## 1. Compliance with Laws, Rules and Regulations

The Chairperson and other Board members shall keep abreast of and comply with all applicable local laws, rules and regulations of any Government, regulatory organisations or other professional associations governing the activities of the Company. They shall not engage in any action or activity that could tarnish the reputation of the Company and shall report any real or potential violation of law, rules, regulations, policies or procedures to the Board.

## 2. Maintain Personal Integrity

The Chairperson and other Board members shall demonstrate the highest standards of integrity in all decisions made on behalf of the Company. They shall be guided by the principles of honesty, respect and high ethical standards in their dealings with all stakeholders of the Company. They shall act in good faith, with due care and diligence, exercise independent and unbiased judgement and refrain from taking unfair advantage of anyone, attempting to gain from misuse of power, abuse of privileged information and misrepresentation or concealment of facts.

## 3. Fair Dealings

The Chairperson and other Board members shall deal fairly with all stakeholders of the Company.

## 4. Independence and Objectivity

The Chairperson and other Board members shall avoid all situations that could potentially prevent them from independent and objective decision making. They shall only accept or offer gifts that are not intended to influence or reward any decision or action or business relationship in any way and the maximum value of such gifts shall be Tk. 1000/-.

## 5. Conflict of Interest

The Chairperson and other Board members shall make full disclosure to the Board in writing prior to a decision being taken on a particular transaction where there is a conflict or potential conflict between their personal interest and the interests of the Company. In such cases, they shall refrain from taking action on the transaction until it is ensured that:

- The matter has been reviewed by the Board with the concerned Board members abstaining from the proceedings and the circumstances are noted in the minutes of the relevant Board meeting;
- The Board has satisfied itself that the transaction meets the usual policy and procedural requirements of the Company in all respects and can be executed at an arm's length from the position of the concerned Board member; and
- The transaction has the unanimous approval of the Board.

## 6. Insider Trading

The Chairperson and other Board Members shall refrain from attempting to make personal gains, or for the gain of relatives, friends or any other third parties, from information received as a consequence of their position. They shall also abstain from sharing insider information or dealing on behalf of relatives, friends or any other third parties in a manner which may impair their independence and objectivity.

**7. Confidentiality of Information**

The Chairperson and other Board Members shall maintain the confidentiality of the strategies, policies, business plans, unpublished price sensitive information or any information regarding the Company which is not in the public domain.

**8. Protection and Proper Use of Company's Interests and Assets**

The Chairperson and other Board members shall ensure through their oversight of Company matters that the human resources, fixed, intangible and other assets of the Company are used judiciously for the sole benefit of the Company.

**9. Prudent Conduct and Behaviour**

The Chairperson and other Board members shall apply due care and diligence in overseeing the affairs of the Company, exercise prudent judgment in making decision that affect the activities of the Company and shall be cognizant of all legal, regulatory and reputational ramifications of their decisions.

**10. Involvement in Competing Business**

The Chairperson and other Board Members shall not be involved directly or indirectly in a business which is in competition with the Company.

**11. Relation with work environment and Employee**

The Chairperson and other Board Members shall not participate or interfere in any administrative or regular activities of the Company. They shall ensure that a professional work environment is maintained throughout the Company through adequate policies and guidelines.

**12. Other Directorships**

The Chairperson and other Board Members shall report / disclose any directorships they hold in other companies to the Board. Any change in the directorship status of the Chairperson and other Board members must be promptly informed to the Board. Under no circumstances shall the Chairperson or any other Board Member accept the directorship of a competitor of the Company.

---

**Acknowledgement**

I have understood this Code of Conduct and agree to comply fully with its contents.

Signature : ______________________________________

Name : ______________________________________

Title : ______________________________________

Date :

# CODE OF CONDUCT FOR THE CHIEF EXECUTIVE OFFICER

## 1. Comply with All Applicable Laws and Regulations

I shall keep abreast of and comply with all applicable local laws, rules and regulations of any government, regulatory organisations or other professional associations governing the professional activities of the Company. I shall not engage in any action or activity that could tarnish the reputation of the Company and shall report any real or potential violation of law, rules, regulations, policies or procedures to the Board of Directors of the Company.

## 2. Maintain Personal Integrity

I at a personal level shall demonstrate the highest standards of integrity in all decisions made on behalf of the Company. I shall be guided by the principles of honesty, fair dealing, respect and the high ethical standards in my dealings with all stakeholders of the Company. I shall act in good faith, with due care and diligence, exercise independent and unbiased judgement and refrain from taking unfair advantage of anyone, attempting to gain from misuse of power, abuse of privileged information and misrepresentation or concealment of facts.

## 3. Legitimate Transaction

I shall refrain from transactions with individual or organisations involved in drug trafficking, money laundering or any other criminal activity.

## 4. Fair Dealings

I shall deal fairly with all stakeholders of the Company.

## 5. Independence and Objectivity

I shall avoid all situations that could potentially prevent them from independent and objective decision making. I shall only accept or offer gifts that are not intended to influence or reward any decision or action or business relationship in any way and the maximum value of such gifts shall be Tk. 1000/-.

## 6. Conflict of Interest

I shall make full disclosure to the Executive Committee in writing prior to a decision being taken on a particular transaction where there is a conflict or potential conflict between my personal interest and the interests of the Company. In such cases, I shall refrain from taking action on the transaction until it is ensured that:

- The matter has been reviewed by the Executive Committee and the circumstances are noted in the minutes of the relevant Executive Committee meeting;
- The Executive Committee has satisfied itself that the transaction meets the usual policy and procedural requirements of the Company in all respects and can be executed at an arm’s length from the position of the CEO; and
- The transaction has the unanimous approval of the Executive Committee.

## 7. Insider Trading

I shall refrain from attempting to make personal gains, or for the gain of relatives, friends or any other third parties, from information received as a consequence of my position. I shall also abstain from sharing insider information or dealing on behalf of relatives, friends or any other third parties in a manner which may impair my independence and objectivity.

