মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড

বঙ্গবন্ধুরোড, টংগাবাড়ী, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা।

শিশু শ্রম নীতিমালা

Child Labor Policy

Prepared by	Subrata Dasgupta	AGM (HR , Admin & Compliance)	[signature]
Approved by	Amol Podder	Managing Director	[signature]

Mercer Design Tex Limited

Tongabari, Ashulia, Savar, Dhaka-1341
100% Export Oriented Screen Print & Embroidery Project

শিশু শ্রম নীতিমালা **Child Labor Policy**	নীতিমালা শুরুর তারিখ	০১/০১/২০১১ ইং
	সংশোধনের তারিখ	০৪/০১/২০২৩ ইং
	পরবর্তী সংশোধনের তারিখ	০৪/০১/২০২৪ ইং
	সংশোধনের নাম্বার	০৭
	Ref No:	S(S)P-01(07)

১. নীতিমালা (Policy)

কোম্পানী নীতিমালা ঘোষনা (Company Policy Statement)	মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড একটি ১০০% রপ্তানীমূখী স্বনামধন্য প্রিন্টিং প্রতিষ্ঠান। ”শিশু শ্রম” জাতীয় ও আন্তর্জাতিক আইনে নিষিদ্ধ। আইনের প্রতি শ্রদ্ধাশীল হয়ে এবং ”আজকের শিশু আগামী দিনের দেশ ও জাতীর ভবিষ্যৎ” এই নীতিতে বিশ্বাস করে মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড শিশু শ্রমিক নিয়োগ সম্পূর্ন নিষিদ্ধ ঘোষনা করেছে।
লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য (Objective & Target)	পোশাক শিল্প কারাখনা একটি শ্রম নিবিড় শিল্প। উৎপাদন প্রক্রিয়ায় লিড টাইম ব্যবস্থাপনার জন্য কারখানায় প্রচুর কাজের চাপ থাকে। ফলে এ শিল্পে শিশু শ্রমিক নিয়োগ শিশুর মানসিক বিকাশ সহায়ক হবে না বলে কর্তৃপক্ষ মনে করেন। তাই শিশ্র শ্রমকে নিরুৎসাহিত করে শিশুর শারীরিক, মানসিক ও নৈতিক বিকাশ নিশ্চিত করাই আমাদের লক্ষ্য।
নীতিমালার পরিধি (Scope of the Policy)	মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড এ নিয়োজিত সকল শ্রমিক ও কর্মচারীর জন্য এ নীতিমালা প্রযোজ্য হবে। একই সাথে মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড এর সাথে যারা ব্যবসায়ীক বিভিন্ন কর্মকান্ডে জড়িত (সাব কন্ট্রাকটর, সাপ্লায়ার, সাব-সাপ্লায়ার এবং উক্ত প্রতিষ্ঠানের সাথে ব্যাবসায়িক কাজে জড়িত অন্যান্য প্রতিষ্ঠান) তাদের ক্ষেত্রেও এ নীতিমালা প্রযোজ্য হবে।
সূত্র (Law Reference)	মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড এর নিয়োগ নীতিমালা বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ এবং এর সর্বশেষ সংশোধনী ২০১৩ সালের বাংলাদেশ শ্রম আইন, বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা -২০১৫ ও আই এল ও কনভেনশন (ILO Convention) এর বিধিবিধান এবং সম্মানিত গ্রাহক/ক্রেতাবৃন্দের আচরণবিধি (Code of Conduct) বিবেচনাপূর্বক যথাযথভাবে গৃহীত হয়েছে।
প্রতিশ্রুতি (Commitment)	মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড এ সকল শ্রমিক, কর্মচারী এবং কর্মকর্তা নিয়োগের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য সকল প্রকার আইন *(স্থানীয় শ্রম আইন, আন্তর্জাতিক শ্রম সংঘ, ক্রেতাগণের আচরণবিধি)* সম্পূর্ণরূপে অনুসরণ করে প্রতিষ্ঠানে শিশু শ্রমিক নিয়োগ না করার ব্যাপারে অঙ্গীকারাবদ্ধ।

২. সংগঠন (Organization)

Prepared by	Subrata Dasgupta	AGM (HR , Admin & Compliance)	[signature]
Approved by	Amol Podder	Managing Director	[signature]

২.১ **পলিসি বাস্তবায়নকরার দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি** (Responsible person for implement the policy)	M.D/ Director ⇩ AGM (Admin, HR & Com.) ⇩ Asst. Manager (Admin, HR & Com.) ⇩ Sr. Welfare Officer ⇩ Doctor ⇩ Nurse ⇩ Security In-Charge
২.২ **দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গের কাজ** **(Responsibilities of Assigned Persons)**	• **ব্যবস্থাপনা পরিচালক / পরিচালক** ঃ- শিশুশ্রম নীতিমালা সংক্রান্ত যে কোন বিধির পরিবর্তন, পরিবর্ধনে নির্দেশনা প্রদান ও সর্বোপরি নীতিমালা অনুমোদনকারী। • **সহ মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন)** ঃ- পলিসি বাস্তবায়নে কোন সমস্যা বা নিয়োগের সময় শিশুশ্রম সংক্রান্ত কোন প্রশ্ন উত্থাপিত হলে তার সমাধানের জন্যে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহন অথবা নিয়োগকৃত কোন শ্রমিকের ব্যাপারে শিশু না কিশোর এ ধরনের প্রশ্ন উত্থাপিত হলে তিনি এর সুষ্ঠু সমাধানের জন্য প্রযোজনীয় পদক্ষেপ গ্রহন করবেন। নিয়োগ কমিটিকে এ ব্যাপারে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন। এছাড়াও তিনি গুরুত্বপূর্ণ পরামর্শ ও উক্ত পলিসি বাস্তবায়নে সরাসরি তদারকি করবেন। • **সহঃ ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন)** ঃ- উর্ধ্বতন কতৃপক্ষের আদেশ ও অনুমতি সাপেক্ষে শিশুশ্রম নিরসনে ও শ্রমিকদের এ বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধিকল্পে প্রশিক্ষণ, প্রচারণামূলক পদক্ষেপ গ্রহন করা। নিয়মিত মিড-লেভেল মেনেজমেন্ট এবং সুপারভাইজারদের সাথে মতবিনিময় করা। প্রতি দুই মাস অন্তর অন্তর অংশগ্রহনকারী কমিটির সদস্যদের সাথে মতবিনিময় করা এবং উর্ধ্বতন কতৃপক্ষের নিকট মতামত ও সমস্যা সমূহ সমাধানের জন্য প্রেরণ করা। • **মানব সম্পদ ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা** ঃ- শ্রমিক নিয়োগের সময় যথাযথভাবে নিয়োগ নীতি অনুসরণ করবে। শ্রমিক নিয়োগের সময় বয়স প্রমাণের জন্য জন্ম সনদ, জাতীয় পরিচয়পত্র, বয়সসহ শিক্ষাগতযোগ্যতার (যদি থাকে) সনদ যাচাই করতে হবে। এছাড়াও ফ্লোর থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ তাৎক্ষনিক সমাধান করা এবং প্রয়োজনে উর্ধ্বতন কতৃপক্ষের সাহায্য গ্রহণ। • **কল্যান কর্মকর্তা** ঃ- ফ্লোর মনিটরিং করা। শ্রমিক, অংশগ্রহনকারী কমিটি, বিভাগীয় প্রধান ও সুপারভাইজারদের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা। শিশুশ্রম নীতি সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলকে সতর্কীকরন ও মত বিনিময় করা। শিশ্রশ্রম সংক্রান্ত কোন অভিযোগ/অনুযোগ থাকলে তাৎক্ষনিকভাবে তা খতিয়ে দেখা ও সমাধানে পদক্ষেপ গ্রহন করবেন।

Prepared by	Subrata Dasgupta	AGM (HR , Admin & Compliance)	[signature]
Approved by	Amol Podder	Managing Director	[signature]

<table>
<tr><td></td><td>

- **ডাক্তার ঃ-**

মেডিকেল অফিসার শ্রমিক নিয়োগের সময় যথাযথভাবে নিয়োগ নীতি অনুসরণ করে প্রত্যেকটি প্রার্থীকে আলাদা আলাদা ভাবে যাচাই বাচাই করবে এবং শারীরিক সক্ষমতা ও বয়স নিরুপনের ফরম পূরণ করে স্বাক্ষর ও সীল সম্বলিত সনদ পূরণ করবে এবং কোন ধরনের সমস্যা পরিলক্ষিত হলে তা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিবে।

- **সেবিকা ঃ-**

উপরোক্ত নীতিমালা অনুসরন করে নিয়োগ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজে ডাক্তারকে সহযোগীতা করা।

- **নিরাপত্তা প্রহরী ঃ-**

উপরোক্ত নীতিমালা অনুসরন করে নিয়োগ সংক্রান্ত নিরাপত্তা ও শৃংখলাজনিত কাজে মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগকে সহযোগীতা করা এবং যদি গেটে আগত প্রার্থীদের মধ্যে কাউকে শিশু বলে সন্দেহ হলে মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগকে অবহিত করা।
</td></tr>
<tr><td colspan="2">

৩. কার্যসূচী ও পদ্ধতি (Routines & Procedure)
</td></tr>
<tr><td colspan="2">

৩.১ বাস্তবায়ন কার্যসূচী (Implementation Routine)
</td></tr>
<tr><td>

ক) দায়িত্ব ঃ
</td><td>সংগঠনের বর্ণিত কার্যধারাক্রম এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ পলিসি বাস্তবায়নে ভূমিকা পালন করবেন।</td></tr>
<tr><td>

খ) কার্যসূচীঃ
</td><td>

শিশু শ্রম নীতিমালা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করা হবে-

❖ **শিশু নিয়োগে বাধা-নিষেধ** ঃ

শিশু শ্রমিকের সংজ্ঞা ঃ বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ এর ২(৬৩) ধারা অনুযায়ী **শিশু বলতে ১৪ বছর বয়স পূর্ণ করেন নাই** এমন কোন ব্যক্তিকে বুঝায়।

❖ **শিশু শ্রমিক নিয়োগে নিষেধাজ্ঞা** ঃ

বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ এর ৩৪(১) ধারা অনুযায়ী কোন পেশায় বা প্রতিষ্ঠানে কোন শিশুকে নিয়োগ করা যাবেনা বা কাজ করতে দেওয়া যাবেনা। উক্ত আইন এবং সম্মানিত গ্রাহক বৃন্দের আচরণ বিধিমালা অনুসরণ পূর্বক মার্সার কর্তৃপক্ষ শিশু শ্রম নিয়োগ নিষিদ্ধ করেছে।

❖ **শিশু সংক্রান্ত কতিপয় চুক্তির ব্যাপারে বাধা-নিষেধ** ঃ

কোন শিশুর মাতা-পিতা বা অভিভাবক শিশুকে কোন কাজে নিয়োগের অনুমতি প্রদান করিয়া কাহারো সহিত কোন চুক্তি করিতে পারিবেন না।

❖ **বয়স সম্পর্কে বিরোধ** ঃ

যদি কোন ব্যক্তি শিশু কি কিশোর এ ব্যাপারে কোন প্রশ্ন উত্থাপিত হয়, তাহা হইলে পরিদর্শক প্রশ্নটি কোন রেজিষ্টার্ড চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির বয়স সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্রের অবর্তমানে, কোন রেজিষ্টার্ড চিকিৎসকের নিকট সিদ্ধান্তের জন্য প্রেরণ করিবেন এবং রেজিষ্টার্ড চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির বয়স সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র তাহার বয়স সম্পর্কে চূড়ান্ত প্রমাণ হিসাবে গণ্য হবে।
</td></tr>
</table>

	❖ **শ্রমিক নিয়োগের সময় বয়স যাচাই** ঃ শ্রমিক নিয়োগের সময় বয়স প্রমাণের জন্য ● জন্ম সনদ ● জাতীয় পরিচয়পত্র ● বয়সসহ শিক্ষাগত যোগ্যতার (যদি থাকে) সনদ যাচাই করা হবে। এছাড়াও চাকুরী প্রার্থীর বয়স প্রমাণের জন্য কোম্পানির কর্তৃক নিয়োগ প্রাপ্ত একজন রেজিষ্টার্ড চিকিৎসক কর্তৃক বয়স যাচাই করে নিয়োগ দেওয়া হবে। ❖ **নিয়োগের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মীদের প্রশিক্ষণ প্রদান** ঃ এই পলিসি বাস্তবায়নের জন্য নিয়োগের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মীদের প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে এবং উক্ত প্রশিক্ষনের দায়িত্ব জ্যৈষ্ঠ কর্মকর্তা (এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)/কল্যাণ কর্মকর্তা পালন করবেন। ❖ **প্রতিকারমূলক ব্যবস্থা** ঃ *যদি ভুল ক্রমে কোন শিশু শ্রমিক নিয়োগ করা হয় এবং পরবর্তীতে তা সনাক্ত করা হয় সে ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে-* ১. কর্মস্থল থেকে প্রত্যাহার ঃ কাজে নিয়জিত শিশুকে তৎক্ষনাত কর্মস্থল থেকে প্রত্যাহার করে নিরাপদ স্থানে ফিরিয়ে এনে তাহার নিরাপত্তা নিশ্চিত করা হবে। ২. অভিভাবক এর নিকট হস্তান্তর ঃ শিশুটিকে তাহার পিতামাতা অথবা আইনানুগ অভিভাবক এর নিকট সোপর্দ করতে হবে। ৩. বৃত্তি বা অনুদান প্রদান ঃ উক্ত শিশুকে কাজে নিযুক্ত না করিলেও মাসিক হারে বৃত্তি বা অনুদান প্রদান করা হবে। ৪. পরিবারের কর্মক্ষম সদস্যকে চাকুরী প্রদানে বিবেচনা ঃ শিশুর পরিবারের কেউ কর্মক্ষম বা যোগ্য থাকলে তাকে চাকুরী প্রদানের বিবেচনা করা হবে। ৫. শিক্ষার খরচ বহন ঃ শিশুর বাধ্যতামুলক শিক্ষার যাবতীয় খরচ কোম্পানী বহন করবে। এবং তাহাদের ১৮ বছর বয়স না হওয়া পর্যন্ত বই এবং স্টেশনারী খরচ সহ টিউশন ফি কোম্পানী বহন করবে। ৬. রেজিস্টার সংরক্ষণ ঃ শিশু শ্রমিকের জন্য একটি আলাদা রেজিস্টার সংরক্ষণ করিতে হইবে।
গ) কার্যসূচী বাস্তবায়নের সময়সীমা	পলিসি নির্ধারনের সাথে সাথে নিয়োগ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম পলিসি অনুযায়ী সম্পাদন করা হবে।
ঘ) কার্যসূচী বাস্তবায়নের পদ্ধতি **Routine Implementation**	কার্যসূচী বাস্তবায়নের পদ্ধতি সমূহ নিম্নরুপ ঃ ✓ শিশু শ্রম নীতিমালা কর্মস্থলে প্রয়োগ নিশ্চিত করা; ✓ নিয়োগের সময় শিশু শ্রমিক কর্মস্থলে নিয়োগ না করা;

Prepared by	Subrata Dasgupta	AGM (HR , Admin & Compliance)	
Approved by	Amol Podder	Managing Director	

Procedures	✓ শিশু শ্রম সংক্রান্ত অভিযোগ/অনুযোগ থাকলে সমাধান করা; ✓ শ্রমিক কর্মচারীদের পলিসি সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধি করা।
৩.২ যোগাযোগ কার্যসূচী (Communication Routine)	
ক) **দায়িত্ব**	এ্যাওয়ারনেস এন্ড ট্রেনিং - ওয়েলফেয়ার অফিসার/ট্রেইনার পিএ ঘোষণা - ওয়েলফেয়ার অফিসার/রিসিপশনিস্ট মেইল কমিউনিকেশন - **সহ মহাব্যবস্থাপক**, সিনিঃ অফিসার এইচ.আর নোটিশ বোর্ড - এইচ.আর অফিসার পি.সি কমিটি - ওয়েলফেয়ার অফিসার
খ) **যোগাযোগ কার্যক্রম**	১. ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগঃ জেনারেল মিটিংএ আলোচনার মাধ্যমে অথবা ই-মেইলের মাধ্যমে আবহিত করতে হবে এবং সভার কার্য বিবরণী সংযোজন করে তা সংরক্ষন করতে হবে। এবং মানব সম্পদ ব্যবস্থাপক উক্ত দায়িত্ব পালন করবেন। ২. দায়িত্ব প্রাপ্ত দলের সাথে যোগাযোগ ঃ সাধারণ মিটিং এবং ট্রেনিংএর মাধ্যমে উক্ত পলিসি সবাইকে অবগত করা হবেএবং এর ডকুমেন্টস নথিভূক্ত করা হবে। ৩. ষ্টাফদের সঙ্গে যোগাযোগ ঃ কারখানার সকল কর্মকর্তা ও উৎপাদন কর্মকর্তা ও উৎপাদন স্টাফদের উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে অবহিত করা হবে। তাছাড়াও বাস্তবায়ন পদ্ধতি সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা সাধারণ মিটিং এর আয়াজনের মাধ্যমে সবাইকে অবগত করা এবং প্রত্যেকে উক্ত পলিসি বুঝতে পেরেছে বা অবগত হয়েছে এই মর্মে স্বাক্ষর গ্রহন করা এবং প্রশ্ন উত্তর পর্ব সহ সভার কার্য বিবরণী সংরক্ষণ। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপক উক্ত দায়িত পালন করবেন। ৪. শ্রমিক কর্মচারীদের সঙ্গে যোগাযোগ ঃ পি.এ. সিস্টেমের মাধ্যমে শ্রমিক-কর্মচারীদের শিশু শ্রম সংক্রান্ত নীতিমালাসম্পর্কে অবহিত করা এবং নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শনের মাধ্যমে উক্ত পলিসি সম্পর্কে অবগত করা হবে। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপক/নির্বাহী উক্ত দায়িত্ব পালন করবেন। ৫. নতুন কর্মীদের সাথে যোগাযোগ ঃ ওরিয়েন্টেশন, রিফ্রেশার ট্রেনিং এ উক্ত নীতি সম্পর্কে ধারনা প্রদান করা।
গ) **যোগাযোগ কার্যসূচী বাস্তবায়নের সময়সীমা**	পলিসি নির্ধারনের সাথে সাথে শিশু শ্রম নীতিমালা সম্পর্কে যোগাযোগ কার্যক্রম পলিসি অনুযায়ী সম্পাদন করা হবে।
ঘ) **যোগাযোগের মাধ্যম**	***নিম্লোক্ত উপায়ে উক্ত পলিসি সম্পর্কে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে*** ঃ ▪ ট্রেনিং এর মাধ্যমে যোগাযোগ ঃ ফ্যাক্টরীর শ্রমিক-কর্মচারী এবং কর্মকর্তাগণের নিয়মিত সচেতনতা কর্মসূচী/পূণঃসচেতনতা কর্মসূচীর মাধ্যমে এইচআর বিভাগ থেকে পলিসি সম্পর্কে ধারনা প্রদান করা হবে এবং নতুন শ্রমিকদেরকে পরিচিতিমূলক প্রশিক্ষণের মাধ্যমে উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা হবে। ▪ পি.এ সিস্টেমের মাধ্যমে যোগাযোগ ঃ

Prepared by	Subrata Dasgupta	AGM (HR , Admin & Compliance)	[signature]
Approved by	Amol Podder	Managing Director	[signature]

	পি.এ সিস্টেমে ঘোষনার মাধ্যমে উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধি করা হবে। ▪ নোটিস বোর্ডের মাধ্যমে যোগাযোগ ঃ নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শনের মাধ্যমে শিশু শ্রম নীতিমালা সম্পর্কে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে। ▪ পি.সি কমিটির মাধ্যমে যোগাযোগ ঃ পি.সি কমিটির সাধারণ সভায় আলোচনার মাধ্যমে শিশুশ্রম সংক্রান্ত নীতিমালা সম্পর্কে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে। ▪ ই-মেইলের মাধ্যমে যোগাযোগ ঃ ই-মেইলের মাধ্যমে মধ্যম ও উচ্চ পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে।
৩.৩ ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কার্যসূচী (Feedback & Control Routine)	
ক) দায়িত্ব	সহ মহাব্যবস্থাপক এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কার্যক্রমের মূল দায়িত্ব পালন করবেন। এছাড়াও অফিসার এইচ.আর এবং বিভাগীয় প্রধানগণ সহঃ ব্যবস্থাপক এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্সকে উক্ত পলিসি নিয়ন্ত্রনে সহযোগীতা করবেন।
খ) ফিডব্যাক পদ্ধতি	*নিম্নোক্ত উপায়ে ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কার্যসূচী পরিচালনা করা হয়-* ▪ শ্রমিক, কর্মচারীদের জন্য ফিডব্যাক ঃ লিখিতভাবে শিশুশ্রম সম্পর্কিত যে কোন পরামর্শ, অভিযোগ রেকর্ড করা হবে। কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে তার তদন্ত সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। অংশগ্রহণ কমিটির মিটিং এ আলোচনার মাধ্যমে শিশুশ্রম নীতিমালা সম্পর্কে কোন ধরনের পরামর্শ কিংবা অভিযোগ নিস্পত্তির ব্যবস্থা রয়েছে। ওয়েলফেয়ার অফিসারকে অবহিত করার মাধ্যমে শিশুশ্রম নীতিমালা সংক্রান্ত কোন পরামর্শ কিংবা অসংগতি জানানো হলে ওয়েলফেয়ার অফিসার পরামর্শ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে জানাবেন এবং তদন্ত সাপেক্ষে অভিযোগের প্রেক্ষিতে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। ▪ কর্তৃপক্ষীয় নিয়ন্ত্রন ঃ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ প্রতি ছয় মাস পরপর শিশুশ্রম নীতিমালা সংক্রান্ত ম্যানেজমেন্ট রিভিউ মিটিং আয়োজন করবেন। উক্ত মিটিংয়ে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ বিগত ছয় মাসের শিশুশ্রম নীতিমালা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সকল লিখিত ইস্যুগুলো রিভিউ সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করবেন। ▪ অভ্যন্তরীন অডিটের মাধ্যমে ফিডব্যাক ও নিয়ন্ত্রন ঃ মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড এর শিশুশ্রম নীতিমালা কার্যকারিতা পর্যবেক্ষণের জন্য ইন্টারনাল অডিট টীম ইন্টারনাল অডিট করবে। অডিটে প্রাপ্ত পর্যবেক্ষণ সম্পর্কে লিখিত রিপোর্ট ম্যানেজম্যান্ট রিভিউ করবে এবং প্রয়োজনীয় সুপারিশ করবে। *রিপোর্টিং ঃ* ইন্টারনাল অডিট সম্পন্ন করার পর অডিট হতে প্রাপ্ত বিষয়াদি নিয়ে একটি রির্পোট তৈরী করা হবে এবং উক্ত রিপোর্ট উর্ধ্বতন কতৃপক্ষকে অবহিত করা হবে। *নিয়ন্ত্রন ঃ* কল্যান কর্মকর্তা সহ এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স বিভাগের সকল সদস্যবৃন্দ সার্বক্ষনিকভাবে পর্যবেক্ষণ করবেন।

গ) **বাস্তবায়নের সময়সীমা**	ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল সিস্টেমের জন্য নির্ধারিত সময়ে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে।

৪. যোগাযোগ এবং বাস্তবায়ন (Communication & Implementation)

- যোগাযোগ এবং বাস্তবায়ন কার্যসূচী অনুযায়ী।

৫. ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল (Feedback & Control)

- ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কর্মসূচী অনুযায়ী।

উপরোক্ত আলোচনা হতে এই সিদ্ধান্তে উপনীত হওয়া যায় যে, রপ্তানীমুখী প্রিন্টিং শিল্পে উৎসাহী ও নিবেদিতপ্রান শ্রমিক ও কর্মচারীবৃন্দ সাফল্যের নিয়ামক শক্তি হিসেবে কাজ করেন। স্বাভাবিকভাবেই এই শিল্পে নিয়োজিত সকল শ্রমিক প্রাপ্ত বয়স্ক হলে তা শিল্পের বিকাশে প্রভূত সহায়ক হবে এবং তারা নিজেদেরকে দক্ষ জনশক্তি হিসেবে গড়ে তুলতে পারবে। ব্যবস্থাপকদের দায়িত্ব এমন একটি উৎপাদন সহায়ক কর্মপরিবেশ সৃষ্টি করা যেখানে সবাই প্রাপ্ত বয়স্ক। এ লক্ষ্যেই মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড এমন একটি উৎপাদন সহায়ক কর্ম পরিবেশ সৃষ্টি এবং বজায় রাখতে বদ্ধপরিকর যে পরিবেশ সকল প্রকার শিশুশ্রম মুক্ত থাকবে। মোট কথা মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড এ "শিশু শ্রম সম্পূর্নরূপে নিষিদ্ধ"।

Prepared by	Subrata Dasgupta	AGM (HR , Admin & Compliance)	
Approved by	Amol Podder	Managing Director	

Mercer Design Tex Limited
Tongabari, Ashulia, Savar, Dhaka-1341
100% Export Oriented Screen Print & Embroidery Project

শিশু শ্রম নীতিমালা যাচাইকরন
Child Labor Policy Check List

কারখানার নাম ঃ মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড
নীতিমালার নামঃ শিশু শ্রম নীতিমালা
নিরীক্ষকঃ-------------------------------------
তারিখঃ--------------------------------------

ক্রমিক	যাচাই করন বিষয়	হ্যাঁ	না	মন্তব্য
১	শিশু শ্রম নিষিদ্ধকরণ নীতিমালাটি নোটিশ বোর্ডে টানিয়ে দেয়া হয়েছে কিনা?			
২	শ্রমিক নিয়োগের সময় জন্ম নিবন্ধন ফরম কিংবা ভোটার আই ডি কার্ড সংগ্রহ করা হয় কিনা?			
৩	শ্রমিক নিয়োগের সময় কোন প্রকার পক্ষপাতিত্ব করা হয় কিনা?			
৪	শ্রমিক নিয়োগের সময় জাতি, ধর্ম,বর্ণ, গোত্র, বয়স সকল শ্রেনীর লোক কে নিয়োগ দেওয়া হয় কিনা?			
৫	আর্থিক ক্ষতি সাধনের মাধ্যমে কাজ করানো হয় কিনা?			
৬	বল পূর্বক কাজ করানো হয় কিনা?			
৭	কোন শ্রমিককে নিয়োগদানকালে তার নিকট হতে কোন প্রকার অঙ্গিকারনামা নেয়া হয় কিনা?			
৮	কারখানার শ্রমিক কর্মচারী স্ব-ইচ্ছায় চাকুরীতে যোগদান করে এবং স্ব-ইচ্ছায় কাজ করে কিনা?			
৯	কাজ চলাকালীন সময়ে কারখানার প্রতিটি প্রবেশ/বাহির পথ খোলা রেখে কাজ করা হয় কিনা?			
১০	কর্ম ঘন্টা চলাকালীন সময় শ্রমিকগণকে পানি পান করার, খাবার খাওয়ায়, টয়লেট যাওয়ার ক্ষেত্রে কোন প্রকার বাধা প্রদান করা হয় কিনা?			
১১	কোন প্রকার মূল সনদপত্র (পাসপোর্ট, সার্টিফিকেট, লাইসেন্স) চাকুরীর পূর্বশর্ত হিসাবে সংরক্ষণ করা হয় কিনা?			
১২	শিশুশ্রম নিয়োগে দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তিকে শাস্তি প্রদানের ব্যবস্থা আছে কিনা?			
১৩	এ ধরনের অভিযুক্ত ব্যক্তিকে তার নীতি পরিবর্তনের জন্য প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয় কিনা?			
১৪	আইনের প্রয়োজনে তাকে যথাযত কর্তৃপক্ষের কাছে হস্তান্তর করা হয় কিনা?			
১৫	এ ধরনের শ্রমিকের বেলায় দেশের প্রচলিত শ্রম আইন ২০০৬ এবং শ্রম বিধিমালা এর বিধানসমূহ সঠিকভাবে অনুসরন করা হয় কিনা?			

Prepared by	Subrata Dasgupta	AGM (HR , Admin & Compliance)	
Approved by	Amol Podder	Managing Director	

মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড

বঙ্গবন্ধুরোড, টংগাবাড়ী, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা।

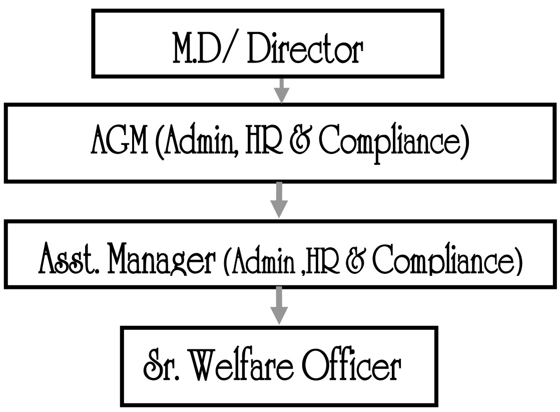
বল পূর্বক শ্রম নীতিমালাঃ-

FORCED LABOR POLICY

Prepared by	Subrata Dasgupta	AGM (HR , Admin & Compliance)	
Approved by	Amol Podder	Managing Director	

বল পূর্বক শ্রম নীতিমালা **(Forced Labor Policy)**	নীতিমালার নাম ঃ বল পূর্বক শ্রম নীতিমালা।
	নীতিমালা শুরুর তারিখ ঃ ০১-০১-২০১১ ইং
	সংশোধনের তারিখ ঃ ০১/০৪/২০২৩
	পরবর্তী সংশোধনের তারিখ ঃ ০১/০৪/২০২৪ ইং
	সংশোধনের নাম্বার ঃ ০৭
	Ref No: S(S)P-02(07)

বল পূর্বক শ্রম নীতিমালা (Forced Labor Policy)

কোম্পানী নীতিমালাঃ **(Company Policy)**	মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড একটি ১০০% রপ্তানীমূখী স্বনামধন্য প্রিন্টিং প্রতিষ্ঠান। এই প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত সকল শ্রমিক কর্মচারীর যাবতীয় অধিকার ও সুযোগ সুবিধা ILO কনভেনশন, বাংলাদেশ শ্রমআইন ২০০৬, শ্রম বিধিমালা-২০১৫ ও সম্মানিত ক্রেতাগনের আচরন বিধি ((Buyer Code Of Conduct) অনুযায়ী পরিচালিত হয়।
প্রতিশ্রুতিঃ **(Commitment)**	মার্সার কর্তৃপক্ষ শ্রমিকদের ইচ্ছার বিরুদ্ধে অথবা জোর করে কার্য সম্পাদন করতে বাধ্য করে না অথবা কোন চুক্তি আদায় করে না বা কোন জামানত রাখেনা। **মার্সার কর্তৃপক্ষ বলপূর্বক বা জবরদস্তিমূলক শ্রম সম্পূর্নরুপে নিষিদ্ধ ঘোষনা করেছেন।**
উদ্দেশ্যঃ **(Objective)**	মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড এ নিয়োজিত সকল শ্রমিক ও কর্মচারী যেন স্বেচ্ছায়, কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের প্ররোচনায় প্ররোচিত না হয়ে স্বাধীনভাবে কাজ করতে পারে মার্সার কর্তৃপক্ষ তা নিশ্চিত করে।
নীতিমালার আওতাঃ **(Scope)**	মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড এ নিয়োজিত সকল শ্রমিক ও কর্মচারীর জন্য এ নীতিমালা প্রযোজ্য হবে। একই সাথে মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড এর সাথে যারা ব্যবসায়ীক বিভিন্ন কর্মকন্ডে জড়িত তাদের ক্ষেত্রেও এ নীতিমালা প্রযোজ্য হবে।
সূত্রঃ **(Reference)**	এই নীতিমালা বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ , শ্রম-বিধিমালা-২০১৫, সম্মানীত ক্রেতাগণের আচরন বিধি (Buyer Code Of Conduct) এবং ILO কনভেনশন বিবেচনা পূর্বক গৃহীত হয়েছে।
Organogram:	

Prepared by	Subrata Dasgupta	AGM (HR , Admin & Compliance)	
Approved by	Amol Podder	Managing Director	

নীতিমালা বাস্তবায়ন পদ্ধতিঃ (Policy Implementation Procedure)	ক) কোন শ্রমিককে কোন প্রকার ভয়-ভীতি প্রদর্শন করে কিংবা শারীরিক নির্যাতন করে অথবা আর্থিক ক্ষতি সাধনের মাধ্যমে বা বলপূর্বক কাজ আদায় করা যাবে না। খ) কোন শ্রমিককে নিয়োগদানকালে তার নিকট হতে কোন প্রকার অঙ্গিকারনামা নেয়া যাবে না। গ) কারখানায় শ্রমিক কর্মচারীদের স্বেচ্ছায় চাকুরীতে যোগদান এবং স্বেচ্ছায় কাজ করার অধিকার থাকবে। ঘ) কাজ চলাকালীন সময়ে ফ্যাক্টরীর প্রতিটি প্রবেশ/বাহির পথ খোলা রেখে কাজ করতে হবে। ঙ) কর্মঘন্টা চলাকালীন সময়ে শ্রমিকগণকে পানি পান করা, খাবার খাওয়া কিংবা টয়লেটে যাওয়ার ক্ষেত্রে কোন প্রকার বাধা দেওয়া যাবে না। চ) কোন কোন সময় জরুরী শিপমেন্টের কারনে অতিরিক্ত কাজ করানোর প্রয়োজন হলে অবশ্যই শ্রমিকদের মতামত নিতে হবে। শ্রমিকদের ইচ্ছার বিরুদ্ধে কোন প্রকার অতিরিক্ত কাজ করানো যাবে না। ছ) কোন শ্রমিককে জোর পূর্বক চাকুরী হতে অবসর নিতে বাধ্য করানো যাবে না। জ) কোন প্রকার মূল সনদপত্র (শিক্ষাগত যোগ্যতা, জাতীয় পরিচয় পত্র, জন্ম নিবন্ধন, পাসপোর্ট, ড্রাইভিং লাইসেন্স ইত্যাদি) চাকুরীর পূর্ব শর্ত হিসাবে সংরক্ষণ করা যাবে না। ঝ) মহিলা শ্রমিকদের ক্ষেত্রে চাকুরীর পূর্ব শর্ত হিসাবে কোন ধরনের গর্ভধারন পরীক্ষা করানো যাবে না। ঞ) কোন মহিলা শ্রমিক গর্ভবতী থাকা অবস্থায় চাকুরীতে যোগদান করতে চাইলে তার সাথে কোন ধরনের বৈষম্যমূলক আচরন করা যাবে না। ট) কোন শ্রমিককে বিধি মেনে স্ট্রাইকে অংশগ্রহণ করার জন্য তার বিরুদ্ধে অসদাচরণের দায়ে গৃহিত পদক্ষেপ বা শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে না। ঠ) কোন শ্রমিককে তার সাভাবিক চলাচলে বা ফ্রি মুভমেন্টে বাধাঁ প্রদান করা যাবে না। কোন ধরনের **জোরপূর্বক শ্রম, শর্ত বা ঋনে আবদ্ধ করে বা দাসত্ব শ্রম, প্রিজন লেবার, আইন দ্বারা নিষিদ্ধ, এবং হিউম্যান ট্রাফিকিং** সমর্থন করবে না।
গোপণীয় অনুযোগ পদ্ধতিঃ (Confidential Grievance Procedure)	যদি কোন শ্রমিক ও কর্মচারী এ নীতিমালার পরিপন্থি কোন আচরনের সম্মূখীন হন তবে তিনি নিজে বা টয়লেটে সংরক্ষিত অভিযোগ বাক্স, অংশগ্রহনকারী কমিটি, কারখানায় কর্মরত কল্যান কর্মকর্তা, কারখানায় উচ্চপদস্থ যে কোন কর্মকর্তা (যাকে তিনি নির্ভরযোগ্য মনে করেন) অথবা কোম্পানীর মানবসম্পদ ও কমপ্লায়েন্স বিভাগে সরাসরি অথবা হটলাইনের মাধ্যমে (২৪ ঘন্টা) অথবা পত্র (চিঠি) মারফত জানাতে পারেন। **এছাড়াও হয়রানী, গালাগালি অথবা অন্য যে কোন বিষয়ে কারো কোন সন্দেহ থাকলে যে কেউ ইচ্ছা করলে মহিলা সমিতি, যে কোন স্বাস্থ্য কেন্দ্র অথবা স্থানীয় দায়িত্বশীল যে কোন প্রতিনিধির শরনাপন্ন হতে পারবে।** এ বিষয়ে সর্বোচ্চ সতর্কতা এবং গোপনীয়তা রক্ষার বিষয়টি নিশ্চিত করতে কর্তৃপক্ষ অঙ্গিকারাবদ্ধ। অভিযোগ বাক্স প্রতি সপ্তাহে শনিবার মানবসম্পদ ও কমপ্লায়েন্স বিভাগের মনোনীত প্রতিনিধি খোলেন এবং কোন অভিযোগ থাকলে তা রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করেন এবং প্রাপ্ত অভিযোগ (যদি থাকে) উপ-মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স) এর নিকট উপস্থাপন করেন।

Prepared by	Subrata Dasgupta	AGM (HR , Admin & Compliance)	[signature]
Approved by	Amol Podder	Managing Director	[signature]

দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গের কাজঃ (Responsibilities of Assigned Persons)	**ব্যবস্থাপনা পরিচালক / পরিচালক ঃ-** ব্যবস্থাপনা পরিচালক / পরিচালক হচ্ছে অত্র নীতিমালা অনুমোদনকারী। **সহ মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন) ঃ- সহ মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন)** নিম্মোক্ত ব্যক্তিগণের মাধ্যমে এই নীতিমালা বাস্তবায়ন করবেন। **সহঃ ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন) ঃ-** অত্র নীতিমালা অনুসরন করে ব্যবস্থাপক নিম্মোক্ত ব্যক্তিগণের মাধ্যমে নীতিমালা বাস্তবায়ন করতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন এবং সিনিঃ ব্যবস্থাপক (**মানবসম্পদ ও প্রশাসন**) কে অবগত করবেন। **মানবসম্পদ ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা ঃ-** অত্র নীতিমালা অনুসরন করে কারখানার সকলকে এই বিষয়ে সচেতন করার জন্য বল পূর্বক শ্রম নীতিমালা নোটিশ বোর্ডে টানিয়ে দিবেন এবং কারখানায় কর্মরত সকল শ্রমিকগনকে যাতে বল প্রয়োগ করে কোন কাজ আদায় করা না হয় তা নিশ্চিত করার জন্য মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স কর্মকর্তাগন সদা সজাগ থাকবেন। **কল্যান কর্মকর্তা ঃ-** অত্র নীতিমালা অনুসরন করে কারখানার সকলকে এই বিষয়ে সচেতন করার জন্য বল পূর্বক শ্রম নীতিমালা সম্পর্কে সকলকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষন দিবেন এবং কোথাও এর ব্যতিক্রম পরিলক্ষিত হলে কর্তৃপক্ষের সহায়তায় প্রয়োজনীয় ব্যাবস্থা নিবেন। নীতিমালা পরিপন্থি কোন ঘটনা যদি ঘটে তবে তা নিম্নলিখিত উপায়ে তদন্ত সাপেক্ষে সমাধান করবেন। **অভিযোগ (Complain) ঃ-** মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড তে কর্মরত যে কোন কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শ্রমিকের বিরুদ্ধে বল পূর্বক শ্রম নীতিমালা পরিপন্থী কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ তার বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন। **তদন্ত (Investigation) ঃ-** এ ধরনের কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে তৎক্ষণিকভাবে প্রয়োজনীয় আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। **নথিপত্র সংরক্ষণ (Documentation) ঃ-** এ সংক্রান্ত সমুদয় নথিপত্রাদি মানব সম্পদ বিভাগে সংরক্ষণ করা হবে এবং পরবর্তী যেকোন সময়ে তা যাচাই করার জন্য সংরক্ষিত থাকবে। **শাস্তিমূলক ব্যবস্থাসমুহ (Sanctions) ঃ-** এই নীতিমালা পরিপন্থি কোন কাজে কেহ লিপ্ত হলে তার বিরুদ্ধে প্রচলিত আইনানুগ ব্যবস্থা নেওয়া হবে।
সরাসরি পর্যবেক্ষন ঃ (Directly Monitoring)	কল্যান কর্মকর্তা, মানবসম্পদ কর্মকর্তা (মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স), সিনিঃ ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স)।
প্রশিক্ষণ ও নথিবদ্ধকরণঃ (Training & Documentation)	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি কর্মক্ষেত্রে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে শ্রমিক কর্মচারীগণকে জবরদস্তিমূলক শ্রম সম্পর্কে অবহিত করবেন এবং শ্রমিকদের মৌলিক মানবধিকার নিশ্চিত করার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিবেন এবং কর্মক্ষেত্রে এর প্রয়োগের দিক নির্দেশনা দিবেন এবং এ সংক্রান্ত সকল রেকর্ড সংরক্ষণ করবেন।
দলিলাদী সংরক্ষন পদ্ধতিঃ (Documents Keeping Procedure)	শ্রমিক কর্মচারীদেরকে বল পূর্বক শ্রম নীতিমালা সম্পর্কে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষন প্রদানের পর প্রশিক্ষনের যাবতীয় দলিলাদী যেমন প্রশিক্ষনের ছবি, প্রশিক্ষনে উপস্থিতির স্বাক্ষর প্রভৃতি মানবসম্পদ বিভাগ ফাইল আকারে সংরক্ষন করবে।

Prepared by	Subrata Dasgupta	AGM (HR , Admin & Compliance)	[signature]
Approved by	Amol Podder	Managing Director	[signature]

নীতিমালা বাস্তবায়ন ও সচেতনতা বৃদ্ধিঃ **(Policy Implementation & Awareness Create)।**	ক) কল্যান কর্মকর্তা এই নীতিমালা সম্পর্কে সকলের মধ্যে সচেতন কারার জন্য ইহা নোটিশ বোর্ডে টানিয়ে দিবেন। খ) কারখানার মানবসম্পদ এবং কল্যান কর্মকর্তাগণ এই নীতিমালা সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন। গ) এই নীতিমালা যথাযতভাবে পালন করা হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করতে প্রতিমাসেই সিনিঃ ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স) কর্তৃক মনোনীত প্রতিনিধি কারখানা পরিদর্শন করবেন ও রিপোর্ট পেশ করবেন। ঘ) অভ্যন্তরীন নিরীক্ষক, কল্যান কর্মকর্তা এবং গোপনীয় অনুযোগ এর ভিত্তিতে বা অভিযোগ বাক্স হতে পাওয়া অভিযোগের ভিত্তিতে তদন্ত সাপেক্ষে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
ফলাবর্তন ও নিয়ন্ত্রনঃ **(Feed Back & Control)**	ক) এই নীতিমালা যথাযতভাবে পালন করা হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করতে একটি চেকলিস্ট তৈরী করা হয়েছে। কারখানার মানবসম্পদ প্রতিনিধি এবং কল্যান কর্মকর্তা এই চেকলিস্ট অনুসরন করে নীতিমালার যথাযত বাস্তবায়ন হচ্ছে কিনা তার ফিডব্যাক গ্রহণ করবেন। খ) এই নীতিমালা যথাযতভাবে পালন করা হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করতে প্রতিমাসেই সিনিঃ ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স) কর্তৃক মনোনীত প্রতিনিধি কারখানা পরিদর্শন করবেন ও উক্ত চেকলিস্ট থেকে ফিডব্যাক নিবেন ও রিপোর্ট পেশ করবেন। গ) অভ্যন্তরীন নিরীক্ষক, কল্যান কর্মকর্তাগণ এবং গোপনীয় অনুযোগ এর ভিত্তিতে বা অভিযোগ বাক্স হতে পাওয়া অভিযোগের ভিত্তিতে তদন্ত সাপেক্ষে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। ঘ) কারখানা হতে এ সংক্রান্ত যেকোন অভিযোগ পাওয়া মাত্রই তদন্ত সাপেক্ষে অভিযোগকারীকে তার অভিযোগের সত্যতা জানানো এবং কেউ মিথ্যা অভিযোগ প্রদান করে তার বিরুদ্ধেও তদন্ত সাপেক্ষে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

উপরিউক্ত আলোচনা হতে এই সিদ্ধান্তে উপনীত হওয়া যায় যে, কোন শ্রমিককেই তার ব্যক্তি স্বাধীনতায় হস্তক্ষেপ করা যাবে না। বিনা অপরাধে কোন আর্থিক দন্ড প্রদান করা যাবে না। শারিরীক নির্যাতনের মাধ্যমে বা বল প্রয়োগ করে কাজ করানো যাবে না। অত্র প্রতিষ্ঠানে কর্মরত সকল কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শ্রমিকগণ এই নীতিমালা যথাযথ ভাবে অনুসরন করে নিজ নিজ দায়িত্ব পালন করবেন এবং কর্মস্থলে শৃংখলা বজায় রাখবেন।

Prepared by	Subrata Dasgupta	AGM (HR , Admin & Compliance)	
Approved by	Amol Podder	Managing Director	

বল পূর্বক শ্রম নীতিমালা যাচাইকরন
Forced Labor Policy Check List

কারখানার নাম ঃ মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড
নীতিমালার নামঃ বল পূর্বক শ্রম নীতিমালা
নিরীক্ষকঃ- ----------------------
তারিখঃ------------------------

ক্রমিক নং	যাচাইকরন বিষয়	হ্যাঁ	না	মন্তব্য
১	বলপূর্বক শ্রম নীতিমালাটি নোটিশ বোর্ডে টানিয়ে দেয়া হয়েছে কিনা?			
২	নীতিমালা সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষন প্রদান করা হয়েছে কিনা?			
৩	কোন শ্রমিককে কোন প্রকার ভয়-ভীতি প্রদর্শন করে কাজ আদায় করা হয় কিনা?			
৪	শারীরিক নির্যাতন করে কাজ করানো হয় কিনা?			
৫	আর্থিক ক্ষতি সাধনের মাধ্যমে কাজ করানো হয় কিনা?			
৬	বল পূর্বক কাজ করানো হয় কিনা?			
৭	কোন শ্রমিককে নিয়োগদানকালে তার নিকট হতে কোন প্রকার অঙ্গিকারনামা নেয়া হয় কিনা?			
৮	কারখানার শ্রমিক কর্মচারী স্ব-ইচ্ছায় চাকুরীতে যোগদান করে এবং স্ব-ইচ্ছায় কাজ করে কিনা?			
৯	কাজ চলাকালীন সময়ে কারখানার প্রতিটি প্রবেশ/বাহির পথ খোলা রেখে কাজ করা হয় কিনা?			
১০	কর্ম ঘন্টা চলাকালীন সময় শ্রমিকগণকে পানি পান করার, খাবার খাওয়ায়, টয়লেট যাওয়ার ক্ষেত্রে কোন প্রকার বাধা প্রদান করা হয় কিনা?			
১১	যদি কোন সময় জরুরী শিপমেন্টের জন্য ওভার টাইম করানোর প্রয়োজন হয় তবে তা করতে শ্রমিকদের বাধ্য করা অথবা কারও ইচ্ছার বিরুদ্ধ জোর করে ওভার টাইম করানো হয কিনা?			
১২	কোন শ্রমিককে জোরপূর্বক চাকুরী হতে অবসর নিতে বাধ্য করানো হয় কিনা?			
১৩	কোন প্রকার মূল সনদপত্র (পাসপোর্ট, সার্টিফিকেট, লাইসেন্স) চাকুরীর পূর্বশর্ত হিসাবে সংরক্ষণ করা হয় কিনা?			
১৪	জোরপূর্বক মহিলা শ্রমিকদের চাকুরীচুত করা হয় কিনা?			
১৫	চাকুরীর পূর্বশর্ত হিসেবে মহিলা শ্রমিকদের কোন প্রকার গর্ভধারন পরীক্ষা করানো হয় কিনা?			
১৬	গর্ভবতী মহিলা নিয়োগ দানে কোন প্রকার বাধা আছে কিনা?			
১৭	কারখানার অভ্যন্তরে গর্ভবতী মহিলা শ্রমিকদের সাথে বৈষম্য মুলক আচরন করা হয় কিনা?			

Prepared by	Subrata Dasgupta	AGM (HR , Admin & Compliance)	
Approved by	Amol Podder	Managing Director	

Mercer Design Tex Limited

Tongabari, Ashulia, Savar, Dhaka-1341

100% Export Oriented Screen Print & Embroidery Project

মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড

বঙ্গবন্ধুরোড, টংগাবাড়ী, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা।

ক্ষতিপূরণ ও সুবিধা নীতিমালা

Compensation & Benefit Policy

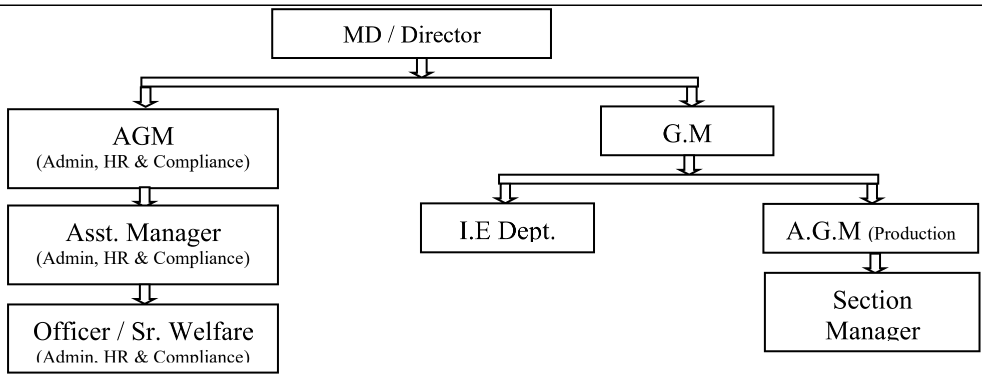
Prepared by	Subrata Dasgupt	AGM (HR , Admin & Compliance)	
Approved by	Amol Podder	Managing Director	

ক্ষতিপূরণ ও সুবিধা নীতিমালা Compensation & Benefit Policy	নীতিমালা শুরুর তারিখ	০১/০১/২০১১ ইং
	সংশোধনের তারিখ	০৪/০১/২০২৩ ইং
	পরবর্তী সংশোধনের তারিখ	০৪/০১/২০২৪ ইং
	সংশোধনের নাম্বার	০৭
	Ref No:	S(S)P-03(07)

১. নীতিমালা (Policy)	
কোম্পানী নীতিমালা ঘোষনা **(Company Policy Statement)**	মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড একটি ১০০% রপ্তানীমূখী স্বনামধন্য প্রিন্টিং প্রতিষ্ঠান। কর্তৃপক্ষ প্রতিষ্ঠানে কর্মরত শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তা নিয়োগ এবং তাদের ক্ষতিপূরণ ও সুবিধা প্রদানের ক্ষেত্রে স্থানীয় শ্রম আইন, আন্তর্জাতিক শ্রম সংঘ, ক্রেতাগণের আচরণবিধি সম্পূর্ণরূপে মেনে চলে। শ্রমিক, কর্মচারী এবং কর্মকর্তাগনের ন্যায্য পারিশ্রমিক প্রদানের লক্ষ্যে বৈষম্যমূলক আচরন থেকে মুক্ত হয়ে সম অধিকার প্রতিষ্ঠা করে তাদের ক্ষতিপূরণ এবং অন্যান্য সুবিধা প্রদানে বদ্ধপরিকর।
লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য **(Objective & Target)**	জাতি, ধর্ম, বর্ণ, গোত্র বা লিঙ্গের বৈষম্য না করে শ্রমিক, কর্মচারী এবং কর্মকর্তাগণের মজুরি, অতিরিক্ত কর্মঘন্টার মজুরি, ছুটি এবং বিভিন্ন ধরনের সুযোগ-সুবিধা যেমনঃ সামাজিক নিরাপত্তা, স্বাস্থসেবা, বীমা, মাতৃত্বকালীন সুবিধা, বোনাস ভাতা ইত্যাদি নিশ্চিত করাই আমাদের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য।
নীতিমালার পরিধি **(Scope of the Policy)**	মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড এ নিয়োজিত/কর্মরত সকল শ্রমিক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর জন্য এ নীতিমালা প্রযোজ্য হবে।
সূত্র **(Law Reference)**	মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড এর নিয়োগ নীতিমালা বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ এবং এর সর্বশেষ সংশোধনী ২০১৩ সালের বাংলাদেশ শ্রম আইন, নিম্নতম মজুরী গেজেট, বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা -২০১৫ ও আই এল ও কনভেনশন (ILO Convention) এর বিধিবিধান এবং সম্মানিত গ্রাহক/ক্রেতাবৃন্দের আচরণবিধি (Code of Conduct) বিবেচনাপূর্বক যথাযথভাবে গৃহীত হয়েছে।
প্রতিশ্রুতি **(Commitment)**	শ্রমিকদের ন্যায্য বেতন-ভাতা নিশ্চিত করা, সম-কাজের জন্য সম-মজুরী প্রদান করা এবং শ্রমিকদের কোন ধরনের হয়রানী ছাড়াই শ্রম-আইনানুযায়ী পারিশ্রমিক নিশ্চিত করা মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড এর ব্যবস্থাপনা কতৃপক্ষের অঙ্গীকার।
২. সংগঠন (Organization)	

Prepared by	Subrata Dasgupt	AGM (HR , Admin & Compliance)	[signature]
Approved by	Amol Podder	Managing Director	[signature]

২.১
পলিসি বাস্তবায়নকরার দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি
(Responsible person for implement the policy)



২.২
দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গের কাজ
(Responsibilities of Assigned Persons)

- **ব্যবস্থাপনা পরিচালক / পরিচালক** ঃ-

ক্ষতিপূরণ এবং সুবিধা সংক্রান্ত যে কোন বিধির পরিবর্তন, পরিবর্ধনে নির্দেশনা প্রদান ও সর্বোপরি নীতিমালা অনুমোদনকারী।

- **সহঃ মহা-ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন)** ঃ-

ক্ষতিপূরণ এবং সুবিধা সংক্রান্ত নীতিমালা বাস্তবায়নে কোন সমস্যা পরিলক্ষিত হলে তিনি এর সুষ্ঠু সমাধানের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহন করবেন। সংশ্লিষ্ট পক্ষসমূহকে এ ব্যাপারে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন। এছাড়াও তিনি গুরুত্বপূর্ণ পরামর্শ ও উক্ত পলিসি বাস্তবায়নে সরাসরি তদারকি করবেন। শ্রমিক,কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মজুরী ও সুবিধাদীনির্ণয় ও মূল্যায়ণ করার জন্য কর্মক্ষমতা মূল্যায়ন পদ্ধতি চূড়ান্ত করবেন।

- **সহঃ ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন)** ঃ-

উক্ত নীতিমালা অনুযায়ী শ্রমিকদের মজুরী নির্ধারন, নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে মজুরী পরিশোধ, বেতন ভাতা নিশ্চিত করা ইত্যাদি বিষয়গুলো সহ বেতন মজুরী সংক্রান্ত যাবতীয় সমস্যা সমাধানে প্রধান ভুমিকা রাখবেন। এ সংক্রান্ত কোন অভিযোগ/ অনুযোগ থাকলে তার যাযথ সমাধান প্রদান করবেন। বেতন মজুরী নিয়ে যাহাতে কোন ধরণের বৈষম্য, হয়রানী বা দূর্ণীতি না হয় সরাসরি তা মনিটরিং করবেন।

- **আই,ই বিভাগ** ঃ-

অত্র নীতিমালা অনুসরন করে শ্রমিকদের কাজের মান যাচাই করবেন এবং মজুরী নির্ধারন করবেন।

- **বিভাগীয় প্রধান** ঃ-

অত্র নীতিমালা অনুসরন করে শ্রমিকদের কাজের তদারকি করবেন এবং উপ-মহাব্যবস্থাপক (উৎপাদন) কে অবগত করবেন।

- **মানবসম্পদ ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা** ঃ-

অত্র নীতিমালা অনুসরন করে কারখানার সকলকে এই বিষয়ে সচেতন করার জন্য "ক্ষতিপূরণ এবং সুবিধা নীতিমালা" নোটিশ বোর্ডে টানিয়ে দিবেন এবং "ক্ষতিপূরণ এবং সুবিধা নীতিমালা" অনুসরন করা হচ্ছে কি না তা নিশ্চিত করার জন্য মানবসম্পদ, কমপ্লায়েন্স এবং কল্যান কর্মকর্তাগন সদা সজাগ থাকবেন।

- **কল্যান কর্মকর্তা** ঃ-

ফ্লোর মনিটরিং করা। শ্রমিক, অংশগ্রহনকারী কমিটি, বিভাগীয় প্রধান ও সুপারভাইজারদের সাথে

Prepared by	Subrata Dasgupt	AGM (HR , Admin & Compliance)	[signature]
Approved by	Amol Podder	Managing Director	[signature]

	যোগাযোগ রক্ষা করা। অত্র নীতিমালা অনুসরন করে কারখানার সকলকে এই বিষয়ে সচেতন করার জন্য "ক্ষতিপূরণ এবং সুবিধা নীতিমালা" সম্পর্কে সকলকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষন প্রদান করবেন এবং কোথাও এর ব্যতিক্রম পরিলক্ষিত হলে কর্তৃপক্ষের সহায়তায় প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন।

৩. কার্যসূচী ও পদ্ধতি (Routines & Procedure)

৩.১ বাস্তবায়ন কার্যসূচী (Implementation Routine)

ক) দায়িত্ব ঃ	সংগঠনের বর্ণিত কার্যধারাক্রম এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ পলিসি বাস্তবায়নে ভূমিকা পালন করবেন। কিন্তু বিশেষ ভাবে মানবসম্পদ বিভাগ ক্ষতিপূরণ ও সুবিধাদী সংক্রান্ত নীতিমালার বিকাশ, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়নে গুরুত্বপূর্ণ ভুমিকা পালন করবেন। পলিসি বাস্তবায়নের জন্য সংশ্লিষ্ট সকল পক্ষের সাথে কথা বলে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহন এবং কোন প্রতিবন্ধকতা পরিলক্ষিত হলে এর সমাধানের জন্য তিনি প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহন করবেন।
খ) কার্যসূচীঃ	ক্ষতিপূরণ ও সুবিধার নীতিমালা যথাযথ অনুসরণের মাধ্যমে শ্রমিক কর্মচারীদের বেতন মজুরী নির্ধারণ ও পরিশোধ সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন করা হবে। শ্রমিক কর্মচারীদেরকে নিম্নোক্ত ক্ষতিপূরণ এবং সুবিধাদি প্রদান করা হবে ঃ ❖ **মজুরী** ঃ প্রত্যেক শ্রমিক কর্মচারীকে তার পারিশ্রমিক বাবদ যে অর্থ প্রদান করা হয় তাই মজুরী। চাকুরীর শর্তাবলী প্রকাশ্য বা উহ্য যেভাবেই থাকুক না কেন পালন করা হইলে তার চাকুরী করার জন্য বা কাজ করার জন্য প্রদান করা হয়, এবং উক্তরুপ প্রকৃতির অন্যকোন প্রদেয় পারিশ্রমিকও ইহার অন্তভুক্ত হবে। • সরকারী নিয়ম অনুসারে প্রত্যেক শ্রমিকের মাসিক ২০৮ ঘন্টা শ্রমকে তার মূল মজুরী হিসাবে ধরা হয়। • বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক ঘোষিত সর্বনিম্ন মজুরীর নিয়ম কাঠামো মেনে মজুরী প্রদান করা হয় এবং এ ছাড়াও **যে কোন সময় গেজেট এর পরিবর্তন হলে** তা সকল শ্রমিকের ক্ষেত্রে নিয়ম অনুযায়ী সময়মত কার্যকর করা হয়। ***মজুরীর পাঁচটি অংশ*** :- ক) মূল মজুরী ; খ) বাড়ি ভাড়া (মূল মজুরীর ৫০%); গ) চিকিৎসা ভাতা; ঘ) খাদ্য ভাতা ; ঙ) যাতায়াত ভাতা; সকল শ্রমিক সর্বনিম্ন বেতন কাঠামো অনুযায়ী বেতন পায় এবং মজুরী গ্রেড ও বিবরণ নিম্নরুপে বর্ণনা করা হল- (উদাহরণস্বরুপ ৭ নং গ্রেড) ১. গ্রেড (Grade) ঃ ০৭ ২. মাসিক মূল মজুরী (Monthly Basic Salary) ঃ ৪১০০/= ৩. বাড়ী ভাড়া (House Rent) 40% of Basic Salary ঃ ২০৫০/= ৪. চিকিৎসা ভাতা (Medical Allowance) ঃ ৬০০/= ৫. খাদ্য ভাতা (Food Allowance) ঃ ৯০০/= ৬. যাতায়াত ভাতা (Conveyance Allowance) ঃ ৩৫০/= মাসিক মোট বেতন (Monthly Basic Salary) ঃ ৮০০০/= মোট বেতন/ মজুরী থেকে চিকিৎসা ভাতা, যাতায়াত ভাতা, খাদ্য ভাতা, বিয়োগ দিয়ে যে সংখ্যা পাওয়া যাবে তাকে ১.৫ দিয়ে ভাগ করলে বেসিক / মূল মজুরী পাওয়া যায় এবং বেসিক/মূল মজুরীর ৫০% বাড়ী ভাড়া দেওয়া হয়।

- মূল বেতন : {৮০০০-(৬০০+৯০০+৩৫০)}/১.৫
  =(৮০০০-১৮৫০)/১.৫
  = ৬১৫০/১.৫
  =৪১০০।

- বাড়ি ভাড়া = মূল মজুরী ৫০%
  = ৪১০০*৫০%
  = ২০৫০।

❖ **কর্মঘন্টা ঃ**

- *দৈনিক কাজের সময়* : সাধারন কার্যকালীন সময় দৈনিক সকাল ৮.০০ টা হতে বিকাল ৫.০০ টা পর্যন্ত।
- *দৈনিক অতিরিক্ত কর্মঘন্টা* : প্রতিদিন ২ ঘন্টা অতিরিক্ত কর্মঘন্টা কাজ করানো যাবে তবে তা শ্রমিকের স্বেচ্ছাধীন, কোন মতেই বাধ্যতামূলক নয়।
- *সাপ্তাহিক কাজের সময়* : সাপ্তাহিক সাধারণ কাজের সময় ৪৮ ঘন্টা এবং অতিরিক্ত কর্মঘন্টার
- সময় ১২ ঘন্টা সহ মোট কর্মঘন্টা ৬০ ঘন্টা তবে বৎসরে তা গড়ে ৫৬ ঘন্টার বেশি নয়।

❖ **বিশ্রাম ঃ**

প্রতি কর্মদিবসে মধ্যাহ্ন ভোজ ও বিশ্রামের জন্য বিরতি দেয়া হয়। বেলা ০১:০০ থেকে ০২:০০ মিনিট পর্যন্ত বিশ্রাম ও আহারের জন্য বিরতির সময়।

❖ **ওভারটাইম ঃ**

কোন শ্রমিক দৈনিক নির্ধারিত ৮ ঘন্টার পর অতিরিক্ত কাজ করলে তা ওভারটাইম হিসেবে গণ্য করা হয়। সর্বমোট কার্যকাল ওভারটাইমসহ দৈনিক ১০ ঘন্টা এবং সপ্তাহে ৬০ ঘন্টা এবং তা বৎসরে প্রতি সপ্তাহে গড়ে ৫৬ ঘন্টা।

❖ **ওভারটাইম হার ঃ**

অতিরিক্ত সময় কাজের জন্য একজন শ্রমিকের প্রাপ্য মূল মজুরীর দ্বিগুণ হারে ওভারটাইম হিসাব করা হয়।

$$\text{ওভারটাইম} = \frac{\text{মাসিক মূল মজুরী}}{২০৮} * ২(\text{অতিরিক্ত কাজের ঘন্টা})$$

❖ **ওভার টাইম পলিসি ঃ**

ওভারটাইম সম্পূর্ণ ঐচ্ছিক। যেদিন ওভারটাইম হবে সেদিন দিনের শুরুতে অথবা লাঞ্চ বিরতির পর শ্রমিকের সাথে পারস্পারিক আলোচনা সাপেক্ষে ওভারটাইম কার্যঘন্টা নির্ধারন করা হয়। প্রতিদিন ২ ঘন্টা অতিরিক্ত কর্মঘন্টা কাজ করানো যাবে তবে তা শ্রমিকের স্বেচ্ছাধীন বা শ্রমিকের যে কোন ইচ্ছা বা অন্য যে কোন কারনের উপর নির্ভরশীল, কোন মতেই বাধ্যতামূলক নয়। শ্রমিকগণ তাদের অসুস্থতা, ফ্যমিলি ইমার্জেন্সি, মাতাপিতা জনিত কর্তব্য (যেমন দুগ্ধ পান করানো, সন্তানের পরিচর্যা ইত্যাদি), নির্ধারিত কাজের সময়ের পওে ওভারটাইম কাজের ক্ষেত্রে কেউ কাজ করতে না চাইলে তাকে ছুটি প্রদান করা হয়। নির্ধারিত কাজের সময়ের পওে ওভারটাইম কাজের ক্ষেত্রে কেউ কাজ করতে না চাইলে তাকে ছুটি প্রদান করা হয়।

Prepared by	Subrata Dasgupt	AGM (HR , Admin & Compliance)	[signature]
Approved by	Amol Podder	Managing Director	[signature]

❖ **পে-স্লীপ ঃ**

মজুরী প্রদানের সময় সকল ধরনের শ্রমিককে **স্থানীয় ভাষায়** ছাপানো **পে-স্লিপ** প্রদান করা হয় যাতে শ্রমিকদের বেতন, কার্য দিবস, অতিরিক্ত কর্মঘন্টার হার, অতিরিক্ত কর্মঘন্টা, অতিরিক্ত কর্মঘন্টায় প্রাপ্য, মোট প্রাপ্য ইত্যাদি বিস্তারিত উল্লেখ থাকে।

❖ **মজুরী পরিশোধ ঃ**

শ্রমিদেরকে মাসিক হারে মজুরি প্রদান করা হয়। পরবর্তী মাসের ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে মজুরী এবং ওভারটাইমের টাকা একসাথে প্রদান করা হয়। এক্ষেত্রে কারো বেতন মজুরী নির্ধারিত সময়ের পর আটক রাখা যাবে না।

❖ **মজুরী বৃদ্ধি ঃ**

এক বছর চাকরী পূর্ণ হলে পরবর্তী বছর প্রত্যেক শ্রমিকের মূল মজুরীর ন্যুনতম ৫% হারে মজুরী বৃদ্ধি করার ব্যবস্থা আছে। এছাড়াও তাদের জ্যেষ্ঠতা, যোগ্যতা ও দক্ষতার ভিত্তিতে ৫% এর অতিরিক্ত হারে মজুরী বৃদ্ধি করা হয়ে থাকে।

❖ **উৎসব বোনাস ঃ**

দুই ঈদে দুটি উৎসব বোনাস প্রদান করা হয়। শ্রমিক/কর্মচারী যাদের চাকুরীর বয়স ন্যুনতম ছয় মাস পূর্ণ হয়েছে তারা পাবেন তাদের বেতনের ৩৫% এবং চাকুরীর বয়স ১ বছর পূর্ণ হলে পাবেন বেতনের ৫৫%।

