

RECRUITMENT & HIRING POLICY

শ্রমিক নিয়োগ নীতিমালা



Approved by
Director
Paradise Washing Plant Ltd.

Recruitment Policy (নিয়োগ পলিসি)

১.১ কমিটমেন্ট :

সঠিক এবং যোগ্য কর্মী বাছাই করা একইসাথে স্বজনপ্রীতি, হয়রানী ও বৈষম্যহীন এবং শিশু শ্রমিক মুক্ত স্বচ্ছ নিয়োগ প্রক্রিয়া কার্যকর রাখা।

১.২ রেফারেন্স :

কোম্পানীর আচরন বিধিমালা এবং কোম্পানী পলিসি এবং বাংলাদেশ শ্রমআইন-২০০৬ এর দ্বিতীয় অধ্যায়, নিয়োগ ও চাকুরীর শর্তাবলী আইনের ধারা - ৩।

১.৩ উদ্দেশ্যঃ

কোম্পানীর উৎপাদনের ধারা অব্যাহত রাখতে এবং চলমান উৎপাদনশীলতা বজায় রাখা এবং এর উত্তোরত্তোর বৃদ্ধির জন্য প্রত্যেকটি পোষ্টে সঠিক কর্মী নির্বাচন করা এবং দক্ষ কর্মী বাহিনী যোগান দেওয়া এবং নিয়োগের ক্ষেত্রে কোথাও যেন কোনরূপ বৈষম্য বা হয়রানী না হয় তা নিশ্চিত করাই হলো নিয়োগের উদ্দেশ্য।

১.৪ লক্ষ্য :

নিয়োগের ক্ষেত্রে শিশু শ্রমিক মুক্ত শূন্য বৈষম্য নিশ্চিত করা, সঠিক ও যোগ্য কর্মী নিয়োগ দেওয়া এবং নিয়োগের ক্ষেত্রে স্বজনপ্রীতি, হয়রানী, আর্থিক লেনদেন এবং বৈষম্য মুক্ত স্বচ্ছ নিয়োগ প্রক্রিয়া কার্যকর রাখা।

নিয়োগের ক্ষেত্রে, সকল প্রকার জাতি, ধর্ম, বর্ণ, গোত্র, লিঙ্গ ভেদে বৈষম্য, স্বজনপ্রীতি, হয়রানী, ঘুষ, বৈষম্য এবং নিয়োগের ক্ষেত্রে সকল প্রকার জোর/বলপ্রয়োগ পূর্বক/ঘুষ প্রদান নিয়োগ নিষিদ্ধ করা হলো একই সাথে নিয়োগের সময় প্রোগনেন্সী টেস্ট বা অনুভূতিকে আঘাত দিয়ে কিংবা স্পর্শকাতর কোন বিষয়ে প্রশ্ন করা থেকে বিরত থাকতে নির্দেশ দেওয়া হলো।

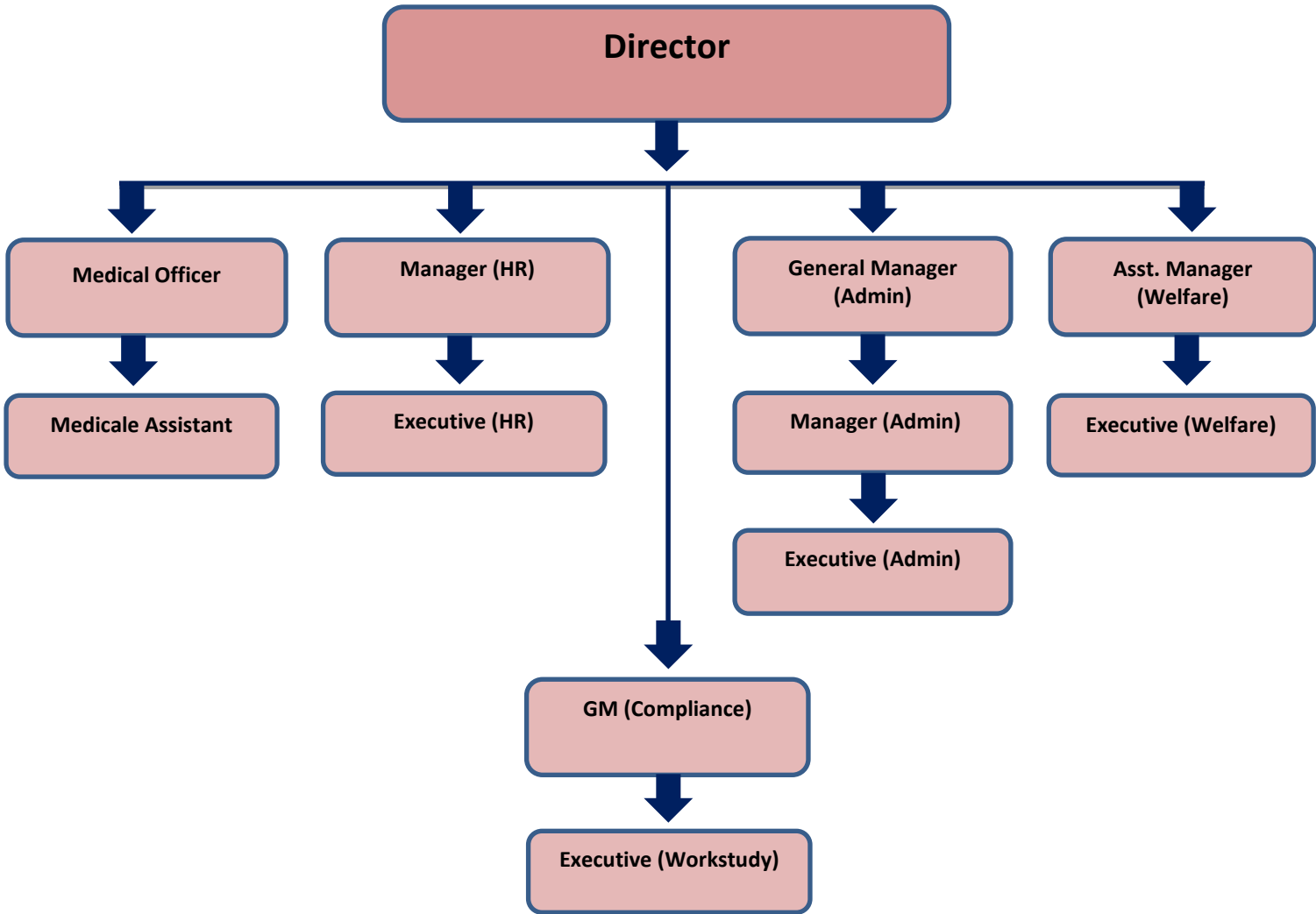
ভুলক্রমে/জোরপূর্বক যদি অন্য কোন পোষ্ট বা বিভাগে নিয়োগ দেওয়া হয় যা তার আবেদনের পরিপন্থি বা তার দক্ষতা, যোগ্যতা বা শারিরিক সক্ষমতা অনুযায়ী হয়নি সে ক্ষেত্রে তাকে যোগ্য পদ বা বিভাগে স্থানান্তর করতে হবে এবং কোম্পানীর পলিসি অনুযায়ী মজুরী নির্ধারণ করতে হবে। পাশাপাশি ছেলে - মেয়ে, জাতি, ধর্ম, বর্ণ, গোত্র ও যোগ্যতার পরিপ্রেক্ষিতে আমাদের কোম্পানী সমান সুযোগ নীতিমালার ভিত্তিতে নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পন্ন করে। উপরোক্ত পলিসির কোন শর্ত ভঙ্গ হলে কোম্পানীর নিয়ম অনুযায়ী শাস্তিমূলক ব্যবস্থার আওতায় আসবে।

Organization:

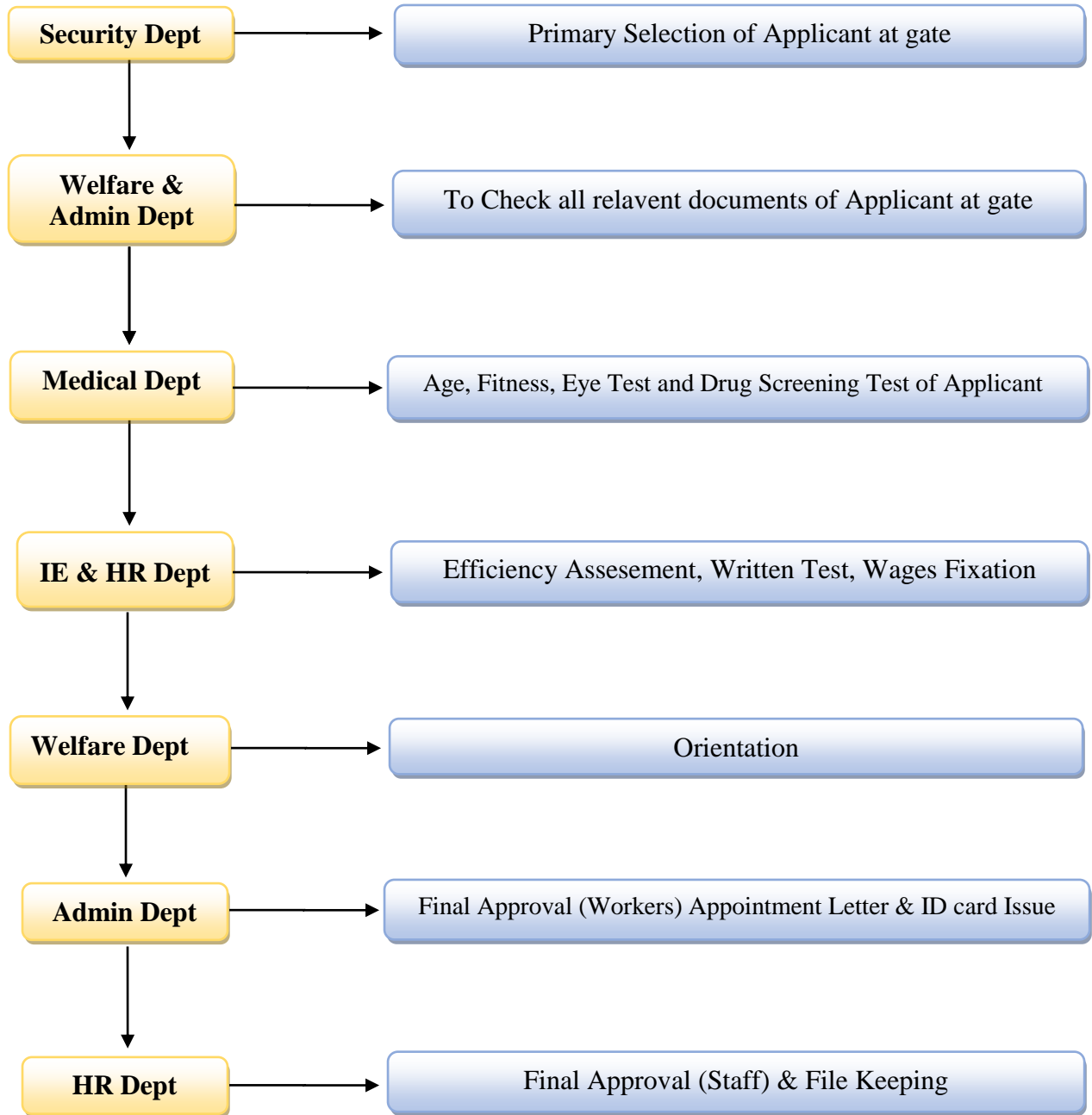
অর্গানোগ্রাম (Organogram)

২. দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গের অর্গানোগ্রাম :

উক্ত পলিসি কার্যকর করতে নিম্নলিখিত দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গ/বিভাগ রয়েছে।



Responsibility :



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

নিয়োগ পদ্ধতি (Recruitment Mode)