## 8. Confidentiality of Information

I shall maintain the confidentiality of the strategies, policies, business plans, unpublished price sensitive information or any information regarding the Company which is not in the public domain.

## 9. Protection and Proper Use of Company's Interests and Assets

I shall use the human resources, fixed, intangible and other assets of the Company judiciously and only in the discharge of the professional responsibilities of my position and for the sole benefit of the Company. I shall ensure the adequate care and protection of all Company assets including its human resources, premises, technology infrastructure, goodwill, proprietary products, trade secrets, brand image and reputation.

## 10. Prudent Conduct and Behaviour

I shall apply due care and diligence in conducting the affairs of the Company, exercise prudent judgment and effective oversight in all activities of the Company and shall be cognizant of all legal, regulatory and reputational ramifications of my actions.

## 11. Outside Activities

I shall not engage in any personal, commercial or business activities or enjoy full or part time employment with any other organisation during my employment with the Company. I shall take prior approval of the Board before engaging in the activities permitted by Company policy such as training/teaching/social work/publication of literature or artistic works/ receiving foreign award, title/honour etc. I shall also take prior approval of the Board for engaging in any media, website, publication or public speaking activities which is connected with the business of the Company. I shall disclose the details of the outside activity and the benefits to be derived therefrom, in writing to the Board at the time of seeking prior approval to engage in the activity.

I shall not run for or be participate in any political activity other than exercising statutory voting rights during my employment with the Company.

## 12. Other Directorships

I shall obtain the prior approval of the Board of Directors before accepting a directorship in any other Company. The application seeking such approval should be routed through the Board Secretary of the Company. I shall not accept or seek approval for the directorship of a bank or financial institution.

## 13. Duties to Employees

### 13.1 Relation with Work Environment and Employee

I shall ensure that a professional work environment is maintained within the Company. I shall also ensure the dissemination of appropriate knowledge and information at all levels of the Company regarding the business environment in which the Company operates. I shall be reasonable and fair in all dealings and interactions with employees irrespective of position, seniority, grade, religion, ethnicity, race, disability, gender or sexual orientation.

### 13.2 Equal Opportunity for All Employees

I shall ensure that the Company provides equal employment opportunity to all, irrespective of religion, ethnicity, race, disability gender or sexual orientation. This principle shall apply to all aspects of the employment relationship, including recruiting, hiring, training, work assignment, promotion, transfer, termination, and wage and salary administration.

13.3 Safe and Healthy Work Environment

I shall demonstrate commitment to workplace safety, hygiene and environment-friendly practices by ensuring that all relevant laws, regulations and best practices are complied with.

13.4 Comprehensive Human Resources Policies and Guidelines

I shall put in place comprehensive human resources policies, and guidelines which cover recruitment and selection, employee code of conduct, employee service rules, reward and compensation, performance evaluation, career and succession planning, conflict resolution, grievance handling, and harassment.

13.5 Employee Training and Development

I shall ensure appropriate training and development programmes are participated in by employees to enhance their professional skills. I shall also develop financial and non-financial reward and recognition programs for employees.

---

**Acknowledgement**

I have understood this Code of Conduct and agree to comply fully with its contents.

Signature : ______________________________________

Name : ______________________________________

Title : ______________________________________

Date :

## Code of Conduct

All employees of United Finance Limited ("the Company") are required to abide by the Company's Code of Conduct ("Code"). It reflects the Company's commitment to high standards of business ethics to do what is fair, right and legal.

The employees must understand and follow the Code in both letter and spirit. The preservation of our reputation is dependent on strict adherence to its principles. The particular issues that the Code addresses are detailed below:

### 1. COMPLY WITH LOCAL LAWS AND REGULATIONS

We must understand and comply with all applicable local laws, rules and regulations of any government, regulatory organisations or other professional associations governing our professional activities and are individually responsible for complying with them. We will never knowingly violate laws or wilfully neglect our legal and regulatory responsibilities.

We must maintain the highest ethical standards in carrying out our business activities. We must act with integrity, honesty and prudence in all circumstances and at all times.

### 2. MAINTAIN PERSONAL INTEGRITY

Everything we do and every decision we make shall be guided by principles of honesty, fair dealing, respect and high ethical standards.

To earn and retain the trust and respect of each other within the Company as well as our external stakeholders including regulators, customers, suppliers, shareholders and the general public – honesty, integrity, courtesy, fairness and highest ethical standards must underlie everything we do and every decision we make. We shall refrain from availing unfair advantage of anyone or gaining through manipulation, concealment, abuse of privileged information and misrepresentation of facts.

### 3. AVOID EXTERNAL INFLUENCE TO GAIN ADVANTAGE DURING EMPLOYMENT

We shall not use any type of external influence such as use of any family, social, professional or political connections and/or individuals in positions of power or organisations and bodies to exert pressure on the management of the Company to confer or grant any advantage or exception.

### 4. ENGAGE IN LEGITIMATE TRANSACTION

We shall refrain from transactions with individual or organisation involved in drug trafficking, money laundering or any other criminal activities.

### 5. REJECT BRIBERY, CORRUPTION AND FRAUD

We must not offer or accept bribes or engage in any form of forgery or corruption that reflects adversely on our professional reputation, integrity or competence.

We must also be on guard against those who would attempt to use our products and services to further illegal activities and we must report suspicious activities and transactions to the appropriate persons and authorities.

**5.1 Gifts, Entertainment, Other Benefits and Payments:** We must not accept gifts, benefits, compensation or consideration that compete with or might reasonably be expected to compromise our own or another's independence and objectivity.

Generally, gifts of more than nominal value of Tk 1,000/- are not acceptable. Detailed information of gifts exceeding this description will be recorded in a register for Management's notification.

### 6. PROTECT THE COMPANY'S INFORMATION AND ASSETS

We shall protect the Company's assets and safeguard the confidentiality of non-public information of the Company and its stakeholders. Some of the specific commitments are:

**6.1 Disclosure of Company's Information**: We are all responsible to ensure that the public disclosure of information concerning the Company is timely, factual, and accurate and made in accordance with applicable regulatory requirements of the Company's policy related to disclosure. We should not disclose any non-public financial information to anyone within or outside the Company unless approved by the management. The Company has designated the Company Secretary as authorized spokesperson to ensure that material information about the Company is disclosed properly and only, she/he should respond to inquiries from shareholders or media.