❖ **ছুটি সমূহ ঃ**

কোম্পানী শ্রমিক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বাংলাদেশ শ্রম আইন অনুযায়ী নিম্নোক্ত ছুটি সমূহ ভোগ করার সুযোগ দিয়ে থাকেন। নিম্নোক্ত ছুটি সমূহ শ্রমিক-কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের প্রদান করা হয়

- ✓ নৈমিত্তিক ছুটি = ১০ দিন
- ✓ পীড়া ছুটি = ১৪ দিন
- ✓ উৎসব ছুটি = ১২ দিন
- ✓ অর্জিত ছুটি = ১৮ কর্মদিবসে ০১ দিন হারে (এক বছর চাকরির বয়স পূর্ণ হলে)
- ✓ মাতৃত্বকালীন ছুটি = ১৬ সপ্তাহ বা ১১২ দিন। (তবে ০২টি সন্তান জীবিত থাকলে ও চাকুরির মেয়াদ ০৬ মাসের কম হলে এ সুবিধা পাইবার অধিকারি হইবে না।)

নৈমিত্তিক ও অসুস্থতা জনিত ছুটি গ্রহনের পদ্ধতি ঃ

ছুটি কাটানোর জন্য ছুটি পাওনা থাকতে হবে। ছুটি ভোগ করার পূর্বে কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন করতে হবে এবং আবেদন ফরমে তার ছুটিতে অবস্থান কালীন ঠিকানা উল্লেখ থাকতে হবে। অসুস্থতা জনিত ছুটির ক্ষেত্রে কোম্পানীর রেজিষ্টার্ড ডাক্তারের অনুমোদন সাপেক্ষে অথবা তার অবর্তমানে অন্য কোন রেজিষ্ট্রার্ড ডাক্তারের সুপারিশক্রমে ছুটি ভোগ করা যাবে। ছুটির আবেদনকারী তারিখ সহ স্বাক্ষর করবেন।

প্রসূতিকল্যান ছুটি (মহিলাদের জন্য প্রযোজ্য) ঃ

অত্র কোম্পানীতে যে সকল সন্তান সম্ভবা মহিলাদের চাকুরীর বয়স ৬ (ছয়) মাস হয়েছে তাদের মাতৃকল্যান সুবিধা দেওয়া হয়। সন্তান প্রসবের সম্ভাব্য তারিখের পূর্ববর্তী ০৮ (আট) সপ্তাহ এবং প্রসবের দিন সহ পরবর্তী ০৮ (আট) সপ্তাহ (যার মধ্যে ছুটি এবং কর্মহীন দিনও অন্তর্ভূক্ত) ছুটি দেওয়া হয় এবং ছুটি পূর্ববর্তী ৩ (তিন) মাসের গড় আয় হিসাব করে ১৬ সপ্তাহের মজুরী এবং ওভারটাইম (যদি থাকে) প্রদান করা হয়।

মজুরীসহ বার্ষিক বা অর্জিত ছুটি ঃ

কারখানায় কোন শ্রমিক অবিচ্ছিন্নভাবে চাকুরীর মেয়াদ এক বছর পূর্ণ করলে তিনি তাহার পূর্ববর্তী বার মাসের কাজের জন্য মজুরীসহ প্রতি ১৮ (আঠার) কর্মদিবসের জন্য ১ (এক) দিন ছুটি অর্জন করবেন। এই অর্জিত ছুটির পরিমাণ ৪০ (চল্লিশ) দিন পর্যন্ত জমা রাখা যায়, তবে মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড কতৃপক্ষ বছর পূর্ন হলেই অর্জিত ছুটির টাকা পরিশোধ করেন।

সাপ্তাহিক ছুটি ঃ

কর্তৃপক্ষ বিশ্বাস করে প্রতিটি শ্রমিকেরই সপ্তাহে অন্তত একদিন বিশ্রাম নেওয়া প্রয়োজন। বিশ্রাম শরীরের ক্লান্তি অবসন্নতা দূর করে। ফলে কর্মে স্পৃহা জাগে এবং কাজে বেশি উৎসাহ পাওয়া যায়। এই লক্ষ্যে সপ্তাহে ছয় দিন কাজ করার পর ৭ম দিনে কর্তৃপক্ষ স্থানীয় আইন ও শ্রমিকদের রায় মোতাবেক শুক্রবার সাপ্তাহিক ছুটি হিসেবে কারখানার কার্যক্রম বন্ধ রাখে এবং ইহার জন্যে কোন মজুরী কর্তন করা হয়না।

** বিশেষ প্রয়োজনে, যেমন শিক্ষা, প্রশিক্ষণ, উন্নয়নমূলক কর্মকান্ডে অংশগ্রহন, সমাজসেবামূলক কাজ ইত্যাদির কারনে বেতন/বিনাবেতনে বিশেষ ছুটি মঞ্জুর করা হয়। উল্লেখ্য যে, ছুটি ভোগ করার নিয়মাবলী, ছুটির নীতিমালা অনুযায়ী প্রযোজ্য হবে।*

❖ **মজুরি হইতে কর্তন** ঃ

কেবলমাত্র নিম্নোক্ত কারনে মজুরি হইতে কর্তন করা যাইবে এবং উহার রেকর্ড বেতন শীট ও পে-স্লিপে অন্তর্ভুক্ত থাকবে ঃ

(০১) কর্তব্য-কাজে অননুমোদিত অনুপস্থিতির জন্য কর্তন;
(০২) অগ্রিম বা কর্য আদায়ের জন্য কর্তন অথবা কোন অতিরিক্ত মজুরি প্রদানের ক্ষেত্রে উহা সমন্বয় করার জন্য কর্তন;
(০৩) শ্রমিক কর্তৃক প্রদেয় আয়কর বাবদ কর্তন;
(০৪) কোন আদালতের আদেশে কর্তন;
(০৫) সরকার কতৃক অনুমোদিত কোন ভবিষ্যত তহবিলের জন্য চাঁদা কর্তন;
(০৬) রাজস্ব টিকিট বাবদ কর্তন।

যে কোন কর্তন এর তথ্য শ্রমিক যাতে সহজেই বুঝতে পারে সেজন্য তা শ্রমিকের বোধগম্য স্থানীয় ভাষায় পে-স্লীপে উল্ল্যেখ থাকে। তদুপরি শ্রমিক যদি তার কর্তনের হিসাব না বুঝেন তাহলে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ, এইচ আর অফিসার অথবা কল্যাণ কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করবেন।

❖ **হাজিরাকার্ড ও আইডি কার্ড** ঃ

প্রত্যেক শ্রমিককে পাঞ্চ কার্ড প্রদান করা হয়, যার মাধ্যমে কারখানায় আসা-যাওয়া এবং ওভারটাইমের সময় রেকর্ড করা হয়।

❖ **চিকিৎসা কেন্দ্র** ঃ

শ্রমিকদের স্বাস্থ্য-সেবা ও কর্মকালীন দূর্ঘটনার তাৎক্ষনিক সেবা প্রদান করার অঙ্গীকার নিয়ে প্রতিষ্ঠিত করা হয়েছে নিজস্ব মেডিকেল সেন্টার। এই সেন্টারের দায়িত্বে আছেন দুই জন অভিজ্ঞ এমবিবিএস ডাক্তার। মেডিকেল সেন্টারের মাধ্যমে সারা বছর শ্রমিকদের বিনামূল্যে চিকিৎসা-সুবিধা (ঔষধসহ) প্রদান করা হয় । এছাড়াও কার্যকালীন অবস্থায় আহতদের ক্ষেত্রে সম্পূর্ণ ব্যয়ভার কোম্পানী বহন করে। চিকিৎসার ক্ষেত্রে নারী-পুরুষ উভয়েই সমান অধিকার প্রাপ্য।

❖ **প্রাথমিক চিকিৎসা** ঃ

অত্র কারখানায় প্রতি ১৫০ জন শ্রমিকের জন্যে ১টি করে (ঔষদ এবং সরঞ্জামাদী সহ) প্রয়োজনীয় সংখ্যক প্রাথমিক চিকিৎসা বক্স এবং প্রশিক্ষিত প্রাথমিক চিকিৎসক দল রয়েছে।

❖ **গ্রুপ ইন্সুরেন্স** ঃ

অত্র কারখানার সকল স্থায়ী শ্রমিকদের জন্যে গ্রুপ ইন্সুরেন্স করা আছে । কোন শ্রমিক মারা গেলে তার বৈধ উত্তরাধিকারের কাছে উক্ত বীমা দাবির টাকা হস্থান্তর করা হয়ে থাকে এবং এই টাকা তার অন্যান্য পাওনাদির অতিরিক্ত হিসাবে প্রদান করা হয়।

<table>
<tr><td></td><td>
❖ <u>বিশুদ্ধ খাবার পানির সুবিধা ঃ</u>

মার্সার কর্তৃপক্ষ শ্রমিকদের পান করার জন্য পরিষ্কার পানির ব্যবস্থা করেছেন। যে সব স্থানে "বিশুদ্ধ খাবার পানি" কথাটি লেখা আছে সেই সব স্থানের পানি পান করার জন্য সকলকে উৎসাহিত করা হয় এবং খাবার পানি খাবার যোগ্য কিনা তা পাবলিক হেলথ ল্যাবরেটরী (জনস্বাস্থ্য)/icddrb; থেকে পরীক্ষা করানো হয় পরীক্ষা সংক্রান্ত সকল রিপোর্ট সংরক্ষণ করা হয় এবং সব সময় খাবার পানি টয়লেট থেকে ২০ ফিট দুরত্বে সংরক্ষণ করা হয়।

❖ <u>ক্যান্টিন ও ডাইনিং হল</u> ঃ

নাস্তা এবং দুপুরের খাবারের উদ্দেশ্যে ক্যান্টিন ও ডাইনিং হল এর ব্যবস্থা করা আছে। ক্যান্টিনের সুষ্ঠ তদারকি এবং মান সম্পন্ন খাবার পরিবেশনের জন্যে ক্যান্টিন ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন করা আছে।

❖ <u>চাইল্ড কেয়ার</u> ঃ

কর্মজীবি মায়েদের জন্য তাদের ছয় বছরের কম বয়সী সন্তানদের লালন-পালনের জন্য রয়েছে ডে-কেয়ার সেন্টারের সুবিধা। এই সেন্টারে বাচ্চাদের বিভিন্ন রকমের খেলনা ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় দ্রব্যাদি সরবরাহ করা হয়। শিশুদের স্বাস্থ্য সংক্রান্ত ব্যাপারে কোম্পানীর ডাক্তার সার্বক্ষণিক পরামর্শ দিয়ে থাকেন।

এছাড়াও নতুন মায়েরা তাদের নবজাতক শিশুদেও কে বুকের দুধ পান করানোর জন্য বিশেষ বিরতি ভোগ করতে পারবেন। ব্রেস্টফিডিং জোনে উক্ত মায়েরা তাদেও সন্তানদেরকে নির্বিঘ্নে ব্রেস্টফিডিং করাতে পারবেন।

❖ <u>পরিবহন সুবিধা</u> ঃ

যেসকল শ্রমিক-কর্মচারিদের বাসস্থান কারখানা হতে দুরবর্তী স্থানে অবস্থিত তাদের যাতায়াত সুবিধার জন্য ফ্যাক্টরীর নিজস্ব পরিবহন ব্যবস্থা আছে। এ জন্য শ্রমিক-কর্মচারিদের বেতন হতে কোন ধরনের মজুরী কর্তন করা হয় না।

❖ <u>শ্রমিকের চূড়ান্ত পাওনা পরিশোধ</u> ঃ

অবসর, ডিসচার্জ, ছাটাই, বরখাস্ত এবং চাকুরীর অবসান ইত্যাদি যে কোন কারণেই শ্রমিকের চাকুরীর অবসান হোক না কেন যদি তার মাসিক বেতন বকেয়া থাকে তবে তা ৭ কর্মদিবসের মধ্যে এবং পরবর্তী সর্বোচ্চ ত্রিশ কর্মদিবসের মধ্যে শ্রমিকের যাবতীয় পাওনা পরিশোধ করা হবে। স্বেচ্ছায় চাকুরী থেকে অব্যাহতি দেওয়া শ্রমিকদের ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট মেয়াদের নোটিশ প্রদান করা হলে কোন রুপ কর্তন ছাড়াই যাবতীয় পাওনা পরিশোধ করা হবে এবং অন্যান্য শ্রমিকদের ক্ষেত্রেও আইনানুগ যাবতীয় পাওনা পরিশোধ করা হবে।
</td></tr>
<tr><td>গ) কার্যসূচী বাস্তবায়নের সময়সীমা</td><td>পলিসি নির্ধারনের সাথে সাথে ক্ষতিপূরণ ও সুবিধা সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম পলিসি অনুযায়ী সম্পাদন করা হবে।</td></tr>
<tr><td>ঘ) কার্যসূচী বাস্তবায়নের পদ্ধতি
Routine Implementation Procedures</td><td>
<u>কার্যসূচী বাস্তবায়নের পদ্ধতি সমূহ নিম্নরুপ</u> ঃ

✓ সকল শ্রমিক কর্মচারীর পারিশ্রমিক উক্ত নীতিমালা অনুযায়ী নিশ্চিত করা;
✓ সঠিক ভাবে কাজের সময় ও তার মজুরী হিসাব করা;
✓ ছুটি ও অন্যান্য সুযোগ সুবিধা নিশ্চিত করা;
✓ বেতন মজুরী সংক্রান্ত অভিযোগ/অনুযোগ থাকলে সমাধান করা;
✓ শ্রমিক কর্মচারীদের পলিসি সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধি করা;
✓ শ্রমিকদের নূন্যতম মজুরী নিশ্চিত করা।
</td></tr>
<tr><td colspan="2">৩.২ যোগাযোগ কার্যসূচী (Communication Routine)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>ক) দায়িত্ব</td><td>এ্যাওয়ারনেস এন্ড ট্রেনিং - ওয়েলফেয়ার অফিসার/ট্রেইনার
পিএ ঘোষণা - ওয়েলফেয়ার অফিসার/রিসিপশনিস্ট
মেইল কমিউনিকেশন - সিনিঃ ব্যবস্থাপক, সিনিঃ অফিসার এইচ.আর
নোটিশ বোর্ড - এইচ.আর অফিসার
পি.সি কমিটি - ওয়েলফেয়ার অফিসার</td></tr>
<tr><td>খ) যোগাযোগ কার্যক্রম</td><td>▪ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ ঃ
জেনারেল মিটিংএ আলোচনার মাধ্যমে অথবা ই-মেইলের মাধ্যমে আবহিত করতে হবে এবং সভার কার্য বিবরণী সংযোজন করে তা সংরক্ষন করতে হবে। এবং মানব সম্পদ ব্যবস্থাপক উক্ত দায়িত্ব পালন করবেন।
▪ দায়িত্ব প্রাপ্ত দলের সাথে যোগাযোগ ঃ
সাধারণ মিটিং এবং ট্রেনিংএর মাধ্যমে উক্ত পলিসি সবাইকে অবগত করা হবে এবং এর ডকুমেন্টস্ নথিভূক্ত করা হবে।
▪ ষ্টাফদের সঙ্গে যোগাযোগ ঃ
কারখানার সকল কর্মকর্তা ও উৎপাদন কর্মকর্তা ও উৎপাদন স্টাফদের উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে অবহিত করা হবে। তাছাড়াও বাস্তবায়ন পদ্ধতি সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা সাধারণ মিটিং এর আয়াজনের মাধ্যমে সবাইকে অবগত করা এবং প্রত্যেকে উক্ত পলিসি বুঝতে পেরেছে বা অবগত হয়েছে এই মর্মে স্বাক্ষর গ্রহন করা এবং প্রশ্ন উত্তর পর্ব সহ সভার কার্য বিবরণী সংরক্ষণ। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপক উক্ত দায়িত পালন করবেন।
▪ শ্রমিক কর্মচারীদের সঙ্গে যোগাযোগ ঃ
পি.এ. সিস্টেমের মাধ্যমে শ্রমিক-কর্মচারীদের ক্ষতিপূরণ এবং সুবিধা সংক্রান্ত নীতিমালা সম্পর্কে অবহিত করা এবং নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শনের মাধ্যমে উক্ত পলিসি সম্পর্কে অবগত করা হবে। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপক/নির্বাহী উক্ত দায়িত্ব পালন করবেন।
▪ নতুন কর্মীদের সাথে যোগাযোগ ঃ
ওরিয়েন্টেশন, রিফ্রেশার ট্রেনিং এ উক্ত নীতি সম্পর্কে ধারনা প্রদান করা।</td></tr>
<tr><td>গ) যোগাযোগের মাধ্যম</td><td>নিম্নোক্ত উপায়ে উক্ত পলিসি সম্পর্কে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে ঃ
• ট্রেনিং এর মাধ্যমে যোগাযোগ ঃ
ফ্যাক্টরীর শ্রমিক-কর্মচারী এবং কর্মকর্তাগণের নিয়মিত সচেতনতা কর্মসূচী/পূণঃসচেতনতা কর্মসূচীর মাধ্যমে এইচআর বিভাগ থেকে পলিসি সম্পর্কে ধারনা প্রদান করা হবে এবং নতুন শ্রমিকদেরকে পরিচিতিমূলক প্রশিক্ষণের মাধ্যমে উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা হবে।
• পি.এ সিস্টেমের মাধ্যমে যোগাযোগ ঃ
পি.এ সিস্টেমে ঘোষনার মাধ্যমে উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধি করা হবে।
• নোটিস বোর্ডের মাধ্যমে যোগাযোগ ঃ
নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শনের মাধ্যমে ক্ষতিপূরণ এবং সুবিধা সংক্রান্ত নীতিমালা সম্পর্কে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে।
• পি.সি কমিটির মাধ্যমে যোগাযোগ ঃ</td></tr>
</table>

	পি.সি কমিটির সাধারণ সভায় আলোচনার মাধ্যমে ক্ষতিপূরণ এবং সুবিধা সংক্রান্ত নীতিমালা সম্পর্কে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে। এছাড়াও উক্ত নীতিমালা রিভিও করার সময় তাদের সাথে সক্রিয় যোগাযোগ রক্ষা করা হবে্ • *ই-মেইলের মাধ্যমে যোগাযোগ* ঃ ই-মেইলের মাধ্যমে মধ্যম ও উচ্চ পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে।
৩.৩	**ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কার্যসূচী (Feedback & Control Routine)**
ক) দায়িত্ব	সিনিঃ ব্যবস্থাপক এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কার্যক্রমের মূল দায়িত্ব পালন করবেন। এছাড়াও এইচ আর অফিসার এবং বিভাগীয় প্রধানগণ উপ-মহা ব্যবস্থাপক এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্সকে উক্ত পলিসি নিয়ন্ত্রনে সহযোগীতা করবেন।
খ) ফিডব্যাক পদ্ধতি	*নিম্নোক্ত উপায়ে ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কার্যসূচী পরিচালনা করা হয়-* ▪ শ্রমিক, কর্মচারীদের জন্য ফিডব্যাক ঃ লিখিতভাবে ক্ষতিপূরণ ও সুবিধা সম্পর্কিত যে কোন পরামর্শ, অভিযোগ রেকর্ড করা হবে। কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে তার তদন্ত সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। অংশগ্রহণ কমিটির মিটিং এ আলোচনার মাধ্যমে ক্ষতিপূরণ ও সুবিধার নীতিমালা সম্পর্কে কোন ধরনের পরামর্শ কিংবা অভিযোগ নিস্পত্তির ব্যবস্থা রয়েছে। ওয়েলফেয়ার অফিসারকে অবহিত করার মাধ্যমে ক্ষতিপূরণ ও সুবিধা সংক্রান্ত কোন পরামর্শ কিংবা অসংগতি জানানো হলে ওয়েলফেয়ার অফিসার পরামর্শ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে জানাবেন এবং তদন্ত সাপেক্ষে অভিযোগের প্রেক্ষিতে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। ▪ কর্তৃপক্ষীয় নিয়ন্ত্রন ঃ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ প্রতি ছয় মাস পরপর ক্ষতিপূরণ ও সুবিধা সংক্রান্ত ম্যানেজমেন্ট রিভিউ মিটিং আয়োজন করবেন। উক্ত মিটিংয়ে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ বিগত ছয় মাসের ক্ষতিপূরণ ও সুবিধা সংক্রান্ত সকল লিখিত ইস্যুগুলো রিভিউ সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করবেন। ▪ অভ্যন্তরীন অডিটের মাধ্যমে ফিডব্যাক ও নিয়ন্ত্রন ঃ মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড এ ক্ষতিপূরণ ও সুবিধা নীতিমালার কার্যকারিতা পর্যবেক্ষণের জন্য ইন্টারনাল অডিট টীম ইন্টারনাল অডিট করবে। অডিটে প্রাপ্ত পর্যবেক্ষণ সম্পর্কে লিখিত রিপোর্ট ম্যানেজম্যান্ট রিভিউ করবে এবং প্রয়োজনীয় সুপারিশ করবে। *রিপোর্টিং* ঃ ইন্টারনাল অডিট সম্পন্ন করার পর অডিট হতে প্রাপ্ত বিষয়াদি নিয়ে একটি রির্পোট তৈরী করা হবে এবং উক্ত রিপোর্ট উর্ধ্বতন কতৃপক্ষকে অবহিত করা হবে। *নিয়ন্ত্রন* ঃ কল্যান কর্মকর্তা সহ এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স বিভাগের সকল সদস্যবৃন্দ সার্বক্ষনিকভাবে পর্যবেক্ষণ করবেন।

গ) **বাস্তবায়নের সময়সীমা**	সংগঠনের ব্যক্তিগণ এ প্রক্রিয়ার সংশ্লিষ্ট কাজগুলো সম্পাদন করবে। ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল সিস্টেমের জন্য নির্ধারিত সময়ে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে।

৪. যোগাযোগ এবং বাস্তবায়ন (Communication & Implementation)

- যোগাযোগ এবং বাস্তবায়ন কার্যসূচী অনুযায়ী।

৫. ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল (Feedback & Control)

- ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কর্মসূচী অনুযায়ী।

উপরিউক্ত আলোচনা হতে এই সিদ্ধান্তে উপনীত হওয়া যায় যে, সভ্যতার ক্রমবিকাশের সাথে সাথে প্রিন্টিং শিল্পের চাহিদা দিন দিন বেড়েই চলছে। বাংলাদেশের তৈরি পোষাক শিল্পের মান ইতিমধ্যেই বহিঃ বিশ্বে একটি স্বতন্ত্র পরিচয় খুঁজে পেতে সক্ষম হয়েছে। তাই এই শিল্পের মাধ্যমে বৈদেশিক মুদ্রা অর্জনের এই গতিকে ত্বরান্বিত করতে হলে, এই শিল্পকে বাঁচিয়ে রাখতে হলে প্রথমেই দৃষ্টিপাত করতে হবে এর প্রাণ শক্তির দিকে। আর তা হলো এই শিল্পে কর্মরত শ্রমিক-কর্মচারীদেও সঠিক মজুরী নীতিমালা প্রতিটি শ্রমিক-কর্মচারীকে নিজকর্মে আরো অনুপ্রাণিত করবে, বাড়াতে সাহায্য করবে উৎপাদন ।

মজুরী নীতিমালা যাচাইকরন

Compensation Policy Check List

কারখানার নাম ঃ মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড
নীতিমালার নাম ঃ মজুরী নীতিমালা
নিরীক্ষকঃ-------------------------------------
তারিখঃ-------------------------------------

ক্রমিক	যাচাই করন বিষয়	হ্যাঁ	না	মন্তব্য
১	আইনগত নিম্নতম মজুরী অনুসরন করা হয় কিনা?			
২	নিয়মিত সকল পাওনাদি পরিশোধ করা হয় কিনা?			
৩	পূর্ণ সময়ের পাওনাদি পরিশোধ করা হয় কিনা?			
৪	আইন অনুযায়ী অতিরিক্ত কাজের পারিশ্রমিক পরিশোধ করা হয় কিনা?			
৫	স্ব-বেতনে ছুটি প্রদান করা হয় কিনা?			
৬	গর্ভবতী মহিলাদের মার্তৃত্ব কালীন সুবিধা প্রদান করা হয় কিনা?			
৭	এই নীতিমালা সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয় কিনা?			
৮	এ ধরনের অভিযুক্ত ব্যক্তিকে তার আচরণ পরিবর্তনের জন্য প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয় কিনা?			
৯	নিয়োগদানকালে শ্রমিকের নিকট হতে কোন প্রকার অঙ্গিকার নামা নেয়া হয় কিনা?			
১০	সকল পাওনাদি পরিশোধে রশিদ প্রদান করা হয় কিনা?			
১১	কোন শ্রমিককে জোর পূর্বক চাকুরী হতে অবসর নিতে বাধ্য করা হয় কিনা?			
১২	যদি কোন সময় জরুরী শিপমেন্টের জন্য ওভার টাইম করানোর প্রয়োজন হয় তবে তা করতে শ্রমিকদের বাধ্য করা অথবা কারও ইচ্ছার বিরুদ্ধে জোর করে ওভার টাইম করানো হয কিনা?			
১৩	কোন শ্রমিককে জোরপূর্বক চাকুরী হতে অবসর নিতে বাধ্য করানো হয় কিনা?			
১৪	কোন প্রকার মূল সনদপত্র (পাসপোর্ট, সার্টিফিকেট, লাইসেন্স) চাকুরীর পূর্বশর্ত হিসাবে সংরক্ষণ করা হয় কিনা?			
১৫	চাকুরীর পূর্বশর্ত হিসেবে মহিলা শ্রমিকদের কোন প্রকার গর্ভধারন পরীক্ষা করানো হয় কিনা?			
১৬	গর্ভবতী মহিলা নিয়োগ দানে কোন প্রকার বাধা আছে কিনা?			
১৭	আইন অনুযায়ী বাৎসরিক বেতন বৃদ্ধি করা হয় কিনা?			
১৮	নারী পুরুষের ক্ষেত্রে সমকাজে সম মজুরী দেয়া হয় কিনা?			

Prepared by	Subrata Dasgupt	AGM (HR , Admin & Compliance)	[signature]
Approved by	Amol Podder	Managing Director	[signature]

মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড

বঙ্গবন্ধুরোড, টংগাবাড়ী, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা।

কিশোর শ্রম নীতিমালা

Young Labor Policy

Prepared by	Subrata Dasgupta	AGM (HR , Admin & Compliance)	
Approved by	Amol Podder	Managing Director	

Mercer Design Tex Limited

Tongabari, Ashulia, Savar, Dhaka-1341
100% Export Oriented Screen Print & Embroidery Project

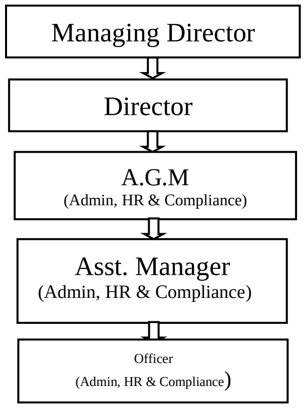
মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড বঙ্গবন্ধুরোড, টংগাবাড়ী, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা।	নীতিমালার নাম ঃ **কিশোর শ্রম নীতিমালা** নীতিমালা শুরুর তারিখ ঃ ০১/০১/২০১১ ইং সংশোধনের তারিখ ঃ ০৪/০১/২০২৩ ইং পরবর্তী সংশোধনের তারিখ ঃ ০৪/০১/২০২৪ ইং সংশোধনের নাম্বার ঃ ০৬
	Ref No: S(S)P-04(06)

কিশোর শ্রম নীতিমালা (Young Labor Policy)

১. নীতিমালা (Policy)	
কোম্পানী নীতিমালা ঘোষনা **(Company Policy Statement)**	কিশোর শ্রম বলতে বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ অনুযায়ী চৌদ্দ বছর বয়স পূর্ণ করিয়াছেন কিন্তু আঠারো বছর বয়স পূর্ণ করেন নাই এমন ব্যক্তিকে বুঝাবে। মার্সার ডিজাইন টেক্স লিঃ এ কিশোর শ্রমিকদের জন্য বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ অনুযায়ী যাহাতে তাহার স্বাস্থ্য, শারিরীক ও মানসিক বিকাশ এবং শিক্ষার কোন ধরণের ক্ষতি না হয় তা নিশ্চিত করা হবে।
লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য **(Objective & Target)**	মার্সার ডিজাইন টেক্স লিঃ কর্তৃপক্ষ সর্বদা কিশোর শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে স্থানীয় ও আন্তর্জাতিক আইনের প্রতি শ্রদ্ধাশীল। এছাড়াও বিভিনড়ব বায়ার এবং মানবাধিকার সংস্থার প্রতি একাতড়বতা প্রকাশ করে এবং মানবিক দিক বিবেচনা করে নিয়োগ ও তাদের কাজের সময় নির্ধারণ, অতিরিক্ত কর্মঘন্টা নির্ধারণ, ঝুকিপূর্ণ কাজ ও যন্ত্রপাতির ব্যবহার ইত্যাদি সম্পর্কে কিশোর শ্রমিক এর সাথে যথাযথ আচরণ করা এবং তাদের স্বাস্থ্য, শারিরীক ও মানসিক বিকাশ এবং শিক্ষার বিষয়ে বিশেষ নিরাপত্তা বিধান করাই এই নীতিমালার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য।
নীতিমালার পরিধি **(Scope of the Policy)**	উক্ত প্রতিষ্ঠানের সকল শ্রমিক-কর্মী, সাব কন্ট্রাকটর, সাপ্লায়ার, সাব-সাপ্লায়ার এবং উক্ত প্রতিষ্ঠানের সাথে ব্যাবসায়িক কাজে জড়িত অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে এ নীতিমালা প্রযোজ্য হবে।
সূত্র **(Law Reference)**	অত্র নীতিমালা মার্সার ডিজাইন টেক্স লিঃ এর ব্যবসায়িক ধরন অনুযায়ী বাংলাদেশের সকল আইন, বিধিমালা ও প্রবিধান এবং অত্র কারখানার সম্মানিত গ্রাহকবৃন্দের নীতিমালা (Code of Conduct) বিবেচনাপূর্বক গৃহীত হয়েছে।
প্রতিশ্রুতি **(Commitment)**	বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ এবং এর সর্বশেষ সংশোধনী ২০১৩ সালের বাংলাদেম শ্রম আইন, বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা -২০১৫ যথাযথ ভাবে অনুসরণ করে এবং সম্মানিত গ্রাহকবৃন্দের নীতিমালা (Code of Conduct) বিবেচনাপূর্বক প্রতিষ্ঠানের কিশোর শ্রমিক নিয়োগ এবং তাদের সাথে যথাযথ আচরণ এবং বিশেষ নিরাপত্তা নিশ্চিত করা আমাদের অঙ্গীকার।

Prepared by	Subrata Dasgupta	AGM (HR , Admin & Compliance)	
Approved by	Amol Podder	Managing Director	

২.০ সংগঠন (Organization):



২.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গের কাজ (Responsibilities of Assigned Persons)

- **ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের দায়িত্ব :**

কারখানার যে কোন সমস্যা সমাধানে সর্বোচ্চ ভুমিকা রাখেন কোম্পানীর মাননীয় ব্যবস্থাপনা পরিচালক তিনি যে কোন সমস্যা সমাধানের ক্ষেত্রে সত্যতা, ন্যায় নিষ্ঠতা, বায়ারের কোড অব কনডাক্ট, বাংলাদেশ শ্রম আইন, আর্ন্তজাতিক শ্রম আইন এবং দেশের প্রচলিত আইন ব্যবস্থা যথাযথ পালনে ও বাস্তবায়ণের অঙ্গীকার করছে।

- **পরিচালকের মহোদয়ের দায়িত্ব :**

উক্ত পলিসি বাস্তবায়নের জন্য সংশ্লিষ্ট সকল পক্ষের সাথে কথা বলে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহন এবং কোন প্রতিবন্ধকতা পরিলক্ষিত হলে এর সমাধানের জন্য তিনি প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহন করবেন। এছাড়াও তিনি উক্ত পলিসি বাস্তবায়নে দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনা ও ইহার সুবিস্তৃত ফলাফল বিবেচনায় রেখে পলিসি সংশোধন, পরিমার্জন, নবায়ন ও অনুমোদন সংµান্ত চুড়ান্ত সিদ্ধান্তের জন্যে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সাথে পরামর্শ করে যথাযথ পদক্ষেপ নিবেন।

- **সহ মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স) এর দায়িত্ব:**

পলিসি বাস্তবায়নে কোন সমস্যা বা নিয়োগের সময় অথবা নিয়োগকৃত কোন শ্রমিকের ব্যাপারে কিশোর না কিশোরর এ ধরনের প্রশড়ব উত্থাপিত হলে তিনি এর সুষ্ঠ সমাধানের জন্য প্রযোজনীয় পদক্ষেপ গ্রহন করবেন। নিয়োগ কমিটিকে এ ব্যাপারে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন। এছাড়াও তিনি গুরুত্বপূর্ণ পরামর্শ ও উক্ত পলিসি বাস্তবায়নে সরাসরি তদারকি করবেন।

- **সহঃ ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স) এর দায়িত্ব:**

উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আদেশ ও অনুমতি সাপেক্ষে শ্রমিক নিয়োগের সময় কোন শ্রমিকের ব্যাপারে শিশু না কিশোর এ ধরনের প্রশড়ব উত্থাপিত হলে তিনি এর সুষ্ঠ সমাধানের জন্য প্রযোজনীয় পদক্ষেপ গ্রহন করবেন, নিয়োগকৃত কিশোর শ্রমিকের প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টস অর্থাৎ ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত ফিটনেস সার্টিফিকেট সংরক্ষণ এবং কর্মকালীন শ্রমিককে উক্ত সনদের একটি টোকেন প্রদান করবেন। শ্রমিকের কর্মঘন্টার হিসাব রাখার জন্যে আলাদা রেজিষ্টারের ব্যবস্থা করবেন এছাড়াও অতিরিক্ত কর্মঘন্টা, ঝুকিপূর্ণ কাজে কিশোার শ্রমিকদেরকে দিয়ে কাজ না করানো এবং অন্যান্য সুযোগ-সুবিধা নিশ্চিত করবেন।

- **মাচেন্ডাইজিং/কর্মাশিয়াল ডিপার্টমেন্টের দায়িত্ব :**

কোন প্রতিষ্ঠানের সাথে ব্যবসা শুবু করার পূর্বে তিনি সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনা করে নিশ্চিত হবেন যে উক্ত প্রতিষ্ঠানে কিশোর শ্রম নিয়োগ করা হয় কিনা এবং তাদের স্বাস্থ্য, শারিরীক ও মানসিক বিকাশ এবং শিক্ষার বিষয়ে বিশেষ নিরাপত্তা বিধান রয়েছে কিনা।

- **সহঃ ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স):**

	ফ্লোর মনিটরিং এর মাধ্যমে শ্রমিকগন, অংশগ্রহনকারী কমিটি, বিভাগীয় প্রধান ও সুপারভাইজারদের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা। কিশোর শ্রম নীতি সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলকে সতর্কীকরন ও মত বিনিময় করা। কিশোর শ্রম সংক্রান্ত কোন অভিযোগ/অনুযোগ থাকলে তাৎক্ষনিকভাবে তা খতিয়ে দেখা ও সমাধানে পদক্ষেপ গ্রহন করা। এছাড়াও কিশোর শ্রমিকের কর্মঘন্টা, মেডিকেল টোকেন, কাজে ঝুঁকি আছে কি না, ইত্যাদি বিষয় তদারকি করবেন। ● **<u>মেডিকেল অফিসারের দায়িত্ব :</u>** মেডিকেল অফিসার শ্রমিক নিয়োগের সময় যথাযথভাবে নিয়োগ নীতি অনুসরণ করে প্রত্যেকটি প্রার্থীকে আলাদা আলাদা ভাবে যাচাই বাচাই করবে এবং শারীরিক সক্ষমতা ও বয়স নিরুপনের ফরম পূরণ করে স্বাক্ষর ও সীল সম্বলিত সনদ পূরণ করবেন এবং কোন কিশোর শ্রমিক পাওয়া গেলে তার স্বক্ষমতা পরীক্ষা করে সনদ প্রদান করবেন এবং তা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিবে। ● **<u>অফিসার /কল্যান কর্মকর্তার দায়িত্ব :</u>** শ্রমিক নিয়োগের সময় যথাযথভাবে নিয়োগ নীতি অনুসরণ করবে। এবং কিশোর শ্রমিকের ক্ষেত্রে যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন। শ্রমিক নিয়োগের সময় বয়স প্রমাণের জন্য জন্ম সনদ, জাতীয় পরিচয়পত্র, বয়সসহ শিক্ষাগতযোগ্যতার (যদি থাকে) সনদ যাচাই করতে হবে। ফ্লোর থেকে প্রাপ্ত অভিয়োগ তাৎক্ষনিক সমাধান করা এবং প্রয়োজনে উর্ধ্বতন কতৃপক্ষের সাহায্য গ্রহণ।
৩.০ কার্যসূচী ও পদ্ধতি (Routines & Procedures)	
৩.১ বাস্তবায়ন কার্যসূচী (Implementation Routine)	
ক) দায়িত্ব ঃ	সংগঠনের বর্ণিত কার্যধারাক্রম এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ পলিসি বাস্তবায়নে ভূমিকা পালন করবেন। কিন্তু বিশেষভাবে মানব সম্পদ বিভাগ কিশোর শ্রম সংক্রান্ত নীতিমালার বিকাশ, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়নে গুরুত্বপূর্ণ ভুমিকা পালন করবেন। পলিসি বাস্তবায়নের জন্য সংশ্লিষ্ট সকল পক্ষের সাথে কথা বলে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহন এবং কোন প্রতিবন্ধকতা পরিলক্ষিত হলে এর সমাধানের জন্য তিনি প্রয়েজনীয় পদক্ষেপ গ্রহন করবেন।
খ) বাস্তবায়ন কার্যসূচিঃ (Implementation Program)	কিশোর শ্রম নীতিমালা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নিম্ন্েবাক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করা হবে- **<u>০১. কিশোর শ্রম নিয়োগে বাধা-নিষেধ ঃ</u>** কিশোর শ্রমিকের সংজ্ঞা ঃ বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ এর ২(৮) ধারা অনুযায়ী কিশোর বলতে ১৪ বছর বয়স পূর্ণ করিয়াছে কিন্তু আঠারো বছর বয়স পূর্ণ করেন নাই এমন এমন কোন ব্যক্তিকে বুঝাবে। কিশোর শ্রমিক নিয়োগে নিষেধাজ্ঞা ঃ বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ এর ৩৪(২) ধারা অনুযায়ী কোন পেশায় বা প্রতিষ্ঠানে কোন কিশোরকে নিয়োগ করা যাবেনা বা কাজ করতে দেওয়া যাবেনা, যদি না- ক) বিধি দ্বারা নির্ধারীত ফরমে একজন রেজিষ্টার্ড চিকিৎসক কর্তৃক তাহাকে প্রদত্ত সক্ষমতা প্রত্যয়ন পত্র মালিকের হেফাজতে থাকে। খ) কাজে নিয়োজিত থাকাকালে উক্ত প্রত্যয়ন পত্রের উল্লেখ সম্বলিত একটি টোকেন বহন করেন। ***<u>বয়স সম্পর্কে বিরোধ ঃ</u>*** যদি কোন ব্যক্তি শিশু কি কিশোর এ ব্যাপারে কোন প্রশড়ব উত্থাপিত হয়, তাহা হইলে পরিদর্শক প্রশড়বটি কোন রেজিষ্টার্ড চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির বয়স সংµান্ত প্রত্যয়নপত্রের অবর্তমানে, কোন রেজিষ্টার্ড চিকিৎসকের নিকট সিদ্ধান্তের জন্য প্রেরণ করিবেন এবং রেজিষ্টার্ড চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির বয়স সংµান্ত প্রত্যয়নপত্র তাহার বয়স সম্পর্কে চূড়ান্ত প্রমাণ হিসাবে গণ্য হবে। ***<u>সক্ষমতা প্রত্যয়ন পত্র ঃ</u>*** ✓ কোন কিশোর কোন পেশা বা কোন প্রতিষ্ঠানে কাজের জন্য উপযুক্ত কিনা ইহা পরীক্ষা করিবার

জন্য সংশ্লিষ্ট কিশোর বা তাহার পিতামাতা বা অভিভাবক কর্তৃক অনুরুদ্ধ হইলে, অথবা কোন মালিক কর্তৃক অনুরুপ ভাবে অনুরুদ্ধ হইলে, কোন রেজিষ্টার্ড চিকিৎসক কিশোরটিকে পরীক্ষা করিবেন এবং তাহার সক্ষমতা সম্পর্কে সিদ্ধান্ত দিবেনঃ তবে শর্ত থাকে যে, কোন কিশোর বা তাহার পিতামাতা বা অভিভাবক উক্তরুপ আবেদন পেশকালে আবেদনটির সঙ্গে প্রতিষ্ঠানের মালিক কর্তৃক এই মর্মে পত্র সংযোজন করিতে হইবে যে, কিশোরটি সক্ষম বলিয়া প্রত্যায়িত হইলে তাহাকে চাকুরী প্রদান করা হইবে।

- ✓ উক্তরুপ প্রত্যয়ন পত্র উহা প্রদানের তারিখ হইতে বারো মাস পর্যন্ত বলবৎ থাকবে।
- ✓ উক্তরুপ প্রত্যয়ন পত্রের ফিস মালিক প্রদান করিবেন এবং ইহা কিশোরের পিতা-মাতা বা অভিভাবকের নিকট হইতে আদায় করা যাবেনা।
- ✓ কোন পরিদর্শক যদি মনে করেন যে, কিশোরের সক্ষমতা প্রত্যয়ন পত্র নেই বা প্রত্যয়ন পত্রে উল্লেখিত কাজের জন্য আর সক্ষম নন, সেক্ষেত্রে তিনি পুনরায় সক্ষমতা পরীক্ষা করিবার আদেশ দিতে পারিবেন এবং এক্ষেত্রে তাহার সক্ষমতা পুনরায় প্রমাণিত না হওয়া পর্যন্ত কাজ না দেওয়ার জন্য নির্দেশ দিতে পারিবেন।
- ✓ কতিপয় কাজে কিশোর নিয়োগে বাধাঃ প্রতিষ্ঠানে যন্ত্রপাতি চালু অবস্থায় উহা পরিস্কারের জন্য বা তেল প্রদানের জন্য বা উহাকে সুবিন্যস্ত করিবার জন্য বা উক্ত চালু যন্ত্রপাতির ঘূর্ণয়মান অংশগুলির মাঝখানে কোন কিশোরকে দিয়ে কাজ করানো যাবেনা।

  বিপজ্জনক যন্ত্রপাতির কাজে কিশোর ঃ কোন কিশোর বিপজ্জনক যন্ত্রপাতির কোন কাজ করিবেন না, যদি না-
- ✓ উক্ত যন্ত্রপাতির বিপদ বা সাবধানতা সম্পর্কে ওয়াকিবহাল বা প্রশিক্ষণ দেয়া হয়, এবং অভিজ্ঞ ও পুরোপুরি জ্ঞানসম্পূর্ণ ব্যক্তি অধিনে কাজ করবেন।
- ✓ সরকার কর্তৃক প্রকাশিত ঝুকিপূর্ণ কাজে নিয়োগ করা যাবেনা।

০২. শ্রমিক নিয়োগের সময় বয়স যাচাই ঃ শ্রমিক নিয়োগের সময় বয়স প্রমাণের জন্য

- জন্ম সনদ,
- জাতীয় পরিচয়পত্র
- বয়সসহ শিক্ষাগতযোগ্যতার (যদি থাকে) সনদ যাচাই করা হবে।

এছাড়াও চাকুরী প্রার্থীর বয়স প্রমাণের জন্য কোম্পানির কর্তৃক নিয়োগ প্রাপ্ত একজন রেজিষ্টার্ড চিকিৎসক কর্তৃক বয়স যাচাই করে নিয়োগ দেওয়া হবে।

০৩. নিয়োগের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মীদের প্রশিক্ষণ প্রদান ঃ এই পলিসি বাস্তবায়নের জন্য নিয়োগের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মীদের প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে এবং উক্ত প্রশিক্ষনের দায়িত্ব জ্যেষ্ঠ ব্যবস্থাপক/ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স) পালন করবেন।

০৪. নিরাপত্তামূলক ব্যবস্থা ঃ যদি কোন কিশোর শ্রমিক নিয়োগ করা হয় সে ক্ষেত্রে নিম্মেড়বাক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে-

চিকিৎসক দ্বারা বয়স সনাক্তকরণ ঃ যদি কখনো কোন ব্যক্তি শিশু কি কিশোর এ ধরণের কোন প্রশড়ব উত্থাপিত হয় তাহলে পরিদর্শক প্রশড়বটি, কোন রেজিষ্টার্ড চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির বয়স সংµান্ত প্রত্যয়নপত্রের অবর্তমানে, কোন রেজিষ্টার্ড চিকিৎসকের নিকট সিদ্ধান্তের জন্য প্রেরন করিবেন এবং চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত কোন ব্যক্তির বয়স সম্পর্কে প্রত্যয়নপত্র তাহার বয়স সম্পর্কে চূড়ান্ত প্রমাণ হিসেবে গণ্য হবে।

স্বক্ষমতা প্রত্যয়ন পত্র ঃ একজন রেজিষ্টার্ড চিকিৎসক কর্তৃক তাহাকে প্রদত্ত সক্ষমতা প্রত্যয়নপত্র মালিকের হেফাজতে থাকবে; এবং কাজে নিয়োজিত থাকাকালে কিশোর শ্রমিক উক্ত প্রত্যয়নপত্রের উল্লেখ সম্বলিত একটি টোকেন বহন করবে।

কর্মঘন্টা ঃ কোন কিশোরকে দৈনিক পাঁচ ঘন্টার অধিক এবং সপ্তাহে ত্রিশ ঘন্টার অধিক সময় কাজ করিতে দেওয়া হইবে না।

	অতিরিক্ত কর্মঘন্টা ঃ অতিরিক্ত কর্মঘন্টার কাজ সমপূর্ণ স্বেচ্ছাধীন। জরুরী মহুর্তে অতিরিক্ত সময় কাজ করানো হলে কিশোর শ্রমিককে দিয়ে দৈনিক ০১ (এক) ঘন্টার বেশি এবং সপ্তাহে ৩৬ (ছত্রিশ) ঘন্টার অতিরিক্ত সময় কাজ করানো যাবেনা। সাপ্তাহিক ছুটিঃ বাংলাদেশ শ্রম আইনের সাপ্তাহিক ছুটি সংµান্ত বিধান কিশোর শ্রমিকের জন্য প্রযোজ্য হইবে। রাত্রিকালীন কাজ ঃ অত্র গ্রুপভুক্ত কোন প্রতিষ্ঠানে কিশোর শ্রমিককে দিয়ে সন্ধা ৭.০০ ঘটিকা হইতে সকাল ৭.০০ ঘটিকা পর্যন্ত সময়ের মধ্যে কাজ করানো যাবেনা। ঝুঁকিপূর্ণ কাজ না করানো ঃ কোন প্রতিষ্ঠানে যন্ত্রপাতি চালু অবস্থায় উহা পরিস্কারের জন্য, উহাতে তেল প্রদানের জন্য বা উহাকে সুবিন্যস্থ করার জন্য বা উক্ত চালুযন্ত্রপাতির ঘূর্ণয়মান অংশগুলির মাঝখানে অথবা স্থির এবং ঘূর্ণয়মান অংশগুলির মাঝখানে কোন কিশোরকে কোন কাজ দেয়া যাবেনা। এছাড়াও অন্য যেকোন ধরণের ঝুঁকিপূর্ণ কাজ যাহাতে কোন কিশোর শ্রমিকের স্বাস্থ্য, শারিরীক ও মানসিক বিকাশ এবং শিক্ষার কোন ধরণের ক্ষতি হতে পারে, এমন কোন কাজে নিয়োগ করা যাবেনা। আলাদা রেজিষ্টার সংরক্ষণ ঃ কিশোর শ্রমিকের জন্য আলাদা রেজিষ্ঠার সংরক্ষণ করা হবে। শিক্ষা ঃ কিশোর শ্রমিক যদি বিদ্যালয়গামী হয় তাহলে তাহার কাজের সময় এমনভাবে নির্ধারণ করা হবে যাহাতে তাহার শিক্ষার কোন ধরণের ক্ষতি না হয় এবং বাংলাদেশ শ্রম আইন অনুযায়ী তাহার সুযোগ সুবিধা প্রদান করা হবে।
গ) কার্যসূচী বাস্তবায়নের সময়সীমা	পলিসি নির্ধারনের সাথে সাথে কিশোর শ্রম সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম পলিসি অনুযায়ী সম্পাদন করা হবে।
ঘ) কার্যসূচী বাস্তবায়নের পদ্ধতি **Routine Implementation Procedures**	কার্যসূচী বাস্তবায়নের পদ্ধতি ঃ কার্যসূচী বাস্তবায়নের পদ্ধতি সমূহ নিম্নরুপঃ ০১. কিশোর শ্রম নীতিমালা কর্মস্থলে প্রয়োগ নিশ্চিত করা; ০২. কিশোর শ্রম সংক্রান্ত অভিযোগ/অনুযোগ থাকলে সমাধান করা; ০৩. শ্রমিক কর্মচারীদের পলিসি সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধি করা;
৩.২ যোগাযোগ কার্যসূচী (Communication Routine)	
ক) দায়িত্ব ঃ	এ্যাওয়ারনেস এন্ড ট্রেনিং - ওয়েলফেয়ার অফিসার/ট্রেইনার পিএ ঘোষণা - ওয়েলফেয়ার অফিসার/রিসিপশনিস্ট মেইল কমিউনিকেশন - সিনিয়র ম্যানেজার, ম্যানেজার এইচ.আর নোটিশ বোর্ড - এইচ.আর অফিসার পি.সি কমিটি - ওয়েলফেয়ার অফিসার
খ) যোগাযোগ কার্যক্রম	*ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ ঃ* জেনারেল মিটিংএ আলোচনার মাধ্যমে অথবা ই-মেইলের মাধ্যমে আবহিত করতে হবে এবং সভার কার্য বিবরণী সংযোজন করে তা সংরক্ষন করতে হবে। এবং মানব সম্পদ ব্যবস্থাপক উক্ত দায়িত্ব পালন করবেন। *দায়িত্ব প্রাপ্ত দলের সাথে যোগাযোগ ঃ* সাধারণ মিটিং এবং ট্রেনিংএর মাধ্যমে উক্ত পলিসি সবাইকে অবগত করা হবে এবং এর ডকুমেন্টস্ নথিভূক্ত করা হবে। *ষ্টাফদের সঙ্গে যোগাযোগ ঃ* কারখানার সকল কর্মকর্তা ও উৎপাদন কর্মকর্তা ও উৎপাদন স্টাফদের উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে অবহিত করা হবে। তাছাড়াও বাস্তবায়ন পদ্ধতি সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা সাধারণ মিটিং এর আয়াজনের মাধ্যমে

	সবাইকে অবগত করা এবং প্রত্যেকে উক্ত পলিসি বুঝতে পেরেছে বা অবগত হয়েছে এই মর্মে স্বাক্ষর গ্রহন করা এবং প্রশড়ব উত্তর পর্ব সহ সভার কার্য বিবরণী সংরক্ষণ। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপক উক্ত দায়িত পালন করবেন। *শ্রমিক কর্মচারীদের সঙ্গে যোগাযোগ ঃ* পি.এ. সিস্টেমের মাধ্যমে শ্রমিক-কর্মচারীদের কিশোর শ্রমিক সংμান্ত নীতিমালা সম্পর্কে অবহিত করা এবং নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শনের মাধ্যমে উক্ত পলিসি সম্পর্কে অবগত করা হবে। মানব সম্পদ কর্মকর্তাগণ উক্ত দায়িত্ব পালন করবেন। *নতুন কর্মীদের সাথে যোগাযোগ ঃ* ওরিয়েন্টেশন, রিফ্রেশার ট্রেনিং এ উক্ত নীতি সম্পর্কে ধারনা প্রদান করা।
গ) যোগাযোগের মাধ্যম	নিম্নোক্ত উপায়ে উক্ত পলিসি সম্পর্কে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে ঃ ০১. ট্রেনিং এর মাধ্যমে যোগাযোগ ঃ ফ্যাক্টরীর শ্রমিক-কর্মচারী এবং কর্মকর্তাগণের নিয়মিত সচেতনতা কর্মসূচী/পূণঃসচেতনতা কর্মসূচীর মাধ্যমে মানবসম্পদ বিভাগ থেকে পলিসি সম্পর্কে ধারনা প্রদান করা হবে এবং নতুন শ্রমিকদেরকে পরিচিতিমূলক প্রশিক্ষণের মাধ্যমে উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা হবে। ০২. পি.এ সিস্টেমের মাধ্যমে যোগাযোগ ঃ পি.এ সিস্টেমে ঘোষনার মাধ্যমে উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধি করা হবে। ০৩. নোটিস বোর্ডের মাধ্যমে যোগাযোগ ঃ নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শনের মাধ্যমে কিশোর শ্রম নীতিমালা সম্পর্কে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে। ০৪. অংশগ্রহনকারী কমিটির মাধ্যমে যোগাযোগ ঃ অংশগ্রহনকারী কমিটির সাধারণ সভায় আলোচনার মাধ্যমে কিশোর শ্রম সংμান্ত নীতিমালা সম্পর্কে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে। ০৫. ই-মেইলের মাধ্যমে যোগাযোগ ঃ ই-মেইলের মাধ্যমে মধ্যম ও উচ্চ পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে।
ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কার্যসূচী (Feedback & Control Routine)	
ক) দায়িত্ব	জ্যেষ্ঠ ব্যবস্থাপক এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কার্যক্রমের মূল দায়িত্ব পালন করবেন। এছাড়াও এইচ আর ম্যানেজার এবং বিভাগীয় প্রধানগণ জ্যেষ্ঠ ব্যবস্থাপক এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্সকে উক্ত পলিসি নিয়ন্ত্রনে সহযোগীতা করবেন।
খ) ফিডব্যাক পদ্ধতি	নিম্ড়েবাক্ত উপায়ে ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কার্যসূচী পরিচালনা করা হয়- ০১. শ্রমিক, কর্মচারীদের জন্য ফিডব্যাক ঃ লিখিতভাবে কিশোর শ্রম সম্পর্কিত যে কোন পরামর্শ, অভিযোগ রেকর্ড করা হবে। কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে তার তদন্ত সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। অংশগ্রহণকারী কমিটির মিটিং এ আলোচনার মাধ্যমে কিশোর শ্রম নীতিমালা সম্পর্কে কোন ধরনের পরামর্শ কিংবা অভিযোগ নিস্পত্তির ব্যবস্থা রয়েছে। কল্যান কর্মকর্তাকে অবহিত করার মাধ্যমে কিশোর শ্রম নীতিমালা সংμান্ত কোন পরামর্শ কিংবা অসংগতি জানানো হলে কল্যান কর্মকর্তাগন পরামর্শ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে জানাবেন এবং তদন্ত সাপেক্ষে অভিযোগের প্রেক্ষিতে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। ০২. কর্তৃপক্ষীয় নিয়ন্ত্রন ঃ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ প্রতি ছয় মাস পরপর কিশোর শ্রম নীতিমালা সংμান্ত ম্যানেজমেন্ট রিভিউ মিটিং আয়োজন করবেন। উক্ত মিটিংয়ে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ বিগত ছয় মাসের কিশোর শ্রম নীতিমালা বাস্তবায়ন সংμান্ত সকল লিখিত ইস্যুগুলো রিভিউ সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করবেন। ০৩. অভ্যন্তরীন নিরীক্ষার মাধ্যমে ফিডব্যাক ও নিয়ন্ত্রন ঃ কিশোর শ্রম নীতিমালা কার্যকারিতা

	পর্যবেক্ষণের জন্য অভ্যন্তরীন নিরীক্ষা দল নিরীক্ষা করবে। নিরীক্ষায় প্রাপ্ত পর্যবেক্ষণ সম্পর্কে লিখিত রিপোর্ট ম্যানেজম্যান্ট রিভিউ করবে এবং প্রয়োজনীয় সুপারিশ করবে। রির্পোটিং ঃ অভ্যন্তরীন নিরীক্ষা সম্পনড়ব করার পর নিরীক্ষা হতে প্রাপ্ত বিষয়াদি নিয়ে একটি রির্পোট তৈরী করা হবে এবং উক্ত রিপোর্ট উর্ধ্বতন কতৃপক্ষকে অবহিত করা হবে। নিয়ন্ত্রন ঃ কল্যান কর্মকর্তা সহ মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স বিভাগের সকল সদস্যবৃন্দ সার্বক্ষনিকভাবে পর্যবেক্ষণ করবেন। গ) দায়িত্ব বাস্তবায়নের সময় ঃ সংগঠনের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ এ প্রμিয়ার সংশ্লিষ্ট কাজগুলো সম্পাদন করবে। ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল সিস্টেমের জন্য নির্ধারিত সময়ে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে।
৪. যোগাযোগ এবং বাস্তবায়ন (Communication & implementation)	
যোগাযোগ এবং বাস্তবায়ন কার্যসূচী অনুযায়ী।	
৫. ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কার্যসূচী (Feedback & Control Routine)	
ফিডব্যাক কর্মসূচী অনুযায়ী।	

মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড

বঙ্গবন্ধুরোড, টংগাবাড়ী, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা।

নিয়োগ নীতিমালা

RECRUITMENT POLICY

Prepared by	Subrata Dasgupta	AGM (HR , Admin & Compliance)	[signature]
Approved by	Amol Podder	Managing Director	[signature]

Mercer Design Tex Limited

Tongabari, Ashulia, Savar, Dhaka-1341
100% Export Oriented Screen Print & Embroidery Project

নিয়োগ নীতিমালা Recruitment Policy	নীতিমালা শুরুর তারিখ	০১-০১-২০১১ ইং
	সংশোধনের তারিখ	০৪/০১/২০২৩ ইং
	পরবর্তী সংশোধনের তারিখ	০৪/০১/২০২৪ ইং
	সংশোধনের নাম্বার	০৭
	Ref No:	S(S)P-05(07)

১. নীতিমালা(Policy)

কোম্পানী নীতিমালা ঘোষনা(Company Policy Statement)	মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড একটি ১০০% রপ্তানীমূখী পোশাক প্রস্তুতকারী স্বনামধন্য প্রিন্টিং প্রতিষ্ঠান। এই প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত সকল শ্রমিক, কর্মচারী এবং কর্মকর্তা নিয়োগের ক্ষেত্রে স্থানীয় শ্রম আইন, আন্তর্জাতিক শ্রম সংঘ, ক্রেতাগণের আচরণবিধি সম্পূর্ণরূপে মেনে চলে। নিয়োগ প্রার্থীগণের সাথে বৈষম্যমূলক বিবেচনা এবং হয়রানীমূলক আচরণ থেকে সম্পূর্ণরূপে মুক্ত থেকে যথাযথ কর্মী নিয়োগ করতে মার্সারকর্তৃপক্ষ বদ্ধপরিকর।
লক্ষ্য ওউদ্দেশ্য (Objective & Target)	কর্মী নিয়োগের সময় **জাতি,ধর্ম, বর্ণ, লিঙ্গ,গোত্র, বয়স গায়ের রং, বৈবাহিক অবস্থা, শারীরিক অক্ষমতা (ডিজেবিলিটি), রাজনৈতিক মতাদর্শ, সামাজিক উৎস, যৌন অভিমুখী করন, এইচ আইভি/এইডস্ স্ট্যাটাস, গর্ভাবস্থা/মাতৃত্বের অবস্থা, জাতিগত নিধন** ইত্যদি বিষয় বিবেচনা না করে **যথাযথ পেশাগত জ্ঞান, দক্ষতা ও যোগ্যতা মূল্যায়ন** করে কোন পদের জন্য যোগ্য ব্যক্তিকে নির্বাচিত করা এবং প্রতিষ্ঠানের সাবলীল কর্মপ্রক্রিয়া অব্যাহত রাখার জন্য তাদেরকে দক্ষ ও শক্তিশালী মানব সম্পদে পরিণত করে উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি করা।
নীতিমালারপরিধি (Scope of the Policy)	মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড এ নিয়োজিত সকল শ্রমিক ও কর্মচারীর জন্য এ নীতিমালা প্রযোজ্য হবে। একই সাথে মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড এর সাথে যারা ব্যবসায়ীক বিভিন্ন কর্মকান্ডে জড়িত তাদের ক্ষেত্রে ও এ নীতিমালা প্রযোজ্য হবে।
সূত্র (Law Reference)	মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড এর নিয়োগ নীতিমালা বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ এবং এর সর্বশেষ সংশোধনী ২০১৩ সালের বাংলাদেশ শ্রম আইন, বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা -২০১৫ ও আইএলওকনভেনশন (ILO Convention) এর বিধিবিধান এবং সম্মানিত গ্রাহক/ক্রেতাবৃন্দের আচরণবিধি (Code of Conduct) বিবেচনাপূর্বক যথাযথভাবে গৃহীত হয়েছে।
প্রতিশ্রুতি (Commitment)	মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড এ সকল শ্রমিক, কর্মচারী এবং কর্মকর্তা নিয়োগের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য সকল প্রকার আইন *(স্থানীয় শ্রম আইন, আন্তর্জাতিক শ্রম সংঘ, ক্রেতাগণের আচরণবিধি)* সম্পূর্ণরূপে মেনে প্রার্থীগণের সাথে জোরপূর্বক শ্রম, বৈষম্যমূলক বিবেচনা এবং হয়রানীমূলক আচরণ থেকে সম্পূর্ণরূপে মুক্ত থেকে যথাযথ কর্মী নিয়োগ করতে অঙ্গীকারাবদ্ধ।

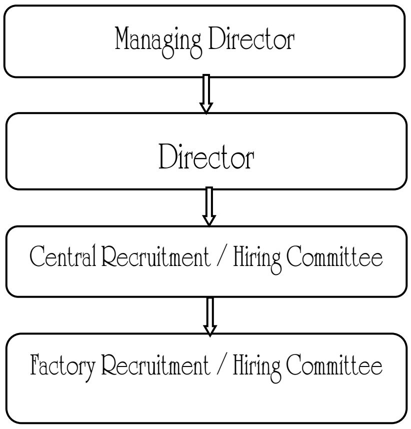
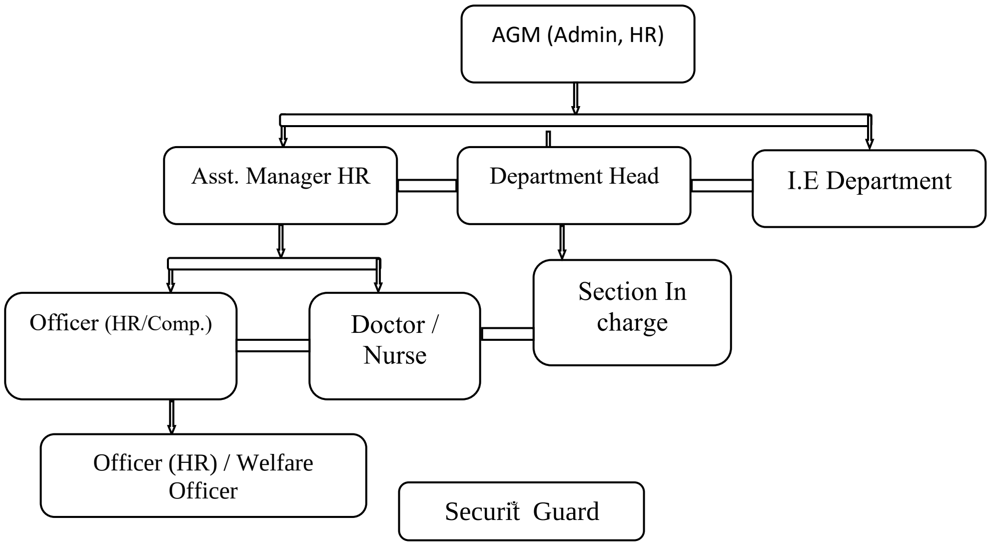
২. সংগঠন (Organization)

Prepared by	Subrata Dasgupta	AGM (HR , Admin & Compliance)	[signature]
Approved by	Amol Podder	Managing Director	[signature]

Mercer Design Tex Limited

Tongabari, Ashulia, Savar, Dhaka-1341

100% Export Oriented Screen Print & Embroidery Project

২.১ **পলিসি বাস্তবায়নকরার দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি** (Responsible person for implement the policy)	**Central Organogram**	
Factory Organogramt		
২.২ **দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গের কাজ(Responsibilities of Assigned Persons)**	**ব্যবস্থাপনা পরিচালক / পরিচালক** ঃ- • নিয়োগ সংক্রান্ত যে কোন বিধির পরিবর্তন, পরিবর্ধনে নির্দেশনা প্রদান ও সর্বোপরি নীতিমালা অনুমোদনকারী। **বিভাগীয় প্রধান/মহাব্যবস্থাপক(মানব সম্পদ ও প্রশাসন)** ঃ- • নিয়োগের জন্য মানব সম্পদের চূড়ান্ত অনুমোদন। • নিয়োগ সংক্রান্ত কোন ধরনের অবগতির ক্ষেত্রে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ। • নিয়োগ সংক্রান্ত ম্যানেজমেন্ট রিভিউ সম্পাদন। • দক্ষতা ও যোগ্যতার ভিত্তিতে কর্মী নিয়োগ, নিয়োগের ক্ষেত্রে বৈষম্যহীন নিশ্চিত করা। **সিনিঃ কর্মকর্তা (মানব সম্পদ ও প্রশাসন)** ঃ- • কোন সেকশন কিংবা বিভাগ হতে নিয়োগ চাহিদা গ্রহণ। • অনুমোদিত নিয়োগ কাঠামোর সাথে নিয়োগ চাহিদার যাচাইকরণ। • চাহিদাকৃত কর্মী নিয়োগের ব্যবস্থা করা। • নিয়োগকৃত ব্যক্তিগণের দক্ষতার ভিত্তিতে বেতন নির্ধারণ। • কর্মীদেরকে নিয়োগ প্রদান নিশ্চিত করা। • বৈষম্যমূলক নিয়োগের ক্ষেত্রে তদন্ত সাপেক্ষে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ। • দক্ষতা এবং যোগ্যতার ভিত্তিতে কর্মী নিয়োগ নিশ্চিত করা।	

Prepared by	Subrata Dasgupta	AGM (HR , Admin & Compliance)	
Approved by	Amol Podder	Managing Director	

