

ANTI-HARASSMENT & ANTI ABUSE POLICY

হয়রানী এবং খারাপ আচরন সংক্রান্ত নীতিমালা

প্যারাডাইস ওয়াশিং প্লান্ট লিঃ



Approved by
Director

Paradise Washing Plant Ltd.

Anti-Harassment & Abuse Policy

হয়রানী এবং খারাপ আচরন সংক্রান্ত নীতিমালা

হয়রানীমূলক এবং খারাপ আচরন নীতিমালা :

কোম্পানীর সকল পর্যায়ে সকল ক্ষেত্রে খারাপ আচরন এবং হয়রানী বন্ধ করতঃ সুষ্ঠুভাবে প্রতিষ্ঠান পরিচালনা করাই এ নীতিমালার উদ্দেশ্য।

লক্ষ্য :

সকল ক্ষেত্রে এবং সকল পর্যায়ে খারাপ আচরন এবং হয়রানী শূন্য পর্যায়ে নামিয়ে আনা এই পলিসির প্রধান লক্ষ্য।

হয়রানী/খারাপ আচরন উপশম/নিবৃত্তি/নিয়ন্ত্রন পদ্ধতি (Harassment/Abuse mitigation/ addressing Policy and Procedures)

হয়রানী (Harassment):

সকল ধরনের হয়রানী রোধে একটি সুশৃঙ্খল পদ্ধতি ব্যবহৃত হবে। যে যে কারনগুলিতে একজনকে হয়রানী করা হতে পারে সে পথগুলো বন্ধ করা হয়েছে যাতে কেউ শারীরিক এবং মানসিক অত্যাচারিত না হয়। কর্তৃপক্ষ আশা করে প্রত্যেকে প্রত্যেকের সাথে মানবিক আচরন করবে এবং যার যার প্রাপ্য সম্মান দেবে।

যৌন হয়রানী (Sexual harassment)

যৌন হয়রানীকে কোম্পানী সিরিয়াস অসদাচরন বলে গন্য করে। স্ত্রী-পুরুষ সম্বন্ধীয় যে কোন ধরনের যৌন হয়রানী কোম্পানী সহ্য করে না। শ্রমিকদেরকে স্ত্রী-পুরুষ সম্বন্ধীয় হয়রানী করতে কর্মচারীদেরকে অধিকার দেওয়া হয় নাই।

উপরোক্ত " স্ত্রী-পুরুষ সম্বন্ধীয় হয়রানী"র সাথে অতিরিক্ত হিসাবে অগ্রহনযোগ্য স্ত্রী-পুরুষ সম্বন্ধীয় সুবিধার জন্য অনুরোধ এবং অন্যান্য চাক্ষুস, মৌখিক অথবা দৈহিক স্পর্শ স্ত্রী-পুরুষ সম্বন্ধীয় অচরনের মধ্যে যুক্ত হবে।

এই সত্ত্বে অনেক ধরনের আক্রমণাত্মক আচরনকে অন্তর্ভুক্ত করে এবং নিম্নলিখিতগুলোও এর অন্তর্ভুক্ত :

- অযাচিত স্ত্রী-পুরুষ সম্বন্ধীয় ইঙ্গিত এবং প্রস্তাব
- স্ত্রী-পুরুষ সম্বন্ধীয় সুবিধার বিনিময়ে নিয়োগ সুবিধার প্রস্তাব
- মৌখিক আচরন যার মাধ্যমে অশ-ীল মন্তব্য, বিকৃত নাম, অস্পষ্ট উক্তি/শব্দ, এবং কৌতুক
- স্ত্রী-পুরুষ সম্বন্ধীয় মৌখিক দূব্যবহার, কোন ব্যক্তিকে সম্বোধনের জন্য স্ত্রী-পুরুষ সম্বন্ধীয় অশ-ীল শব্দ প্রয়োগ, খারাপ উদ্দেশ্যে কোন পত্র এবং আমন্ত্রণ জানানো
- শারীরিক ব্যবহার যথা - স্পর্শ, আক্রমণ, যাতায়াতে বাধা বা গতিরোধ করা

যৌন হয়রানী বন্ধে কোম্পানী সমান জেডার পলিসি করেছে এবং টু-ওয়ে কমিউনিকেশন পদ্ধতি রয়েছে। এছাড়াও রিক্রট থেকে এক্সিট পর্যন্ত সকল ধরনের কারিয়ার গঠন এবং দেনা পাওনার ক্ষেত্রে অ-বৈষম্য নীতি রয়েছে।

খারাপ আচরন (abuse):

একে অপরের সাথে কোন ধরনের মারাত্মক খারাপ আচরন কোম্পানী সহ্য করে না। অর্থাৎ কাউকে শারীরিক নির্যাতন বা দমন নীতি দ্বারা শাসনের কোন কাজে নিয়োজিত থাকবে না বা কাউকে তা করতে অনুমতি দেবেনা। এবং মনস্তাত্ত্বিক কোন নির্যাতন যেমন হিংসাত্মক হুমকি, যৌনাত্মক অবমাননা, উচ্চ, তীক্ষ্ণ আত্ননাদ বা মৌখিকভাবে গালি-গালাজ, নির্যাতন বা দমন নীতি দ্বারা শাসনের কোন কাজে নিয়োজিত থাকবে না বা কাউকে তা করতে অনুমতি দেবে না।

নিম্নলিখিত যে কোন ধরনের খারাপ আচরন (abuse) এই পলিসির আওতায় আসবে।

রুঢ় মৌখিক গালাগালি (Harsh Verbal Abuse)

যে কোন ধরনের গালাগালি, অশ-ীল শব্দ প্রয়োগ, তিফ্ল বা উচ্চশব্দে চিৎকার চেষ্টামেচি, সহকর্মীর সাথে বা উচ্চপদস্থগন নিম্নপদস্থদের সাথে ব্যবহার করা

দৈহিক খারাপ আচরন (Physical Abuse)

যে কোন ধরনের দৈহিক ধাক্কা, টানা, আঘাত, চপোটাঘাত, চুল বা কান ধরা বা যে কোন ধরনের শারীরিক আঘাত

যৌন আচরন (Sexual Abuse)

বিপরীত লিঙ্গের কারও কোন অঙ্গে খারাপ উদ্দেশ্যে স্পর্শ, খারাপ উদ্দেশ্যে কোন পত্র এবং আমন্ত্রণ জানানো, অশি-ীল ছবি বা ভিডিও প্রদর্শনের মাধ্যমে আকর্ষণ, যৌন উক্তি বা শব্দ বা আক্রমণ ইত্যাদি