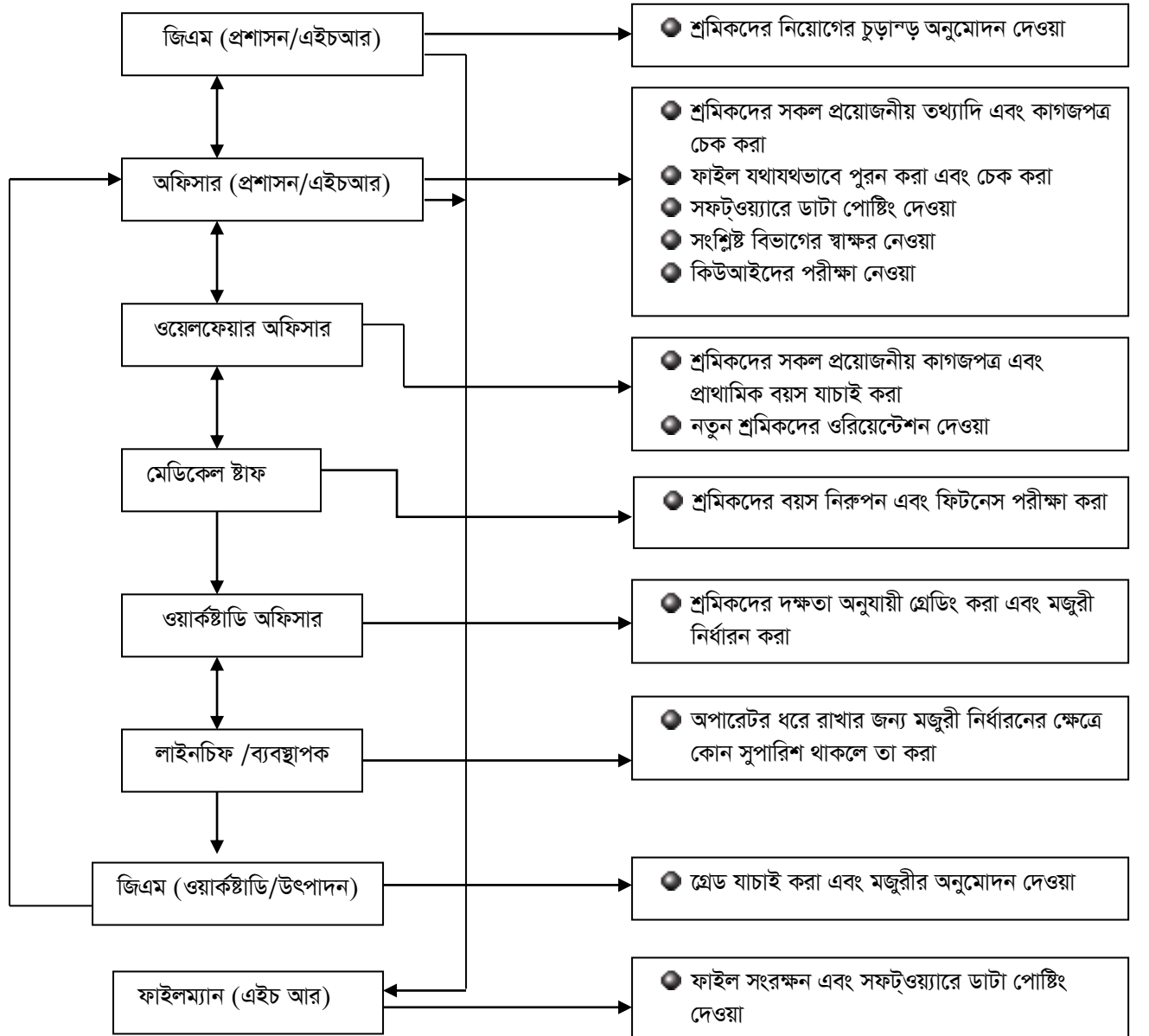
কর্মী নিয়োগের চাহিদা পত্র (Requisition for workers recruitment)

পদ খালী হলে এবং নতুন শ্রমিকের প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানগন চাহিদা পত্র (ফরম নং - HR/Quota/01) পূরন করে মানব সম্পদ বিভাগে প্রদান করতে হবে। কোটার বাইরে অতিরিক্ত লোকের প্রয়োজন হলে একই পদ্ধতি অনুসরন করতে হবে। মানব সম্পদ অনুমোদন করার পর তা চলে যাবে নিয়োগ কমিটিতে।

নিয়োগ (Appointment)

সকল পদের জন্য লোক নেওয়া হবে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে অথবা প্রমোশন দিয়ে। সকল ক্ষেত্রে মানব সম্পদ বিভাগের অনুমোদন লাগবে।

নিয়োগ কাঠামো :



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

নিয়োগের শর্ত (Conditions for Appointment):

নিয়োগের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত শর্তাবলী অবশ্যই পূরণ করতে হবে -

- স্ব স্ব পদের জন্য নির্ধারিত সর্বনিম্ন শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।
- শুধুমাত্র বিশেষ কোন দক্ষতা বা শিক্ষাগত যোগ্যতা বা অভিজ্ঞতার প্রয়োজন হয় (expertise services) তা ব্যতিত সকল কর্মীকে বাংলাদেশের নাগরিক হতে হবে।
- নাগরিকত্ব সনদপত্র প্রদান ব্যতিত কোন কর্মীকে নিয়োগ দেওয়া যাবে না।
- কাগজ পত্র যাচাই বাছাই করার পরে অরিজিনাল ডকুমেন্ট ফেরত দেওয়া হইবে। অর্থাৎ অরিজিনাল ডকুমেন্ট জমা রাখা হয় না।
- কোন শিশু শ্রমিক নিয়োগ দেওয়া যাবে না। শিশু শ্রমিক নিয়োগ সম্পূর্ণ রূপে নিষিদ্ধ।
- কিশোর শ্রমিক নিয়োগ নীতিমালা।
- যদি ভুলবশত নিয়োগ হয়েই যায় তবে ট্রেনিং এবং কাউন্সেলিং করানো হয় যাতে এ ধরনের নিয়োগের ঘটনার পুনরাবৃত্তি না ঘটে।
- আবেদনকারী বয়স প্রমানের যে কাগজপত্র দেখাবে তা নিয়োগের দিন থেকে হিসাব করে সর্বনিম্ন ও সর্বোচ্চ বয়সসীমা বের করা হবে এবং বয়স প্রমানের ক্ষেত্রে সেকেন্ডারী বা হায়ার সেকেন্ডারী সার্টিফিকেট কোম্পানীর নিকট গ্রহণযোগ্য হবে। তবে ক্ষেত্র বিশেষে কোম্পানীর মেডিকেল অফিসার কর্তৃক যাচাই করা হবে এবং তার রিপোর্ট চূড়ান্ত বলে গন্য হবে।
- কোন কর্মীকে নিয়োগ দেওয়া হবে না যতক্ষণ না পর্যন্ত কোম্পানীর মেডিকেল অফিসার উক্ত পদের জন্য তাকে মানসিক এবং শারিরিক ভাবে যোগ্য/ফিট সার্টিফিকেট প্রদান না করছেন।
- বিশেষ কোন পদের জন্য আই টেস্ট, কালার ব্লাইন্ড টেস্ট, রিফ্লেক্স টেস্ট, এটিচিউড (Aptitude) টেস্ট প্রয়োজন হতে পারে।
- কোন কর্মীকে নিয়োগ করা যাবে না যদি সে পূর্বে অনন্ত গ্রুপ এর কোন ফ্যাক্টরীতে অথবা অন্য কোম্পানীতে চাকুরীতে তার ইনট্রিগেটি, সততা বা নৈতিকতার (integrity, honesty and morality) অভাবের কারণে চাকুরী থেকে তাকে বরখাস্ত বা চাকুরীর অবসান করা হয়।
- সকল ধরনের শ্রমিকের শিক্ষানবীস কাল যোগদান তারিখ থেকে শুরু হবে।
- আমাদের ফ্যাক্টরীতে কোন ভাবেই (Subcontracts to a prisons) বন্দি বা জোর পূর্বক কোন শ্রমিক নিয়োগ করা হয় না। বরং যার যার যোগ্যতা ও ফিটনেস অনুযায়ী শ্রমিক নিয়োগ করা হয়।
- নিয়োগ এবং নির্বাচনের ক্ষেত্রে কোম্পানী ধর্ম, বর্ণ, গোত্র, লিঙ্গ, বৈবাহিক অবস্থা, প্রেগেন্সী, এইডস, এইচ আই ভি, স্ক্যাবিস, প্রতিবন্ধী ইত্যাদি কোন ক্ষেত্রেই কোন ধরনের বৈষম্য সহ্য করে না। কোম্পানী PWD (Person with Disability), Minority Group (numerical majority), Traffic victimদের ক্ষেত্রে কোম্পানী নীতি অনুযায়ী বছরে ৫ জন নিয়োগ দিয়ে থাকে। (প্রাপ্তির উপর নির্ভর করে)

শ্রমিকদের নিয়োগের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত কিছু বেসিক গাইডলাইন দেওয়া হলো -

- ক) লিখতে জানতে হবে এবং অক্ষরজ্ঞান সম্পন্ন হতে হবে। নিয়োগ কমিটির কাছে পাঠানোর পূর্বে প্রশাসন এবং ওয়েলফেয়ার বিভাগ, প্রার্থী কতৃক আনীত সকল কাগজপত্র এবং প্রাথমিক বয়স যাচাই করবে এবং অক্ষর জ্ঞান পরীক্ষা নেবে। তবে মানব সম্পদ বিভাগ যে কোন ব্যতিক্রম অনুমোদন দিতে পারবে।
- খ) নির্ধারিত কিছু পদের জন্য কমপক্ষে একটি নির্দিষ্ট সীমা পর্যন্ত শিক্ষাগত যোগ্যতা/ অভিজ্ঞতা লাগবে
- গ) কোন শিশু শ্রমিক নিয়োগ দেওয়া নিষিদ্ধ। কাজের ধরনের কারণে শ্রম আইন মোতাবেক প্রার্থীর বয়স ১৮ বৎসর বা তদুর্ধ্ব হতে হবে।
- ঘ) বিশেষ কিছু জবের চাহিদার সাথে ম্যাচ/মিল করতে বিশেষ কিছু পদ/ব্যক্তি বিশেষদের কে প্রেফারেন্স দেওয়া হতে পারে।