	বিভাগীয় প্রধানঃ- • অত্র নীতিমালা অনুসরন করে শ্রমিকদের কাজের তদারকি করবেন। **আই,ই বিভাগঃ-** • অত্র নীতিমালা অনুসরন করে শ্রমিকদের কাজের মান যাচাই করবেন এবং মজুরী নির্ধারন করবেন। **মানব সম্পদ ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা ঃ-** • নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি নিশ্চিত করা। • নিয়োগ প্রার্থীদের কাগজপত্রাদি যাচাই করা। • গেইটে আগত প্রাথীগণের প্রাথমিক বাছাই নিশ্চিত করা। • সক্ষমতা যাচাইয়ের জন্য নিয়োগ প্রার্থীগণকে মেডিকেল সেন্টারে প্রেরণ। • দক্ষতা যাচাইয়ের জন্য ফ্লোরে প্রেরণ, যাচাই শীট ব্যবস্থাপনা। • নিয়োগপত্র প্রদান • পরিচয় পত্র প্রদান। • কর্মীদের হাজিরা নিশ্চিত করা। • কর্মীর ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষন। • কর্মীর পশ্চাৎ প্রতিপাদন। **কল্যান কর্মকর্তা ঃ-** • নিয়োগের ক্ষেত্রে কোন ধরনের বৈষম্যমূলক আচরণ কিংবা হয়রানীমূলক আচরণ কিংবা অন্য কোন অসংগতির তথ্য সংগ্রহ করা। • নিয়োগ প্রক্রিয়ায় কোন অসংগতি/ অভিযোগ পেলে প্রাথমিক তদন্তের মাধ্যমে তার সত্যতা যাচাই করা। • এতদ্বসম্পর্কিত কোন অসংগতির প্রামাণ পাওয়া গেলে মৌখিকভাবে কিংবা লিখিতভাবে বিষয়টি এইচ আর ব্যস্থাপককে বিষয়টি অবহিত করা। • নতুন নিয়োগপ্রাপ্তদেরকে কোম্পানীর নিয়ম-নীতিমালা কল্যাণমূলক সুবিধাদি, আইনগত সুবিধা ইত্যাদি সম্পর্কে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে অবহিত করা। **ডাক্তার ঃ-** • নিয়োগের পূর্বে প্রার্থীর শারীরিক এবং মানসিক সক্ষমতা যাচাই, বয়স নির্ধারনসহ প্রাপ্ত বয়স্ক কি না তা নিশ্চিত করবেন। • নিয়োগ প্রত্যাশী শারীরিক প্রতিবন্ধী হলে যোগ্যতা অনুযায়ী তাকে কাজ প্রদানের জন্য সুপারিশ করা। • নিয়োগ প্রত্যাশী অন্তঃস্বত্ত্বা কিনা এ ধরনের কোন ডাক্তারী সার্টিফিকেট অথবা পরীক্ষা যাচাই থেকে বিরত থাকবেন। • স্বচ্ছ নিয়োগ প্রক্রিয়ায় কোম্পানী প্রদত্ত নিয়োগ নীতিমালা অনুসরণ, বৈষম্যহীন আচরণ, হয়রানী ও উৎপীড়নমূলক আচরণ থেকে বিরত থাকা। **সেবিকা ঃ-** • উপরোক্ত নীতিমালা অনুসরন করে নিয়োগ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজে ডাক্তারকে সহযোগীতা এবং সব ধরনের বৈষম্যমূলক ও হয়রানীমূলক আচরন থেকে বিরত থাকা। **নিরাপত্তা প্রহরী ঃ-** • উপরোক্ত নীতিমালা অনুসরন করে নিয়োগ সংক্রান্ত নিরাপত্তা ও শৃংখলাজনিত কাজে মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগকে সহযোগীতা করা এবং সব ধরনের বৈষম্যমূলক ও হয়রানী/উৎপীড়নমূলক আচরন থেকে বিরত থাকা।

৩. কার্যসূচী ও পদ্ধতি(Routines &Procedure)

Prepared by	Subrata Dasgupta	AGM (HR , Admin & Compliance)	[signature]
Approved by	Amol Podder	Managing Director	[signature]

<table>
<tr><th colspan="2">৩.১ বাস্তবায়ন কার্যসূচী (Implementation Routine)</th></tr>
<tr><td>ক) দায়িত্ব ঃ</td><td>সংগঠনের বর্ণিত কার্যধারাক্রম এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ পলিসি বাস্তবায়নে ভূমিকা পালন করবেন।</td></tr>
<tr><td>খ) কার্যসূচীঃ</td><td>নিয়োগ নীতিমালা যথাযথ অনুসরণের মাধ্যমে নিয়োগ কার্যক্রম সম্পাদন করা হবে।</td></tr>
<tr><td>গ) কার্যসূচী বাস্তবায়নের সময়সীমা</td><td>পলিসি নির্ধারনের সাথে সাথে নিয়োগ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম পলিসি অনুযায়ী সম্পাদন করা হবে।</td></tr>
<tr><td>কার্যসূচী বাস্তবায়নের পদ্ধতি
Implementation Procedures</td><td>কর্মী নিয়োগের সময় মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড একটি সুনির্দিষ্ট নীতিমালা অনুসরন করে। উক্ত নীতিমালায় নিম্নলিখিত বিষয় ও ধাপ সমূহ বিবেচনা করা হয়ে থাকে।
ক. মানব সম্পদ পরিকল্পনা।
খ. চাহিদা পত্র।
গ. নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি।
ঘ. শ্রমিক সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান।
ঙ. মানব সম্পদ বিভাগ কর্তৃক প্রাথমিক বাছাই।
চ. রেজিঃ চিকিৎসক কর্তৃক স্বাস্থ্য পরীক্ষা এবং বয়স ও শারীরিক যোগ্যতা যাচাই।
ছ. কর্মদক্ষতা ও যোগ্যতা বাছাই।
জ. প্রাথমিক নির্বাচন।
ঝ. মজুরি / বেতন ধার্যকরন।
ঞ. ওরিয়েন্টেশন / ইনডাকশন।
ট. নিয়োগপত্র ও পরিচয়পত্র প্রদান।
ঠ. ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ।
ড. সার্ভিস বুক সংরক্ষণ।
ঢ. চাকুরী হতে অব্যাহতি / অবসান / বরখাস্ত / ছাটাই।
ণ. জোরপূর্বক শ্রম ও হিউম্যান ট্রাফিকিং
নীতিমালার বিষয় ও ধাপসমূহের বিস্তারিত বিবরণ
কারখানার মানব সম্পদ বিভাগ কারখানার নিয়োগ সংক্রান্ত যাবতীয় দায়িত্ব পালন করবে।সব ধরনের নিয়োগের ক্ষেত্রে মানব সম্পদ বিভাগ নিয়োগ কমিটির মাধ্যমে নিয়োগ প্রক্রিয়া বাস্তবায়ন করবে।
❖ <u>মানব সম্পদ পরিকল্পনা</u> ঃ-মানব সম্পদ বিভাগ কারখানার কোন সেকশনে কত জন জনবলের প্রয়োজন তার ভিত্তিতে একটি চূড়ান্ত পরিকল্পনা পত্র প্রনয়ণ করবেন এবং তা ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন নিবেন।
❖ <u>চাহিদা পত্র</u> ঃ-মানব সম্পদ বিভাগ মাসের শেষ সপ্তাহে কোন সেকশনে কতটি পদ খালি আছে তার একটি তালিকা তৈরী করে নতুন শ্রমিক নিয়োগের জন্য মালিক পক্ষের অনুমতি নেয়। নিয়োগের সাথে জড়িত প্রত্যেক বিভাগীয় প্রধানকে চাহিদা পত্রের ১টি কপি সরবরাহ করা হয়।</td></tr>
</table>

- **নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি** ঃ- কোন সেকশনে কতজন শ্রমিক নিয়োগ করা হবে তার একটি বিজ্ঞপ্তি মানব সম্পদ বিভাগ কর্তৃক সাইনবোর্ড, ব্যনার, মাইকিং এর মাধ্যমে ও কারখানার মেইন গেইটে নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি টানিয়ে দেয়ার মাধ্যমে প্রচার করা হয়।

এছাড়া ও শূন্য বা সৃষ্ট পদ সমূহে (শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাসহ উচ্চপদস্থ যে কোন পদ) শ্রমিকগন যেন আবেদন করতে পারে সে জন্য শূন্য বা সৃষ্ট পদ সমূহের বিপরীতে নোটিশবোর্ডে নোটিশ, পি.এ সিস্টেম, লিফলেট বিতরন ইত্যাদি মাধমে শ্রমিকদের মধ্যে প্রচারনা চালনো হয়। যাতে করে উক্ত পদ সমূহে যোগ্য ও মেধাবী শ্রমিকগন নিয়োগ লাভ করতে পারে এবং কারখানার উন্নয়নে ভূমিকা রাখতে পারে।

- **শ্রমিক সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান** ঃ- কারখানার প্রয়োজনে যে কোন শ্রমিক সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান যদি তার বৈধ Licence থাকে এবং শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে বৈষম্যমূলক আচরন ও অবৈধ লেনদেন না থাকে এবং শ্রমিকদের মুক্ত চলাচল সুবিধা সহ কাজের অনুমতি পত্র ও পরিচয় পত্র সহ সকল প্রকার আইনানুগ সুবিধা প্রদান করা হয় সে সকল শ্রমিক সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান হতে শ্রমিক সংগ্রহ করা যাবে তবে তা পরীক্ষা-নিরীক্ষার মাধ্যমে যাচাই বাছাই করে তারপর নিয়োগ কার্য সম্পূর্ণ করতে হবে।
- **মানব সম্পদ বিভাগ কর্তৃক প্রাথমিক বাছাই** ঃ- কারখানার মানবসম্পদ কর্মকর্তা চাহিদার বিপরীতে পদবী অনুযায়ী শ্রমিকদের ভিতরে প্রবেশ করান এবং একটি নামের তালিকা তৈরী করেন। তালিকা সম্পূর্ণ হওয়ার পর মানবসম্পদ বিভাগ কিছু মৌলিক প্রশ্ন ও কাগজ-পত্র যাচাইয়ের মাধ্যমে প্রাথমিক বাছাই ও সাক্ষাৎকার সম্পন্ন করেন।
- **রেজিষ্টার্ড চিকিৎসক কর্তৃক স্বাস্থ্য পরীক্ষা এবং বয়স ও শারীরিক যোগ্যতা যাচাই** ঃ- প্রাথমিক বাছাইয়ে উত্তীর্ণ হওয়ার পর বয়স নিরুপন ও শারিরীক সক্ষমতা প্রমানের জন্য কারখানায় নিয়োজিত রেজিষ্টার্ড ডাক্তারের মাধ্যমে পরীক্ষা করানো হয়। এখানে গর্ভবতী ও সাধারন মহিলাদের ক্ষেত্রে কোন বৈষম্য করা হয় না। অর্থাৎ প্রসূতিজনিত কোন পরীক্ষা বা কোন প্রশ্ন করা হয় না।
- **কর্মদক্ষতা ও যোগ্যতা বাছাই** ঃ- কারখানা ডাক্তার কর্তৃক বয়স ও শারিরীক যোগ্যতা প্রমানিত হলে দক্ষতার পরীক্ষার জন্য (দক্ষ শ্রমিকদের ক্ষেত্রে লিখিত, মৌখিক বা ব্যবহারিক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) শিল্প প্রকৌশল (I.E) বিভাগে পাঠানো হয়।
- **প্রাথমিক নির্বাচন** ঃ- শিল্প প্রকৌশল বিভাগ কর্মদক্ষতা ও যোগ্যতা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বাছাই পরিক্ষায় উর্ত্তীণদের প্রাথমিক ভাবে নির্বচিত করেন।
- **মজুরি / বেতন ধার্যকরন এবং চূড়ান্ত ভাবে নির্বাচন** ঃ- প্রাথমিক ভাবে নিবাচিতদের শিল্প প্রকৌশল বিভাগ, সংশ্লিষ্ট বিভাগ ও মানব সম্পদ বিভাগ মজুরি ও বেতন ধার্য করেন। মজুরীর ক্ষেত্রে শ্রমিক **নারী কিংবা পুরুষ সেটা বিবেচনা না করে**

	সম-কাজে সম-মজুরী প্রদান করা হয় এবং ধার্যকৃত বেতনে সন্তুষ্ট হলে মানব সম্পদ বিভাগ তাকে চূড়ান্ত ভাবে নির্বাচিত করেন। ❖ **সমনীতি প্রয়োগ (Equal Opportunity)** ঃ কর্তৃপক্ষ নারী-পুরুষ নির্বিশেষে সকল শ্রমিকদের মৌলিক অধিকারের প্রতি শ্রদ্ধাশীল। তাই কর্তৃপক্ষ শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে নারী-পুরুষ নির্বিশেষে সকলের জন্য সমান নীতি প্রয়োগ করে থাকেন। সমাজের সঠিক উন্নয়ন ও স্থায়ীত্বেও জন্য আমরা প্রতিবন্ধি শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে বিশেষ অগ্রাধিকার দিয়ে থাকি। মার্সার কর্তৃপক্ষ শারীরিক ও অন্যান্য প্রতিবন্ধি নিয়োগের ক্ষেত্রে ইতিবাচক ধারণা পোষন করেন। তাই আমরা নিয়োগের সময় যারা শারীরিক ভাবে প্রতিবন্ধি তাদেরকেও নিয়োগ করে থাকি। এ ক্ষেত্রে বাৎসরিক সর্বমোট নিয়োগের ০.৫% প্রতিবন্ধি শ্রমিক নিয়োগ করতে মার্সার কর্তৃপক্ষ প্রতিশ্রুতিবদ্ধ। নিয়োগের ক্ষেত্রে কোন ধরণের কোন বৈষম্যমূলক আচরণ করা হয় না। কোন শ্রমিক এই জাতীয় কোন সমস্যার সম্মুখীন হলে কারখানা ঘোষিত অভিযোগ পদ্ধতির মাধ্যমে কর্তৃপক্ষ বরাবর তাদের অভিযোগ পেশ করার পরামর্শ দেওয়া হয়। এক্ষেত্রে অভিযোগকারীর নাম, পরিচয় সম্পূর্ন গোপন রাখা হয়। এই ধরনের কোন অভিযোগ সত্য প্রমানিত হলে কর্তৃপক্ষ অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে কঠোর শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহন করিয়া থাকেন। ❖ **নিয়োগপত্র, পরিচয়পত্র, হাজিরা কার্ড ও শ্রমিক সহায়িকা প্রদান** ঃ- নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পন্ন করে নিয়োগের দিনেই নিয়োগপত্র, পরিচয়পত্র, হাজিরা কার্ড ও শ্রমিক সহায়িকা প্রদান করা হয়। ❖ **ওরিয়েন্টেশন/ইনডাকশন ট্রেনিং** ঃ- চূড়ান্ত ভাবে নির্বাচিতদেরকে কোম্পানীর কমপ্লায়েন্স/ কল্যন কর্মকর্তা কর্তৃক কোম্পানীর নীতিমালা, নিয়ম-কানুন, আইডি কার্ড পরিধান করা, পিপিই ব্যবহার করা, যথা সময়ে হাজির হওয়া, সিঁড়ির সঠিক ব্যবহার, বাইরের জুতা ফ্লোরে ব্যবহার না করা, সাপ্তাহিক ও অন্যান্য ছুটি সমূহ, **প্রসূতিকল্যান ছুটি (মহিলাদের জন্য প্রযোজ্য),** মজুরীসহ বার্ষিক বা অর্জিত ছুটি, মজুরী/বেতন কাঠামো, অতিরিক্ত কর্মঘন্টা, শ্রমিকদের বিভিন্ন অধিকার যেমন ঃ- নিয়োগপত্র, সার্ভিস বুক, হ্যান্ড বুক, অংশগ্রহন কারী কমিটি, সমিতি গঠনের স্বাধীনতা, অভিযোগ পদ্ধতি, শ্রমিকদের বিভিন্ন সুবিধা যেমন ঃ- হাজিরা বোনাস সুবিধা, উৎসব বোনাস, ডাইনিং সুবিধা, শিশু দিবাযত্ন কক্ষ, মেডিকেল সুবিধা, হট লাইন সুবিধা। পাশাপাশি অগ্নি নিরাপত্তা কর্মকর্তা কর্তৃক **অগ্নিনিরাপত্তা বিষয়ক প্রাথমিক ধারনা ও জরুরী মুহূর্তে করণীয় সম্পর্কে** (যার যার ফ্লোরে বর্হিগমণ পথ, ফায়ার এলার্ম, টয়লেট, খাবার পানির স্থান, মেডিকেল রুম ইত্যাদি বিষয়ে ঘুরিয়ে দেখানো হয়)ধারনা দেওয়া হয়। সর্বোপরি প্রচলিত শ্রম আইন ও সম্মানিত ক্রেতাগনের আচরন বিধি (Buyer

Code Of Conduct)অনুসরনের পরামর্শ দেয়া হয়।

- **ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ** ঃ- মানবসম্পদ কর্মকর্তা প্রত্যেক শ্রমিকের ব্যক্তিগত নথি তৈরী করে গ্রেড অনুযায়ী তাদের বেতন নির্ধারন করে থাকেন। ব্যক্তিগত নথিতে যেসব কাগজ পত্র জমা রাখা হয় সেগুলো হলঃ

১. সদ্য তোলা ৪ কপি রঙ্গিন ছবি (২ কপি পাসপোর্ট, ২ কপি ষ্ট্যাম্প সাইজ)।
২. নাগরিকত্ব সনদের ফটোকপি (মূল কপি দেখা সাপেক্ষে)।
৩. শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ পত্রের ফটোকপি (যদি থাকে তবে মূল কপি দেখা সাপেক্ষে)।
৪. অভিজ্ঞতার সনদ পত্রের ফটোকপি (যদি থাকে তবে মূল কপি দেখা সাপেক্ষে)।
৫. বয়স প্রমানের জন্য জন্ম নিবন্ধন বা জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি (মূল কপি দেখা সাপেক্ষে)।

এ ছাড়াও কোম্পানি প্রদত্ত যাবতীয় দলিলাদির একটি কপি তাতে সংরক্ষিত রাখা হয়।

- **সার্ভিস বুক সংরক্ষণ** ঃ- প্রত্যেকের নামে সার্ভিস বুক খোলা হয় এবং সার্ভিস সংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ড লিপিবদ্ধ করা হয়।
- **চাকুরী হতে অব্যাহতি / অবসান / বরখাস্ত / ছাটাই**ঃ- মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড সম্পূর্ণ পক্ষপাতহীন ভাবে নিয়োগ প্রদান করে থাকে। একইরকম ভাবে মার্সার কর্তৃপক্ষ চাকুরীর অবসানের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ এর ধারা ২৬ অনুযায়ী)ঃ-
- **মালিক কর্তৃক শ্রমিকের চাকুরীর অবসানের ক্ষেত্রে ঃ-**

ক) মাসিক মজুরীর ভিত্তিতে নিয়োজিত শ্রমিকের ক্ষেত্রে ১২০ (একশত বিশ) দিনের;

খ) অন্যান্য শ্রমিকের ক্ষেত্রে ৬০ দিনের লিখিত নোটিশ প্রদান করিয়া কোন স্থায়ী শ্রমিকের চাকুরীর অবসান করিতে পারিবেন।

যে ক্ষেত্রে মালিক বিনা নোটিশে কোন শ্রমিকের চাকুরীর অবসান করতে চাহেন সেই ক্ষেত্রে প্রদেয় নোটিশের পরিবর্তে নোটিশ মেয়াদের জন্য মজুরী প্রদান করিয়া ইহা করিতে পারবেন। যদি এই ধারার অধীন কোন স্থায়ী শ্রমিকের চাকুরীর অবসান করা হয় সেই ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ অবসানকৃত শ্রমিককে এ-ধারা মতে যাবতীয় ক্ষতিপূরণ সহ পাওনাদী পরিশোধ করে থাকেন।

- **শ্রমিক কর্তৃক শ্রমিকের চাকুরীর অবসান (বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ এর ধারা ২৭ অনুযায়ী)ঃ**

কোন স্থায়ী শ্রমিক মালিককে (৬০) ষাট দিনের লিখিত নোটিশ প্রদান করিয়া তাহার চাকুরী হইতে ইস্তফা দিতে পারিবেন। যে ক্ষেত্রে শ্রমিক বিনা নোটিশে চাকুরী হইতে ইস্তফা দিতে চাহেন সেই ক্ষেত্রে প্রদেয় নোটিশের পরিবর্তে নোটিশ মেয়াদের জন্য সম-পরিমান অর্থ মালিককে প্রদান করিয়া ইহা করিতে পারিবেন। যদি এই ধারার অধীন কোন স্থায়ী শ্রমিক চাকুরী হইতে ইস্তফা দেন সেই ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ উক্ত শ্রমিককে এই ধারা অনুসারে যাবতীয় ক্ষতিপুরণ সহ পাওনাদী পরিশোধ করে থাকেন।

- ✓ মাসার ডিজাইন টেক্স লিঃ
- ✓ কোন রকম **পক্ষ্যপাতিত্ব ছাড়া স্ব-স্ব যোগ্যতা ও চাহিদা অনুযায়ী** বিভিন্ন পদমর্যদায়

	শ্রমিক নিয়োগ করা হয়। এ ছাড়াও জাতি, দেশ, ধর্ম, বর্ণ, লিঙ্গ, গোত্র, বয়স, গায়ের রং, বৈবাহিক অবস্থা, শারিরিক অক্ষমতা (ডিজেবিলিটি), রাজনৈতিক মতাদর্শ, সামাজিক উৎস, যৌন অভিমুখীকরণ, এইচ আই ভি/এইডস্ স্ট্যাটাস, গর্ভাবস্থা/মাতৃত্বের অবস্থা, পারিবারিক দায়িত্ব, জাতিগত নিধন ইত্যাদি বৈষম্যমূলক বিষয় সমূহ হতে সম্পূর্ণ বিরত থেকে সকলকে সমান সুযোগ সুবিধা প্রদান করা হয়। ✓ স্বচ্ছ নিয়োগ প্রক্রিয়া বাস্তবায়নে কোম্পানী প্রদত্ত নিয়োগ নীতিমালা অনুসরণ করে নিয়োগ কমিটির সকলকে **বিশেষ করে ডাক্তার, নার্স ও নিরাপত্তা প্রহরীদের বৈষম্যহীন আচরণ, হয়রানী ও উৎপীড়নমূলক আচরণ থেকে বিরত থাকতে হবে।** কারখানায় কারোও প্রতি কোন ধরনের যৌন বা অন্য কোন ধরনের হয়রানীর বিরুদ্ধে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য একটি হয়রানী ও উৎপীড়ন প্রতিরোধ কমিটি রয়েছে। ✓ এখানে প্রত্যেক কর্মচারীকে সম্মান ও মর্যাদার পরিবেশে কাজ করতে দেয়ার লক্ষ্যে এমন একটি নীতিমালা প্রণয়ন করা হয়েছে যা শ্রমিক কর্মচারীগনের জন্য **সমিতি গঠনের স্বাধীনতা ও যৌথ দর কষাকষির মাধ্যমে** যে কোন ধরনের সমস্যার সমাধান করে একটি সুন্দর সু-শৃংখল কর্ম পরিবেশ সৃষ্টি করে। যাতে করে সকলেই স্বাধীন ও সু-শৃঙ্খল ভাবে সমান সুযোগ-সুবিধা ভোগ করতে পারে। ✓ এখানে কর্মরত শ্রমিকদের কাছ থেকে কোন ধরনের **অর্থ কিংবা মূল সনদপত্র জামানত** হিসাবে রাখা যাবেনা। শ্রমিকের ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণের সময় তার থেকে নেওয়া কাগজপত্রের মধ্যে যদি ভুলক্রমে কখনো মূল সনদপত্র চলে অসে তাহলে অনতিবিলম্বে ঐ মূল সনদের ফটোকপি রেখে তাকে তার মূল কপি ফিরিয়ে দেওয়া হয়। ✓ **এখানে কোন শিশু (১৪ বছরের কম) শ্রমিক নিয়োগ দেওয়া হয় না। যদি ভুল বশতঃ নিয়োগ হয়ে যায়, তাহলে প্রচলিত আইনানুযায়ী সকল প্রকার সুযোগ সুবিধা প্রদান করা হয়।** ✓ কিশোর (১৪-১৮) বছর শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে বিধি দ্বারা নির্ধারিত ফরমে রেজিষ্টার চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত সক্ষমতা প্রত্যয়ন পত্র মালিকের হেফাজতে থাকবে এবং কাজে নিয়োজিত থাকা কালে উক্ত প্রত্যয়নপত্রের উল্লেখ সম্বলিত একটি টোকেন বহন করবে এবং নিয়ম অনুযায়ী সকল সুবিধা প্রদান করবে । **এছাড়া ও এ ধরনের শ্রমিক নিয়োগ হলে তাদের জন্য বিশেষ প্রশিক্ষনের ব্যবস্থা করা হবে। যেমন: কর্মঘন্টা, স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা, কর্মপরিবেশ, উৎপাদনশীলতাসহ সকল আইনানুগ বিষয়সমূহ।** ** বিশেষ প্রয়োজনে, যেমন শিক্ষা, প্রশিক্ষণ, উন্নয়নমূলক কর্মকান্ডে অংশগ্রহন, সমাজসেবামূলক কাজ ইত্যাদির কারনে বেতন/বিনাবেতনে বিশেষ ছুটি মঞ্জুর করা হয়। উল্লেখ্য যে, ছুটি ভোগ করার নিয়মাবলী, ছুটির নীতিমালা অনুযায়ী প্রযোজ্য হবে।* নীতিমালা পরিপন্থি কোন ঘটনা যদি ঘটে তবে তা নিম্নলিখিত উপায়ে তদন্ত সাপেক্ষে সমাধান করবেন। **অভিযোগ (Complain) ঃ**-মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড তে কর্মরত যে কোন কর্মকর্তা,

Prepared by	Subrata Dasgupta	AGM (HR , Admin & Compliance)	
Approved by	Amol Podder	Managing Director	

	কর্মচারী ও শ্রমিকের বিরুদ্ধে" নিয়োগ" নীতিমালার পরিপন্থী কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ তার বিরুদ্ধেশাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন। **তদন্ত (Investigation) ঃ-** এ ধরনের কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে তাৎক্ষণিকভাবে প্রয়োজনীয় আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। **নথিপত্র সংরক্ষণ (Documentation) ঃ-** এ সংক্রান্ত সমুদয় নথিপত্রাদি মানব সম্পদ বিভাগে সংরক্ষণ করা হবে এবং পরবর্তী যেকোন সময়ে তা যাচাই করার জন্য সংরক্ষিত থাকবে। **শাস্তিমূলক ব্যবস্থাসমুহ (Sanctions) ঃ-**এই নীতিমালা পরিপন্থি কোন কাজে কেহ লিপ্ত হলে তার বিরুদ্ধে প্রচলিত আইনানুগ ব্যবস্থা নেওয়া হবে।
৩.২ যোগাযোগ কার্যসূচী (Communication Routine)	
নীতিমালা সম্পর্কে সচেতনতা এবং বাস্তবায়ন **Awareness on Implementation Procedures**	ফ্যাক্টরীর শ্রমিক-কর্মচারী এবং কর্মকর্তাগণের নিয়মিত সচেতনতা কর্মসূচী/পূণঃসচেতনতা কর্মসূচীর মাধ্যমে এইচআর বিভাগ থেকে পলিসি সম্পর্কে ধারনা প্রদান করা হবে। এছাড়া নোটিশ বোর্ড, পোস্টারিং, পিএ ঘোষণা, মেইল কমিউনিকেশন, অংশগ্রহণ কমিটির মিটিং এর মাধ্যমে কোম্পানীর নীতিমালা সকলকে অবহিত করা হবে।
দায়িত্ব Responsibility	সচেতনতা ও প্রশিক্ষণ - ওয়েলফেয়ার অফিসার/ট্রেইনার পিএ ঘোষণা - ওয়েলফেয়ার অফিসার/রিসিপশনিস্ট মেইল কমিউনিকেশন - জি এম, সিনিঃ ব্যবস্থাপক, এইচআর সিনিঃ কর্মকর্তা নোটিশ বোর্ড - এইচআর অফিসার পিসি কমিটি - ওয়েলফেয়ার অফিসার
বাস্তবায়নের সময়	নীতিমালা নির্ধারনের সাথে সাথে বাস্তবায়িত হবে।
৩.৩ ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কার্যসূচী (Feedback & Control Routine)	
শ্রমিক ও কর্মচারীদের জন্য ফিডব্যাক Feedback for workers & Employees	লিখিতভাবে রিক্রুটমেন্ট সম্পর্কিত যে কোন পরামর্শ, অভিযোগ রেকর্ড করা হবে। কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে তার তদন্ত সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। • **অংশগ্রহণ মিটিং এ আলোচনার মাধ্যমে ঃ-** নিয়োগ পদ্ধতি সম্পর্কে কোন ধরনের পরামর্শ কিংবা অভিযোগ পিসি মিটিংয়ের উত্থাপনের মাধ্যমে নিস্পত্তির ব্যবস্থা রয়েছে। • **ওয়েলফেয়ার অফিসারকে অবহিত করার মাধ্যমে ঃ-** নিয়োগ সংক্রান্ত কোন পরামর্শ কিংবা অসংগতি ওয়েলফেয়ার অফিসারকে জানানো হবে। ওয়েলফেয়ার অফিসার পরামর্শ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে জানাবেন এবং তদন্ত সাপেক্ষে অভিযোগের প্রেক্ষিতে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
কর্তৃপক্ষীয় নিয়ন্ত্রন Feedback Control through Management Review	নিয়োগ ব্যবস্থাপনা কমিটি প্রতি চার মাস পরপর নিয়োগ সংক্রান্ত ম্যানেজমেন্ট রিভিউ মিটিং আয়োজন করবেন। উক্ত মিটিংয়ে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ বিগত চার মাসের নিয়োগ সংক্রান্ত সকল লিখিত ইস্যুগুলো রিভিউ সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করবেন।
অভ্যন্তরীন অডিটের মাধ্যমে ফিডব্যাক ও নিয়ন্ত্রন Feedback & Control through Internal Audit	অত্র প্রতিষ্ঠানের নিয়োগ পদ্ধতির কার্যকারিতা পর্যবেক্ষণের জন্য নিয়োগ কমিটি ইন্টারনাল অডিট করবে। অডিটে প্রাপ্ত পর্যবেক্ষণ সম্পর্কে লিখিত রিপোর্ট ম্যানেজম্যান্ট রিভিউ করবে এবং প্রয়োজনীয় সুপারিশ করবে।

Prepared by	Subrata Dasgupta	AGM (HR , Admin & Compliance)	[signature]
Approved by	Amol Podder	Managing Director	[signature]

৪. যোগাযোগ এবং বাস্তবায়ন(Communication & Implementation)
• যোগাযোগ এবং বাস্তবায়ন কার্যসূচী অনুযায়ী।
৫. ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল(Feedback & Control)
• ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রনকর্মসূচী অনুযায়ী।
*উপরোক্ত আলোচনা হতে এই সিদ্ধান্তে উপনীত হওয়া যায় যে, রপ্তানীমুখী প্রিন্টিংশিল্পে উৎসাহী ও নিবেদিতপ্রান শ্রমিক ও কর্মচারীবৃন্দ সাফল্যের নিয়ামক শক্তি হিসেবে কাজ করেন। **ধর্ম, বর্ণ, জাতি, বয়স এবং লিঙ্গের** পার্থক্য না করে উপযুক্ত ব্যক্তিকে নিয়োগ করাই হচ্ছে নিয়োগ নীতিমালার মূল সার্থকতা। মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেডকর্তৃপক্ষ "শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে পক্ষপাতিত্ব সম্পূর্ন নিষিদ্ধ" ঘোষনা করেন। ব্যবস্থাপকদের দায়িত্ব এমন একটি উৎপাদন সহায়ক কর্মপরিবেশ সৃষ্টি করা যেখানে শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে সবাই **কোন রকম পক্ষপাত ছাড়াই যোগ্য, মেধাবী ও দক্ষ কর্মী নিয়োগের নিশ্চয়তা পায়**। এ লক্ষ্যেই মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড এমন একটি উৎপাদন সহায়ক কর্ম পরিবেশ সৃষ্টি এবং বজায় রাখতে বদ্ধপরিকর।*

Prepared by	Subrata Dasgupta	AGM (HR , Admin & Compliance)	
Approved by	Amol Podder	Managing Director	

Mercer Design Tex Limited

Tongabari, Ashulia, Savar, Dhaka-1341
100% Export Oriented Screen Print & Embroidery Project

নিয়োগ নীতিমালা যাচাইকরন

Recruitment Policy Check List

কারখানার নাম ঃ মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড
নীতিমালার নামঃ নিয়োগ নীতিমালা
অডিটরঃ------------------------------------
তারিখঃ-------------------------------------

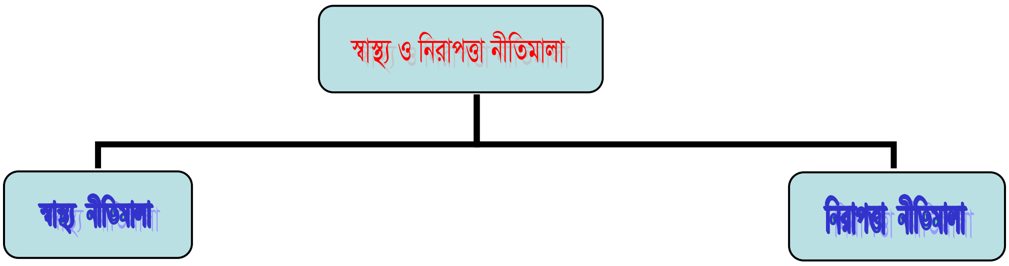
ক্রমিক	যাচাইকরন বিষয়	হ্যাঁ	না	মন্তব্য
১	নিয়োগ নীতিমালাটি নোটিশ বোর্ডে টানিয়ে দেয়া হয়েছে কিনা?			
২	শ্রমিক নিয়োগের সময় জন্ম নিবন্ধন ফরম কিংবা ভোটার আই ডি কার্ডের ফটোকপি সংগ্রহ করা হয় কিনা?			
৩	শ্রমিক নিয়োগের সময় কোন প্রকার পক্ষপাতিত্ব করা হয় কিনা?			
৪	শ্রমিক নিয়োগের সময় জাতি, ধর্ম,বর্ণ, গোত্র, বয়স সকল শ্রেনীর লোক কে নিয়োগ দেওয়া হয় কিনা?			
৫	কোন শ্রমিককে নিয়োগদানকালে তার নিকট হতে কোন প্রকার অঙ্গিকারনামা নেয়া হয় কিনা?			
৬	কারখানার শ্রমিক কর্মচারী স্ব-ইচ্ছায় চাকুরীতে যোগদান করে এবং স্ব-ইচ্ছায় কাজ করে কিনা?			
৭	কোন প্রকার মূল সনদপত্র (পাসপোর্ট, সার্টিফিকেট, লাইসেন্স) চাকুরীর পূর্বশর্ত হিসাবে সংরক্ষণ করা হয় কিনা?			
৮	নীতিমালা সম্পর্কে নিয়মিত প্রশিক্ষন প্রদান করা হয় কিনা।			
৯	মহিলা শ্রমিকদের নিয়োগের সময় কোন প্রকার গর্ভধারন সম্পর্কে প্রশ্ন করা হয় কিনা।			
১০	নারী কিংবা পুরুষ সেটা বিবেচনা না করে সম কাজে সম-বেতন প্রদান করা হয় কিনা?			
১১	নিয়োগের সময় কোন প্রকার ঘুষ বা স্বজনপ্রীতি করা হয় কিনা।			
১২	নিয়োগের ৭ দিনের মধ্যে নিয়োগপত্র ও পরিচয়পত্র প্রদান করা হয় কিনা।			
১৩	প্রত্যেক শ্রমিকের সার্ভিস বই সংরক্ষন করা হয় কিনা।			
১৪	সকল সেকশন /বিভাগীয়প্রধান নীতিমালা সম্পকে অবগত আছে কিনা।			
১৫	নীতিমালা প্রশিক্ষন সংক্রান্ত নথিপত্র সংরক্ষন করা হয় কিনা।			
১৬	নীতিমালা সম্পর্কে নিয়মিত পি,এ সিষ্টেমে সচেতনতা বৃদ্বি করা হয় কিনা।			

Prepared by	Subrata Dasgupta	AGM (HR , Admin & Compliance)	
Approved by	Amol Podder	Managing Director	

মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড

বঙ্গবন্ধুরোড, টংগাবাড়ী, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা।

স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা নীতিমালা



HEALTH & SAFETY POLICY

Prepared by	Subrata Dasgupta	AGM (HR , Admin & Compliance)	
Approved by	Amol Podder	Managing Director	

Mercer Design Tex Limited

Tongabari, Ashulia, Savar, Dhaka-1341

100% Export Oriented Screen Print & Embroidery Project

স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা নীতি **(Health & Safety Policy)**	নীতিমালার নাম ঃ-**স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা নীতিমালা** ।
	পলিসি শুরুর তারিখ ঃ ০১-০১-২০১১ ইং
	সংশোধনের তারিখ ঃ ০৪/০১/২০২৩ ইং
	পরবর্তী সংশোধনের তারিখ ঃ ০৪/০১/২০২৪ ইং
	সংশোধনের নাম্বার ঃ ০৭
	Ref No: S(S)P-06(07)

স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা নীতি (Health & Safety Policy)	
কোম্পানী নীতিমালাঃ **(Company Policy)**	মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড একটি ১০০% রপ্তানীমূখী স্বনামধন্য প্রিন্টিং প্রতিষ্ঠান। এই প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত সকল শ্রমিক কর্মচারীর যাবতীয় অধিকার ও সুযোগ সুবিধা ILO কনভেনশন, বাংলাদেশ শ্রমআইন ২০০৬, শ্রম বিধিমালা ২০১৫ ও সম্মানিত ক্রেতাগনের আচরন বিধি (Buyer Code Of Conduct) অনুযায়ী পরিচালিত হয়। মার্সার কর্তৃপক্ষ **স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তার** ক্ষেত্রে একটি সুনির্দিষ্ট নীতমালা অনুসরণ করে থাকেন।
লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য **(Objective & Target)**	মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড এর উদ্দেশ্য হচ্ছে একটি সু-পরিকল্পিত বাস্তবতা সম্পূর্ন স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা নীতি প্রণয়ন করা। আর সেই লক্ষ্যে কর্তৃপক্ষের উদ্দেশ্য গুলো নিম্নে আলোকপাত করা হলঃ- ক) কারখানায় ভালো ভাবে কাজ করার একটি স্বাস্থ্যসম্মত পরিবেশ সৃষ্টি করা। খ) কারখানা ও পার্শ্ববর্তী এলাকা পরিষ্কার-পরিচ্ছনড়ব রাখা। গ) কারখানার প্রত্যেক শ্রমিক ও কর্মচারীকে স্বাস্থ্য সচেতন করে তোলা। ঘ) স্বাস্থ্যবিধি মোতাবেক প্রতিটি শ্রমিকের জন্য প্রয়োজনীয় হাসপাতাল, ডাক্তার ও প্রাথমিক চিকিৎসার ব্যবস্থা করা। ঙ) কারখানার প্রত্যেক শ্রমিকের জান ও মালের নিরাপত্তা নিশ্চিত করা। চ) অনাকাঙ্খিত বৈদ্যুতিক ও অগিড়ব দুর্ঘটনার জন্য পর্যাপ্ত প্রতিরোধ ব্যবস্থা, প্রশিক্ষণ ও নিয়মিত অনুশীলন করা।
নীতিমালার পরিধি **(Scope of the Policy)**	মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড এ নিয়োজিত সকল শ্রমিক ও কর্মচারীর জন্য এ নীতিমালা প্রযোজ্য হবে।
সূত্র **(Law Reference)**	মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড এর নিয়োগ নীতিমালা বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ এবং এর সর্বশেষ সংশোধনী ২০১৩ সালের বাংলাদেশ শ্রম আইন, বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা -২০১৫ ও আই এল ও কনভেনশন (ILO Convention) এর বিধিবিধান এবং সম্মানিত গ্রাহক/ক্রেতাদের আচরণবিধি (Code of Conduct) বিবেচনাপূর্বক যথাযথভাবে গৃহীত হয়েছে।

Prepared by	Subrata Dasgupta	AGM (HR , Admin & Compliance)	[signature]
Approved by	Amol Podder	Managing Director	[signature]

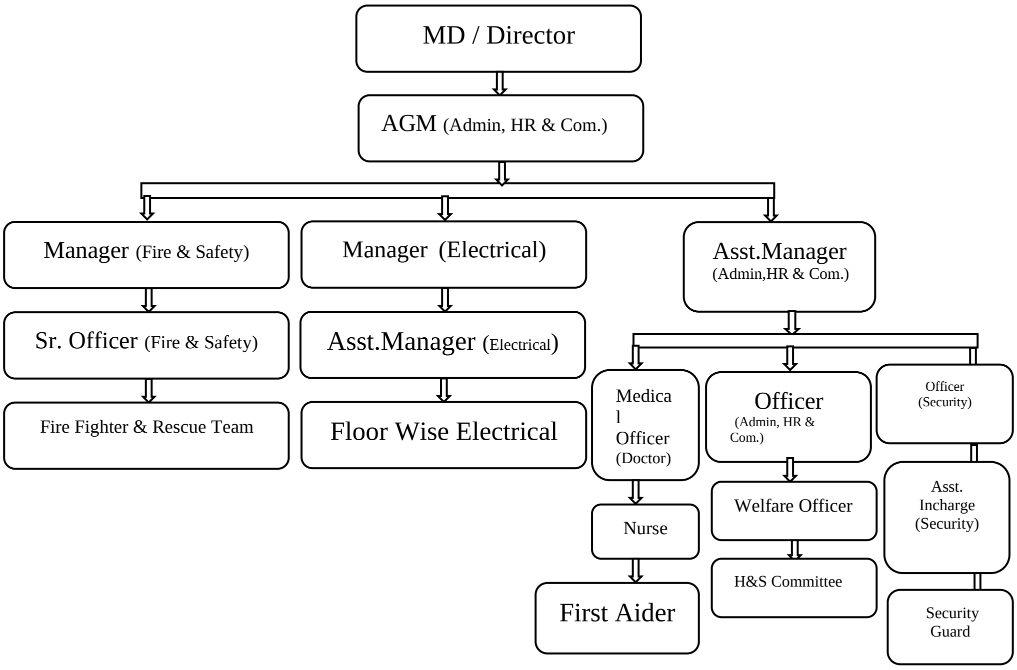
Mercer Design Tex Limited

Tongabari, Ashulia, Savar, Dhaka-1341
100% Export Oriented Screen Print & Embroidery Project

প্রতিশ্রুতিঃ (Commitment)

মার্সার কর্তৃপক্ষ একটি সুন্দর ও নিরাপদ কাজের পরিবেশ সৃষ্টি করতে একটি সুষ্ঠু ও গ্রহনযোগ্য **স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা নীতিমালা** প্রনয়ন ও বাস্তবায়নের মাধ্যমে কারখানায় একটি নিরাপদ কর্মপরিবেশ গড়ে তুলতে **দৃঢ় প্রতিজ্ঞ** ।

২.১ পলিসি বাস্তবায়নকরার দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি
(Responsible person for implement the policy)



২.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গের কাজ
(Responsibilities of Assigned Persons)

- **ব্যবস্থাপনা পরিচালক / পরিচালক ঃ-**
  ব্যবস্থাপনা পরিচালক / পরিচালক হচ্ছে অত্র নীতিমালা অনুমোদ দানকারী।
- **সহঃ মহা ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ, কমপ্লায়েন্স ও প্রশাসন) ঃ-** সহঃ মহাব্যবস্থাপক **(মানবসম্পদ, কমপ্লায়েন্স ও প্রশাসন)** নিম্মোক্ত ব্যক্তিগণের মাধ্যমে এই নীতিমালা বাস্তবায়ন করবেন।
- **সহঃ ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ, কমপ্লায়েন্স ও প্রশাসন) ঃ-**
  অত্র নীতিমালা অনুসরন করে ব্যবস্থাপক নিম্মোক্ত ব্যক্তিগণের মাধ্যমে নীতিমালা বাস্তবায়ন করতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন এবং উপ-মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন) কে অবগত করবেন।
- **সিনিঃ অফিসার (অগ্নি নিরাপত্তা) ঃ-**
  অত্র নীতিমালা অনুসরন করে উপ-ব্যবস্থাপক (অগ্নি নিরাপত্তা) যে কোন ধরনের অগ্নি দূর্ঘটনায় শ্রমিকদের স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা ব্যবস্থা বজায় রাখতে নিম্মোক্ত ব্যক্তিগণের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন এবং উপ-মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন)) কে অবগত করবেন।
- **ডাক্তার ঃ-**
  অত্র নীতিমালা অনুসরন করে কারখানার সকলকে প্রয়োজনীয় চিকিৎসা প্রদান করবেন।

৩. কার্যসূচী ও পদ্ধতি (Routines & Procedure)

৩.১ বাস্তবায়ন কার্যসূচী (Implementation Routine)

ক) দায়িত্ব ঃ

সংগঠনের বর্ণিত কার্যধারাক্রম এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ পলিসি বাস্তবায়নে ভূমিকা পালন করবেন। তবে বিশেষ করে মানব সম্পদ ও অগিড়ব নিরাপত্তা বিভাগ স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা সংক্রান্ত নীতিমালা বাস্তবায়নে মূল ভূমিকা পালন করবেন।

Prepared by	Subrata Dasgupta	AGM (HR , Admin & Compliance)	[signature]
Approved by	Amol Podder	Managing Director	[signature]

খ) কার্যসূচী বাস্তবায়নের পদ্ধতি **Routine Implementation Procedures**	**স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা পৃথকিকরন (Health & Safety Policy) ঃ** একই সুত্রে গাথা হলেও এর প্রকৃতি এবং কার্যক্রম অনেকটা ভিন্ন। স্বাস্থ্য ও স্বাস্থ্যবিধি এবং নিরাপত্তা নীতি কারখানার অভ্যন্তরের সকলের এবং বহিরাগত কন্ট্রাকটর সকলের জন্য প্রযোজ্য হবে। তাই এ নীতিমালাকে দুটি আলাদা আঙ্গীকে উপস্থাপন করা হল ঃ **প্রথম পরিচ্ছদ ঃ স্বাস্থ্য নীতি (Health & Hygiene Policy)** **দ্বিতীয় পরিচ্ছদ ঃ নিরাপত্তা নীতি (Safety Policy)**
	প্রথম পর্ব ঃ স্বাস্থ্য নীতিমালা স্বাস্থ্য ও স্বাস্থ্যবিধির বিভিনড়ব দিক বিশদভাবে আলোচনা সাপেক্ষে হাসপাতাল সুবিধা, ডাক্তারের ব্যবস্থা, প্রাথমিক চিকিৎসা, এ্যাম্বুলেন্স-এর সুবিধাসহ সকল কারখানা পরিস্কার রাখা, নর্দমা, পায়খানা বা অন্য জঞ্জাল থেকে উত্থিত গ্যাস থেকে মুক্ত রাখা, প্রতিদিন একবার ঝাঁড় দেয়া, সপ্তাহে অন্তত একবার জীবাণুনাশক ব্যবহার, যথাযথ পয়ঃনিস্কাশন ব্যবস্থা, প্রতি চৌদ্দ মাসে একবার চুনকাম করা, প্রতি পাঁচ বছরে একবার রং বার্নিশ করা, পর্যাপ্ত বায়ু চলাচল ব্যবস্থা, যুক্তিসঙ্গত তাপমাত্রা সংরক্ষন, ধুলা ময়লা এবং ধোঁয়া বের করে দেয়ার ব্যবস্থা, কৃত্রিম আর্দ্রতা, অতিরিক্ত ভীড় এড়ানো, পর্যাপ্ত আলোর ব্যবস্থা করা, আলোকচ্ছটা নিবারণ, স্বাস্থ্যসম্মত পায়খানা/প্রস্রাবখানার ব্যবস্থা করা, বিশুদ্ধ পানীয়জলের ব্যবস্থা করা, থু থু ফেলার পিকদানির ব্যবস্থা ইত্যাদি সম্পর্কে এ পরিচ্ছেদে বিধান করা হয়েছে। **মেডিকেল সুবিধা ঃ** মার্সার কর্তৃপক্ষ শ্রমিকদের উনড়বত স্বাস্থ্য এবং কর্মক্ষেত্রে যে কোন প্রকার দুর্ঘটনা ঘটলে দ্রুত চিকিৎসার জন্য Center for Women & Children Hospital এর সাথে একটি সুষম চুক্তি সম্পাদন করা আছে যার ভিত্তিতে ফ্যাক্টরী থেকে প্রেরিত কোন অসুস্থ শ্রমিকের চিকিৎসা সেখানে করা হবে এবং পরবর্তীতে ফ্যাক্টরী কর্তৃক যাবতীয় বিল পরিশোধ করা হবে। **ডাক্তার ব্যবস্থা :** প্রতিদিন কারখানা চলাকালীন সময়ে কারখানায় কর্মরত ডাক্তার ও দুইজন নার্স-এর মাধ্যমে সার্বক্ষণিক শ্রমিকদের চিকিৎসা প্রদান করা হয়। তাছাড়া ডাক্তার ও নার্সগণ শ্রমিক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের স্বাস্থ্যগত বিষয়ে বিভিন্ন প্রশিক্ষন ও সচেতনতামূলক কর্মশালার আয়োজন করে থাকেন। **প্রাথমিক চিকিৎসা :** ফ্যাক্টরীতে প্রতি ১৫০ জন শ্রমিকের জন্য একটি করে প্রাথমিক চিকিৎসা বক্স রয়েছে এবং প্রতিটি বক্সে শ্রম আইন ও সর্বশেষ শ্রম বিধিমালা অনুযায়ী ঔষধ/দ্রব্যাদি মজুদ থাকবে। প্রতিটি ফাষ্ট এইড বক্সে ঔষধ পত্রের সাথে তাদের ব্যবহার বিধি লেখা থাকবে। প্রতিটি বাক্সের দায়িত্ব প্রাপ্ত প্রাথমিক চিকিৎসায় পারদর্শী কমপক্ষে ২ জন শ্রমিকের নাম ও ছবি বাক্সের উপরে/সুবিধাজনক স্থানে প্রদর্শিত হবে। ফ্যাক্টরীতে যে কোন অনাকাঙ্খিত দুর্ঘটনায় শ্রমিকদেরকে প্রশিক্ষন প্রাপ্ত শ্রমিকেরা প্রাথমিক চিকিৎসা প্রদান করবে। **এমবুলেন্স পরিবহন ব্যবস্থা :** প্রাথমিক ভাবে যদি কোন শ্রমিক বা কর্মচারী জরুরী ভিত্তিতে হাসপাতালে নেওয়ার প্রয়োজন হয় সে ক্ষেত্রে নিজস্ব এমবুলেন্স এর মাধ্যমে জরুরী অবস্থায় হাসপাতালে আনা নেওয়ায় সহায়তা প্রদান করে। জরুরী মেডিক্যাল সার্ভিস এর জন্য কোম্পানীর নিজস্ব অথবা হাসপাতাল কর্তৃক সরবরাহকৃত এ্যামাবুলেন্সে রোগীকে হাসপাতালে আনা নেওয়ায় সহায়তা প্রদান করবে। **পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা :** কারখানা পরিচ্ছন্নতা এবং নর্দমা, পায়খানা বা অন্য কোন জঞ্জাল থেকে উত্থিত দূষিত গ্যাস থেকে মুক্ত রাখতে নিম্নোক্ত ব্যবস্থা গ্রহন করা আবশ্যক ঃ- • শ্রমিকদের কাজ করার স্থান, সিঁড়ি এবং যাতায়াতের পথ প্রতিদিন পরিস্কার রাখা। • শ্রমিকদের কাজ করার কামরা প্রতি সপ্তাহে অন্ততঃ একদিন পানি দিয়ে কার্যকর প্রক্রিয়ায় পরিস্কার রাখতে হবে।

- উৎপাদন প্রক্রিয়া চলার সময় ফ্লোরের মেঝে ভিজে গেলে এবং পানি যতটুকু নিস্কাশনযোগ্য সে পানি নিস্কাশনের জন্য কার্যকর নিস্কাশন ব্যবস্থা রাখা।
- আভ্যন্তরীণ সব দেয়াল, পার্টিশন, সিলিং বা ছাদ এবং দেয়ালের উপরিভাগ, চলাচলের পথ এবং সিঁড়ি রং বা বার্ণিশ করা থাকলে প্রতি বছর অন্ততঃ একবার পুনঃ রং বা পুনঃ বার্নিশ করা।

বায়ু চলাচল ব্যবস্থা ও তাপমাত্রা :

- পরিস্কার বায়ু চলাচলের জন্য পর্যাপ্ত বায়ু চলাচলের ব্যবস্থা হিসাবে ঃ
  ১. কারখানার চারপাশের জানালা খোলা রাখা।
  ২. শ্রমিকদের স্বাস্থ্যের প্রতি ক্ষতিকরতা রোধ করা এবং স্বাচ্ছন্দে থাকার উপযোগী উপযুক্ত তাপমাত্রার

ব্যবস্থা করা বিশেষতঃ

- কাজের ঘরের ছাঁদ এবং দেয়াল এমনভাবে এবং এমন মাল-মশলা দ্বারা তৈরী করা যাতে সব সময় তাপমাত্রা স্বাভাবিক থাকে।
- যখানে বিশেষ ধরনের কাজের ফলশ্রুতিতে মাত্রাতিরিক্ত তাপ বৃদ্ধি পেতে পারে সেখানে এমন কার্যকর ও সুষ্ঠ ব্যবস্থা গ্রহন করা যাতে কাজের ঘর থেকে গরম বাতাস বের হয়ে শ্রমিকদের স্বাস্থ্য উপযোগী স্বাভাবিক আবহাওয়া বজায় থাকে।
- কারখানার জন্য পর্যাপ্ত বায়ু চলাচল ব্যবস্থা নিশ্চিত করা এবং কারখানার প্রতি ফ্লোরে তাপমান যন্ত্র স্থাপন করা।

ধুলোবালি ও ধোঁয়া :

কারখানায় বিশেষ ধরনের পন্য উৎপাদন পদ্ধতির কারণে, যদি ধূলা-ময়লা জমা হয়ে বা ধোঁয়া বের হওয়ার ফলে এমন অবস্থায় সৃষ্টি হয় যে, তা শ্রমিকদের পক্ষে ক্ষতিকর হতে পারে তবে উক্ত ধুলা-ময়লা জমা হওয়ার বা ধোঁয়া বের হওয়ার প্রতিকারমূলক ব্যবস্থা গ্রহন করা। কারখানায় আবহাওয়া দূষিত করার মত যন্ত্র কেবল খোলা জায়গায় চালাতে হবে এবং উক্ত যন্ত্র ফ্লোরের ভেতরে যাতে আবহাওয়া দূষিত হতে না পারে সেজন্য সুষ্ঠূ ও কার্যকর প্রতিষেধক ব্যবস্থা গ্রহন করা।

অতিরিক্ত ভীড়:

কারখানায় কোন কাজের ফ্লোরে নিযুক্ত শ্রমিকদের স্বাস্থ্যের জন্য ক্ষতিকর হতে পারে এমন ভীড় হতে পারবে না এবং এজন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করা। প্রতিটি শ্রমিকের চারিপার্শ্বে অন্তত ৯.৫ কিউবিক মিটার জায়গা ফাঁকা থাকতে হবে। তা ছাড়া প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি, টেবিল ও অন্যান্য দ্রব্যাদি এমন ভাবে রাখতে হবে যেন প্রতিটি শ্রমিক প্রয়োজনীয় খোলামেলা পরিবেশে স্বাচ্ছন্দে কাজ করতে পারে।

আলোর ব্যবস্থা :

প্রত্যেক কারখানায় প্রতি অংশে, যেখানে শ্রমিকগন কাজ করেন বা চলাচল করেন, সেখানে পর্যাপ্ত এবং উপযুক্ত প্রাকৃতিক অথবা কৃত্রিম আলোর ব্যবস্থা করা এবং তা সংরক্ষন করা। কারখানায় প্রতিটি ফ্লোরে আলো ঢোকার জন্য ব্যবহৃত কাঁচের স্বচ্ছ জানালার ব্যবস্থা রাখা। কারখানার নিমেড়বাক্ত বিষয়সমূহ প্রতিরোধের জন্য যতদূর সম্ভব বাস্তব সম্মত কার্যকর ব্যবস্থা রাখা। বিধি অনুযায়ী আলোক ব্যবস্থার সকল নিয়ম মেনে চলা হবে।

সহনশীল তাপমাত্রা:

আমাদের আবহাওয়া নাতিশীতোষ্ণ হলেও গরমের সময় বায়ূ চলাচল (Ventilation) এবং শীতের সময় সহনীয় তাপমাত্রা সংরক্ষণের মাধ্যমে কারখানায় শ্রমিকদের কাজের অনুকুল পরিবেশ বজায় রাখতে হবে। যাতে করে প্রতিটি শ্রমিক আরামদায়ক পরিবেশে কাজ করতে পারে। সহনশীল তাপমাত্রা ব্যবস্থা কাজের সুষ্ঠূ ও প্রয়োজনীয় পরিবেশের সাথে সাথে গুণগত মান রক্ষার ক্ষেত্রেও সহায়ক হবে।

পানিয়জল:

(১) কারখানায় নিযুক্ত শ্রমিকদের ব্যবহারের জন্য সুবিধাজনক যথোপযুক্ত নির্দিষ্ট জায়গায় সর্বক্ষন বিশুদ্ধ খাবার পানির ব্যবস্থা করা এবং সে ব্যবস্থা চালু রাখা।

(২) খাবার পানি রাখার অনুরূপ প্রত্যেকটি জায়গায় অধিকাংশ শ্রমিকের বোধগম্য ভাষায় **"বিশুদ্ধ খাবার পানি"** কথাটি লিখে রাখা হয়েছে এবং উক্ত স্থানের চারপাশ পরিস্কার পরিচ্ছন্ন রাখা নিশ্চিত করা হয়।

(৩) খাবার পানি খাবার যোগ্য কিনা তা পাবলিক হেলথ ল্যাবরেটরী (জনস্বাস্থ্য) অথবা icddrb; থেকে পরীক্ষা করানো হয় পরীক্ষা সংক্রান্ত সকল রিপোর্ট সংরক্ষণ করা হয় এবং সব সময় খাবার পানি টয়লেট থেকে ২০ ফিট দুরত্বে সংরক্ষণ করা হয়।

পায়খানা ও প্রস্রাবখানা

- কারখানায় -শ্রমিকগনের জন্য তারা কারখানায় থাকাকালীন সকল সময়ে সহজে ব্যবহার করতে পারেন এমন সুবিধাজনক স্থানে বিধি দ্বারা নির্ধারিত প্রকারে প্রয়োজনীয় সংখ্যক পায়খানা ও প্রস্রাবখানার ব্যবস্থা রাখা হয়।
- পুরুষ এবং মহিলা শ্রমিকদের জন্য বেড়া দেয়া পৃথক পৃথক পায়খানা ও প্রস্রাবখানার ব্যবস্থা রাখা। উক্ত পায়খানা ও প্রসাবখানাসমূহে উপযুক্ত আলোর ব্যবস্থা এবং বায়ু চলাচল ব্যবস্থা এবং কোন পায়খানা ও প্রস্রাবখানার মাঝখানে খালি জায়গা বা বায়ু চলাচল ব্যবস্থাসহ যাতায়াত পথ ছাড়া শ্রমিকদের কাজের ফ্লোরের সংলগড়ব না রাখা।
- প্রস্রাবখানা ও পায়খানা যথোপযুক্তভাবে স্বাস্থ্যসম্মত উপায়ে ময়লা পরিস্কারক অথবা জীবাণুনাশক অথবা উভয়টি দিয়ে সব সময়পরিস্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা।
- পায়খানা ও প্রস্রাবখানা সমূহ ইট সুরকি দ্বারা তৈরী করা।
- মহিলা টয়লেটে ঢাকনাযুক্ত ওয়েষ্টেজ পেপার বাস্কেট থাকবে।
- সার্বক্ষণিক পানির ব্যবস্থা সহ টয়লেটে ফ্লাশিং সিস্টেম অবশ্যই থাকতে হবে। কোন অবস্থাতেই টয়লেটে পানি জমতে দেয়া যাবে না। কোন নল দিয়ে কোন অবস্থাতেই পানি লিকেজ হতে পারবে না।

পিকদানিঃ

(১) প্রত্যেক কারখানায় সুবিধাজনক জায়গায় যথেষ্ট সংখ্যক পিকদানির ব্যবস্থা এবং তা স্বাস্থ্যসম্মতভাবে পরিস্কার-পরিচ্ছন্ন করা।
২) কোন ব্যক্তি কারখানায় পিকদানি ছাড়া কারখানার আঙিনার মধ্যে থু থু ফেলবেন না। এ বিধান সম্পর্কে এবং এর লংঘনের শাস্তি সম্বলিত নোটিশ কারখানার ভেতরে উপযুক্ত স্থানে সহজে দৃষ্টিগোচর হয় এমনভাবে টানিয়ে রাখা।

শব্দের মানমাত্রাঃ

শব্দ শুনার প্রভাব নির্দিষ্ট ফ্রিকোয়েন্সিতে থাকলে সংবেদনশীল কিন্তু উচ্চ শব্দ মানুষের শ্রবণ ক্ষতি হতে পারে, শ্রবণ ক্ষতি যথেষ্ট দীর্ঘ স্থায়ী হয়। উচ্চ শব্দ দীর্ঘ স্থায়ী হলে মানুষের মাথার চুল উঠে যেতে পারে। ইআরসি ৯৭ এর মতে শিল্প জোন মান পরিবেষ্টনকারী শব্দ দিনে ৭৫ ডেসিবল এবং যথাক্রমে রাতের সময় ৭০ ডেসিবল হয়।

যেখানে এর বেশি শব্দ পরিলক্ষিত হবে সেখানে এয়ার ড্রাম অথবা এয়ার প্লাগ ব্যবহার করতে হবে। এ ছাড়াও উচ্চ শব্দ হয় (জেনারেটর,বয়লার) এমন স্থানে যে সকল জনবল কর্মরত আছে তাদেরকে প্রতি বছর ০১ বার শ্রবন শক্তি বিশেষজ্ঞ দ্বারা পরীক্ষা করানো হয় এবং পরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় প্রতিবেদন ব্যক্তিগত নথিপত্রে সংরক্ষণ করা হয়।

রক্তবাহিত রোগের ঝুঁকি নিরুপন
Risk Assessment On Blood borne Pathogens

এইচআইভি/ এইডস
HIV আক্রান্ত রোগীর সাথে শারীরিক সংস্পর্শে প্রতিরোধ ছাড়া গেলে HIV হওয়ার সম্ভাবনা থাকে ।

HIV আক্রান্ত ব্যক্তির ব্যবহৃত সিরিঞ্জ ,নিডেল, ধৌত পানি ব্যবহার করলে HIV তে আক্রান্ত হওয়ার সম্ভাবনা থাকে । HIV তে আক্রান্ত ব্যক্তির ব্যবহৃত নিডেলে ৪২ দিন পর্যন্ত HIV ভাইরাস থাকে যা উক্ত দিনের মধ্যে ব্যবহার করলে HIV তে আক্রান্ত হওয়ার সম্ভাবনা থাকে ।

প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা
Preventive Action

প্রতিরোধ ছাড়া নিবিড় শারীরিক সম্পর্ক থেকে বিরত থাকতে হবে । প্রচলিত সামাজিক আইন ও ধর্মীয় আদেশ মেনে চলতে হবে ।
HIV তে আক্রান্ত ব্যক্তির ব্যবহৃত জিনিসপত্র আলাদা করে দিতে হবে এবং HIV তে আক্রান্ত ব্যক্তির ব্যবহৃত

	জিনিসপত্র অন্য কেউ ব্যবহার না করা। হেপাটাইটিস-বি হেপাটাইটিস-বি তে আক্রান্ত ব্যক্তির সাথে নিবিড় শারীরিক সম্পর্কের ফলে হেপাটাইটিস -বি তে আক্রান্ত হতে পারে । হেপাটাইটিস-বি তে আক্রান্ত ব্যক্তির ব্যবহৃত সিরিঞ্জ ব্যবহার করলে হেপাটাইটিস-বি রোগে আক্রান্ত হতে পারে । প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা Preventive Action হেপাটাইটিস - বি প্রতিরোধক টিকা নিতে হবে ।প্রতিরোধ ছাড়া নিবিড় শারীরিক সম্পর্ক থেকে বিরত থাকতে হবে । প্রচলিত সামাজিক আইন ও ধর্মীয় আদেশ মেনে চলতে হবে । হেপাটাইটিস - বি প্রতিরোধক টিকা নিতে হবে । অন্যের ব্যবহৃত সিরিঞ্জ পুনরায় ব্যবহার থেকে বিরত থাকতে হবে । হেপাটাইটিস্ সি হেপাটাইটিস-সি তে আক্রান্ত ব্যক্তির শরীরের রক্ত কোন সুস্থ ব্যক্তির শরীরে (আক্রান্ত সিরিঞ্জ, নিডেল অথবা অন্য কো ধাঁরালো যন্ত্রপাতি) প্রবেশ করলে হেপাটাইটিস -সি তে আক্রান্ত হতে পারে । আক্রান্ত গর্ভবতী মায়ের নিকট হতে নবজাতক শিশু হেপাটাইটিস - সি তে আক্রান্ত হতে পারে । প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা Preventive Action রক্ত গ্রহনের পূর্বে অবশ্যই তা পরীক্ষা করে নিতে হবে । আক্রান্ত মায়ের শিশুর জন্মের সাথে সাথে শিশুর হেপাটাইটিস রোগ সনাক্ত হলে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করতে হবে । **দ্বিতীয় পর্ব ঃ নিরাপত্তা নীতিমালা** কারখানার উৎপাদন বৃদ্ধির লক্ষ্যে স্বাস্থ্যবিধি ও স্বাস্থ্যসম্মত পরিবেশের পাশাপাশি কারখানায় অবস্থিত যন্ত্রপাতি এবং বিশেষ করে শ্রমিকদের ব্যক্তিগত নিরাপত্তার ব্যাপারটি অগ্রাধিকার যোগ্য বিষয়, এ ব্যপারে নিম্নে বর্ণিত বিষয়গুলো করনীয় বলে গণ্য করতে হবে। **ভবন নিরাপত্তা (Building Safety) :** সংশ্লিষ্ট প্রচলিত সকল আইন ও বিধি-বিধান মেনে; সনদধারী পুরকৌশল, ফায়ার ও ইলেকট্রিক প্রকৌশলীগণের কঠোর তত্ত্বাবধানে মানসম্পনড়ব নির্মান উপকরনাদি দ্বারা ভবন কাঠামো নির্মান করা হয়েছে। ✓ যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ভবনের বৈধ স্ট্রাকচারাল, লে-আউট, ও আর্কিটেকচারাল নকশা অনুমোদিত, একর্ড কর্তৃপক্ষ কর্তৃক As-built drawing সমূহ পর্যালোচনা পূর্বক নকশাসমূহের মূদ্রিত কপি সংরক্ষন করা হয়। ✓ ভবনে বানিজ্যিক ও উৎপাদন কার্যμম পরিচালনার জন্য লাইসেন্স, ভবন ব্যবহারের প্রত্যয়নপত্র ইত্যাদি আইনগত অনুমতিপত্র সমূহ যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত, বৈধ ও নবায়নকৃত হতে হবে। ✓ বাংলাদেশ ন্যাশনাল বিল্ডিং কোড, বিদ্যুৎ আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী ভবনের অগিড়বনিরাপত্তা ও বৈদ্যুতিক নিরাপত্তা ব্যবস'াদি বাস্তবায়ন করা হয়েছে। ✓ যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত লোডপ্লান অনুযায়ী ফ্লোরসমূহের লোড সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে রাখতে হবে। কোন নির্দিষ্ট স'ানে বিশেষভাবে কলামের কাছাকাছি লোড বেয়ারিং ক্ষমতার অতিরিক্ত লোড বা মালামাল রাখা সম্পূর্ণরুপে নিষিদ্ধ। ✓ আইনের বিধান অনুযায়ী কারখানা ভবনের ছাদের সম্পূর্ণ অংশ ফাঁকা রাখতে হবে। কোন