এন্টি- হয়রানী এবং খারাপ আচরন (Anti- harassment and abuse)

- কোম্পানী সকল প্রকার দৈহিক, মানসিক, যৌন, মৌখিক হয়রানী বা আচরন ইত্যাদি থেকে কোম্পানী মুক্ত হওয়ার জন্য এ সংক্রান্ত লিখিত পলিসি মেনে চলে তাই কোম্পানী আশা করে সকলে এ ব্যাপারে সতর্ক এবং নিষ্ঠাবান থাকবে।
- কোম্পানী কোনরূপ হয়রানী এবং এবিউস সহ্য করে না এবং এ ব্যাপারে ব্যবস্থা নিতে কোম্পানী প্রতিজ্ঞাবদ্ধ।
- অপ্রচলিত কথাবার্তা, চিৎকার, যৌনাত্মক দুষ্টামি, গালাগালি কর্মএলাকায় নিষিদ্ধ, যাতে কর্মীরা এ জাতীয় দূষনমুক্ত এবং শান্তিময় পরিবেশে কাজ করতে পারে।
- কোম্পানী মহিলা কর্মীদের সম্মানের ব্যাপারে যথেষ্ট সচেতন এবং মেয়েদের ব্যক্তিগত এলাকায় পুরুষদের প্রবেশ নিষিদ্ধ। স্পর্শকাতর বিষয়, গোপনীয় বিষয়/ গোপনীয় প্রতিবেদন ইত্যাদির সঠিক সম্মান দিতে হবে।
- মহিলা শ্রমিকদের বর্হিগমন ও যাতায়াতের ক্ষেত্রে মহিলা সিকিউরিটি গার্ড এবং পুরুষদের ক্ষেত্রে পুরুষ সিকিউরিটি গার্ড দায়িত্ব প্রাপ্ত রয়েছে।
- মিড-লেভেল ম্যানেজমেন্ট বিশেষকরে সুপারভাইজার, লাইন ইনচার্জ, ব্যবস্থাপকগনদের নির্দেশ দেওয়া আছে কোনরূপ শারীরিক, মানসিক নির্যাতন না করতে বিশেষ করে মেয়েদের ব্যাপারে খুবই সচেতন থাকতে।
- হয়রানী ও এবিউস সম্পর্কে সকলেরই সম্যক ধারণা থাকতে হবে। অর্থাৎ কোনটা হয়রানী আর কোনটা এবিউস তা জানতে হবে।
- কোম্পানী যথেষ্ট পরিমাণ সাজেশন/অভিযোগ বাস্তব স্থাপন করেছে যাতে কর্মীগন বিশেষ করে মহিলারা এ সংক্রান্ত অভিযোগ জানাতে পারে।
- কোম্পানীর রয়েছে একটি কার্যকর অংশগ্রহনকারী কমিটি। যেকোন ধরনের হয়রানী, এবিউস এবং যৌন হয়রানী বা অন্যান্য অনৈতিক বৈষম্য সংক্রান্ত ঘটনা ঘটলে এরা জরুরীভিত্তিতে কমিটি এবং কর্তৃপক্ষতে অবহিত করবে।
- এন্টি- হয়রানী এবং খারাপ আচরন এর উপর মিড-লেভেল ম্যানেজমেন্ট এবং শ্রমিক উভয়কেই নিয়মিত ট্রেনিং দেওয়া হবে।
- সমস্ত নিরাপত্তা প্রথা হল লিঙ্গ উপযুক্ত।

- কোম্পানী এমন কোন ব্যবহার বা উক্তি অনুমোদন দেয় না যেটা কর্মীদের জন্য হুমকি স্বরূপ বা অমানবিক হয়।
- কোন ধরনের সুবিধা দেওয়ার জন্য যৌন সম্পর্ককে বিনিময়যোগ্য করা সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ।
- টয়লেটে গমন এবং পানি খেতে যেতে কোন ধরনের বিধি নিষেধ গ্রহণযোগ্য নয়।
- শাস্তিমূলক ব্যবস্থা হিসাবে দায়ীদের বিরুদ্ধে মৌখিক সতর্ক, লিখিত সতর্কীকরণ পত্র, সাসপেন্ড এবং পরিশেষে চাকুরী থেকে বরখাস্ত করা হতে পারে।
- কোম্পানী এ ধরনের শাস্তিমূলক ব্যবস্থা সংক্রান্ত সকল রেকর্ড রাখবে।

কোম্পানী সকল ধরনের বৈষম্য, শারীরিক, মানসিক, যৌন হয়রানী এবং আচরন থেকে মুক্ত থাকবে। এ ধরনের অপরাধের এর ব্যাপারে কোম্পানীর সকল কর্মী, ষ্টাফ সচেতন এবং নিষ্ঠাবান থাকবে।

- ⇒ সকল কর্মী যার যার যোগ্য মর্যাদা এবং সম্মান পাবে
- ⇒ কোম্পানী কোন ধরনের হয়রানী সহ্য করে না উপরন্তু এ ধরনের কর্মকান্ডের জন্য প্রশাসনিক ব্যবস্থা নিতে কোম্পানী আন্তরিকভাবে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ
- ⇒ কোম্পানী হয়রানী মুক্ত কর্মপরিবেশ নিশ্চিত করে সে কারণে সকল কর্মী কোনরূপ ভয় ছাড়া শান্তিময়ভাবে কাজ করে
- ⇒ অশ-ীল বা খারাপ কথাবর্তা এবং শয়তানি নিষিদ্ধ
- ⇒ মেয়েদের চেকিং এলাকা এবং তাদের ব্যক্তিগত এলাকায় পুরুষদের প্রবেশ নিষেধ কোম্পানী নিশ্চিত করে
- ⇒ মিড-লেভেল ম্যানেজমেন্ট বিশেষকরে সুপারভাইজার, লাইন ইনচার্জ, ব্যবস্থাপকগণদের নির্দেশ দেওয়া আছে কোনরূপ শারীরিক, মানসিক নির্যাতন না করতে বিশেষ করে মেয়েদের ব্যাপারে খুবই সচেতন থাকতে।
- ⇒ সকল কর্মীকে যার যার সম্মান দিতে হবে বিশেষ করে মহিলা কর্মীদের যথাযথ মর্যাদা দিতে হবে।
- ⇒ কোম্পানী যথেষ্ট পরিমাণ সাজেশন/অভিযোগ বাক্স গোপন/নিরাপদ স্থানে স্থাপন করেছে যাতে কর্মীগণ বিশেষ করে মহিলা এ সংক্রান্ত অভিযোগ জানাতে পারে।
- ⇒ কোম্পানীর একটি কার্যকর শ্রমিক কল্যান কমিটি রয়েছে। যেকোন ধরনের হয়রানী, এবিউস এবং যৌন হয়রানী বা অন্যান্য অনৈতিক বৈষম্য সংক্রান্ত ঘটনা ঘটলে এরা জরুরীভিত্তিতে কমিটি এবং কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবে।
- ⇒ হয়রানী নীতি, পদ্ধতি, শাস্তির উপর শ্রমিক এবং মিড লেভেল ম্যানেজমেন্ট উভয়ের জন্য রয়েছে নিয়মিত ট্রেনিং।
- ⇒ যৌন সংক্রান্ত যে কোন উক্তি কর্ম পরিবেশকে বিনিষ্ট করতে পারে সে জন্য এটা সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ
- ⇒ কোন ধরনের সুবিধা দেওয়ার জন্য যৌন সম্পর্ককে বিনিময়যোগ্য করা সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ।
- ⇒ টয়লেটে গমন এবং পানি খেতে যেতে কোন ধরনের বিধি নিষেধ গ্রহণযোগ্য নয়।
- ⇒ শাস্তিমূলক ব্যবস্থা হিসাবে দায়ীদের বিরুদ্ধে মৌখিক সতর্ক, লিখিত সতর্কীকরণ পত্র, সাসপেন্ড এবং পরিশেষে চাকুরী থেকে বরখাস্ত করা হবে।
- ⇒ কোম্পানী এ ধরনের শাস্তিমূলক ব্যবস্থা সংক্রান্ত সকল রেকর্ড রাখবে।