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

- ঙ) বিশেষ কোন পদের জন্য আই টেস্ট , কালার রাইন্ড টেস্ট , রিফ্লেক্স টেস্ট , এটিচিউড (Aptitude) টেস্ট প্রয়োজন হতে পারে ।
- চ) বিশেষ কিছু পদের ক্ষেত্রে বিশেষ কিছু শারিরিক বৈশিষ্ট্যের প্রয়োজন হতে পারে ।
- ছ) পোস্টের চাহিদা অনুযায়ী শারিরিক ফিটনেস পরীক্ষা করা হবে ।
- জ) নিয়োগের সময় কোন শ্রমিকের নিকট থেকে কোন প্রকার Original Documents / কাগজপত্র রাখা হয় না ।
- ঝ) নিয়োগের সময় নিয়োগ পত্র অনুযায়ী যার যার Post/ পদবী , Grade ও ন্যূনতম মজুরী নির্ধারণ করা হয় ।
- ঞ) প্রার্থী যে পদে আবেদন করে তার যোগ্যতা অনুযায়ী তাহকে সেই পদে নিয়োগ করা হয় । অন্য পদে বা নিচের পদে প্রভাবিত করে নিয়োগ করা হয় না ।
- ট) নিয়োগকৃত সকল শ্রমিকই প্রতিষ্ঠানের সরাসরি কর্মী ।
- ঠ) অনন্ত প্রকার শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে কোন অনুমতি দেয়না । কিন্তু যদি কখনও প্রয়োজন হয় তাহলে সেক্ষেত্রে স্ক্রিনিং প্রছেস সহ প্রকারদের সাথে চুক্তি সহ HIGG Gide Follow সহ (HIGG Social Page-19)
- ড) লোকাল গ্রুপ /NGO এর মাধ্যমে নিয়োগ করা হয়না । যদি নিয়োগের প্রয়োজন হয় তাহলে নিয়োগ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে (যদি সংখ্যা লঘু সম্প্রদায় বা গোষ্ঠী থাকে) নিয়োগ করা হয় ।
- ঢ) অনন্ত ভাড়া বিদেশী শ্রমিক নিয়োগ করে না ।
- ণ) নিয়োগের সময় **Human Rights** (বৈষম্য দূরীকরণ, সম অধিকার প্রদান, প্রতিবন্ধীদের অগ্রাধিকার,মাতৃত্ব কালীন সুবিধা প্রদান) ও **Business Principals**(অরিজিনাল ডকুমেন্ট না রাখা, শিশু শ্রমিক নিয়োগ না করা ,জোর পূর্বক / বল পূর্বক শ্রম না করানো, কোন রকম অনৈতিক আর্থিক লেনদেন না করা ইত্যাদি যাবতীয় নীতিমালা কোম্পানী অনুসরণ করে ।
- ত) শ্রমিক নিয়োগের ০১-০৩ দিনের মধ্যে নিয়োগ পত্র/ **Contact Letter** এর একটি কপি প্রত্যেক নতুন শ্রমিককে দেওয়া হয় ।
- থ) সকলের জন্য সমান সুযোগ নীতিমালা অনুসরণ করা হয় ।
- অঅ) নিয়োগের পর Orientation Class এ মজুরী , ক্ষতিপূরণ, Termination, Working Hour,Leave procedure, Contact Letter, Service Benefit, Force labour, Day-care, Group Insurance, Pc Committee, Grievence, P.P.E. ইত্যাদি আলোচনা করা হয় ।
- ইই) নিয়োগের সময় Company Policy নিয়ে এখানে কর্মরত Recruitment Committee ও Mid Management কে ও সেকশন প্রধানদের কে প্রশিক্ষনের ব্যবস্থা করা হয়, উক্ত প্রশিক্ষন Periodically করা হয়, ফলে এখানে Staff/ Mid Management সহজে যে কোন শ্রমিককে পরিচালনা করতে পারে এবং সে সময় যাতে নতুন ঐ শ্রমিকের ক্ষেত্রে কোন রকম সমস্যা / বৈষম্যের সম্মুখীন হতে না হয় তা নিশ্চিত করা যায় ।

Training Agendas:

1. Termination Procedure
2. Hiring & Recruitment Practice
3. Findamintal best practice
4. Recruitement policy & procedure.
5. Anti abuse & Anti discrimination policy
6. Equal opportunity policy

নিয়োগের ক্ষেত্রে মহিলা শ্রমিক প্রোগনেন্ট কিনা এ জাতীয় কোন প্রশ্ন বা পরিক্ষা করা হয় না ।

নির্বাচন/বাছাই প্রক্রিয়া (Recruitment procedure & selection process)

নির্বাচন পক্রিয়া হলো এমন একটি প্রক্রিয়া যে পক্রিয়ার মাধ্যমে কোম্পানীর প্রয়োজন অনুযায়ী নির্ধারিত পদের জন্য অনেক কর্মীর মধ্যে থেকে দক্ষ, যোগ্য ও জ্ঞান সম্পন্ন কর্মী যাচাই ও বাছাই করা ।
মানব সম্পদ বিভাগ ও নিয়োগ কমিটির কাজ হলো জব স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী দক্ষ কর্মী বাছাই করা ।

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

যাচাই, বাছাই, বাতিল, নির্বাচন, নিয়োগ ও মজুরী নির্ধারণ নিয়োগ কমিটি চূড়ান্ত করবে। কোন বিষয়ে এই কমিটি সিদ্ধান্ত নিতে না পারলে এবং অনুমোদনকৃত বেতন স্কেল থেকে কোন পদ/কর্মীর জন্য উচ্চ মজুরী/বেতন দেওয়ার প্রয়োজন হলে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদন লাগবে।

শ্রমিক নির্বাচন (Selection process (workers)).

নিয়োগ এবং নির্বাচনের ক্ষেত্রে কোম্পানী ধর্ম, বর্ণ, গোত্র, লিঙ্গ, বৈবাহিক অবস্থা ইত্যাদি কোন ক্ষেত্রেই কোন ধরনের বৈষম্য সহ্য করে না।

নতুন কর্মীর সকল তথ্য, বয়স, কাগজপত্র ও সার্টিফিকেট যাচাই-বাছাই করবে প্রশাসন বিভাগ, টাইম সেকশন বিভাগ, ওয়েলফেয়ার বিভাগ, মেডিকেলবিভাগ ও মানব সম্পদ বিভাগ।

বাস্তব ক্ষেত্রে তার দক্ষতা, অভিজ্ঞতা ও যোগ্যতা যাচাই-বাছাই করবে সংশ্লিষ্ট বিভাগ (যে বিভাগে শ্রমিক/স্টাফ নিয়োগ হবে) এবং ওয়ার্ক স্টাডি বিভাগ।

বেতন স্কেল নির্ধারণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান (যে বিভাগে কর্মী নিয়োগ হবে)/ ওয়ার্ক স্টাডি বিভাগ এর সুপারিশক্রমে প্রশাসন/মানব সম্পদ বিভাগ চূড়ান্ত অনুমোদন দেবে।

নিয়োগ কমিটি নিম্নলিখিত বিষয়গুলো যাচাই করবে।

প্রার্থীর প্রদত্ত যাচাই :

- প্রার্থীর প্রদত্ত ইতিহাস
- পূর্ববর্তী চাকুরীর তথ্যাবলী
- প্রার্থীর প্রদত্ত রেফারেন্স যাচাই
- পুলিশ ভেরিফিকেশন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
- ড্রাগ যাচাই

উল্লিখিত তথ্য সমূহ সরাসরি শ্রমিকের সাথে আলোচনা সাপেক্ষে এবং টেলিফোন বা চিঠির মাধ্যমে যাচাই করতে হবে।

দায়িত্ব (Responsibilities):

- এইচ আর ব্যবস্থাপক এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত অফিসারের দায়িত্ব হলো রিজিউম/আবেদন পত্র যাচাইকরে সর্ট লিষ্ট তৈরী করা
- নিয়োগ কমিটির সাথে আলোচনা করে সাক্ষাৎকারের তারিখ ঠিক করা। ইন্টারভিউয়ের সংখ্যা প্রয়োজন বোধে একের অধিকবার করা যাবে।
- প্রযোজ্যক্ষেত্রে লিখিত পরীক্ষা নেওয়া হবে। তবে কিউ আই এবং সকল অফিস স্টাফ, সকল সুপারভাইজার, লাইন চিফ, কোয়ালিটি কন্ট্রোলার ও সহ ব্যবস্থাপক থেকে উর্ধ্বতন সকলের এছাড়াও সংশ্লিষ্ট কিছু পদের প্রার্থীকে লিখিত পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করা বাধ্যতামূলক।
- লিখিত পরীক্ষার প্রশ্নপত্র পরিচালক, এইচ আর মহা-ব্যবস্থাপক, সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের সম্মুখে তৈরী করা হবে।
- মৌখিক ইন্টারভিউয়ের জন্য পূর্ব থেকে কিছু প্রশ্নপত্র ঠিক করা থাকতে পারে।
- সর্টলিষ্ট আবেদনকারীদেরকে ইন্টারভিউয়ের সময়, স্থান এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য নির্দেশনা টেলিফোন, ই-মেইল বা চিঠির মাধ্যমে জানিয়ে দেওয়া হবে।
- এই কাজের জন্য এইচ আর ব্যবস্থাপক দায়িত্বপ্রাপ্ত থাকবে।
- নির্বাচিত/যোগ্যতাসম্পন্ন ক্যান্ডিডেটকে টেলিফোন, চিঠি বা ই-মেইলের মাধ্যমে জানিয়ে দেওয়া হবে।
- নির্বাচিত প্রার্থীকে নিয়োগপত্র গ্রহণের জন্য আমন্ত্রণ জানানো হবে এবং নির্বাচিত প্রার্থী তার যোগদান পত্র নিয়োগকর্তা বরাবর প্রেরণ করবেন।

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

নিয়োগের অনুমোদন (Approval for appointments)

সকল প্রক্রিয়া শেষে বাছাইকৃত প্রার্থীর চূড়ান্ত অনুমোদন দেবেন বিভাগীয় প্রধান, প্রশাসন এবং মানব সম্পদ বিভাগের প্রধান।
এবং ক্যাজুয়্যাল কর্মী ব্যতিত সকল ধরনের কর্মীকে একটি নিয়োগ পত্র প্রদান করবেন।
ওরিজিন্যাল কপি কর্মীকে প্রদান করা হবে এবং কর্মীর স্বাক্ষর সম্বলিত একটি কপি তার ফাইলের মধ্যে থাকবে।

একাউন্টস বিভাগের সাথে পরিচিতি (Intimation to Accounts Department)

প্রশাসন/মানব সম্পদ বিভাগ থেকে নতুন কর্মীর ফাইল একাউন্টস বিভাগে যাবে পে রোল সিষ্টেমে তার রেকর্ড রাখার জন্য।

কর্মীর ওরিয়েন্টেশন (Worker Orientation)

একটি ওরিয়েন্টেশন প্রোগ্রাম কোম্পানীকে বুঝতে একজন নতুন কর্মীকে সহায়তা করে এবং কর্মীও দ্রুত উৎপাদনের ধারায় নিজেকে সম্পৃক্ত করতে পারে। ওয়েলফেয়ার টিম ওরিয়েন্টেশন প্রোগ্রাম পরিচালনা করবে।

শ্রমিক অঙ্গীভূতকরণ পোগ্রাম (Worker Integration Program)

অনন্ত গ্রুপের একটি সেট ট্রেনিং প্রোগ্রাম রয়েছে। এই ট্রেনিং এর অংশ হিসাবে শ্রমিকদেরকে ওরিয়েন্টেশন ট্রেনিং দেওয়া হয়।
ট্রেনার/প্রশিক্ষকদের দায়িত্ব নতুন যোগদানকারী শ্রমিকদেরকে সঠিক ট্রেনিং দেওয়া।
ওয়েলফেয়ার বিভাগের পাশাপাশি সকল বিভাগের পুরাতন শ্রমিকদের দায়িত্ব হলো নতুন শ্রমিককে সবকিছু চেনানো। যেমন -

- তার কর্ম এলাকা কোনটি
- লাঞ্চ রুম, রেষ্ট রুম, পানি খাওয়ার জায়গা, টয়লেট কোথায়, মেডিকেল রুম ইত্যাদি
- যেখান থেকে জিনিসপত্র সাপ্লাই হয় তা চেনানো
- কিভাবে পাঞ্চ করতে হবে কিভাবে ছুটি নিতে হবে
- তার প্রয়োজন হয় এসব বিভাগের কোন কোন কাজে কার সাথে যোগাযোগ করতে হবে ইত্যাদি
- সে যে কাজের জন্য নিয়োগ হয়েছে তার দায়িত্ব কি ইত্যাদি

নিয়োগপত্র, আইডি কার্ড ও সার্ভিস বুক

বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬ অনুসারে প্রতিটি নিয়োগপ্রাপ্ত শ্রমিক / কর্মচারীকে নিয়োগপত্র প্রদান করা হয়।