অবস্'াতে ছাদে কোন প্রকারের মালামাল ডাম্পিং করা যাবে না।

✓ ভবনের চলাচলের রাস্তা সমুহ সব সময় বাঁধামুক্ত রাখা হয়।

✓ ভবনের দেয়াল, মেঝে, ছাদ এর বাহির, অভ্যন্তরে কান প্রকার ফাটল, ছিদ্র বা গর্ত, ভাঙ্গা দেখা দিলে তা তাৎক্ষনিকভাবে মেরামত করা হয়ে থাকে।

✓ বজ্রপাতের ক্ষতি নিরোধকল্পে বজ্রপাত নিরোধ ব্যবস্'া বা Lightening Protection System-LPS ব্যবস্'া স্'াপন করা হয়েছে।

✓ কারখানা ভবনের প্রতি তলায় Barred Window I Fire Escape Ladder নির্মান করা হয়েছে যাতে করে জরুরী দূর্যোগকালীন সময়ে আটকে পড়া লোকজনকে দ্রুত উদ্ধার করা সম্ভব হয়।

✓ কারখানার সার্বিক নিরাপত্তায় গুরত্বপূর্ন স্'ানসমূহে সি.সি.টিভি মাধ্যমে সার্বক্ষনিক নিরাপত্তা পর্যবেক্ষন ও ভিডিও ফুটেজ সংরক্ষন করা হয়।

✓ ভবনের প্রত্যেক তলায় জরুরী বহিগমন ও অগিড়ব নিরাপত্তা পরিকল্পনা, জরুরী টেলিফোন নং, ধূমপান নিষিদ্ধকরন নোটিশ, নিরাপত্তা/সতর্কতামূলক দৃষ্টিগ্রাহ্য সাইন বোর্ড লটকানো আছে।

✓ নিরাপদ গমনা-গমন/বর্হিগমনের জন্য আইনানুযায়ী পর্যাপ্ত সংখ্যক বাহির, জরুরী বাহির দরজা, হ্যান্ডরেইল সহ মজবুত সিঁড়ি নির্মান করা হয়েছে।

যন্ত্রপাতির নিরাপত্তা (Machine Safety) :

একজন শ্রমিক যত•ন ইউনিটে/ফ্লোরে থাকে, তত•ন কোন না কোন মেশিনের সাথে সম্পৃক্ত থাকে। তাই মেশিন সংμান্ত যে যে নির্দেশ পালন করতে হবে তা নিমেড়ব উল্ল্যেখ করা হলঃ

 সড়ব্যাপ বাটন (Snap Button) মেশিনের বেল্টকভার (Belt Cover) টপ কভার (Top Cover) না থাকিলে মেশিন চালানো যাবে না।

 যে সমস্ত মেশিন প্যাডেলের সাথে চেইন দ্বারা সংযোগ থাকে, সেই সমস্ত মেশিন চেইনের পরিবর্তে সুতা, তার কিংবা রশি দ্বারা সংযোগ করে মেশিন চালানো যাবে না।

 নাটবোল্ট নেই, ঝালাই খুলে গিয়েছে কিংবা অন্য কোন কারণবশতঃ মেশিনের টেবিল ষ্ট্যান্ড নড়াচড়া করে সেই সমস্ত মেশিনে কাজ করা যাবে না।

 প্যাডেল কিংবা ষ্ট্যান্ডের মধ্যে অপারেটর (Operator) এর শরীরের অংশ •ত হতে পারে এমন কোন ধারালো অবস্'া থাকবেনা।

 মেশিন চালানোর সময় মেশিন কাঁপলে কিংবা অস্বাভাবিক কোন শব্দ হলে মেশিন চালানো যাবেনা।

 মেশিন চলাকালীন সময়ে কারও সাথে কথা বলা যাবেনা।

 অসুস্' শরীরে কিংবা তন্দ্রা বা ঝিমুনি আসলে মেশিন চালানো যাবেনা।

 সড়ব্যাপ বাটন (Snap Button) মেশিনে প্রতি চাপের সময় আঙ্গুল নিরাপদ স্'ানে আছে কিনা সেই দিকে ল•্য রাখতে হবে।

 সড়ব্যাপ বাটন মেশিনে রিপিট বা সড়ব্যাপের নীচের পার্ট দেওয়ার আগে উপরের পার্ট মোল্ডে দিতে হইবে।

 মেশিন চালাবার সময় শাড়ি, ওড়না, স্যালোয়ার কামিজ যাহাতে মেশিনের ঘূর্নায়মান অংশের সঙ্গে জড়িয়ে না যায় সেদিকে সর্বদা ল•্য রাখতে হবে।

 কাজ করার সময় চুল খোপা বা বেনী বেঁধে কাজ করতে হবে। চুল খোলা অবস্'ায় কাজ করা যাবেনা।

 বাটন হোল (Button Hole), বাটন ষ্টীচ (Button Stitch), ওভার লক (Overlock), বারটেক (Bartack), মেশিনে সেফটি গাস (Safety Glass) থাকতে হবে অথবা গগলস (Goggles) ব্যবহার করতে হবে।

 ওভারলক মেশিন এর অপারেটরকে অবশ্যই মুখোশ (Mask) পরিধান করতে হবে।

 সকল সুইং মেশিনে নিড্ল সেফটি গার্ড (Needle Safety Guard) থাকতে হবে।

	▯ কাটিং মেশিনে কাজ করিবার সময় সর্বদা মেটাল হ্যান্ড গোভস (Metal Hand Gloves) ব্যবহার করতে হবে। ▯ কাটিং মেশিনের Base plate smooth থাকতে হবে। ▯ কাঁচি (Scissor) কিংবা কাটার (Cutter) কে রশি দিয়ে এমনভাবে বেঁধে রাখতে হবে যাতে পড়ে গেলে কোন ভাবেই আঘাত প্রাপ্ত না হন। ▯ **যন্ত্রপাতি ঘিরে রাখা :** গতিসম্মনড়ব থাকার সময় এবং ব্যবহারের সময় প্রত্যেক কারখানায় নিম্নোক্ত যন্ত্রপাতিসমূহ পর্যাপ্ত নির্মাণ ব্যবস্থা দ্বারা দৃঢ় ভাবে ঘিরে রাখতে হবে। প্রধান চালিকাযন্ত্রের প্রতিটি চলমান অংশ এবং প্রধান চালিকা যন্ত্রের সাথে সংযুক্ত প্রতিটি ঘূর্ণায়মান চাকা যেমনঃ ▯ ইলেকট্রিক জেনারেটর, মোটর ও রোটারী কনভার্টরের প্রতিটি অংশ। ▯ যেকোন যন্ত্রপাতির প্রতিটি বিপজ্জনক অংশ। শর্ত হচ্ছে, কোন যন্ত্রের কোন অংশ উপরোল্লিখিত বিধি মোতাবেক নিরাপদ অবস্থায় রয়েছে কিনা অথবা নিরাপদ ব্যবস্থাধীনে সংস্থাপিত হয়েছে কিনা তা নির্ণয় করার সময় সংশ্লিষ্ট যন্ত্র সঠিকভাবে চালু আছে কিনা তা বিবেচনায় আনা হবে না, বিধি মোতাবেক যন্ত্রটি চালু করা। প্রতিটি সংলগড়ব স্ক্রু, বোল্ট এবং ঘূর্ণায়মান চাকার প্রতিটি চাবি বা পিনিয়ন, শ্রমিক যার সংস্পর্শে আসার সম্ভাবনা আছে, অনুরূপ সংস্পর্শে আসা রোধ করার জন্য দৃঢ়ভাবে ঘিরে রাখা ব্যবস্থা করা। ▯ **চলমান যন্ত্রের উপরে বা কাছে কাজ করা :** কারখানায় কোন যন্ত্র চালু থাকা অবস্থায় পরীক্ষা করা প্রয়োজন হলে, অথবা উক্ত পরীক্ষা কাজের ফলশ্রুতিতে কোন মাউন্টিং বা বেল্টের শিপিং বা তেল লাগানো বা অন্য কোন এডজাষ্টিং অপারেশন প্রয়োজন হলে উক্ত পরীক্ষা বা যন্ত্র চালনার কাজ কেবল আটসাঁট পোশাক পরিহিত বিশেষ প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত প্রাপ্তবয়স্ক পুরুষ শ্রমিক দ্বারা করানো এবং তার নাম উক্ত উদ্দেশ্যে রেজিষ্টারে অন্তর্ভূক্ত রাখা। কোন মহিলা শ্রমিককে কোন যন্ত্রের কোন অংশ চালু থাকা অবস্থায় সেখানে পরিস্কার করা, তেল লাগানো বা বিন্যস্ত করা বা সংযোজনের কাজ করতে না দেয়া। ▯ **বৈদ্যুতিক নিরাপত্তা (Electrical Safety) :** বৈদ্যুতিক কোন ত্রুটির ফলে যেসকল দূর্ঘটনা ঘটে সেগুলোই হচ্ছে বৈদ্যুতিক নিরাপত্তার আলোচ্য বিষয়। বৈদ্যুতিক নিরাপত্তার অভাবে নিম্নেড়বাক্ত দূর্ঘটনাসমূহ ঘটতে পারে। ▯ ত্রুটিযুক্ত তার এবং তারের লুস কানেকশন দেওয়ার কারণে অনেক সময় পজেটিব এবং নেগেটিভ তার একে অপরকে স্পর্শ করার মাধ্যমে সর্টসার্কিট স্পার্ক হয়ে দূর্ঘটনা ঘটতে পারে। ▯ সুইং মেশিন এবং ইলেকট্রিক্যাল মটর কেসিং এর ভিতর ডাস্ট জমা হয়ে বিদ্যুৎ সাপ্লাই ভোল্টেজ হ্রাস বৃদ্ধির কারণে অথবা বৈদ্যুতিক সর্টসার্কিট এর ফলে উপরোক্ত স্থানের ডাস্ট গুলোতে আগুন ধরে যেতে পারে এবং উক্ত আগুন কারখানার সকল স্থানে ছড়িতে যেতে পারে। ▯ ***বৈদ্যুতিক নিরাপত্তা আমরা নিম্নেড়বাক্ত উপায়ে বৃদ্ধি করতে পারি ঃ*** ▯ ভাঙ্গা সুইচ, প্লাগ এবং লীকেজ তার ব্যবহার করা যাবেনা ▯ নিয়মিত ডাস্ট পরিস্কার করতে হবে ▯ কাজ করার পর সকল ইলেকট্রিক আয়রণ গুলো লাইন থেকে সংযোগ বিচ্ছিনড়ব করে রাখতে হবে। ▯ ডি.বি বোর্ডগুলি পরিস্কার, পরিচ্ছনড়ব ও আশে পাশে কোন মালামাল থাকবে না। বোর্ড তালা দিয়ে আটকানো থাকবে না। ▯ সব চ্যানেলগুলি পরিস্কার পরিচ্ছনড়ব থাকতে হবে। ভিতরে কোন ডাষ্ট থাকবে না। ▯ **অগিড়ব নিরাপত্তা (Fire Safety) :** অগিড়বকান্ড থেকে নিরাপত্তার জন্য একটি স্বয়ং সম্পূর্ণ নীতি মালা প্রনয়ন করা আছে যা

	সংশ্লিষ্ট সবাইকে অবহিত করতে হবে। ১. কোন ভাবে/µমেই অগিড়ব দূর্ঘটনার সুযোগ না দেওয়া। ২. কারখানার আয়তন অনুযায়ী প্রতি ৫৫০ বর্গ ফুটের জন্য একটি অগিড়ব নির্বাপক যন্ত্র থাকবে যে গুলো প্রতিমাসে র‣ণাবে‣ণ করতে হবে এবং কারখানার ল‣্যণীয় জায়গায় টানানো থাকবে। ৩. বহির্গমন/জরুরী বহির্গমন পথ সমূহ কারখানা চলাকালীন সর্বদা খোলা থাকবে। ৪. প্রত্যেক সিড়িঁ,ফ্লোর এ আই,পি,এস সাপোর্ট সহ জরুরী বাতি এবং চার্জার লাইটের ব্যবস্' া করা। ৫. ফ্লোর/সেকশন অনুযায়ী অগিড়ব নির্বাপন কর্মী, উদ্ধার কর্মী ও প্রাথমিক চিকিৎসাকারী দল পূর্বাহ্নে গঠন করা। Prepared by Subrata Das Gupta AGM (HR , Admin & Compliance) Approved by Amol Poddar Managing Director **HEALTH & SAFETY POLICY** ৬. অগিড়ব দূর্ঘটনা আত্নবিশ্বাসী হয়ে অগিড়ব নির্বাপক যন্ত্র ব্যবহার করা। ৭. আগুন লাগার সাথে সাথে ফায়ার এ্যালার্ম ও গং বেল বাজাতে হবে। ৮. প্রত্যেক ফ্লোর/সেকশন এর সহিত যোগাযোগ নিয়ন্ত্রের সুবিধার্থে P A System/হ্যান্ড মাইক এর ব্যবস্' া করতে হবে। ৯. মাসে অন্তত একবার অগিড়ব প্রতিরোধের অনুশীলনের মাধ্যমে শ্রমিকদেরকে এই অনাকাি.খত দুর্যোগ মোকাবেলার জন্য প্রস্দত করতে হবে। ১০. ফায়ার কন্ট্রোল প্যানেল বোর্ডের মাধ্যমে অগিড়ব দূর্ঘটনার স্' ান চিহ্নিত করন। ১১. হাইড্রেন সিষ্টেম, স্প্রিংকলার সিষ্টেম কার্য‣ম আছে কিনা তাহা নিশ্চিত করুন। ১২. বহিঃর্গমন পথ ও লেন গুলি হলুদ ও লাল রং দিয়ে স্পষ্ট ভাবে চিহ্নিত করতে হবে। ১৩. জরুরী বহিঃর্গমন পরিকল্পনা লিখিত ও স্কেচের মাধ্যমে উলেখযোগ্য জায়গায় টানাতে হবে এবং সে ব্যপারে সংশ্লিষ্ট সবার সম্যক ধারণা থাকতে হবে। ১৪. নিয়মিত গ্যাস লাইন বৈদ্যুতিক লাইন তথা বিভিনড়ব ফিটিং পরিদর্শন এবং র‣নাবে‣ণ করতে হবে। **ব্যক্তিগত সুরক্ষা সরঞ্জামাদি (PPE) :** ফ্যাক্টরীতে আপনাদের নিজেদের নিরাপত্তার জন্য বিভিনড়ব প্রকার পি.পি.ই (Personal Protective Equipment) দেয়া আছে। যারা ওভার লক মেশিন চালাবেন তারা অবশ্যই মাস্ক পরে কাজ করবেন। স্পট রুমে যারা কাজ করছেন তারা অবশ্যই রেসপিরিটরি মাস্ক, হ্যান্ডস গ্লাভস, ড্রেস এবং আই গ্লাস পরে কাজ করবেন। যারা সিজার এবং কাটার ব্যবহার করছেন তারা অবশ্যই সেগুলো বেঁধে ব্যবহার করবেন। নিডেল গার্ড, আই গার্ড, পুলি কভার ছাড়া কেউ মেশিন চালাবেন না। ১) শ্রমিকদের আত্নর‣ামূলক সরঞ্জামাদির ব্যবহারের কারণ ও নিয়ম সম্পর্কে প্রাথমিক ধারনা প্রদান করা হয়। ২) শ্রমিকদের ব্যক্তিগত নিরাপত্তার জন্য কারখানা কর্তৃপ‣ বিনামূল্যে শ্রমিকদের মধ্যে নিরাপত্তা সরঞ্জামাদি সরবরাহ করে এবং এগুলোর ব্যবহার বিষয়ে শ্রমিকদের উৎসাহিত করা হয়। ৩) নিরাপত্তা সরঞ্জাম হিসাবে শ্রমিকদের ইউনিফরম, মাসক্, টুপী, হাত মোজা, কানের ছিপি, মেশিন গার্ড যেমন: আই গার্ড, নিডেল গার্ড, ফিঙ্গার গার্ড, পুলি গার্ড ইত্যাদি সরবরাহ করা হয়। ৪) এছাড়া ব্যক্তিগত এবং উৎপাদিত পণ্যের নিরাপত্তার জন্য শ্রমিকদের সিজার, কাটার, ভোমর ইত্যাদি উপকরণ হাতে কিংবা মেশিনের ষ্টিকের সাথে যথাযথ ভাবে বেধে কাজ করতে হবে। ৫) কাটিং মেশিনে কর্মরত শ্রমিকদর জন্য মেশ গাভস ব্যবহার বাধ্যতামূলক। ৬) ভার উত্তোলনের নিয়মাবলী ও ছক সকল নোটিশ বোর্ডে টানিয়ে দেয়া আছে। ৭) আনুষ্ঠানিকভাবে শ্রমিকদের ভার উত্তোলন শি‣াদান করা হয়।

	৮) ব্যক্তিগত নিরাপত্তা সরঞ্জামাদি শ্রমিকরা সঠিকভাবে ব্যবহার করছে কিনা এ বিষয়টি সংশ্লিষ্ট সুপারভাইজার, লাইন চীফ, ইনচার্জ, প্রোডাকশন অফিসার নিশ্চিত করবেন। ৯) যে কোন ধরনের নিরাপত্তা সরঞ্জামাদি নষ্ট / ভেঙ্গে গেলে ঐ শ্রমিক সাথে সাথে সংশ্লিষ্ট সুপারভাইজার / লাইনচীফ / ইনচার্জ / প্রোডাকশন অফিসার কে জানাবে। তারপরে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা এ বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্হা গ্রহন করিবে। ১০) আত্মরক্ষামূলক সরঞ্জামাদি ব্যবহার নীতিমালা প্রত্যেক ফ্লোরের নোটিশ বোর্ডে টানিয়ে দেয়া হবে। মার্সার কর্তৃপক্ষ সর্বদা আশা করে অত্র প্রতিষ্ঠানের সকল শ্রমিক আত্মরক্ষামূলক উপরোক্ত নিয়মাবলী যথাযথভাবে মেনে চলবে। **রাসায়নিক নিরাপত্তা (Chemical Safety) :** ক্যামিকেল হ্যাজার্ড এর কারণে যাহাতে শ্রমিকদের স্বাস্থ্যের কোন ধরনের ক্ষতি না হয় সেজন্য নিম্নেড়বাক্ত পন্হা অনুসরণ করতে হবেঃ - ক্যামিকেল রিস্ক এ্যাসেজমেন্ট করতে হবে এবং সেই অনুযায়ী ব্যবস্হা গ্রহণ করতে হবে। - ক্যামিকেল এর উপর শ্রমিকদের প্রশিক্ষণ থাকতে হবে। - অনুমোদিত ক্যামিকেল ব্যবহার করতে হবে। - প্রত্যেক রাসায়নিক দ্রব্য রাখার পাত্র পর্যাপ্ত সেকেন্ডারী কনটেইনমেন্ট দ্বারা সুরক্ষিত রাখতে হবে। - প্রত্যেক রাসায়নিক দ্রব্য রাখার পাত্র সঠিকভাবে লেবেলিং করতে হবে। - কন্টেইনার এর গায়ে মেটারিয়াল সেফটি ডাটাশীট থাকতে হবে এবং এর উপর প্রশিক্ষণ থাকতে হবে। - ক্যামিকেল স্পীল কন্ট্রোল এর চর্চা করতে হবে। - প্রাথমিক চিকিৎসার ব্যবস্হা থাকতে হবে। - পর্যাপ্ত পি.পি.ই এর সরবরাহ থাকতে হবে। - শ্রমিকগন যেসব জায়গায় কাজ করে থাকেন সেসব জায়গায় নিরাপদে প্রবেশের জন্য যুক্তিসঙ্গত ভাবে বাস্তব ব্যবস্হা গ্রহন করতে হবে। **ডাইনিং / ক্যান্টিন হলের নিরাপত্তা :** মার্সার ডিজাইন টেক্স লিঃ অত্র প্রতিষ্ঠানে উৎপাদন ও ইহার গুণগত মান বৃদ্ধির লক্ষ্যে এবং দেশের প্রচলিত শ্রম আইনের প্রতি শ্রদ্ধা রেখে প্রযোজ্য সকল দিক নির্দেশনা ও নীতিমালা মেনে চলতে বদ্ধ পরিকর। তাই কর্তৃপক্ষ প্রতিষ্ঠানে শ্রমিকগণের সুবিধার জন্য অত্র প্রতিষ্টানে একটি সুবিশাল ডাইনিং হল ও ক্যান্টিনের ব্যবস্হা করেছেন। কর্তৃপক্ষ প্রতিষ্ঠানের সকল স্হানের মতই বিশেষ এই এরিয়াতেও কর্মরত সকলের স্বাস্হ্য ও নিরাপত্তার প্রতি দায়িত্বশীল। - ডাইনিং/ক্যান্টিনে এলাকা সর্বদা সাস্হ্য সম্মত ও পরিস্কার পরিচ্ছনড়ব রাখতে হবে। - ক্যান্টিনের খাদ্যের মান, স্বাস্হ্য রক্ষা ও পরিবেশের উপর গুরুত্ব দেওয়া। - ডাইনিং/ক্যান্টিনে এলাকা মশা-মাছি ও অন্যান্য কীট-পতঙ্গের উপদ্রব থেকে মুক্ত রাখতে হবে। - ক্যান্টিনের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যাক্তির পোষাক পরিচ্ছদ ও শারীরিক ভাবে সর্বদা পরিস্কার পরিচ্ছনড়ব থাকতে হবে। - ক্যান্টিনের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যাক্তির প্রযোজ্য মেডিকেল টেস্ট থাকতে হবে এবং শুধুমাত্র ডাক্তারী পরীক্ষায় উত্তীর্ণ ব্যাক্তিই খাবার পরিবেশন করতে পারবে। - যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ছাড়া অননুমোদিত ব্যক্তিকে দিয়ে খাবার পরিবেশন করা যাবে না। - খাবার পরিবেশনের সকল দ্রব্যাদি ব্যবহারের পর পরিস্কার করে সাস্হ্য সম্মত জায়গায় রাখতে হবে। - খাবার পরিবেশন শেষে ব্যবহৃত দ্রব্যাদিসহ ডাইনিং/ক্যান্টিন হল পরিস্কার পরিচ্ছনড়ব করে পরবর্তী

Mercer Design Tex Limited

Tongabari, Ashulia, Savar, Dhaka-1341

100% Export Oriented Screen Print & Embroidery Project

	দিনে ব্যবহারের জন্য প্রস্দত রাখতে হবে।
	 - ক্যান্টিনের সকল সরঞ্জামাদি সতর্কতার সাথে ব্যবহার করতে হবে।
	
	 ❒ **অগ্নিকান্ড থেকে নিরাপত্তা :**
	 অগিড়বকান্ড থেকে নিরাপত্তার জন্য একটি স্বয়ং সম্পূর্ণ নীতি মালা প্রনয়ন করা আছে যা সংশ্লিষ্ট সবাইকে অবহিত করতে হবে।
	 ১. কারখানার আয়তন অনুযায়ী প্রতি ৫৫০ বর্গ ফুটের জন্য একটি অগিড়ব নির্বাপক যন্ত্র থাকবে যে গুলো প্রতিমাসে রক্ষণাবেক্ষণ করতে হবে এবং কারখানার লক্ষ্যণীয় জায়গায় টানানো থাকবে।
	 ২. কারখানার কাজ চলাকালীন কোন অবস্থাতেই কারখানার নির্গমণ পথ বন্ধ রাখা যাবে না।
	 ৩. আগুন লাগার সাথে সাথে ফায়ার এ্যালার্ম ও গং বেল বাজাতে হবে।
	 ৪. মাসে অন্তত একবার অগিড়ব প্রতিরোধের অনুশীলনের মাধ্যমে শ্রমিকদেরকে এই অনাকাঙ্খিত দুর্যোগ মোকাবেলার জন্য প্রস্তুত করতে হবে।
	 ৫. বহিঃর্গমন পথ ও লেন গুলি হলুদ ও লাল রং দিয়ে স্পষ্ট ভাবে চিহ্নিত করতে হবে।
	 ৬. জরুরী বহিঃর্গমন পরিকল্পনা লিখিত ও স্কেচের মাধ্যমে উলেখযোগ্য জায়গায় টানাতে হবে এবং সে ব্যপারে সংশ্লিষ্ট সবার সম্যক ধারণা থাকতে হবে।
	 ❒ **ব্যক্তিগত সুরক্ষা সরঞ্জামাদি (PPE) :**
	 ফ্যাক্টরীতে আপনাদের নিজেদের নিরাপত্তার জন্য বিভিনড়ব প্রকার পি.পি.ই (Personal Protective Equipment) দেয়া আছে। যারা ওভার লক মেশিন চালাবেন তারা অবশ্যই মাস্ক পরে কাজ করবেন। স্পট রুমে যারা কাজ করছেন তারা অবশ্যই রেসপিরিটরি মাস্ক, হ্যান্ডস গ্লাভস, ড্রেস এবং আই গ্লাস পরে কাজ করবেন। যারা সিজার এবং কাটার ব্যবহার করছেন তারা অবশ্যই সেগুলো বেঁধে ব্যবহার করবেন। নিডেল গার্ড, আই গার্ড, পুলি কভার ছাড়া কেউ মেশিন চালাবেন না।
	 ❒ **বৈদ্যুতিক নিরাপত্তা :**
	 বৈদ্যুতিক কোন ত্রুটির ফলে যেসকল দূর্ঘটনা ঘটে সেগুলোই হচ্ছে বৈদ্যুতিক নিরাপত্তার আলোচ্য বিষয়। বৈদ্যুতিক নিরাপত্তার অভাবে নিম্েড়বাক্ত দূর্ঘটনাসমূহ ঘটতে পারে।
	 ✓ ত্রুটিযুক্ত তার এবং তারের লুস কানেকশন দেওয়ার কারণে অনেক সময় পজেটিব এবং নেগেটিভ তার একে অপরকে স্পর্শ করার মাধ্যমে সর্টসার্কিট স্পার্ক হয়ে দূর্ঘটনা ঘটতে পারে।
	 ✓ সুইং মেশিন এবং ইলেকট্রিক্যাল মটর কেসিং এর ভিতর ডাস্ট জমা হয়ে বিদ্যুৎ সাপ্লাই ভোল্টেজ হ্রাস বৃদ্ধির কারণে অথবা বৈদ্যুতিক সর্টসার্কিট এর ফলে উপরোক্ত স্থানের ডাস্ট গুলোতে আগুন ধরে যেতে পারে এবং উক্ত আগুন কারখানার সকল স্থানে ছড়িতে যেতে পারে।
	 • বৈদ্যুতিক নিরাপত্তা আমরা নিম্েড়বাক্ত উপায়ে বৃদ্ধি করতে পারি ঃ
	 ১. ভাঙ্গা সুইচ, প্লাগ এবং লীকেজ তার ব্যবহার করা যাবেনা
	  ২. নিয়মিত ডাস্ট পরিস্কার করতে হবে
	  ৩. কাজ করার পর সকল ইলেকট্রিক আয়রণ গুলো লাইন থেকে সংযোগ বিচ্ছিন্ন করে রাখতে হবে।
	 ❒ **রাসায়নিক নিরাপত্তা :**
	 ক্যামিকেল হ্যাজার্ড এর কারণে যাহাতে শ্রমিকদের স্বাস্থ্যের কোন ধরনের ক্ষতি না হয় সেজন্য নিম্েড়বাক্ত পন্থা অনুসরণ করতে হবেঃ
	 ✓ ক্যামিকেল রিস্ক এ্যাসেজমেন্ট করতে হবে এবং সেই অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
	 ✓ ক্যামিকেল রিস্ক এ্যাসেজমেন্ট করতে হবে এবং সেই অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
	 ✓ ক্যামিকেল এর উপর শ্রমিকদের প্রশিক্ষণ থাকতে হবে।
	 ✓ অনুমোদিত ক্যামিকেল ব্যবহার করতে হবে।
	 ✓ প্রত্যেক রাসায়নিক দ্রব্য রাখার পাত্র পর্যাপ্ত সেকেন্ডারী কনটেইনমেন্ট দ্বারা সুরক্ষিত রাখতে হবে।
	 ✓ প্রত্যেক রাসায়নিক দ্রব্য রাখার পাত্র সঠিকভাবে লেবেলিং করতে হবে।
	 ✓ কন্টেইনার এর গায়ে মেটারিয়াল সেফটি ডাটাশীট থাকতে হবে এবং এর উপর প্রশিক্ষণ থাকতে হবে।
	 ✓ ক্যামিকেল স্পীল কন্ট্রোল এর চর্চা করতে হবে।
	 ✓ প্রাথমিক চিকিৎসার ব্যবস্থা থাকতে হবে।
	 ✓ পর্যাপ্ত পি.পি.ই এর সরবরাহ থাকতে হবে।

Prepared by	Subrata Dasgupta	AGM (HR , Admin & Compliance)	
Approved by	Amol Podder	Managing Director	

❒ যন্ত্রপাতি ঘিরে রাখা :

গতিসম্মনড়ব থাকার সময় এবং ব্যবহারের সময় প্রত্যেক কারখানায় নিম্নোক্ত যন্ত্রপাতিসমূহ পর্যাপ্ত নির্মাণ ব্যবস্থা দ্বারা দৃঢ় ভাবে ঘিরে রাখতে হবে। প্রধান চালিকাযন্ত্রের প্রতিটি চলমান অংশ এবং প্রধান চালিকা যন্ত্রের সাথে সংযুক্ত প্রতিটি ঘূর্ণায়মান চাকা যেমনঃ

- ইলেকট্রিক জেনারেটর, মোটর ও রোটারী কনভার্টরের প্রতিটি অংশ।
- যেকোন যন্ত্রপাতির প্রতিটি বিপজ্জনক অংশ।

শর্ত হচ্ছে, কোন যন্ত্রের কোন অংশ উপরোল্লিখিত বিধি মোতাবেক নিরাপদ অবস্থায় রয়েছে কিনা অথবা নিরাপদ ব্যবস্থাধীনে সংস্থাপিত হয়েছে কিনা তা নির্ণয় করার সময় সংশ্লিষ্ট যন্ত্র সঠিকভাবে চালু আছে কিনা তা বিবেচনায় আনা হবে না, বিধি মোতাবেক যন্ত্রটি চালু করা। প্রতিটি সংলগড়ব স্ক্রু, বোল্ট এবং ঘূর্ণায়মান চাকার প্রতিটি চাবি বা পিনিয়ন, শ্রমিক যার সংস্পর্শে আসার সম্ভাবনা আছে, অনুরূপ সংস্পর্শে আসা রোধ করার জন্য দৃঢ়ভাবে ঘিরে রাখা ব্যবস্থা করা।

❒ চলমান যন্ত্রের উপরে বা কাছে কাজ করা :

কারখানায় কোন যন্ত্র চালু থাকা অবস্থায় পরীক্ষা করা প্রয়োজন হলে, অথবা উক্ত পরীক্ষা কাজের ফলশ্রুতিতে কোন মাউন্টিং বা বেল্টের শিপিং বা তেল লাগানো বা অন্য কোন এডজাষ্টিং অপারেশন প্রয়োজন হলে উক্ত পরীক্ষা বা যন্ত্র চালনার কাজ কেবল আটসাঁট পোশাক পরিহিত বিশেষ প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত প্রাপ্তবয়স্ক পুরুষ শ্রমিক দ্বারা করানো এবং তার নাম উক্ত উদ্দেশ্যে রেজিষ্টারে অন্তর্ভূক্ত রাখা। কোন মহিলা শ্রমিককে কোন যন্ত্রের কোন অংশ চালু থাকা অবস্থায় সেখানে পরিস্কার করা, তেল লাগানো বা বিন্যস্ত করা বা সংযোজনের কাজ করতে না দেয়া।

❒ মেঝে, সিঁড়ি এবং প্রবেশপথ:

- মেঝে, সিঁড়ি এবং চলাচল পথ মজবুত করে নির্মান এবং সুষ্ঠুভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করা হয় এবং কখনও নিরাপত্তামূলক ব্যবস্থা গ্রহণের প্রয়োজনীয়তা দেখা দিলে সিঁড়ি, চলাচল পথ ও গ্যাংওয়েতে উপযুক্ত নিরাপত্তা মুলক ব্যবস্থা গ্রহন করা।
- শ্রমিকগন যেসব জায়গায় কাজ করে থাকেন সেসব জায়গায় নিরাপদে প্রবেশের জন্য যুক্তিসঙ্গত

ভাবে বাস্তব ব্যবস্থা গ্রহন করতে হবে।

❒ **Slip & Fall Protection:**

- মেঝে, সিঁড়ি এবং চলাচল পথ সকল প্রকার পিচ্ছিল পদার্থমুক্ত, পরিস্কার ও যতদূও সম্ভব শুকনো রাখতে হবে। পানির লাইনসমূহে পানি যাতে লিক না করে এবং কোন চলাচলের পথে/স্থানে স্থায়ী পানি জমাট বাঁধতে না পাওে তার জন্য নিয়মিত মনিটরিং করা।
- ফ্লোর সমূহে বিভিনড়ব নির্মান কাজ বা উনড়বয়নমূলক কাজ চলার সময় যাতে কেউ পানিতে পিছলে বা উপর থেকে কোন নির্মান সামগ্রী পরে আহত না হয় অথবা যারা সিড়িঁ বা মই বা মাচা বেধে কাজ করে তারা উপর থেকে পরে যাওয়া ব্যাপারে বিশেষভাবে সতর্ক থাকতে হবে।
- নির্মানাধীন ভবন থেকে যাতে নির্মান সামগ্রী পরে আহত না হয় তার জন্য নেট বা খাচা ব্যবহার করা নিয়মিত সতর্কতামূলক সচেতনতা বৃদ্ধি করা।
- যেহেতু উৎপাদন ফ্লোরের মেঝে, সিঁড়ি সমূহ টাইলস তাই পরিষ্কারক দ্রব্য দিয়ে পরিষ্কারক করার সময় সতর্কতামূলক ট্যাগ ব্যববহার করতে হবে। যাতে কেই অসাবধানতাবশত পা পিছলে আহত না হয়।
- সিড়িঁ বা মই বা মাচা বেঁধে কাজ করার ক্ষেত্রে সর্ব্বোচ্য সাবধানতা গ্রহণ করতে হবে। ইন্ডাষ্ট্রিয়াল ল্যাডার ব্যাতিত কাজ করা যাবে না এবং চাকাসমূহ লক আছে কিনা তা পরীক্ষা কওে নিতে হবে্ আরো সতর্কতার জন্য নীচে একজন ল্যাডারের অবস্থান মজবুত রাখবেন।
- ছাদ এবং সিঁড়িসমূহে র‌্যালিং এবং গার্ড আইন দ্বারা সিদ্ধ নিয়ম অনুযায়ী মজবুতভাবে স্থাপন করতে হবে।
- সকল স্থানে বা ফ্লোরে বিভিনড়ব খোলা স্থান বা গর্ত যা আহত বা হতাহতের সম্ভাবনা সৃষ্টি করতে পারে ঐ সমস্ত স্থান খুজেঁ বের কওে বন্ধ করা এবং নিয়মিত সতর্কতামূলক সচেতনতা বৃদ্ধি করা।
- উচ্চতা নির্বিশেষে যদি কোন শ্রমিক কোন বিপদজ্জনক মেশিন বা যন্ত্রপাতিতে পরে যাওয়ার সম্ভাবনা থাকে তাহলে ঐ সকল স্থানে সেইফটি বেরিয়ার এর ব্যবস্থা করতে হবে।

	• সমস্ত পড়ন্ত বস্তুগুলোর ঝুঁকিসমূহ চিহ্নিত করা এবং সকল হ্যান্ড রেইল, দড়ি, ক্রেন ও হার্নেস সমুগ্র ব্যবহার উপযোগী করে রাখা। ❒ যদি কোন শ্রমিক মনে করেন যে, তার কাজের স্থানটি বা তার সম্পাদিত কাজের মধ্যে তার জীবণ ঝুঁকি আছে বা কোন গুরুতর বিপদের সম্ভাবনা আছে তাহলে তিনি নিজেকে ঐ কাজ করা থেকে বিরত রাখতে কোন অভিযোগ বা অনুযোগ করেন তাহলে কোন ব্যবস্থাপক বা বিভাগীয় প্রধান উক্ত শ্রমিকের প্রতি কোন ধরনের নেতিবাচক ধারনা/মত/আচরণ করতে পারবেন না। এ ব্যাপারে সকল ম্যানেজারগণ নিয়ম অনুযায়ী দায়িত্বশীল আচরণ বা ভূমিকা পালন করবেন। ❒ বিভিন্ন স্টোর এ বা জেনারেটরের ডিজেল স্টোরেজ ট্যাংক এ ডিজেল লোড করার সময় যথাযথ নিরাপত্তা পদ্ধতি ব্যবহার পাম্পের সাহায্যে ডিজেল লোড করা হয়। এবং ভূগর্ভস্থ ট্যাংক যেমন সেপটিক ট্যাংক পরিষ্কার করার সময় সকল নিরাপত্তা বিধি মেন কাজ করতে হবে। এক্ষেত্রে এ কাজে পারদর্শী যার অভিজ্ঞতা আছে তাদেও দিয়ে কাজ করানো যাবে। ❒ গর্ভবতী ও নতুন মায়েদের স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তার দিকে সর্ব্বোচ্য খেয়াল রাখেতে হবে। স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা ঝুঁকি হতে পারে এমন সকল কাজ থেকে গর্ভবতী ও নতুন মায়েদেও সুরক্ষা নিশ্চিত করতে হবে।
গ) কার্যসূচী বাস্তবায়নের সময়সীমা	পলিসি নির্ধারনের সাথে সাথে স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা নীতিমালা অনুযায়ী কারখানার কাজের সময় নির্ধারণ করা হবে।
৩.২ যোগাযোগ কার্যসূচী (Communication Routine)	
ক) দায়িত্ব	এ্যাওয়ারনেস এন্ড ট্রেনিং - ওয়েলফেয়ার অফিসার/ট্রেইনার পিএ ঘোষণা - ওয়েলফেয়ার অফিসার/রিসিপশনিস্ট মেইল কমিউনিকেশন - সহঃ মহাব্যবস্থাপক, সিনিঃ অফিসার এইচ.আর নোটিশ বোর্ড - এইচ.আর অফিসার পি.সি কমিটি - ওয়েলফেয়ার অফিসার
খ) যোগাযোগ কার্যক্রম	▪ ***ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগঃ*** জেনারেল মিটিংএ আলোচনার মাধ্যমে অথবা ই-মেইলের মাধ্যমে আবহিত করতে হবে এবং সভার কার্য বিবরণী সংযোজন করে তা সংরক্ষন করতে হবে জ্যেষ্ঠ মানব সম্পদ ব্যবস্থাপক উক্ত দায়িত্ব পালন করবেন। ▪ ***দায়িত্ব প্রাপ্ত দলের সাথে যোগাযোগঃ*** সাধারণ মিটিং এবং ট্রেনিংএর মাধ্যমে উক্ত পলিসি সবাইকে অবগত করা হবে এবং এর ডকুমেন্টস্ নথিভূক্ত করা হবে। ▪ ***ষ্টাফদের সঙ্গে যোগাযোগঃ*** কারখানার সকল কর্মকর্তা ও উৎপাদন কর্মকর্তা ও উৎপাদন স্টাফদের উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে অবহিত করা হবে। তাছাড়াও বাস্তবায়ন পদ্ধতি সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা সাধারণ মিটিং এর আয়োজনের মাধ্যমে সবাইকে অবগত করা এবং প্রত্যেকে উক্ত পলিসি বুঝতে পেরেছে বা অবগত হয়েছে এই মর্মে স্বাক্ষর গ্রহন করা এবং প্রশ্নোত্তর উত্তর পর্ব সহ সভার কার্য বিবরণী সংরক্ষণ। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপক উক্ত দায়িত পালন করবেন। ▪ ***শ্রমিক কর্মচারীদের সঙ্গে যোগাযোগঃ*** পি.এ. সিস্টেমের মাধ্যমে শ্রমিক-কর্মচারীদের স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা সংক্রান্ত নীতিমালা সম্পর্কে

	অবহিত করা এবং নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শনের মাধ্যমে উক্ত পলিসি সম্পর্কে অবগত করা হবে। মানব সম্পদ কর্মকর্তাগণ উক্ত দায়িত্ব পালন করবেন। ▪ *নতুন কর্মীদের সাথে যোগাযোগ ঃ* ওরিয়েন্টেশন, রিফ্রেশার ট্রেনিং এ উক্ত নীতি সম্পর্কে ধারনা প্রদান করা।
গ) যোগাযোগের মাধ্যম	*নিম্নোক্ত উপায়ে উক্ত পলিসি সম্পর্কে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে ঃ* ▪ *ট্রেনিং এর মাধ্যমে যোগাযোগ ঃ* ফ্যাক্টরীর শ্রমিক-কর্মচারী এবং কর্মকর্তাগণের নিয়মিত সচেতনতা কর্মসূচী/পূণঃসচেতনতা কর্মসূচীর মাধ্যমে এইচআর বিভাগ থেকে পলিসি সম্পর্কে ধারনা প্রদান করা হবে এবং নতুন শ্রমিকদেরকে পরিচিতিমূলক প্রশিক্ষণের মাধ্যমে উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা হবে। ▪ *পি.এ সিস্টেমের মাধ্যমে যোগাযোগ ঃ* পি.এ সিস্টেমে ঘোষনার মাধ্যমে উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধি করা হবে। ▪ *নোটিস বোর্ডের মাধ্যমে যোগাযোগ ঃ* নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শনের মাধ্যমে স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা সংক্রান্ত নীতিমালা সম্পর্কে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে। ▪ *পার্টিসিপেশন কমিটির মাধ্যমে যোগাযোগ ঃ* পি.সি এর সাধারণ সভায় আলোচনার মাধ্যমে স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা সংক্রান্ত নীতিমালা সম্পর্কে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে। এছাড়াও উক্ত নীতিমালা রিভিও করার সময় তাদের সাথে সক্রিয় যোগাযোগ রক্ষা করা হবে্ ▪ *ই-মেইলের মাধ্যমে যোগাযোগ ঃ* ই-মেইলের মাধ্যমে মধ্যম ও উচ্চ পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে।
ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কার্যসূচী (Feedback & Control Routine)	
ক) দায়িত্ব	সহঃ মহাব্যবস্থাপক এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কার্যক্রমের মূল দায়িত্ব পালন করবেন। এছাড়াও সেইফটি সেকশনে কর্তব্যরত কর্মকর্তাগণ উক্ত পলিসি নিয়ন্ত্রনে বিভাগীয় প্রধানকে সহযোগীতা করবেন।
খ) ফিডব্যাক পদ্ধতি	*নিম্ড়েবাক্ত উপায়ে ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কার্যসূচী পরিচালনা করা হয়-* ▪ শ্রমিক, কর্মচারীদের জন্য ফিডব্যাক ঃ লিখিতভাবে স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা সম্পর্কিত যে কোন পরামর্শ, অভিযোগ রেকর্ড করা হবে। কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে তার তদন্ত সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। অংশগ্রহণ ও সেইফটি কমিটির মিটিং এ আলোচনার মাধ্যমে স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা নীতিমালা সম্পর্কে কোন ধরনের পরামর্শ কিংবা অভিযোগ নিস্পত্তির ব্যবস্থা রয়েছে। ওয়েলফেয়ার অফিসারকে অবহিত করার মাধ্যমে স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা সংক্রান্ত কোন পরামর্শ কিংবা অসংগতি জানানো হলে ওয়েলফেয়ার অফিসার পরামর্শ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে জানাবেন এবং তদন্ত সাপেক্ষে অভিযোগের প্রেক্ষিতে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। ▪ কর্তৃপক্ষীয় নিয়ন্ত্রণ ঃ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ প্রতি ছয় মাস পরপর স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা সংµান্ত ম্যানেজমেন্ট রিভিউ মিটিং

	আয়োজন করবেন। উক্ত মিটিংয়ে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ বিগত ছয় মাসের স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা সংµান্ত সকল লিখিত ইস্যুগুলো রিভিউ সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করবেন। ▪ **অভ্যন্তরীন অডিটের মাধ্যমে ফিডব্যাক ও নিয়ন্ত্রন ঃ** মার্সার ডিজাইন টেক্স লিঃ এ স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা নীতিমালার কার্যকারিতা পর্যবেক্ষণের জন্য ইন্টারনাল অডিট টীম ইন্টারনাল অডিট করবে। অডিটে প্রাপ্ত পর্যবেক্ষণ সম্পর্কে লিখিত রিপোর্ট ম্যানেজম্যান্ট রিভিউ করবে এবং প্রয়োজনীয় সুপারিশ করবে। **_রির্পোটিং ঃ_** ইন্টারনাল অডিট সম্পন্ন করার পর অডিট হতে প্রাপ্ত বিষয়াদি নিয়ে একটি রির্পোট তৈরী করা হবে এবং উক্ত রিপোর্ট উর্ধ্বতন কতৃপক্ষকে অবহিত করা হবে। **_নিয়ন্ত্রন ঃ_** কল্যান কর্মকর্তা সহ এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স বিভাগের সকল সদস্যবৃন্দ সার্বক্ষনিকভাবে পর্যবেক্ষণ করবেন।
গ) বাস্তবায়নের সময়সীমা	সংগঠনের ব্যক্তিগণ এ প্রক্রিয়ার সংশ্লিষ্ট কাজগুলো সম্পাদন করবে। ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল সিস্টেমের জন্য নির্ধারিত সময়ে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে।

৪. যোগাযোগ এবং বাস্তবায়ন (Communication & Implementation)

 যোগাযোগ এবং বাস্তবায়ন কার্যসূচী অনুযায়ী।

৫. ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল (Feedback & Control)

ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কর্মসূচী অনুযায়ী।

সভ্যতার ক্রমবিকাশের সাথে সাথে মার্সার শিল্পের চাহিদা দিন দিন বেড়েই চলছে। বাংলাদেশের তৈরি পোষাক শিল্পের মান ইতিমধ্যেই বহিঃবিশ্বে একটি স্বতন্ত্র পরিচয় খুঁজে পেতে সক্ষম হয়েছে। তাই এই শিল্পের মাধ্যমে বৈদেশিক মুদ্রা অর্জনের এই গতিকে ত্বরান্বিত করতে হলে, এই শিল্পকে বাঁচিয়ে রাখতে হলে প্রথমেই দৃষ্টিপাত করতে হবে এর প্রাণ শক্তির দিকে। আর তা হলো এই শিল্পে কর্মরত শ্রমিক-কর্মচারী। একটি স্বাস্থ্য সম্মত পরিবেশ, জান-মালের নিরাপত্তা - প্রতিটি শ্রমিক-কর্মচারীকে নিজকর্মে আরো অনুপ্রাণিত করবে, বাড়বে উৎপাদন। আর গর্বের সাথে আমরা বলতে পারবো।

স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা নীতিমালা যাচাইকরন

Health & Safety Policy Check List

কারখানার নাম ঃ মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড

নীতিমালার নামঃ স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা নীতিমালা ।

নিরীক্ষকঃ------------------------------------

তারিখঃ-------------------------------------

ক্রমিক নং	যাচাইকরন বিষয়	হ্যাঁ	না	মন্তব্য
১	স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা নীতিমালা নোটিশ বোর্ডে টানিয়ে দেয়া হয়েছে কিনা?			
২	নীতিমালা সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষন প্রদান করা হয়েছে কিনা?			
৩	কারখানা ও পার্শ্ববর্তী এলাকা পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন আছে কিনা?			
৪	প্রতিটি প্রাথমিক চিকিৎসা বাক্সে উল্লেখিত দ্রব্যাদি মজুদ আছে কিনা?			
৫	খাবার পানি টয়লেট এবং বেসিন থেকে কম পক্ষে ২০ ফুট দূরে আছে কিনা?			
৬	কর্মরত শ্রমিকদের প্রয়োজনীয় সংখ্যক পৃথক পুরুষ ও মহিলা টয়লেট আছে কিনা?			
৭	মহিলা টয়লেটে ঢাকনাযুক্ত ওয়েষ্টেজ পেপার বাস্কেট আছে কিনা?			
৮	নিটকবর্তী হাসপাতালের সহিত Contract এবং জরুরী প্রয়োজনে গাড়ির ব্যবস্থা আছে কিনা?			
৯	কারখানার কাজ চলাকালীন সময়ে কারখানার নির্গমণ পথ বন্ধ রাখা হয় কিনা?			
১০	মেইন সুইচ বোর্ডের উল্লেখযোগ্য সুইচ গুলোর "ON"এবং "OFF" মার্কিং আছে কিনা?			
১১	ডি.বি বোর্ডে বিপদজনক (Danger) লাগানো আছে কিনা?			
১২	বিদ্যুৎ চলে গেলে পর্যাপ্ত আলোর জন্য Emergency Light এর ব্যবস্থা আছে কিনা?			
১৩	সকলেই নিয়মিত PPE ব্যবহার করে কিনা?			
১৪	নিয়মিত PP) ব্যবহার সম্পর্কে প্রশিক্ষন প্রদান করা হয় কিনা?			
১৫	সমস্ত বৈদ্যুতিক সংযোগ নিরাপদভাবে/নিয়মিত চেক করা হয় কিনা?			
১৬	উচ্চ শব্দ পরিলক্ষিত স্থানের শ্রমিকরা ইয়ার প্লাগ/ইয়ার ড্রাম ব্যবহার করে কিনা?			

Mercer Design Tex Limited

Tongabari, Ashulia, Savar, Dhaka-1341
100% Export Oriented Screen Print & Embroidery Project

মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড

বঙ্গবন্ধুরোড, টংগাবাড়ী, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা।

অ-পক্ষপাতিত্বমূলক বা বৈষম্যহীনতা নীতিমালা।

Non-Discrimination Policy

Prepared by	Subrata Dasgupta	AGM (HR , Admin & Compliance)	
Approved by	Amol Podder	Managing Director	

Mercer Design Tex Limited

Tongabari, Ashulia, Savar, Dhaka-1341
100% Export Oriented Screen Print & Embroidery Project

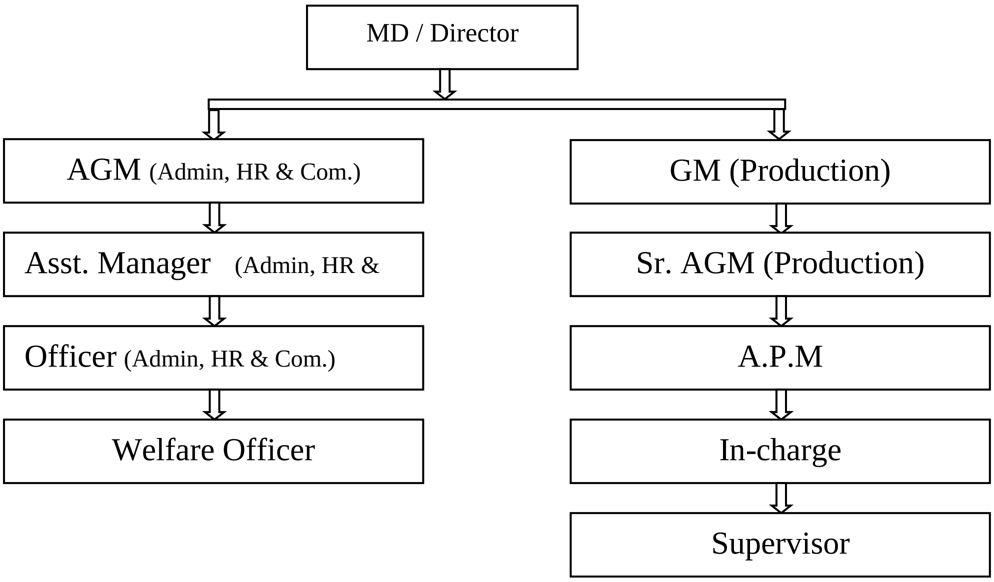
অ-পক্ষপাতিত্বমূলক বা বৈষম্যহীনতা নীতিমালা (Non-Discrimination Policy)	নীতিমালার নাম ঃ-**অ-পক্ষপাতিত্বমূলক বা বৈষম্যহীনতা নীতিমালা।**
	নীতিমালা শুরুর তারিখ ঃ ০১-০১-২০১১ ইং
	সংশোধনের তারিখ ঃ ০১/০১/২০২৩ ইং
	পরবর্তী সংশোধনের তারিখ ঃ ০১/০১/২০২৪ ইং
	সংশোধনের নাম্বার ঃ ০৫
	Ref No: S(S)P-07(05)

অ-পক্ষপাতিত্বমূলক **বা বৈষম্যহীনতা** নীতিমালা **(Non-Discrimination Policy)**	
কোম্পানী নীতিমালা ঃ (Company Policy)	মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড একটি ১০০% রপ্তানীমূখী স্বনামধন্য প্রিন্টিং প্রতিষ্ঠান । এই প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত সকল শ্রমিক কর্মচারীর যাবতীয় অধিকার ও সুযোগ সুবিধা ILO কনভেনশন, বাংলাদেশ শ্রমআইন ২০০৬, শ্রম বিধিমালা ২০১৫ ও সম্মানিত ক্রেতাগনের আচরন বিধি (Buyer Code of Conduct) অনুযায়ী পরিচালিত হয়। মার্সার কর্তৃপক্ষ বৈষম্যকরণের ক্ষেত্রে একটি সুনির্দিষ্ট নীতমালা অনুসরণ করে থাকেন।
প্রতিশ্রুতিঃ (Commitment)	মার্সার কর্তৃপক্ষ কারখানার উৎপাদন বৃদ্ধির লক্ষ্যে একটি সুন্দর ও নিরাপদ কাজের পরিবেশ সৃষ্টি করতে একটি সুষ্ঠু ও গ্রহনযোগ্য **অ-পক্ষপাতিত্বমূলক বা বৈষম্যহীনতা নীতিমালা** প্রনয়ন করেন। **অ-পক্ষপাতিত্বমূলক নীতিমালার ক্ষেত্রে** মার্সার কর্তৃপক্ষ কোন আপোষ করে না।
উদ্দেশ্যঃ (Objective)	দৈনন্দিন কার্যসম্পাদনের ক্ষেত্রে কোন প্রকার পক্ষপাতিত্ব না করে নিয়োগ করা হয় শধুমাত্র দক্ষতা ও যোগ্যতার ভিত্তিতে। এখানে স্বাস্থ্য সেবাসহ সকল প্রকার সুযোগ সুবিধা, অধিকার সকল শ্রমিকের জন্য সমান। শ্রমিক কি নারী না পুরুষ এ বিষয়টি বিবেচনায় আনা হয় না। নারী শ্রমিক দূর্বল এবং পুরুষ শ্রমিক সবল এরূপ কোন ধারনা মেট্রো কর্তৃপক্ষ বিশ্বাস করে না। তাই নিয়োগের ক্ষেত্রে মহিলাদের কোন প্রকার প্রসূতিজনিত প্রশড়ব বা পরীক্ষা করেন না। অর্থাৎ **জাতি, দেশ, ধর্ম, বর্ণ, লিঙ্গ, গোত্র, বয়স, গায়ের রং, বৈবাহিক অবস্থা, শারিরিক অক্ষমতা (ডিজেবিলিটি), রাজনৈতিক মতাদর্শ, সামাজিক উৎস, যৌন অভিমুখীকরণ, এইচ আই ভি/এইডস্ স্ট্যাটাস, গর্ভাবস্থা/মাতৃত্বের অবস্থা, পারিবারিক দায়িত্ব** ক্ষেত্রেও কোন প্রকার বৈষম্য করা হয় না অর্থাৎ “বৈষম্যকরণ সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ”।
নীতিমালার আওতা ঃ (Scope)	মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড এ নিয়োজিত সকল শ্রমিক ও কর্মচারীর জন্য এ নীতিমালা প্রযোজ্য হবে। একই সাথে মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড এর সাথে যারা ব্যবসায়িক বিভিন্ন কর্মকন্ডে জড়িত তাদের ক্ষেত্রেও এ নীতিমালা প্রযোজ্য হবে।

Prepared by	Subrata Dasgupta	AGM (HR , Admin & Compliance)	
Approved by	Amol Podder	Managing Director	

সূত্রঃ (Reference)	এই নীতিমালা বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬, শ্রমবিধিমালা ২০১৫, সম্মানীত ক্রেতাগণের আচরন বিধি (Buyer Code Of Conduct) এবং ILO কনভেনশন বিবেচনা পূর্বক গৃহীত হয়েছে।

Organogram:



নীতিমালা বাস্তবায়ন পদ্ধতিঃ (Policy Implementation Procedure) ঃ

আইনগত কর্মকাঠামো মেনে চলা ঃ গ্রুপ অবৈষম্যনীতি, নিয়োগ ও চাকুরীর ক্ষেত্রে সমতা, প্রশিক্ষন, দক্ষতা , মাতৃকালীন সময়ে সম-অধিকার এবং যৌন হয়রানী প্রতিরোধের ক্ষেত্রে সম্পূর্নরূপে দেশের সংবিধান ও দেশে প্রচলিত আইন মেনে চলে। অত্র প্রতিষ্ঠান **জাতি,ধর্ম, বর্ণ, লিঙ্গ, গোত্র, বয়স, গায়ের রং, বৈবাহিক অবস্থা, শারিরিক অক্ষমতা (ডিজেবিলিটি), রাজনৈতিক মতাদর্শ, সামাজিক উৎস, যৌন অভিমুখীকরণ, এইচ আই ভি/এইডস্ স্ট্যাটাস, গর্ভাবস্থা/মাতৃত্বের অবস্থা, জাতিগত নিধন** ইত্যাদি যে কোন বিষয়ে কোন ক্ষেত্রেই কোন প্রকার বৈষম্য করে না।

ক) **নিয়োগ প্রক্রিয়ায় বৈষম্য রোধ (Non-discrimination in recruitment procedure)ঃ**

মার্সার ডিজাইন টেক্স লিঃ শ্রম আইন ২০০৬ এর ৩৪৫ ধারা মোতাবেক কোন শ্রমিকের নিয়োগের সময় মহিলা, পুরুষ বা প্রতিবন্ধীর ক্ষেত্রে মজুরী নির্ধারনে অবৈষম্য, ধারা-৩৫ মোতাবেক শিশু নিয়োগ সংক্রান্ত চুক্তি সম্পাদন পরিহার, ধারা-৩৭ মোতাবেক শ্রমিকের সক্ষমতার প্রত্যয়নপত্রের ক্ষেত্রে কোনরূপ বৈষম্য না করে নিয়োগ দানে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ। লিঙ্গ, জাতি, ধর্ম, বর্ণ, বয়স, রাজনৈতিক বিশ্বাস, ভাষা এবং এলাকার উপর ভিত্তি করে এখানে কাউকে নিয়োগ দেয়া হয় না। মার্সার কর্তৃপক্ষ সকল বৈষম্যমুলক আচরনের বিরোধীতা করে । এখানে প্রতিবন্ধীদের ক্ষেত্রেও সম অধিকার নিশ্চিত করা হয়। এছাড়া ও শূন্য বা সৃষ্ট পদ সমূহে (শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাসহ উচ্চপদস্থ যে কোন পদ) শ্রমিকগন যেন আবেদন করতে পারে সে জন্য শূন্য বা সৃষ্ট পদ সমূহের বিপরীতে নোটিশবোর্ডে নোটিশ, পি.এ সিস্টেম, লিফলেট বিতরন ইত্যাদি মাধমে শ্রমিকদের মধ্যে প্রচারনা চালনো হয়। যাতে করে উক্ত পদ সমূহে যোগ্য ও মেধাবী শ্রমিকগন নিয়োগলাভ করতে পারে এবং কারখানার উন্নয়নে ভূমিকা রাখতে পারে।

খ) **অব্যয়িত ছুটি ও ছুটির মজুরী প্রদানে বৈষম্য রোধ** (Non-discrimination in payment of wages for unveiledleave)

মার্সার ডিজাইন টেক্স লিঃ শ্রম আইন ২০০৬ এর ১০ ধারা মোতাবেক কোন শ্রমিকের ছুটি প্রদান ও ধারা-১১ মোতাবেক শ্রমিকের চাকুরী ছাঁটাই, ডিসচার্জ, অপসারণ, বরখাস্ত, অবসর, পদত্যাগ বা কোন কারণে শ্রমিকের চাকুরীর অবসান ঘটলে তাহার অব্যয়িত ছুটি বা ছুটিকালীন সময়ে প্রাপ্য মজুরী প্রদানে কোন বৈষম্য করেনা। একই প্রকৃতির বা একই মান বা মূল্যের কাজের জন্য মহিলা, পুরুষ ও প্রতিবন্ধী শ্রমিকগনের জন্য সমান মুজুরীর নীতি অনুসরন করে থাকে। এবং এই সংক্রান্ত কোন বিষয়ে নারী পুরুষ ভেদের কারনে কোন বৈষম্য করেনা।

গ) **অসদাচারন ও দন্ড প্রাপ্তির ক্ষেত্রে বৈষম্য রোধ** (Non-discrimination in punishment for conviction &misconduct) ঃ

মার্সার ডিজাইন টেক্স লিঃ ধারা ২৩ মোতাবেক অসাদাচরন এবং দন্ড প্রাপ্তির ক্ষেত্রে ধারা ২৩ এর (১)ক, (২), (৪) ক অনুযায়ী সংঘবদ্ধভাবে ইচ্ছাকৃতভাবে অবাধ্যতা, (খ) মালিকের ব্যবসা বা সম্পত্তি সম্পর্কে চুরি, আত্মসাৎ, প্রতারনা বা অসাধুতা; (গ) ঘুষ গ্রহন বা প্রদান; (ঘ) অভ্যাসগত অনুপস্থিতি; (ঙ) অভ্যাসগত বিলম্বে উপস্থিতি (চ) প্রতিষ্ঠানে প্রযোজ্য আইনের অভ্যাসগত লঙ্ঘন; (ছ) উচ্ছৃংঙ্খলতা, দাংগা-হাংগামা, অগ্নিসংযোগ, বা ভাংচুর; (জ) কাজে কর্মে অভ্যাসগত গাফিলতি (ঞ) মালিকের অফিসিয়াল রেকর্ডের রদবদল, জালকরন, অন্যায় পরিবর্তন, উহার ক্ষতিকরণ এবং ধারা ২৪ মোতাবেক শাস্তির পদ্ধতিগত কোন ব্যাপারে কোনরূপ বৈষম্য না করে সকল শ্রমিকের জন্য আইনানুযায়ী তদন্ত সাপেক্ষে নিরপেক্ষ শাস্তির বিধানে বিশ্বাসী।

ঘ) **জরিমানা নির্ধারনে বৈষম্য রোধ** (Non-discrimination in prescribed relating to fine) ঃ

মার্সার ডিজাইন টেক্স লিঃ শ্রম আইন ২০০৬ সংশোধিত (২০১৩) অনুযায়ী ধারা ২৫ এর সকল বিধান অনুসরণ সাপেক্ষে কোন বৈষম্য না রেখে শ্রমিকের জরিমানা নির্ধারণে বিশ্বাসী এবং সকল জরিমানা ও উহার আদায় বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা ২০১৫ এর বিধি অনুযায়ী নির্ধারিত একটি রেজিস্ট্রারে লিপিবদ্ধ করিয়া আদায়কৃত জরিমানা প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত শ্রমিকগনের কল্যাণমূলক কাজে ব্যয় করতে অঙ্গীকারবদ্ধ।

ঙ) **বরখাস্ত প্রক্রিয়ায় বৈষম্য রোধ** (Non-discrimination in termination procedure) ঃ

মার্সার ডিজাইন টেক্স লিঃ বরখাস্ত, ইত্যাদি ব্যতীত অন্যভাবে মালিক কতৃক শ্রমিকের চাকুরীর অবসানের ক্ষেত্রে কোন রকম বৈষম্য না করে বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ (সংশোধিত-২০১৩) এর ধারা-২৬ এর সকল বিধান অনুযায়ী উক্ত চাকুরীর অবসান নিষ্পত্তি করে থাকে।

চ) **শ্রমিক কতৃক চাকুরীর অবসানে বৈষম্য রোধ** (Non-discrimination in termination of employment byworkers) ঃ

কোন স্থায়ী শ্রমিক মালিককে ষাট দিনের লিখিত নোটিশ প্রদান করিয়া তাহার চাকুরী হইতে ইস্তফা দিতে পারেন। মেট্রো কর্তৃপক্ষ শ্রমিক কতৃক চাকুরীর অবসানের ক্ষেত্রে কোন বৈষম্য না করে শ্রমিকের সকল মজুরী ও যাবতীয় পাওনাদি এবং অন্যান্য সুবিধাদি বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ (সংশোধিত-২০১৩) এর ধারা-২৭ অনুযায়ী পরিশোধ করতে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ।

ছ) **যাবতীয় পাওনা পরিশোধে বৈষম্য রোধ** (Non-discrimination in all payment procedure)ঃ

মার্সার ডিজাইন টেক্স লিঃ শ্রমিকের চূড়ান্ত পাওনা পরিশোধের ক্ষেত্রে কোন রূপ বৈষম্য না করে শ্রম আইন ২০০৬ (সংশোধিত-২০১৩) এর ধারা-৩০ অনুযায়ী শ্রমিকের যাবতীয় পাওনা পরিশোধে প্রতিজ্ঞাবদ্ধ।

