা করুন, সম্পদ যথাযথভাবে ব্যবহারের বীমাকারী করুন এবং নিশ্চিত করুন যে আর্থিক এবং পরিচালিত রেকর্ড এবং প্রতিবেদনগুলি সঠিক, সম্পূর্ণ এবং নির্ভরযোগ্য।

১৩. কর্মচারীর কোনও অবস্থানের গোপনীয়তা এবং তথ্য যা তার জ্ঞানে এসেছিল তার অবস্থানের ভিত্তিতে প্রকাশ করা উচিত নয় এবং অপ্রকাশিত কোনও তথ্য তৃতীয় পক্ষের কাছে পরিবহন করা থেকে বিরত থাকতে হবে, যদি না এ জাতীয় পদক্ষেপ তার সাধারণ সম্পাদনের অংশ না হয় বা কোম্পানি অনুমোদিত না হয়।

১৪. সৌদি আরবের কিংডমের সমস্ত প্রয়োগকৃত সিস্টেমগুলি মেনে চলুন।

১৫. তৃতীয় পক্ষের দিকে আক্রমণাত্মক পদ্ধতিতে কম্পিউটার, ফোন সেট এবং লাইন, ইন্টারনেট এবং ইমেল ব্যবহার করতে বা সংস্থাটির কর্মচারীদের মনোবলকে হ্রাস করতে পারে না। তৃতীয় পক্ষের সাথে ধর্মীয়, রাজনৈতিক বা কাজ ব্যতীত অন্য সম্পর্কিত বিষয়ে আলোচনা করার জন্য কোম্পানির বাণিজ্যিক যৌথ উদ্যোগে প্রবেশ জন্য ব্যবহার করা উচিত নয়।

১৬. আমাদের কর্মীদের অগ্রাধিকারের প্রতিক্রিয়া হিসাবে এবং স্বাস্থ্যের উদ্বেগের বিষয়ে, আমাদের সমস্ত ব্যবসায়িক ইউনিট / অফিস প্রাঙ্গণকে ধূমপান-বিহীন অঞ্চল হিসাবে মনোনীত করা হয়েছে।

১৭. ল্যান্ডলাইনটির ব্যবহার কেবলমাত্র অফিসিয়াল উদ্দেশ্যে সীমাবদ্ধ এবং বেশি ফোন ব্যস্ত থাকা উচিত নয়।

১৮. বিভাগীয় ব্যবস্থাপকের কাছ থেকে যথাযথ অনুমোদনের সাথে কর্মচারীদের সাপ্তাহিক ছুটির সময় বা তাদের নিজস্ব কাজের শিফট ব্যতীত সংস্থা চত্বরে প্রবেশের কথা নয়।

১৯. অতিরিক্ত কর্মচারী যে কর্মচারীদের কাজ সম্পর্কে ন্যায্যতা প্রমাণ করে এবং অন্যান্য ওয়ার্কস্টেশনগুলিকে বিরক্ত না করে বিভাগীয় ম্যানেজারের কাছ থেকে পূর্ব অনুমোদন নেবে বলে মনে করা হচ্ছে।

২০. বিভাগীয় পরিচালক দ্বারা অনুমোদিত বা লিখিত অনুমতি ব্যতীত, কর্মচারীকে কোনও উপাদান, রেকর্ড, সফটওয়্যার, হার্ডওয়্যার আনুষঙ্গিক বা কোম্পানির পূর্বের বাইরে কোনও মালিকানা সম্পর্কিত তথ্য গ্রহণের অনুমতি নেই।

২১. কর্মচারীরা তাদের স্বাস্থ্য ও সুরক্ষার সাথে সম্পর্কিত সম্ভাব্য হুমকি এবং ঝুঁকিগুলির ততক্ষণাত তাদের চাকরি ও কর্মক্ষেত্রে প্রয়োজ্য সমস্ত স্বাস্থ্য ও সুরক্ষা বিধি মেনে চলবে।

২২. কর্মচারীদের অ্যালকোহল পান করা বা কোনও ধরনের ড্রাগ ব্যবহার করা উচিত নয় যা কঠোরভাবে নিষিদ্ধ।