➤ অভিযোগ পদ্ধতি তদন্তের ভিত্তিতে গৃহীত সিদ্ধান্ত অংশগ্রহনকারী কমিটিকে অবহিত করা হয়। যদি কোন সিদ্ধান্তের ক্ষেত্রে তাদের কোন মতামত থাকে তবে তাও বিবেচনা করা হয়।

➤ শ্রমিকরা যদি চায় তারা প্রয়োজনে কারখানার বাহিরের নিম্নলিখিত যে কোন সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের নিকট তাদের হয়রানী এবং খারাপ আচরন সংক্রান্ত অভিযোগ সমাধানের বিষয়ে তাদের সাহায্য চেতে পারবে। যেমন :

১. ইউনিয়ন (Union)

২. এনজিও (NGO)

৩. ওমেনস্ গ্রুপ (Women's Group)

৪. হেলথ ক্লিনিক (Health Clinic)

৫. সন্মানিত সম্প্রদায়ের সদস্য - চেয়ারম্যান, মেম্বর ইত্যাদি। (Respected Community Member)

৬. স্থানীয় ব্রান্ড প্রতিনিধি (Local Brand Representative)

প্রশিক্ষণের বিষয় সমূহ (Training Subject):

১. Recognizing Abuse & harassment
২. Confidential Reporting
৩. Actions Taken to Accountable Person
৪. Cultural Sensitivities
৫. Communication with Respect
৬. Interpersonal Skill Development
৭. Workplace Violence

অপরাধের ধরন অনুযায়ী দণ্ডের বিধান

(a) ধর্ষণ

অপরাধের ধরণ	দণ্ডের প্রকৃতি ও করণীয়
ক। ধর্ষণ বা ধর্ষণের প্রচেষ্টা যেমন <ul style="list-style-type: none"> • ধর্ষণ • যে কোন শ্রমিক / কর্মচারী কে কাজের কথা বলে আড়ালে নিয়ে জড়িয়ে ধরা বা ধর্ষণের চেষ্টা করা। • বিয়ের প্রলোভন দেখিয়ে যৌন সম্পর্ক বা ধর্ষণের প্রচেষ্টায় বিভিন্ন কৌশলের আশ্রয় নেওয়া। • ভয়ভীতি বা প্রলোভন দেখিয়ে যৌনতায় বাধ্য কা বা উদ্বুদ্ধ করা। 	<ul style="list-style-type: none"> • বরখাস্ত করা। • আইনে সোপর্দ করা (ভিষ্টিমের সম্মতি সাপেক্ষে)। • শ্রমিককে কাউন্সিলিং প্রদান ভিকটিমকে কারখানা কর্তৃক প্রয়োজনীয় আইনি ও আর্থিক সহায়তা প্রদান এবং চাকুরীর নিরাপত্তা ও নিশ্চয়তা বিরাজ কর্মবন্ধের পরিবেশ বজায় রাখার পদক্ষেপ গ্রহণ।
খ। নারী বা পুরুষ শ্রমিক/ কর্মচারীর শারীরিক কাঠামো নিয়ে রসালো কথাবার্তা বলা।	<ul style="list-style-type: none"> • লিখিতভাবে সতর্কীকরণ। • চাকুরীহতে অবসান। • ৭ দিন পর্যন্ত বিনামজুরীতে সাসপেন্ড/সাময়িক বরখাস্ত • চাকুরী থেকে অপসারণ • বরখাস্ত করা।

(b) অবমাননা / অপমানজনক শব্দের ব্যবহার

অপমানের ধরণ	দণ্ডের প্রকৃতি ও করণীয়
ক। মা-বাবা পরিবার গোত্র, শ্রেণী, জাতি, ধর্ম বা লিঙ্গ নিয়ে অশ-ীল ভাষায় গালাগালি করা। খ। অহেতুক বা অসৎ উদ্দেশ্যে বরখাস্তের হুমকি প্রদান। গ। উদ্দেশ্য প্রনোদিতভাবে হেয় করার জন্য শ্রমিক/ কর্মচারীদের দিয়ে ব্যক্তিগত কাজ করানো। ঘ। উদ্দেশ্য প্রনোদিতভাবে মিথ্যা বলা বা অপপ্রচার করা	<ul style="list-style-type: none"> • লিখিতভাবে সতর্কীকরণ। • অনধিক এক বৎসরের জন্য মজুরী বৃদ্ধি ও/ পদোন্নতি বন্ধ। • ৭ দিন পর্যন্ত বিনামজুরীতে সাসপেন্ড/সাময়িক বরখাস্ত • চাকুরী থেকে অপসারণ • বরখাস্ত করা।