	জ) অভিযোগ পদ্ধতি নিস্পত্তিতে বৈষম্য রোধ (Non-discrimination in grievance procedure)ঃ মার্সার ডিজাইন টেক্স লিঃ সকল প্রকার অভিযোগ গ্রহণ ও নিস্পত্তির ক্ষেত্রে কোন রকম বৈষম্য ব্যতিরেকে শ্রম আইনের ধারা-৩৩ অনুযায়ী সকল উপধারা ও বিধি মোতাবেক শ্রম আদালতের বিধান মাফিক সকল সমস্যার নিস্পত্তির জন্য অঙ্গীকারবদ্ধ। **ঝ) প্রসুতি কল্যাণ সুবিধা প্রদানে বৈষম্য রোধ (Non-discrimination to provide maternity benefit) ঃ** মার্সার ডিজাইন টেক্স লিঃ প্রসূতি কল্যাণ সুবিধা প্রদানের ক্ষেত্রে কোন বৈষম্য না করে শ্রম আইনের ধারা (৪৫) কতিপয় ক্ষেত্রে মহিলা শ্রমিকের নিয়োগে নিষেধ; ধারা (৪৬) প্রসূতি কল্যাণ সুবিধা প্রাপ্তির অধিকার এবং প্রদানের দায়িত্ব; ধারা (৪৭) প্রসূতি কল্যান সুবিধা পরিশোধ সংক্রান্ত পদ্ধতি; ধারা (৪৮) প্রসূতি কল্যাণ সুবিধার পরিমান; ধারা (৪৯) মহিলার মৃত্যুর ক্ষেত্রে প্রসূতি কল্যাণ সুবিধা প্রদান; ধারা (৫০) কতিপয় ক্ষেত্রে মহিলার চাকুরীর অবসানে বাধা এবং বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা ২০১৫ এর বিধি ৩৮ অনুযায়ী ছুটি প্রাপ্তি প্রভৃতি ক্ষেত্রে বৈষম্যমুক্ত নীতি বাস্তবায়নে দৃঢ় প্রতিজ্ঞ। নিয়োগের পূর্বে কোন মহিলার অন্তঃসত্বা পরীক্ষা করা হয় না। এছাড়া একজন মহিলা শ্রমিক যখন মাতৃত্বকালীন ছুটিতে যাবেন তার সকল সুযোগ-সুবিধা, বেতন, পদবী, পদন্নতি, ঈদ বোনাস, বাৎসরিক ছুটির পাওনাদি ইত্যাদি সুবিধা অপরিবর্তিত থাকবে, যথা নিয়মে এ সকল সুবিধা তিনি ভোগ করবেন। **ঞ) শ্রমিকের কল্যাণ মূলক সুবিধা প্রদানে বৈষম্য রোধ (Non-discrimination to provide workers welfarefacilities)ঃ** মার্সার ডিজাইন টেক্স লিঃ শ্রমিকের কল্যান মূলক সুবিধা প্রদানের ক্ষেত্রে কোন বৈষম্য করে না, এবং উক্ত সুবিধা প্রাদানের জন্য শ্রম আইন ২০০৬ (সংশোধিত-২০১৩) এর ধারা (৮৯) প্রাথমিক চিকিৎসার সরঞ্জাম প্রদান; ধারা (৯২) ক্যান্টিন সুবিধা প্রদান এবং ধারা (৯৩) বিশ্রাম কক্ষের সুবিধার সকল বিধান মানিয়া চলিতে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ। **ট) কর্মঘন্টা ও ছুটি প্রদানে বৈষম্য রোধ (Non-discrimination to provide working hour & leave)ঃ** মার্সার ডিজাইন টেক্স লিঃ শ্রমিকের কর্মঘন্টা ও ছুটি নির্ধারনে কোন বৈষম্য না করে শ্রম আইন ২০০৬ (সংশোধিত-২০১৩) এর ধারা (১০০) দৈনিক কর্মঘন্টা নির্ধারণ; ধারা (১০১) বিশ্রাম বা আহারের জন্য বিরতি প্রদান; ধারা (১০২) সাপ্তাহিক কর্মঘন্টা নির্ধারণ; ধারা (১০৩) সাপ্তাহিক ছুটি নির্ধারণ; ধারা (১০৪) ক্ষতিপূরণমূলক সাপ্তাহিক ছুটি নির্ধারণ; ধারা (১০৫) কর্ম সময়ের সম্প্রসারণ; ধারা (১০৬) নৈশ পালা নির্ধারণ; ধারা (১০৮) অধিকাল কর্মের জন্য অতিরিক্ত ভাতা প্রদান; ধারা (১০৯) মহিলা শ্রমিকের জন্য সীমিত কর্ম ঘন্টা নির্ধারণ; ধারা (১১০) দ্বৈত চাকুরীর উপর বাধা প্রদান; ধারা (১১১) প্রাপ্তবয়স্ক শ্রমিকের কাজের সময়ের নোটিশ প্রদান; ধারা (১১৩) নোটিশ এবং রেজিস্ট্রারের সহিত কর্মঘন্টার মিল রাখা; ধারা (১১৫) নৈমিত্তিক ছুটি প্রদান; ধারা (১১৬) পীড়া ছুটি প্রদান; ধারা (১১৭) মজুরীসহ বাৎসরিক ছুটি প্রদান; ধারা (১১৮) উৎসব ছুটি প্রদান; ধারা (১১৯) ছুটি অথবা বন্ধের সময়ের মজুরী ও হিসাব প্রদান সহ উপরোক্ত ধারাগুলির সকল বিধান ও প্রবিধান মানিয়া চলিতে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ। **ঠ) মজুরী ও উহার পরিশোধে বৈষম্য রোধ (Non-discrimination in wages & payment)ঃ** মার্সার ডিজাইন টেক্স লিঃ শ্রমিকের মজুরী ও উহা প্রদানের ক্ষেত্রে কোন বৈষম্য করে না এবং মজুরী ও উহার পরিশোধে শ্রম আইনের ধারা (১২০) মজুরীর বিশেষ সংজ্ঞা মানিয়া, ধারা (১২১)

	মজুরী পরিশোধের দায়িত্ব, ধারা (১২২) মজুরীকাল স্থিরিকরণ, ধারা (১২৩) মজুরী পরিশোধের সময় নির্ধারণ, ধারা (১২৪) প্রচলিত মুদ্রা অথবা নোট দ্বারা মজুরী পরিশোধ, ধারা (১২৫) মজুরী হইতে কর্তনযোগ্য বিষয়াদি নির্ধারণ, ধারা (১২৬) কর্তব্যে অনুপস্থিতির জন্য মজুরী কর্তন, ধারা (১২৭) ক্ষতি বা বিনষ্টির জন্য মজুরী কর্তন, ধারা (১২৮) সেবা প্রদানের জন্য মজুরী কর্তন, ধারা (১২৯) কর্জ বা অগ্রিম আদায়ের জন্য মজুরী কর্তন, ধারা (১৩০) মজুরী হইতে অন্যান্য কর্তন নির্ধারন, ধারা (১৩১) মৃত শ্রমিকের অপরিশোধিত মজুরী পরিশোধ ও ধারা (১৩৭) কতিপয় ক্ষেত্রে মালিকের নিকট হইতে অর্থ আদায়ের ক্ষেত্রে উপরোক্ত ধারাগুলির সকল উপধারা, বিধান ও প্রবিধান মানিয়া চলিতে দৃঢ় প্রতিজ্ঞ। **ড) সংগঠন করার স্বাধীনতা প্রদানে বৈষম্য রোধ (Non-discrimination in freedom of association)ঃ** মার্সার ডিজাইন টেক্স লিঃ শ্রমিকের সংগঠন করার ক্ষেত্রে কোনরূপ বৈষম্য সৃষ্টি না করে শ্রম আইন ২০০৬ (সংশোধিত ২০১৩) অনুযায়ী শ্রমিককে সংগঠন করার ক্ষেত্রে পূর্ণ স্বাধীনতা প্রদানে বিশ্বাসী এবং মালিক শ্রমিক সম্পর্ক অথবা শ্রমিক এবং শ্রমিকের সম্পর্ক নিয়ন্ত্রনের লক্ষ্যে কোন বৈষম্য ছাড়াই সকল শ্রমিকের ট্রেড ইউনিয়ন গঠন করা ও যৌথ দও কষাকষি এবং ইউনিয়নের গঠনতন্ত্র সাপেক্ষে তাহাদের নিজস্ব পছন্দের ট্রেড ইউনিয়নে যোগদানের অধিকার প্রদানে বিশ্বাসী। কর্মরত শ্রমিকগণ স্বাধীনভাবে ন্যায়সংগত ও আইনানুগ যে কোন শিল্পবিরোধ সম্পর্কিত বিষয়ে মতবিরোধ থাকলে আইনানুগ পদ্ধতিতে ধর্মঘট করার ক্ষেত্রেও কোন বৈষম্য করা হয় না। কমিটিতে অংশগ্রহণ ও তাদেও কর্মকান্ড ইত্যাদি বিষয় নিয়েও কোন বৈষম্য করা হয় না। **ঢ)শিক্ষা, প্রশিক্ষন এবং পেশাগত পরিকল্পনা ঃ** শিক্ষা এবং প্রশিক্ষনের ক্ষেত্রে নারী-পুরুষ ভেদাভেদ না করে সম অধিকার নিশ্চিত করে। পদোন্নতি ও পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধির ক্ষেত্রেও সমতানীতি গ্রহন করা হয়। **ণ) বেতনের ক্ষেত্রে অবৈষম্য নীতি ঃ** বেতন প্রদান ও অন্যান্য সুবিধার ক্ষেত্রে নারী-পুরুষ ভেদাভেদ করে না। মজুরীর ক্ষেত্রে শ্রমিক **নারী কিংবা পুরুষ সেটা বিবেচনা না করে সম কাজে সম-মজুরী প্রদান করা হয়** ।আমরা লিঙ্গ নিরপেক্ষতা মেনে চলি ও চাকুরী মূল্যায়নে তা প্রয়োগ করি। **ত) দেশীঅভিবাসী কর্মীদের অবৈষম্য নীতি ঃ** নিয়োগ পদ্ধতিতে আবেদন পত্রে, কাজের বিবরনীতে বা অন্য কোন ডকুমেন্টে আবেদনকারীর জাতি, বর্ণ, লিঙ্গ, ধর্ম, রাজনৈতিক সম্বন্ধ বা মতামত, জাতীয়নিষ্কাশন, সামাজিক উৎস, অক্ষমতা, এইচআইভি / এইডসস্থিতি, যৌনদৃষ্টিভঙ্গি, গর্ভাবস্থা / মাতৃত্বেরস্থিতি, বৈবাহিকঅবস্থা, বয়সবাজাতীয়তা শ্রম সংঘ বা অন্য কোন বৈধ সংগঠনের সদস্যতা ইত্যাদি সম্পর্কিত কোন রেফারেন্স উল্লেখ করা হয় না এবং যার ফলে বৈষম্যমূলক ধারনা হতে পারে সে সবের ভিত্তিতে মার্সার কোন ব্যক্তি/শ্রমিকের প্রতি কোন বৈষম্য করে না বা কোন রকম পক্ষপাতিত্ত করে না। এছাড়াও নিয়োগ, ক্ষতিপূরন ও পদোন্নতি, কাজের অবস্থা, নিয়মানুবর্তিতা, অবসান ইত্যাদি ক্ষেত্রে কোম্পানী নিজস্ব পলিসি, প্রসিডিউর ও শ্রম আইন-২০০৬ (সংশোধিত ২০১৩ ও ২০১৮, ২০১৯) মেনে কাজ করেন, কারো প্রতি কোনরুপ বৈষম্য প্রদর্শন করেন না। **থ) এইচ আই ভি/এইডস্ ও অন্যান্য সংক্রমন ব্যাধিতে আক্রান্ত কর্মীদের ক্ষেত্রে অবৈষম্য নীতি ঃ** এইচ আই ভি/এইডস্ ও অন্যান্য সংµামক ব্যাধিতে (TB, Covid-19, other Contagious diseases) আক্রান্ত কর্মীদের ক্ষেত্রে নারী-পুরুষ ভেদাভেদ না করে সম অধিকার নিশ্চিত করে। অর্থাৎ কোন শ্রমিক যদি এইচ আই ভি/এইডস্ বা অন্যান্য সংক্রমন ব্যাধিতে আক্রান্ত হন এবং তার মেডিক্যাল সার্টিফিকেট ও তিনি যদি মনে করেন তিনি শারিরীকভাবে কাজ করতে সক্ষম বা নিজ

	দায়িত্ব পালনে উপযুক্ত তাহলে তিনি কর্মে যোগদান করিতে পারিবেন। পদোন্নতি ও পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধির ক্ষেত্রেও সমতানীতি গ্রহন করা হয়। এছাড়াও কোন এইচ আই ভি/এইডস্ ও অন্যান্য সংক্রমন ব্যাধিতে আক্রান্ত কর্মী যাতে অন্যান্য শ্রমিকদের দ্বারা বৈষম্যেও স্বীকার না হন সেজন্য অন্যান্য সকল শ্রমিককে নির্দেশনা প্রদান ও সচেতনতা/প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। **এছাড়া ও শূন্য বা সৃষ্ট পদ সমূহে (শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাসহ উচ্চপদস্থ যে কোন পদ) শ্রমিকগন যেন আবেদন করতে পারে সে জন্য শূন্য বা সৃষ্ট পদ সমূহের বিপরীতে নোটিশবোর্ডে নোটিশ, পি.এ সিস্টেম, লিফলেট বিতরন ইত্যাদি মাধমে শ্রমিকদের মধ্যে প্রচারনা চালনো হয়। যাতে করে উক্ত পদ সমূহে যোগ্য ও মেধাবী শ্রমিকগন নিয়োগলাভ করতে পারে এবং কারখানার উন্নয়নে ভূমিকা রাখতে পারে।**
গোপণীয় অনুযোগ পদ্ধতিঃ **(Confidential Grievance Proce.dure)**	যদি কোন শ্রমিক ও কর্মচারী এ নীতিমালার পরিপন্থি কোন আচরনের সম্মূখীন হন তবে তিনি নিজে বা টয়লেটে সংরক্ষিত অভিযোগ বাক্স, কারখানায় কর্মরত কল্যান কর্মকর্তা, অংশগ্রহনকারী কমিটি, কারখানায় উচ্চপদস্থ যে কোন কর্মকর্তা (যাকে তিনি নির্ভরযোগ্য মনে করেন) অথবা কোম্পানীর মানবসম্পদ ও প্রশাসন বিভাগে সরাসরি অথবা হটলাইনের মাধ্যমে (২৪ ঘন্টা) অথবা পত্র (চিঠি) মারফত জানাতে পারেন। এ বিষয়ে সর্বোচ্চ সতর্কতা এবং গোপনীয়তা রক্ষার বিষয়টি নিশ্চিত করতে কর্তৃপক্ষ অঙ্গিকারাবদ্ধ।
দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গের কাজঃ **(Responsibilities of Assigned Persons)**	**ব্যবস্থাপনা পরিচালক / পরিচালক ঃ-** ব্যবস্থাপনা পরিচালক / পরিচালক হচ্ছে অত্র নীতিমালা অনুমোদ নকারী। **মহাব্যবস্থাপক (উৎপাদন) ঃ-** অত্র নীতিমালা অনুসরন করবেন এবং নীতিমালা বাস্তবায়ন করার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন। **সহঃ মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন) ঃ-** সহঃ মহাব্যবস্থাপক (**মানবসম্পদ ও প্রশাসন**) নিম্মোক্ত ব্যক্তিগণের মাধ্যমে এই নীতিমালা বাস্তবায়ন করবেন। **সহ-মহাব্যবস্থাপক(উৎপাদন) ঃ-** সহ-মহাব্যবস্থাপক(উৎপাদন) অত্র নীতিমালা অনুসরন করে বিভাগীয় প্রধানের মাধ্যমে এই নীতিমালা বাস্তবায়ন করবেন। **সিনিঃ কর্মকর্তা (মানবসম্পদ ও প্রশাসন) ঃ-** অত্র নীতিমালা অনুসরন করে ব্যবস্থাপক নিম্মোক্ত ব্যক্তিগণের মাধ্যমে নীতিমালা বাস্তবায়ন করতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন এবং সিনিঃ ব্যবস্থাপক (**মানবসম্পদ ও প্রশাসন**) কে অবগত করবেন। **সহঃ ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) ঃ-** অত্র নীতিমালা অনুসরন করে শ্রমিকদের কাজের তদারকি করবেন এবং উপ-মহাব্যবস্থাপক (**উৎপাদন**) কে অবগত করবেন। **ইনচার্জ (উৎপাদন) ঃ-** অত্র নীতিমালা অনুসরন করে তার অধিনস্থদের তদারকি করবেন এবং সহঃ ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) কে অবগত করবেন। **সুপারভাইজার (উৎপাদন) ঃ-** অত্র নীতিমালা অনুসরন করে তার অধিনস্থদের তদারকি করবেন এবং ইনচার্জ (উৎপাদন) কে অবগত করবেন। **অংশগ্রহনকারী দল ঃ-** অত্র নীতিমালা অনুসরন করে নিজ নিজ কাজে মনোনিবেশ করবেন এবং শ্রমিক অংশগ্রহনকারী দলের সদস্য হিসেবে নীতিমালা পরিপন্থি কোন কাজ পরিলক্ষিত হলে তা কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আলোচনা স্বাপেক্ষে সমাধান করবেন। **প্রশাসনিক কর্মকর্তা ঃ-** অত্র নীতিমালা অনুসরন করে কারখানার সকলকে এই বিষয়ে সচেতন করার জন্য **"অ-পক্ষপাতিত্বমূলক বা বৈষম্যহীনতা নীতিমালা"** নোটিশবোর্ডে টানিয়ে দিবেন এবং **"অ-পক্ষপাতিত্বমূলক বা বৈষম্যহীনতা নীতিমালা"** অনুসরন করা হচ্ছে কি না তা নিশ্চিত করার জন্য **মানবসম্পদ ও প্রশাসন** এবং কল্যানকর্মকর্তাগন সদা সজাগ থাকবেন।

Prepared by	Subrata Dasgupta	AGM (HR , Admin & Compliance)	
Approved by	Amol Podder	Managing Director	

	কল্যান কর্মকর্তা ঃ- অত্র নীতিমালা অনুসরন করে কারখানার সকলকে এই বিষয়ে সচেতন করার জন্য **"অ-পক্ষপাতিত্বমূলক বা বৈষম্যহীনতা নীতিমালা"** সম্পর্কে সকলকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষন প্রদান করবেন এবং কোথাও এর ব্যতিক্রম পরিলক্ষিত হলে কর্তৃপক্ষের সহায়তায় প্রয়োজনীয় ব্যাবস্থা নিবেন। নীতিমালা পরিপন্থি কোন ঘটনা যদি ঘটে তবে তা নিম্নলিখিত উপায়ে তদন্ত সাপেক্ষে সমাধান করবেন। **অভিযোগ (Complain) ঃ-** মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড এ কর্মরত যে কোন কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শ্রমিকের বিরুদ্ধে **"অ-পক্ষপাতিত্বমূলক বা বৈষম্যহীনতা নীতিমালা"** পরিপন্থী কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ তার বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন। **তদন্ত (Investigation) ঃ-** এ ধরনের কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে তৎক্ষণিকভাবে প্রয়োজনীয় আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। **নথিপত্র সংরক্ষণ (Documentation) ঃ-** এ সংক্রান্ত সমুদয় নথিপত্রাদি মানব সম্পদ বিভাগে সংরক্ষণ করা হবে এবং পরবর্তী যেকোন সময়ে তা যাচাই করার জন্য সংরক্ষিত থাকবে। **শাস্তিমূলক ব্যবস্থাসমুহ (Sanctions) ঃ-** এই নীতিমালা পরিপন্থী কোন কাজে কেহ লিপ্ত হলে তার বিরুদ্ধে প্রচলিত আইনানুগ ব্যবস্থা নেওয়া হবে।
সরাসরি পর্যবক্ষনঃ (Directly Monitoring)	কল্যান কর্মকর্তা, মানবসম্পদ কর্মকর্তা (মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স), সিনিঃ ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স)।
প্রশিক্ষণ ও নথিবদ্ধকরণঃ (Training & Documentation)	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি কর্মক্ষেত্রে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে শ্রমিক কর্মচারীগণকে **অ-পক্ষপাতিত্বমূলক বা বৈষম্যহীনতা** নীতিমালা সম্পর্কে অবহিত করবেন এবং শ্রমিকদের মৌলিক মানবধিকার নিশ্চিত করার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিবেন এবং কর্মক্ষেত্রে এর প্রয়োগের দিকনির্দেশনা দিবেন এবং এ সংক্রান্ত সকল রেকর্ড সংরক্ষণ করবেন।
দলিলাদী সংরক্ষন পদ্ধতিঃ (Documents Keeping Procedure)	শ্রমিক কর্মচারীদেরকে **অ-পক্ষপাতিত্বমূলক বা বৈষম্যহীনতা** নীতিমালা সম্পর্কে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষন প্রদানের পর প্রশিক্ষনের যাবতীয় দলিলাদী যেমন প্রশিক্ষনের বিষয়বস্ত, প্রশিক্ষনের ছবি, প্রশিক্ষনে উপস্থিতির স্বাক্ষর প্রভৃতি মানবসম্পদ বিভাগ ফাইল আকারে সংরক্ষন করবে।
নীতিমালা বাস্তবায়ন ও সচেতনতা বৃদ্ধিঃ (Policy Implementation & Awareness Create)	ক) কল্যানকর্মকর্তা এই নীতিমালা সম্পর্কে সকলের মধ্যে সচেতন কারার জন্য ইহা নোটিশ বোর্ডে টানিয়ে দিবেন। খ) কারখানার মানবসম্পদ ও কল্যানকর্মকর্তাগন এই নীতিমালা সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন। গ) এই নীতিমালা যথাযতভাবে পালন করা হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করতে প্রতিমাসেই সিনিঃ ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স) কর্তৃক মনোনীত প্রতিনিধি কারখানা পরিদর্শন করবেন ও রিপোর্ট পেশ করবেন। ঘ) অভ্যন্তরীন নিরীক্ষক, কল্যানকর্মকর্তা এবং গোপনীয় অনুযোগ এর ভিত্তিতে বা অভিযোগ বাক্স হতে পাওয়া অভিযোগের ভিত্তিতে তদন্ত সাপেক্ষে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
ফলাবর্তন ও নিয়ন্ত্রনঃ (Feed Back & Control)	ক) এই নীতিমালা যথাযতভাবে পালন করা হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করতে একটি চেকলিস্ট তৈরী করা হয়েছে। মানবসম্পদ, প্রতিনিধি এবং কল্যানকর্মকর্তা এই চেকলিস্ট অনুসরন করে নীতিমালার যথাযত বাস্তবায়ন হচ্ছে কিনা তার ফিডব্যাক গ্রহণ করবেন। খ) এই নীতিমালা যথাযতভাবে পালন করা হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করতে প্রতিমাসেই সিনিঃ ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স) কর্তৃক মনোনীত প্রতিনিধি কারখানা পরিদর্শন

Prepared by	Subrata Dasgupta	AGM (HR , Admin & Compliance)	[signature]
Approved by	Amol Podder	Managing Director	[signature]

	করবেন ও উক্ত চেকলিস্ট থেকে ফিডব্যাক নিবেন ও রিপোর্ট পেশ করবেন। গ) অভ্যন্তরীন নিরীক্ষক, কল্যানকর্মকর্তা এবং গোপনীয় অনুযোগ এর ভিত্তিতে বা অভিযোগ বাক্স হতে পাওয়া অভিযোগের ভিত্তিতে তদন্ত সাপেক্ষে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। ঘ) কারখানা হতে এ সংক্রান্ত যেকোন অভিযোগ পাওয়া মাত্রই তদন্ত সাপেক্ষে যাচাই করে অভিযোগকারীকে তার অভিযোগের সত্যতা জানানো এবং কেউ মিথ্যা অভিযোগ প্রদান করে তার বিরুদ্ধেও তদন্ত সাপেক্ষে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

উপরিউক্ত আলোচনা হতে এই সিদ্ধান্তে উপনীত হওয়া যায় যে, রপ্তানীমুখী প্রিন্টিং শিল্পে উৎসাহী ও নিবেদিতপ্রান শ্রমিক ও কর্মচারীবৃন্দ সাফল্যের নিয়ামক শক্তি হিসেবে কাজ করেন। স্বাভাবিকভাবেই এই শিল্পে নিয়োজিত সকল শ্রমিক কোন রকম বৈষম্যকরণের স্বীকার না হয়ে সকলেই একই নীতিতে কাজ করে তবেই শিল্পের বিকাশে প্রভূত সহায়ক হবে। ব্যবস্থাপকদের দায়িত্ব এমন একটি উৎপাদন সহায়ক কর্মপরিবেশ সৃষ্টি করা যেখানে সবাই **পক্ষপাতিত্বমূলক বা** বৈষম্যকরণের আওতা মুক্ত। এ লক্ষ্যেই মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড এমন একটি উৎপাদন সহায়ক কর্ম পরিবেশ সৃষ্টি এবং বজায় রাখতে বদ্ধপরিকর যে পরিবেশ সকলেই **পক্ষপাতিত্বমূলক বা** বৈষম্যকরণের আওতা মুক্ত থাকবে।

পক্ষপাতিত্ব বা বৈষম্য সম্পূর্নরূপে নিষিদ্ধ ।

Prepared by	Subrata Dasgupta	AGM (HR , Admin & Compliance)	
Approved by	Amol Podder	Managing Director	

অ-পক্ষপাতিত্বমূলক বা বৈষম্যহীনতা নীতিমালা যাচাইকরন

Non-Discrimination Policy Check List

কারখানার নাম ঃ মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড

নীতিমালার নামঃ অ-পক্ষপাতিত্বমূলক বা বৈষম্যহীনতা নীতিমালা

নিরীক্ষকঃ-------------------------------------

তারিখঃ-------------------------------------

ক্রমিক নং	যাচাইকরন বিষয়	হ্যাঁ	না	মন্তব্য
১	অ-পক্ষপাতিত্বমূলক বা বৈষম্যহীনতা নীতিমালা নোটিশ বোর্ডে টানিয়ে দেয়া হয়েছে কিনা?			
২	নীতিমালা সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষন প্রদান করা হয়েছে কিনা?			
৩	অ-পক্ষপাতিত্বমূলক বা বৈষম্যহীনতা নীতিমালার পরিপন্থী কাজের জন্য কাউকে বিচারের আওতায় আনার ব্যবস্থা কিনা?			
৪	শারীরিক নির্যাতন করে কাজ করানো হয় কিনা?			
৫	আর্থিক ক্ষতি সাধনের মাধ্যমে কাজ করানো হয় কিনা?			
৬	বেতন প্রদান ও অন্যান্য সুবিধার ক্ষেত্রে নারী-পুরুষ ভেদাভেদ করা হয় কিনা?			
৭	লিঙ্গ নিরপেক্ষতা মেনে চলা এবং চাকুরী মূল্যায়নে তা প্রয়োগ করা হয় কিনা?			
৮	শিক্ষা ও প্রশিক্ষনের ক্ষেত্রে নারী-পুরুষের সম অধিকার নিশ্চিত করা হয় কিনা?			
৯	পদোন্নতি ও পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধির ক্ষেত্রে সম অধিকার নিশ্চিত করা হয় কিনা?			
১০	আইনানুযায়ী মার্তৃত্বকালীন সকল সুযোগ সুবিধা দেয়া হয় কিনা?			
১১	নিয়োগের পূর্বে কোন মহিলার অন্তঃসত্বা পরীক্ষা করা হয় কিনা?			
১২	নীতিমালা পরিপন্থীকোন অভিযোগ পাওয়া গেলে তাৎক্ষণিকভাবে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয় কিনা?			
১৩	এ সংক্রান্ত সমুদয় নথিপত্রাদি মানব সম্পদ বিভাগে সংরক্ষণ করা হয় কিনা?			
১৪	অভিযুক্ত ব্যক্তিকে তার আচরণ পরিবর্তনের জন্য প্রশিক্ষণ প্রদানে করা হয় কিনা?			
১৫	এই নীতিমালা সম্পর্কে সংশিষ্ট সকলকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয় কিনা?			
১৬	এ সংক্রান্ত যেকোন অভিযোগ পাওয়া মাত্রই তদন্ত সাপেক্ষে যাচাই করে অভিযোগকারীকে তার অভিযোগের সত্যতা জানানো এবং কেউ মিথ্যা অভিযোগ প্রদান করলে তার বিরুদ্ধেও তদন্ত সাপেক্ষে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয় কিনা?			

Prepared by	Subrata Dasgupta	AGM (HR , Admin & Compliance)	
Approved by	Amol Podder	Managing Director	

মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড

বঙ্গবন্ধুরোড, টংগাবাড়ী, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা।

অভিযোগ নীতিমালা

GRIEVANCE POLICY

Prepared by	Subrata Das Gupta	AGM (HR , Admin & Compliance)	
Approved by	Amol Podder	Managing Director	

অভিযোগ/অনুযোগ নীতিমালা Grievance Policy		
	নীতিমালা শুরুর তারিখ	০১/০১/২০১১ ইং
	সংশোধনের তারিখ	০৪/০১/২০২৩ ইং
	পরবর্তী সংশোধনের তারিখ	০৪/০১/২০২৪ ইং
	সংশোধনের নাম্বার	০৭
	Ref No:	S(S)P-08(07)

১. নীতিমালা (Policy)

কোম্পানী নীতিমালা ঘোষনা(Company Policy Statement)	**মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড** একটি ১০০% রপ্তানীমূখী স্বনামধন্য প্রিন্টিং প্রতিষ্ঠান। ফ্যাক্টরীতে সাবলীল কর্মপ্রবাহ নিশ্চিত করার জন্য সুন্দর কর্মপরিবেশ অপরিহার্য। সুন্দর কর্মপরিবেশের জন্য গ্রহণযোগ্য অভিযোগ নিস্পত্তি ব্যবস্থাপনা অত্যাবশ্যক। কারণ অভিযোগ যথাযথভাবে নিস্পত্তি না হলে সঞ্চিত ক্ষোভের বহিঃপ্রকাশ অনিবার্য যা চরম বিশৃঙ্খলা সৃষ্টি করতে পারে। এই বিবেচনায় **মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড** কর্তৃপক্ষ লিখিত অভিযোগ নীতিমালা প্রণয়ন করেছে যা অনুসরণে কর্তৃপক্ষ বদ্ধপরিকর।
লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য (Objective & Target)	সর্বজন গ্রাহ্য অভিযোগ নিস্পত্তি ব্যবস্থা অনুসরণের মাধ্যমে সুন্দর কর্মপরিবেশ নিশ্চিত করা এবং কর্মক্ষেত্রে অভিযোগের মাত্রা হ্রাস করা।
নীতিমালার পরিধি (Scope of the Policy)	মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড এ নিয়োজিত সকল শ্রমিক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর জন্য এ নীতিমালা প্রযোজ্য হবে।
সূত্র (Law Reference)	মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড এর নিয়োগ নীতিমালা বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ এবং এর সর্বশেষ সংশোধনী ২০১৩ সালের বাংলাদেশ শ্রম আইন, বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা -২০১৫ ও আই এল ও কনভেনশন (ILO Convention) এর বিধিবিধান এবং সম্মানিত গ্রাহক/ক্রেতাবৃন্দের আচরণবিধি (Code of Conduct) বিবেচনাপূর্বক যথাযথভাবে গৃহীত হয়েছে।
প্রতিশ্রুতি (Commitment)	ব্যবসায়িক সততা ও নিষ্ঠার সাথে প্রতিষ্ঠান পরিচালনার নিমিত্তে মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড এ কর্মরত শ্রমিক/কর্মচারীগণ কর্তৃক যেকোন সময়ে এবং যেকোন প্রয়োজনে অভিযোগ/পরামর্শ সমূহ, যেমনঃ অন্যায় অবিচার, হয়রানী, অপব্যবহার, অসদাচারন, শারীরিক বা মানসিক নির্যাতন, দূর্নীতি, ঘুষ বা যেকোন প্রকারের বৈষম্যের ব্যাপারে বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ এবং বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা-২০১৫ যথাযথ ভাবে অনুসরণ করে প্রাপ্ত অভিযোগের যথাযথ সমাধানের মাধ্যমে আদর্শ কর্মপরিবেশ নিশ্চিত করতে মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড ব্যবস্থাপনা কতৃপক্ষ অঙ্গীকারবদ্ধ।

সংগঠন (Organization)

২.১ পলিসি বাস্তবায়নকরার দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি (Responsible person for implement the policy)	MD/Director ↓ AGM (HR, Admin & Com.) ↓ Asst. Manager (HR, Admin & Com.) ↓ Officer (HR, Admin & Comp.) — Sr. Welfare Officer

Prepared by	Subrata Das Gu		
Approved by	Amol Podder	Managing Director	

২.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গের কাজ(Responsibilities of Assigned Persons)

ক্র.নং	কি করবে	কে করবে	কখন করবে	কিভাবে করবে	কেন করবে	মন্তব্য
১	অভিযোগ পদ্ধতি সম্পর্কে শ্রমিকগণকে অবগত করবে	কল্যাণ কর্মকর্তা	কারখানা চলাকালীন সময়	পিএ সিস্টেম, প্রশিক্ষন ও কাউন্সিলিং এর মাধ্যমে ।	কারখানায় কর্মরত শ্রমিকগণ যাতে সঠিকভাবে অভিযোগ/ অনুযোগ জানাতে পারেন।	
২	অভিযোগ বক্স স্থাপন	সিওসি অফিসার	কারখানা যখন চালুর শুরুতে।	মানব সম্পদ বিভাগ প্রধানের নির্দেশে প্রত্যেক টয়লেটে অভিযোগ স্থাপন করবে।	কারখানায় কর্মরত শ্রমিকগণ যাতে সঠিকভাবে অভিযোগ/অনুযোগ জানাতে পারেন	
৩	অভিযোগ বক্স খুলবেন।	কল্যাণ কর্মকর্তা	প্রতি সপ্তাহ শনিবার	অভিযোগ বক্সের তালা খোলার মাধ্যমে অভিযোগগুলো সংগ্রহ করবেন।	শ্রমিকগণ কর্তৃক প্রদেয় অভিযোগ/অনুযোগগুলো মানব সম্পদ বিভাগের প্রধানের নিকট জমা প্রদানের উদ্দেশ্যে।	
৪	রেজিষ্টারে অভিযোগ লিপিবদ্ধ করা	কল্যাণ কর্মকর্তা	অভিযোগ বক্স থেকে অভিযোগ সংগ্রহ করার পর	প্রাপ্ত অভিযোগ/অনুযোগ গুলো রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করে মানব সম্পদ বিভাগে জমা প্রদান করবেন।	প্রাপ্ত অভিযোগ/অনুযোগগুলো উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট জানানোর জন্য মানব সম্পদ বিভাগে জমা দিবেন।	
৫	ফ্লোর থেকে অনুযোগ/অভিযোগ গ্রহন করবে	ফ্লোর ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ	কারখানা চলাকালীন সময়	ফ্লোর থেকে অনুযোগ/অভিযোগ গ্রহন করে কর্তৃপক্ষকে অবগত করবে।	প্রাপ্ত অভিযোগ/অনুযোগগুলো উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট জানানোর জন্য।	
৬	ফ্লোর থেকে অনুযোগ/অভিযোগ গ্রহন করবে	অংশগ্রহনকারী কমিটি	কারখানা চলাকালীন সময়	ফ্লোর থেকে অনুযোগ/অভিযোগ গ্রহন করে কর্তৃপক্ষকে অবগত করবে।	প্রাপ্ত অভিযোগ/অনুযোগগুলো উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট জানানোর জন্য।	
৭	হট লাইনের দায়িত্বে থাকবেন।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	কারখানা চলাকালীন সময়	হট লাইনের মাধ্যমে প্রাপ্ত অনুযোগ/অভিযোগগুলো কর্তৃপক্ষকে অবগত করবে।	প্রাপ্ত অভিযোগ/অনুযোগগুলো উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট জানানোর জন্য।	
৮	অভিযোগ/অনুযোগ গ্রহণ	মানব সম্পদ প্রধান	কারখানা চলাকালীন সময়	তিনি বিভিন্ন মাধ্যম দ্বারা আগত অভিযোগ অনুযোগ গ্রহন করবেন।	প্রাপ্ত অভিযোগ/অনুযোগগুলো জানা ও সুষ্ঠভাবে নিরসনের জন্য।	
৯	অভিযোগ/অনুযোগ যাচাই/বাছাই	মানব সম্পদ প্রধান	অভিযোগ/অনুযোগ পাওয়ার পর	কোন বিষয়ে অভিযোগ/অনুযোগ পাওয়ার পর সেগুলোর সত্যতা যাচাই বাছাইয়ের ব্যবস্থা করবেন।	প্রাপ্ত অভিযোগ/অনুযোগগুলো সঠিকভাবে জানা ও সুষ্ঠভাবে নিরসনের জন্য।	
১০	অভিযোগ/অনুযোগ সম্পর্কে রিপোর্ট তৈরী করা	কল্যাণ কর্মকর্তা	অভিযোগ/অনুযোগ যাচাই বাছাইয়ের পর	প্রাপ্ত অভিযোগ/অনুযোগ গুলো যাচাই বাছাইয়ের পর সেগুলো রিপোর্ট তৈরী করা ও মানব সম্পদ প্রধানের নিকট জমা প্রদান।	প্রাপ্ত অভিযোগ/অনুযোগগুলো সুষ্ঠভাবে নিরসনের জন্য।	

	১১	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট রিপোর্ট পেশ	মানব সম্পদ প্রধান	অভিযোগ/অনুযোগ এর রিপোর্ট তৈরীর পর	প্রাপ্ত অভিযোগ/অনুযোগ গুলো সম্পর্কে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে রিপোর্ট প্রদান করবেন।	প্রাপ্ত অভিযোগ/অনুযোগ গুলো সম্পর্কে সঠিকভাবে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে জানানোর জন্য রিপোর্ট প্রদান করবেন।	
	১২	সিদ্ধান্ত প্রদান	মানব সম্পদ প্রধান	উর্ধ্বতন কতৃপক্ষের সাথে আলোচনার পর(অভিযোগের ধরণ অনুযায়ী)	প্রাপ্ত অভিযোগ/অনুযোগ গুলো সম্পর্কে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে রিপোর্ট পেশ করে আলোচনা করবেন।	প্রাপ্ত অভিযোগ/অনুযোগগুলো সুষ্ঠভাবে নিরসনের জন্য সিদ্ধান্ড় প্রদান করবেন।	

৩. কার্যসূচী ও পদ্ধতি(Routines &Procedure)

৩.১ বাস্তবায়ন কার্যসূচী (Implementation Routine)

ক) দায়িত্ব ঃ

সংগঠনের বর্ণিত কার্যধারাক্রম এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ পলিসি বাস্তবায়নে ভূমিকা পালন করবেন। তবে বিশেষ করে মানব সম্পদ বিভাগের জ্যেষ্ঠ ব্যবস্থাপক ও কল্যাণ কর্মকর্তাগণ উক্ত নীতিমালাবাস্তবায়নে মূল ভূমিকা পালন করবেন।

খ) নীতিমালা বাস্তবায়ন পদ্ধতি : (Policy Implementation Procedure)

মার্সার কর্তৃপক্ষ সবসময়**(Open Door Policy)উন্মুক্ত প্রবেশ নীতিমালা** অনুসরণ করে থাকেন এবং নিচের পদ্ধতির মাধ্যমে সকল সমস্যার সমাধান করে থাকেন।

ক. **অভিযোগ পদ্ধতিঃ** কোন **শ্রমিক বা কর্মচারী কোন রকমের হয়রানী এবং গালমন্দের স্বীকার/সম্মুখীন হলে তার/তাদের বিষয়টি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের গোচরে এনে সমস্যার প্রতিকার/সমাধানের সুযোগ থাকতে হবে।** কর্তৃপক্ষেরও এ বিষয়ে দ্রুত জানা এবং প্রতিকারের ব্যবস্থা করার অবশ্য কর্তব্য রয়েছে। যেহেতু প্রকাশ্যে অনেকেই অভিযোগ জানানোর বিষয়ে দ্বিধাগ্রস্থ বা অসুবিধা বোধ করে, সেহেতু এ ধরনের অভিযোগ গোপনীয়ভাবে করার নিম্নোক্ত পদ্ধতিসমূহ মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড কর্তৃপক্ষ অনুসরণ করে থাকেন।

খ. **অভিযোগ জানানোর পদ্ধতিঃ** গোপনীয়ভাবে অভিযোগ জানানোর বিষয়ে মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড কর্তৃপক্ষ যত্নশীল। নিম্নবর্ণিতভাবে শ্রমিক-কর্মচারীগণ তাদের অভিযোগ সমূহ কর্তৃপক্ষের দৃষ্টিগোচরে আনতে পারেনঃ ---

- যে কোন শ্রমিক তার অভিযোগ প্রথমে তার নিকটতম কর্তৃপক্ষ (লাইন ব্যবস্থাপনা) এবং ক্রমান্বয়ে উবর্ধতন কর্তৃপক্ষের**(সর্বোচ্চ উবর্ধতন কর্তৃপক্ষ পর্যন্ত)** বরাবরে উত্থাপন করে তার অভিযোগ কর্তৃপক্ষের দৃষ্টিগোচরে আনতে পারেন।
- **শ্রমিকরা অংশগ্রহনকারী কমিটির মাধ্যমে তাদের অভিযোগ কর্তৃপক্ষের দৃষ্টিগোচরে আনতে পারেন।**
- **শ্রমিকরা সরাসরি হট লাইন** (০১৭৩০-৭৮৫৫২৩) নাম্বারে ফোন করে তার অভিযোগ কর্তৃপক্ষের দৃষ্টিগোচরে আনতে পারেন।
- সরাসরি কল্যান কর্মকর্তার মাধ্যমে তার অভিযোগ কর্তৃপক্ষের দৃষ্টিগোচরে আনতে পারেন।
- নিরাপদভাবে রক্ষিত অভিযোগ বাক্স সকল শ্রমিকের সহজে গমনযোগ্য স্থানে (টয়লেটে) তালাবদ্ধ অবস্থায় বিদ্যমান রয়েছে। অভিযোগ বাক্সের চাবি মানবসম্পদ ও প্রশাসনিক প্রধানের নিকট এবং কল্যান কর্মকর্তার নিকট রক্ষিত এবং সপ্তাহের প্রতি শনিবার তারা নিজে বাক্সগুলো খুলবেন এবং অভিযোগ পেলে তা কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহন করবেন। শ্রমিকদের কেউ ইচ্ছে করলে তার/তাদের পরিচয় গোপন রেখে অভিযোগ পেশ করতে পারে।

Prepared by	Subrata Das Gupta	AGM (HR , Admin & Compliance)	
Approved by	Amol Podder	Managing Director	

- শ্রমিকরা ইচ্ছে করলে সরাসরি জ্যেষ্ঠ ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স) এর নিকট তার অভিযোগ জানাতে পারেন।
- এছাড়া পরিচালক মহোদয় এবং মানবসম্পদ ও প্রশাসন বিভাগের প্রধানের ঠিকানা **(যেমন- ডাক ঠিকানা, মোবাইল নাম্বার, ই-মেইল ঠিকানা ইত্যাদি)** শ্রমিকদের জানানো হয় যাতে যে কোন শ্রমিক তার অভিযোগ যে কোন মাধ্যমে জানাতে পারেন।
- **এছাড়াও হয়রানী, গালাগালি অথবা অন্য যে কোন বিষয়ে কারো কোন সন্দেহ থাকলে যে কেউ ইচ্ছা করলে লোকাল ব্যান্ড অথবা স্থানীয় দায়িত্বশীল যে কোন প্রতিনিধির শরনাপন্ন হতে পারবেন।**

গোপণীয় অনুযোগ পদ্ধতি (Confidential Grievance Procedure):

যদি কোন শ্রমিক ও কর্মচারী এ নীতিমালার পরিপন্থী কোন আচরনের সম্মূখীন হন তবে তিনি নিজে বা টয়লেটে সংরক্ষিত অভিযোগ বাক্স, কারখানায় কর্মরত কল্যান কর্মকর্তা, কারখানায় উচ্চপদস্থ যে কোন কর্মকর্তা (যাকে তিনি নির্ভরযোগ্য মনে করেন) অথবা কোম্পানীর মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স বিভাগে সরাসরি অথবা হটলাইনের মাধ্যমে (২৪ ঘন্টা) অথবা পত্র (চিঠি) মারফত জানাতে পারেন। এ বিষয়ে সর্বোচ্চ সতর্কতা এবং গোপনীয়তা রক্ষার বিষয়টি নিশ্চিত করতে কর্তৃপক্ষ অঙ্গিকারাবদ্ধ।

- যদি কোন শ্রমিক কোন বিষয় বা কারো বিরুদ্ধে বা কোন অভিযোগ বা অনুযোগ করেন তাহলে কোন ব্যবস্থাপক বা বিভাগীয় প্রধান উক্ত শ্রমিকের প্রতি কোন ধরনের নেতিবাচক ধারনা/মত/আচরণ করতে পারবেন না। এ ব্যাপারে সকল ম্যানেজারগণ নিয়ম অনুযায়ী দায়িত্বশীল আচরণ বা ভূমিকা পালন করবেন।
- এছাড়াও যদি কোন শ্রমিক কোন বিষয়ে নির্দিষ্ট ব্যক্তি বিশেষের বিরুদ্ধে অভিযোগ বা অনুযোগ করেন তাহলে অভিযুক্ত ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গ যাতে উক্ত শ্রমিককে কোন প্রকার ভয় ভীতি, হুমকি, জবরদস্তি, বৈষম্যমূলক আচরণ বা প্রতিশোধমূলক কর্মকান্ড করতে বা ঘটাতে না পারে সে ব্যাপারে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ উক্ত অভিযোগকারীকে সর্বোচ্চ নিরাপত্তা প্রদান করে দায়িত্বশীল ভূমিকা পালন করবেন।
- এছাড়াও অভিযোগ বা অনুযোগ সংক্রান্ত যে কোন বিষয়ে কারো কোন সন্দেহ থাকলে অথবা কেউ যদি সন্দেহ পোষণ করে যে কেউ তাকে হয়রানি বা উৎপীড়ন করতে পারে বা করছে তা তিনি সরাসরি, মৌখিকভাবে বা হটলাইনের মাধ্যমে যথাযথ কর্তৃপক্ষকে জানাতে পারবেন। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির বিরুদ্ধে কর্তৃপক্ষ যথাযথ আইনানুগ শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহন করবে।
- তদুপরি, যদি কোন ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গ কোন অভিযোগকারী শ্রমিককে কোন প্রকার ভয়-ভীতি, হুমকি, জবরদস্তি, বৈষম্যমূলক আচরণ বা প্রতিশোধমূলক কর্মকান্ড গ্রহন করেন, তবে তার বিরুদ্ধে যথাযথ আইনানুগ শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহন করা হবে।
- অভিযোগ নিস্পত্তিতে কোন শ্রমিক / কর্মচারী তার বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগের রায়ে সন্তুষ্টি না হলে, ঐ রায়ের বিরুদ্ধে শ্রমিক / কর্মচারী পরবর্তী আইনানুগ ব্যবস্থা নিতে পারবে।
- **যদি কোন শ্রমিক কারখানা ছুটির পরে বাসায় বা বাহিরে কোথাও যে কোন প্রয়োজনে বা বিপদগ্রস্ত হয়ে কোন ধরনের সহযোগিতা চায়** তাহলে কারখানা কর্তৃপক্ষ তাৎক্ষনিক ভাবে সহয়োগিতা করে থাকেন। **এ ব্যাপারে মিঃ মাইনুদ্দিন, সিনিঃ অফিসার (প্রশাসন), মোবাইল নাম্বার- ০১৭১৩-৩৬৯৯৪৮ এর সাথে যোগাযোগ করার জন্য**

	বলা হইল। ➢ কোন শ্রমিক যদি মনে করেন যে, তিনি তার অভিযোগের সুষ্ঠ সমাধান অথবা শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা সংক্রান্ত যে কোন সমস্যার সমাধান, সাহায্য, পরামর্শ ও উপদেশ এর জন্য অংশগ্রহণকারী কমিটির সদস্যের সাহায্য প্রয়োজন, তবে তিনি প্রতিষ্ঠানে বিদ্যমান অংশগ্রহণকারী কমিটির যে কোন প্রতিনিধির সহযোগীতা নিতে পারবেন অথবা কর্তৃপক্ষকে সরাসরি জানাতে পারবেন। ➢ **এছাড়াও যদি শ্রমিকের উথ্থাপিত কোন অভিযোগ নিকটতম কর্তৃপক্ষ (লাইন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ- সুপারভাইজর- ইনচার্জ-পি এম) ও মানব সম্পদ বিভাগ ও অংশগ্রহণকারী কমিটির সদস্যগণ আশানরুপ সমাধান করতে ব্যর্থ হন তাহলে অভিযোগ নিরসনের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের (সর্বোচ্চ উবর্ধতন কর্তৃপক্ষ পর্যন্ত) বরাবরে উথাপন করে তার অভিযোগ কর্তৃপক্ষের দৃষ্টিগোচরে আনতে পারেন।** উপরোক্ত বিষয় অর্থাৎ হয়রানী, উৎপীড়ন বা গালাগালি অথবা অন্য যে কোন বিষয়ে সমাধাকল্পে যে কোন শ্রমিক ইচ্ছা করলে তার যে কোন অভিযোগ- **বেসরকারী সংস্থা, মহিলা সমিতি, স্বাস্থ্যকেন্দ্র অথবা স্থানীয় দায়িত্বশীল** যে কোন প্রতিনিধির শরনাপন্ন হতে পারবেন। এক্ষেত্রে কোন শ্রমিক যদি মনে করেন যে, তিনি তার অভিযোগের সুষ্ঠ সমাধানের জন্য বায়ার/ইউনিয়ন প্রতিনিধি বহিরাগত কোন স্টেক হোল্ডারের সাহায্য প্রয়োজন তবে তিনি কমিউনিটি মেম্বার বা লোকাল ব্রান্ড প্রতিনিধির সহযোগীতা নিতে পারবেন। **সর্বোপরি অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে অপরাধ/অভিযোগ প্রমাণিত হলে তার বিরুদ্ধে যথাযথ আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।** **সর্বোপরি যে কোন অভিযোগ উথ্থাপনের তারিখ হতে সর্ব্বোচ্য ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে অভিযোগ নিস্পত্তির সকল ধরনের কর্মকান্ড সমাপ্ত করতে হবে।** **Protential Conflict of Interest (সম্ভাব্য স্বার্থগত দ্বন্দ্ব)** **যদি কোন অভিযোগ, অভিযোগ কমিটির সদস্য এমন কোন ব্যক্তির বিরুদ্ধে হয়, তবে সেক্ষেত্রে ঐ ব্যক্তিকে উক্ত অভিযোগ নিস্পত্তি প্রক্রিয়া তথা তদন্ত, ফলাফল বা শাস্তির নির্দেশনা হতে অব্যাহতি প্রদান করা হবে। যাতে তিনি এ থেকে কোন ধরণের পক্ষপাতিত্ব সুবিধা নিতে না পারেন। অর্থাৎ যাতে অভিযোগ প্রক্রিয়াটি কোন ধরণের পক্ষপাতিত্বমূলক ও বাধা-বিপত্তি হীনভাবে সম্পন্ন করা সম্ভব হয়।** ❖ **পুনর্বিচারের জন্য অভিযোগ পদ্ধতি ঃ** যদি কোন শ্রমিক অভিযোগ নিস্পত্তিমূলক ব্যবস্থায় অসন্তুষ্ট বা নিস্পত্তি প্রক্রিয়ায় কোন অভিযোগ থাকে বা শ্রমিকের কোনরকম পুনর্বিচারের আবেদন বা আপীল থাকে সেক্ষেত্রে কোন নেতিবাচক প্রতিক্রিয়া না দেখিয়ে নিম্নলিখিত ধাপে তা পুনর্বিচারের বিধান থাকতে হবে। ➢ যার উপর শাস্তি আরোপ হয়েছে এরূপ প্রত্যেক ব্যক্তির যদি শাস্তির পরিমান বা অন্য কোন বিষয় সম্পর্কে কোন অভিযোগ থাকে এবং তিনি যদি ইহার প্রতিকার পেতে চান তাহলে তিনি যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট পুনর্বিচার চেয়ে লিখিত আবেদন করতে পারবেন। ➢ অভিযুক্ত ব্যক্তি অভিযোগের কারণ অবহিত হওয়ার তারিখ হতে ত্রিশ (৩০) দিনের মধ্যে পুনর্বিচারের আবেদন লিখিত আকারে মালিকের বা মালিকের কোন প্রতিনিধির কাছে পেশ

	করবেন। ➢ মালিক পুনর্বিচারের আবেদন প্রাপ্তির ত্রিশ (৩০) দিনের মধ্যে অভিযোগ সম্পর্কে তদন্ত বা পুনঃতদন্ত করবেন এবং সংশিষ্ট ব্যক্তিকে শুনানীর সুযোগ দিয়ে তৎসম্পর্কে তাঁর সিদ্ধান্ত লিখিত ভাবে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে জানাবেন। ➢ যদি মালিক কোন সিদ্ধান্ত দিতে ব্যর্থ হন বা সংশ্লিষ্ট শ্রমিক মালিকের উক্ত সিদ্ধান্তে সন্তুষ্ট না হন সেক্ষেত্রে মালিকের সিদ্ধান্তের তারিখ হইতে ৩০ দিনের মধ্যে শ্রম আদালতে লিখিতভাবে অভিযোগটি জানাতে পারবেন। ➢ শ্রম আদালত অভিযোগ প্রাপ্তির পর উভয় পক্ষকে নোটিশ প্রদান করে অভিযোগ সম্পর্কে তাদের বক্তব্য শুনবেন এবং উহা বিবেচনাপূর্বক অবস্থাভেদে যা ন্যায়সঙ্গত সেরকম আদেশ প্রদান করবেন। ➢ শ্রম আদালতের কোন আদেশ দ্বারা সংক্ষুব্ধ কোন ব্যক্তি আদেশের ৩০ দিনের মধ্যে ট্রাইবুনালের নিকট আপীল দায়ের করতে পারবেন এবং এই আপীলের উপর উহার সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে। **অভিযোগ কমিটির কার্যপদ্ধতি:** ➢ লঘু হয়রানির ক্ষেত্রে যদি সম্বব হয়, অভিযোগ কমিটি পক্ষদ্বয়ের সম্মতি নিয়ে অভিযোগ মিমাংসার ব্যবস্থা নিবে এবং এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের কাছে প্রতিবেদন দাখিল করবে। ➢ অন্য সকল ক্ষেত্রে অভিযোগ কমিটি বিষয়টি তদন্ত করবে। ➢ অভিযোগ কমিটি উভয় পক্ষকে এবং স্বাক্ষীদের নোটিশ পাঠাবে। অভিযুক্ত ব্যক্তি অনুপস্থিত থাকলে ডাকের মাধ্যমে রেজিষ্ট্রিকৃত নোটিশ এর শুনানী পরিচালনা, তথ্য প্রমান সংগ্রহ এবং সকল সংশ্লিষ্ট দলিল পর্যবেক্ষণ ক্ষমতা থাকবে। এ ধরনের পারিপার্শ্বিক অভিযোগের ক্ষেত্রে মৌখিক প্রমাণ ছাড়াও পারিপার্শ্বিক প্রমাণের উপর গুরুত্ব দেয়া হবে। ➢ অভিযোগ কমিটির কার্যক্রম নিশ্চিত করতে কর্মক্ষেত্রের সংশ্লিষ্ট অফিস সকল ধরনের সহযোগিতা প্রদানে বাধ্য থাকবে। অভিযোগ কমিটি অভিযোগকারীর পরিচয় গোপন রাখবে। ➢ অভিযোগ কমিটি ৩০ দিনের মধ্যে তাদের সুপারিশসহ তদন্ত প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে প্রদান করবে। প্রয়োজনে এ সময়সীমা ৩০ কার্যদিবস থেকে ৬০ কার্যদিবসে বাড়ানো যাবে। ➢ তবে যদি এটা প্রমানিত হয় যে উদ্দেশ্য প্রণোদিতভাবে মিথ্যা মামলা দায়ের করা হয়েছে, তাহলে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের কাছে অভিযোগকারীর বিরুদ্ধে উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সুপারিশ করা হবে।
গ) কার্যসূচী বাস্তবায়নের সময়সীমা :	পলিসি নির্ধারনের সাথে সাথে অভিযোগ নীতিমালা অনুযায়ী কারখানার যে কোন ধরনেরঅভিযোগ নিরসন করা হবে।
ঘ) কার্যসূচী বাস্তবায়নের পদ্ধতি (Routine Implementation Procedures)	• কল্যান কর্মকর্তা এই নীতিমালা সম্পর্কে সকলকে সচেতন কারার জন্য ইহা নোটিশবোর্ডে টানিয়ে দিবেন। • কারখানার মানবসম্পদ এবং কল্যান কর্মকর্তাগন এই নীতিমালা সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন।

Prepared by	Subrata Das Gupta	AGM (HR , Admin & Compliance)	[signature]
Approved by	Amol Podder	Managing Director	[signature]

	• এই নীতিমালা যথাযতভাবে পালন করা হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করতে প্রতিমাসেই সহঃ মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স) কর্তৃক মনোনীত প্রতিনিধি কারখানা পরিদর্শন করবেন ও রিপোর্ট পেশ করবেন। • অভ্যন্তরীন নিরীক্ষক, কল্যান কর্মকর্তা এবং গোপনীয় অনুযোগ এর ভিত্তিতে বা অভিযোগ বাক্স হতে পাওয়া অভিযোগের ভিত্তিতে তদন্ত সাপেক্ষে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। • **এছাড়া ফ্লোরের সুপারভাইজারদেরকে ট্রেনিং ও মিটিং এ অবগত করা হয় তারা যেন মৌখিকভাবে শ্রমিকদেরকে তাদের যে কোন অভিযোগ জানানোর ব্যাপারে এবং অভিযোগ পদ্ধতি সম্পর্কে উৎসাহিত করে।**
৩.২ যোগাযোগ কার্যসূচী (Communication Routine)	
ক) দায়িত্ব	এ্যাওয়ারনেস এন্ড ট্রেনিং - ওয়েলফেয়ার অফিসার/ট্রেইনার পিএ ঘোষণা - ওয়েলফেয়ার অফিসার/রিসিপশনিস্ট মেইল কমিউনিকেশন - সহঃ মহাব্যবস্থাপক, সিনিঃ অফিসার এইচ.আর নোটিশ বোর্ড - এইচ.আর অফিসার পি.সি কমিটি - ওয়েলফেয়ার অফিসার
খ) যোগাযোগ কার্যক্রম	▪ *ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ*ঃ জেনারেল মিটিংএ আলোচনার মাধ্যমে অথবা ই-মেইলের মাধ্যমে আবহিত করতে হবে এবং সভার কার্য বিবরণী সংযোজন করে তা সংরক্ষণ করতে হবে। এবং মানব সম্পদ ব্যবস্থাপক উক্ত দায়িত্ব পালন করবেন। ▪ *দায়িত্ব প্রাপ্ত দলের সাথে যোগাযোগ*ঃ সাধারণ মিটিং এবং ট্রেনিংএর মাধ্যমে উক্ত পলিসি সবাইকে অবগত করা হবে এবং এর ডকুমেন্টস্ নথিভূক্ত করা হবে। ▪ *ষ্টাফদের সঙ্গে যোগাযোগ*ঃ কারখানার সকল কর্মকর্তা ও উৎপাদন কর্মকর্তা ও উৎপাদন স্টাফদের উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে অবহিত করা হবে। তাছাড়াও বাস্তবায়ন পদ্ধতি সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা সাধারণ মিটিং এর আয়াজনের মাধ্যমে সবাইকে অবগত করা এবং প্রত্যেকে উক্ত পলিসি বুঝতে পেরেছে বা অবগত হয়েছে এই মর্মে স্বাক্ষর গ্রহন করা এবং প্রশ্ন উত্তর পর্ব সহ সভার কার্য বিবরণী সংরক্ষণ। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপক উক্ত দায়িত পালন করবেন। ▪ *শ্রমিক কর্মচারীদের সঙ্গে যোগাযোগ* ঃ পি.এ. সিস্টেমের মাধ্যমে শ্রমিক-কর্মচারীদের **অভিযোগ** সংক্রান্ত নীতিমালাসম্পর্কে অবহিত করা এবং নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শনের মাধ্যমে উক্ত পলিসি সম্পর্কে অবগত করা হবে। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপক/নির্বাহী উক্ত দায়িত্ব পালন করবেন। ▪ *নতুন কর্মীদের সাথে যোগাযোগ*ঃ ওরিয়েন্টেশন, রিফ্রেশার ট্রেনিং এ উক্ত নীতি সম্পর্কে ধারনা প্রদান করা।
গ) যোগাযোগের মাধ্যম	*নিম্নোক্ত উপায়ে উক্ত পলিসি সম্পর্কে যোগাযোগ রক্ষা করা হবেঃ* • *ট্রেনিং এর মাধ্যমে যোগাযোগ*ঃ ফ্যাক্টরীর শ্রমিক-কর্মচারী এবং কর্মকর্তাগণের নিয়মিত সচেতনতা কর্মসূচী/পূণঃসচেতনতা কর্মসূচীর মাধ্যমে এইচআর বিভাগ থেকে পলিসি সম্পর্কে ধারনা প্রদান করা হবে এবং নতুন শ্রমিকদেরকে পরিচিতিমূলক প্রশিক্ষণের মাধ্যমে উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা হবে।

Prepared by	Subrata Das Gupta	AGM (HR , Admin & Compliance)	[signature]
Approved by	Amol Podder	Managing Director	[signature]

<table>
<tr><td></td><td>

- *পি.এ সিস্টেমের মাধ্যমে যোগাযোগ* ঃ

পি.এ সিস্টেমে ঘোষনার মাধ্যমে উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধি করা হবে।

- *নোটিস বোর্ডের মাধ্যমে যোগাযোগ* ঃ

নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শনের মাধ্যমে অভিযোগ সংক্রান্ত নীতিমালা সম্পর্কে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে।

- *পার্টিসিপেশন কমিটির মাধ্যমে যোগাযোগ* ঃ

পি.সি এর সাধারণ সভায় আলোচনার মাধ্যমে অভিযোগ সংক্রান্ত নীতিমালা সম্পর্কে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে। এছাড়াও উক্ত নীতিমালা রিভিউ করার সময় তাদের সাথে সক্রিয় যোগাযোগ রক্ষা করা হবে।

- *ই-মেইলের মাধ্যমে যোগাযোগ*ঃ

ই-মেইলের মাধ্যমে মধ্যম ও উচ্চ পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে।
</td></tr>
<tr><td colspan="2">৩.৩ ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কার্যসূচী (Feedback & Control Routine)</td></tr>
<tr><td>ক) দায়িত্ব</td><td>সহঃ মহাব্যবস্থাপক এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কার্যক্রমের মূল দায়িত্ব পালন করবেন। এছাড়াও এইচ আর ম্যানেজার এবং কল্যাণ কর্মকর্তাগণ বিভাগীয় প্রধান এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্সকে উক্ত পলিসি নিয়ন্ত্রনে সহযোগীতা করবেন।</td></tr>
<tr><td>খ) ফিডব্যাক পদ্ধতি</td><td>

নিম্নোক্ত উপায়ে ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কার্যসূচী পরিচালনা করা হয়-

ক) এই নীতিমালা যথাযতভাবে পালন করা হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করতে একটি চেকলিস্ট তৈরী করা হয়েছে। কারখানার মানবসম্পদ এবং কল্যান কর্মকর্তাগন এই চেকলিস্ট অনুসরন করে নীতিমালার যথাযত বাস্তবায়ন হচ্ছে কিনা তার ফিডব্যাক গ্রহণ করবেন।
খ) এই নীতিমালা যথাযতভাবে পালন করা হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করতে প্রতিমাসেই জ্যেষ্ঠ ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স) কর্তৃক মনোনীত প্রতিনিধি কারখানা পরিদর্শন করবেন ও উক্ত চেকলিস্ট থেকে ফিডব্যাক নিবেন ও রিপোর্ট পেশ করবেন।
গ) অভ্যন্তরীন নিরীক্ষক, কল্যানকর্মকর্তা এবং গোপনীয় অনুযোগ এর ভিত্তিতে বা অভিযোগ বাক্স হতে পাওয়া অভিযোগের ভিত্তিতে তদন্ত সাপেক্ষে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
ঘ) কারখানা হতে এ সংক্রান্ত যেকোন অভিযোগ পাওয়া মাত্রই তদন্ত সাপেক্ষে যাচাই করে অভিযোগকারীকে তার অভিযোগের সত্যতা জানানো এবং কেউ মিথ্যা অভিযোগ প্রদান করে তার বিরুদ্ধেও তদন্ত সাপেক্ষে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

- শ্রমিক, কর্মচারীদের জন্য ফিডব্যাক ঃ

লিখিতভাবে **অভিযোগ**সম্পর্কিত যে কোন পরামর্শ, অভিযোগ রেকর্ড করা হবে। কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে তার তদন্ত সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। অংশগ্রহণ কমিটির মিটিং এ আলোচনার মাধ্যমে **অভিযোগ**নীতিমালা সম্পর্কে কোন ধরনের পরামর্শ কিংবা অভিযোগ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা রয়েছে। ওয়েলফেয়ার অফিসারকে অবহিত করার মাধ্যমে **উক্ত নীতিমালা**সংক্রান্ত কোন পরামর্শ কিংবা অসংগতি জানানো হলে ওয়েলফেয়ার অফিসার পরামর্শ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে জানাবেন এবং তদন্ত সাপেক্ষে অভিযোগের যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

- কর্তৃপক্ষীয় নিয়ন্ত্রণ ঃ

ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ প্রতি ছয় মাস পরপর **অভিযোগ**সংক্রান্ত ম্যানেজমেন্ট রিভিউ মিটিং আয়োজন করবেন। উক্ত মিটিংয়ে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ বিগত ছয় মাসের **অভিযোগ** সংক্রান্ত সকল লিখিত ইস্যুগুলো রিভিউ সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করবেন।

- অভ্যন্তরীন অডিটের মাধ্যমে ফিডব্যাক ও নিয়ন্ত্রন ঃ

মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড এ **অভিযোগ**নীতিমালার কার্যকারিতা পর্যবেক্ষণের জন্য
</td></tr>
</table>

	ইন্টারনাল অডিট টীম ইন্টারনাল অডিট করবে। অডিটে প্রাপ্ত পর্যবেক্ষণ সম্পর্কে লিখিত রিপোর্ট ম্যানেজম্যান্ট রিভিউ করবে এবং প্রয়োজনীয় সুপারিশ করবে। ***রিপোর্টিং*** ঃ ইন্টারনাল অডিট সম্পন্ন করার পর অডিট হতে প্রাপ্ত বিষয়াদি নিয়ে একটি রির্পোট তৈরী করা হবে এবং উক্ত রিপোর্ট উর্ধ্বতন কতৃপক্ষকে অবহিত করা হবে। ***নিয়ন্ত্রন*** ঃ কল্যান কর্মকর্তা সহ এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স বিভাগের সকল সদস্যবৃন্দ সার্বক্ষনিকভাবে পর্যবেক্ষণ করবেন।
গ) **বাস্তবায়নের সময়সীমা**	সংগঠনের ব্যক্তিগণ এ প্রক্রিয়ার সংশ্লিষ্ট কাজগুলো সম্পাদন করবে। ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল সিস্টেমের জন্য নির্ধারিত সময়ে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে।

৪. যোগাযোগএবং বাস্তবায়ন(Communication & Implementation)

- যোগাযোগ এবং বাস্তবায়ন কার্যসূচী অনুযায়ী।

৫. ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল(Feedback & Control)

- ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রনকর্মসূচী অনুযায়ী।

রপ্তানীমুখী প্রিন্টিং শিল্পে উৎসাহী ও নিবেদিতপ্রান শ্রমিক ও কর্মচারীবৃন্দ সাফল্যের নিয়ামক শক্তি হিসেবে কাজ করেন। স্বাভাবিকভাবেই এই শিল্পে নিয়োজিত সবার জন্য যথাযথ সম্মান নিয়ে কাজ করার ব্যবস্থা করলে তা শিল্পের বিকাশে প্রভূত সহায়ক হবে। ব্যবস্থাপকদের দায়িত্ব এমন একটি উৎপাদন সহায়ক কর্মপরিবেশ সৃষ্টি করা যেখানে সবাই সুস্থ ও সুন্দরভাবে কাজ করতে পারে। এ লক্ষ্যেই মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড এমন একটি উৎপাদন সহায়ক কর্ম পরিবেশ সৃষ্টি এবং বজায় রাখতে বদ্ধপরিকর।

অভিযোগ নীতিমালা যাচাইকরন

Grievance Policy Check List

কারখানার নাম ঃ মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড

নীতিমালার **নামঃ অভিযোগ নীতিমালা**

নিরীক্ষকঃ-----------------------

তারিখঃ------------------------

ক্রমিক	যাচাইকরন বিষয়	হ্যাঁ	না	মন্তব্য
১	অভিযোগ নীতিমালাটি নোটিশ বোর্ডে টানিয়ে দেয়া হয়েছে কিনা?			
২	নীতিমালা সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষন প্রদানকরা হয়েছে কিনা?			
৩	কোন শ্রমিককে কোন প্রকার ভয়-ভীতি প্রদর্শন করে কাজ আদায় করা হয় কিনা?			
৪	শারীরিক নির্যাতন করে কাজ করানো হয় কিনা?			
৫	আর্থিক ক্ষতি সাধনের মাধ্যমে কাজ করানো হয় কিনা?			
৬	বল পূর্বক কাজ করানো হয় কিনা?			
৭	কোন শ্রমিককে নিয়োগদানকালে তার নিকট হতে কোন প্রকার অঙ্গিকারনামা নেয়া হয় কিনা?			
৮	কারখানার শ্রমিক কর্মচারী স্ব-ইচ্ছায় চাকুরীতে যোগদান করে এবং স্ব-ইচ্ছায় কাজ করে কিনা?			
৯	কাজ চলাকালীন সময়ে কারখানার প্রতিটি প্রবেশ/বাহির পথ খোলা রেখে কাজ করা হয় কিনা?			
১০	কর্ম ঘন্টা চলাকালীন সময় শ্রমিকগণকে পানি পান করার, খাবার খাওয়ায়, টয়লেট যাওয়ার ক্ষেত্রে কোন প্রকার বাধা প্রদান করা হয় কিনা?			
১১	কোন শ্রমিককে জোরপূর্বক চাকুরী হতে অবসর নিতে বাধ্য করানো হয় কিনা?			
১২	কোন প্রকার মূল সনদপত্র (পাসপোর্ট, সার্টিফিকেট, লাইসেন্স) চাকুরীর পূর্বশর্ত হিসাবে সংরক্ষণ করা হয় কিনা?			
১৩	জোরপূর্বক মহিলা শ্রমিকদের চাকুরীচুত করা হয় কিনা?			
১৪	চাকুরীর পূর্বশর্ত হিসেবে মহিলা শ্রমিকদের কোন প্রকার গর্ভধারন পরীক্ষা করানো হয় কিনা?			
১৫	গর্ভবতী মহিলা নিয়োগ দানে কোন প্রকার বাধা আছে কিনা?			
১৬	কারখানার অভ্যন্তরে গর্ভবতী মহিলা শ্রমিকদের সাথে বৈষম্য মুলক আচরন করা হয় কিনা?			
১৭	কারখানার অভ্যন্তরে কোন সুপারভাইজার কাউকে বকা দেয় কিনা?			
১৮	সুপারভাইজারগণ মৌখিকভাবে অভিযোগ জানানো ব্যপারে উৎসাহ প্রদান করে কিনা?			