**6.2 Disclosure of Information to Family and Friends**: We should disclose information related to involvement of our spouse and close family members working in the same industry in competing organisations. We should protect interest of the Company and should not share any non-public information of the Company or any information regarding stakeholders of the Company with our spouse, family members and friends.

We shall act with high standard of integrity and refrain from divulging confidential and secure information during service period and even after resignation or retirement.

**6.3 Use and Disclosure of stakeholder's Information**: Information obtained directly or indirectly from a stakeholder may be used or shared with others only for the specific purpose or transaction for which it was given or collected and cannot be disclosed without the consent of the concerned stakeholder. In case of a legal action such as a court order, we must be careful to disclose only the information that is warranted in that situation. Any information of government agencies shall not be disclosed without the prior approval of competent authority.

When in doubt, we shall not disclose without seeking advice from a superior official.

**6.4 Insider Trading**: We must act with honesty, integrity and avoid making personal gains through dealing when in possession of insider information. Insider Trading is dealing in relevant investments such as shares, bonds and options while in possession of non-public price sensitive information. Insider trading includes giving tips to another person or dealing on behalf of relatives, friends or any other third parties based on insider information.

**6.5 Protecting Company's Interests and Assets**: The Company's assets, including premises, technology, systems, products, strategies, business plans, operations, data and client relationships are property of the Company and should be used only for legitimate business purposes. When making use of Company's assets, such as, vehicles, telephones, computers or related software, our use must be reasonable and appropriate.

We must not act to ensure our own benefit at the cost of the Company. We shall protect the Company's interest as well as ensure fair treatment while selecting vendors, suppliers or third parties for any organisational purpose.

**6.6 Usage of IT Infrastructure:** All usage of computers and software shall be limited to business purposes. Spending time on computer/mobile games, videos or internet browsing not purported to job is prohibited.

We shall not reveal or share password information with others. Any sharing/using/accessing of password or any IT user information would be considered as strict breach of the Code. Consequences of such violation can lead to termination of employment.

### 7. ENSURE LEGITIMATE USAGE OF OTHERS' INTELLECTUAL AND INTANGIBLE PROPERTIES

We shall be careful to safeguard the intellectual and intangible property rights of individuals and organisations. We shall not use the logo or any proprietary branding symbol, insignia, corporate brand or goodwill of any other organisation unless permitted by way of specific consent or agreement.

### 8. AVOID CONFLICT OF INTEREST

We must make full and fair disclosure of all matters that could

reasonably impair our independence and objectivity or interfere with respective duties to our clients, prospective clients, and employer.

The following are situations where conflicts of interest may arise:

**8.1 Misuse of Position:** The use, actual or perceived, of our position or connection with the Company to gain or attempt to gain a personal benefit or to confer a benefit upon others with whom we have a common interest, such as family members, friends, business associates or colleagues is strictly prohibited.

This includes receiving any charitable contribution from others or using the power of position to influence others within or outside the Company to make any charitable contribution.

Similarly, we must not seek to gain undue personal benefit from our access to the Company's assets or information or that of any other organisation including other banks and financial institutions.

We shall ensure full disclosure for maintaining any personal relationship with any client/vendor/supplier of the Company such that the Company's interests are paramount.

**8.2 Outside Activities**: We shall not engage in personal business/commercial activities or take up a second job (part time/commission based or act as an agent of others) during employment with the Company.

However, activities such as training/teaching/social work/publication of literature or artistic works/ receiving foreign award, title/honour or accepting directorship may be allowed with the prior approval of the management of the Company.

Any publication in any media or website or public speaking which is connected with the business of the Company will require the prior approval of management.

Outside activities that can negatively affect the image or compete with any aspect of the Company's business or regulatory bodies are not permitted.

In the event we plan to accept any outside activity, that generates benefit, whether in cash or kind, we must disclose the details of such activity and the benefits to be derived thereby, in writing to the Company and obtain approval in writing before committing ourselves. Remuneration derived from engagement should generally be surrendered to the company.

**8.3 Community Involvement**: Our personal involvement in community and political affairs will not conflict with the Company's interests or damage its reputation. When we become involved in community activities as individuals, it is important to make it clear that our participation is personal and that the Company is not involved. Some specific examples include:

**8.3.1 Political Participation**: We shall not run for or actively get involved in political affairs or participate in the activities of any political parties during our employment with the Company.

**8.3.2 Public Expression of Views:** We shall make any public expression of views on any subject whether in print, electronic or social media in a manner where it is clearly articulated that we are making such expression of views solely in our personal capacity.

## 9. MAINTAIN CONGENIAL WORK ENVIRONMENT

The congeniality of the work environment is directly dependent on the quality of interaction we have amongst ourselves. We must always demonstrate a spirit of cooperation with fair treatment to all our colleagues.

We are responsible to behave with colleagues in such manner as to keep the environment of the workplace pleasant.

We must not psychologically harass or physically assault any of our colleagues on the grounds of religion, age, gender, family background, ethnicity, personal appearance, marital status or any other reason or make hurtful remarks or threats, or behave in an intimidating manner.

In addition, we must not make any unwelcome physical, verbal or non-verbal advances of sexual nature towards any of our colleagues or clients.

Any concern regarding any colleague and/or any personal dispute should be communicated to a superior official for resolution.

We shall comply with the Company's dress code and etiquette standards. We must comply with all safety and hygiene practices and procedures introduced by the Company to maintain a safe and hygienic workplace.

## 10. REPORT LEGITIMATE CONCERNS

We must be alert to immediately report concerns if we suspect any actual, planned or potential behaviour that may breach any laws or regulations and any fraud, theft or illegal activities in the

Company without fear of any retaliation or intimidation. Intimidation against an employee of the Company for raising legitimate concerns under this Code is prohibited.