(c) ধর্ম, লিঙ্গ, জাতি, সামর্থ, শ্রেণী, বর্ণ ইত্যাদি ভেদে বৈষম্যমূলক আচরণ

অপরাধের ধরণ	দণ্ডের প্রকৃতি ও করণীয়
ক। এলাকা ও ধর্ম সাপেক্ষে স্বজনপ্রীতি ও পক্ষপাতিত্ব করা। খ। ধর্ম, লিঙ্গ জাতি, গোত্র, বর্ণভেদে বৈষম্যমূলক আচরণ	<ul style="list-style-type: none"> • লিখিতভাবে সতর্কীকরণ • অনধিক এক বৎসরের জন্য মজুরী বৃদ্ধি ও/

করা ও গালিগালাজ করা । গ। বিশেষ ধর্ম/জাতি/বর্ণ এলাকা রাজনৈতিক দর্শনে বিশ্বাসী শ্রমিক/ কর্মচারী দের মধ্যে বিভেদ সৃষ্টি করা ।	পদোন্নতি বন্ধ । • ৭ দিন পর্যন্ত বিনামজুরীতে সাসপেন্ড/সাময়িক বরখাস্ত • চাকুরী থেকে অপসারণ • বরখাস্ত ।
---	--

d) অসৌজন্যমূলক আচরণ

অপরাধের ধরণ	দণ্ডের প্রকৃতি ও করণীয়
ক। কাজের অজুহাত দেখিয়ে জামা ধরে টানাটানি করা বা শরীর স্পর্শ করা । খ। শ্রমিক/ কর্মচারীর গায়ের উপর ফাইল পত্র বা গার্মেন্টস ইত্যাদি ছুড়ে মারা এবং মারতে উদ্যত হওয়া । গ। অমানবিক সাজা দেওয়া যেমনঃ গায়ে হাত তোলা, কান ধরে উঠ-বস করানো, বেঁধে রাখা ইত্যাদি ।	দণ্ডের প্রকৃতি ও করণীয় • লিখিতভাবে সতর্কীকরণ । • অনধিক এক বৎসরের জন্য মজুরী বৃদ্ধি ও পদোন্নতি বন্ধ । • ৭ দিন পর্যন্ত বিনামজুরীতে সাসপেন্ড/সাময়িক বরখাস্ত • চাকুরী থেকে অপসারণ • বরখাস্ত করা ।

(e) অমানবিক কাজের শর্ত বা অমানবিক পরিবেশে কাজ করানো

<ul style="list-style-type: none"> • কাজকর্ম শেষে রাতে কোন মহিলা শ্রমিককে কারখানায় অথবা বসিয়ে রাখা । • বন্ধের দিন বা রাতে জরুরী প্রয়োজন দেখিয়ে অথবা কোন মহিলা শ্রমিক/কর্মচারীকে বাসা থেকে ডেকে আনা । 	<ul style="list-style-type: none"> • লিখিতভাবে সতর্কীকরণ • অনধিক এক বৎসরের জন্য মজুরী বৃদ্ধি ও পদোন্নতি বন্ধ । • ৭ দিন পর্যন্ত বিনামজুরীতে সাসপেন্ড/সাময়িক বরখাস্ত • চাকুরী থেকে অপসারণ • বরখাস্ত করা ।
--	---

(f) অর্থ তসরূপ/দূর্নীতি

<p>ক। বিভিন্ন অনুষ্ঠান উপলক্ষে শ্রমিক/কর্মচারী দের কাছ থেকে বাধ্যতামূলক চাঁদা আদায় করা ।</p> <p>খ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ছাড়া বেতন কর্তন স্থগিত করেন ।</p> <p>গ) ভূয়া বিল উত্তোলন ।</p> <p>ঘ। চেকে ভূয়া স্বাক্ষর করে ব্যাংক থেকে অর্থ উত্তোলন/স্থানান্তর ।</p> <p>ঙ) কারখানার মালামাল ক্রয়ের এবং বিক্রয়ের বিনিময়ে কোন উপটৌকন বা আর্থিক সুবিধা গ্রহণ ।</p> <p>চ) কোন সাপ- ায়ার, অফিস, ব্যাজির নিকট থেকে ঘুষ, উপটৌকন বা আর্থিক সুবিধা গ্রহণ বা প্রদান</p> <p>ছ) যেকোন ধরণের চুরি ও টাকা আত্মসাৎ করা ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> • লিখিতভাবে সতর্কীকরণ । • অনধিক এক বৎসরের জন্য মজুরী বৃদ্ধি ও পদোন্নতি বন্ধ । • অর্থ দন্ড, ক্ষতিপূরণ আদায় । • ৭ দিন পর্যন্ত বিনামজুরীতে সাসপেন্ড/সাময়িক বরখাস্ত • চাকুরী থেকে অপসারণ • বরখাস্ত করা । • আইনে সোপর্দ করা ।
---	--

(g) কারখানার সম্পদের অপব্যবহার করা

অপরাধের ধরণ	দণ্ডের প্রকৃতি ও করণীয়
কারখানার সামগ্রী, উৎপাদিত পণ্যসামগ্রী/সম্পদ ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহার, আত্মসাৎ বা অপচয় করা	<ul style="list-style-type: none"> • লিখিতভাবে সতর্কীকরণ • অনধিক এক বৎসরের জন্য মজুরী বৃদ্ধি ও পদোন্নতি বন্ধ । • ৭ দিন পর্যন্ত বিনামজুরীতে সাসপেন্ড/সাময়িক বরখাস্ত • চাকুরী থেকে অপসারণ • বরখাস্ত করা ।

(h) তথ্য গোপন করা

অপরাধের ধরন	দণ্ডের প্রকৃতি ও করণীয়
<p>ক) শ্রমিক/কর্মচারীর ব্যক্তিগত চিঠি গোপন করা বা জরুরী সংবাদ না জানানো।</p> <p>খ) মিটিংয়ের সিদ্ধান্ত না জানানো যা শ্রমিক কর্মচারীর জানার কথা।</p> <p>(গ) শ্রমিক/কর্মচারীর চাকুরী সংক্রান্ত নথিপত্র যেমনঃ পদোন্নতি, যোগদান পত্র, মূল্যায়ন ইত্যাদি প্রয়োজনীয় দাপ্তরিক কাগজ পত্র যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট না পাঠানো বা কর্মীকে না দেওয়া বা লুকিয়ে ফেলা।</p> <p>ঘ) দাপ্তরিক সিদ্ধান্ত আংশিক বা বিকৃত বা পরিবর্তন করে শ্রমিক/কর্মচারী কে জানানো।</p> <p>ঙ) যেকোন সার্কুলার সভার কার্যবিবরণী মানব সম্পদ ও অন্যান্য নীতিমালা শ্রমিক কর্মচারীকে পড়তে না দেয়া।</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● লিখিতভাবে সতর্কীকরণ ● অনধিক এক বৎসরের জন্য মজুরী বৃদ্ধি ও পদোন্নতি বন্ধ। ● ৭ দিন পর্যন্ত বিনামজুরীতে সাসপেন্ড/সাময়িক বরখাস্ত ● চাকুরী থেকে অপসারণ ● বরখাস্ত করা।