Prepared by	Subrata Das Gupta	AGM (HR , Admin & Compliance)	
Approved by	Amol Podder	Managing Director	

মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড

বঙ্গবন্ধুরোড, টংগাবাড়ী, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা।

ছুটি নীতিমালা

Leave Policy

Prepared by	Subrata Dasgupta	AGM (HR , Admin & Compliance)	
Approved by	Amol Podder	Managing Director	

Mercer Design Tex Limited

Tongabari, Ashulia, Savar, Dhaka-1341
100% Export Oriented Screen Print & Embroidery Project

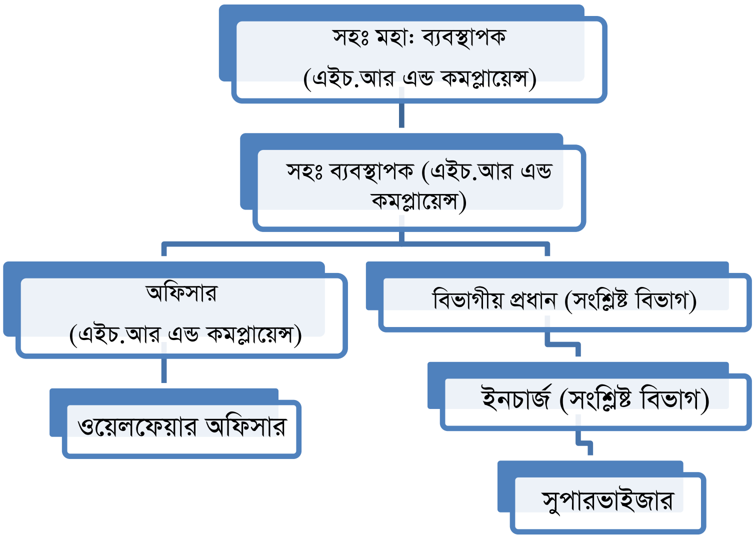
ছুটি নীতিমালা Leave Policy	নীতিমালা শুরুর তারিখ	০১/০১/২০১১ ইং
	সংশোধনের তারিখ	০৪/০১/২০২৩ ইং
	পরবর্তী সংশোধনের তারিখ	০৪/০১/২০২৪ ইং
	সংশোধনের নাম্বার	০৭
	Ref No:	S(S)P-09(07)

১. নীতিমালা (Policy)

কোম্পানী নীতিমালা ঘোষনা (Company Policy Statement)	মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড একটি ১০০% রপ্তানীমূখী প্রিন্টিং প্রতিষ্ঠান। মার্সার কর্তৃপক্ষ দেশের বিদ্যমান আইন অনুযায়ী প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত সকল কর্মকর্তা, কর্মচারী এবং শ্রমিকদের ছুটি প্রদান করে থাকে যা দেশের প্রচলিত আইনের সীমা লঙ্গন করে না। যুক্তিযুক্ত ও বাস্তব সম্মত কারণে কোম্পানীতে নিয়োজিত সকল ব্যক্তিবর্গ ছুটির অধিকার গুলো এই নীতিমালা অনুযায়ী ভোগ করতে পারবে।
লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য (Objective & Target)	মার্সার কর্তৃপক্ষ বিশ্বাস করে শ্রমিকদের যথাযথ মর্যাদা এবং তাদের ছুটির অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে এবং সে অনুযায়ী ছুটি প্রদান ও সুষ্ঠ ব্যবস্থাপনার উদ্দেশ্যে একটি ছুটির নীতিমালা প্রনয়ন এবং তা কার্যে পর্যবাসিত করার কোন বিকল্প নেই। প্রতিষ্ঠানে কর্মরত শ্রমিক কর্মচারীরা যাতে করে একটি সুনির্দিষ্ঠ নীতিমালা অনুযায়ী তাদের প্রয়োজনীয় সময়ে ছুটি ভোগ করতে পারে এবং একটি সুষ্ঠ ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে শ্রমিক কর্মচারীদের আস্থা অর্জন এবং শ্রমিক কর্মচারীদের ক্লান্তি দূর করে কর্মস্পৃহা বৃদ্ধি করাই এই নীতিমালার লক্ষ্য।
নীতিমালার পরিধি (Scope of the Policy)	মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড এ নিয়োজিত/কর্মরত সকল শ্রমিক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর জন্য এ নীতিমালা প্রযোজ্য হবে।
সূত্র (Law Reference)	মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড এর ছুটি নীতিমালা বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ এবং এর সর্বশেষ সংশোধনী ২০১৩ সালের বাংলাদেশ শ্রম আইন, নিম্নতম মজুরী গেজেট, বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা -২০১৫ ও আই এল ও কনভেনশন (ILO Convention) এর বিধিবিধান এবং সম্মানিত গ্রাহক/ক্রেতাবৃন্দের আচরণবিধি (Code of Conduct) বিবেচনাপূর্বক যথাযথভাবে গৃহীত হয়েছে।
প্রতিশ্রুতি (Commitment)	মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড এর কর্তৃপক্ষ একটি কার্যকর ছুটির নীতিমালা প্রনয়নের মাধ্যমে একটি সুশৃঙ্খল কর্ম পরিবেশ তৈরীতে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ।

২. সংগঠন (Organization)

Prepared by	Subrata Dasgupta	AGM (HR , Admin & Compliance)	
Approved by	Amol Podder	Managing Director	

২.১ **পলিসি বাস্তবায়নকরার দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি** (Responsible person for implement the policy)	
২.২ **দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গের কাজ** **(Responsibilities of Assigned Persons)**	• **সহঃ মহাঃ ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন)** ঃ- পলিসি বাস্তবায়নে মূল দাযিত্বে থাকবেন। উক্ত পলিসি বা ছুটি সংক্রান্ত বিষয়ে কোন পক্ষের মধ্যে কোন অভিযোগ, প্রস্তাব বা পরামর্শ থাকলে তার যথাযথ সমাধানের জন্যে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহন করবেন। পলিসি বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট পক্ষসমূহকে এ ব্যাপারে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন। এছাড়াও তিনি গুরুত্বপূর্ণ পরামর্শ ও উক্ত পলিসি বাস্তবায়নে সরাসরি তদারকি করবেন। • **সহঃ ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন)** ঃ- উর্ধ্বতন কতৃপক্ষের আদেশ ও অনুমতি সাপেক্ষে ছুটির নীতিমালা বাস্তবায়নের জন্য যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহন করবেন। নিয়মিত মিড-লেভেল মেনেজমেন্ট, সুারভাইজার এবং সংশ্লিষ্ট পক্ষের সাথে মতবিনিময় করবেন। বিভিন্ন প্রশিক্ষণ এবং অন্যান্য কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহনের মাধ্যমে ছুটির নীতিমালা সকলকে অবগত করাবেন এবং উক্ত নীতিমালা অনুযায়ী ছুটি প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। • **বিভাগীয় প্রধান** ঃ- অত্র নীতিমালা অনুসরন করে শ্রমিকদের কাজের তদারকি করবেন এবং উপ-মহাব্যবস্থাপক (উৎপাদন) কে অবগত করবেন। • **মানবসম্পদ ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা** ঃ- ফ্লোর মনিটরিং করা, ছুটি সংক্রান্ত বিষয়ে কোন অভিযোগ/অনুযোগ থাকলে তা ব্যবস্থাপক এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স এর দৃষ্টিগোছরে এনে সমাধানের পদক্ষেপ করা। • **কল্যান কর্মকর্তা** ঃ- ফ্লোর মনিটরিং করা। শ্রমিক, অংশগ্রহনকারী কমিটি, বিভাগীয় প্রধান ও সুপারভাইজারদের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা। অত্র নীতিমালা অনুসরন করে কারখানার সকলকে এই বিষয়ে সচেতন করার জন্য “ ছুটি ” সম্পর্কে সকলকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষন প্রদান করবেন এবং কোথাও এর ব্যতিক্রম পরিলক্ষিত হলে কর্তৃপক্ষের সহায়তায় প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন।

Prepared by	Subrata Dasgupta	AGM (HR , Admin & Compliance)	[signature]
Approved by	Amol Podder	Managing Director	[signature]

৩. কার্যসূচী ও পদ্ধতি (Routines & Procedure)

৩.১ বাস্তবায়ন কার্যসূচী (Implementation Routine)

ক) দায়িত্ব ঃ	সংগঠনের বর্ণিত কার্যধারাক্রম এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ পলিসি বাস্তবায়নে ভূমিকা পালন করবেন।
খ) কার্যসূচীঃ	**০১. ছুটির প্রকারভেদ ঃ** • **সাপ্তাহিক ছুটিঃ** কর্তৃপক্ষ বিশ্বাস করে প্রতিটি শ্রমিকেরই সপ্তাহে অন্তত একদিন বিশ্রাম নেওয়া প্রয়োজন। বিশ্রাম শরীরের ক্লান্তি অবসন্নতা দূর করে। ফলে কর্মে স্পৃহা জাগে এবং কাজে বেশি উৎসাহ পাওয়া যায়। এই লক্ষ্যে কর্তৃপক্ষ শুক্রবার সাপ্তাহিক ছুটি হিসেবে কারখানার কার্যক্রম বন্ধ রাখে এবং ইহার জন্যে কোন মজুরী কর্তন করা হয়না। অনেক সময় জরুরী প্রয়োজনে যেমন প্রাকৃতিক দূর্যোগ, লক আউট, ধর্মঘট, বৈদ্যুতিক বিপর্যয়, মেশিনারিজ সমস্যা, রাজনৈতিক প্রতিকুলতা ইত্যাদির কারনে উৎপাদন ক্ষতিগ্রস্থ হলে বা জরুরী শিপমেন্টের কারনে সাপ্তাহিক ছুটির দিনে কারখানা খোলা রাখতে পারবে। এক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ সাপ্তাহিক ছুটির দিনে কারখানা খোলা রাখলে বাংলাদেম শ্রম আইন, ২০০৬ এবং শ্রম বিধিমালা, ২০১৫ অনুযায়ী পরবর্তী ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে ক্ষতিপূরণমূলক ১ (এক) দিন বদলী ছুটি প্রদান করিবে এবং এতদসংক্রান্ত একটি নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শন করার মাধ্যমে শ্রমিক, কর্মচারী এবং কর্মকর্তাগণদের পূর্বে অবগত করা হবে। • **নৈমিত্তিক ছুটি:** প্রত্যেক কর্মী বছরে পূর্ণ বেতনসহ নিম্নলিখিত শর্তে দশদিন নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করতে পারবেনঃ ✓ নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ না করলে পরবর্তী বছরে এই ছুটি যোগ হবে না। ✓ ছুটিকালীন সময়ের মাঝে যদি অন্য কোন সাপ্তাহিক বা পর্বজনিত ছুটি পড়ে তাহলে তা ঐ ছুটির সাথে যোগ হবে। ✓ নিয়োগ প্রাপ্তির পর থেকেই কর্মীরা এই ছুটি ভোগ করতে পারবেন। • **অসুস্থতাজনিত ছুটিঃ** প্রত্যেক কর্মী বছরে ১৪ দিন নিম্নলিখিত শর্তের ভিত্তিতে অসুস্থতাজনিত ছুটি ভোগ করতে পারবেন। ✓ প্রত্যেক শ্রমিক, স্টাফ এবং অফিসারগন বছরে ১৪ দিন পূর্নবেতনে অসুস্থতাজনিত ছুটি ভোগ করতে পারবেন। ✓ উক্ত ছুটি ভোগ না করলে পরবর্তী বছরে তা যোগ হবে না। ✓ এই ছুটির জন্য যথোপযুক্ত ডাক্তারের সার্টিফিকেট দাখিল করতে হবে। ✓ নিয়োগ প্রাপ্তির পর থেকেই কর্মীরা এই ছুটি ভোগ করতে পারবেন। • **অসুস্থতাজনিত ছুটিঃ** প্রত্যেক কর্মী বছরে ১৪ দিন নিম্নলিখিত শর্তের ভিত্তিতে অসুস্থতাজনিত ছুটি ভোগ করতে পারবেন। ✓ প্রত্যেক শ্রমিক, স্টাফ এবং অফিসারগন বছরে ১৪ দিন পূর্নবেতনে অসুস্থতাজনিত ছুটি ভোগ করতে পারবেন। ✓ উক্ত ছুটি ভোগ না করলে পরবর্তী বছরে তা যোগ হবে না। ✓ এই ছুটির জন্য যথোপযুক্ত ডাক্তারের সার্টিফিকেট দাখিল করতে হবে। ✓ নিয়োগ প্রাপ্তির পর থেকেই কর্মীরা এই ছুটি ভোগ করতে পারবেন।

Prepared by	Subrata Dasgupta	AGM (HR , Admin & Compliance)	
Approved by	Amol Podder	Managing Director	

- **পর্বজনিত ছুটিঃ**

- প্রত্যেক শ্রমিক বছরে অন্ততঃ ১১ দিন পর্ব উপলক্ষ্যে সবেতন ছুটি ভোগ করতে পারবেন। পর্বজনিত ছুটির দিন ও তারিখ কর্তৃপক্ষ কতৃক নির্ধারিত হবে। পর্বজনিত ছুটির দিনে যাবতীয় কার্যক্রম বন্ধ থাকবে। জরুরী প্রয়োজনে যদি কোন পর্ব উপলক্ষে ছুটির দিন কাজ করানো হয় তা ওভারটাইম হিসাবে গণ্য হবে। এছাড়া এর বিনিময়ে ১০৩ ধারা অনুসারে পূর্ণ মজুরীসহ ক্ষতিপূরণমূলক ২ দিনের অতিরিক্ত মজুরীসহ ছুটি এবং একটি বিকল্প ছুটির ব্যবস্থা করা হবে। বৎসরের শুরুতেই পর্বকালীন ছুটির একটি লিস্ট তৈরি করে নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শনের মাধ্যমে সবাইকে জানিয়ে দেয়া হবে।

- **অর্জিত ছুটিঃ**

যে কোন শ্রমিক এর চাকরির বয়স একটানা ০১(এক) বছর পূর্ন হলে নিম্নোক্ত শর্তানুযায়ী এই ছুটি ভোগ করতে পারবে।

- ✓ মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড এর সকল কর্মী যাদের চাকরির বয়স একটানা ০১(এক) বছর পূর্ন হয়েছে তারা অর্জিত ছুটি ভোগ করতে পারবেন। প্রত্যেক প্রাপ্তবয়স্ক শ্রমিক পরবর্তী সময়ে তাহার পূর্ববর্তী বারো মাসের কাজের জন্য প্রতি ১৮ কর্মদিবসের জন্য একদিন হারে অর্জিত ছুটি ভোগ করার অধিকারী হবেন।
- ✓ এই ছুটি আংশিক বা সম্পূর্ণ ভোগ না করে থাকলে পরবর্তী বছরে তার পাওনা ছুটির সাথে তা যোগ করা হবে। অথবা কেউ জমা ছুটির টাকা উত্তোলনের জন্য আবেদন করলে তা প্রদান করা হবে।
- ✓ একজন প্রাপ্ত বয়স্ক শ্রমিকের অর্জিত ছুটির পরিমান ৪০ দিনের অতিরিক্ত জমা রাখা যাবে না।

ছুটিরহিসাব ঃ

$$\frac{\text{৩৬৫ দিন- (কর্তৃপক্ষের অনুমতি ছাড়া অনুপস্থিত দিন+ সকল ছুটির দিন)}}{\text{১৮ দিন}} = \text{অর্জিত ছুটি}$$

টাকার হিসাব ঃ

$$\frac{\text{পূর্ববর্তী মাসের প্রাপ্ত মজুরী} \times \text{অর্জিত ছুটির দিন}}{\text{৩০}} = \text{---------টাকা}$$

যে কোন অপ্রাপ্ত বয়স্ক শ্রমিকের চাকরির বয়স একটানা ০১ (এক) বছর পূর্ন হলে নিম্নোক্ত শর্তানুযায়ী এই ছুটি ভোগ করতে পারবে।

- ✓ মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড এর প্রত্যেক অপ্রাপ্তবয়স্ক শ্রমিক পরবর্তী সময়ে তাহার পূর্ববর্তী বারো মাসের কাজের জন্য প্রতি ১৫ কর্মদিবসের জন্য একদিন হারে অর্জিত ছুটি ভোগ করার অধিকারী হবেন।
- ✓ এই ছুটি আংশিক বা সম্পূর্ণ ভোগ না করে থাকলে পরবর্তী বছরে তার পাওনা ছুটির সাথে তা যোগ করা হবে। অথবা কেউ জমা ছুটির টাকা উত্তোলনের জন্য আবেদন করলে তা প্রদান করা হবে।
- ✓ একজন অপ্রাপ্ত বয়স্ক শ্রমিকের অর্জিত ছুটির পরিমান ৬০ দিনের অতিরিক্ত জমা রাখা যাবে না।

ছুটিরহিসাব ঃ

৩৬৫ দিন- (কতৃপক্ষের অনুমতি ছাড়া অনুপস্থিত দিন+ সকল ছুটির দিন)
―――――――――――――――――――― = অর্জিত ছুটি
১৫ দিন

টাকার হিসাব ঃ

পূর্ববর্তী মাসের প্রাপ্ত মজুরী × অর্জিত ছুটির দিন
―――――――――――――――――――― = ----------- টাকা
৩০

- **মাতৃত্বকালীন ছুটিঃ**

মাতৃত্বকালীন সুবিধা প্রদান নীতি

✓ মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড ২০০৬ সনের মাতৃত্বকল্যাণ আইন অনুযায়ী মহিলা শ্রমিকদের মাতৃত্বকালীন সুযোগ সুবিধা দেয়ার ব্যাপারে অঙ্গীকারবদ্ধ।

✓ মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড এর যে সকল মহিলা কর্মী কমপক্ষে ৬ মাস যাবৎ কারখানায় কর্মরত এবং সন্তান সম্ভবা তাদের পূর্ণ বেতনসহ ১৬ সপ্তাহের মাতৃত্বকল্যান ছুটি সংরক্ষিত।

নোটিশ প্রদানের নিয়মাবলীঃ

✓ অন্তস্বত্ত্বা যে কোন মহিলা এই আইনের অধীন প্রসূতি কল্যান সুবিধা পাইবার অধিকারী হইলে তিনি যে কোন দিন মালিককে লিখিত বা মৌখিকভাবে এই মর্মে নোটিশ দিবেন যে, নোটিশের আট সপ্তাহের মধ্যে তাহার সন্তান প্রসবের সম্ভাবনা আছে। এবং উক্ত নোটিশে তাহার মৃত্যুর ক্ষেত্রে এই সুবিধা যিনি গ্রহণ করবেন তাহার নামও উল্লেখ থাকবে।

✓ প্রসূতি কোন মহিলা কর্মী যদি প্রসবের নোটিশ না দিয়ে *থাকেন*, তবে তিনি সন্তান প্রসবের দিন থেকে ০৭(সাত) দিনের মধ্যে উক্তরুপ নোটিশ প্রদান করিয়া তাহার সন্তান প্রসব সম্পর্কে কর্তৃপক্ষকে জানাবেন।

- **প্রসূতিভাতা পরিশোধের পদ্ধতিঃ**

✓ মাতৃত্বকল্যাণ সুবিধা পাওয়ার অধিকারিণী মহিলাকে নিম্লেক্ত ০৩ (তিন) ধরণের পন্থাসমূহের মধ্যে মহিলা যেভাবেই চান কতৃপক্ষ সেভাবেই তার প্রাপ্য পরিশোধ করতে বদ্ধ পরিকরঃ

✓ পরবর্তী ০৮(আট) সপ্তাহের মধ্যে সন্তান প্রসবের সম্ভাবনা রয়েছে এই মর্মে নোটিশ দেয়ার ৪৮ ঘন্টার মধ্যে ০৮(আট) সপ্তাহের জন্য এবং ৪৭ ধারার উপধারা মোতাবেক অবশিষ্ট ০৮(আট) সপ্তাহের ভাতা সন্তান প্রসবের প্রত্যয়নপত্র পেশ করার আট সপ্তাহের মধ্যে; অথবা

✓ প্রসবের দিন(প্রসবের দিনসহ) পর্যন্ত উক্ত মেয়াদের জন্য সন্তান প্রসবের প্রত্যয়নপত্র পেশ করার ৪৮ ঘন্টার মধ্যে এবং অবশিষ্ট মেয়াদের (অবশিষ্ট ০৮ সপ্তাহের) জন্য সন্তান প্রসবের প্রমানপত্র পেশ করার ০৮ (আট) সপ্তাহের মধ্যে; অথবা

✓ উপরোক্ত পূর্ণ মেয়াদরে (১৬ সপ্তাহ) জন্য, তিনি যে সন্তান প্রসব করেছেন এই মর্মে প্রমান পেশ করার ৪৮ ঘন্টার মধ্যে।

✓ মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড এর মার্তত্বকণ্যাণ সুবিধা প্রদানের ক্ষেত্রে নিম্লোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করে :
কোন মহিলা শ্রমিক যদি এই মর্মে নোটিশ প্রদান করে যে, আগামী ৮ (আট) সপ্তাহের মধ্যে সন্তান প্রসবের সম্ভাবনা রয়েছে তবে ৭২ (বাহাত্তর) ঘন্টার মধ্যে তার প্রথম ৮ (আট) সপ্তাহের আর্থিক সুবিধা প্রাপ্য হবে। সন্তান প্রসব হওয়ার প্রমাণপত্র পেশ করার ৭২ (বাহাত্তর) ঘন্টার মধ্যে পরবর্তী ৮ (আট) সপ্তাহের আর্থিক সুবিধা প্রাপ্য হবে।

তদুপরি কোন মহিলা শ্রমিক যদি এই পন্থা ব্যাতিরেকে অন্য আইনানুগ পন্থায় সুবিধা গ্রহণ করতে চান তবে

মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড এর সেই পন্থা মোতাবেক সুবিধা প্রদান করে থাকে।

- **মাতৃত্বকল্যান ভাতা হিসাব করার পদ্ধতি ঃ**

মাতৃকল্যাণ সুবিধা পাওয়ার অধিকারিনী মহিলা নোটিশ প্রদানের তারিখের অব্যবহিত পূর্ববর্তী ০৩(তিন) মাস যে মজুরী উপার্জন করেছেন (যার মধ্যে ছুটি, কর্মহীন দিবস এবং অতিরিক্ত কাজ অর্ন্তভুক্ত) তার ভিত্তিতে তার দৈনিক গড় মজুরি হিসাব করে মাতৃত্বকল্যান ভাতা প্রদান করা হবে।

- **মাতৃত্বকালীন ছুটির পর পুনরায় কাজে যোগদানের পদ্ধতিঃ**

মাতৃত্বকল্যান ছুটি শেষ হবার পর প্রসূতি বর্তমানে সম্পূর্ণ সুস্থ এবং কাজে যোগদানের উপযুক্ত, এ মর্মে ডাক্তারের মতামতসহ ওয়েলফেয়ার অফিসারের মাধ্যমে কোম্পানীর নির্ধারিত ফরম পূরণের মাধ্যমে চাকুরীতে যোগদান করতে পারেন।

- **বিশেষ ছুটি ঃ**

মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড এর কর্তৃপক্ষ শ্রমিকদের কল্যাণ এবং তাদের উন্নয়ণের কথা চিন্তা করে মজুরীসহ/বিনা মজুরীতে বিশেষ ছুটি প্রদান করে থাকে। এছাড়াও তাদের সাস্থ্য সচেতনতা বৃদ্ধি, দক্ষতা উন্নয়ণমূলক প্রশিক্ষণ, পরিবার পরিকল্পনা এবং এইচ.আই.ভি এইডস সম্পর্কে অফিস চলাকালীন সময়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয় ও প্রশিক্ষণ কালীন সময়ে ছুটি প্রদান করা হয় এবং এর জন্য তাদের বেতন মজুরী থেকে কোন ধরণের কর্তন করা হয়না ।

- **দুগ্ধদায়ী মায়ের জন্য ছুটি ঃ**

কারখানায় কর্মরত দুগ্ধদায়ী মায়েদের প্রতি ০২ (দুই ঘন্টা) অন্তর অন্তর তাদের বাচ্চাদের দুধ পান করানোর জন্য ছুটি প্রদান করা হবে এবং বাচ্চাদের প্রয়োজনীয় দুগ্ধ পান করানোর পর কর্মস্থলে ফিরে আসবে। এরুপ ছুটির জন্য মজুরী হতে কোন রুপ কর্তন করা হবেনা

ছুটি বর্ধিতকরণঃ

ছুটিতে যাবার পর শ্রমিক যদি ছুটির মেয়াদ বৃদ্ধি করতে চান,তাহলে বর্ধিত মেয়াদের জন্য ছুটির আবেদনপত্র পাঠাতে হবে।

ছুটিতে যাবার পরও যদি পরবর্তী ১০ দিনের মধ্যে কর্মী কাজে যোগদান না করে এবং যথাসময়ে কাজে যোগদান না করার কারন সম্পর্কে কর্তৃপক্ষকে সন্তুষ্টমূলক জবাব দিতে না পারে, তাহলে উক্ত কর্মী চাকরী করার যোগ্যতা হারাবেন।

বিনা অনুমতিতে ১০ দিন অনুপস্থিত থাকার পর কোন কর্মী যদি কর্তৃপক্ষকে সন্তোষজনক জবাব দিতে পারে, তবে তাকে অনুমোদিত ছুটির দিন ব্যতীত অতিরিক্ত বাকী দিনগুলো বিনা বেতনে ছুটি মঞ্জুর করা হবে।

০২. ছুটি নেওয়ার পদ্ধতি ঃ

- ছুটির আবেদনকারী ব্যক্তিকে কোম্পানীর নির্ধারীত ফরমে ছুটির জন্য আবেদন করতে হবে।
- ছুটির আবেদনপত্র পূরণ করে প্রথমে যার যার বিভাগীয় প্রধানদের কাছে জমা দিতে হবে।
- বিভাগীয় প্রধান ছুটির সুপারিশ করে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য প্রশাসন বিভাগে পাঠাবেন।
- প্রশাসন বিভাগ দরখাস্ত প্রাপ্তির ৭ (সাত) দিনের মধ্যে অথবা ছুটি শুরু হইবার ২(দুই) দিন পূর্বে যাহা আগে সংগঠিত হয়, তাহার আদেশ প্রদান করিবেন। জরুরী কারণবসতঃ যদি প্রার্থিত ছুটি দরখাস্তের তারিখে অথবা উহার তিন দিনের মধ্যে শুরু করিতে হয়, তাহা হইলে অনুরুপ আদেশ দরখাস্ত প্রাপ্তির দিনেই প্রদান করিবেন।

	• যদি প্রার্থিত ছুটি মঞ্জুর করা হয়, তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট শ্রমিককে একটি ছুটির পাস দেওয়া হইবে। যদি প্রার্থিত ছুটি নামঞ্জুর বা স্থগিত করা হয়, তাহা হইলে নামঞ্জুর বা স্থগিতাদেশের কারণ সহ ইহা সংশ্লিষ্ট শ্রমিককে প্রার্থিত ছুটি আরম্ভ হওয়ার তারিখের পূর্বে অবহিত করা হইবে। ০৩. **ছুটির অনুমোদনকারী ঃ** • পরিচালক মহোদয় সকল বিভাগের বিভাগীয় প্রধানদের ছুটি অনুমোদন করবেন। • প্রশাসন বিভাগের প্রধান বিভাগীয় প্রধানদের ছাড়া অন্যান্য সকলের ছুটি অনুমোদন করবেন।
গ) কার্যসূচী বাস্তবায়নের সময়সীমা	পলিসি নির্ধারনের সাথে সাথে ছুটি সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম পলিসি অনুযায়ী সম্পাদন করা হবে।
ঘ) কার্যসূচী বাস্তবায়নের পদ্ধতি **Routine Implementation Procedures**	কার্যসূচী বাস্তবায়নের পদ্ধতি সমূহ নিম্নরুপ ঃ ✓ সকল শ্রমিক কর্মচারীর পারিশ্রমিক উক্ত নীতিমালা অনুযায়ী নিশ্চিত করা; ✓ সঠিক ভাবে কাজের সময় ও তার মজুরী হিসাব করা; ✓ ছুটি ও অন্যান্য সুযোগ সুবিধা নিশ্চিত করা; ✓ বেতন মজুরী সংক্রান্ত অভিযোগ/অনুযোগ থাকলে সমাধান করা; ✓ শ্রমিক কর্মচারীদের পলিসি সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধি করা; ✓ শ্রমিকদের নূন্যতম মজুরী নিশ্চিত করা।
৩.২ যোগাযোগ কার্যসূচী (Communication Routine)	
ক) দায়িত্ব	এ্যাওয়ারনেস এন্ড ট্রেনিং - ওয়েলফেয়ার অফিসার/ট্রেইনার পিএ ঘোষণা - ওয়েলফেয়ার অফিসার/রিসিপশনিস্ট মেইল কমিউনিকেশন - সিনিয়র ম্যানেজার, সিনিঃ অফিসার এইচ.আর নোটিশ বোর্ড - এইচ.আর অফিসার পি.সি কমিটি - ওয়েলফেয়ার অফিসার
খ) যোগাযোগ কার্যক্রম	▪ *ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ* ঃ জেনারেল মিটিংএ আলোচনার মাধ্যমে অথবা ই-মেইলের মাধ্যমে আবহিত করতে হবে এবং সভার কার্য বিবরণী সংযোজন করে তা সংরক্ষন করতে হবে। এবং মানব সম্পদ ব্যবস্থাপক উক্ত দায়িত্ব পালন করবেন। ▪ *দায়িত্ব প্রাপ্ত দলের সাথে যোগাযোগ* ঃ সাধারণ মিটিং এবং ট্রেনিংএর মাধ্যমে উক্ত পলিসি সবাইকে অবগত করা হবে এবং এর ডকুমেন্টস্ নথিভূক্ত করা হবে। ▪ *ষ্টাফদের সঙ্গে যোগাযোগ* ঃ কারখানার সকল কর্মকর্তা ও উৎপাদন কর্মকর্তা ও উৎপাদন স্টাফদের উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে অবহিত করা হবে। তাছাড়াও বাস্তবায়ন পদ্ধতি সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা সাধারণ মিটিং এর আয়াজনের মাধ্যমে সবাইকে অবগত করা এবং প্রত্যেকে উক্ত পলিসি বুঝতে পেরেছে বা অবগত হয়েছে এই মর্মে স্বাক্ষর গ্রহন করা এবং প্রশ্ন উত্তর পর্ব সহ সভার কার্য বিবরণী সংরক্ষণ। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপক উক্ত দায়িত পালন করবেন। ▪ *শ্রমিক কর্মচারীদের সঙ্গে যোগাযোগ* ঃ পি.এ. সিস্টেমের মাধ্যমে শ্রমিক-কর্মচারীদের ছুটি সংক্রান্ত নীতিমালা সম্পর্কে অবহিত করা এবং নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শনের মাধ্যমে উক্ত পলিসি সম্পর্কে অবগত করা হবে। মানব সম্পদ

	ব্যবস্থাপক/নির্বাহী উক্ত দায়িত্ব পালন করবেন। ▪ *নতুন কর্মীদের সাথে যোগাযোগ* ঃ ওরিয়েন্টেশন, রিফ্রেশার ট্রেনিং এ উক্ত নীতি সম্পর্কে ধারনা প্রদান করা।
গ) যোগাযোগের মাধ্যম	নিম্নোক্ত উপায়ে উক্ত পলিসি সম্পর্কে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে ঃ ● *ট্রেনিং এর মাধ্যমে যোগাযোগ* ঃ ফ্যাক্টরীর শ্রমিক-কর্মচারী এবং কর্মকর্তাগণের নিয়মিত সচেতনতা কর্মসূচী/পূণঃসচেতনতা কর্মসূচীর মাধ্যমে এইচআর বিভাগ থেকে পলিসি সম্পর্কে ধারনা প্রদান করা হবে এবং নতুন শ্রমিকদেরকে পরিচিতিমূলক প্রশিক্ষণের মাধ্যমে উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা হবে। ● *পি.এ সিস্টেমের মাধ্যমে যোগাযোগ* ঃ পি.এ সিস্টেমে ঘোষনার মাধ্যমে উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধি করা হবে। ● *নোটিস বোর্ডের মাধ্যমে যোগাযোগ* ঃ নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শনের মাধ্যমে ছুটি সংক্রান্ত নীতিমালা সম্পর্কে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে। ● *পি.সি কমিটির মাধ্যমে যোগাযোগ* ঃ পি.সি কমিটির সাধারণ সভায় আলোচনার মাধ্যমে ছুটি সংক্রান্ত নীতিমালা সম্পর্কে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে। এছাড়াও উক্ত নীতিমালা রিভিও করার সময় তাদের সাথে সক্রিয় যোগাযোগ রক্ষা করা হবে্ ● *ই-মেইলের মাধ্যমে যোগাযোগ* ঃ ই-মেইলের মাধ্যমে মধ্যম ও উচ্চ পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে।
৩.৩ ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কার্যসূচী (Feedback & Control Routine)	
ক) দায়িত্ব	সহ মহাব্যবস্থাপক এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কার্যক্রমের মূল দায়িত্ব পালন করবেন। এছাড়াও এইচ আর সিনিঃ অফিসার এবং বিভাগীয় প্রধানগণ সহ মহাব্যবস্থাপক এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্সকে উক্ত পলিসি নিয়ন্ত্রনে সহযোগীতা করবেন।
খ) ফিডব্যাক পদ্ধতি	*নিম্নোক্ত উপায়ে ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কার্যসূচী পরিচালনা করা হয়-* ▪ শ্রমিক, কর্মচারীদের জন্য ফিডব্যাক ঃ লিখিতভাবে ছুটি সম্পর্কিত যে কোন পরামর্শ, অভিযোগ রেকর্ড করা হবে। কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে তার তদন্ত সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। অংশগ্রহণ কমিটির মিটিং এ আলোচনার মাধ্যমে ছুটি নীতিমালা সম্পর্কে কোন ধরনের পরামর্শ কিংবা অভিযোগ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা রয়েছে। ওয়েলফেয়ার অফিসারকে অবহিত করার মাধ্যমে ছুটি সংক্রান্ত কোন পরামর্শ কিংবা অসংগতি জানানো হলে ওয়েলফেয়ার অফিসার পরামর্শ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে জানাবেন এবং তদন্ত সাপেক্ষে অভিযোগের প্রেক্ষিতে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। ▪ কর্তৃপক্ষীয় নিয়ন্ত্রন ঃ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ প্রতি ছয় মাস পরপর ছুটি সংক্রান্ত ম্যানেজমেন্ট রিভিউ মিটিং আয়োজন

	করবেন। উক্ত মিটিংয়ে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ বিগত ছয় মাসের ছুটি সংক্রান্ত সকল লিখিত ইস্যুগুলো রিভিউ সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করবেন। ▪ অভ্যন্তরীন অডিটের মাধ্যমে ফিডব্যাক ও নিয়ন্ত্রন ঃ মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড এ ছুটি নীতিমালার কার্যকারিতা পর্যবেক্ষণের জন্য ইন্টারনাল অডিট টীম ইন্টারনাল অডিট করবে। অডিটে প্রাপ্ত পর্যবেক্ষণ সম্পর্কে লিখিত রিপোর্ট ম্যানেজম্যান্ট রিভিউ করবে এবং প্রয়োজনীয় সুপারিশ করবে। *রিপোর্টিং* ঃ ইন্টারনাল অডিট সম্পন্ন করার পর অডিট হতে প্রাপ্ত বিষয়াদি নিয়ে একটি রির্পোট তৈরী করা হবে এবং উক্ত রিপোর্ট উর্ধ্বতন কতৃপক্ষকে অবহিত করা হবে। *নিয়ন্ত্রন* ঃ কল্যান কর্মকর্তা সহ এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স বিভাগের সকল সদস্যবৃন্দ সার্বক্ষনিকভাবে পর্যবেক্ষণ করবেন।
গ) **বাস্তবায়নের সময়সীমা**	সংগঠনের ব্যক্তিগণ এ প্রক্রিয়ার সংশ্লিষ্ট কাজগুলো সম্পাদন করবে। ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল সিস্টেমের জন্য নির্ধারিত সময়ে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে।
৪. যোগাযোগ এবং বাস্তবায়ন (Communication & Implementation)	
• যোগাযোগ এবং বাস্তবায়ন কার্যসূচী অনুযায়ী।	
৫. ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল (Feedback & Control)	
• ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কর্মসূচী অনুযায়ী।	

Prepared by	Subrata Dasgupta	AGM (HR , Admin & Compliance)	[signature]
Approved by	Amol Podder	Managing Director	[signature]

মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড

বঙ্গবন্ধুরোড, টংগাবাড়ী, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা।

অগ্নি নিরাপত্তা নীতিমালা

Fire Safety Policy

Prepared by	Subrata Dasgupta	AGM (HR , Admin & Compliance)	
Approved by	Amol Podder	Managing Director	

Mercer Design Tex Limited

Tongabari, Ashulia, Savar, Dhaka-1341
100% Export Oriented Screen Print & Embroidery Project

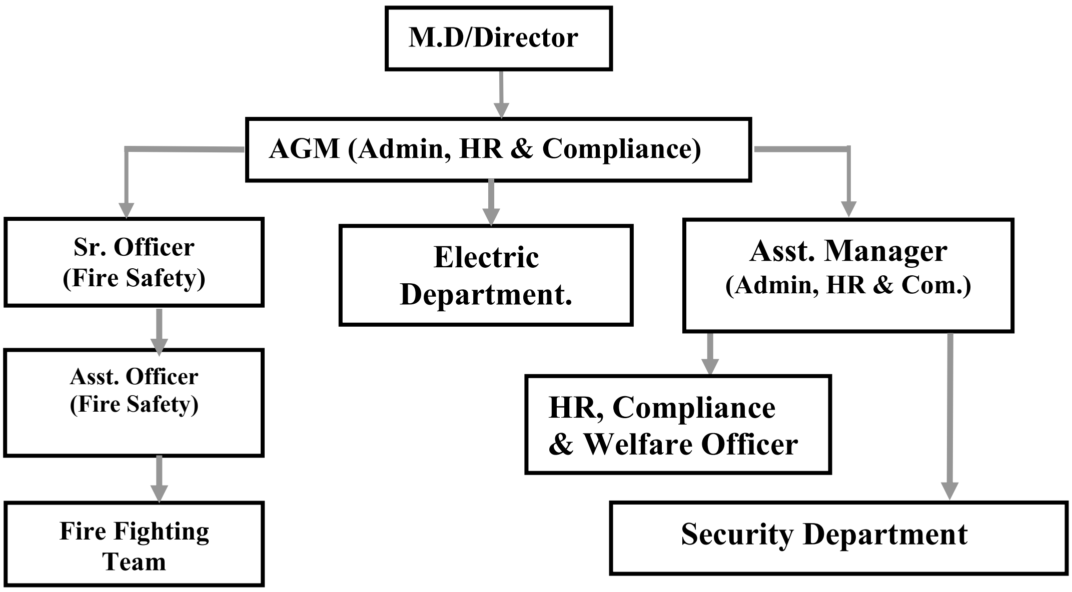
অগ্নি নিরাপত্তা নীতিমালা (Fire Safety Policy)	নীতিমালার নাম ঃ অগ্নি নিরাপত্তা নীতিমালা ।
	নীতিমালার শুরুর তারিখ ঃ ০১-০১-২০১১ ইং
	সংশোধনের তারিখ ঃ ০৪/০১/২০২৩ ইং
	পরবর্তী সংশোধনের তারিখ ঃ ০৪/০১/২০২৪ ইং
	সংশোধনের নাম্বার ঃ ০৬
	Ref No: S(S)P-10(06)

অগ্নি নিরাপত্তা নীতিমালা (Fire Safety Policy)

কোম্পানী নীতিমালা ঃ (Company Policy)	মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড একটি ১০০% রপ্তানীমূখী স্বনামধন্য প্রিন্টিং প্রতিষ্ঠান। এই প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত সকল শ্রমিক কর্মচারীর যাবতীয় অধিকার ও সুযোগ সুবিধা ILO কনভেনশন, বাংলাদেশ শ্রমআইন ২০০৬, শ্রম বিধিমালা ২০১৫ ও সম্মানিত ক্রেতাগনের আচরন বিধি (Buyer Code Of Conduct) অনুযায়ী পরিচালিত হয়। মার্সার কর্তৃপক্ষ **স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তার** ক্ষেত্রে একটি সুনির্দিষ্ট নীতমালা অনুসরণ করে থাকেন।
প্রতিশ্রুতি ঃ (Commitment)	বিগত কয়েক বছরে এই শিল্পে কয়েকটি দূর্ঘটনা ঘটেছে যার মধ্যে তাজরীন ফ্যাশন ও রানা প্লাজা দূর্ঘটনা একটি বড় ধরনের ধাক্কা দিয়েছে। দেশে বিদেশে এই শিল্প প্রতিষ্ঠানে কর্মরত শ্রমিক কর্মচারীদের নিরাপত্তা বিষয়ে ভাবিয়ে তুলে। মার্সার কর্তৃপক্ষ কর্মরত শ্রমিক কর্মচারীদের সার্বিক নিরাপত্তার বিষয়ে সর্বদা প্রতিশ্রুতিবদ্ধ। মার্সার কর্তৃপক্ষ প্রতিটি কর্মীকে কারখানার একটি সম্পদ বলে মনে করে এবং এ মানব সম্পদের নিরাপত্তা রক্ষায় প্রয়োজনীয় সব ধরনের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং সার্বিক দায়ভার গ্রহনে বদ্ধপরিকর।
উদ্দেশ্যঃ (Objective) ঃ	অত্র কারখানায় কর্মরত সকল শ্রমিক/কর্মচারী এবং অত্র কারখানার সাথে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে সংশ্লিষ্ট সকলের সার্বিক নিরাপত্তাই এই নীতিমালার উদ্দেশ্য।
নীতিমালার আওতা (Scope)ঃ	মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড এ নিয়োজিত সকল শ্রমিক ও কর্মচারীর জন্য এ নীতিমালা প্রযোজ্য হবে। একই সাথে মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড এর সাথে যারা ব্যবসায়ীকভাবে বিভিন্ন কর্মকন্ডে জড়িত তাদের ক্ষেত্রেও এ নীতিমালা প্রযোজ্য হবে।
সূত্র ঃ (Reference)	এই নীতিমালা বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬, শ্রমবিধিমালা ২০১৫, সম্মানীত ক্রেতাগণের আচরন বিধি (Buyer Code Of Conduct), ILO কনভেনশন, বাংলাদেশে প্রচলিত FSCD (ফায়ার সার্ভিস এবং সিভিল ডিফেন্স) আইন ও বিধিসমূহ, BNBC (বাংলাদেশ ন্যাশনাল বিল্ডিং কোড) ইমারত নির্মান আইন ও বিধিসমূহ, বৈদ্যুতিক আইন ও বিধিসমূহ সর্বোপরি ACCORD বিবেচনা পূর্বক গৃহীত হয়েছে।

Prepared by	Subrata Dasgupta	AGM (HR , Admin & Compliance)	[signature]
Approved by	Amol Podder	Managing Director	[signature]

Organogramঃ



নীতিমালা বাস্তবায়ন পদ্ধতিঃ (Policy Implementation Procedure)

<u>**নীতিমালা বাস্তবায়নের রূপরেখা নিম্নে দেওয়া হল**</u> ঃ

ক) কোন ভাবে/ক্রমেই অগ্নি দূর্ঘটনার সুযোগ না দেওয়া।
খ) পর্যাপ্ত অগ্নি নির্বাপক যন্ত্র মজুদ রাখা।
গ) অগ্নি দুর্ঘটনা আত্ববিশ্বাসী হয়ে অগ্নি নির্বাপক যন্ত্র ব্যবহার করা।
ঘ) ধূম পান সম্পূর্ণ ভাবে নিষিদ্ধ।
ঙ) নিয়মিত গ্যাস লাইন বৈদ্যুতিক লাইন তথা বিভিন্ন ফিটিং পরিদর্শন এবং রক্ষনাবেক্ষণ করতে হবে।
চ) কেমিক্যাল সংরক্ষন এবং ব্যবহারে সতর্কতামূলক ব্যবস্থা গ্রহন করা।
ছ) অগ্নি নির্বাপনের উপর নিয়মিত অনুশীলন /মহড়া ব্যবস্থা করে সকলকে সচেতন করা।
জ) ফ্লোর/সেকশন অনুযায়ী অগ্নি নির্বাপন কর্মী, উদ্ধার কর্মী ও প্রাথমিক চিকিৎসাকারী দল পূর্বাহ্নে গঠন করা।
ঝ) বহির্গমন/জরুরী বহির্গমন পথ সমূহ কারখানা চলাকালীন সর্বদা খোলা থাকবে।
ঞ) প্রতিমাসে রুটিন মাফিক ফায়ার ইকুইপমেন্ট নিয়মিত চেক করা।
ট) প্রত্যেক সিড়িঁ,ফ্লোর এ আই,পি,এস সাপোর্ট সহ জরুরী বাতি এবং চার্জার লাইটের ব্যবস্থা করা।
ঠ) কারখানা অবস্থানরত গাড়ী গুলি সব সময় বহির্মুখী করে পার্ক করতে হবে।
দ) প্রত্যেক ফ্লোর/সেকশন এর সহিত যোগাযোগ নিয়ন্ত্রের সুবিধার্থে P A System/হ্যান্ড মাইক এর ব্যবস্থা করতে হবে।
ধ) ফায়ার কন্ট্রোল প্যানেল বোর্ডের মাধ্যমে অগ্নি দূর্ঘটনার স্থান চিহ্নিত করন।
ন) হাইড্রেন সিষ্টেম, স্প্রিংকলার সিষ্টেম কার্যক্ষম আছে কিনা তাহা নিশ্চিত করুন।

Prepared by	Subrata Dasgupta	AGM (HR , Admin & Compliance)	
Approved by	Amol Podder	Managing Director	

দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গের কাজঃ (Responsibilities of Assigned Persons)

ক্র.নং	কি করবে	কে করবে	কখন করবে	কিভাবে করবে	কেন করবে	মন্তব্য
১	অগ্নি নিরাপত্তা সর্ম্পকিত বিপদ ও ঝুঁকি নিরসন করার জন্য সার্বিক ধারনা প্রদান করবে।	সেইফটি অফিসার	প্রতিনিয়ত	বিভিন্ন সচেতনতামূলক কর্মকান্ডর মাধ্যমে	যাহাতে দূর্ঘটনা কালীন সময়ে সকলে বিপদমুক্ত থাকতে পারে।	
২	পেশাগত স্বাস্থ্যও নিরাপত্তা বিষয়ক একটি কমিটি গঠন করবে।	সিওসি কর্মকর্তা	ফ্লোরে নূন্যতম ৫০ জন শ্রমিক থাকলেই কমিঠি গঠন করবে।	প্রতি ফ্লোর থেকে শ্রমিক কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে।	অগ্নিকালীন দূর্ঘটনার সময় তারা যেন অগ্নি নিরাপত্তার দায়িত্ব পালন করতে পারে।	
৩	অগ্নি নির্বাপক দলকে প্রশিক্ষন পদান করে থাকেন।	সেফটি কর্মকর্তা	অগ্নি নির্বাপক কমিটি গঠন করার পর।	প্রতি ফ্লোর থেকে অগ্নি নির্বাপক সদস্যদের সমন্বয়ে।	অগ্নিকালীন দূর্ঘটনার সময় অগ্নি নির্বাপনে যেন সক্রিয় ভূমিকা পালন করে ও কেউ যেন দূর্ঘটনার স্বীকার না হয়।	
৪	অগ্নি নিরাপত্তার ক্ষেত্রে শ্রমিকগনকে সচেতনতা প্রদান করা।	কল্যাণ কর্মকর্তা	প্রতিনিয়ত	প্রতি ফ্লোর থেকে শ্রমিক কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে।	অগ্নি কালীন দূর্ঘটনায় যে কোন ধরনের বিপদ থেকে রক্ষা পেতে।	
৫	প্রতি ফ্লোরের ফায়ার ফাইটিং টিমকে মনিটরিং করবে।	সিওসি অফিসার	প্রতিনিয়ত	প্রতি ফ্লোরে সার্বক্ষনিক ভিজিট করার মাধ্যমে।	সার্বক্ষনিক অগ্নি নিরাপত্তার জন্য প্রয়োজনীয় সকল কিছু আপডেট রাখার জন্য।	
৬	অগ্নি নিরাপত্তা বিষয়ক একটি চেকলিস্ট ভিজিট এর মাধ্যমে তা চেক করবে।	সেফটি ও সিওসি অফিসার	প্রতিনিয়ত	অগ্নি নিরাপত্তার সাথে জড়িত সকল কিছু ভিজিট এর মাধ্যমে।	সার্বক্ষনিক অগ্নি নিরাপত্তার জন্য প্রয়োজনীয় সকল কিছু আপডেট রাখার জন্য।	
৭	অগ্নি নিরাপত্তার জন্য কোম্পনীর সকল শ্রমিক, কর্মচারী, কর্মকর্তাদের সার্বিক সহযোগিতায় অগ্নি মহড়ার ব্যবস্থা করে থাকেন।	সেফটি কর্মকর্তা ও প্রশাসনিকন কর্মকর্তা	প্রতি মাসের শেষ সপ্তাহে	পি এ সিস্টেম এর মাধ্যমে সকলকে বিষয়টি জানানোর পর।	অগ্নি কালীন দূর্ঘটনা এড়ানোর জন্য।	

	৮	বিভিন্ন অগ্নি কান্ড মূলক নির্দেশনা টানানো।	সেফটি কর্মকর্তা	প্রতিনিয়ত	লিফলেট বা নির্দেশান টানানোর মাধ্যমে	অগ্নি কান্ডমূলক সকল বিষয় সকলের অবগতির জন্য।	
	৯	অগ্নি যোদ্ধাদের অগ্নি নির্বাপক মূলক প্রশিক্ষন প্রদানের মাধ্যমে।	সেফটি ও সিওসি অফিসার	প্রশিক্ষন প্রদানের জন্য একটি রুটিন তৈরি করে।	অগ্নি কালীন সময়ে কোন সরঞ্জামাদী কিভাবে ব্যবহার করবেন তা বাস্তবভাবে প্রশিক্ষনের মাধ্যমে।	অগ্নি কালীন দূর্ঘটনার সময় দূর্ঘটনা থেকে রক্ষা পাওয়ার জন্য।	
	১০	অগ্নি কালীন সময়ে ফায়ার এলার্ম সুইচ বাজাবেন।	অগ্নি যোদ্ধা বা ফায়ার এলার্ম সুইচ বাজানোর দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি	অগ্নি কান্ড বা অগ্নি দূর্ঘটনা হলে।	অগ্নি দূর্ঘটনা হওয়ার সাথে সাথে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি নিকটস্থ ফায়ার এলার্ম সুইচ বাজাবেন।	অগ্নি দূর্ঘটনা ঘটার সাথে সাথে সবাইকে জানানোর জন্য এবং সবাই যাতে নিরাপদ অবস্থানে চলে যেতে পারে।	
	১১	অগ্নি নির্বাপক সরঞ্জামাদীর ব্যবস্থা করবেন	সেইফটি অফিসার	অগ্নি নির্বাপক সরঞ্জামাদী শেষ হয়ে গেলে এবং কোন অগ্নি নির্বাপক সরঞ্জামাদী নষ্ট হয়ে গেলে	অগ্নি নির্বাপক সরঞ্জামাদীর একটি তালিকা তৈরী করে একটি চাহিদাপত্র জেনারেল ষ্টোরে জমা দিবে এবং চাহিদাপত্র অনুযায়ী সেগুলো সংগ্রহ করবে।	অগ্নি দূর্ঘটনার সময় যেন প্রয়োজনীয় অগ্নি নির্বাপক সরঞ্জামাদী পাওয়া যায়।	
	১২	রিজার্ভ ট্যাংকের মধ্যে সার্বক্ষনিক পানি সংরক্ষিত আছে কিনা তা ফলোআপ করবে।	সেইফটি অফিসার	প্রতিদিন	প্রতিদিন রিজার্ভ ট্যাংক সরেজমিনে পরিদর্শন করার মাধ্যমে রিজার্ভ ট্যাংকের পানি নিশ্চিত করবে।	অগ্নি দূর্ঘটনার সময় যেন প্রয়োজনীয় পানি পাওয়া যায়।	
সরাসরি পর্যবেক্ষনঃ (Directly	কল্যান কর্মকর্তা, মানবসম্পদ কর্মকর্তা (মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স), সিনিঃ ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স)।						

Prepared by	Subrata Dasgupta	AGM (HR , Admin & Compliance)	
Approved by	Amol Podder	Managing Director	

Monitoring)	
প্রশিক্ষণ ও নথিবদ্ধকরণঃ (Training & Documentation	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি কর্মক্ষেত্রে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে শ্রমিক কর্মচারীগণকে অগ্নি নিরাপত্তা সম্পর্কে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষনের মাধ্যমে সচেতন করবেন এবং শ্রমিকদের কর্মক্ষেত্রে নিরাপত্তা নিশ্চিত করার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিবেন, কর্মক্ষেত্রে এর প্রয়োগের দিক নির্দেশনা দিবেন এবং এ সংক্রান্ত সকল দলিলাদি (Documents) সমুদয় নথিপত্র মানব সম্পদ বিভাগে সংরক্ষণ করা হবে এবং পরবর্তী যে কোন সময়ে তা যাচাই করার জন্য সংরক্ষিত থাকবে।
দলিলাদী সংরক্ষন পদ্ধতিঃ **(Documents Keeping Procedure)**	শ্রমিক কর্মচারীদেরকে **"অগ্নি নিরাপত্তা নীতিমালা"** সম্পর্কে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষন প্রদানের পর প্রশিক্ষনের যাবতীয় দলিলাদী যেমন প্রশিক্ষনের বিষয়বস্ত, প্রশিক্ষনের ছবি, প্রশিক্ষনে উপস্থিতির স্বাক্ষর প্রভৃতি মানবসম্পদ বিভাগ ফাইল আকারে সংরক্ষন করবে।
নীতিমালা বাস্তবায়ন ও সচেতনতা বৃদ্ধিঃ **(Policy Implementation & Awareness Create)**	ক) কল্যান কর্মকর্তা এই নীতিমালা সম্পর্কে সকলের মধ্যে সচেতন কারার জন্য ইহা নোটিশবোর্ডে টানিয়ে দিবেন। খ) কারখানার উপ-ব্যবস্থাপক (ফায়ার এন্ড সেফটি), অগ্নি নিরাপত্তা কর্মকর্তা এবং কল্যান কর্মকর্তা এই নীতিমালা সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন। গ) পি,এ সিষ্টেমের মাধ্যমে নিয়মিত সকলকে অগ্নি নিরাপত্তা সম্পর্কে সচেতন করবেন। ঘ) এই নীতিমালা যথাযতভাবে পালন করা হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করতে প্রতিমাসেই সিনিঃ ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স) কর্তৃক মনোনীত প্রতিনিধি কারখানা পরিদর্শন করবেন ও রিপোর্ট পেশ করবেন।
ফলাবর্তন ও নিয়ন্ত্রন ঃ **(Feed Back & Control)**	ক) এই নীতিমালা যথাযতভাবে বাস্ড়বায়িত হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করতে একটি চেকলিস্ট তৈরী করা হয়েছে। কারখানার মানবসম্পদ প্রতিনিধি, অগ্নি নিরাপত্তা কর্মকর্তা এবং ও কল্যান কর্মকর্তা এই চেকলিস্ট অনুসরন করে নীতিমালার যথাযত বাস্তবায়ন হচ্ছে কিনা তার ফিডব্যাক গ্রহণ করবেন। খ) এই নীতিমালা যথাযতভাবে পালন করা হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করতে প্রতিমাসেই সিনিঃ ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স) কর্তৃক মনোনীত প্রতিনিধি কারখানা পরিদর্শন করবেন ও উক্ত চেকলিস্ট থেকে ফিডব্যাক নিবেন এবং রিপোর্ট পেশ করবেন। গ) অত্র নীতিমালার প্রয়োগ ও বাস্তবায়নের মাধ্যমে কাঙ্খিত লক্ষমাত্রার কতটুকু অর্জিত হল সে ব্যপারে মূল্যায়নের মাধ্যমে যাচাই করে দেখতে হবে লক্ষ্য কতটা বাস্তবায়িত হয়েছে।

উপরিউক্ত আলোচনা হতে এই সিদ্ধান্তে উপনিত হওয়া যায় যে, রপ্তানীমুখী গার্মেন্টস শিল্পে উৎসাহি ও নিবেদিতপ্রান শ্রমিক ও কর্মচারীবৃন্দ সাফল্যের নিয়ামক শক্তি হিসেবে কাজ করেন। অত্র কারখানায় নিয়োজিত সকল শ্রমিক কর্মচারীদের এই নীতিমালা সম্পর্কে সচেতন করে অগ্নি প্রতিরোধ ও অগ্নি নির্বাপক সদস্য হিসাবে গড়ে তোলাই হচ্ছে মূল সার্থকতা। ব্যবস্থাপকদের দায়িত্ব এমন একটি উৎপাদন সহায়ক কর্মপরিবেশ সৃষ্টি করা যেখানে শ্রমিক/কর্মচারীগন নিশ্চিন্তে কাজ করার নিশ্চয়তা পায়। এ লক্ষ্যেই মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড এমন একটি উৎপাদন সহায়ক কর্ম পরিবেশ সৃষ্টি এবং বজায় রাখতে বদ্ধপরিকর যে পরিবেশ সকলেরই অগ্নি দূঘটনা সম্পর্কে সচেতনতা, প্রতিরোধ এবং নিরাপত্তার নিশ্চয়তা পায়। এ লক্ষ্যে মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড **" অগ্নি নিরাপত্তা নীতিমালা"** প্রনয়ন করেন।

Prepared by	Subrata Dasgupta	AGM (HR , Admin & Compliance)	
Approved by	Amol Podder	Managing Director	

অগ্নি নিরাপত্তা নীতিমালা যাচাইকরন

Fire Safety Policy Check List

কারখানার নাম ঃ মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড

নীতিমালা নামঃ অগ্নি নিরাপত্তা নীতিমালা

নিরীক্ষকঃ- ----------------------

তারিখঃ-------------------------

ক্রমিক নং	যাচাইকরন বিষয়	হ্যাঁ	না	মন্তব্য
১	অগ্নি নিরাপত্তা নীতিমালাটি নোটিশ বোর্ডে টানিয়ে দেয়া হয়েছে কিনা?	√		
২	প্রয়োজনীয় সংখ্যক কার্যপযোগী ফায়ার এক্সটিংগুসার আছে কি না ?	√		
৩	কারখানার ভিতরে "ধূমপান নিষিদ্ধ"প্রচারনা মূলক বানী দৃশমান স্থানে প্রদর্শিত আছে কি না ?	√		
৪	অগ্নি দূর্ঘটনা সময় লিফ্ট ব্যবহার করা যাবে না এ মর্মে কোন সতর্কীকরণ সাইন/পোষ্টার আছে কি না ?	√		
৫	অগ্নি নির্বাপন যন্ত্র গুলি পরীক্ষা করা এবং রেজিষ্টারে এ লিপিবদ্ধ করা হয় কিনা?	√		
৬	ভবনের ছাদ উন্মুক্ত কি না এবং যাতায়াতের রাস্তা বাধা মুক্ত কি না ?	√		
৭	অটো ফায়ার এলার্ম সিষ্টেম আছে কি না ?	√		
৮	হাইড্রেন্ট সিষ্টেম আছে কি না ?	√		
৯	অটো ধোঁয়া/হিট সনাক্তকরণ যন্ত্র আছে কি না ?	√		
১০	স্প্রিংলার সিষ্টেম আছে কি না ?	√		
১১	ফায়ার এলার্ম জরুরী বাতি ও Exit Sign Light Box IPS সাপোর্টেড কি না ?	√		
১২	যাতায়াতের রাস্তা (Aisles Mark) এবং সিঁড়ি সমূহ যাতায়াতের জন্য বাধা মুক্ত কি না ?	√		
১৩	ফায়ার এলার্ম/ফায়ার এলার্ম সূইচ এর অবস্থান সম্পর্কে শ্রমিকদের ধারনা আছে কি না ?	√		
১৪	ফায়ার কমান্ড / কন্ট্রোল রুম আছে কি না ?	√		
১৫	কারখানারা সর্বমোট জনবলের উপর কমপক্ষে ১৮% ফায়ার ফাইটিং টিমের সদস্য আছে কি না ?	√		
১৬	প্রশিক্ষিত জনবলের জন্য আলাদা আলাদা পরিচিতি মূলক ড্রেস আছে কি না ?	√		
১৭	প্রত্যেক দলের সদস্যদের অগ্নি নির্বাপন, অনুসদ্ধান ও উদ্ধার এবং প্রাথমিক চিকিৎসা বিষয় ফায়ার সার্ভিস ও সিভল ডিফেন্স কর্তৃক প্রশিক্ষণ গ্রহণ করা আছে কি না ?	√		
১৮	প্রতি মাসে অগ্নি মহড়ার আয়োজন করা হয় কি না ?	√		
১৯	প্রতিটি অগ্নি মহড়ার বর্ননা রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করা হয় কি না ?	√		
২০	বৈদ্যুতিক লাইন সমূহ নিরাপদ ভাবে কনসিল করা আছে কি না ?	√		
২১	কোন গোডাউন/ষ্টোরের ভিতর বৈদ্যুতিক সংযোগ করা আছে কি না ?		√	
২২	PA System / হ্যান্ড মাইক এর ব্যবস্থা আছে কি না ?	√		
২৩	ফায়ার রাউন্ড চেক লিষ্ট আছে কি না ?	√		
২৪	ফায়ার প্রুফ / হিট প্রুফ / স্মোক প্রুফ ডোর আছে কি না ?	√		
২৫	১টি মেইন ফায়ার পাম্প ১টি ষ্ট্যান বাই পাম্প (ডিজেল চালিত) ও ১টি জকি পাম্প আছে কি না ?	√		

Prepared by	Subrata Dasgupta	AGM (HR , Admin & Compliance)	
Approved by	Amol Podder	Managing Director	

ও

মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড

বঙ্গবন্ধুরোড, টংগাবাড়ী, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা।

হয়রানি ও উৎপীড়ন নিরোধ নীতিমালা

ANTI-HARASSMENT & ABUSE POLICY

Prepared by	Subrata Dasgupta	AGM (HR , Admin & Compliance)	
Approved by	Amol Podder	Managing Director	

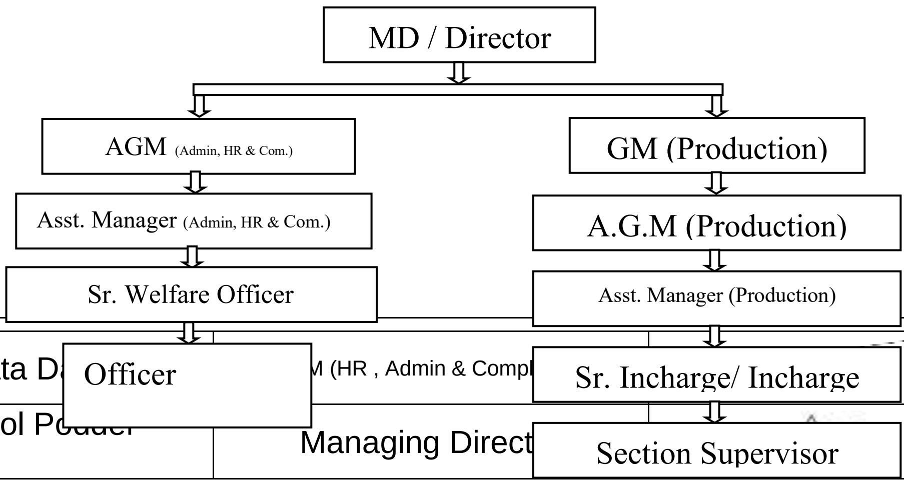
হয়রানি ও উৎপীড়ন নিরোধ নীতিমালা **Anti Harassment & Abuse Policy**	নীতিমালা শুরুর তারিখ	০১/০১/২০১১ ইং
	সংশোধনের তারিখ	১০/০১/২০২৩ ইং
	পরবর্তী সংশোধনের তারিখ	১০/০১/২০২৪ ইং
	সংশোধনের নাম্বার	০৮
	Ref No:	S(S)P-11(08)

১. নীতিমালা (Policy)