It is important that we speak up when we have genuine concerns to avoid and deter malpractice and misconduct to uphold the reputation of the Company.

## 11. BE RESPONSIBLE TO CUSTOMERS

We must ensure that our actions and service quality exceed customer expectations in terms of timely delivery, fairness in treatment, complaint resolution standards, disclosure and transparency.

We shall encourage our customers to engage in businesses that are environment friendly and comply with Bangladesh Bank guidelines.

## 12. BE RESPONSIBLE TO THE SOCIETY

We shall comply with social/community norms, customs and values to the extent that these do not conflict with established laws and regulations.

## 13. CONSEQUENCES OF VIOLATION

For employees, compliance with the Code is an integral part of our employment relationship with the Company. Any violation will be taken very seriously and may lead to disciplinary action, ranging from counselling to suspension or termination of employment. Similar consequences may result from any failure to cooperate in any investigation relating to a violation of the Code or retaliating against someone for filing a complaint under the Code. Where breaches of laws and/or regulations have occurred, the relevant external authorities may be contacted. The Company may also choose to pursue lawsuit for any damages or harm it may incur as a result of a violation.

In case of confusion or doubt about any aspect of the Code of Conduct, employees are to consult their superiors for guidance.

I have carefully read and understood all aspects of this Code and agree to abide by it:

Signature : ______________________

Employee Name : ______________________

Employee ID : ______________________

Date : ______________________

# আচরণবিধি – কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ

ইউনাইটেড ফাইন্যান্স লিমিটেড (''প্রতিষ্ঠান'') এর সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে প্রতিষ্ঠানের আচরণবিধি (কোড অফ কন্ডাক্ট) মেনে চলতে হবে। এটি কোম্পানীর ব্যবসায়িক নীতিতে সর্বোচ্চ মান বজায় রাখার প্রতি অঙ্গীকারের প্রতিফলন ঘটায় যা কিনা কাজে স্বচ্ছতা, যথার্থতা এবং বৈধতা পরিপালনের নিশ্চয়তা দেয়।

কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে অবশ্যই এই আচরণবিধি বুঝতে হবে এবং কাজ ও মূল নীতি উভয় ক্ষেত্রে এই বিধি অনুসরন করতে হবে। এই আদর্শকে দৃঢ়ভাবে মেনে চলার উপর আমাদের সুনাম নির্ভর করে। কিছু সুনির্দিষ্ট বিষয় যা বিধিতে উল্লেখ করা হয়েছে তা নিম্নে আলোচনা করা হলোঃ

**(১) স্থানীয় আইন এবং প্রবিধান মেনে চলা:**

আমরা অবশ্যই সকল প্রযোজ্য স্থানীয় আইন এবং বিধি-বিধান সমূহ বুঝবো এবং মেনে চলবো যা সরকার, নিয়ন্ত্রণকারী সংস্থা অথবা অন্যান্য পেশাদারী সংস্থা সমূহ যারা আমাদের পেশাগত কার্যক্রমকে নিয়ন্ত্রণ করেন তাদের দ্বারা প্রণীত হয়েছে এবং এরুপ বিধান মেনে চলার জন্য ব্যক্তিগত ভাবে দায়বদ্ধ থাকবো। আমরা কখনই জেনে শুনে আইন লঙ্ঘন করব না অথবা ইচ্ছাকৃতভাবে আমাদের আইনি এবং অর্পিত দায়িত্বে অবহেলা করব না।

আমরা অবশ্যই আমাদের ব্যবসা সংক্রান্ত কাজে সর্বোচ্চ নৈতিক মান বজায় রাখবো। আমরা সকল ক্ষেত্রে এবং সব সময় সততা, নিষ্ঠা ও বিচক্ষনতার সাথে কাজ করব।

**(২) ব্যক্তিগত সততা বজায় রাখা:**

আমরা যে সকল কাজ করি এবং আমরা যে সকল সিদ্ধান্ত গ্রহন করি - তা অবশ্যই সততা, নিরপেক্ষতা, সম্মান এবং সর্বোচ্চ নৈতিক মান এই আদর্শের মাধ্যমে পরিচালিত হবে।

প্রতিষ্ঠানের ভেতরের পাশাপাশি বাইরের সকল স্বার্থ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি, যাদের মধ্যে নীতিনির্ধারক বৃন্দ, গ্রাহকবৃন্দ, সরবরাহকারীগণ, পরিচালকবৃন্দ এবং সাধারণ জনগণ অন্তর্ভূক্ত - তাদের বিশ্বাস এবং পারষ্পরিক শ্রদ্ধাবোধ অর্জন এবং বজায় রাখার জন্য - আমরা যে সকল কাজ করি এবং আমরা যে সকল সিদ্ধান্ত গ্রহন করি - তার মূলে অবশ্যই ন্যায়পরায়ণতা, সততা, ভদ্রতা, সুবিচার এবং সর্বোচ্চ নৈতিকমান সমূহ অন্তর্নিহিত থাকবে। আমরা কারো কাছ থেকে অনৈতিক সুবিধা গ্রহন অথবা হস্তগত করে সুবিধা আদায়, গোপন করে, বিশেষ অধিকার বলে প্রাপ্ত তথ্যের অপব্যবহার করে এবং তথ্যের ভুল উপস্থাপনের মাধ্যমে সুবিধা লাভ করা থেকে বিরত থাকব।

**(৩) চাকুরিকালীন সুবিধা গ্রহনে বহিরাগত প্রভাব পরিহার:**

আমরা কোন প্রকার বহিরাগত প্রভাবের ব্যবহার যেমনঃ যেকোনো পারিবারিক, সামাজিক, পেশাগত যোগাযোগ অথবা রাজনৈতিক সম্পর্ক এবং/অথবা ক্ষমতাসীন ব্যক্তিবর্গ বা কোন প্রতিষ্ঠানের ক্ষমতাসীন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান/সংস্থার মালিক দ্বারা কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা পরিষদ কে চাপ প্রয়োগের মাধ্যমে কোন সুবিধা বা ব্যাতিক্রম কিছু প্রদান বা অনুদানের চেষ্টা করব না।