(i) মানব সম্পদ নীতিমালা/শ্রমিক কর্মচারীর অধিকার লংঘন

অপরাধের ধরন	দণ্ডের প্রকৃতি ও করণীয়
<p>ক। দাপ্তরিক ব্যাপারে শ্রমিক/কর্মচারী আত্মীয়স্বজনের হস্তক্ষেপ।</p> <p>খ। হাজিরা না নিয়ে শ্রমিক কর্মচারীকে কারখানায় বসিয়ে রাখা বা তাকে দিয়ে কাজ করানো।</p> <p>গ) মিথ্যা বা ষড়যন্ত্রমূলক অভিযোগ দায়ের করা।</p> <p>ঘ। লিখিত বা মৌলিক অনুমোদন ব্যতিরেকে কর্মস্থলে অনুপস্থিত।</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● লিখিতভাবে সতর্কীকরণ ● অনধিক এক বৎসরের জন্য মজুরী বৃদ্ধি ও পদোন্নতি বন্ধ। ● ৭ দিন পর্যন্ত বিনামজুরীতে সাসপেন্ড/সাময়িক বরখাস্ত ● চাকুরী থেকে অপসারণ ● বরখাস্ত করা।

অন্যায়কারী অন্যায় কাজে সহযোগী, ন্যায় বিচারে বাধাদানকারী সকলেই অপরাধী হিসেবে গণ্য হবে। উল্লেখিত উদাহরণের বাইরেও যেকোন ধরণের অপরাধ যাহা শ্রম আইন দ্বারা অপরাধ বা অসদাচরণ বলে গণ্য হবে শাস্তিযোগ্য অপরাধ বলে বিবেচিত হবে এবং সকল অপরাধেরই তদন্ত সাপেক্ষে শাস্তি হবে।

পলিসি কার্যকর করতে

দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গ/ বিভাগঃ

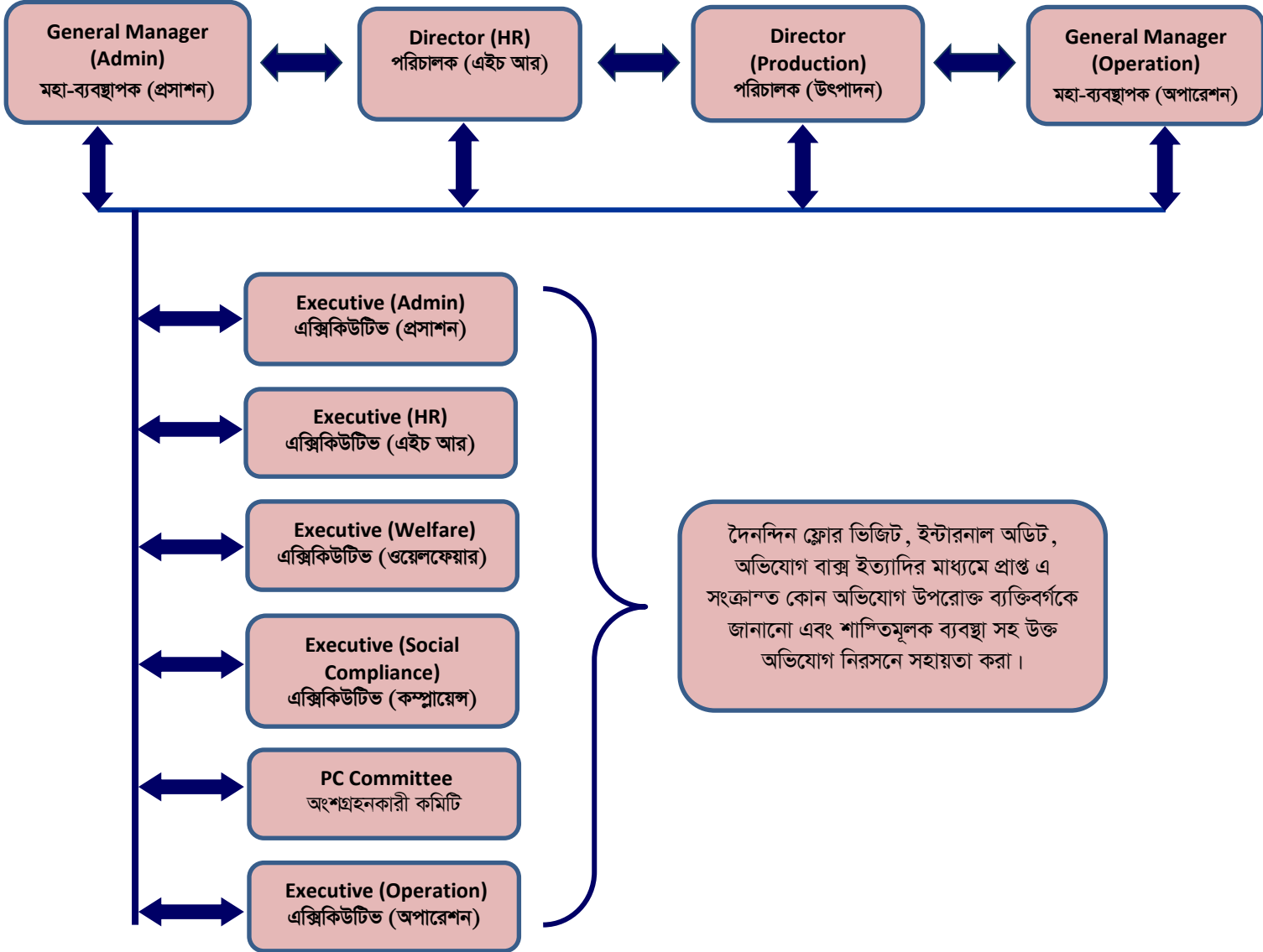
- ১। প্রশাসন বিভাগ
- ২। এইচ আর বিভাগ

সহযোগী ব্যক্তিবর্গ/বিভাগ

- ১। ওয়েলফেয়ার বিভাগ
- ২। কমপ্লায়েন্স বিভাগ
- ৩। অংশগ্রহনকারী কমিটি
- ৪। অপারেশন বিভাগ
- ৫। স্ব-স্ব বিভাগের বিভাগীয় প্রধানগন