নিয়োগপত্রে নিম্নলিখিত বিষয়াদি উল্লেখ করা থাকে -

- নাম
- পিতা / স্বামীর নাম
- মাতার নাম
- পদবী
- যোগদানের তারিখ
- ঠিকানা
- চাকুরীর শর্তাবলী
- বেতন ভাতা ও অতিরিক্ত সময়ের ভাতা
- কর্ম সময়, ছুটি, বিরতী
- অন্যান্য সুবিধাদি ইত্যাদি

কমপ্লায়েন্স, প্রশাসন এবং এইচ আর বিভাগ শ্রমিক নিয়োগপত্রের ডিজাইন করতে পারবেন।

আইডি কার্ড -

- অত্র কারখানায় যোগদানের পর সকল শ্রমিক কর্মচারীকে কোম্পানীর নিজ খরচে ছবি সম্বলিত একটি পরিচয় পত্র সরবরাহ করা হয়।
- নতুন নিয়োগ প্রাপ্তদের আইডি কার্ড দেওয়ার পূর্বে অস্থায়ী আইডি কার্ড দেয়া হয় যাতে করে প্রতিষ্ঠানে প্রবেশ বা চলাফেরায় বা কাজ করতে কোন সমস্যা না হয়।

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

- অস্থায়ী কার্ডের মেয়াদ ৩ দিন। অর্থাৎ ৩ দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট শ্রমিক / কর্মচারীকে ছবি সম্বলিত পরিচয় পত্র / আইডি কার্ড সরবরাহ করা হয়।

সার্ভিস বুক -

- অনন্ত গ্রুপে প্রত্যেক শ্রমিক / কর্মচারীকে কোম্পানীর নিজ খরচে সার্ভিস বই সরবরাহ করা হয় তবে শিক্ষাধীন, বদলী বা সাময়িক শ্রমিকদের সার্ভিস বই সরবরাহ করা হয় না।
- সার্ভিস বই কর্তৃপক্ষের হেপাজতে থাকে তবে শ্রমিক চাইলে নিজ খরচে সার্ভিস বইয়ের একটি ফটোকপি নিতে পারবে।
- শ্রমিকের চাকুরী অবসান কালে সার্ভিস বই ফেরৎ দেওয়া হয়।
- বিজিএমই থেকে সরবরাহকৃত সার্ভিস বুক প্রদান করা হবে না হলে শ্রমআইন ২০০৬ এর ধারা ৭ এর প্রদানকৃত ফরম/প্রেসক্রিপশন মোতাবেক প্রদান করা হবে।

শ্রমিকদের আইডি কার্ড ও সার্ভিস বুক প্রশাসন বিভাগ প্রদান করবেন এবং স্টাফদেরকে মানব সম্পদবিভাগ প্রদান করবেন।

মানব পাচার নিয়ন্ত্রন :

অনন্ত গ্রুপের লি: মানব পাচার করাকে সমর্থন করেনা যাহা মানবতার জন্য জঘন্যতম অপরাধ এবং উহা রোধ করনের জন্য কঠোরভাবে পদক্ষেপ গ্রহন কও থাকে। কোন শ্রমিক, কর্মচারী এবং কর্মকর্তাকে নিয়োগকৃত প্রতিষ্ঠান ব্যতিত, জোর পূর্বক অন্য কোন প্রতিষ্ঠানে কিংবা শহরে স্থানান্তর অথবা অজ্ঞাত স্থানে আটকে রেখে কাজ করানো সমর্থন করে না। এজন্য শ্রমিক নিয়োগ দেওয়ার সময় এইচ আর বিভাগ অবশ্যই যাচাই (মৌখিকভাবে) করে নিশ্চিত হবে যে উক্ত শ্রমিক পাচারকৃত নয় এবং সেচ্ছায় চাকুরীতে যোগদান করেছে। এই পদ্ধতির উপর মান সম্পদ বিভাগে কর্মরত ব্যক্তিদেরকে আলাদা ভাবে প্রশিক্ষন দেওয়া হয়।

কতিপয় ক্ষেত্রে মহিলা শ্রমিকের কর্মে নিয়োগ নিষিদ্ধ (Female employee are prohibited to recruit is several ambit)

১. কোন মহিলাকে তার সন্তান প্রসবের অব্যবহিত পরবর্তী আট সপ্তাহের মধ্যে কোন কাজ করতে পারবেনা।
২. কোন মহিলাকে এমন কোন কাজ করার জন্য নিয়োগ করতে পারবে না যা দুষ্কর বা শ্রম-অসাধ্য।

নিয়োগে আবেদনকারীর প্রয়োজনীয় কাগজপত্র -

১. কর্মীর সদ্য তোলা ৪ কপি ছবি (৩ কপি পাসপোর্ট, ১কপি স্ট্যাম্প)
২. নাগরিকত্ব সনদপত্র
৩. শিক্ষাগত যোগ্যতার সার্টিফিকেট (যদি থাকে)
৪. অভিজ্ঞতার সার্টিফিকেট (যদি থাকে)
৫. জন্ম নিবন্ধন সার্টিফিকেট (যদি থাকে)
৬. ভোটার আই ডি কার্ড (যদি থাকে)
৭. জাতীয় পরিচয় পত্র (যদি থাকে)
৮. সার্ভিস বুক (যদি থাকে)

নিয়োগ কমিটি সকল সনদের অরিজিনাল কপি যাচাই করে দেখবে এবং এর ফটোকপিগুলোতে নিয়োগ কমিটি প্রধানের স্বাক্ষর থাকতে হবে যা দিয়ে কর্মীর ফাইল তৈরী করা হবে। কোন কাগজপত্র যদি ইন্টাভিউ এরদিন দেখাতে না পারে তবে পরবর্তী সর্বোচ্চ ৪৮ ঘন্টার মধ্যে সকল কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট সেকশনে জমা দিতে হবে।

নিয়োগের উৎস (Source of recruitment)

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

২টি নিয়োগের উৎস রয়েছে

১. বাইরের উৎস (External source)
২. আভ্যন্তরীণ উৎস (Internal source).

নিয়োগের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সকল উৎস নিম্নলিখিতভাবে ব্যবহার করা হয়

১) আভ্যন্তরীণ উৎস (Internal source)

অনন্ত কর্তৃপক্ষ আভ্যন্তরীণ উৎসকে প্রধান একটি উৎস বলে মনে করে তবে সেটা এন্ট্রি-লেভেল পজিসনের জন্য বেশী প্রযোজ্য। প্রমোশন এবং ট্রান্সফারের মাধ্যমে খালী পদ পূরণ করা হয়। এ সম্পর্কিত তথ্য প্রতিষ্ঠানের তথ্য কেন্দ্র /প্রচলিত পদ্ধতি থেকে কর্মীরা জেনে তার বিভাগীয় প্রধানের মাধ্যমে মানব সম্পদ বিভাগে আবেদন করতে পারবেন। মানব সম্পদ বিভাগ ঐ পোস্টের জন্য তার দক্ষতা ও যোগ্যতা যাচাই করে তাকে পদোন্নতি দেবেন অথবা ট্রান্সফার করবেন।

২) বাইরের উৎস (External source)

জব ওপেনিং এ আভ্যন্তরীণ উৎস থেকে লোক নিয়োগ দেওয়া যাবে না। মানব সম্পদ বিভাগ বাইরের প্রতিষ্ঠানের আবেদনকারী খুঁজবে। নিয়োগের বাইরের উৎসগুলো নিম্নরূপ

ওয়াক-ইনস এবং রাইট-ইনস (Walk-ins and Write-ins)

ওয়াক-ইনস হলো চাকরী খোঁজকারীদের সরাসরি মানব সম্পদ বিভাগের কাছে পৌঁছানো। রাইট-ইনস হলো যারা লিখিতভাবে খোঁজ করে। উভয় গ্রুপ এর দক্ষতা ও যোগ্যতা অনুযায়ী এপি- কেশন ব- াংক পূরণ করে মানব সম্পদ বিভাগ ফাইল আপ করে এবং তা ৬ মাস পর্যন্ত রেখে দেয় এবং নিয়োগের সাকুলার হলে সেখান থেকে তাদের সিভি নেওয়া হয়।

কর্মীদের সুপারিশ (Employee referrals)

কর্মীরা চাকরী খোঁজকারীদের মানব সম্পদ বিভাগে পাঠাতে পারে এবং তাদের যোগ্যতা অনুযায়ী চাকরী পেতে পারে তবে সেখানে কোন বৈষম্য করা যাবে না।

বিজ্ঞাপন (Advertising)

চাকরীর বিজ্ঞাপনের মাধ্যমে কর্মী খোঁজা হয়। যে সমস্ত সুবিধা কোম্পানী দিয়ে থাকে তার মাধ্যমে কর্মীদেরকে নিয়োগের জন্য আহবান করা হয় এবং বলা হয় যারা আগ্রহী তারা ইন্টারভিউ ফেস করতে পারে। জাতীয়, স্থানীয় পত্রিকা এবং ব্যানার, পোস্টারের মাধ্যমে নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি দেওয়া হয়।

- অধিক যোগ্য কর্মী পাওয়ার জন্য মানব সম্পদ বিভাগ নিউজ পেপার / ইলেক্ট্রনিক মিডিয়াতে প্রকাশ/বিজ্ঞাপন দিতে পারে।
- খালী পদের জন্য বিজ্ঞাপন দেওয়া দায়িত্ব শুধুমাত্র ব্যবস্থাপক/মহা-ব্যবস্থাপক (এইচ আর) এর তবে শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে মহা-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) বিজ্ঞপ্তি দিতে পারবেন।
- বিজ্ঞাপনে নিম্নলিখিত বিষয়গুলো তুলে ধরা/হাইলাইট করা হয়। -
 - কোম্পানীর নাম ঠিকানা
 - ফোন /মোবাইল নাম্বার
 - যোগাযোগ রক্ষাকারী ব্যক্তির নাম
 - ই-মেইল নাম্বার

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

- বেতন স্কেল, বোনাস, অন্যান্য সুবিধাদী
- একটি ফুট নোট থাকে যেমন- সদ্য তোলা ছবি, প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্র, শিক্ষাগত যোগ্যতা ও সকল তথ্য সহ আপনার রিজিউম পাঠান
- কোম্পানীর রিসিপশনিষ্ট এবং এইচ আর অফিসাররা এ ব্যাপারে ভালোভাবে অবগত থাকেন যদি কেউ টেলিফোনে যাচাই করে।

শ্রমিকদের চাকুরীর বিজ্ঞাপনের ক্ষেত্রে যে বিষয়গুলো থাকে তা হলো - পদ এবং খালী পদের সংখ্যা, শিক্ষাগত যোগ্যতা, কাজের অভিজ্ঞতা, বয়স, কোম্পানী প্রদত্ত বিভিন্ন সুযোগসুবিধা ইত্যাদি। এছাড়া ছবি সহ কি কি ধরনের প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সঙ্গে আনতে হবে তার বিবরণ ইত্যাদি।

নিয়োগ পদ্ধতি এবং নির্বাচন/বাছাই প্রক্রিয়া (Recruitment Procedure & Selection process)

শ্রমিক/কর্মচারীর নিয়োগ রিক্রুইজিশন অনুমোদন পাবার পর বিজ্ঞাপন এবং গেট ও আশেপাশের এলাকায় পোস্টারিং ও মাইকিং করা হয়। শ্রমিক/কর্মচারী নিয়োগ পদ্ধতি নিম্নলিখিত পর্যায়ে ভাগ করা হয় এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ শ্রমিক/কর্মচারী নিয়োগ পদ্ধতি নিম্নলিখিত পর্যায়ে ভাগ করা হয় এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ শ্রমিক/কর্মচারী নির্বাচন প্রক্রিয়ার প্রতিটি পর্যায়ে তাদের নিজ নিজ দায়িত্ব পালন করে থাকেন।

