



Prime Islami Life Insurance Limited

Head Office, Dhaka

কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদের সভাপতি, পর্ষদ সদস্য এবং মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তাসহ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর
জন্য এই আচরণ বিধি (**Code of Conduct**) প্রযোজ্য হবে।

আচরণ বিধি

প্রাইম ইসলামী লাইফ ইস্যুরেন্স লিমিটেড

প্রাইম ইসলামী লাইফ ইস্যুরেন্স লিমিটেড-এর এই আচরণ বিধি সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য প্রযোজ্য হবে।
কর্মচারী বলতে অত্র কোম্পানীতে বেতনে বা বিনা বেতনে, চুক্তিতে বা নিয়মিত নিয়োগের মাধ্যমে যারা কাজ করেন।
কর্মচারী কর্মরত অবস্থায়, ছুটিতে থাকা অবস্থায় বা দেশে কিংবা বিদেশে থাকারস্থায় এমনকি ডেপুটেশনে অন্যত্র
সাময়িকভাবে কর্মরত থাকলেও তার উপর এই আচরণ বিধি প্রযোজ্য হবে।

আচরণ বিধি কি?

আচরণ বিধি বলতে প্রাইম ইসলামী লাইফ ইস্যুরেন্স লিমিটেড-এর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অফিসিয়াল আচরণকে
বুঝাবে।

কর্মকর্তা-কর্মচারী বলতে অত্র কোম্পানির বেতনে বা বিনা বেতনে, চুক্তিতে বা নিয়মিত নিয়োগের মাধ্যমে যারা কাজ
করেন।

কর্মচারী কর্মরত অবস্থায়, ছুটিতে থাকা অবস্থায় বা দেশে কিংবা বিদেশে থাকারস্থায় এমনকি ডেপুটেশনে অন্যত্র
সাময়িকভাবে কর্মরত থাকলেও তার উপর এই আচরণ বিধি প্রযোজ্য হবে।

বিধি-১ কর্মস্থল

কর্মচারীগণ কোম্পানির যে কোন কার্যালয়ে, শাখা, অঙ্গপ্রতিষ্ঠান, অধিনস্থ সহযোগী প্রতিষ্ঠানের যে কোন স্থানে বা
বিদেশে সময়ে সময়ে নির্দেশিত হয়ে কাজ করবেন।

বিধি-২ বিধান মান্যতা

কর্মচারীগণ যে ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গের তত্ত্বাবধানে বা নিয়ন্ত্রণে কর্মে নিয়োজিত রয়েছেন তার বা তাদের সকল আদেশ ও
নির্দেশ পালন এবং মেনে চলবেন।

বিধি-৩ আচরণ ও গোপনীয়তা

প্রত্যেক কর্মচারী সততা ও নিষ্ঠার সাথে কাজ করবে, সকল যোগাযোগে ভদ্রতা ও শিষ্ঠাচার প্রদর্শন করবে এবং
কোম্পানি ও নিয়োজকের গোপনীয়তা কঠোরভাবে বজায় রাখবে।

বিধি-৪ দায়িত্বে অনুপস্থিতি

কোন কর্মচারী তার দায়িত্বে অবহেলা ও উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্বনুমতি ছাড়া কর্মস্থল ত্যাগ করতে পারবে না।

বিধি-৫ প্রতিনিধিত্ব

নিজ স্বার্থে পরিচালকদের প্রতিনিধিত্ব করা যাবে না। সকল প্রতিনিধিত্বমূলক যোগাযোগ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে
করতে হবে।



বিধি-৬ অন্য কোন চাকুরী

কোন কর্মচারী তার অফিসের বর্তব্য ব্যতিত অন্য কোন চাকুরীতে নিয়োজিত হতে পারবে না।

বিধি-৭ অফিসের দলিল বা তথ্য ফাঁস

বিশেষভাবে ক্ষমতাপ্রাপ্ত না হলে অফিসের কোন দলিল বা নথিপত্রের বিষয়বস্তু, তার অফিসের দায়িত্ব পালনকালে যে সকল তথ্য তার হস্তগত হয়েছে তা অথবা নিজ কার্যসম্পাদনের জন্য অফিসের সূত্র বা অন্য কোন সূত্রে যে তথ্য প্রস্তুত করেছেন বা সংগ্রহ করেছেন তা প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে অন্যকোন প্রতিষ্ঠানে বা সংবাদ মাধ্যমে প্রকাশ করতে পারবে না।

বিধি-৮ রাজনৈতিক কর্মকাণ্ড

কোন কর্মচারী প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে কোন রাজনৈতিক কর্মকাণ্ডে অংশ গ্রহন করতে পারবে না বা কোন রাজনৈতিক কর্মকাণ্ড বা আন্দোলনে চাঁদা প্রদানসহ কোনভাবে সহায়তা করতে পারবে না।