**(৪) বৈধ লেনদেনে অংশগ্রহণ:**

আমরা মাদক চোরাচালান, অর্থ পাচার অথবা যেকোনো সন্ত্রাসী কর্মকান্ডের সাথে জড়িত ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের সাথে লেনদেন করা থেকে বিরত থাকব।

**(৫) ঘুষ, দুর্নীতি ও জালিয়াতি পরিহার:**

আমরা ঘুষ আদান-প্রদান করব না অথবা কোন প্রকার দুর্নীতি বা জালিয়াতি কর্মকাণ্ডের সাথে সম্পৃক্ত থাকবনা যা আমাদের পেশাদারিত্বের সুনাম, সততা এবং যোগ্যতার উপর নেতিবাচক প্রভাব ফেলে।

আমরা অবশ্যই তাদের বিষয়ে সদা সতর্ক থাকব যারা আরো বেশি অনৈতিক কার্যকলাপে লিপ্ত থাকার প্রয়াসে আমাদের পণ্য এবং সেবাসমূহ ব্যবহারের উদ্যোগ নিবে এবং আমরা অবশ্যই সন্দেহজনক কার্যকলাপ ও লেনদেন যথাযথ ব্যক্তি এবং কর্তৃপক্ষকে অবহিত করব।

**(৫.১) উপহার, আপ্যায়ন এবং অন্যান্য সুবিধা সমূহ এবং পরিশোধসমূহ:**

আমরা উপহার, সুবিধা, প্রতিদান বা প্রস্তাবনা গ্রহণ করব না, যা আমাদের নিজের অথবা অন্যের

স্বাধীনতা এবং বস্তুনিষ্ঠতার সাথে প্রতিদ্বন্দ্বিতা করে অথবা আপোষ করার প্রত্যাশা তৈরী করতে পারে।

সাধারণভাবে, ১,০০০ টাকার অধিক মূল্যের উপহার গ্রহণযোগ্য নয়। এর অধিক মূল্যের কোন উপহার গ্রহন করলে, ব্যবস্থাপনা পরিষদ এর জ্ঞাতার্থে তার বিস্তারিত তথ্য নথিভুক্ত করতে হবে।

**(৬) প্রতিষ্ঠানের তথ্য এবং সম্পদ সংরক্ষণ:**

আমরা প্রতিষ্ঠানের সম্পদ রক্ষা করব এবং প্রতিষ্ঠান ও এর স্বার্থসংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের এরুপ তথ্য যা সর্বসাধারনের জন্য প্রযোজ্য নয় তার গোপনীয়তা রক্ষা করব। কিছু সুনির্দিষ্ট প্রতিশ্রুতি হলঃ

**(৬.১) প্রতিষ্ঠানের তথ্য প্রকাশ:**

আমরা প্রত্যকেই এটা নিশ্চিত করতে দায়বদ্ধ যে জনসাধারনের কাছে প্রচারকৃত যেকোনো তথ্য সময়মত, যথার্থ এবং সঠিক হয়েছে এবং প্রতিষ্ঠানের প্রকাশনা নীতিমালার প্রযোজ্য বিধান অনুযায়ী তথ্য প্রকাশ করা হয়েছে। আমরা প্রতিষ্ঠানের ভেতরে এবং বাইরে যেকোন ব্যক্তির কাছে কোন প্রকার আর্থিক তথ্য প্রকাশ করা থেকে বিরত থাকব, যদি না কর্তৃপক্ষের দ্বারা তা অনুমোদিত হয়।প্রতিষ্ঠান কোম্পানি সেক্রেটারি-কে মূখপাএ হিসেবে মনোনীত করেছেন যাতে প্রতিষ্ঠান সম্পর্কিত গুরুত্বপূর্ণ তথ্য যথাযথ ভাবে প্রকাশিত হয় এবং কেবলমাত্র তিনিই শেয়ারহোল্ডার বা গণমাধ্যম হতে প্রাপ্ত অনুসন্ধানের প্রতিক্রিয়া জানাবেন।

**(৬.২) পরিবার কিংবা বন্ধুদের নিকট তথ্য প্রকাশ:**

আমরা একই শিল্পে এবং প্রতিদ্বন্দ্বী প্রতিষ্ঠানে কর্মরত আমাদের স্বামী-স্ত্রী এবং নিকট পারিবারিক আত্মীয়দের সংশ্লিষ্টতা সম্পর্কে তথ্য প্রকাশ করব। আমরা প্রতিষ্ঠানের স্বার্থ রক্ষা করব এবং প্রতিষ্ঠানের কোন অপ্রকাশ্য তথ্য অথবা প্রতিষ্ঠানের স্বার্থসংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের সম্পর্কে কোন তথ্য আমাদের স্বামী-স্ত্রী, পরিবারের সদস্য এবং বন্ধুদের সাথে আলোচনা করবো না।

আমরা সর্বোচ্চ সততার সাথে কাজ করব এবং চাকুরীরত অবস্থায় বা পদত্যাগ বা অবসর গ্রহণের পরেও গোপনীয় এবং সুরক্ষিত তথ্য ফাঁস করা থেকে বিরত থাকব।

**(৬.৩) স্বার্থসংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের তথ্য ব্যবহার এবং প্রকাশ:**

সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির কাছ থেকে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে প্রাপ্ত তথ্য, বিশেষ উদ্দেশ্যে বা যেই লেনদেনের উদ্দেশ্যে গৃহীত বা প্রদত্ত হয়েছে কেবলমাএ সেই উদ্দেশ্যে ব্যবহার অথবা অন্যদের জানানো যাবে এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির সম্মতি ব্যতীত প্রকাশ করা যাবে না। আইনি ব্যবস্থার ক্ষেত্রে, যেমনঃ আদালতের আদেশ, তথ্য প্রকাশে আমরা অবশ্যই উদ্ভুত পরিস্থিতিতে প্রয়োজনীয় তথ্যটুকুই প্রকাশের সতর্কতা অবলম্বন করব। সরকারি সংস্থার যেকোনো তথ্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমতি ছাড়া প্রকাশ করব না।