(a) গেট

- ক। সাভ্যাব্য চাকুরী প্রার্থী শ্রমিক/কর্মচারীগণ গেটে নির্বাচনের জন্য সমবেত হবে।
- খ। মানব সম্পদ সহকারী, ব্যবস্থাপক (প্রশাসন), ওয়েলফেয়ার অফিসার ও নিরাপত্তা সুপারভাইজার শ্রমিক/কর্মচারী নিয়োগের প্রথমিক ফরম পূরণ কওে সাভ্যাব্য প্রার্থীদেরও প্রথমিক নির্বাচন করবে এবং প্রার্থীদের কাছে রক্ষিত নিয়োগের প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্রাদী পরীক্ষা করে দেখবে।
- গ। শিশু এবং অপ্রাপ্ত বয়স্ক শ্রমিক কর্মচারী গনকে নির্বাচন প্রক্রিয়া থেকে বিরত রাখা হবে।

(b) ডাক্তারী পরীক্ষা

- ক। সাভ্যাব্য চাকুরীপ্রার্থী শ্রমিকগণ কারখানার ডাক্তারের নিকট তাদের জন্ম সনদ পেশ করবে এবং ডাক্তার তাতেও শারীরিকভাবে পরীক্ষা করে বয়স নির্ধারণ করবে এবং প্রাপ্ত বয়স্কের সনদপত্র প্রদান করবেন।
- খ। যে পদের জন্য তাকে নিয়োগ দেওয়া হবে, শারীরিক এবং মানসিকভাবে সে প্রার্থী উপযুক্ত কিনা তা ডাক্তার পরীক্ষা করবেন।
- গ। প্রয়োজন হলে আই টেস্ট, কালার ব- আইড টেস্ট, ড্রাগ টেস্ট করা হতে পারে।
- ঘ। বয়স এবং ফিটনেস পরীক্ষায় অকৃতকার্য ব্যক্তি এবং ড্রাগ টেস্ট পরীক্ষা নেওয়া হলে অকৃতকার্য প্রার্থীদেরকে পরবর্তী পরীক্ষার জন্য বিরত রাখা হবে।

(c) নির্বাচন কমিটি

শ্রমিক/কর্মচারী নির্বাচন কমিটি কারখানায় কর্মরত নিম্নলিখিত কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে গঠিত হবে। নিয়োগ কমিটির দায়িত্ব হলো সকল কাগজপত্র সহ যাবতীয় সবকিছু যাচাই বাছাই করে সঠিক ও যোগ্য লোক খুঁজে বের করা। একই সাথে নিয়োগের সময় যাতে কোন প্রকার বৈষম্য বা জোরপূর্বক নিয়োগ না হয় তা নিশ্চিত করা। যেমন - নিয়োগপ্রার্থীর কোন অরিজিনাল কাগজপত্র অফিসে জমা রাখা যাবে না। যে পদের জন্য আবেদন করেছে সেই পদের জন্য তার যোগ্যতা যাচাই করতে হবে, অন্য পদে তাকে জোরপূর্বক নিয়োগ দেওয়া যাবে না ইত্যাদি।

1. শ্রমিক নিয়োগ কমিটি (Worker Recruitment Committee)

- ক) মানব সম্পদ বিভাগ - মানব সম্পদ কর্মকর্তা

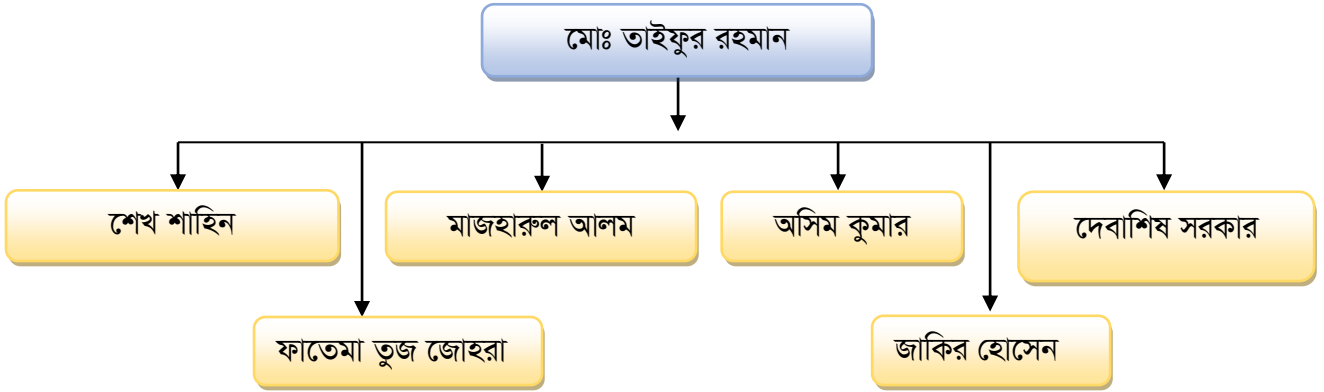
PARADISE WASHING PLANT LTD.
134,Kabi Jashimuddin Road, Pagar, Tongi, Gazipur

- খ) প্রশাসন বিভাগ - প্রশাসন কর্মকর্তা
গ) ওয়ার্ক ষ্টাডি বিভাগ - ওয়ার্ক ষ্টাডি কর্মকর্তা
ঘ) ওয়েলফেয়ার বিভাগ- ওয়েলফেয়ার কর্মকর্তা
ঙ) মেডিকেল বিভাগ- মেডিকেল অফিসার
চ) সংশ্লিষ্ট বিভাগ (যে বিভাগে কর্মী নিয়োগ হবে) - লাইনচিফ, ব্যবস্থাপক - মহা-ব্যবস্থাপক
ছ) নিরাপত্তা ইনচার্জ

সকল ক্ষেত্রে নিয়োগ কমিটি নিরপেক্ষতা ও সততা বজায় রাখবে। এবং নিয়োগের জন্য কোনপ্রকার বাড়তি বা অনৈতিক অর্থ আদায় বা লেনদেন করা হয় না।

শ্রমিক নিয়োগের ০১(এক) দিনের মধ্যে নিয়োগ পত্র/ Contact Letter প্রত্যেক নতুন শ্রমিককে দেওয়া হয়। তবে বিশেষ কোন কারণ থাকলে অবশ্যই তা ০৩(তিন) দিনের মধ্যে প্রদান করতে হবে।

নিয়োগ কমিটি (Recruitment Committee)



ক্রমিক নং	নাম	পদবী	কমিটি পদবী
১	শেখ শাহিন	জি, এম, প্রশাসন	সদস্য
২	মাজহারুল আলম	ম্যানেজার, এইচ আর	সদস্য
৩	অসিম কুমার মজুমদার	ম্যানেজার, এইচ আর	সদস্য
৪	দেবাশিষ সরকার	এক্সিকিউটিভ, মেডিকেল	সদস্য
৫	ফাতেমা তুজ জোহরা	ম্যানেজার, ওয়ার্কস্টাডি	সদস্য
৬	জাকির হোসেন	জি,এম, কমপ্লায়েন্স	সদস্য

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

(d) নিয়োগ কমিটির কাজ

- ১। চাকুরী প্রার্থীর আবেদন পত্র এবং বয়সের প্রত্যয়ন পত্র গ্রহন করবে।
- ২। প্রার্থীর সাক্ষাতকার গ্রহন করবে।
- ৩। জাতীয় পরিচয়পত্র এবং ওয়ার্ড কমিশনার বা ইউনিয়ন চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত সনদপত্র পরীক্ষা করবে।
- ৪। অতীত চাকুরীর নথিপত্র নিরিক্ষা করবে।
- ৫। অতীত চাকুরীর সুত্রধারী নিরিক্ষা করবে।
- ৬। শিক্ষাগত যোগ্যতা নিরিক্ষা করবে।
- ৭। পুলিশ ভেরিফিকেশন (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)

উল্লিখিত তথ্য সমূহ সরাসরি শ্রমিকের সাথে আলোচনা সাপেক্ষে এবং টেলিফোন বা চিঠির মাধ্যমে যাচাই করতে হবে।

মানব সম্পদ বিভাগ

- ১। প্রার্থীর লিখিত পরীক্ষার প্রয়োজন হলে তা গ্রহন করবে।
- ২। নির্বাচিত প্রার্থীর বেতন কাঠামো চূড়ান্ত করবে।
- ৩। প্রার্থীর প্রয়োজনীয় সংখ্যক ছবি গ্রহন করবে।
- ৪। নিয়োগপত্র, আইডি কার্ড, সার্ভিস বুক প্রদান করবে।
- ৫। পরিচিতিমূলক প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা করবে
- ৬। কার্যপ্রনালী/কার্যবিবরণী প্রদান করবে।

- ওয়েলফেয়ার কর্মীকে প্রয়োজনীয় ওরিয়েন্টেশন এবং ট্রেনিং দেবেন, যেমন - কোম্পানী পরিচিতি, দায়িত্ব কর্তব্য, নিয়মকানুন ও শাপিডমূলক ব্যবস্থা, নিয়োগ পত্রের বিষয়গুলো, কোম্পানী কর্তৃক প্রদত্ত, বিভিন্ন সুবিধা এবং সার্ভিস, অভিযোগ, শ্রমিক অংশগ্রহন কমিটির কাজ ও পরিচিতি, স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা ইত্যাদি বিষয়ের উপর এবং এর রেকর্ড রাখবে।
- কর্মী বিভাগ সকল নিয়োগকৃত সকল কর্মীর ফাইল সহ ব্যক্তিগত দৈনন্দিন সকল রেকর্ড রাখবে।

উৎপাদনস্থল

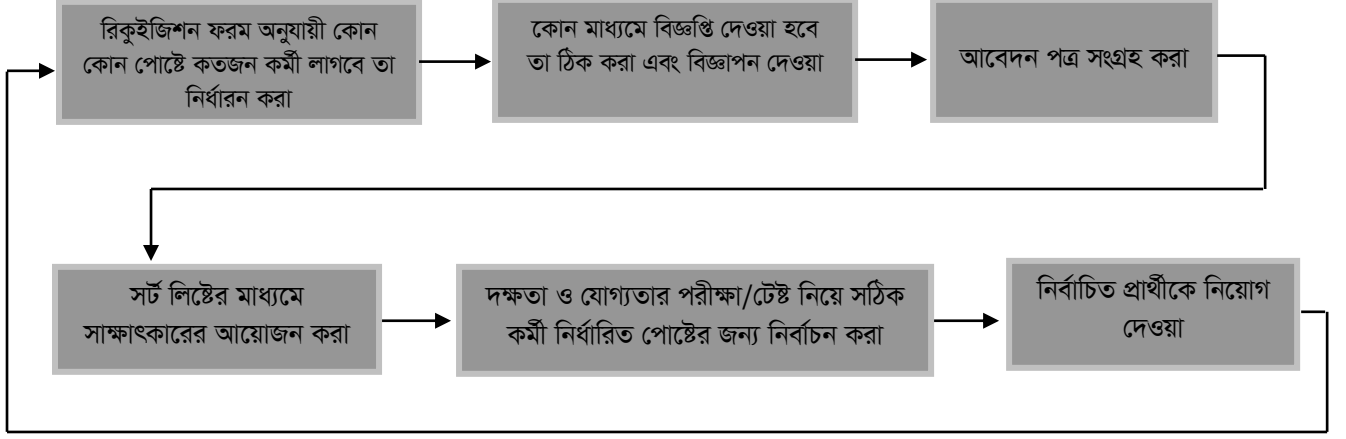
- ১। সংশ্লিষ্ট লাইনচিফ বা সেকশন প্রধানের কাছে যোগদান করবে।
- ২। নিজ নিজ কর্তব্য কাজে নিয়োজিত হবে।