কোম্পানী নীতিমালা ঘোষনা **(Company Policy Statement)**	অতি আবশ্যকীয় শ্রমিক কল্যাণমুখী ব্যবস্থানাধীনে একটি হয়রানি ও গালগালি মুক্ত সুন্দর পরিবেশ উৎপাদন বৃদ্ধি ও পন্যের সুষ্ঠু মান রক্ষার সহায়ক বলে মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড বিশ্বাস করে। একটি সুষ্ঠু নীতিমালার অধীনে হয়রানি ও গালগালি মুক্ত পরিবেশ সৃষ্টি মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড আশু করনীয় কাজগুলোর মধ্যে অগ্রাধিকার দাবী করে। এ লক্ষ্যকে সামনে রেখেই এই হয়রানি ও গালাগালি নিরোধ নীতিমালা প্রণয়ণ করা হল।
লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য **(Objective & Target)**	মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড এ নিয়োজিত সকল শ্রমিক ও কর্মচারী যেন যে কোন ধরনের হয়রানী ও গালগালি (যেমন- দৈহিক, মৌখিক, মানসিক, যৌন ইত্যাদি) মুক্ত কর্ম পরিবেশে স্বাচ্ছন্দে কাজ করতে পারে এ লক্ষ্যে মার্সার কর্তৃপক্ষ হয়রানি ও গালাগালি নিরোধ নীতিমালা প্রনয়ন করা হল।
নীতিমালার পরিধি **(Scope of the Policy)**	মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড এ নিয়োজিত সকল শ্রমিক ও কর্মচারীর জন্য এ নীতিমালা প্রযোজ্য হবে। একই সাথে মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড এর সাথে যারা ব্যবসায়িক বিভিন্ন কর্মকন্ডে জড়িত তাদের ক্ষেত্রেও এ নীতিমালা প্রযোজ্য হবে।
সূত্র **(Law Reference)**	মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড এর নিয়োগ নীতিমালা বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ এবং এর সর্বশেষ সংশোধনী ২০১৩ সালের বাংলাদেশ শ্রম আইন, বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা -২০১৫ ও আই এল ও কনভেনশন (ILO Convention) এর বিধিবিধান এবং সম্মানিত গ্রাহক/ক্রেতাবৃন্দের আচরণবিধি (Code of Conduct) বিবেচনাপূর্বক যথাযথভাবে গৃহীত হয়েছে।
প্রতিশ্রুতি **(Commitment)**	মার্সার কর্তৃপক্ষ কারখানার উৎপাদন বৃদ্ধির লক্ষ্যে একটি সুন্দর ও নিরাপদ কাজের পরিবেশ সৃষ্টি করতে একটি সুষ্ঠু ও গ্রহনযোগ্য হয়রানি ও গালাগালি নিরোধ নীতিমালা প্রনয়ন ও বাস্তবায়নের মাধ্যমে কারখানায় হয়রানি ও গালাগালি সম্পূর্নরূপে বন্ধ করতে দৃঢ় প্রতিজ্ঞ ।

২. সংগঠন (Organization)

২.১
পলিসি বাস্তবায়নকরার দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি
(Responsible person for implement the policy)



Prepared by	Subrata D	M (HR , Admin & Compl
Approved by	Amol Po	Managing Direct

২.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গের কাজ (Responsibilities of Assigned Persons)	• **ব্যবস্থাপনা পরিচালক / পরিচালক** ঃ- হয়রানি ও গালাগালি নিরোধ সংক্রান্ত যে কোন বিধির পরিবর্তন, পরিবর্ধনে নির্দেশনা প্রদান ও সর্বোপরি নীতিমালা অনুমোদনকারী। • **মহা-ব্যবস্থাপক (উৎপাদন)** ঃ- অত্র নীতিমালা অনুসরন করবেন এবং নীতিমালা বাস্তবায়ন করার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন। • **সহঃ মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন)** ঃ- ✓ হয়রানি ও গালাগালি নিরোধ নীতিমালা বাস্তবায়নের প্রধান দায়িত্বে থাকবেন। ✓ এ সংক্রান্ত সকল প্রকার অভিযোগ, অনুযোগ ও পরামর্শ পর্যবেক্ষন করবেন এবং কোন ধরনের হয়রানি ও গালাগালিমূলক আচরণ কারো বিরুদ্ধে প্রমানিত হলে শ্রম আইন মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করার জন্য নির্দেশ প্রদান করিবেন। ✓ প্রয়োজনে অংশগ্রহনকারী কমিটির সাথে সরাসরি আলোচনা বা পরামর্শের মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহন করিবেন। সহ মহাব্যবস্থাপক (**মানবসম্পদ ও প্রশাসন**) নিম্মোক্ত ব্যাক্তিগণের মাধ্যমে এই নীতিমালা বাস্তবায়ন করবেন। • **সহঃ-মহাব্যবস্থাপক (উৎপাদন)** ঃ- সহ-মহাব্যবস্থাপক (উৎপাদন) অত্র নীতিমালা অনুসরন করে বিভাগীয় প্রধানের মাধ্যমে এই নীতিমালা বাস্তবায়ন করবেন। • **সহঃ ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন)** ঃ- ✓ হয়রানি ও গালাগালি নিরোধ নীতিমালা প্রনয়ন ও তার বাস্তবায়নে পদক্ষেপ গ্রহন। ✓ শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের মধ্যে হয়রানি ও গালাগালি নিরোধ নীতিমালার ভিত্তিতে সচেতনতা বৃদ্ধি ও প্রশিক্ষণে প্রয়োজনীয় ভূমিকা পালন করে। ✓ কাহারো বিরুদ্ধে কোন প্রকার হয়রানি ও গালাগালি নিরোধ পরিপন্থী অভিযোগ উত্থাপিত হলে তা নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন এবং উর্ধ্বতন কতৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ করা। ✓ সুশৃঙ্খল কর্ম পরিবেশ গড়তে দূর্বল দিকগুলো পর্যালোচনা করে বিভাগীয় প্রধানগনের সাথে পরামর্শক্রমে হয়রানি ও গালাগালি নিরোধ নীতির বাস্তবায়ন নিশ্চিত করবেন। • **সহঃ ব্যবস্থাপক (উৎপাদন)** ঃ- সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগীয় প্রধানগণ ও কর্মকর্তারা কোম্পানীর হয়রানি ও গালাগালি নিরোধ

	নীতিমালা বাস্তবায়নের জন্য অফিসার এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স কে সহযোগীতা করবেন এবং সংশ্লিষ্ট সকলে নিশ্চিত করবেন যে, কোন শ্রমিক কর্মচারী যাতে করে কোন প্রকার হয়রানীর স্বীকার না হয়। এ সংক্রান্ত সকল ধরনের অভিযোগ, অনুযোগ ও বস্তু নিষ্ট পরামর্শ গুরুত্ব সহকারে বিবেচনা করা ও এর প্রতিকারের জন্য দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণ করা। *অত্র নীতিমালা অনুসরন করে শ্রমিকদের কাজের তদারকি করবেন এবং সহঃ ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) কে অবগত করবেন।* • **মানব সম্পদ ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ ঃ-** অত্র নীতিমালা অনুসরন করে কারখানার সকলকে এই বিষয়ে সচেতন করার জন্য "হয়রানি ও গালাগালি নিরোধ নীতিমালা" নোটিশবোর্ডে টানিয়ে দিবেন এবং "হয়রানি ও গালাগালি নিরোধ নীতিমালা " অনুসরন করা হচ্ছে কি না তা নিশ্চিত করার জন্য **মানবসম্পদ, প্রশাসন** এবং কল্যানকর্মকর্তাগন সদা সজাগ থাকবেন। • **কল্যান কর্মকর্তা ঃ** অত্র নীতিমালা অনুসরন করে কারখানার সকলকে এই বিষয়ে সচেতন করার জন্য "হয়রানি ও গালাগালি নিরোধ নীতিমালা" সম্পর্কে সকলকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষন প্রদান করবেন এবং কোথাও এই নীতিমালা পরিপন্থী কিছু পরিলক্ষিত হলে কর্তৃপক্ষের সহায়তায় প্রয়োজনীয় ব্যাবস্থা নিবেন। • **ইনচার্জ (উৎপাদন) ঃ-** অত্র নীতিমালা অনুসরন করে তার অধিনস্থদের কাজের তদারকি করবেন এবং ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) কে অবগত করবেন। • **সুপারভাইজার (উৎপাদন) ঃ-** অত্র নীতিমালা অনুসরন করে তার অধিনস্থদের কাজের তদারকি করবেন এবং ইনচার্জ (উৎপাদন) কে অবগত করবেন। **নিরাপত্তা প্রহরী ঃ-** উপরোক্ত নীতিমালা অনুসরন করে নিয়োগ সংক্রান্ত নিরাপত্তা ও শৃংখলাজনিত কাজে মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগকে সহযোগীতা করা এবং সব ধরনের বৈষম্যমূলক ও হয়রানী/উৎপীড়নমূলক আচরন থেকে বিরত থাকা।
৩. কার্যসূচী ও পদ্ধতি (Routines & Procedure)	
৩.১ বাস্তবায়ন কার্যসূচী (Implementation Routine)	
ক) দায়িত্ব ঃ	সংগঠনের বর্ণিত কার্যধারাক্রম এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ পলিসি বাস্তবায়নে ভূমিকা পালন করবেন। কিন্তু সিনিঃ ব্যবস্থাপক এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স হয়রানি ও গালাগালি নিরোধ কার্যক্রমের মূল দায়িত্ব পালন করবেন।
খ) কার্যসূচীঃ	হয়রানি ও গালাগালি নিরোধ নীতিমালা নিম্নোক্ত উপায়ে নির্ধারণ করা হবে ঃ- ❖ **হয়রানি বা অপব্যবহার এর অন্তর্ভূক্ত বিষয় সমূহ ঃ-** ১. **মৌখিক হয়রানি ঃ** তীব্র চিৎকারে ভৎর্সনা করা, চিৎকারে/ শব্দাবলী প্রয়োগে ভীতি প্রদর্শন করা বা সম্মানহানীর প্রচেষ্টায় অশ্রাব্য ভাষা/শব্দাবলী প্রয়োগ করা।

Prepared by	Subrata Dasgupta	AGM (HR , Admin & Compliance)	[signature]
Approved by	Amol Podder	Managing Director	[signature]

২. **দৈহিক/শারীরিক অপমান ঃ**

সেই সকল শারীরিক সংস্পর্শ যার দ্বারা কেউ আঘাত পেতে পারে এবং সেই সকল শাস্তি যা শারিরিক অসুস্থতার সৃষ্টি করতে পারে।

৩. **মানসিক হয়রানি ঃ**

কর্মচারীর আত্ম-সম্মান হানী ঘটানোর উদ্দেশ্যে শব্দাবলী, অঙ্গভঙ্গি, ইঙ্গিত ব্যবহার অথবা কার্যের ব্যবহার।

৪. **যৌন হয়রানি ঃ**

যৌন হয়রানি বলতে বোঝায়---

- ১. অনাকাঙ্ক্ষিত যৌন আবেদনমূলক আচরণ যেমন: শারীরিক স্পর্শ বা এ ধরনের প্রচেষ্টা;
- ২. প্রাতিষ্ঠানিক এবং পেশাগত ক্ষমতা ব্যবহার করে কারো সাথে যৌন সম্পর্ক স্থাপনের চেষ্টা করা;
- ৩. যৌন হয়রানি বা নিপীড়ণমূলক উক্তি;
- ৪. যৌন সুযোগ লাভের জন্য অবৈধ আবেদন;
- ৫. পর্ণোগ্রাফি দেখানো;
- ৬. যৌন আবেদনমূলক মন্তব্য বা ভঙ্গি;
- ৭. অশালীন ভঙ্গি, অশালীন ভাষা বা মন্তব্যেও মাধ্যমে উত্যক্ত করা বা অশালীন উদ্দেশ্য পূরণে কোন ব্যক্তির অলক্ষ্যে তার নিকটবর্তী হওয়া বা অনুসরণ করা, যৌন ইঙ্গিতমূলক ভাষা ব্যবহার করে ঠাট্টা বা উপহাস করা;
- ৮. চিঠি, টেলিফোন, মোবাইল, এসএমএস, ছবি, নোটিশ, কার্টুন, চেয়ার টেবিল, নোটিশ বোর্ড, অফিস, ফ্যাক্টরী, বাথরুমের দেয়ালে যৌন ইঙ্গিতমূলক অপমানজনক কোন কিছু লেখা;

৯. ব্লাকমেইল অথবা চরিত্র হননের উদ্দেশ্যে স্থির বা ভিডিওচিত্র ধারন করা;

১০. প্রেম নিবেদন করে প্রত্যাখাত হয়ে হুমকি দেযা বা চাপ প্রয়োগ করা;

১১. ভয় দেখিয়ে বা মিথ্যা আশ্বাস দিয়ে বা প্রতারনার মাধ্যমে যৌন সম্পর্ক স্থাপন বা স্থাপনে চেষ্টা করা।

১২. যৌন হয়রানির কারনে প্রাতিষ্ঠানিক, সাংস্কৃতিক কাযক্রমে অংশগ্রহণ থেকে বিরত রাখা।

৫. **অন্যান্য ঃ**

যৌক্তিক বিরতি, পানি, শৌচাগার, স্বাস্থ্যসেবা অথবা অপর অন্যান্য মৌলিক মানবিক প্রয়োজনীয়তা সমূহ বাধাগ্রস্থ করার মাধ্যমে হয়রানি।

❖ **কর্মক্ষেত্রে নিম্নলিখিত প্রকারের হয়রানি বা অসদাচরণ সম্পূর্ণ ভাবে নিষিদ্ধ ঃ**

১. মৌখিকভাবে গালিগালাজ করে কোন শ্রমিককে হয়রানি করা যাবে না।

২. কোন শ্রমিককে শারীরিক নির্যাতন কিংবা মারধর করা সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ।

৩. একটি যৌন সম্পর্কের বিনিময়ে প্রকাশ্যে অথবা গোপনে সুবিধাজনক কার্যে নিয়োগ করার অথবা উত্তম বা পক্ষপাতিত্বমূলক আচরনের প্রতিশ্রুতি প্রদান করা।

৪. যৌন সম্পর্কের প্রস্তাব প্রত্যাখান করার প্রতিশোধ স্বরূপ কর্মচারীকে যে কোন ধরনের অন্যায় ব্যবহারের সম্মুখীন করা।

৫. অবাঞ্ছিত যৌন উক্তি, পর্যবেক্ষণ ও মন্তব্য, যৌন ইঙ্গিতপূর্ন অঙ্গ-ভঙ্গী করা।

৬. নারী-পুরুষের ভেদাভেদের প্রতি লক্ষ্যহীন অসংবেদনশীল নিরাপত্তা ব্যবস্থা।

৭. মানিসক পীড়াদায়ক কোন আচরণ করা যাবে না।
৮. অঙ্গ ভঙ্গীর সাহায্যে কোন শ্রমিকের সাথে উদ্ধত্য আচরণ করা যাবে না।
৯. কোন শ্রমিকের প্রতি কোন প্রকার বস্তু নিক্ষেপ বা ভয়ভীতি প্রদর্শন করানোর জন্য কোন বস্তু প্রদর্শন করা যাবে না।
১০. কোন শ্রমিককে কোন অন্যায় কাজের জন্য শাস্তিস্বরুপ কারখানার বাইরে অবস্থান করতে বলা যাবে না।
১১. কোন শ্রমিককে কোন প্রকারেই খাবার পানি গ্রহণ করতে বাধা দেয়া যাবে না।
১২. কোন শ্রমিককে কোন অবস্থাতেই টয়লেট ব্যবহার করার ক্ষেত্রে বাধা দেয়া যাবে না।
১৩. কোন শ্রমিককে কোন অস্থাতেই শাস্তিস্বরূপ অতিরিক্ত কাজ করতে বাধ্য করা যাবে না।
১৪. কোন শ্রমিককে যে কোন ধরণের অন্যায় আচরণের জন্য মজুরী কর্তন বা মজুরী কর্তনের ব্যাপারে ভয়ভীতি প্রদর্শন করা যাবে না।
১৫. জাতি, ধর্ম, বর্ণ, গোত্র, লিঙ্গ, আঞ্চলিকতা, শারিরিক অক্ষমতা ইত্যাদিকে উদ্দেশ্য করে কোন রকম হয়রানী, গালমন্দ বা অপমাপ/অসম্মান করা যাবে না।
১৬. কর্মক্ষেত্রে সহিংসতা সম্পূর্ণ ভাবে নিষিদ্ধ।

❖ অভিযোগ পদ্ধতি ঃ

ফ্যাক্টরীতে কর্মরত শ্রমিক-কর্মচারীগণ অন্যায় আচরণ ও হয়রানিমূলক ব্যবহার সম্পর্কে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে তাদের অভিযোগ পেশ করতে পারেন :-

ক) সরাসরি মৌখিক অভিযোগ ঃ (Verbal Complain)

- ✓ যে কোন শ্রমিক তার অভিযোগ প্রথমে তার রিপোর্টিং কর্তৃপক্ষ এবং ক্রমান্বয়ে উবর্ধতন কর্তৃপক্ষের **(সর্বোচ্চ উবর্ধতন কর্তৃপক্ষ পর্যন্ত)** বরাবরে সরাসরি উথাপন করতে পারেন।
- ✓ শ্রমিকরা সরাসরি অংশগ্রহনকারী কমিটি, কল্যান কর্মকর্তা, মানবসম্পদ ও প্রশাসন বিভাগ বরাবরে সরাসরি উথাপন করতে পারেন।
- ✓ সরাসরি পরিচালক মহোদয় বরাবরে সরাসরি অভিযোগ উত্থাপন করতে পারেন।
- ✓ **শ্রমিক হট লাইনের মাধ্যমে শ্রমিকেরা তাদের অভিযোগ জানাতে পারেন।**

খ) লিখিত অভিযোগ ঃ (Written Complain)

- ✓ উপরোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করে যে কোন শ্রমিক/কর্মচারী/কর্মকর্তা তাদের যে কোন অভিযোগ লিখিতভাবে রিপোর্টিং কর্তৃপক্ষ এবং ক্রমান্বয়ে উবর্ধতন কর্তৃপক্ষের **(সর্বোচ্চ উবর্ধতন কর্তৃপক্ষ পর্যন্ত)** বরাবরে সরাসরি উথাপন করতে পারেন।
- ✓ এছাড়া পরিচালক মহোদয় এবং মানবসম্পদ ও প্রশাসন বিভাগের প্রধানের ঠিকানা **(যেমন- ডাক ঠিকানা, মোবাইল নাম্বার, ই-মেইল ঠিকানা ইত্যাদি)** শ্রমিকদের জানানো হয় যাতে যে কোন শ্রমিক তার অভিযোগ যে কোন মাধ্যমে জানাতে পারেন।

Prepared by	Subrata Dasgupta	AGM (HR , Admin & Compliance)	[signature]
Approved by	Amol Podder	Managing Director	[signature]

	✓ এছাড়াও কোন লিখিত অভিযোগ কর্তৃপক্ষের অবগতির জন্য কারখানার টয়লেটসমূহে শ্রমিকের সহজে গমনযোগ্য স্থানে তালাবদ্ধ অবস্থায় স্থাপিত অভিযোগ বাক্সে ফেলতে পারেন। অভিযোগ বাক্সের চাবি মানবসম্পদ ও প্রশাসন প্রধান এবং কল্যান কর্মকর্তার নিকট রক্ষিত থাকে। শ্রমিকদের কেউ ইচ্ছা করলে তার/তাদের পরিচয় গোপন রেখে অভিযোগ পেশ করতে পারে। এক্ষেত্রে শ্রমিকদের এরূপ নিশ্চয়তা এবং উৎসাহ দেয়া হয়ে থাকে যে, কেউ অভিযোগ বাক্সে অভিযোগ জানালে তার বা তাদের বিরুদ্ধে কোন নেতিবাচক ব্যবস্থা নেয়া হবে না। ✓ সপ্তাহের একটি নির্দিষ্ট দিনে কারখানার কাউন্সেলিং অফিসার/ওয়েলফেয়ার অফিসার এবং শ্রমিক পক্ষের একজন প্রতিনিধির উপস্থিতিতে অভিযোগ বাক্সসমুহ খুলতে হবে। ✓ অভিযোগ বাক্সে প্রাপ্ত অভিযোগসমুহ নির্দিষ্ট রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য যত দ্রুত সম্ভব যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করতে হবে। ✓ অভিযোগ প্রাপ্তির সাত দিনের মধ্যে পরিপূর্ণ তদন্ত সাপেক্ষে নিরপেক্ষতার সাথে সমস্যা সমাধান করতে হবে এবং গৃহীত সমাধান সংশিষ্ট সকলকে অবহিত করতে হবে। ❑ এছাড়াও হয়রানী, গালাগালি অথবা অন্য যে কোন বিষয়ে কারো কোন সন্দেহ থাকলে অথবা কেউ যদি সন্দেহ পোষণ করে যে কেউ তাকে হয়রানি বা উৎপীড়ন করতে পারে বা করছে তা তিনি সরাসরি, মৌখিক, লিখিত, বক্সে অভিযোগ ফেলে, হটলাইনের মাধ্যমে যথাযথ কর্তৃপক্ষকে জানাতে পারবেন। উপরোক্ত বিষয় অর্থাৎ হয়রানী, উৎপীড়ন বা গালাগালি অথবা অন্য যে কোন বিষয়ে সমাধাকল্পে যে কোন শ্রমিক ইচ্ছা করলে যে কোন বেসরকারী সংস্থা, মহিলা সমিতি, স্বাস্থ্যকেন্দ্র অথবা স্থানীয় দায়িত্বশীল যে কোন প্রতিনিধির শরনাপন্ন হতে পারবেন। এক্ষেত্রে কোন শ্রমিক যদি মনে করেন যে, তিনি তার অভিযোগের সুষ্ঠু সমাধানের জন্য বর্হিরাগত কোন স্টেক হোল্ডারের সাহায্য প্রয়োজন তবে তিনি কমিউনিটি মেম্বার বা লোকাল ব্রান্ড প্রতিনিধির সহযোগীতা নিতে পারবেন। ❑ অভিযোগকারী তার/তাদের পরিচয় গোপন রেখে অভিযোগ পেশ করতে পারবেন। এক্ষেত্রে শ্রমিকদের এরূপ নিশ্চয়তা এবং উৎসাহ দেয়া হয়ে থাকে যে, কেউ অভিযোগ জানালে তার বা তাদের বিরুদ্ধে কোন ধরনের নেতিবাচক ব্যবস্থা নেয়া হবে না। **সর্বোপরি অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে অপরাধ/অভিযোগ প্রমাণিত হলে তার বিরুদ্ধে যথাযথ আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।** **কর্মক্ষেত্রে যৌন হয়রানি প্রকিরোধে মহামান্য হাইকোর্ট কর্তৃক প্রদত্ত নীতিমালা:** যে সকল যৌন হয়রানিমূলক কাজ ও আচরণ প্রচলিত আইনের অন্তর্ভূক্ত নয় এমন অশোভন আচরণসমূহ সম্পর্কে যদি অপরাধের শিকার নারী অভিযোগ করতে চায় তা গ্রহণ করার সঠিক ও পর্যাপ্ত ব্যবস্থা থাকতে হবে এবং যার ফলে ভিকটিম অভিযোগ দায়ের করতে পারে।

	অভিযোগ দায়ের ঐ পরিচালনার ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অন্তর্ভূক্ত থাকবে: ▪ অপরাধ প্রমানিত না হওয়া পর্যন্ত অভিযোগকারী এবং অভিযুক্ত ব্যক্তির পরিচয় গোপন রাখতে হবে। ▪ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অভিযোগকারীর নিরাপত্তা নিশ্চিত করতে হব। ▪ অপরাধের স্বীকার ব্যক্তি নিজে অথবা বন্ধু অথবা চিঠি বা আইনজীবির মাধ্যমে লিখিতভাবে অভিযোগ দায়ের করতে পারবে। ▪ অভিযোগকারী ব্যক্তি স্বতন্ত্রভাবে অভিযোগ কমিটির নারী সদস্যের কাছে অভিযোগ জানাতে পারে। ▪ নীতিমালা বর্ণিত ধারা অনুযায়ী গঠিত অভিযোগ কমিটির নিকট অভিযোগ দায়ের করতে হবে। **অভিযোগ কমিটি গঠণ:** ১. অভিযোগ গ্রহণের জন্য, তদন্ত পরিচালনার জন্য এবং সুপারিশ করার জন্য কর্মক্ষেত্রে একটি কমিটি গঠন করবে। ২. কমপক্ষে ৫ সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠণ করতে হবে যার বেশিরভাগ সদস্য হবেন নারী। সম্ভব হলে কমিটির প্রধান হবেন নারী। ৩. কমিটিতে ২ জন সদস্য সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের বাইওে অন্য প্রতিষ্ঠান থেকে নিতে হবে, যে প্রতিষ্ঠান জেন্ডার বিষয়ে এবং যৌন নির্যাতনের বিরুদ্ধে কাজ করে। ৪. অভিযোগ কমিটি সরকারের কাছে এ নীতিমালা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বার্ষিক অভিযোগ প্রতিবেদন পেশ করবে। **অভিযোগ কমিটির কার্যপদ্ধতি:** ১. লঘু হয়রানির ক্ষেত্রে যদি সম্বব হয়, অভিযোগ কমিটি পক্ষদ্বয়ের সম্মতি নিয়ে অভিযোগ মিমাংসার ব্যবস্থা নিবে এবং এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের কাছে প্রতিবেদন দাখিল করবে। ২. অন্য সকল ক্ষেত্রে অভিযোগ কমিটি বিষয়টি তদন্ত করবে। ৩. অভিযোগ কমিটি উভয় পক্ষকে এবং স্বাক্ষীদের ডাকযোগে রেজিষ্ট্রি করে নোটিশ পাঠাবে। এর শুনানী পরিচালনা, তথ্য প্রমান সংগ্রহ এবং সকল সংশ্লিষ্ট দলিল পর্যবেক্ষণ ক্ষমতা থাকবে। এ ধরনের পারিপার্শ্বিক অভিযোগের ক্ষেত্রে মৌখিক প্রমাণ ছাড়াও পারিপার্শ্বিক প্রমাণের উপর গুরুত্ব দেয়া হবে। ৪. অভিযোগ কমিটির কার্যµম নিশ্চিত করতে কর্মক্ষেত্রের সংশ্লিষ্ট অফিস সকল ধরনের সহযোগিতা প্রদানে বাধ্য থাকবে। অভিযোগ কমিটি অভিযোগকারীর পরিচয় গোপন রাখবে। ৫. অভিযোগ কমিটি ৩০ দিনের মধ্যে তাদেও সুপারিশসহ তদন্ত প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে প্রদান করবে। প্রয়োজনে এ সময়সীমা ৩০ কার্যদিবস থেকে ৬০ কার্যদিবসে বাড়ানো যাবে। ৬. তবে যদি এটা প্রমানিত হয় যে উদ্দেশ্য প্রণোদিতভাবে মিথ্যা মামলা দায়ের করা হয়েছে, তাহলে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের কাছে অভিযোগকারীর বিরুদ্ধে উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সুপারিশ করা হবে।

Prepared by	Subrata Dasgupta	AGM (HR , Admin & Compliance)	
Approved by	Amol Podder	Managing Director	

	যৌন হয়রানির বিরুদ্ধে শাস্তি: সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ অভিযুক্ত ব্যক্তিকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করতে পারে। অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে যৌন নিপীড়নের অভিযোগ পাওয়া গেলে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ তা াসদাচরণ হিসেবে গন্য করবে এবং কর্মক্ষেত্রের শৃঙ্খলা বিধি অনুসারে ৩০ কার্যদিবসের মধ্যে উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করবে বা যদি উক্ত অভিযোগ কোন দন্ডযোগ্য অপরাধ বলে গণ্য হয় তাহলে সংশ্লিষ্ট আদালতে পাঠিয়ে দিবে।
গ) কার্যসূচী বাস্তবায়নের সময়সীমা	পলিসি নির্ধারনের সাথে সাথে হয়রানি ও গালাগালি নিরোধ নীতিমালা অনুযায়ী হয়রানির বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
ঘ) কার্যসূচী বাস্তবায়নের পদ্ধতি **Routine Implementation Procedures**	কার্যসূচী বাস্তবায়নের পদ্ধতি সমূহ নিম্নরুপ ঃ প্রতিষ্ঠানে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা নিশ্চিত করা ঃ প্রতিষ্ঠানে হয়রানি ও গালাগালি নিরোধ নীতিমালাা সঠিক প্রয়োগ ও তার বাস্তবায়নের মাধ্যমে শৃঙ্খলা নিশ্চিত করা হবে এবং অফিসার এইচ.আর. এন্ড কমপ্লায়েন্স এর দায়িত্ব পালন করবেন। আচার-ব্যবহার সংক্রান্ত শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা ঃ মধ্য ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে যথাযথ প্রশিক্ষন ও সচেতনতা বৃদ্ধির মাধ্যমে তাদের আচার-ব্যবহার উন্নয়নে কাজ করা হবে। অফিসার এইচ.আর. এন্ড কমপ্লায়েন্স এ সংক্রান্ত প্রশিক্ষনের ব্যবস্থা গ্রহন করবেন। অভিযোগ বা অনুযোগের সমাধান ঃ অভিযোগ, অনুযোগের গুরুত্বানুসারে সমাধান করা হবে এবং এই সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংরক্ষন করা হবে। অফিসার, এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স এই দায়িত্ব পালন করবেন।
৩.২ যোগাযোগ কার্যসূচী (Communication Routine)	
ক) **দায়িত্ব**	এ্যাওয়ারনেস এন্ড ট্রেনিং - ওয়েলফেয়ার অফিসার/ট্রেইনার পিএ ঘোষণা - ওয়েলফেয়ার অফিসার/রিসিপশনিস্ট মেইল কমিউনিকেশন - সিনিঃ ব্যবস্থাপক, সিনিঃ অফিসার এইচ.আর নোটিশ বোর্ড - এইচ.আর অফিসার পি.সি কমিটি - ওয়েলফেয়ার অফিসার
খ) **যোগাযোগ কার্যক্রম**	▪ *ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ* ঃ জেনারেল মিটিংএ আলোচনার মাধ্যমে অথবা ই-মেইলের মাধ্যমে আবহিত করতে হবে এবং সভার কার্য বিবরণী সংযোজন করে তা সংরক্ষন করতে হবে। এবং মানব সম্পদ ব্যবস্থাপক উক্ত দায়িত্ব পালন করবেন। ▪ *দায়িত্ব প্রাপ্ত দলের সাথে যোগাযোগ* ঃ সাধারণ মিটিং এবং ট্রেনিং এর মাধ্যমে উক্ত পলিসি সবাইকে অবগত করা হবে এবং এর ডকুমেন্টস্ নথিভূক্ত করা হবে।

Prepared by	Subrata Dasgupta	AGM (HR , Admin & Compliance)	[signature]
Approved by	Amol Podder	Managing Director	[signature]

	▪ *স্টাফদের সঙ্গে যোগাযোগ* ঃ কারখানার সকল কর্মকর্তা ও উৎপাদন কর্মকর্তা ও উৎপাদন স্টাফদের উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে অবহিত করা হবে। তাছাড়াও বাস্তবায়ন পদ্ধতি সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা সাধারণ মিটিং এর আয়াজনের মাধ্যমে সবাইকে অবগত করা এবং প্রত্যেকে উক্ত পলিসি বুঝতে পেরেছে বা অবগত হয়েছে এই মর্মে স্বাক্ষর গ্রহন করা এবং প্রশ্ন উত্তর পর্ব সহ সভার কার্য বিবরণী সংরক্ষণ। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপক উক্ত দায়িত পালন করবেন। ▪ *শ্রমিক কর্মচারীদের সঙ্গে যোগাযোগ* ঃ পি.এ. সিস্টেমের মাধ্যমে শ্রমিক-কর্মচারীদের হয়রানি ও গালাগালি নিরোধ সংক্রান্ত নীতিমালা সম্পর্কে অবহিত করা এবং নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শনের মাধ্যমে উক্ত পলিসি সম্পর্কে অবগত করা হবে। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপক/নির্বাহী উক্ত দায়িত্ব পালন করবেন। ▪ *নতুন কর্মীদের সাথে যোগাযোগ* ঃ ওরিয়েন্টেশন, রিফ্রেশার ট্রেনিং এ উক্ত নীতি সম্পর্কে ধারনা প্রদান করা।
গ) যোগাযোগের মাধ্যম	*নিম্নোক্ত উপায়ে উক্ত পলিসি সম্পর্কে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে* ঃ ● *ট্রেনিং এর মাধ্যমে যোগাযোগ* ঃ ফ্যাক্টরীর শ্রমিক-কর্মচারী এবং কর্মকর্তাগণের নিয়মিত সচেতনতা কর্মসূচী/পূণঃসচেতনতা কর্মসূচীর মাধ্যমে এইচআর বিভাগ থেকে পলিসি সম্পর্কে ধারনা প্রদান করা হবে এবং নতুন শ্রমিকদেরকে পরিচিতিমূলক প্রশিক্ষণের মাধ্যমে উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা হবে। ● *পি.এ সিস্টেমের মাধ্যমে যোগাযোগ* ঃ পি.এ সিস্টেমে ঘোষনার মাধ্যমে উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধি করা হবে। ● *নোটিস বোর্ডের মাধ্যমে যোগাযোগ* ঃ নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শনের মাধ্যমে হয়রানি ও গালাগালি নিরোধ সংক্রান্ত নীতিমালা সম্পর্কে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে। ● *পি.সি কমিটির মাধ্যমে যোগাযোগ* ঃ পি.সি কমিটির সাধারণ সভায় আলোচনার মাধ্যমে হয়রানি ও গালাগালি নিরোধ সংক্রান্ত নীতিমালা সম্পর্কে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে। এছাড়াও উক্ত নীতিমালা রিভিও করার সময় তাদের সাথে সক্রিয় যোগাযোগ রক্ষা করা হবে। ● *ই-মেইলের মাধ্যমে যোগাযোগ* ঃ ই-মেইলের মাধ্যমে মধ্যম ও উচ্চ পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে।
৩.৩ ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কার্যসূচী (Feedback & Control Routine)	
ক) দায়িত্ব	সহ মহাব্যবস্থাপক এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কার্যক্রমের মূল দায়িত্ব পালন করবেন। এছাড়াও এইচ আর অফিসার এবং বিভাগীয় প্রধানগণ সিনিঃ ব্যবস্থাপক এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্সকে উক্ত পলিসি নিয়ন্ত্রনে সহযোগীতা করবেন।

Prepared by	Subrata Dasgupta	AGM (HR , Admin & Compliance)	[signature]
Approved by	Amol Podder	Managing Director	[signature]

<table>
<tr><td></td><td>নিম্নোক্ত উপায়ে ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কার্যসূচী পরিচালনা করা হয়-
▪ <u>শ্রমিক, কর্মচারীদের জন্য ফিডব্যাক</u> ঃ
লিখিতভাবে হয়রানি ও গালাগালি নিরোধ সম্পর্কিত যে কোন পরামর্শ, অভিযোগ রেকর্ড করা হবে। কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে তার তদন্ত সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। অংশগ্রহণ কমিটির মিটিং এ আলোচনার মাধ্যমে হয়রানি ও গালাগালি নিরোধ নীতিমালা সম্পর্কে কোন ধরনের পরামর্শ কিংবা অভিযোগ নিস্পত্তির ব্যবস্থা রয়েছে। ওয়েলফেয়ার অফিসারকে অবহিত করার মাধ্যমে হয়রানি ও গালাগালি নিরোধ সংক্রান্ত কোন পরামর্শ কিংবা অসংগতি জানানো হলে ওয়েলফেয়ার অফিসার পরামর্শ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে জানাবেন এবং তদন্ত সাপেক্ষে অভিযোগের প্রেক্ষিতে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।</td></tr>
<tr><td>খ) ফিডব্যাক পদ্ধতি</td><td>▪ <u>কর্তৃপক্ষীয় নিয়ন্ত্রন</u> ঃ
ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ প্রতি ছয় মাস পরপর হয়রানি ও গালাগালি নিরোধ সংক্রান্ত ম্যানেজমেন্ট রিভিউ মিটিং আয়োজন করবেন। উক্ত মিটিংয়ে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ বিগত ছয় মাসের হয়রানি ও গালাগালি নিরোধ সংক্রান্ত সকল লিখিত ইস্যুগুলো রিভিউ সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করবেন।
▪ <u>অভ্যন্তরীন অডিটের মাধ্যমে ফিডব্যাক ও নিয়ন্ত্রন</u> ঃ
মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড এ হয়রানি ও গালাগালি নিরোধ নীতিমালার কার্যকারিতা পর্যবেক্ষণের জন্য ইন্টারনাল অডিট টীম ইন্টারনাল অডিট করবে। অডিটে প্রাপ্ত পর্যবেক্ষণ সম্পর্কে লিখিত রিপোর্ট ম্যানেজম্যান্ট রিভিউ করবে এবং প্রয়োজনীয় সুপারিশ করবে।
✚ <u>রিপোর্টিং</u> ঃ
ইন্টারনাল অডিট সম্পন্ন করার পর অডিট হতে প্রাপ্ত বিষয়াদি নিয়ে একটি রির্পোট তৈরী করা হবে এবং উক্ত রিপোর্ট উর্ধ্বতন কতৃপক্ষকে অবহিত করা হবে।
✚ <u>নিয়ন্ত্রন</u> ঃ
কল্যান কর্মকর্তাসহ এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স বিভাগের সকল সদস্যবৃন্দ সার্বক্ষনিকভাবে পর্যবেক্ষণ করবেন।</td></tr>
<tr><td>গ) বাস্তবায়নের সময়সীমা</td><td>সংগঠনের ব্যক্তিগণ এ প্রক্রিয়ার সংশ্লিষ্ট কাজগুলো সম্পাদন করবে। ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল সিস্টেমের জন্য নির্ধারিত সময়ে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে।</td></tr>
<tr><td colspan="2">৪. যোগাযোগ এবং বাস্তবায়ন (Communication & Implementation)</td></tr>
<tr><td colspan="2">• যোগাযোগ এবং বাস্তবায়ন কার্যসূচী অনুযায়ী।</td></tr>
<tr><td colspan="2">৫. ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল (Feedback & Control)</td></tr>
<tr><td colspan="2">• ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কর্মসূচী অনুযায়ী।</td></tr>
<tr><td colspan="2">উপরিউক্ত আলোচনা হতে এই সিদ্ধান্তে উপনীত হওয়া যায় যে, রপ্তানীমুখী প্রিন্টিং শিল্পে উৎসাহী ও নিবেদিতপ্রান শ্রমিক ও কর্মচারীবৃন্দ সাফল্যের নিয়ামক শক্তি হিসেবে কাজ করেন। স্বাভাবিকভাবেই এই শিল্পে নিয়োজিত সবার জন্য যথাযথ সম্মান নিয়ে কাজ করার ব্যবস্থা করলে তা শিল্পের বিকাশে প্রভূত সহায়ক হবে। ব্যবস্থাপকদের দায়িত্ব এমন একটি উৎপাদন সহায়ক</td></tr>
</table>

Prepared by	Subrata Dasgupta	AGM (HR , Admin & Compliance)	
Approved by	Amol Podder	Managing Director	

কর্মপরিবেশ সৃষ্টি করা যেখানে সবাই সুস্থ ও সুন্দরভাবে কাজ করতে পারে। এ লক্ষ্যেই মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড এমন একটি উৎপাদন সহায়ক কর্ম পরিবেশ সৃষ্টি এবং বজায় রাখতে বদ্ধপরিকর যে পরিবেশ সকল প্রকার হয়রানী ও গালাগালি মুক্ত হবে। মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড এ**"হয়রানি ও গালাগালি সম্পূর্নরূপে নিষিদ্ধ"**।

হয়রানি ও গালাগালি নিরোধ নীতিমালা যাচাইকরন

Anti-Harassment & Abuse Policy Check List

কারখানার নাম ঃ মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড

নীতিমালার নামঃ হয়রানি ও গালাগালি নিরোধ নীতিমালা যাচাইকরন

নিরীক্ষকঃ-----------------------------------

তারিখঃ-------------------------------------

ক্রমিক	যাচাইকরন বিষয়	হ্যাঁ	না	মন্তব্য
১	হয়রানী ও গালাগালি নিরোধ নীতিমালাটি নোটিশ বোর্ডে টানিয়ে দেয়া হয়েছে কিনা?			
২	নীতিমালা সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষন প্রদান করা হয়েছে কিনা?			
৩	কোন শ্রমিককে কোন হয়রানী ও গালাগালি করে কাজ আদায় করা হয় কিনা?			
৪	শারীরিক নির্যাতন করে কাজ করানো হয় কিনা?			
৫	আর্থিক ক্ষতি সাধনের মাধ্যমে কাজ করানো হয় কিনা?			
৬	কারখানার শ্রমিক কর্মচারী স্ব-ইচ্ছায় চাকুরীতে যোগদান করে এবং স্ব-ইচ্ছায় কাজ করে কিনা?			
৭	কাজ চলাকালীন সময়ে কারখানার প্রতিটি প্রবেশ/বাহির পথ খোলা রেখে কাজ করা হয় কিনা?			
৮	কর্ম ঘন্টা চলাকালীন সময় শ্রমিকগণকে পানি পান করার, খাবার খাওয়ায়, টয়লেট যাওয়ার ক্ষেত্রে কোন প্রকার বাধা প্রদান করা হয় কিনা?			
৯	যদি কোন সময় জুরুরী শিপমেন্টের জন্য ওভার টাইম করানোর প্রয়োজন হয় তবে তা করতে শ্রমিকদের বাধ্য করা অথবা কারও ইচ্ছার বিরুদ্ধে জোর করে ওভার টাইম করানো হয কিনা?			
১০	কোন শ্রমিককে জোরপূর্বক চাকুরী হতে অবসর নিতে বাধ্য করানো হয় কিনা?			
১১	কোন প্রকার মূল সনদপত্র (পাসপোর্ট, সার্টিফিকেট, লাইসেন্স) চাকুরীর পূর্বশর্ত হিসাবে সংরক্ষণ করা হয় কিনা?			
১২	চাকুরীর পূর্বশর্ত হিসেবে মহিলা শ্রমিকদের কোন প্রকার গর্ভধারন পরীক্ষা করানো হয় কিনা?			
১৩	গর্ভবতী মহিলা নিয়োগ দানে কোন প্রকার বাধা আছে কিনা?			
১৪	কারখানার অভ্যন্তরে গর্ভবতী মহিলা শ্রমিকদের সাথে বৈষম্য মুলক আচরন করা হয় কিনা?			
১৫	নিয়োগদানকালে শ্রমিকের নিকট হতে কোন প্রকার অঙ্গিকার নামা নেয়া হয় কিনা?			
১৬	নীতিমালা বাস্তবায়নের ব্যপারে কোন সাক্ষাতকার নেয়া হয় কিনা?			

Prepared by	Subrata Dasgupta	AGM (HR , Admin & Compliance)	
Approved by	Amol Podder	Managing Director	

মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড

বঙ্গবন্ধুরোড, টংগাবাড়ী, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা।

অবসান ও ছাঁটাই নীতিমালা

Termination & Retrenchment Policy

Prepared by	Subrata Dasgupta	AGM (HR , Admin & Compliance)	
Approved by	Amol Podder	Managing Director	

অবসান ও ছাঁটাই নীতিমালা (Termination & Retrenchment Policy)	নীতিমালার নাম ঃ অবসান ও ছাঁটাই নীতি**মালা** ।
	নীতিমালা শুরুর তারিখ ঃ ০১-০১-২০১১ ইং
	সংশোধনের তারিখ ঃ ১০/০১/২০২৩ ইং
	পরবর্তী সংশোধনের তারিখ ঃ ১০/০১/২০২৪ ইং
	সংশোধনের নাম্বার ঃ ০৭
	Ref No: S(S)P-12(07)

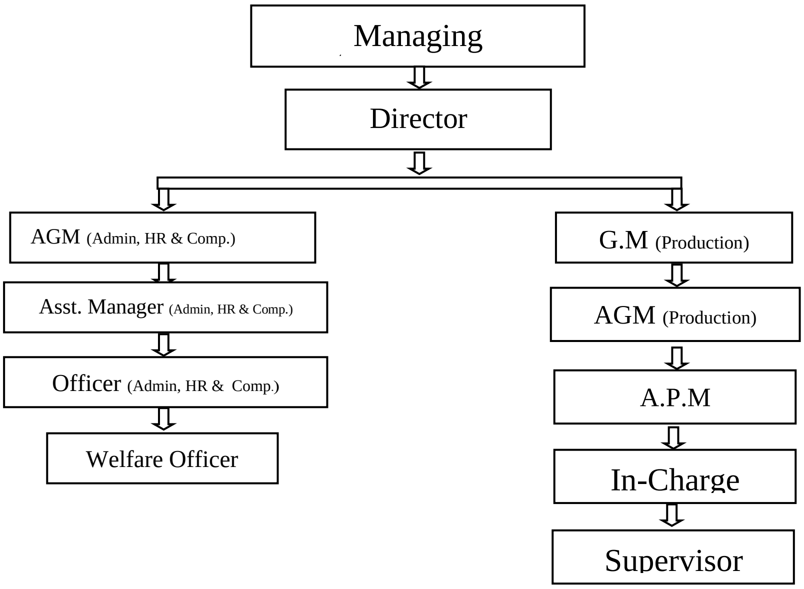
অবসান ও ছাঁটাই নীতিমালা (Termination & Retrenchment **Policy)**

কোম্পানী নীতিমালা ঘোষনা (Company Policy Statement)	মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড একটি ১০০% রপ্তানীমূখী স্বনামধন্য প্রিন্টিং প্রতিষ্ঠান। প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত সকল শ্রমিক কর্মচারীর যাবতীয় অধিকার ও সুযোগ সুবিধা ILO কনভেনশন, বাংলাদেশ শ্রমআইন ২০০৬, শ্রম বিধিমালা-২০১৫ ও সম্মানিত ক্রেতাগনের আচরন বিধি ((Buyer Code Of Conduct) অনুযায়ী পরিচালিত হয়। মার্সার কর্তৃপক্ষ " অবসান ও ছাঁটাই" এর ক্ষেত্রে একটি সুনির্দিষ্ট নীতমালা অনুসরণ করে থাকেন।
লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য (Objective & Target)	মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড এ নিয়োজিত সকল শ্রমিক ও কর্মচারী যেন স্বেচ্ছায়, কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের প্ররোচনায় প্ররোচিত না হয়ে স্বাধীনভাবে কাজ করতে পারে মার্সার কর্তৃপক্ষ তা নিশ্চিত করেন।
নীতিমালার পরিধি (Scope of the Policy)	মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড এ নিয়োজিত সকল শ্রমিক ও কর্মচারীর জন্য এ নীতিমালা প্রযোজ্য হবে।
সূত্র (Law Reference)	মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড এ নিয়োগ নীতিমালা বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ এবং এর সর্বশেষ সংশোধনী ২০১৩ সালের বাংলাদেশ শ্রম আইন, বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা -২০১৫ ও আই এল ও কনভেনশন (ILO Convention) এর বিধিবিধান এবং সম্মানিত গ্রাহক/ক্রেতাবৃন্দের আচরণবিধি (Code of Conduct) বিবেচনাপূর্বক যথাযথভাবে গৃহীত হয়েছে।
প্রতিশ্রুতি (Commitment)	মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড "চাকুরী বিচ্ছেদ" নীতির ক্ষেত্রে একটি সু-নির্দিষ্ট আইন সম্মত নীতিমালা বাস্তবায়নে বদ্ধ পরিকর। শ্রমিকদের " অবসান ও ছাঁটাই" নীতির ক্ষেত্রে কাহারো যাতে হয়রানী না হতে হয় সে লক্ষ্যে একটি সুষ্ঠ ও গ্রহনযোগ্য "অবসান ও ছাঁটাই নীতিমালা" প্রনয়ন করেন।

Prepared by	Subrata Dasgupta	AGM (HR , Admin & Compliance)	[signature]
Approved by	Amol Podder	Managing Director	[signature]

সংগঠন (Organization)

২.১
পলিসি বাস্তবায়নকরার দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি
(Responsible person for implement the policy



২.২
দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গের কাজ
(Responsibilities of Assigned Persons)

- **ব্যবস্থাপনা পরিচালক / পরিচালক ঃ**
  ব্যবস্থাপনা পরিচালক / পরিচালক হচ্ছে অত্র নীতিমালা অনুমোদনকারী।
- **মহাব্যবস্থাপক (উৎপাদন)ঃ-**
  অত্র নীতিমালা অনুসরন করবেন এবং নীতিমালা বাস্তবায়ন করার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন।
- **সহঃ-মহাব্যবস্থাপক (উৎপাদন) ঃ-**
- **উপ-মহাব্যবস্থাপক (উৎপাদন)** অত্র নীতিমালা অনুসরন করে বিভাগীয় প্রধানের মাধ্যমে এই নীতিমালা বাস্তবায়ন করবেন।
- **সহঃ-মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ, কমপ্লায়েন্স ও প্রশাসন) ঃ-**
  সহঃ মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ, কমপ্লায়েন্স ও প্রশাসন) নিম্মোক্ত ব্যাক্তিগণের মাধ্যমে এই নীতিমালা বাস্তবায়ন করবেন।
- **সহঃ ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন) ঃ-**
  অত্র নীতিমালা অনুসরন করে ব্যবস্থাপক নিম্মোক্ত ব্যাক্তিগণের মাধ্যমে নীতিমালা বাস্তবায়ন করতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন এবং সহ-মহাব্যবস্থাপক **(মানবসম্পদ ও প্রশাসন)** কে অবগত করবেন।
- **প্রশাসনিক কর্মকর্তা ঃ-**
  অত্র নীতিমালা অনুসরন করে কারখানার সকলকে এই বিষয়ে সচেতন করার জন্য " অবসান ও ছাঁটাই" নীতিমালা নোটিশবোর্ডে টানিয়ে দিবেন এবং " অবসান ও ছাঁটাই" নীতিমালা অনুসরন করা হচ্ছে কি না তা নিশ্চিত করার জন্য

Prepared by	Subrata Dasgupta	AGM (HR , Admin & Compliance)	
Approved by	Amol Podder	Managing Director	

	মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কল্যানকর্মকর্তাগন সদা সজাগ থাকবেন। • **কল্যান কর্মকর্তা ঃ-** অত্র নীতিমালা অনুসরন করে কারখানার সকলকে এই বিষয়ে সচেতন করার জন্য " অবসান ও ছাঁটাই" সম্পর্কে সকলকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষন প্রদান করবেন এবং কোথাও এর ব্যাতিµম পরিলক্ষিত হলে কর্তৃপক্ষের সহায়তায় প্রয়োজনীয় ব্যাবস্থা নিবেন। • **ইনচার্জঃ-** অত্র নীতিমালা অনুসরন করে অধিনস্তদের কাজের তদারকি করবেন এবং ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) কে অবগত করবেন। • **সুপারভাইজারঃ-** অত্র নীতিমালা অনুসরন করে অধিনস্তদের কাজের তদারকি করবেন এবং ইনচার্জ (উৎপাদন) কে অবগত করবেন। **নথিপত্র সংরক্ষণ (Documentation) ঃ-** এ সংক্রান্ত সমুদয় নথিপত্রাদি মানব সম্পদ বিভাগে সংরক্ষণ করা হবে এবং পরবর্তী যেকোন সময়ে তা যাচাই করার জন্য সংরক্ষিত থাকবে। **শাস্তিমূলক ব্যবস্থাসমুহ (Sanctions) ঃ-** এই নীতিমালা পরিপন্থি কোন কাজে কেহ লিপ্ত হলে তার বিরুদ্ধে প্রচলিত আইনানুগ ব্যবস্থা নেওয়া হবে।
৩. কার্যসূচী ও পদ্ধতি (Routines & Procedure)	
৩.১ বাস্তবায়ন কার্যসূচী (Implementation Routine)	
ক) দায়িত্ব ঃ	সংগঠনের বর্ণিত কার্যধারাক্রম এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ পলিসি বাস্তবায়নে ভূমিকা পালন করবেন। তবে বিশেষ করে মানব সম্পদ বিভাগ "চাকুরী বিচ্ছেদ" অর্থাৎ কাজের অবসান ও ছাঁটাই সংক্রান্ত নীতিমালা বাস্তবায়নে মূল ভূমিকা পালন করবেন।
খ) কার্যসূচী বাস্তবায়নের পদ্ধতি Routine Implementation Procedures	"চাকুরী বিচ্ছেদ" এর ক্ষেত্রে মার্সার ডিজাইন টেক্স লিঃ একটি সুনির্দিষ্ট নীতিমালা অনুসরন করেন। উক্ত নীতিমালায় বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ এর ধারা ১৩, ২০, ২১, ২২, ২৫, ২৬ ও ৩০ অনুসরন করে নিমড়বলিখিত বিষয় ও ধাপ সমূহ বিবেচনা করে থাকে। নীতিমালার বিষয় ও ধাপ সমূহ ঃ- ১. প্রতিষ্ঠান বন্ধ রাখা। ২. ছাঁটাই পদ্ধতি । ৩. ছাঁটাইকৃত শ্রমিকের পুনঃ নিয়োগ পদ্ধতি। ৪. চাকুরী হইতে ডিসচার্জ। ৫. জরিমানা সম্পর্কে বিশেষ বিধান। ৬. বরখাস্ত, ইত্যাদি ব্যতীত অন্যভাবে মালিক কর্তৃক শ্রমিকের চাকুরীর অবসান। ৭. শ্রমিকের চুড়ান্ত পাওনা পরিশোধের মেয়াদ । ✓ *প্রতিষ্ঠান বন্ধ রাখা ঃ-* কোন প্রতিষ্ঠানের কোন শাখা বা বিভাগে বে-আইনী ধর্মঘটের কারণে মালিক উক্ত শাখা বা প্রতিষ্ঠান আংশিক বা সম্পূর্ণ বন্ধ করিয়া দিতে পারিবেন, এবং এরুপ বন্ধের ক্ষেত্রে ধর্মঘটে অংশগ্রহণকারী শ্রমিকগণ কোন মজুরী পাইবেন না। যদি উপ-ধারা (১) এর অধীন কোন শাখা বা বিভাগ বন্ধের কারণে প্রতিষ্ঠানের অন্য কোন

	শাখা বা বিভাগ এমনভাবে ক্ষতিগ্রস্থ হয় যে উহা চালু রাখা সম্ভব নহে, তাহা হইলে উক্ত শাখা বা বিভাগও বন্ধ করিয়া দেওয়া যাইবে, কিন্ত সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট শ্রমিকগণকে তিন দিন পর্যন্ত লে-অফ এর ক্ষেত্রে প্রদেয় ক্ষতিপূরণের সমপরিমান মজুরী প্রদান করিতে হইবে, তবে এই মেয়াদের অতিরিক্ত সময়ের জন্য তাহারা আর কোন মজুরী নাও পাইতে পারেন। উক্তরূপ বন্ধের বিষয়টি মালিক যথাশীঘ্র সম্ভব সংশ্লিষ্ট শাখা বা বিভাগের নোটিশ বোর্ডে বা প্রতিষ্ঠানের কোন প্রকাশ্যস্থানে নোটিশ সাঁটিয়া বা লটকাইয়া দিয়া সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করিবেন এবং কাজ পুনরায় শুরু হইবার বিষয়ও উক্তরুপে বিজ্ঞাপিত করিবেন। ✓ *ছাঁটাই ঃ-* কোন শ্রমিককে প্রয়োজন অতিরিক্ততার কারণে কোন প্রতিষ্ঠান হইতে ছাঁটাই করা যাইবে। কোন শ্রমিক যদি কোন মালিকের অধীনে অবিচ্ছিনড়বভাবে অন্যুন এক বৎসর চাকুরীতে নিয়োজিন থাকেন, তাহা হইলে তাহার ছাঁটাইয়ের ক্ষেত্রে মালিককে- (ক) তাহার ছাঁটাইয়ের কারণ উল্লেখ করিয়া এক মাসের লিখিত নোটিশ দিতে হইবে, অথবা নোটিশ মেয়াদের জন্য নোটিশের পরিবর্তে মজুরী প্রদান করিতে হইবে; (খ) নোটিশের একটি কপি প্রধান পরিদর্শক অথবা তৎকর্তৃক নির্ধারিত কোন কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করিতে হইবে, এবং আরেকটি কপি প্রতিষ্ঠানের যৌথ দর কষাকষি প্রতিনিধিকে, যদি থাকে, দিতে হইবে; এবং (গ) তাহাকে ক্ষতিপূরণ বাবদ তাহার প্রত্যেক বৎসর চাকুরীর জন্য ত্রিশ দিনের মজুরী বা গ্রাচুইটি যদি প্রদেয় হয়, যাহা অধিক হইবে, প্রদান করিতে হইবে। (৩) উপ-ধারা (২) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, ধারা ১৬ (৭) এর অধীন ছাঁটাইয়ের ক্ষেত্রে উপ-ধারা (২) (ক) এ উল্লিখিত কোন নোটিশের প্রয়োজন হইবে না, তবে ছাঁটাইকৃত শ্রমিককে উপ-ধারা (২) (গ) মোতাবেক প্রদেয় ক্ষতিপূরণ বা গ্রাচুইটির অতিরিক্ত হিসাবে আরোও পনর দিনের মজুরী দিতে হইবে। (৪) যে ক্ষেত্রে কোন বিশেষ শ্রেনীর শ্রমিককে ছাঁটাই করার প্রয়োজন হয় সে ক্ষেত্রে, মালিক এবং শ্রমিকের মধ্যে এতদসংµান্ত কোন চুক্তির অবর্তমানে, মালিক উক্ত শ্রেণীর শ্রমিকগণের মধ্যে সর্বশেষে নিযুক্ত শ্রমিককে ছাঁটাই করিবেন। ✓ *ছাঁটাইকৃত শ্রমিকের পুনঃ নিয়োগ ঃ-* যে ক্ষেত্রে কোন শ্রমিককে ছাঁটাই করা হয় এবং ছাঁটাইয়ের এক বৎসরের মধ্যে মালিক পুনরায় কোন শ্রমিক নিয়োগ করিতে ইচ্ছুক হন, সে ক্ষেত্রে মালিক ছাঁটাইকৃত শ্রমিকের সর্বশেষ জানা ঠিকানায় নোটিশ প্রেরণ করিয়া তাহাকে চাকুরীর জন্য আবেদন করিতে আহবান জানাইবেন, এবং এই আহবানে সাড়া দিয়া কোন শ্রমিক পুনরায় চাকুরী পাইবার জন্য আবেদন করিলে তাহাকে নিয়োগের ব্যাপারে অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে, এবং এ রকম একাধিক ছাঁটাইকৃত শ্রমিক প্রার্থী হইলে তাহাদের মধ্যে পূর্বের চাকুরীর জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে। ✓ *চাকুরী হইতে ডিসচার্জ ঃ-* কোন শ্রমিককে, কোন রেজিষ্টার্ড চিকিৎসক কর্তৃক প্রত্যয়িত, শারীরিক বা মানসিক অক্ষমতা বা অব্যহত ভগড়ব স্বাস্থ্যের কারণে চাকুরী হইতে ডিসচার্জ করা যাইবে। ডিসচার্জকৃত কোন

	শ্রমিক অনূ্যন এক বৎসর অবিচ্ছিনড়ব চাকুরী সম্পূর্ণ করিলে তাহাকে মালিক তাহার প্রত্যেক বৎসর চাকুরীর জন্য ক্ষতিপূরণ হিসাবে ত্রিশ দিনের মজুরী অথবা গ্রাচুইটি, যদি প্রদেয় হয় যাহা অধিক হইবে, প্রদান করিবেন। ✓ *বরখাস্ত, ইত্যাদি ব্যতীত অন্যভাবে মালিক কর্তৃক শ্রমিকের চাকুরীর অবসান ঃ-* ১. এই অধ্যায়ের অন্যত্র বিধৃত কোন পন্থা ছাড়াও মালিক (স্থায়ী শ্রমিকের ক্ষেত্রে)- - (ক) মাসিক মজুরীর ভিত্তিতে নিয়োজিত শ্রমিকের ক্ষেত্রে, একশত বিশ দিনের, (খ) অন্য শ্রমিকের ক্ষেত্রে, **ষাট দিনের লিখিত নোটিশ প্রদান করিয়া কোন স্থায়ী শ্রমিকের চাকুরীর অবসান করিতে পারিবেন।** ২. এই অধ্যায়ের অন্যত্র বিধৃত কোন পন্থা ছাড়াও মালিক (অস্থায়ী শ্রমিকের ক্ষেত্রে)- (ক) মাসিক মজুরীর ভিত্তিতে নিয়োজিত শ্রমিকের ক্ষেত্রে, ত্রিশ দিনের, (খ) অন্য শ্রমিকের ক্ষেত্রে, চৌদ্দ দিনের লিখিত নোটিশ প্রদান করিয়া কোন অস্থায়ী শ্রমিকের চাকুরীর অবসান করিতে পারিবেন, যদি না এই অবসান যে অস্থায়ী কাজ সম্পাদনের জন্য শ্রমিককে নিযুক্ত করা হইয়াছে উহা সম্পূর্ণ হওয়া, বন্ধ হওয়া, বিলুপ্ত হওয়া বা পরিত্যক্ত হওয়ার কারণে হয়। (গ) যে ক্ষেত্রে মালিক বিনা নোটিশে কোন শ্রমিকের চাকুরীর অবসান করিতে চাহেন সেক্ষেত্রে তিনি উপ-ধারা (১) অথবা (২) এর অধীন, প্রদেয় নোটিশের পরিবর্তে নোটিশ মেয়াদের জন্য মজুরী প্রদান করিয়া ইহা করিতে পারিবেন। (ঘ) যে ক্ষেত্রে এই ধারার অধীন কোন স্থায়ী শ্রমিকের চাকুরীর অবসান করা হয় সেক্ষেত্রে মালিক শ্রমিককে তাহার প্রত্যেক সম্পূর্ণ বৎসরের চাকুরীর জন্য ক্ষতিপূরণ হিসাবে ত্রিশ দিনের মজুরী, অথবা গ্রাচুইটি, যদি প্রদেয় হয়, যাহা অধিক হইবে, প্রদান করিবেন এবং এই ক্ষতিপূরণ এই আইনের অধীন শ্রমিককে প্রদেয় অন্যান্য সুবিধার অতিরিক্ত হইবে। ✓ *শ্রমিকের চূড়ান্ত পাওনা পরিশোধের মেয়াদ ঃ-* অবসর, ডিসচার্জ, ছাঁটাই, বরখাস্ত এবং চাকুরীর অবসান ইত্যাদি যে কোন কারণে শ্রমিকের চাকুরীর ছেদ ঘটার পরবর্তী সর্বোচ্চ ত্রিশ কর্ম দিবসের মধ্যে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক উক্ত শ্রমিকের প্রাপ্য সকল পাওনা পরিশোধ করিতে হইবে। **চাকুরীর বয়স ৫ বছর বা তদূর্ধ হলে প্রচলিত আইনানুযায়ী সার্ভিস বেনিফিট প্রযোজ্য হবে।**
গ) কার্যসূচী বাস্তবায়নের সময়সীমা	পলিসি নির্ধারনের সাথে সাথে অবসান ও ছাঁটাই নীতিমালা অনুযায়ী কারখানার সকল কার্যক্রম নির্ধারণ করা হবে।
ঘ) কার্যসূচী বাস্তবায়নের পদ্ধতি **Routine Implementation Procedures**	✓ কল্যান কর্মকর্তা এই নীতিমালা সম্পর্কে সকলের মধ্যে সচেতন কারার জন্য ইহা নোটিশ বোর্ডে টানিয়ে দিবেন। ✓ কারখানার মানবসম্পদ ও কল্যানকর্মকর্তাগন এই নীতিমালা সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন। ✓ এই নীতিমালা যথাযতভাবে পালন করা হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করতে প্রতিমাসেই সহঃ মহা ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স) কর্তৃক মনোনীত প্রতিনিধি কারখানা পরিদর্শন করবেন ও রিপোর্ট পেশ করবেন। ✓ অভ্যন্তরীন নিরীক্ষক, কল্যানকর্মকর্তাগন এবং গোপনীয় অনুযোগ এর ভিত্তিতে বা

	অভিযোগ বাক্স হতে পাওয়া অভিযোগের ভিত্তিতে তদন্ত সাপেক্ষে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
৩.২ যোগাযোগ কার্যসূচী (Communication Routine)	
ক) দায়িত্ব	এ্যাওয়ারনেস এন্ড ট্রেনিং - ওয়েলফেয়ার অফিসার/ট্রেইনার পিএ ঘোষণা - ওয়েলফেয়ার অফিসার/রিসিপশনিস্ট মেইল কমিউনিকেশন - সহ মহাব্যবস্থাপক, জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তা এইচ.আর নোটিশ বোর্ড - এইচ.আর অফিসার পি.সি কমিটি - ওয়েলফেয়ার অফিসার
খ) যোগাযোগ কার্যক্রম	• *ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ ঃ* জেনারেল মিটিংএ আলোচনার মাধ্যমে অথবা ই-মেইলের মাধ্যমে আবহিত করতে হবে এবং সভার কার্য বিবরণী সংযোজন করে তা সংরক্ষন করতে হবে। সহঃ মহা ব্যবস্থাপক, মানব সম্পদ ব্যবস্থাপক উক্ত দায়িত্ব পালন করবেন। • *দায়িত্ব প্রাপ্ত দলের সাথে যোগাযোগ ঃ* সাধারণ মিটিং এবং ট্রেনিংএর মাধ্যমে উক্ত পলিসি সবাইকে অবগত করা হবে এবং এর ডকুমেন্টস্ নথিভূক্ত করা হবে। • *ষ্টাফদের সঙ্গে যোগাযোগ ঃ* কারখানার সকল কর্মকর্তা ও উৎপাদন কর্মকর্তা ও উৎপাদন স্টাফদের উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে অবহিত করা হবে। তাছাড়াও বাস্তবায়ন পদ্ধতি সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা সাধারণ মিটিং এর আয়াজনের মাধ্যমে সবাইকে অবগত করা এবং প্রত্যেকে উক্ত পলিসি বুঝতে পেরেছে বা অবগত হয়েছে এই মর্মে স্বাক্ষর গ্রহন করা এবং প্রশড়ব উত্তর পর্ব সহ সভার কার্য বিবরণী সংরক্ষণ। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপক উক্ত দায়িত পালন করবেন। • *শ্রমিক কর্মচারীদের সঙ্গে যোগাযোগ ঃ* পি.এ. সিস্টেমের মাধ্যমে শ্রমিক-কর্মচারীদের অবসান ও ছাঁটাই সংμান্ত নীতিমালাসম্পর্কে অবহিত করা এবং নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শনের মাধ্যমে উক্ত পলিসি সম্পর্কে অবগত করা হবে। মানব সম্পদ কর্মকর্তা উক্ত দায়িত্ব পালন করবেন। • *নতুন কর্মীদের সাথে যোগাযোগ ঃ* ওরিয়েন্টেশন, রিফ্রেশার ট্রেনিং এ উক্ত নীতি সম্পর্কে ধারনা প্রদান করা।
গ) যোগাযোগের মাধ্যম	*নিম্মেড়বাক্ত উপায়ে উক্ত পলিসি সম্পর্কে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে ঃ* • *ট্রেনিং এর মাধ্যমে যোগাযোগ ঃ* ফ্যাক্টরীর শ্রমিক-কর্মচারী এবং কর্মকর্তাগণের নিয়মিত সচেতনতা কর্মসূচী/পূণঃসচেতনতা কর্মসূচীর