বিধি-০৯ কর্মচারী কর্তৃক চাঁদা আদায়

- ক. এই বিধিতে কোন কর্মচারী কর্তৃপক্ষের আদেশসহ বা আদেশক্রমে ব্যতিত কোন চাঁদা আদায়ের জন্য বলতে, গ্রহণ করতে বা অংশগ্রহণ করতে পারবেন না, তা যে কোন উদ্দেশ্যেই হোক না কেন।
- খ. চাঁদা আদায়ের কোন কমিটিতে সংশ্লিষ্ট থাকাবস্থায় একজন কর্মচারী কোন ব্যক্তি বিশেষের নিকট এমন কোন ব্যক্তিগত আচরণ করবেন না যা তার দাপ্তরিক কর্ম সম্পাদনে প্রভাবিত করতে পারে।
- গ. একজন কর্মচারী চাঁদা আদায়ের ক্ষেত্রে নিজেকে ব্যক্তিগতভাবে জড়াতে পারবেন না।
- ঘ. পর্যাপ্ত চাঁদা আদায়ের জন্য যদি কোন কর্মচারীকে তার অফিসের কাজে অবহেলা করতে দেখা যায় তবে তিনি শৃংখলাভঙ্গের অপরাধে দায়ী হবেন।
- ঙ. চাঁদা আদায়, দান বা তহবিল সংগ্রহের ব্যাপারে কর্মচারী কোনরূপ বল বা চাপ প্রয়োগ করবেন না, কেননা চাঁদা দেয়া একটি স্বেচ্ছাধীন বিষয়।
- চ. চাঁদা আদায়ের কাজে জড়িত কর্মচারী চাঁদার নিয়মিত হিসাব রাখবেন এবং তা নিরীক্ষণের জন্য তার পরবর্তী উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট দাখিল করবেন, যিনি প্রয়োজনে উহা ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে পারবেন।

বিধি-১০ ধার দেওয়া বা নেওয়া

এই আচরণ বিধিতে প্রত্যেক কর্মচারী অভ্যাসগতভাবে ঋণগ্রহণ্তা পরিহার করবেন। কেননা কর্মচারী দেনাগ্রহণ্ত হলে চাকুরীর মর্যাদা হেয় হয়। তদুপরি ধার দেনার কারণে দাপ্তরিক কাজকর্ম সম্পাদনে বিব্রতকর পরিস্থিতির সৃষ্টি হতে পারে।

বিধি-১১ সাম্প্রদায়িক মত প্রচার

কোন কর্মচারী কোন সাম্প্রদায়িক মত প্রচার, বিতর্কিত বিষয়ে অংশগ্রহণ বা পক্ষপাতিত্ব করতে পারবে না, যা বিশেষভাবে কর্মচারী এবং সাধারণ মানুষের মধ্যে অসন্তোষ বা অপ্রীতিকর মনোভাব সৃষ্টি করতে পারে।

বিধি-১২ স্বজনপ্রীতি, প্রিয়তোষন বা ক্ষতিগ্রস্তকরণ ইত্যাদি

কোন কর্মচারী সংকীর্ণতা, প্রিয়তোষন বা ক্ষতিগ্রস্তকরণ এবং স্বেচ্ছায় ক্ষমতার অপব্যবহারের প্রশয় দিতে পারবেন না।



বিধি-১৩ মহিলা সহকর্মীদের প্রতি আচরণ

কোন কর্মচারী মহিলা সহকর্মীদের প্রতি এমন কোন ভাষা ব্যবহার বা আচরণ করতে পারবেন না যা অনুচিত এবং অফিসিয়াল শিষ্টাচার ও মহিলা সহকর্মীদের মর্যাদার হানি ঘটায়।

বিধি-১৪ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত, আদেশ ইত্যাদি

ক. কোন কর্মচারী কর্তৃপক্ষের কোন সিদ্ধান্ত, আদেশ পালনে অর্থাৎ আপত্তি উত্থাপন করতে বা যে কোন প্রকার বাধা প্রদান করতে পারবেন না, অথবা অন্য কোন ব্যক্তিকে তা করার জন্য উত্তেজিত বা প্ররোচিত করতে পারবেন না।

খ. কোন কর্মচারী কর্তৃপক্ষের কোন সিদ্ধান্ত বা আদেশ সম্পর্কে কোন অসন্তুষ্টি বা বিরক্ত প্রকাশ অথবা অন্যকে তা করার জন্য প্ররোচিত করতে বা অন্যকে অংশগ্রহণ করার জন্য প্ররোচিত করতে পারবেন না।

গ. কোন কর্মচারী কর্তৃপক্ষের কোন সিদ্ধান্ত বা আদেশ পরিবর্তন, কিছুটা সংশোধন বা বাতিলের জন্য অনুচিত প্রভাব বা চাপ প্রয়োগ করতে পারবেন না।

কর্মচারীদের মধ্যে অসন্তোষ্টি, ভুল বোঝাবুঝি বা বিদ্বেষের সৃষ্টি করতে বা সৃষ্টির জন্য অন্যকে প্ররোচিত করতে বা সৃষ্টির উদ্যোগ গ্রহণ করতে পারবেন না।

বিধি-১৫ শাস্তি

কোন কর্মচারী আইন ভঙ্গ, দায়িত্বে অবহেলা, কোম্পানির স্বার্থ বিরোধী কাজ, নির্দেশনা অমান্য, শৃংখলা ভঙ্গ ও অসদাচরণের কারণে দোষী সাব্যস্ত হলে চাকুরীবিধি মোতাবেক শাস্তিপ্রদান করা হবে।

বিধি-১৬ বিধিমালা অন্য কোন আইন ইত্যাদিকে খর্ব করবে না

কর্মচারীদের আচরণ সম্পর্কিত বিধিমালা দেশের প্রচলিত কোন আদেশ বা আইনের বিধানকে এই বিধির কোন কিছু দ্বারা খর্ব করবে না।