e) নিয়োগ ফ্লো-চার্ট

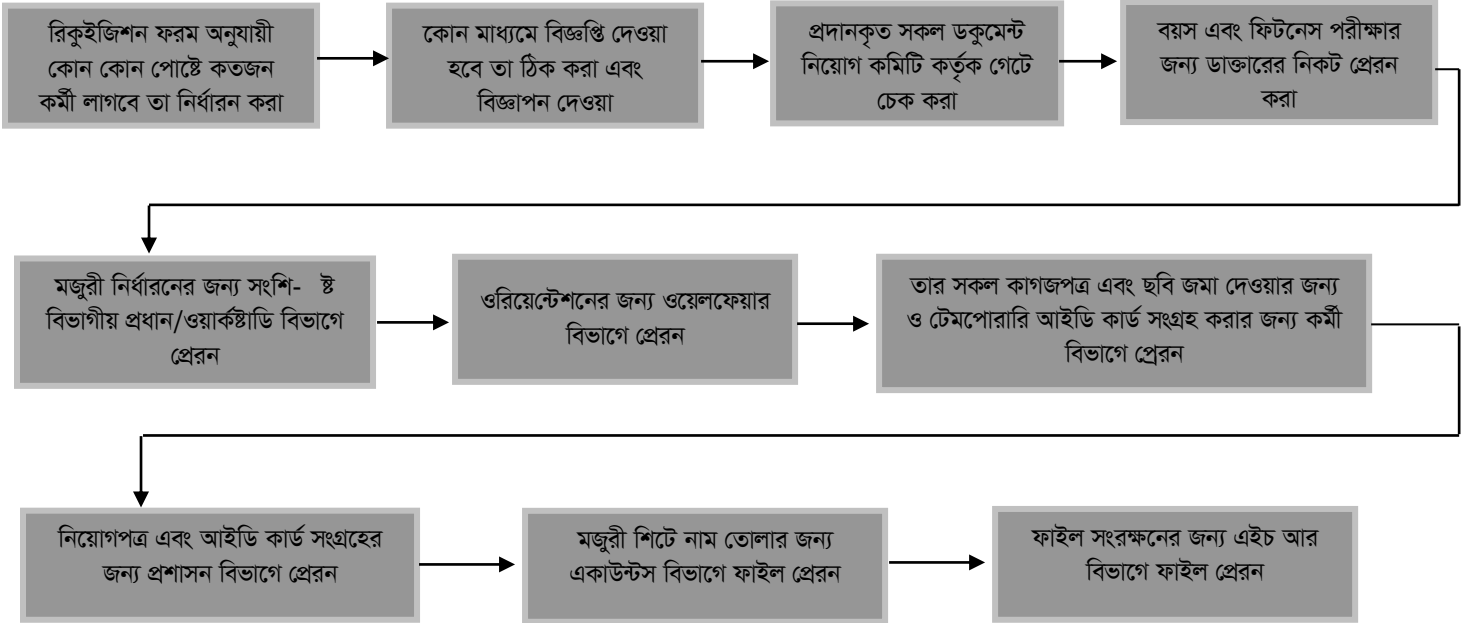
নিয়োগ এর ক্ষেত্রে মানব সম্পদ বিভাগ যে পদ্ধতি অনুসরণ করে তা হলো

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

কর্মচারীদের ক্ষেত্রে (For Staff)



শ্রমিকদের ক্ষেত্রে (For Workers)



আবেদন পত্রের ডাটা ব্যাংক (Resume/ application data banks)

- অধিক যোগ্যতা সম্পন্ন প্রার্থীদেরকে দৃষ্টি আকর্ষণ করতে আবেদনপত্রের ডাটা ব্যাংক মেইনটেন করা হবে।
- ভবিষ্যতের প্রয়োজনের কারণে মানব সম্পদ বিভাগ আবেদন পত্র/বায়োডাটা সংরক্ষণ করে রাখতে পারে।

(f) অফিস স্টাফ নির্বাচন প্রক্রিয়ায় এইচ আর এর - দায়িত্ব (Responsibilities):

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

- এইচ আর ব্যবস্থাপক এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত অফিসারের দায়িত্ব হলো রিজিউম/আবেদন পত্র যাচাই করে সর্ট লিষ্ট তৈরী করা
- নিয়োগ কমিটির সাথে আলোচনা করে সাক্ষাৎকারের তারিখ ঠিক করা। ইন্টারভিউয়ের সংখ্যা প্রয়োজন বোধে একের অধিকবার করা যাবে।
- প্রযোজ্যক্ষেত্রে লিখিত পরীক্ষা নেওয়া হবে। সকল অফিস স্টাফ, সকল সুপারভাইজার, লাইন চিফ, কোয়ালিটি কন্ট্রলার ও সহ ব্যবস্থাপক থেকে উর্ধ্বতন সকলের এছাড়াও সংশ্লিষ্ট কিছু পদের প্রার্থীকে লিখিত পরীক্ষায় অংশগ্রহন করা বাধ্যতামূলক।
- লিখিত পরীক্ষার প্রশ্নপত্র পরিচালক, এইচ আর মহা-ব্যবস্থাপক, সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের সমন্বয়ে তৈরী করা হবে।
- মৌখিক ইন্টারভিউয়ের জন্য পূর্ব থেকে কিছু প্রশ্নপত্র ঠিক করা থাকতে পারে।
- সর্টলিষ্ট আবেদনকারীদেরকে ইন্টারভিউয়ের সময়, স্থান এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য নির্দেশনা টেলিফোন, ই-মেইল বা চিঠির মাধ্যমে জানিয়ে দেওয়া হবে।
- এই কাজের জন্য এইচ আর ব্যবস্থাপক দায়িত্বপ্রাপ্ত থাকবে।
- নির্বাচিত /যোগ্যতাসম্পন্ন ক্যান্ডিডেটকে টেলিফোন, চিঠি বা ই-মেইলের মাধ্যমে জানিয়ে দেওয়া হবে।
- নির্বাচিত প্রার্থীকে নিয়োগপত্র গ্রহনের জন্য আমন্ত্রন জানানো হবে এবং নির্বাচিত প্রার্থী তার যোগদান পত্র নিয়োগকর্তা বরাবর প্রেরন করবেন।

শ্রমিক/কর্মচারী নিয়োগে জেডার ও বৈষম্যতা সংবেদনশীল প্রশ্নের নমুনা

১। অনন্ত গ্রুপের সকল কারখানার সকল ধর্ম, বর্ণ ও গোত্র নির্বিশেষে নারী-পুরুষ সম-মর্যাদার ভিত্তিতে কাজ করছে। অনন্ত কর্তৃপক্ষ সকল শ্রমিক/কর্মচারী স্বকীয় অনুভূতিকে সম্মান করে ও বিশ্বাস করে। তাই নতুন শ্রমিক কর্মচারী নিয়োগের সময় এই সমস্ত বিষয় সমূহ সংশ্লিষ্ট সকলকে বিবেচনায় রাখতে হবে। নিয়োগ বোর্ডে নিয়োজিত সকলে পদের সাথে বাঞ্ছনীয় প্রশ্ন করবে। প্রার্থীর কোন রকম অনুভূতিকে আঘাত দিয়ে কিংবা স্পর্শকাতর কোন বিষয়ে প্রশ্ন করা থেকে বিরত থাকতে হবে। যেমন - আপনি কি গর্ভবতী?/গর্ভবতী হলে আপনার স্বামী আপনাকে কি চাকুরী করতে অনুমতি দেবে কি না?/আনার কি ছোট বাচ্চা আছে?/ ছোট বাচ্চা নিয়ে আপনি কিভাবে কাজে আসবেন?/ কোন রাজনৈতিক দলকে সমর্থন করেন?/ অন্য ধর্মালম্বীদের সাথে ডাইনিং এ ডাইনিং এ খেতে পারবেন কি? ইত্যাদি।

২। তবে চাকুরীর প্রকৃতির বিবরণ দিয়ে কোন ধরনের মেশিন চালানো আবশ্যিক সে সব ক্ষেত্রে প্রার্থীর ইতিবাচক মনোভাব আছে কিনা? কিংবা কোন প্রকার শারীরিক প্রতিবন্ধকতা আছে কিনা ইত্যাদি মার্জিতভাবে প্রশ্ন করে জেনে নেওয়া যেতে পারে।

কতিপয় ক্ষেত্রে মহিলা শ্রমিকের কর্মে নিয়োগ নিষিদ্ধ

১। কোন মহিলাকে তার সন্তান প্রসবের অব্যবহিত পরবর্তী আট সপ্তাহের মধ্যে কোন কাজ করতে পারবে না।

২। কোন মহিলাকে এমন কোন কাজ করার জন্য নিয়োগ করতে পারবে না যা দুষ্কর বা শ্রম-অসাধ্য।

কতিপয় ক্ষেত্রে গর্ভবতী মহিলা শ্রমিকের কর্মে নিয়োগ সুবিধা

যে কোন গর্ভবতী মহিলাকে অবশ্যই চাকুরীতে নিয়োগ দেওয়া যাবে যদি উক্ত পদ/কাজের জন্য প্রার্থীর প্রয়োজনীয় শারীরিক ফিটনেস (সক্ষমতা) থাকে।

কতিপয় ক্ষেত্রে গর্ভবতী মহিলা শ্রমিকের কর্ম সুবিধা

প্রশাসন/এইচআর বিভাগ, সকল গর্ভবতী মহিলার চাকুরীর ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত সুবিধা পাওয়ার ব্যবস্থা করবে -

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

- দীর্ঘক্ষন দাঁড়িয়ে কাজ করতে না দেওয়া
- ভারী কাজ না দেওয়া যেটা তার পক্ষে অসহনীয় হয়।
- ওঠা-নামা করার জন্য লিফট ব্যবহারের ব্যবস্থা করা
- ওভারটাইম করতে তাকে অনুৎসাহিত করা
- চিকিৎসাসুবিধা এবং পাওনা ছুটি পাওয়ার ক্ষেত্রে তাকে সহযোগিতা করা

কর্মীর ওরিয়েন্টেশন (Worker Orientation)

একটি ওরিয়েন্টেশন পোগ্রাম কোম্পানীকে বুঝতে একজন নতুন কর্মীকে সহায়তা করে এবং কর্মীর দ্রুত উৎপাদনের ধারায় নিজেকে সম্পৃক্ত করতে পারে। ওয়েলফেয়ার টিম শ্রমিকদের ওরিয়েন্টেশন প্রোগ্রাম পরিচালনা করবে। নতুন শ্রমিক নিয়োগের সর্বোচ্চ ৩ দিনের মধ্যে ওরিয়েন্টেশন দিতে হবে।

তবে স্টাফ ওরিয়েন্টেশন মানব সম্পদ বা সেকশন/বিভাগীয় প্রধানগন দেবেন।

(a) শ্রমিকদের ওরিয়েন্টেশনের বিষয় সমূহ (Orientation Subject)

১. নিয়োগ সংক্রান্ত নীতিমালা (Recruitment Procedure)
২. সমান সুযোগ নীতিমালা (Equal Opportunity Policy Procedure)
৩. শিশু শ্রম নীতিমালা (Anti Child labor Recruitment procedure)
৪. কিশোর শ্রমিক নিয়োগের নীতিমালা (Young/ Juvenile Worker Recruitment procedure)
৫. বলপ্রয়োগপূর্বক শ্রম (Forced Labor)
৬. অভিযোগ পদ্ধতি সম্পর্কে পরিচিতি (Introduction with Grievance Channels)
৭. স্বাস্থ্য সচেতনতা (Health & Hygienic)
৮. মজুরী , বেতন বোনাস, কর্মঘন্টা এবং অতিরিক্ত কর্মঘন্টা (Wages, Working Hour & OT hours)
৯. চুক্তি ও নিয়োগ পত্রের বিষয়বস্তু (Contents of Appointment Letter)
১০. শ্রমিক সহায়িকা গাইড (Worker Hand Book)
১১. সকল প্রকার ছুটি এবং ছুটির পদ্ধতি (All type of leave procedure)
১২. মাতৃত্বকালীন ছুটি এবং সুবিধা (Maternity leave & benefit)
১৩. প্রতিষ্ঠানের নিয়মনীতি (Company's Rules & Regulation)
১৪. অংশগ্রহণকারী কমিটি পরিচিতি ও তাদের কাজ (Introduction with PC Members & their Activities)
১৫. অবসান পদ্ধতি এবং ক্ষতিপূরণ (Termination Procedure & Compensation)
১৬. দায়িত্ব ও কর্তব্য এর সঙ্গে কাজের দায়িত্ব (Duties & Responsibilities with Job Description)
১৭. সংগঠন করবার স্বাধীনতা ও দরকষাকষির অধিকার (Freedom of Association)
১৮. অসাদাচরন এবং বরখাস্ত পদ্ধতি (Misconduct & Dismissal Procedure)
১৯. ক্ষতিপূরণ এবং অবসান পদ্ধতি (Compensation & Termination Procedure)
২০. চুক্তি/নিয়োগ পত্রের বিষয়বস্তু (Contents of Appoinment Letter) etc.