২৩. কর্মচারীদের আপত্তি, লড়াই / ঝগড়া বা ধর্মঘটে অংশ নেওয়া উচিত নয়।

২৪. কর্মচারীদের কোম্পানির বাইরে খণ্ডকালীন চাকরি করা উচিত নয়।

নীতিমালার কোড অনুসারে অ্যাবিডিংয়ের ফলাফল

সংস্থাটি "বিধি ও বিধি মেনে চলা" সংস্কৃতি গড়ে তোলার ক্ষেত্রে তার প্রচেষ্টা চালিয়ে যাচ্ছে, যা নিম্নলিখিতগুলির মাধ্যমে সংস্থায় এর উন্নয়ন ও উন্নয়ন পরিকল্পনা বাড়িয়ে তুলবে:

১. কোম্পানির বাণিজ্যিক দিকটিতে মূল্য যুক্ত করা, এবং গ্রাহকগণ, সরবরাহকারীদের অংশীদারদের, সম্প্রদায়গুলি এবং কোম্পানির সরকারের বিশ্বাসকে বাড়িয়ে তোলা।

২. টিম ওয়ার্কের সুযোগ উন্মুক্ত করুন কারণ সংস্থার একই পারস্পরিক লক্ষ্য অর্জনের দিকে তার প্রচেষ্টা চালিয়ে যাওয়ার লক্ষ্য রয়েছে।

৩. স্ব-নিয়ন্ত্রণকে উত্সাহিত করুন এবং কেবল বাহ্যিক নিয়ন্ত্রণের পদ্ধতির বাইরে সুরক্ষা সরবরাহ করুন।

৪. কর্মীদের আত্মবিশ্বাস বাড়ান, যেখানে তারা কাজের মান বুঝতে পারে এবং তৃতীয় পক্ষের সাথে তাদের পরিচয় দিতে পারে।

৫. দায়িত্বের আরও বোধ এবং উচ্চতর পেশাদারিত্ব অর্জন করুন কারণ কর্মীরা প্রত্যাশিত আচরণটি কাটাতে পারেন যা তাদের সত্যিকার পেশাদার পদ্ধতিতে কাজ করতে উত্সাহ দেয়।

৬. নিয়ন্ত্রক কর্মক্ষেত্রের পরিবেশে কর্মচারীদের নিয়মিত নিয়ম মেনে চলতে সহায়তা করার জন্য নিয়মকানুনগুলি মেনে চলার ধারণাটি ছড়িয়ে দিন।

প্রতিবেদন এবং নিরীক্ষণ

এই কোডটি কর্মসূচী সহ কর্মীদের গোপনীয়তা, বিচক্ষণতা এবং উদ্দেশ্যমূলক আচরণ বজায় রেখে অভিযোগ সম্পর্কিত অভিযোগ, সম্মতি প্রশ্নাবলী বা উদ্বেগ এবং কাজের সাথে সম্পর্কিত দুর্ব্যবহারের অ্যাকাউন্ট জমা দেওয়ার জন্য সরবরাহ করে।

অভিযোগ, উদ্বেগ, অসদাচরণ অবশ্যই সত্য হতে হবে এবং কর্মচারী সন্তোষজনকভাবে বিষয়টি সরাসরি ম্যানেজারের সাথে বা সংশ্লিষ্ট বিভাগের কাছে সমাধান করতে ব্যর্থ হলেই তাকে দায়ের করা উচিত।

এই ধরনের অভিযোগগুলি আইনী বিভাগের কাছে সম্বোধন করতে হবে এবং চূড়ান্ত রেজুলেশনের একটি অনুলিপি মানবসম্পদ বিভাগকে প্রেরণ করা হবে। তথ্য কঠোরভাবে গোপন রাখা হবে এবং মামলাটি গোপনীয়তার সাথে তদন্ত করা হবে।

ইমেল ঠিকানা: legal@yc.com.sa / complaints@yc.com.sa

ফোন নম্বর: +966 13 331 এক্সট্রা। 4374 বা 4224 হটলাইন নম্বর: 05391 74230