যখন সন্দেহ থাকবে, ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে পরামর্শ করা ব্যতীত তথ্য প্রকাশ করব না।

**(৬.৪) আভ্যন্তরীণ লেনদেন:**

আমরা অবশ্যই সততা এবং একাগ্রতার সাথে কাজ করব এবং প্রাপ্ত আভ্যন্তরীণ তথ্যের আদান-প্রদানের মাধ্যমে ব্যক্তিগতভাবে লাভবান হবার চেষ্টা করা থেকে বিরত থাকবো। আভ্যন্তরীণ লেনদেন বলতে বুঝায় প্রাপ্ত মূল্য সংবেদনশীল তথ্য অনুযায়ী প্রাসঙ্গিক বিনিয়োগ যেমনঃ শেয়ার, বন্ড এবং অপশন ব্যবসায় লেনদেন করা। আভ্যন্তরীণ তথ্যের ভিত্তিতে অন্য ব্যক্তিকে পরামর্শ দেয়া অথবা আত্মীয়, বন্ধু বা তৃতীয় কোন পক্ষের হয়ে ব্যাবসায়িক কার্যক্রম পরিচালনা করাও আভ্যন্তরীণ লেনদেনের অন্তর্ভুক্ত।

**(৬.৫) প্রতিষ্ঠানের স্বার্থ এবং সম্পদ রক্ষা করা:**

প্রতিষ্ঠানের সম্পদসমূহ এমনকি সংস্থার প্রাঙ্গন, প্রযুক্তি, পদ্ধতি সমূহ, পণ্য, কৌশল, ব্যবসার পরিকল্পনা, পরিচালনা, তথ্য এবং গ্রাহকের সাথে সম্পর্ক এগুলো প্রতিষ্ঠানের সম্পদের অন্তর্ভূক্ত এবং শুধুমাত্র যথাযথ ব্যবসায়িক প্রয়োজনেই ব্যবহার করা যাবে। যখন প্রতিষ্ঠানের সম্পদ ব্যবহার করা হবে যেমনঃ যানবাহন, টেলিফোন, কম্পিউটার বা সংশ্লিস্ট সফটওয়্যার, আমাদের ব্যবহার অবশ্যই যুক্তিসঙ্গত এবং যথার্থ হতে হবে।

আমরা অবশ্যই প্রতিষ্ঠানের খরচে আমাদের নিজস্ব সুবিধাকে নিশ্চিত করব না। আমরা প্রতিষ্ঠানের স্বার্থ রক্ষা করব পাশাপাশি প্রতিষ্ঠানের যে কোন প্রয়োজনে

বিক্রেতা, সরবরাহকারী বা তৃতীয় পক্ষ নির্বাচনের সময় উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহন নিশ্চিত করব।

**(৬.৬) তথ্য প্রযুক্তির ব্যবহার:**

কম্পিউটার এবং সফটওয়্যার-এর সব ধরনের ব্যবহার শুধুমাত্র ব্যবসায়িক প্রয়োজনেই সীমাবদ্ধ থাকবে। কম্পিউটার অথবা মোবাইল-এ খেলা, ভিডিও অথবা ইন্টারনেট ব্রাউজিং-এ সময় ব্যয় করা যা কাজের সাথে সম্পর্কিত নয় তা নিষিদ্ধ।

আমরা অন্যদের কাছে পাসওয়ার্ড তথ্য প্রকাশ বা সরবরাহ করব না। যেকোনো পাসওয়ার্ড অথবা তথ্য-প্রযুক্তি ব্যবহারকারীর তথ্য সরবরাহ/ ব্যবহার/ প্রবেশ ঘটানো এই নীতিমালার চরম লঙ্ঘন হিসেবে গণ্য করা হবে। এ ধরনের লঙ্ঘনের পরিণতি হিসেবে চাকুরীর সমাপ্তি ঘটতে পারে।

**(৭) বুদ্ধিবৃত্তিক এবং অবস্তুগত সম্পদের ন্যায়সঙ্গত ব্যবহার নিশ্চিতকরণ:**

ব্যক্তি এবং প্রতিষ্ঠানের বুদ্ধিগত ও অবস্তুগত সম্পদের অধিকার রক্ষার্থে আমরা সতর্ক থাকবো। আমরা অন্য কোন প্রতিষ্ঠানের লোগো বা যেকোনো মালিকানা ব্রান্ডিং প্রতীক, পরিচয়চিহ্ন, কর্পোরেট ব্র্যান্ড অথবা সুনাম ব্যবহার করব না যদি না তা সুনির্দিষ্ট সম্মতি বা চুক্তির ভিত্তিতে অনুমোদিত হয়।

**(৮) স্বার্থসংশ্লিষ্ট দ্বন্দ্ব এড়িয়ে চলা:**

যে সকল বিষয় আমাদের স্বাধীনতা এবং বস্তুনিষ্ঠতাকে সাধারন ভাবে দূর্বল করে দেয় অথবা আমাদের গ্রাহক, সম্ভাব্য গ্রাহক এবং চাকুরীদাতার প্রতি দায়িত্ব পালনে বাধার সৃষ্টি করে ঐ সকল বিষয়ে আমরা সম্পূর্ণ এবং সঠিক তথ্য প্রকাশ করব।

নিম্নোক্ত পরিস্থিতিতে স্বার্থ সংশ্লিষ্ট দ্বন্দ্বের উদ্ভব হতে পারেঃ

**(৮.১) অবস্থানের অপব্যবহারঃ**

আমাদের অবস্থান অথবা প্রতিষ্ঠানের সাথে সম্পর্ক - সরাসরি ব্যবহার করে অথবা বিবেচনায় এনে সুবিধা লাভ করা অথবা ব্যক্তিগত সুবিধা লাভের প্রয়াস করা অথবা অন্য কারো পক্ষে সুবিধা গ্রহনের ব্যবস্থা করা যার সাথে আমাদের স্বার্থ জড়িত, যেমনঃ পরিবারের সদস্য, বন্ধু, ব্যবসায়িক সহযোগী বা সহকর্মী, এরুপ পদক্ষেপ নেওয়া কঠোরভাবে নিষিদ্ধ।