উপরোক্ত বিভাগীয় ব্যক্তিবর্গ নিয়োগ, মজুরী, কাজ, ইক্রিমেন্ট, পদোন্নতি, বদলি, সকল প্রকার বোনাস, অন্যান্য প্রদত্ত সুবিধাদী, ছুটি, ক্ষতিপূরণ ইত্যাদি প্রদানের ক্ষেত্রে জাতি, বর্ণ, ধর্ম গোত্র, সামাজিক অবস্থান, যৌন দৃষ্টিভঙ্গি, লিঙ্গ ইত্যাদি ভেদে কোনরূপ কোন হয়রানী, খারাপ আচরণ এবং বৈষম্য যাতে না হয় তা উক্ত পলিসিগুলো কার্যকরনের মাধ্যমে নিশ্চিত করবে।

দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গের অর্গানোগ্রাম :



(হয়রানি এবং দূর্নীতি নিরোধ কমিটি)

Anti- Harassment Prevention Committee

SL	Name	Designation	Committee Designation	Cell no
01	Mr. Taifur Rahman	Director	Chairman	01819220916
02	Mr. Sheikh Shaheen	GM	Member	01613-199261
03	Mr. Ashim Kumar Majumdar	DGM Compliance	Member	01613-199524
04	Monwara Begum Happy	Sr.Executive , Compliance	Member	01613-199727
05	Mr. Masudul Alom	Manager, Admin	Member	01613-199509
06	Towhid Hossain Prince	Executive HR	Member	01613-199566
07	Ms. Fatema Tuz Zohora	Executive Welfare	Member	01613-199218
08	Fatema	Helper	Member	
09	Masud Rana	Operator	Member	
10	Mortuza	Helper	Member	

Harassment, Abuse and Discrimination এর শিকার হলে প্রতিষ্ঠানে কর্মরত শ্রমিক কর্মচারীগন যে কোন স্থানে তার অভিযোগ জানাতে পারেন।

(Communication of the Policy) পলিসির যোগাযোগ :

দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগন উক্ত পলিসি কার্যকর করতে যে পন্থায় সকলের সাথে যোগাযোগ করবে তা নিম্নরূপ -

- ক) ব্যক্তিগত যোগাযোগ
- খ) ট্রেনিং
- গ) পি.এ সিস্টেম
- ঘ) মিটিং
- ঙ) দৈনন্দিন ফ্লোর ভিজিট
- চ) চেক লিষ্ট পূরন
- ছ) ইন্টারনাল অডিট

উক্ত পলিসি কার্যকর করতে উপরোক্ত পদ্ধতিতে সকলের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে।

Routines & Procedures

3.1 Implementation routine (বাস্তবায়নের সময়সূচী):

Activities (What) কার্যকলাপ (কি)	Procedure (How) পদ্ধতি (কিভাবে)	Who/Designation কে/পদবী	When কখন	Time Line
3.1.a জোরপূর্বক/ বন্দী/ চুক্তিবদ্ধ শ্রম কাজে লাগানো গ্রহণযোগ্য বা সমর্থনযোগ্য নয়	নিয়োগ পদ্ধতি অনুসরণ	নিয়োগ দল (এডমিন, ওয়েলফেয়ার, এইচ আর)	নিয়োগের সময়	নির্ধারিত সময় থেকে ঘটনা সমাধান করা পর্যন্ত সময় ২ সপ্তাহ
3.1.b ফ্যাক্টরীতে প্রবেশের সময় কর্মচারীদের কোন প্রকার মূল পরিচয় সনদপত্র, জাতীয় সনদপত্র বা কোন টিকার প্রয়োজন হয় না।	নিয়োগ পদ্ধতি অনুসরণ করুন	নিয়োগ দল (এডমিন, ওয়েলফেয়ার, এইচ আর)	নিয়োগের সময়	নির্ধারিত সময় থেকে ঘটনা সমাধান করা পর্যন্ত সময় ৪ সপ্তাহ
3.1.c প্রতিনিধি কর্তৃক ব্যবহৃত শ্রম/ ঠিকাদার অবৈধ ব্যবসার সাথে জড়িত	প্রথমে দেখতে হবে যে প্রতিনিধি অন্তরালে অবৈধ ব্যবসার সাথে জড়িত কি না প্রতিনিধি/ ঠিকাদারের সাথে শ্রম আইনের ৩.১.এ এবং ৩.১.বি ধারা অনুযায়ী চুক্তি সম্পাদন করতে হবে।	নিয়োগ দল (এডমিন, ওয়েলফেয়ার, এইচ আর)	নিয়োগের সময়	প্রয়োজ্য নয়
3.1.d কর্মচারীরা তাদের নিজস্ব ইচ্ছা অনুযায়ী কর্মরত চুক্তিও শর্ত অনুযায়ী কাজ হতে পদত্যাগ করতে পারবে। অনুপস্থিত, পরিবর্তন, অতিরিক্ত উৎপাদনের চাপ এর কারণে তার বেতন স্থগিত করা যাবে না।	ঘটনাচক্রে কর্মচারী কর্তৃক পদত্যাগপত্র প্রদান সংশ্লিষ্ট সিনিয়র/বিভাগীয় ব্যবস্থাপককে জানাতে হবে সিনিয়র/ বিভাগীয় ব্যবস্থাপক সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির সাথে কারন সমূহ নিয়ে স্বল্প সময়ের মধ্যে আলোচনা করবে। যদি তাহারা সম্মত হয় উক্ত ব্যক্তির পরবর্তী ধাপের জন্য, তাহলে তাহারা পদত্যাগপত্র মানবসম্পদ/ প্রশাসন বিভাগের কাছে কার্যকর হবার তারিখ উল্লেখ করে পাঠিয়ে দিবে। মানবসম্পদ/ প্রশাসন বিভাগ তাহার ব্যক্তিগত নথি পরীক্ষা করবে। সেই সাথে মানবসম্পদ/ প্রশাসন দল	এইচ আর এবং এডমিন দল	অপসারণ/ পদত্যাগের সময়	নির্ধারিত সময় থেকে ঘটনার সমাধান পর্যন্ত ২সপ্তাহ