(b) কর্মচারীদের ওরিয়েন্টেশনের বিষয় সমূহ (Orientation Subject)

১. প্রতিষ্ঠানের পরিচিতি (Company Introduction)
২. প্রতিষ্ঠানের সিওসি (Company's COC)

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

৩. প্রতিষ্ঠানের ভিশন, উদ্দেশ্য এবং লক্ষ্য (Company's Vision, Mission & Goal)
৪. প্রতিষ্ঠানের নিয়মনীতি এবং অসদাচরণ (Company's Rules-Regulation & Misconduct)
৫. অন্যান্য সুযোগ এবং সুবিধা (Availability of Service & Benefits)
৬. যোগাযোগ, নেতৃত্ব এবং ব্যবহারিক এ্যাপ্রোচ/দক্ষতা (Communication, Leadership & Behavioural Approach/skill)
৭. বৈষম্য, হয়রানি এবং উপহার-গ্রাইচুটি নীতিমালা (Discrimination, Harassment & Gift-Gatuity Policy)
৮. অভিযোগ চ্যানেল এবং অভিযোগ পরিচালনা পদ্ধতি সম্পর্কে পরিচিতি (Introduction with Grievance Channels & Grievance Handling Procedure)
৯. সকল প্রকার ছুটি এবং ছুটির পদ্ধতি (All Kind of Leaves & Leave Procedures)
১০. অবসান পদ্ধতি এবং ক্ষতিপূরণ (Termination Procedure & Compensation)
১১. দায়িত্ব ও কর্তব্য এর সঙ্গে কাজের দায়িত্ব (Duties & Responsibilities with Job Description)
১২. অংশগ্রহণকারী কমিটি (Participation Committee)
১৩. শিশু শ্রম নীতিমালা (Child labor Policy)
১৪. কিশোর শ্রমিক নিয়োগের নীতিমালা (Young/ Juvenile Worker Recruitment procedure)
১৫. নিয়োগ সংক্রান্ত নীতিমালা (Recruitment Procedure)
১৬. সমান সুযোগ নীতিমালা (Equal Opportunity Policy Procedure)

(c) শ্রমিক অঙ্গীভূতকর প্রোগ্রাম (Worker Integration Program)

অনন্ত গ্রুপের একটি সেট ট্রেনিং প্রোগ্রাম রয়েছে। এই ট্রেনিং এর অংশ হিসাবে শ্রমিকদেরকে ওরিয়েন্টেশন ট্রেনিং দেওয়া হয়। ট্রেনার/প্রশিক্ষকদের দায়িত্ব নতুন যোগদানকারী শ্রমিকদেরকে সঠিক ট্রেনিং দেওয়া। ওয়েলফেয়ার বিভাগের পাশাপাশি সকল বিভাগের পুরাতন শ্রমিকদের দায়িত্ব হলো নতুন শ্রমিককে সবকিছু চেনানো। যেমন -

- তার কর্ম এলাকা কোনটি
- লাঞ্চ রুম, রেষ্ট রুম, পানি খাওয়ার জায়গা, টয়লেট কোথায়, মেডিকেল রুম ইত্যাদি
- যেখান থেকে জিনিসপত্র সাপ্লাই হয় তা চেনানো
- কিভাবে পাঞ্চ করতে হবে কিভাবে ছুটি নিতে হবে
- তার প্রয়োজন হয় এসব বিভাগের কোন কোন কাজে কার সাথে যোগাযোগ করতে হবে ইত্যাদি
- সে যে কাজের জন্য নিয়োগ হয়েছে তার দায়িত্ব কি ইত্যাদি।

নিয়োগপত্র, আইডি কার্ড ও সার্ভিস বুক

বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬ অনুসারে প্রতিটি নিয়োগপ্রাপ্ত শ্রমিক/ কর্মচারীকে নিয়োগপত্র প্রদান করা হয়। নিয়োগপত্রে নিম্নলিখিত বিষয়াদি উল্লেখ করা থাকে -

- নাম
- পিতা / স্বামীর নাম
- মাতার নাম
- পদবী
- যোগদানের তারিখ
- ঠিকানা
- চাকুরীর শর্তাবলী
- বেতন ভাতা ও অতিরিক্ত সময়ের ভাতা
- কর্ম সময়, ছুটি, বিরতি
- অন্যান্য সুবিধাদি ইত্যাদি

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

নিয়োগপত্র প্রদান

নিয়োগের ১ (এক) কর্মদিবসের মধ্যে প্রশাসন বিভাগ নিয়োগপত্র প্রদান নিশ্চিত করবে। কোন কারণে শ্রমিকের ছবি বা প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রদান করতে বিলম্বিত হলে বা অন্য জরুরী কারণে নিয়োগপত্র প্রদানের তারিখ শিথিলযোগ্য যা সর্বোচ্চ ৩দিন পর্যন্ত বিলম্ব হতে পারে।

কমপ্লায়েন্স, প্রশাসন এবং এইচ আর বিভাগ শ্রমিক নিয়োগপত্রের ডিজাইন পরিবর্তন, পরিবর্ধন করতে পারবেন।

আইডি কার্ড -

- অত্র কারখানায় যোগদানের পর সকল শ্রমিক কর্মচারীকে কোম্পানীর নিজ খরচে ছবি সম্বলিত একটি পরিচয় পত্র সরবরাহ করা হয়।
- নতুন নিয়োগ প্রাপ্তদের আইডি কার্ড দেওয়ার পূর্বে অস্থায়ী আইডি কার্ড দেয়া হয় যাতে করে প্রতিষ্ঠানে প্রবেশ বা চলাফেরায় বা কাজ করতে কোন সমস্যা না হয়।
- অস্থায়ী কার্ডের মেয়াদ সাধারণত ১ দিন, জরুরী কারণে যা ৩ দিন। অর্থাৎ ৩ দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট শ্রমিক / কর্মচারীকে ছবি সম্বলিত পরিচয় পত্র / আইডি কার্ড সরবরাহ করা হয়।

সার্ভিস বুক -

- অনন্ত রূপে প্রত্যেক শ্রমিক / কর্মচারীকে কোম্পানীর নিজ খরচে সার্ভিস বই সরবরাহ করা হয় তবে শিক্ষাধীন, বদলী বা সাময়িক শ্রমিকদের সার্ভিস বই সরবরাহ করা হয় না।
- সার্ভিস বই কর্তৃপক্ষের হেপাজতে থাকে তবে শ্রমিক চাইলে নিজ খরচে সার্ভিস বইয়ের একটি ফটোকপি নিতে পারবে।
- শ্রমিকের চাকুরী অবসান কালে সার্ভিস বই ফেরৎ দেওয়া হয়।
- বিজিএমইএ থেকে সরবরাহকৃত সার্ভিস বুক প্রদান করা হবে না হলে শ্রমআইন ২০০৬ এর ধারা ৭ এর প্রদানকৃত ফরম/প্রেসক্রিপশন মোতাবেক প্রদান করা হবে।

শ্রমিকদের আইডি কার্ড ও সার্ভিস বুক এইচ আর / প্রশাসন বিভাগ প্রদান করবেন এবং স্টাফদেরকে মানবসম্পদ বিভাগ প্রদান করবেন।

নতুন শ্রমিকের কনফার্মেশন (Confirmation of New Worker)

(a) উদ্দেশ্য (Objectives)

এটা এমন একটা গুরুত্বপূর্ণ অংশ যেখানে শ্রমিক/স্টাফ তার চাকুরী নিশ্চিত হলো কিনা তা সে জানতে পারে একইভাবে কোম্পানী বুঝতে পারে সে সঠিক কর্মী খুজে পেয়েছে কিনা। একজন সুপারভাইজার বিষয়টির গুরুত্ব অনুধাবন করে সে চেষ্টা করে কোম্পানীর চাহিদা অনুযায়ী সেই কর্মীকে সফল হতে এবং কর্মী নিজেও চেষ্টা করে প্রবিশন প্রিয়ডের মধ্যে নিজেকে খাপ খাইয়ে কোম্পানীর চাওয়া অনুযায়ী নিজেকে প্রস্তুত করতে।

(b) শিক্ষানবীস কাল (Probationer Period):

নতুন শ্রমিকের চাকুরী নিশ্চিত হবে সফলভাবে তার শিক্ষানবীসকাল সম্পন্ন করার পর।
করণিক প্রকৃতির কাজে শ্রমিকের শিক্ষানবীস কাল ৬ মাস হবে এবং অন্যান্য শ্রমিকের জন্য ৩ মাস। তবে, যদি কোন অবস্থায় ৩ মাস শিক্ষানবীসকালের মধ্যে তার কাজের মান নির্ণয় করা সম্ভবপর না হয় তবে দক্ষ শ্রমিকের শিক্ষানবীসকাল অতিরিক্ত ৩ মাস বৃদ্ধি করা যাবে।

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

(c) শিক্ষানবিসকালে দক্ষতা তত্ত্বাবধান (Performance Management during Probationary Period)

ষ্টাফদের জন্য এই সময়টা কঠিন এবং গুরুত্বপূর্ণ। এখানে প্রতিষ্ঠান তাকে একটি সময় দেয় যেখানে সে শিখতে পারে এবং সচেতনভাবে তার সফলতা বুঝতে পারে। যেহেতু এটা কোম্পানীর একটি বিনিয়োগ তাই কোম্পানী চায় ঐ সময়ের মধ্যে সে নিজেকে তৈরী করে নিক।

তাকে সহায়তা করার জন্য ওয়েলফেয়ার এবং ট্রেনার কর্তৃক বিভিন্ন ওরিয়েন্টেশন পোগ্রাম রয়েছে এবং সুপারভাইজাররা তাকে সহায়তা করবে।

নির্দিষ্ট সময় শেষে সুপারভাইজারগন পারফরমেন্স এপ্রাইজাল ফরমের মাধ্যমে তার পারফরমেন্স প্রশাসন/মানব সম্পদ বিভাগের নিকট তুলে ধরবেন।

প্রশাসন/মানব সম্পদ বিভাগ এর ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত নেবেন শিক্ষানবীস কাল আরো ৩ মাস বৃদ্ধি হবে কিনা।

সুপারভাইজার এবং বিভাগীয় প্রধানের একটি সেট প্লান থাকা উচিত কর্মীকে সফলভাবে তার শিক্ষানবিসকাল সম্পন্ন করতে সহায়তা করা।

(d) পূর্বের চাকুরীদাতা হতে রেফারেন্স (Reference From Previous Employers)

একজন নতুন শ্রমিক নিয়োগের পর যত দ্রুত সম্ভব শিক্ষানবিস কাল শেষ হবার পূর্বে প্রশাসন/মানব সম্পদ বিভাগ তার ফাইলে রক্ষিত পূর্বের চাকুরীদাতার রেফারেন্স হতে তাদের সাথে যোগাযোগ করে প্রয়োজনীয় তথ্য যাচাই করতে পারে।