কারো কাছ থেকে যে কোন অনুদান গ্রহণ অথবা পদাধিকার বলে প্রতিষ্ঠানের ভেতরে বা বাহিরের কাউকে যে কোন অনুদানে প্রভাবিত করা এর আওতাভুক্ত।

একইভাবে, প্রতিষ্ঠানের সম্পদ বা তথ্য অথবা অন্য যেকোন প্রতিষ্ঠানের সম্পদ বা তথ্য, ব্যাংক এবং আর্থিক প্রতিষ্ঠান সহ, যাতে আমাদের প্রবেশাধিকার আছে, তা থেকে আমরা কোন অযৌক্তিক ব্যক্তিগত সুবিধা আদায়ের চেষ্টা করব না।

আমরা প্রতিষ্ঠানের কোন গ্রাহক, বিক্রেতা, সরবরাহকারীর সাথে যেকোনো ব্যক্তিগত সম্পর্ক বজায় থাকার সম্পূর্ণ তথ্যের প্রকাশ নিশ্চিত করব যাতে করে প্রতিষ্ঠানের স্বার্থ সবার উপরে থাকে।

**(৮.২) বাহ্যিক কার্যক্রম:**

আমরা প্রতিষ্ঠানে চাকুরীরত থাকা অবস্থায় কোন প্রকার ব্যক্তিগত ব্যবসা বা বাণিজ্যিক কর্মকান্ডে জড়িত হবনা অথবা দ্বিতীয় কোন চাকুরী, যেমনঃ খন্ডকালীন বা কমিশনভিত্তিক বা অন্য কারও প্রতিনিধি হিসেবে কাজ গ্রহন করা থেকে বিরত থাকব।

কিন্তু কতিপয় কার্যক্রম, যেমনঃ প্রশিক্ষণ/ শিক্ষাদান/ সামাজিক কাজ/ সাহিত্য প্রকাশনা বা শৈল্পিক কাজ/ বিদেশী পুরষ্কার, সম্মাননা অথবা পরিচালকের পদ, প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা পরিষদের পূর্ব অনুমোদন সাপেক্ষে গ্রহন করা যাবে।

মিডিয়াতে বা ওয়েবসাইটে বা জনসম্মুখে বক্তৃতায় - যেকোন কিছুর প্রকাশনা যা প্রতিষ্ঠানের ব্যবসার সাথে সম্পৃক্ত, এমন মতামত প্রকাশ করার জন্য ব্যবস্থাপনা পরিষদের পূর্ব অনুমতির প্রয়োজন হবে।

সেই সকল বাহ্যিক কার্যক্রম অনুমোদিত নয়, যা প্রতিষ্ঠানের ভাবমূর্তি ক্ষুন্ন করতে পারে অথবা প্রতিষ্ঠানের ব্যবসায়িক কার্যক্রম বা নিয়ন্ত্রণকারী সংস্থার যেকোনো বিষয়ের সাথে সাংঘর্ষিক হতে পারে।

আমরা যখন কোন বাহ্যিক কার্যক্রম পরিকল্পনা গ্রহন করব, যা কিনা নগদ অথবা সমজাতীয় সুবিধা প্রদান করবে, আমরা অবশ্যই এরুপ কাজ এবং তার থেকে প্রাপ্ত সুবিধা সমূহের বিস্তারিত লিখিত ভাবে প্রতিষ্ঠানের কাছে প্রকাশ করব এবং নিজেদেরকে চুক্তিবদ্ধ করার পূর্বে লিখিত অনুমোদন গ্রহন করব। সাধারনভাবে,

অংশগ্রহন করা থেকে প্রাপ্ত পারিশ্রমিক প্রতিষ্ঠানের কাছে জমা দিতে হবে।

**(৮.৩) সামাজিক অন্তর্ভুক্তি:**

সামাজিক এবং রাজনৈতিক কার্যক্রমে আমাদের ব্যক্তিগত অংশগ্রহন প্রতিষ্ঠানের স্বার্থের সাথে সাংঘর্ষিক হবে না অথবা এর সুনাম ক্ষুন্ন করবে না। যখন আমরা স্বতন্ত্রভাবে সামাজিক কর্মকান্ডে অংশগ্রহন করব, এটা স্পষ্ট করা গুরুত্বপূর্ণ যে আমাদের অংশগ্রহন ব্যক্তিগত এবং প্রতিষ্ঠান এতে জড়িত নয়। কিছু সুনির্দিষ্ট উদাহরণ হলঃ

**(৮.৩.১) রাজনৈতিক অংশগ্রহণ:**

আমরা প্রতিষ্ঠানে চাকুরীরত অবস্থায় কোন রাজনৈতিক কার্যক্রম পরিচালনা অথবা সক্রিয়ভাবে জড়িত থাকবনা অথবা কোন রাজনৈতিক দলের কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করব না।

**(৮.৩.২) জনমত প্রকাশ:**

প্রিন্ট, ইলেক্ট্রনিক বা সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে আমরা যে কোন বিষয়ে মতামত প্রকাশের ক্ষেত্রে তা এমনভাবে করব যাতে করে এটি পরিষ্কার ভাবে প্রতীয়মান হয় যে আমরা এরুপ মতামত কেবল মাত্র ব্যক্তিগত অবস্থান থেকে প্রকাশ করেছি।

**(৯) সুন্দর কর্ম-পরিবেশ বজায় রাখা:**

কর্মপরিবেশের অনুকূলতা সরাসরি নির্ভর করে আমাদের নিজেদের মধ্যকার সম্পর্কের গুণগত মানের উপর। আমাদের সকল সহকর্মীদের সাথে আমরা অবশ্যই সব সময় যথোপযুক্ত সহযোগিতার মনোভাব প্রকাশ করব।