	<p>হিসাব বিভাগ থেকে নিশ্চিতকরণ পত্র গ্রহন করবে।</p> <p>সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির পদত্যাগ গ্রহন করার তারিখ হতে শ্রম আইন অনুযায়ী উক্ত ব্যক্তির সম্পূর্ণ এবং চূড়ান্ত পাওনাদি মানবসম্পদ/ প্রশাসন বিভাগ পরিশোধ করবে।</p> <p>ঘটনাক্রমে অপসারণ, কোম্পানী চুক্তি অনুযায়ী অপসারণের শর্ত অনুসরণ করবে।</p>			
3.1.e কর্মরত অবস্থায় কর্তৃক বা মজুরীর অধীম এবং জামানত গ্রহন	কোম্পানীর কর্তৃক পদ্ধতি অনুসরণ	মানবসম্পদ, প্রশাসন এবং হিসাব বিভাগ	যখন কেহ কর্তৃক জন্ম আবেদন করবে	নির্দিষ্ট সময় থেকে সমাধানের সময় পর্যন্ত
3.1.f ঐচ্ছিক অতিরিক্ত কর্মঘণ্টা	<p>প্রশাসন/ উৎপাদন দল উৎপাদনের চাহিদার উপর ভিত্তি করে অতিরিক্ত ঐচ্ছিক কর্মঘণ্টার ঘোষণা দিবে।</p> <p>যখন কোন শ্রমিকের অতিরিক্ত কর্মঘণ্টা সম্পাদন করতে সমস্যা হয়। তখন সে দ্রুততার সহিত সংশ্লিষ্ট উৎপাদন উর্দ্ধতনের সহিত যোগাযোগ করবে।</p> <p>যদি উৎপাদন দল তার ছুটির অনুমতি দিতে অপারগ হয়, তাহলে উৎপাদন দল অথবা সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি মানবসম্পদ/ প্রশাসন বিভাগকে জানাবে।</p> <p>মানবসম্পদ/ প্রশাসন দল উৎপাদনের চাপ এবং উক্ত শ্রমিকের অনিচ্ছার কারন, তখন উভয় দিক বিবেচনা করে নিষ্পত্তিতে সম্মত হওয়া।</p>	মানবসম্পদ ও প্রশাসন দল, ওয়েলফেয়ার	যখন যেমন অতিরিক্ত কর্মঘণ্টা হয়।	নির্ধারিত সময় থেকে সমাধান করা পর্যন্ত

3.2 Communication routines: (ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন সময়সূচী)

Activities (What) কার্যকলাপ (কি)	Procedure (How)/types of communication tools পদ্ধতি (কিভাবে)/যোগাযোগের বিভিন্ন মাধ্যম	Who কে	When কখন	Time Line
3.2.a দলের মধ্যে যোগাযোগ	সভা (সভার কার্য বিবরণী সংরক্ষণ করা)	মানবসম্পদ এবং প্রশাসন দল, কম্প্লয়েস এবং ওয়েলফেয়ার দল	মাসিক	প্রতি মাসের শেষ সপ্তাহে

3.2.b টপ ম্যানেজমেন্টের মধ্যে যোগাযোগ (মালিক/সিদ্ধান্ত গ্রহনকারী)	সভা (সভার কার্য বিবরণী সংরক্ষণ করা)	মানবসম্পদ এবং কম্প্লয়েস	ত্রৈমাসিক	সুবিধামত সময়ে
3.2.c মিড ম্যানেজমেন্টের মধ্যে যোগাযোগ	মিটিং/ট্রেনিং (মিটিং/ ট্রেনিং এর পূর্বে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে প্রথমে নোটিশ প্রদান এবং মিটিং-এর সিদ্ধান্তের রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	এইচ আর এন্ড এডমিন টিম, কম্প্লয়েস এন্ড ওয়েলফেয়ার টিম	প্রতি মাসে	প্রতি মাসের শেষ সপ্তাহে
3.2.d বিদ্যমান শ্রমিকের মধ্যে যোগাযোগ	মিটিং/ ট্রেনিং/ পিএ সিস্টেম/ নোটিশ বোর্ড (মিটিং/ ট্রেনিং এর পূর্বে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে প্রথমে নোটিশ প্রদান এবং মিটিং-এর সিদ্ধান্তের রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	এইচ. আর এন্ড এডমিন টিম, কম্প্লয়েস এন্ড ওয়েলফেয়ার টিম	যত তাড়াতাড়ি সম্ভব বিদ্যমান সকল শ্রমিকগণ (প্রতি অধিবেশনে ৪০ জনের বেশি অংশগ্রহনকারী থাকতে পারবে না)	ট্রেনিং সময়সূচী অনুসরণ করণ
3.2.e নতুন শ্রমিকের মধ্যে যোগাযোগ	মিটিং/ ট্রেনিং/ পিএ সিস্টেম/ নোটিশ বোর্ড (মিটিং/ ট্রেনিং এর পূর্বে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে প্রথমে নোটিশ প্রদান এবং মিটিং-এর সিদ্ধান্তের রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	নতুন/ অভিষেক দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ ওয়েলফেয়ার	যোগদানের পর যোগাযোগ (প্রতি অধিবেশনে ৪০ জনের বেশি অংশগ্রহনকারী থাকতে পারবে না)	পরিচিত হওয়ার সময়সূচী ব্যবহার

*Prepare Training module & Schedule and follow accordingly
ট্রেনিং উপাদান ও সময়সূচী তৈরী এবং তা যথাযথভাবে অনুসরণ করা

3.3 Feedback & Control routine: (ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রণ সময়সূচী)

Activities (What) কার্যকলাপ (কি)	Procedure (How) পদ্ধতি (কিভাবে)	Who কে	When কখন
3.3.a আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা যে সকল বিময় ব্যবহৃত হবে - ১) চেকলিস্টের মাধ্যমে যাচাই করা যে জোড়পূর্বক শ্রম ৩.১ এবং ৩.২ এ উল্লিখিত রুটিন এবং পদ্ধতি রক্ষণাবেক্ষণ হচ্ছে কিনা ২) এ সংক্রান্ত প্রশ্নমালা তৈরী করা এবং শ্রমিক/ প্রোডাকশন মিড ম্যানেজমেন্ট/ প্রোডাকশন ম্যানেজমেন্ট/ মানবসম্পদ এবং প্রশাসন থেকে ফিডব্যাক নেওয়া।	আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার মাধ্যমে সম্পাদন ১. ওয়ার্কার ইন্টারভিউ ২. ম্যানেজমেন্ট ইন্টারভিউ ৩. ডকুমেন্টেশন চেকিং ৪. সরাসরি পরিদর্শন করতে হবে এবং ৩.১ এবং ৩.২ পয়েন্টগুলি যথাযথভাবে কার্যকর হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করা নিয়োগ পদ্ধতি সঠিকভাবে হচ্ছে কি না তা পরিষ্কার করা (3.1.a, 3.1.b, 3.1.c) পদত্যাগ/ অপসারণ পদ্ধতি	আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা দল	প্রতিষ্ঠানের গুরুত্বের উপর ভিত্তি করে কিন্তু সময়সূচী নির্দিষ্টকরণ/ সুনির্দিষ্টভাবে ঘোষণা করা। ** For the feedback and control routine “when & Time line” columns are integrated together.