যদি অগ্রহণযোগ্য রেফারেন্স/তথ্য দেওয়া হয় তাহলে প্রবিশন প্রিয়োরের মধ্যেই প্রমোশন/মানব সম্পদ বিভাগ সিদ্ধান্ত নেবে তাকে টারমিনেট করা হবে কিনা।

(e) শিক্ষানবিসকাল বিবেচনা এবং কনফারমেশন লেটার ইস্যু করা (Probationary Review and Issue of Confirmation Letter)

শিক্ষানবিসকাল শেষ হবার পূর্বে প্রশাসন /মানব সম্পদ বিভাগ “Probationary Evaluation Report” বিভাগীয় প্রধানের নিকট পাঠাবে।

ইভালুয়েশন রিপোর্টের সুপারিশের উপর ভিত্তি করে প্রশাসন /মানব সম্পদ বিভাগ নিম্নলিখিত যে কোন একটি সিদ্ধান্ত নেবে

- তার চাকুরী নিশ্চিত করা
- শিক্ষানবিসকাল আরো বৃদ্ধি করা
- চাকুরীর অবসান করা

উপরের তিনটির যে কোন একটির জন্য সঠিক চিঠি কর্মীকে প্রদান করা হবে। সাধারনভাবে তার বেতন কাঠামো নিশ্চিত করার সময় রিভিউ করা হবে না (যদি না কোন চুক্তি থাকে)

তবে কোন কারনে কনফারমেশন চিঠি ইস্যুকরা না হলে ধরে নিতে হবে তার চাকুরী নিশ্চিত হয়েছে।

শ্রমিকদের মজুরী নির্ধারণ (Wage determination of the workers):

মজুরী কাঠামো এবং এর সর্বনিম্ন এবং সর্বোচ্চ রেঞ্জ নির্ধারণের ক্ষেত্রে সরকার ঘোষিত সর্বনিম্ন মজুরী, পারপার্শিক অবস্থা, মার্কেট রেট, শ্রমিকের চাহিদা এবং মূল্যস্ফিতি ইত্যাদির সমন্বয় ও বিবেচনায় এনে টেকনিক্যাল এবং নন টেকনিক্যাল সকল শ্রমিকদের বিভিন্ন গ্রেডের সর্বনিম্ন এবং সর্বোচ্চ মজুরী নির্ধারণ করা হয় যে কোন সময় পুন-মূল্যায়ন হতে পারে।

অপারেটর - ওয়ার্কস্টাডি বিভাগ প্রত্যেক অপারেটরকে তার দক্ষতা অনুযায়ী ৫টি প্রধান গ্রেডে ভাগ করে (এ, বি, সি, ডি এবং মাল্টিস্কিল) এবং এর আরো কিছু সাব-গ্রেড থাকতে পারে। প্রত্যেকটা গ্রেডে নমনীয়তার জন্য সর্বনিম্ন ও সর্বোচ্চ মজুরী রয়েছে।

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

তবে সর্বনিম্ন গ্রেড এর মজুরী সরকার ঘোষিত সর্বনিম্ন মজুরী থেকে কখনোই কম হবে না। দক্ষতা যাচাইয়ের ক্ষেত্রে যে বিষয়টা বিবেচনায় আনা হয় তা হলো তার ইফেসিয়েন্সি (দক্ষতা) কত % এবং সে কতগুলো মেশিন চালাতে পারে এবং এটি একটি পরিক্ষিত বৈজ্ঞানিক পদ্ধতি এবং এ পদ্ধতিতে বৈষম্য করার কোন সুযোগ নেই।

অন্যান্য পদবী (নন টেকনিক্যাল যে সব পদ রয়েছে) - যাদের অভিজ্ঞতা নাই বা চাওয়া হয়না তাদের কোম্পানীর সর্বনিম্ন ঘোষিত মজুরীতে নিয়োগ হবে এবং যাদের অভিজ্ঞতা রয়েছে তাদের মৌখিক/লিখিত পরীক্ষার মাধ্যমে তাদের অভিজ্ঞতা এবং যোগ্যতা যাচাই করে গ্রেডিং হবে এবং সে অনুযায়ী কোম্পানী কর্তৃক নির্ধারিত মজুরী প্রদেয় হবে।

নন টেকনিক্যাল পত্যেকটা পদের যোগ্যতা অভিজ্ঞতার উপর ভিত্তি করে মজুরী কাঠামো নির্ধারণ করা হয়। এইচ আর বিভাগ এর অনুমোদন করেন।

বদলী এবং পদবীর পরিবর্তন (Transfer and Change of Designation)

কোম্পানীর ব্যবসায়িক স্বার্থে যে কোন কর্মীকে যে কোন সময় গ্রুপের এক প্রতিষ্ঠান থেকে অন্য প্রতিষ্ঠানে বা একই প্রতিষ্ঠানের এক বিভাগ/সেকশন থেকে অন্য সেকশন/বিভাগে বদলী করতে পারেন এবং তার পদবী ও দায়িত্ব কর্তব্য পরিবর্তন করতে পারেন যদি তাকে উপযুক্ত মনে করেন।

এই বদলী বা পদবী এবং দায়িত্ব কর্তব্য পরিবর্তনের সাথে ইক্রিমেন্ট বা প্রমোশনের কোন সংশ্লিষ্টতা নাও থাকতে পারে।

তবে এই ধরনের বদলী বা পদের পরিবর্তন বা দায়িত্ব কর্তব্য পরিবর্তন নিম্নলিখিত যে কোন কারণে হতে পারে

১. কোম্পানীর ব্যবসায়িক স্বার্থে
২. তাকে বিভিন্ন ক্ষেত্রে উপযুক্ত করে গড়ে তুলতে
৩. কোন শাস্তিমূলক ব্যবস্থা হিসাবে
৪. তার আচরণগত পরিবর্তন বা উন্নতির জন্য
৫. তার প্রমোশনের জন্য

ক) মৌখিক আদেশ বা নির্দেশে বদলী করা যাবে না।

খ) কোন শ্রমিক-কর্মচারীকে বৎসরে দুইবারের বেশী এক ফ্যাক্টরী থেকে অন্য ফ্যাক্টরীতে বদলী করা যাবে না তবে প্রয়োজন হলে মানব সম্পদ বিভাগ তা করতে পারবে।

গ) মানব সম্পদ বিভাগ বদলীর আদেশনামা ও বদলী পরবর্তী যোগদান পত্র এবং পার্সোনাল ফাইল বদলীকৃত ফ্যাক্টরীতে প্রেরন করবে প্রয়োজন বোধে ফাইল এইচ আর বিভাগের প্রধান কার্যালয়ে রাখতে পারে।

ঘ) শ্রমিক/কর্মচারী তার বদলীর পরবর্তী যোগদান পত্র মানব সম্পদ বিভাগ থেকে নিয়ে পরবর্তী দিনের মধ্যে বদলীকৃত কারখানায় যোগদান করবে।

ঙ) মহিলা শ্রমিক-কর্মচারীকে সন্তান ধারণ করার সময় থেকে সন্তান ভূমিষ্ট হওয়ার পরবর্তী ছয় মাস পর্যন্ত এক কারখানা থেকে অন্য কারখানায় বদলী করা যাবে না যদি তা ৪০ কিলোমিটারের অধিক দূরত্বে অবস্থিত হয়।

(a) বদলীর ক্ষেত্রে দায়িত্ব হস্তান্তর এবং বদলীকৃত শ্রমিকের যোগদানের সময়

১। বদলী আদেশ প্রাপ্ত শ্রমিক-কর্মচারী তার উপর অর্পিত সকল দায়িত্ব ৫ দিনের মধ্যে তার স্থলাভিষিক্ত শ্রমিক/কর্মচারীকে বুঝিয়ে দেবে।

২। দায়িত্বভার হস্তান্তরের পর থেকে বদলী কার্যকর হবে। দায়িত্বভার হস্তান্তরের ২ কর্মদিবসের মধ্যে নতুন কর্মস্থলে যোগদান করতে হবে। ২ দিনের বেশী হলে অতিরিক্ত সময়ের জন্য ছুটি নিতে হবে। ঐ সময়ে যদি ছুটি পাওনা থাকে তবে তা সমন্বয় হবে। ছুটি পাওনা না থাকলে তা মানবিক দৃষ্টিতে দেখা যেতে পারে। ছুটি ব্যতিত নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে নতুন কর্মস্থলে যোগদানে ব্যর্থ হলে তা শাস্তিযোগ্য অপরাধ হিসাবে গন্য হবে।

(b) বদলীকৃত শ্রমিকের বেতন

মাসের যে কোন তারিখে বদলীর ক্ষেত্রে শ্রমিক/কর্মচারী যে কারখানায় যতদিন কাজ করেছেন সে কারখানার হিসাব বিভাগ থেকে কর্তব্যে অতিবাহিত দিনগুলোর মজুরী গ্রহন করবে।

(c) পদের নাম পরিবর্তন

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

প্রয়োজন সাপেক্ষে যে কোন শ্রমিক-কর্মচারীর পদের নাম মানব সম্পদ বিভাগ পরিবর্তন করতে পারে তবে উক্ত শ্রমিক-কর্মচারীর পূর্ব-কার নির্ধারিত মজুরী/বেতন এ কারণে কমানো যাবে না।

Feedback:

নিয়োগের ক্ষেত্রে কোথাও কোন বৈষম্য হচ্ছে কিনা তা খতিয়ে দেখতে ইন্টারনাল অডিটের মাধ্যমে নিশ্চিত করা হবে। ইন্টারনাল অডিটের মাধ্যমে নিয়োগ পলিসি কার্যকরীতা পরীক্ষা করা হবে।

Communication:

ট্রেনিং, ওরিয়েন্টেশন, পি.এ সিস্টেম, নোটিশ বোর্ড, অংশগ্রহনকারী কমিটির মিটিং ইত্যাদির মাধ্যমে উক্ত পলিসি সকলকে অবহিত করা হবে/সকলের কাছে পৌঁছে দেওয়া হবে।

কর্মীর নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্ব বিষয়ে নিয়োগ সংক্রান্ত নীতিমালা অনুসরণ করা হয় এবং এ ব্যাপারে মিড ম্যানেজম্যান্ট, সিনিয়র ম্যানেজম্যান্ট দের সাথে প্রশিক্ষণ ও আলোচনার ব্যবস্থা করা হয়।

Recruitment Training Rutin:

Internal Audit Questioners

নাম :

লাইন/সেকশনঃ

পদবীঃ

কার্ডঃ

নং	বিস্তারিত	হ্যাঁ	না	মন্তব্য
১	আপনাকে যথাযথভাবে মূল্যায়ন করা হয়েছে বলে আপনি মনে করেন?			
২	নিয়োগের সময় আপনাকে অবান্তর কোন প্রশ্ন করা হয়েছে?			
৩	নিয়োগের জন্য আপনার কাছে কেউ কোন বিনিময়মূল্য চেয়েছে?			
৪	আপনাকে বিশেষ কোন সুবিধা দেওয়ার জন্য কেউ আশ্বাস দিয়েছে?			
৫	বেতন নির্ধারণের ক্ষেত্রে কারো দ্বারা আপনি প্রভাবিত হয়েছেন?			
৬	কেউ আপনাকে কোন রকম ভয়ভীতি প্রদর্শন করেছে?			
৭	নিয়োগ কমিটির বিরুদ্ধে আপনার কোন প্রকার অভিযোগ আছে?			

পলিসি কার্যকরের তারিখ : জানুয়ারী ২০১৫

২য় রিভিউ তারিখ : জানুয়ারী ২০১৬

৩য় রিভিউ তারিখ : জানুয়ারী ২০১৭

৪র্থ রিভিউ তারিখ : জানুয়ারী ২০১৮

পরবর্তী রিভিউ তারিখ : জানুয়ারী ২০১৯