সহকর্মীদের সাথে এমন আচরণ করা আমাদের দায়িত্ব যাতে করে কর্মক্ষেত্রের পরিবেশ মনোরম থাকে।

আমরা আমাদের কোন সহকর্মীকে ধর্ম, বয়স, লিঙ্গ, পারিবারিক অবস্থা, জাতিগোষ্ঠী, ব্যক্তিগত উপস্থিতি, বৈবাহিক অবস্থার ভিত্তিতে মানসিকভাবে হয়রান বা শারীরিকভাবে লাঞ্ছিত করব না অথবা অন্য যেকোনো উপায়ে অথবা ক্ষতিকারক মন্তব্য বা হুমকি বা আচরণ দ্বারা আতঙ্কিত করব না।

উপরন্তু আমাদের কোন সহকর্মী অথবা গ্রাহকের প্রতি আমরা কোন প্রকার অমার্জিত শারীরিক, মৌখিক বা ইঙ্গিতপূর্ন যৌন আচরণ প্রদর্শন করব না।

কোন সহকর্মী সম্পর্কে কোন উদ্বেগ এবং/অথবা কোন ব্যক্তিগত বিবাদ সমাধানের জন্য ঊর্ধতন কর্মকর্তাকে অবহিত করতে হবে।

আমরা প্রতিষ্ঠানের পোশাক রীতিনীতি এবং শিষ্টাচার মান - এর প্রতি শ্রদ্ধাশীল থাকব।

আমরা নিরাপদ এবং স্বাস্থ্যসম্মত কর্মপরিবেশ বজায় রাখার জন্য প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রবর্তিত নিরাপত্তা এবং স্বাস্থবিধি সমূহের অনুশীলন এবং কার্যপ্রণালী মেনে চলবো।

**(১০) সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের অবহিতকরণ:**

আমরা যদি কোন প্রকৃত, পরিকল্পিত অথবা সম্ভাব্য আচরণের প্রতি সন্দেহ পোষণ করি যা কোন আইন বা নির্দেশের ব্যত্যয় অথবা প্রতিষ্ঠানের ভেতরে কোন জালিয়াতি, চুরি বা অনৈতিক কার্যকলাপ ঘটাতে পারে, আমরা অবশ্যই কোনও প্রতিশোধ বা হুমকির ভয় না পেয়ে তাৎক্ষনিকভাবে তা সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে জানাতে সদা সচেষ্ট থাকবো।

বৈধ উদ্বেগ সমূহ উত্থাপনের জন্য প্রতিষ্ঠানের একজন কর্মীর বিরুদ্ধে ভীতি প্রদর্শন এই বিধির আওতায় নিষিদ্ধ।

অন্যায় চর্চা এবং অসদাচরণ সংক্রান্ত প্রকৃত উদ্বেগ এড়ানো বা ইহাকে বাধা দেওয়ার জন্য এটা খুবই গুরুত্বপূর্ণ যে আমরা এ বিষয়ে কথা বলব যাতে প্রতিষ্ঠানের সুনাম সমুন্নত থাকে।

**(১১) গ্রাহকের প্রতি দায়িত্বশীলতা:**

যথাসময়ে হস্তান্তর, সুসমন্বয়, অভিযোগ নিষ্পত্তির মান, প্রকাশনা এবং স্বচ্ছতার মাধ্যমে আমরা অবশ্যই নিশ্চিত করব যে আমাদের কার্যক্রম এবং সেবার মান গ্রাহকের প্রত্যাশা ছাড়িয়ে যাবে।

আমরা পরিবেশ বান্ধব এবং বাংলাদেশ ব্যাংকের নির্দেশনা মোতাবেক ব্যবসা পরিচালনায় আমাদের গ্রাহকদের উৎসাহিত করব।

**(১২) সমাজের প্রতি দায়িত্বশীলতা:**

আমরা সামাজিক/সাম্প্রদায়িক আদর্শ, প্রচলিত রীতিনীতি এবং মূল্যবোধ এমন ভাবে মেনে চলব যাতে করে তা বিদ্যমান আইন এবং নির্দেশের সাথে সাংঘর্ষিক না হয়।

**(১৩) নীতিমালা লঙ্ঘনের পরিণতি:**

কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য, এই আচরণবিধি মেনে চলা প্রতিষ্ঠানের সাথে তাদের কর্মসংস্থান সম্পর্কের একটি অবিচ্ছেদ্য অংশ। যেকোন লঙ্ঘন গুরুত্বের সাথে বিবেচনা করা হবে এবং তা কাউন্সেলিং থেকে শুরু করে সাময়িক বরখাস্ত করা পর্যন্ত বা চাকুরী হতে অব্যাহতির মত আইনানুগ ব্যবস্থায় রূপ নিতে পারে। আচরণবিধির লঙ্ঘন সংক্রান্ত যেকোনো তদন্তে সহযোগিতা করতে ব্যর্থতা অথবা বিধির আওতায় অভিযোগ উত্থাপনের জন্য কারো বিরুদ্ধে প্রতিশোধ পরায়ণ হওয়া এরুপ পরিস্থিতিতেও অনুরুপ ফলাফল হতে পারে। যেখানে আইন এবং/অথবা নির্দেশের ব্যত্যয় ঘটেছে, সেখানে সংশ্লিস্ট বাহ্যিক কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ করা হতে পারে। আচরণবিধি লঙ্ঘনের জন্য কোন ক্ষয় বা ক্ষতি হলে ফলস্বরুপ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক মামলা করার সিদ্ধান্ত হতে পারে।

আচরণবিধি সংক্রান্ত যেকোন বিষয়ে কোন দ্বিধা বা সন্দেহের ক্ষেত্রে, কর্মচারীগন নির্দেশনার জন্য তাদের ঊর্ধতন কর্মকর্তার সাথে পরামর্শ করবেন।

আমি, এই আচরণিবিধির সমস্ত বিষয় পরিষ্কারভাবে পড়েছি ও বুঝেছি এবং এটি মেনে চলার জন্য সম্মতি প্রকাশ করছি।