	<p>সঠিকভাবে হচ্ছে কি না তা পরিষ্কা করা (3.1.d)</p> <p>কর্জ পদ্ধতি পরীক্ষা করা (3.1.e)</p> <p>অতিরিক্ত কর্মঘণ্টা রুটিন অনুসারে চলছে কি না (3.1.f)</p> <p>প্রশিক্ষনের রুটিন এবং সময়সূচী যথাযথভাবে অনুসরণ করা (3.2)</p>		
3.3.b প্রতিবেদন	<p>ফলাফলের উপর ভিত্তি করে প্রতিবেদন তৈরী করা</p> <p>দল/ টপ ম্যানেজমেন্টের সাথে মিটিং</p> <p>মূল কারন বিশ্লেষণ/ কেন সমস্যা হলো?</p> <p>সঠিক কারন নির্ণয়</p>	<p>হয়রানী এবং খারাপ আচরন সংক্রান্ত পদ্ধতির সাথে সংশ্লিষ্ট দল বা কোম্পানীর পছন্দ অনুযায়ী যে কোন ব্যক্তি।</p>	<p>যত তাড়াতাড়ি সম্ভব পণ্ডে ব্যবহৃত ফিডব্যাক নিয়ম কিন্তু সময়সূচী নির্দিষ্টকরণ/ সুনির্দিষ্টভাবে ঘোষণা করা।</p>
3.3.c নিয়ন্ত্রন	<p>দৃষ্টিনা ঘটনার সম্ভাব্য ঝুঁকি বিশ্লেষণ করা</p> <p>প্রতিরোধ ব্যবস্থা : একই বিষয় বার বার না ঘটনার জন্য কি প্রতিরোধ ব্যবস্থা গ্রহন করা হয়েছে?</p> <p>ফলো আপ : পরিস্থিতি অনুযায়ী প্রতিরোধ ব্যবস্থা গ্রহন।</p>	<p>হয়রানী এবং খারাপ আচরন সংক্রান্ত পদ্ধতির সাথে সংশ্লিষ্ট দল বা কোম্পানীর পছন্দ অনুযায়ী যে কোন ব্যক্তি।</p>	<p>প্রতিষ্ঠানের গুরুত্বের উপর ভিত্তি করে কিন্তু সময়সূচী নির্দিষ্টকরণ/ ঘোষণা করা</p>
3.3.d প্রতিকার্য/ সংশোধনমূলক	<p>যদি ফিডব্যাকের ফলাফলে কোন পদ্ধতির পরিবর্তন করা দরকার হলে তদানুরূপ ভাবে পরিবর্তন করা যাবে।</p>	<p>সর্বোপরি হয়রানী এবং খারাপ আচরন সংক্রান্ত ব্যবস্থার সাথে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বে থাকবে টপ ম্যানেজমেন্ট।</p>	<p>নিয়োগের উপর ভিত্তি করে</p>

4. Communication & Implementation (যোগাযোগ এবং বাস্তবায়ন) :

4.1 Communication: Follow the Communication routine (3.2)

যোগাযোগ : যোগাযোগের সময়সূচী অনুসরণ করুন (3.2)

4.2 Implementation: Follow the Implementation routine (3.1)

বাস্তবায়ন : বাস্তবায়নের সময়সূচী অনুসরণ করুন (3.1)

5. Feedback & Control: Follow the Feedback & Control routine (3.3).

ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রণ : ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রণের সময়সূচী অনুসরণ করা (3.3)।

Example of reporting: (রিপোর্ট এর উদাহরণ)

Internal Audit Findings & Correction Plan	Date:
আন্ত পর্যবেক্ষন সমস্যাসমূহ এবং সমাধান পরিকল্পনা	তারিখ:
Company Name: প্রতিষ্ঠানের নাম	
Unit name: ইউনিটের নাম	
Internal Auditor: আন্ত পর্যবেক্ষক	
Team: দল	
Audit Number পর্যবেক্ষন নাম্বার	
Audit Report Submission date পর্যবেক্ষন তালিকা প্রদানের তারিখ	

Audit Findings সমস্যাসমূহ পর্যবেক্ষন	Root cause analysis মূল কারণ বিশ্লেষণ	Corrective actions সঠিক কারণ নির্ণয়	Responsible person দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি	Proposed completion date কার্জ সম্পাদনের সম্ভাব্য তারিখ	Remarks মন্তব্য

Controlling activities:

Risk analysis: At first analyze the risk, who, why and how break the rule and assess the impact.

ঝুঁকি বিশ্লেষণ : প্রথমে ঝুঁকি বিশ্লেষণ করতে হবে, কে, কেন এবং কিভাবে নিয়ম ভঙ্গ করেছে এবং সংঘাতের পরিমাণ নির্ধারণ করতে হবে।

Preventive action: Take preventive action based on risk analysis.

প্রতিরোধ ব্যবস্থা : ঝুঁকি বিশ্লেষণের ভিত্তিতে প্রতিরোধ ব্যবস্থা নিতে হবে।

Follow up: Follow up the routine that, is it working!

অনুসরণ করা : রুটিনের মাধ্যমে অনুসরণ করতে হবে যে, এটা কাজ করেছে কি না!

Remediation : To resolve the raised issue.

সমাধান : উদ্ভূত সমস্যা সমাধানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা।

পলিসির পর্যালোচনা, সংশোধন, পরিমার্জন :

সকলের ফিডব্যাকের ফলাফলের উপর ভিত্তি করে প্রয়োজনে উক্ত পলিসি কোম্পানী, শ্রম আইন অনুযায়ী যে কোন নিয়ম কানুন পরিমার্জন, সংযোজন, বিয়োজন করার ক্ষমতা সংরক্ষণ করে।

পলিসি কার্যকরের তারিখ : জানুয়ারী ২০১৫



PARADISE WASHING PLANT LTD.
134, Kabi Jashimuddin Road, Pagar, Tongi, Gazipur

২য় রিভিউ তারিখ	: জানুয়ারী ২০১৬
৩য় রিভিউ তারিখ	: জানুয়ারী ২০১৮
পরবর্তী রিভিউ তারিখ	: জানুয়ারী ২০১৯