Prepared by	Subrata Dasgupta	AGM (HR , Admin & Compliance)	
Approved by	Amol Podder	Managing Director	

	মাধ্যমে এইচআর বিভাগ থেকে পলিসি সম্পর্কে ধারনা প্রদান করা হবে এবং নতুন শ্রমিকদেরকে পরিচিতিমূলক প্রশিক্ষণের মাধ্যমে উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা হবে। • *পি.এ সিস্টেমের মাধ্যমে যোগাযোগ ঃ* পি.এ সিস্টেমে ঘোষনার মাধ্যমে উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধি করা হবে। • *নোটিস বোর্ডের মাধ্যমে যোগাযোগ ঃ* নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শনের মাধ্যমে অবসান ও ছাঁটাই সংμান্ত নীতিমালা সম্পর্কে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে। • *পার্টিসিপেশন কমিটির মাধ্যমে যোগাযোগ ঃ* পি.সি এর সাধারণ সভায় আলোচনার মাধ্যমে অবসান ও ছাঁটাই সংμান্ত নীতিমালা সম্পর্কে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে। এছাড়াও উক্ত নীতিমালা রিভিউ করার সময় তাদের সাথে সμিয় যোগাযোগ রক্ষা করা হবে। • *ই-মেইলের মাধ্যমে যোগাযোগ ঃ* ই-মেইলের মাধ্যমে মধ্যম ও উচ্চ পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে।
৩.৩ ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কার্যসূচী (Feedback & Control Routine)	
ক) দায়িত্ব	সহঃ মহা ব্যবস্থাপক, এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কার্যক্রমের মূল দায়িত্ব পালন করবেন। এছাড়াও এইচ আর ম্যানেজার এবং বিভাগীয় প্রধানগণ বিভাগীয় প্রধান এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্সকে উক্ত পলিসি নিয়ন্ত্রনে সহযোগীতা করবেন।
খ) ফিডব্যাক পদ্ধতি	*নিম্মেড়বাক্ত উপায়ে ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কার্যসূচী পরিচালনা করা হয়-* • **শ্রমিক, কর্মচারীদের জন্য ফিডব্যাক ঃ** লিখিতভাবে অবসান ও ছাঁটাই সম্পর্কিত যে কোন পরামর্শ, অভিযোগ রেকর্ড করা হবে। কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে তার তদন্ত সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। অংশগ্রহণ কমিটির মিটিং এ আলোচনার মাধ্যমে চাকুরী বিচ্ছেদ নীতিমালা সম্পর্কে কোন ধরনের পরামর্শ কিংবা অভিযোগ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা রয়েছে। ওয়েলফেয়ার অফিসারকে অবহিত করার মাধ্যমে অবসান ও ছাঁটাই সংμান্ত কোন পরামর্শ কিংবা অসংগতি জানানো হলে ওয়েলফেয়ার অফিসার পরামর্শ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে জানাবেন এবং তদন্ত সাপেক্ষে অভিযোগের প্রেক্ষিতে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। ▪ **কর্তৃপক্ষীয় নিয়ন্ত্রণ ঃ** ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ প্রতি ছয় মাস পরপর চাকুরী বিচ্ছেদ সংক্রান্ত ম্যানেজমেন্ট রিভিউ মিটিং আয়োজন করবেন। উক্ত মিটিংয়ে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ বিগত ছয় মাসের অবসান ও ছাঁটাই সংক্রান্ত সকল লিখিত ইস্যুগুলো রিভিউ সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করবেন। ▪ **অভ্যন্তরীন অডিটের মাধ্যমে ফিডব্যাক ও নিয়ন্ত্রন ঃ** মার্সার ডিজাইন টেক্স লিঃ এ চাকুরী বিচ্ছেদ নীতিমালার কার্যকারিতা পর্যবেক্ষণের জন্য ইন্টারনাল অডিট টীম ইন্টারনাল অডিট করবে। অডিটে প্রাপ্ত পর্যবেক্ষণ সম্পর্কে লিখিত

Prepared by	Subrata Dasgupta	AGM (HR , Admin & Compliance)	[signature]
Approved by	Amol Podder	Managing Director	[signature]

	রিপোর্ট ম্যানেজম্যান্ট রিভিউ করবে এবং প্রয়োজনীয় সুপারিশ করবে।
	❖ ***রির্পোটিং*** ঃ ইন্টারনাল অডিট সম্পনড়ব করার পর অডিট হতে প্রাপ্ত বিষয়াদি নিয়ে একটি রির্পোট তৈরী করা হবে এবং উক্ত রিপোর্ট উর্ধ্বতন কতৃপক্ষকে অবহিত করা হবে। ❖ ***নিয়ন্ত্রন*** ঃ কল্যান কর্মকর্তা সহ এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স বিভাগের সকল সদস্যবৃন্দ সার্বক্ষনিকভাবে পর্যবেক্ষণ করবেন।
গ) **বাস্তবায়নের সময়সীমা**	সংগঠনের ব্যক্তিগণ এ প্রμিয়ার সংশ্লিষ্ট কাজগুলো সম্পাদন করবে। ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল সিস্টেমের জন্য নির্ধারিত সময়ে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে।

৪. যোগাযোগ এবং বাস্তবায়ন (Communication & Implementation)

❖ যোগাযোগ এবং বাস্তবায়ন কার্যসূচী অনুযায়ী।

৫. ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল (Feedback & Control)

❖ ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কর্মসূচী অনুযায়ী।

উপরিউক্ত আলোচনা হতে এই সিদ্ধান্তে উপনীত হওয়া যায় যে, সভ্যতার ক্রমবিকাশের সাথে সাথে প্রিন্টিং শিল্পের চাহিদা দিন দিন বেড়েই চলছে। বাংলাদেশের তৈরি পোষাক শিল্পের মান ইতিমধ্যেই বহিঃ বিশ্বে একটি স্বতন্ত্র পরিচয় খুঁজে পেতে সক্ষম হয়েছে। তাই এই শিল্পের মাধ্যমে বৈদেশিক মুদ্রা অর্জনের এই গতিকে ত্বরান্বিত করতে হলে, এই শিল্পকে বাঁচিয়ে রাখতে হলে প্রথমেই দৃষ্টিপাত করতে হবে এর প্রাণ শক্তির দিকে। আর তা হলো এই শিল্পে কর্মরত শ্রমিক-কর্মচারীগন। কারখানায় “অবসান ও ছাঁটাই” নীতিমালা বাস্তবায়িত হলে প্রতিটি শ্রমিক-কর্মচারীকে স্ব-স্ব কর্মে আরো অনুপ্রাণিত করবে।

Prepared by	Subrata Dasgupta	AGM (HR , Admin & Compliance)	
Approved by	Amol Podder	Managing Director	

Mercer Design Tex Limited
Tongabari, Ashulia, Savar, Dhaka-1341
100% Export Oriented Screen Print & Embroidery Project

অবসান ও ছাঁটাই নীতিমালা যাচাইকরন

Termination & Retrenchment Policy Check List

কারখানার নাম ঃ মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড
নীতিমালা নামঃ অবসান ও ছাঁটাই নীতিমালা
নিরীক্ষকঃ-------------------------------------
তারিখঃ-------------------------------------

ক্রমিক নং	যাচাইকরন বিষয়	হ্যাঁ	না	মন্তব্য
১	অবসান ও ছাঁটাই নীতিমালাটি নোটিশ বোর্ডে টানিয়ে দেয়া হয়েছে কিনা ?			
২	এই নীতিমালা সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয় কিনা ?			
৩	“অবসান ও ছাঁটাই” নীতিমালা সম্পর্কে সকলেই সচেতন কিনা।			
৪	সকল শ্রমিক ও কর্মচারী, কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের প্ররোচনায় প্ররোচিত না হয়ে স্বাধীনভাবে কাজ করতে পারে হয় কিনা ?			
৫	পনের বৎসরের কম বয়স্ক কোন শ্রমিকের উপর জরিমানা আরোপ করা হয় কিনা ?			
৬	মালিক কর্তৃক শ্রমিকের চাকুরীর অবসান হলে মাসিক মজুরীর ভিত্তিতে নিয়োজিত শ্রমিকের ক্ষেত্রে, একশত বিশ দিনের, এবং অন্য শ্রমিকের ক্ষেত্রে, ষাট দিনের লিখিত নোটিশ প্রদান করিয়া কোন স্থায়ী শ্রমিকের চাকুরীর অবসান করা হয় কি না?			
৭	অবসর, ডিসচার্জ, ছাঁটাই, বরখাস্ত এবং চাকুরীর অবসান ইত্যাদি কারণে শ্রমিকের চাকুরীর ছেদ ঘটার পরবর্তী সর্বোচ্চ ত্রিশ কর্ম দিবসের মধ্যে উক্ত শ্রমিকের প্রাপ্য সকল পাওনা পরিশোধ করা হয় কি না?			
৮	চাকুরীর বয়স ৫ বছর তদূর্ধ হলে প্রচলিত আইনানুযায়ী সার্ভিস বেনিফিট পরিশোধ করা হয় কি না?			
৯	এ নীতিমালা বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬, শ্রম-বিধিমালা-২০১৫, সম্মানিত ক্রেতাগনের আচরন বিধি এবং ILO কনভেনশন বিবেচনা পূর্বক গৃহীত হয় কি না?			
১০	কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শ্রমিকের বিরুদ্ধে” “ অবসান ও ছাঁটাই” নীতিমালা পরিপন্থী কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ তার বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন।			
১১	এ ধরনের কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে তৎক্ষণিকভাবে প্রয়োজনীয় আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয় কি না?			
১২	এই নীতিমালা পরিপন্থি কোন কাজে কেহ লিপ্ত হলে তার বিরুদ্ধে প্রচলিত আইনানুগ ব্যবস্থা নেওয়া হয় কি না?			
১৩	কারখানা হতে এ সংক্রান্ত যে কোন অভিযোগ পাওয়া মাত্রই তদন্ত সাপেক্ষে যাচাই করে অভিযোগকারীকে তার অভিযোগের সত্যতা জানানো হয় কি না?			
১৪	কেউ মিথ্যা অভিযোগ প্রদান করলে তার বিরুদ্ধে তদন্ত সাপেক্ষে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয় কি না?			

Prepared by	Subrata Dasgupta	AGM (HR , Admin & Compliance)	
Approved by	Amol Podder	Managing Director	

মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড

বঙ্গবন্ধুরোড, টংগাবাড়ী, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা।

শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা নীতিমালা

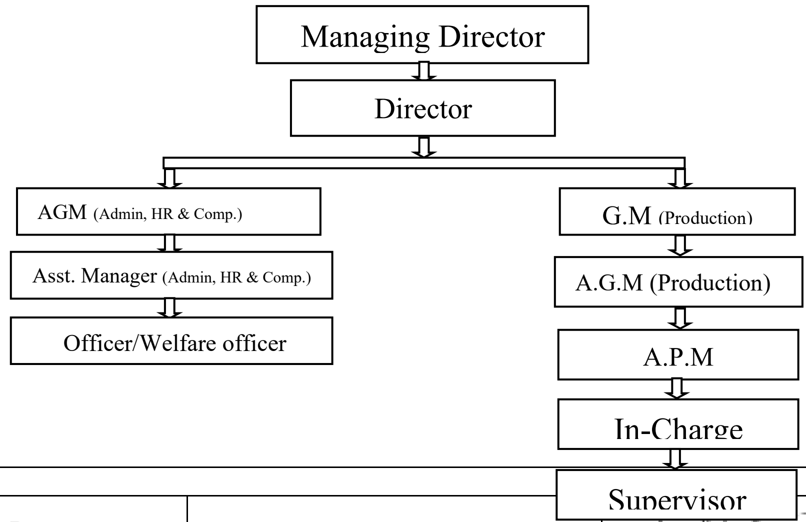
Disciplinary Action Policy

Prepared by	Subrata Dasgupta	AGM (HR , Admin & Compliance)	[signature]
Approved by	Amol Podder	Managing Director	[signature]

Mercer Design Tex Limited

Tongabari, Ashulia, Savar, Dhaka-1341
100% Export Oriented Screen Print & Embroidery Project

শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা নীতিমালা Disciplinary Action Policy	নীতিমালা শুরুর তারিখ	০১/০১/২০১১ ইং
	সংশোধনের তারিখ	**০৪/০১/২০২৩ ইং**
	পরবর্তী সংশোধনের তারিখ	**০৪/০১/২০২৪ ইং**
	সংশোধনের নাম্বার	**০৭**
	Ref No:	S(S)P-14(07)

১. **নীতিমালা (Policy)**	
কোম্পানী নীতিমালা ঘোষনা **(Company Policy Statement)**	মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ প্রতিষ্ঠানে কর্মরত শ্রমিকদের শৃঙ্খলা বজায় রাখতে বদ্ধ পরিকর। একটি সুষ্ঠ ও কার্যকর শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠানের সকল স্তরে শৃঙ্খলা বিধান ও শ্রমিক কর্মচারিদের মধ্যে সৌহার্দ পূর্ণ সম্পর্ক ও সুষ্ঠ কর্মপরিবেশ তৈরি করবে।
লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য **(Objective & Target)**	মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড এ নিয়োজিত সকল শ্রমিক ও কর্মচারী যেন একটা সু-নির্দিষ্ট নিয়ম-শৃংখলার মধ্যে থেকে তাদের দৈনন্দিন কার্যক্রম সম্পাদন করতে পারে সে লক্ষ্যে মার্সার কর্তৃপক্ষ **শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা সংক্রান্ত নীতিমালা** প্রনয়ন করেছে।
নীতিমালার পরিধি **(Scope of the Policy)**	মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড এ নিয়োজিত সকল শ্রমিক ও কর্মচারীর জন্য এ নীতিমালা প্রযোজ্য হবে।
সূত্র **(Law Reference)**	মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড এর নিয়োগ নীতিমালা বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ এবং এর সর্বশেষ সংশোধনী ২০১৩ সালের বাংলাদেশ শ্রম আইন, বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা - ২০১৫ ও আই এল ও কনভেনশন (ILO Convention) এর বিধিবিধান এবং সম্মানিত গ্রাহক/ক্রেতাবৃন্দের আচরণবিধি (Code of Conduct) বিবেচনাপূর্বক যথাযথভাবে গৃহীত হয়েছে।
প্রতিশ্রুতি **(Commitment)**	কর্মক্ষেত্রে কোন অসদাচরন পরিলক্ষিত হলে বা কোন কাজ সম্পাদনের ক্ষেত্রে কোন অভিযোগ উথাপিত হলে মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড কর্তৃপক্ষ তা যথাযথ প্রতিকারের মাধ্যমে সুষ্ঠ কর্মপরিবেশ বিরাজমান রাখার ব্যাপারে দৃঢ় প্রতিজ্ঞ ও অঙ্গীকারবদ্ধ।
২. **সংগঠন (Organization)**	
২.১ **পলিসি বাস্তবায়নকরার দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি** (Responsible person for implement the policy)	

Prepared by	Subrata Dasgupta	AGM (HR , Admin & Compliance)	[signature]
Approved by	Amol Podder	Managing Director	[signature]

২.২
দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গের কাজ
(Responsibilities of Assigned Persons)

- **ব্যবস্থাপনা পরিচালক / পরিচালক ঃ-**

শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা সংক্রান্ত নীতিমালার যে কোন পরিবর্তন, পরিবর্ধনে নির্দেশনা প্রদান ও সর্বোপরি নীতিমালা অনুমোদনকারী।

- **মহা-ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) ঃ-**

অত্র নীতিমালা অনুসরন করবেন এবং নীতিমালা বাস্তবায়ন করার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন।

- **সহঃ মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন) ঃ-**

✓ এইচ.আর.এন্ড কমপ্লায়েন্স প্রধান, শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা নীতিমালা বাস্তবায়নের প্রধান দায়িত্বে থাকবেন।

✓ এ সংক্রান্ত সকল প্রকার অভিযোগ, অনুযোগ ও পরামর্শ পর্যবেক্ষন করবেন এবং কোন ধরনের শৃঙ্খলা পরিপন্থী আচরণ কারো বিরুদ্ধে প্রমানিত হলে শ্রম আইন মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করার জন্য নির্দেশ প্রদান করিবেন।

✓ প্রয়োজনে অংশগ্রহনকারী কমিটির সাথে সরাসরি আলোচনা বা পরামর্শের মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহন করিবেন।

সহ মহাব্যবস্থাপক (**মানবসম্পদ ও প্রশাসন**) নিম্মোক্ত ব্যাক্তিগণের মাধ্যমে এই নীতিমালা বাস্তবায়ন করবেন।

- **সহঃ-মহাব্যবস্থাপক (উৎপাদন) ঃ-**

সহ-মহাব্যবস্থাপক(উৎপাদন) অত্র নীতিমালা অনুসরন করে বিভাগীয় প্রধানের মাধ্যমে এই নীতিমালা বাস্তবায়ন করবেন।

- **সহঃ ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন) ঃ-**

  ✓ শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা নীতিমালা প্রনয়ন ও তার বাস্তবায়নে পদক্ষেপ গ্রহন।

  ✓ শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের মধ্যে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা নীতিমালার ভিত্তিতে সচেতনতা বৃদ্ধি ও প্রশিক্ষণে প্রয়োজনীয় ভূমিকা পালন করে।

  ✓ কাহারো বিরুদ্ধে কোন প্রকার শৃঙ্খলা পরিপন্থী অভিযোগ উত্থাপিত হলে তা নিস্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন এবং উর্ধ্বতন কতৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ করা।

  ✓ সুশৃঙ্খল কর্ম পরিবেশ গড়তে দূর্বল দিকগুলো পর্যালোচনা করে বিভাগীয় প্রধানগনের সাথে পরামর্শক্রমে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা নীতির বাস্তবায়ন নিশ্চিত করবেন।

- **সহঃ ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) ঃ-**

সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগীয় প্রধানগণ ও কর্মকর্তারা কোম্পানীর শৃঙ্খলা মূলক ব্যবস্থা নীতিমালা বাস্থবায়নের জন্য ব্যবস্থাপক এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স কে সহযোগীতা করবেন এবং সংশ্লিষ্ট সকলে নিশ্চিত করবেন যে, কোন শ্রমিক কর্মচারী যাতে করে তার চাকুরী সংক্রান্ত বা

Prepared by	Subrata Dasgupta	AGM (HR , Admin & Compliance)	
Approved by	Amol Podder	Managing Director	

	আচরণ সংক্রান্ত বিষয়ে কোন প্রকার অসদাচারণের স্বীকার না হয়। এ সংক্রান্ত সকল ধরনের অভিযোগ, অনুযোগ ও বস্তু নিষ্ট পরামর্শ গুরুত্ব সহকারে বিবেচনা করা ও এর প্রতিকারের জন্য দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণ করা। *অত্র নীতিমালা অনুসরন করে শ্রমিকদের কাজের তদারকি করবেন এবং সহ-মহাব্যবস্থাপক (উৎপাদন) কে অবগত করবেন।* • **মানব সম্পদ ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ কল্যান কর্মকর্তা** ঃ- অত্র নীতিমালা অনুসরন করে কারখানার সকলকে এই বিষয়ে সচেতন করার জন্য **শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা সংক্রান্ত নীতিমালা** নোটিশবোর্ডে টানিয়ে দিবেন এবং **"নীতিমালা"** অনুসরন করা হচ্ছে কি না তা নিশ্চিত করার জন্য **মানবসম্পদ ও প্রশাসন**, কমপ্লায়েন্স এবং কল্যান কর্মকর্তাগন সদা সজাগ থাকবেন। ✓ ফ্লোর মনিটরিং করে শ্রমিক কর্মচারীদের সাথে যোগাযোগ করে শৃঙ্খলা বিরোধী আচরণ চিহ্নিত করা। ✓ ফ্লোর থেকে শৃঙ্খলা বিরোধী আচরণ বিষয়ক সমস্যা ও অভিযোগ তাৎক্ষনিক সমাধান করা এবং প্রয়োজনে উর্ধ্বতন কতৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ করা। ✓ এ ব্যাপারে অভিযোগ/সমস্যা সংক্রান্ত কতৃপক্ষের গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ সকলকে অবগত করা। ✓ মধ্যম পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা কতৃপক্ষের সাথে মত বিনিময় করে অসদাচরনের কুফল সম্পর্কে অবগত করানো এবং সকলের সাথে ভালো আচরণ নিশ্চিত করার জন্য অনুপ্রানিত করা। ✓ প্রতিষ্ঠানের শ্রমিক কর্মচারীদের শৃঙ্খলা মূলক ব্যসস্থা নীতিমালার উপর প্রশিক্ষন প্রদান ও সভার আয়োজন করা। • **ইনচার্জ (উৎপাদন) ঃ-** অত্র নীতিমালা অনুসরন করে তার অধিনস্থদের কাজের তদারকি করবেন এবং ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) কে অবগত করবেন। • **সুপারভাইজার (উৎপাদন) ঃ-** অত্র নীতিমালা অনুসরন করে তার অধিনস্থদের কাজের তদারকি করবেন এবং ইনচার্জ (উৎপাদন) কে অবগত করবেন।
৩. কার্যসূচী ও পদ্ধতি (Routines & Procedure)	
৩.১ বাস্তবায়ন কার্যসূচী (Implementation Routine)	
ক) দায়িত্ব ঃ	সংগঠনের বর্ণিত কার্যধারাক্রম এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ পলিসি বাস্তবায়নে ভূমিকা পালন করবেন।
খ) কার্যসূচীঃ	শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা নীতিমালা নিম্নোক্ত উপায়ে নির্ধারণ করা হবে ঃ- ❖ **অসদাচারণ সমূহ ঃ** বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬ এর ২৩ (৪) ধারা মোতাবেক নিম্নোক্ত আচরণ সমূহ অসদাচারণ হিসেবে গণ্য হবে: ✓ উপরস্থের কোন আইন সঙ্গত বা যুক্তি সঙ্গত আদেশ মানার ক্ষেত্রে একক ভাবে বা

অন্যের সঙ্গে সংঘ বদ্ধ হইয়া ইচ্ছাকৃত ভাবে অবাধ্যতা;

- ✓ মালিকের ব্যবসা বা সম্পত্তি সম্পর্কে চুরি, প্রতারণা বা অসাধুতা;
- ✓ মালিকের অধীন তাহার বা অন্যকোন শ্রমিকের চাকুরী সংক্রান্ত ব্যাপারে ঘুষ প্রদান করা;
- ✓ বিনা ছুটিতে অভ্যাসগত অনুপস্থিতি বা ছুটি না নিয়া একসঙ্গে ১০(দশ) দিনের অধিক সময় অনুপস্থিতি;
- ✓ অভ্যাসগত বিলম্বে অনুপস্থিতি;
- ✓ প্রতিষ্ঠানে প্রযোজ্য কোন আইন, বিধি বা প্রবিধানের অভ্যাসগত লংঘন;
- ✓ প্রতিষ্ঠানে উশৃঙ্খল বা দাংগা হাংগামামূলক আচরণ, অথবা শৃঙ্খলা হানিকর কোন কর্ম;
- ✓ কাজে কর্মে অভ্যাসগত গাফিলতি;
- ✓ প্রধান পরিদর্শক দ্বারা অনুমোদিত চাকুরী সংক্রান্ত, শৃঙ্খলা বা আচরণসহ, যে কোন বিধির অভ্যাসগত লংঘন;
- ✓ মালিকের অফিসিয়াল রেকর্ডের রদবদল, জালকরন, অন্যায় পরিবর্তন, উহার ক্ষতিকরণ বা হারাইয়া ফেলা।

❖ অসদাচারণ এবং দন্ড প্রাপ্তির ক্ষেত্রে শাস্তি ঃ

অসদাচারণ এবং দন্ড প্রাপ্তির ক্ষেত্রে শাস্তি সমূহ নিম্নরুপ :-

১. বিনা নোটিশে বরখাস্ত ঃ

কোন শ্রমিককে বিনা নোটিশে বা নোটিশের পরিবর্তে বিনা মজুরীতে চাকুরী হইতে বরখাস্ত করা যাবে যদি তিনি ফৌজদারী অপরাধে দন্ডপ্রাপ্ত হন অথবা অসদাচারণের দায়ে দোষী সাব্যস্ত হন।

২. অসদাচারণের দায়ে শাস্তি সমূহ ঃ

অসদাচারণের অপরাধে দোষী সাব্যস্ত কোন শ্রমিককে বরখাস্তের পরিবর্তে বিশেষ অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে নিম্নোক্ত শাস্তি সমূহ প্রদান করা যাইবে:-

১) অপসারণ;
২) নীচের পদে, গ্রেডে বা বেতন স্কেলে অনধিক এক বৎসর পর্যন্ত আনয়ন;
৩) অনধিক এক বৎসর পর্যন্ত পদোন্নতি বন্ধ;
৪) অনধিক এক বৎসরের জন্য মজুরী বৃদ্ধি বন্ধ;
৫) জরিমানা;
৬) অনধিক সাত দিন পর্যন্ত বিনা মজুরীতে বা বিনা খোরাকীতে সাময়িক বরখাস্ত
৭) ভৎসনা ও সতর্কীকরণ।

❖ অসদাচারণের দায়ে শাস্তি প্রদানের পদ্ধতি ঃ

- ✓ অভিযোগ লিখিত আকারে থাকতে হবে। ইহার একটি কপি অভিযুক্ত ব্যক্তিকে দিতে হবে ও ইহার জবাব দেওয়ার জন্য অন্ততপক্ষে ০৭ দিন সময় দিতে হবে;
- ✓ কারন দর্শানো নোটিশের প্রেক্ষিতে শ্রমিক কতৃক প্রদত্ত জবাব সন্তোষজনক হইলে অভিযোগ নিস্পত্তি হইয়াছে বলিয়া গন্য হইবে এবং এই বিষয়টি শ্রমিকের পরবর্তী চাকুরির ক্ষেত্রে কোনরুপ প্রভাব ফেলিবে না। আর যদি সন্তোষজনক না হয় তাহলে

	মালিক বা তৎকতৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা অনধিক ৬ সদস্য দ্বারা গঠিত তদন্ত কমিটি গঠন করিয়া নিরপেক্ষ তদন্ত কার্যক্রম সম্পন্ন করিয়া তাহার নিকট ৬০(ষাট) দিনের মধ্যে রিপোর্ট পেশ করিতে নির্দেশ দিবেন। ✓ তদন্ত কমিটি উহার তদন্ত প্রতিবেদন প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্তের জন্য কর্তৃপক্ষের বরাবরে প্রেরণ করিবে। ✓ তদন্ত কমিটিতে মালিক বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক কারখানা বা প্রতিষ্ঠান হইতে মনোনীত হইবেন এবং শ্রমিক পক্ষের প্রতিনিধি অভিযুক্ত শ্রমিকের লিখিত প্রস্তাবক্রমে উক্ত কারখানা বা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত শ্রমিকদের পক্ষ হইতে মনোনীত হইবে। তবে শর্ত থাকে যে, অভিযুক্ত ব্যক্তির নিম্নপদের কাউকে প্রতিনিধি মনোনয়ন করা যাইবে না। আরও শর্ত থাকে যে, অংশগ্রহনকারী কমিটির কোন শ্রমিক প্রতিনিধিকে তাহার প্রতিনিধি হিসাবে মনোনয়ন করিতে পারিবে। ✓ তদন্তে দোষী প্রমাণিত হলে মালিক বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা শাস্তির আদেশ দিবেন। ✓ শাস্তি প্রদান করা হলে, শাস্তির একটি কপি অভিযুক্ত ব্যক্তিকে দিতে হবে। ✓ যদি কোন শ্রমিক মালিক কর্তৃক প্রেরিত নোটিশ, চিঠি, অভিযোগনামা নিতে অস্বীকৃতি জানান, তাহলে উহা তাকে প্রদান করা হয়েছে বলিয়া বুঝতে হবে এবং এর একটি কপি নোটিশ বোর্ডে ঝুলিয়ে দিতে হবে ও একটি কপি শ্রমিকের ঠিকানায় রেজিষ্ট্রি করে ডাকযোগে পাঠাতে হবে। ✓ শাস্তি প্রদানের ক্ষেত্রে মালিক সংশ্লিষ্ট শ্রমিকের পূর্বতন নথিপত্র, অপরাধের গুরুত্ব, চাকুরীকালীর কৃতিত্ব, অবদান ও অন্য কোন বিশেষ অবস্থা বিবেচনায় আনবেন। ❖ **পুনর্বিচারের জন্য অভিযোগ পদ্ধতি ঃ** যদি কোন শাস্তিমূলক ব্যবস্থা সম্পর্কে কোন শ্রমিকের কোনরকম পুনর্বিচারের আবেদন থাকে সেক্ষেত্রে কোন নেতিবাচক প্রতিক্রিয়া না দেখিয়ে নিম্নলিখিত ধাপে তা পুনর্বিচারের বিধান থাকতে হবে। ➢ যার উপর শাস্তি আরোপ হয়েছে এরূপ প্রত্যেক ব্যক্তির যদি শাস্তির পরিমান বা অন্য কোন বিষয় সম্পর্কে কোন অভিযোগ থাকে এবং তিনি যদি ইহার প্রতিকার পেতে চান তাহলে তিনি যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট পুনর্বিচার চেয়ে লিখিত আবেদন করতে পারবেন। ➢ অভিযুক্ত ব্যক্তি অভিযোগের কারণ অবহিত হওয়ার তারিখ হতে ত্রিশ (৩০) দিনের মধ্যে পুনর্বিচারের আবেদন লিখিত আকারে মালিকের বা মালিকের কোন প্রতিনিধির কাছে পেশ করবেন। ➢ মালিক পুনর্বিচারের আবেদন প্রাপ্তির ত্রিশ (৩০) দিনের মধ্যে অভিযোগ সম্পর্কে তদন্ত বা পুনঃতদন্ত করবেন এবং সংশিষ্ট ব্যক্তিকে শুনানীর সুযোগ দিয়ে তৎসম্পর্কে তাঁর সিদ্ধান্ত লিখিত ভাবে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে জানাবেন। ➢ যদি মালিক কোন সিদ্ধান্ত দিতে ব্যর্থ হন বা সংশ্লিষ্ট শ্রমিক মালিকের উক্ত সিদ্ধান্তে সন্তুষ্ট না হন সেক্ষেত্রে মালিকের সিদ্ধান্তের তারিখ হইতে ৩০ দিনের মধ্যে শ্রম

	আদালতে লিখিতভাবে অভিযোগটি জানাতে পারবেন। ➢ শ্রম আদালত অভিযোগ প্রাপ্তির পর উভয় পক্ষকে নোটিশ প্রদান করে অভিযোগ সম্পর্কে তাদের বক্তব্য শুনবেন এবং উহা বিবেচনাপূর্বক অবস্থাভেদে যা ন্যায়সঙ্গত সেরকম আদেশ প্রদান করবেন। ➢ শ্রম আদালতের কোন আদেশ দ্বারা সংক্ষুব্ধ কোন ব্যক্তি আদেশের ৩০ দিনের মধ্যে ট্রাইবুনালের নিকট আপীল দায়ের করতে পারবেন এবং এই আপীলের উপর উহার সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে। ❖ **বরখাস্তকৃত শ্রমিকের ক্ষতিপূরণ ঃ** বরখাস্তকৃত অথবা অপসারিত কোন শ্রমিককে যদি তাহার অবিচ্ছিন্ন চাকুরির মেয়াদ অন্যুন এক (০১) বৎসর বা তার বেশি হয় তাহলে ক্ষতিপূরণ বাবদ প্রত্যেক সম্পূর্ণ চাকুরি বৎসরের জন্য পনের (১৫) দিনের মজুরী প্রদান করা হবে। তবে ব্যবসা বা সম্পত্তি সম্পর্কে চুরি এবং প্রতিষ্ঠানে উশৃঙ্খল বা দাঙ্গা হাঙ্গামা অপরাধের জন্য অপসারিত বা বরখাস্তকৃত শ্রমিক উক্ত সুবিধা পাইবে না। ❖ **আপীলে খালাস পেলে করনীয় ঃ** বরখাস্তকৃত কোন শ্রমিক যদি আপীলে খালাস পান, তাহা হইলে তাহার পূর্বতন পদে বহাল করা হইবে অথবা নতুন উপযুক্ত কোন পদে তাকে নিয়োগ দেয়া হইবে। আর যদি ইহার কোনটাই সম্ভব না হয়, তাহা হইলে তাহাকে ডিসচার্জকৃত কোন শ্রমিকের প্রদেয় ক্ষতিপূরণ প্রদান করা হইবে। কোন শ্রমিক যদি মনে করেন যে, তিনি তার অভিযোগের সুষ্ঠ সমাধান অথবা শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা সংμান্ত যে কোন সমস্যার সমাধান, সাহায্য, পরামর্শ ও উপদেশ এর জন্য অংশগ্রহণকারী কমিটির সদস্যের সাহায্য প্রয়োজন, তবে তিনি প্রতিষ্ঠানে বিদ্যমান অংশগ্রহণকারী কমিটির যে কোন প্রতিনিধির সহযোগীতা নিতে পারবেন।
গ) কার্যসূচী বাস্তবায়নের সময়সীমা	পলিসি নির্ধারনের সাথে সাথে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা নীতিমালা অনুযায়ী অসদাচারণের বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
ঘ) কার্যসূচী বাস্তবায়নের পদ্ধতি **Routine Implementation Procedures**	কার্যসূচী বাস্তবায়নের পদ্ধতি সমূহ নিম্নরুপ ঃ প্রতিষ্ঠানে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা নিশ্চিত করা ঃ প্রতিষ্ঠানে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা নীতিমালাা সঠিক প্রয়োগ ও তার বাস্তবায়নের মাধ্যমে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা নিশ্চিত করা হবে এবং অফিসার এইচ.আর. এন্ড কমপ্লায়েন্স এর দায়িত্ব পালন করবেন। আচার-ব্যবহার সংক্রান্ত শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা ঃ মধ্য ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে যথাযথ প্রশিক্ষন ও সচেতনতা বৃদ্ধির মাধ্যমে তাদের আচার-ব্যবহার উন্নয়নে কাজ করা হবে। অফিসার এইচ.আর. এন্ড কমপ্লায়েন্স এ সংক্রান্ত প্রশিক্ষনের ব্যবস্থা গ্রহন করবেন। অভিযোগ বা অনুযোগের সমাধান ঃ অভিযোগ, অনুযোগের গুরুত্বানুসারে সমাধান করা হবে এবং এই সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংরক্ষন করা হবে। ব্যবস্থাপক, মানব সম্পদ প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স এই দায়িত্ব পালন

	করবেন।
৩.২ যোগাযোগ কার্যসূচী (Communication Routine)	
ক) দায়িত্ব	এ্যাওয়ারনেস এন্ড ট্রেনিং - ওয়েলফেয়ার অফিসার/ট্রেইনার পিএ ঘোষণা - ওয়েলফেয়ার অফিসার/রিসিপশনিস্ট মেইল কমিউনিকেশন - সহঃ মহাব্যবস্থাপক, সিনিঃ অফিসার এইচ.আর নোটিশ বোর্ড - এইচ.আর অফিসার পি.সি কমিটি - ওয়েলফেয়ার অফিসার
খ) যোগাযোগ কার্যক্রম	▪ *ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ ঃ* জেনারেল মিটিংএ আলোচনার মাধ্যমে অথবা ই-মেইলের মাধ্যমে আবহিত করতে হবে এবং সভার কার্য বিবরণী সংযোজন করে তা সংরক্ষন করতে হবে। এবং মানব সম্পদ ব্যবস্থাপক উক্ত দায়িত্ব পালন করবেন। ▪ *দায়িত্ব প্রাপ্ত দলের সাথে যোগাযোগ ঃ* সাধারণ মিটিং এবং ট্রেনিংএর মাধ্যমে উক্ত পলিসি সবাইকে অবগত করা হবে এবং এর ডকুমেন্টস নথিভূক্ত করা হবে। ▪ *ষ্টাফদের সঙ্গে যোগাযোগ ঃ* কারখানার সকল কর্মকর্তা ও উৎপাদন কর্মকর্তা ও উৎপাদন স্টাফদের উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে অবহিত করা হবে। তাছাড়াও বাস্তবায়ন পদ্ধতি সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা সাধারণ মিটিং এর আয়াজনের মাধ্যমে সবাইকে অবগত করা এবং প্রত্যেকে উক্ত পলিসি বুঝতে পেরেছে বা অবগত হয়েছে এই মর্মে স্বাক্ষর গ্রহন করা এবং প্রশ্ন উত্তর পর্ব সহ সভার কার্য বিবরণী সংরক্ষণ। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপক উক্ত দায়িত পালন করবেন। ▪ *শ্রমিক কর্মচারীদের সঙ্গে যোগাযোগ ঃ* পি.এ. সিস্টেমের মাধ্যমে শ্রমিক-কর্মচারীদের **শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা** সংক্রান্ত নীতিমালাসম্পর্কে অবহিত করা এবং নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শনের মাধ্যমে উক্ত পলিসি সম্পর্কে অবগত করা হবে। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপক/নির্বাহী উক্ত দায়িত্ব পালন করবেন। ▪ *নতুন কর্মীদের সাথে যোগাযোগ ঃ* ওরিয়েন্টেশন, রিফ্রেশার ট্রেনিং এ উক্ত নীতি সম্পর্কে ধারনা প্রদান করা।
গ) যোগাযোগের মাধ্যম	*নিম্নোক্ত উপায়ে উক্ত পলিসি সম্পর্কে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে ঃ* • *ট্রেনিং এর মাধ্যমে যোগাযোগ ঃ* ফ্যাক্টরীর শ্রমিক-কর্মচারী এবং কর্মকর্তাগণের নিয়মিত সচেতনতা কর্মসূচী/পূণঃসচেতনতা কর্মসূচীর মাধ্যমে এইচআর বিভাগ থেকে পলিসি সম্পর্কে ধারনা প্রদান করা হবে এবং নতুন শ্রমিকদেরকে পরিচিতিমূলক প্রশিক্ষণের মাধ্যমে উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা হবে। • *পি.এ সিস্টেমের মাধ্যমে যোগাযোগ ঃ*

	পি.এ সিস্টেমে ঘোষনার মাধ্যমে উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধি করা হবে। • *নোটিস বোর্ডের মাধ্যমে যোগাযোগ* ঃ নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শনের মাধ্যমে **শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা** সংক্রান্ত নীতিমালা সম্পর্কে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে। • *পি.সি কমিটির মাধ্যমে যোগাযোগ* ঃ পি.সি কমিটির সাধারণ সভায় আলোচনার মাধ্যমে **শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা** সংক্রান্ত নীতিমালা সম্পর্কে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে। এছাড়াও উক্ত নীতিমালা রিভিও করার সময় তাদের সাথে সক্রিয় যোগাযোগ রক্ষা করা হবে। • *ই-মেইলের মাধ্যমে যোগাযোগ* ঃ ই-মেইলের মাধ্যমে মধ্যম ও উচ্চ পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে।
৩.৩ ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কার্যসূচী (Feedback & Control Routine)	
ক) দায়িত্ব	সিনিঃ ব্যবস্থাপক এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কার্যক্রমের মূল দায়িত্ব পালন করবেন। এছাড়াও এইচ আর অফিসার এবং বিভাগীয় প্রধানগণ সিনিঃ ব্যবস্থাপক এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্সকে উক্ত পলিসি নিয়ন্ত্রনে সহযোগীতা করবেন।
খ) ফিডব্যাক পদ্ধতি	*নিম্নোক্ত উপায়ে ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কার্যসূচী পরিচালনা করা হয়-* ▪ **শ্রমিক, কর্মচারীদের জন্য ফিডব্যাক** ঃ লিখিতভাবে **শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা** সম্পর্কিত যে কোন পরামর্শ, অভিযোগ রেকর্ড করা হবে। কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে তার তদন্ত সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। অংশগ্রহণ কমিটির মিটিং এ আলোচনার মাধ্যমে **শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা** নীতিমালা সম্পর্কে কোন ধরনের পরামর্শ কিংবা অভিযোগ নিস্পত্তির ব্যবস্থা রয়েছে। ওয়েলফেয়ার অফিসারকে অবহিত করার মাধ্যমে **শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা** সংক্রান্ত কোন পরামর্শ কিংবা অসংগতি জানানো হলে ওয়েলফেয়ার অফিসার পরামর্শ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে জানাবেন এবং তদন্ত সাপেক্ষে অভিযোগের প্রেক্ষিতে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। ▪ **কর্তৃপক্ষীয় নিয়ন্ত্রন** ঃ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ প্রতি ছয় মাস পরপর **শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা** সংক্রান্ত ম্যানেজমেন্ট রিভিউ মিটিং আয়োজন করবেন। উক্ত মিটিংয়ে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ বিগত ছয় মাসের **শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা** সংক্রান্ত সকল লিখিত ইস্যুগুলো রিভিউ সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করবেন। ▪ **অভ্যন্তরীন অডিটের মাধ্যমে ফিডব্যাক ও নিয়ন্ত্রন** ঃ মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড এ **শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা** নীতিমালার কার্যকারিতা পর্যবেক্ষণের জন্য ইন্টারনাল অডিট টীম ইন্টারনাল অডিট করবে। অডিটে প্রাপ্ত পর্যবেক্ষণ সম্পর্কে লিখিত রিপোর্ট ম্যানেজম্যান্ট রিভিউ করবে এবং প্রয়োজনীয় সুপারিশ করবে। ✦ ***রিপোর্টিং*** ঃ ইন্টারনাল অডিট সম্পন্ন করার পর অডিট হতে প্রাপ্ত বিষয়াদি নিয়ে একটি রির্পোট তৈরী করা হবে এবং উক্ত রিপোর্ট উর্ধ্বতন কতৃপক্ষকে অবহিত করা হবে।

Prepared by	Subrata Dasgupta	AGM (HR , Admin & Compliance)	
Approved by	Amol Podder	Managing Director	

	নিয়ন্ত্রন ঃ কল্যান কর্মকর্তাসহ এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স বিভাগের সকল সদস্যবৃন্দ সার্বক্ষনিকভাবে পর্যবেক্ষণ করবেন।
গ) **বাস্তবায়নের সময়সীমা**	সংগঠনের ব্যক্তিগণ এ প্রক্রিয়ার সংশ্লিষ্ট কাজগুলো সম্পাদন করবে। ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল সিস্টেমের জন্য নির্ধারিত সময়ে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে।

৪. যোগাযোগ এবং বাস্তবায়ন (Communication & Implementation)

- যোগাযোগ এবং বাস্তবায়ন কার্যসূচী অনুযায়ী।

৫. ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল (Feedback & Control)

- ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কর্মসূচী অনুযায়ী।

উপরিউক্ত আলোচনা হতে এই সিদ্ধান্তে উপনীত হওয়া যায় যে, রপ্তানীমুখী প্রিন্টিং শিল্পে উৎসাহী ও নিবেদিতপ্রান শ্রমিক ও কর্মচারীবৃন্দ সাফল্যের নিয়ামক শক্তি হিসেবে কাজ করেন। স্বাভাবিকভাবেই এই শিল্পে নিয়োজিত সবার জন্য যথাযথ সম্মান নিয়ে কাজ করার ব্যবস্থা করলে তা শিল্পের বিকাশে প্রভূত সহায়ক হবে। ব্যবস্থাপকদের দায়িত্ব এমন একটি উৎপাদন সহায়ক কর্মপরিবেশ সৃষ্টি করা যেখানে সবাই সুস্থ ও সুন্দরভাবে কাজ করতে পারে। এ লক্ষ্যেই মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড এমন একটি উৎপাদন সহায়ক কর্ম পরিবেশ সৃষ্টি এবং বজায় রাখতে বদ্ধপরিকর যে পরিবেশ হবে একটি সু-শৃংখল ও নিয়মতান্ত্রিক পরিবেশ।

শাস্তিমূলক ব্যবস্থা সংক্রান্ত নীতিমালা যাচাইকরন

Disciplinary Action Policy Check List

কারখানার নাম ঃ মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড
নীতিমালার নামঃ শাস্তিমূলক ব্যবস্থা সংক্রান্ত নীতিমালা ।
নিরীক্ষকঃ------------------------------------
তারিখঃ-------------------------------------

ক্রমিক	যাচাইকরন বিষয়	হ্যাঁ	না	মন্তব্য
১	শাস্তিমূলক ব্যবস্থা সংক্রান্ত নীতিমালাটি নোটিশ বোর্ডে টানিয়ে দেয়া হয়েছে কিনা?			
২	নীতিমালা সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষন প্রদান করা হয়েছে কিনা?			
৩	কোন শ্রমিককে বে-আইনীভাবে কোন শাস্তি দেয়া হয় কিনা?			
৪	শারীরিক নির্যাতন করে কাজ করানো হয় কিনা?			
৫	আর্থিক ক্ষতি সাধনের মাধ্যমে কাজ করানো হয় কিনা?			
৬	কারখানার শ্রমিক কর্মচারী স্ব-ইচ্ছায় চাকুরীতে যোগদান করে এবং স্ব-ইচ্ছায় কাজ করে কিনা?			
৭	কাজ চলাকালীন সময়ে কারখানার প্রতিটি প্রবেশ/বাহির পথ খোলা রেখে কাজ করা হয় কিনা?			
৮	কর্ম ঘন্টা চলাকালীন সময় শ্রমিকগণকে পানি পান করার, খাবার খাওয়ায়, টয়লেট যাওয়ার ক্ষেত্রে কোন প্রকার বাধা প্রদান করা হয় কিনা?			
৯	যদি কোন সময় জুরুরী শিপমেন্টের জন্য ওভার টাইম করানোর প্রয়োজন হয় তবে তা করতে শ্রমিকদের বাধ্য করা অথবা কারও ইচ্ছার বিরুদ্ধে জোর করে ওভার টাইম করানো হয কিনা?			
১০	কোন শ্রমিককে জোরপূর্বক চাকুরী হতে অবসর নিতে বাধ্য করানো হয় কিনা?			
১১	কোন প্রকার মূল সনদপত্র (পাসপোর্ট, সার্টিফিকেট, লাইসেন্স) চাকুরীর পূর্বশর্ত হিসাবে সংরক্ষণ করা হয় কিনা?			
১২	চাকুরীর পূর্বশর্ত হিসেবে মহিলা শ্রমিকদের কোন প্রকার গর্ভধারন পরীক্ষা করানো হয় কিনা?			
১৩	গর্ভবতী মহিলা নিয়োগ দানে কোন প্রকার বাধা আছে কিনা?			
১৪	কারখানার অভ্যন্তরে গর্ভবতী মহিলা শ্রমিকদের সাথে বৈষম্য মুলক আচরন করা হয় কিনা?			
১৫	নিয়োগদানকালে শ্রমিকের নিকট হতে কোন প্রকার অঙ্গিকার নামা নেয়া হয় কিনা?			
১৬	যে কোন শাস্তিদানের বিষয়ে পুনর্বিচার প্রার্থনা করার বিধান আছে কিনা?			
১৭	যে কোন শাস্তিদানের বিষয়ে আপত্তি থাকলে ট্রেড ইউনিয়ন বা শ্রমিক প্রতিনিধির পরামর্শ নেয়ার অধিকার আছে কিনা?			

Prepared by	Subrata Dasgupta	AGM (HR , Admin & Compliance)	
Approved by	Amol Podder	Managing Director	

মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড

বঙ্গবন্ধুরোড, টংগাবাড়ী, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা।

কর্মঘন্টা নীতিমালা

WORKING HOUR POLICY

Prepared by	Subrata Dasgupta	AGM (HR , Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	

Mercer Design Tex Limited

Tongabari, Ashulia, Savar, Dhaka-1341

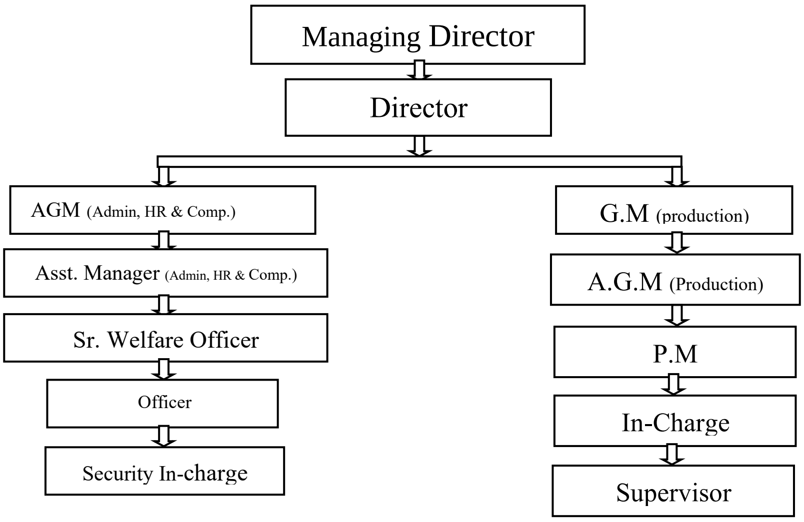
100% Export Oriented Screen Print & Embroidery Project

কর্মঘন্টা নীতিমালা Working Hour Policy	নীতিমালা শুরুর তারিখ	০১/০১/২০১১ ইং
	সংশোধনের তারিখ	০৪/০১/২০২৩ ইং
	পরবর্তী সংশোধনের তারিখ	০৪/০১/২০২৪ ইং
	সংশোধনের নাম্বার	০৭
	Ref No.	S(S)P-15(07)

১. নীতিমালা (Policy)	
কোম্পানী নীতিমালা ঘোষনা (Company Policy Statement)	মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড একটি ১০০% রপ্তানীমূখী স্বনামধন্য প্রিন্টিং প্রতিষ্ঠান। এই প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত সকল শ্রমিক কর্মচারীর যাবতীয় অধিকার ও সুযোগ সুবিধা ILO কনভেনশন, বাংলাদেশ শ্রমআইন ২০০৬, শ্রম বিধিমালা ২০১৫ ও সম্মানিত ক্রেতাগনের আচরন বিধি (Buyer Code Of Conduct) অনুযায়ী পরিচালিত হয়।
লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য (Objective & Target)	মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড কর্তৃপক্ষ শ্রমিক কর্মচারীদের কাজের সময় নির্ধরণ, কাজের সময় সঠিকভাবে গণনা এবং সে অনুযায়ী মজুরী ভাতা সুষ্ঠ ও সঠিকভাবে প্রদানের উদ্দেশ্যে একটি সুনির্দিষ্ট কর্মঘন্টা নীতিমালা প্রনয়ন করেছেন যাহা কার্যে পর্যবসিত করার কোন বিকল্প নেই। প্রতিষ্ঠানে কর্মরত শ্রমিক কর্মচারীরা যাতে করে একটি সুনির্দিষ্ঠ সময়ের মধ্যে কর্মস্থলে প্রবেশ করে নির্ধারীত সময়ের মধ্যে কর্মস্থল ত্যাগ করতে পারে এবং একটি সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে শ্রমিক কর্মচারীদের আস্থা অর্জন করে তাদের বেতন ভাতা নিশ্চিত করাই এই নীতিমালার লক্ষ্য।
নীতিমালার পরিধি (Scope of the Policy)	মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড এ নিয়োজিত সকল শ্রমিক ও কর্মচারীর জন্য এ নীতিমালা প্রযোজ্য হবে।
সূত্র (Law Reference)	মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড নিয়োগ নীতিমালা বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ এবং এর সর্বশেষ সংশোধনী ২০১৩ সালের বাংলাদেশ শ্রম আইন, বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা -২০১৫ ও আই এল ও কনভেনশন (ILO Convention) এর বিধিবিধান এবং সম্মানিত গ্রাহক/ক্রেতাবৃন্দের আচরণবিধি (Code of Conduct) বিবেচনাপূর্বক যথাযথভাবে গৃহীত হয়েছে।
প্রতিশ্রুতি (Commitment)	মার্সার কর্তৃপক্ষ একটি কার্যকর কর্মঘন্টা নীতিমালা প্রনয়নের মাধ্যমে একটি সুশৃঙ্খল কর্মপরিবেশ তৈরীতে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ। এই লক্ষ্যে মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড কর্তৃপক্ষ একটি কর্মঘন্টা নীতিমালা প্রণয়ন করেছে।

Prepared by	Subrata Dasgupta	AGM (HR , Admin & Compliance)	[signature]
Approved by	Amal Podder	Managing Director	[signature]

২. সংগঠন (Organization)

২.১ **পলিসি বাস্তবায়নকরার দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি** (Responsible person for implement the policy)	
২.২ **দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গের কাজ** **(Responsibilities of Assigned Persons)**	• **ব্যবস্থাপনা পরিচালক / পরিচালক** ঃ- কাজের সময়সূচী সংক্রান্ত যে কোন বিধির পরিবর্তন, পরিবর্ধনে নির্দেশনা প্রদান ও সর্বোপরি নীতিমালা অনুমোদনকারী। • **মহাব্যবস্থাপক (উৎপাদন)** ঃ- অত্র নীতিমালা অনুসরন করবেন এবং নীতিমালা বাস্তবায়ন করার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন। • **সহঃ মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন)** ঃ- কাজের সময়সূচী সংক্রান্ত নীতিমালা বাস্তবায়নে কোন সমস্যা পরিলক্ষিত হলে তিনি এর সুষ্ঠু সমাধানের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহন করবেন। সংশ্লিষ্ট পক্ষসমূহকে এ ব্যাপারে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন। এছাড়াও তিনি গুরুত্বপূর্ণ পরামর্শ ও উক্ত পলিসি বাস্তবায়নে সরাসরি তদারকি করবেন। • **সহঃ-মহাব্যবস্থাপক (উৎপাদন)** ঃ- সহ-মহাব্যবস্থাপক (উৎপাদন) অত্র নীতিমালা অনুসরন করে বিভাগীয় প্রধানের মাধ্যমে এই নীতিমালা বাস্তবায়ন করবেন। **সহঃ ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন)** ঃ- অত্র নীতিমালা অনুসরন করে ব্যবস্থাপক নিম্মোক্ত ব্যাক্তিগণের মাধ্যমে নীতিমালা বাস্তবায়ন করতে

	প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন এবং সিনিঃ ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন) কে অবগত করবেন। এ সংক্রান্ত কোন অভিযোগ/ অনুযোগ থাকলে তার যাযথ সমাধান প্রদান করবেন। কর্মঘন্টা যাহাতে কোন ধরণের বৈষম্য, হয়রানী বা দূর্ণীতি না হয় সরাসরি তা মনিটরিং করবেন। • **সহঃ ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) ঃ-** অত্র নীতিমালা অনুসরন করে শ্রমিকদের কাজের তদারকি করবেন এবং সহ-মহাব্যবস্থাপক (উৎপাদন) কে অবগত করবেন। • **মানব সম্পদ ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা ঃ-** অত্র নীতিমালা অনুসরন করে কারখানার সকলকে এই বিষয়ে সচেতন করার জন্য **"কর্ম ঘন্টা নীতিমালা"** নোটিশবোর্ডে টানিয়ে দিবেন এবং **"কর্ম ঘন্টা নীতিমালা"** অনুসরন করা হচ্ছে কি না তা নিশ্চিত করার জন্য **মানবসম্পদ ও প্রশাসন**, কমপ্লায়েন্স এবং কল্যান কর্মকর্তাগন সদা সজাগ থাকবেন। • **কল্যান কর্মকর্তা ঃ-** ফ্লোর মনিটরিং করা। শ্রমিক, অংশগ্রহনকারী কমিটি, বিভাগীয় প্রধান ও সুপারভাইজারদের সাথে যোগাযোগ র্ক্ষা করা। অত্র নীতিমালা অনুসরন করে কারখানার সকলকে এই বিষয়ে সচেতন করার জন্য **"কর্ম ঘন্টা নীতিমালা"** সম্পর্কে সকলকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষন প্রদান করবেন এবং কোথাও এর ব্যতিক্রম পরিলক্ষিত হলে কর্তৃপক্ষের সহায়তায় প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন। • **ইনচার্জ (উৎপাদন) ঃ-** অত্র নীতিমালা অনুসরন করে তার অধিনস্থদের কাজের তদারকি করবেন এবং ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) কে অবগত করবেন। • **সুপারভাইজার (উৎপাদন) ঃ-** অত্র নীতিমালা অনুসরন করে তার অধিনস্থদের কাজের তদারকি করবেন এবং ইনচার্জ (উৎপাদন) কে অবগত করবেন।

৩. কার্যসূচী ও পদ্ধতি (Routines & Procedure)

৩.১ বাস্তবায়ন কার্যসূচী (Implementation Routine)

ক) দায়িত্ব ঃ	সংগঠনের বর্ণিত কার্যধারাক্রম এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ পলিসি বাস্তবায়নে ভূমিকা পালন করবেন।
খ) কার্যসূচীঃ	কর্মঘন্টা নীতিমালা নিম্নোক্ত উপায়ে নির্ধারণ করা হবে ঃ- ❖ **কর্মঘন্টা ঃ** কর্ম মানে কাজ আর ঘন্টা মানে সময় অর্থাৎ কর্মঘন্টা মানে কাজের সময়। আহার ও বিশ্রামের বিরতি ব্যাতিত যে সময় কোন শ্রমিক মালিকের এখতিয়ারাধীন থাকেন তাই কর্মঘন্টা। কর্তৃপক্ষ একটি মানসম্পন্ন কাজের সময় নির্ধরণ করেছেন, যাহা বাংলাদেশ শ্রম আইন অনুযায়ী প্রনীত হয়েছে। স্বাভাবিকভাবে প্রতিষ্ঠানের প্রাপ্ত বয়স্ক শ্রমিকের সাধারন কার্যকালীন সময় দৈনিক সকাল ৮.০০ টা হতে বিকাল ৫.০০ টা পর্যন্ত। সকল প্রাপ্ত বয়স্ক শ্রমিক শনিবার থেকে বৃহস্পতিবার সপ্তাহে ৬ দিন কাজ করবে। অর্থাৎ সপ্তাহে ৪৮ ঘন্টা (৬ দিন ৮ ঘন্টা হিসাবে)।

Prepared by	Subrata Dasgupta	AGM (HR , Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	

প্রতি কর্মদিবসে মধ্যাহ্ন ভোজ ও বিশ্রামের জন্য ১ ঘন্টা বিরতি দেওয়া হয়। বেলা ০১:০০ থেকে ০২:০০ মিনিট পর্যন্ত বিশ্রাম ও আহারের জন্য বিরতির সময়।

❖ **বিরতি**

প্রতি কর্মদিবসে মধ্যাহ্ন ভোজ ও বিশ্রামের জন্য ১ ঘন্টা বিরতি দেওয়া হয়। বেলা ০১:০০ থেকে ০২:০০ মিনিট পর্যন্ত বিশ্রাম ও আহারের জন্য বিরতির সময়।

তবে এখানে উল্লেখ্য যে, গর্ভবতী এবং নতুন মায়েরা সাধারন লাঞ্চ টাইম শুরুর ১০ মিনিট আগে লাঞ্চে যেতে পারবেন। এখানে আরো উল্লেখ্য যে, সকল শ্রমিক বিশেষ করে গর্ভবতী মায়েরা কর্মকালীন যে কোন সময়ে যদি কিছু খেতে চান তাহলে প্রতিষ্ঠানের ক্যান্টিন অথবা ডাইনিং হলে গিয়ে খাবার গ্রহন করতে পারবেন। নতুন মায়েরা কর্মকালীন যে কোন সময়ে তাদের নবাগত সন্তানদের দুধ খাওয়ানোর জন্য বিরতি নিতে পারবেন।

❖ **অতিরিক্ত কর্মঘন্টা ঃ**

প্রতিষ্ঠানের সাধারণ কার্যক্রম সকাল ০৮.০০ ঘটিকায় শুরু এবং বিকাল ০৫.০০ ঘটিকায় শেষ। তবে বিশেষ প্রয়োজনে, যেমন প্রাকৃতিক দূর্যোগ, লক আউট, ধর্মঘট, বৈদ্যুতিক বিপর্যয়, মেশিনারিজ সমস্যা, রাজনৈতিক প্রতিকুলতা ইত্যাদির কারনে উৎপাদন ক্ষতিগ্রস্থ হলে বা জরুরী শিপমেন্টের কারনে অতিরিক্ত কর্মঘন্টা কাজ করানো যাবে। কোন শ্রমিক দৈনিক নির্ধারিত ৮ ঘন্টার পর অতিরিক্ত কাজ করলে তা ওভারটাইম হিসেবে গণ্য করা হয়। এই অতিরিক্ত কাজের সময় প্রতিদিন সর্বোচ্ছ ২ ঘন্টা এবং সপ্তাহে ১২ ঘন্টার বেশি অতিক্রম করবে না। সর্বমোট কার্যকাল ওভারটাইমসহ দৈনিক ১০ ঘন্টা এবং সপ্তাহে ৬০ ঘন্টা এবং তা বৎসরে প্রতি সপ্তাহে গড়ে ৫৬ ঘন্টা।

ওভারটাইম সম্পূর্ণ ঐচ্ছিক। যেদিন ওভারটাইম হবে সেদিন দিনের শুরুতে অথবা লাঞ্চ বিরতির পর শ্রমিকের সাথে পারস্পারিক আলোচনা সাপেক্ষে ওভার টাইম কার্যঘন্টা নির্ধারন করা হয়। সুপারভাইজার ওভারটাইমের প্রয়োজন অনুধাবন করলে পি.এম কে জানাবে এবং তিনি বেলা ৩ ঘটিকার মধ্যে জি.এম অথবা পরিচালকের নিকট থেকে অনুমতি নিবে। প্রতিদিন ২ ঘন্টা অতিরিক্ত কর্মঘন্টা কাজ করানো যাবে।
অতিরিক্ত কর্মঘন্টা নির্নয় এর ক্ষেত্রে ৩০ মিনিট অতিক্রম করলে পূর্ন এক ঘন্টা হিসেবে গননা করা হয়।
তবে তা শ্রমিকের স্বেচ্ছাধীন বা শ্রমিকের যে কোন ইচ্ছা বা অন্য যে কোন কারনের উপর নির্ভরশীল, কোন মতেই বাধ্যতামূলক নয়। শ্রমিকগণ তাদের অসুস্থতা, ফ্যমিলি ইমার্জেন্সি, মাতাপিতাজনিত কর্তব্য (যেমন দুগ্ধপান করানো, সন্তানের পরিচর্যা ইত্যাদি), নির্ধারিত কাজের সময়ের পরে ওভারটাইম কাজের ক্ষেত্রে কেউ কাজ করতে না চাইলে তাকে ছুটি প্রদান করা হয়।

❖ **অধিককাল কর্মের জন্য অতিরিক্ত ভাতা ঃ**

যদি কোন শ্রমিক প্রতিষ্ঠানে কোন দিন বা সপ্তাহে নির্দিষ্ট সময়ের অতিরিক্ত কাজ করেন তাহলে তিনি তার অতিরিক্ত কাজের জন্য দেশের প্রচলিত আইন মোতাবেক (মূল বেতনের দ্বিগুন হারে) ওভার টাইম মজুরী প্রদান করা হবে।

$$\text{ওভারটাইম} = \frac{\text{মাসিক মূল মজুরী}}{২০৮} \text{ ঃ ২ ঃ (অতিরিক্ত কাজের ঘন্টা)}$$

❖ **ছুটি সমূহ ঃ**

কোম্পানী শ্রমিক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বাংলাদেশ শ্রম আইন অনুযায়ী নিম্নোক্ত ছুটি সমূহ ভোগ

Prepared by	Subrata Dasgupta	AGM (HR , Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	

করার সুযোগ দিয়ে থাকেন। নিম্নোক্ত ছুটি সমূহ শ্রমিক-কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের প্রদান করা হয়

- ✓ নৈমিত্তিক ছুটি = ১০ দিন
- ✓ পীড়া ছুটি = ১৪ দিন
- ✓ উৎসব ছুটি = ১২ দিন
- ✓ অর্জিত ছুটি = ১৮ কর্মদিবসে ০১ দিন হারে (এক বছর চাকরির বয়স পূর্ণ হলে)
- ✓ মাতৃত্বকালীন ছুটি= ১৬ সপ্তাহ বা ১১২ দিন। (তবে ০২টি সন্তান জীবিত থাকলে ও চাকুরির মেয়াদ ০৬ মাসের কম হলে এ সুবিধা পাইবার অধিকারি হইবে না।)

নৈমিত্তিক ও অসুস্থতা জনিত ছুটি গ্রহনের পদ্ধতি ঃ

ছুটি কাটানোর জন্য ছুটি পাওনা থাকতে হবে। ছুটি ভোগ করার পূর্বে কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন করতে হবে এবং আবেদন ফরমে তার ছুটিতে অবস্থান কালীন ঠিকানা উল্লেখ থাকতে হবে। অসুস্থতা জনিত ছুটির ক্ষেত্রে কোম্পানীর রেজিষ্টার্ড ডাক্তারের অনুমোদন সাপেক্ষে অথবা তার অবর্তমানে অন্য কোন রেজিষ্ট্রার্ড ডাক্তারের সুপারিশক্রমে ছুটি ভোগ করা যাবে। ছুটির আবেদনকারী তারিখ সহ স্বাক্ষর করবেন।

প্রসূতিকল্যান ছুটি (মহিলাদের জন্য প্রযোজ্য) ঃ

অত্র কোম্পানীতে যে সকল সন্তান সম্ভবা মহিলাদের চাকুরীর বয়স ৬ (ছয়) মাস হয়েছে তাদের মাতৃকল্যান সুবিধা দেওয়া হয়। সন্তান প্রসবের সম্ভাব্য তারিখের পূর্ববর্তী ০৮ (আট) সপ্তাহ এবং প্রসবের দিন সহ পরবর্তী ০৮ (আট) সপ্তাহ (যার মধ্যে ছুটি এবং কর্মহীন দিনও অন্তর্ভূক্ত) ছুটি দেওয়া হয় এবং ছুটি পূর্ববর্তী ৩ (তিন) মাসের গড় আয় হিসাব করে ১৬ সপ্তাহের মজুরী এবং ওভারটাইম (যদি থাকে) প্রদান করা হয়।

মজুরীসহ বার্ষিক বা অর্জিত ছুটি ঃ

কারখানায় কোন শ্রমিক অবিচ্ছিন্নভাবে চাকুরীর মেয়াদ এক বছর পূর্ণ করলে তিনি তাহার পূর্ববর্তী বার মাসের কাজের জন্য মজুরীসহ প্রতি ১৮ (আঠার) কর্মদিবসের জন্য ১ (এক) দিন ছুটি অর্জন করবেন। এই অর্জিত ছুটির পরিমাণ ৪০ (চল্লিশ) দিন পর্যন্ত জমা রাখা যায়, তবে মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড কতৃপক্ষ বছর পূর্ন হলেই অর্জিত ছুটির টাকা পরিশোধ করেন।

❖ সাপ্তাহিক ছুটি ঃ

কর্তৃপক্ষ বিশ্বাস করে প্রতিটি শ্রমিকেরই সপ্তাহে অন্তত একদিন বিশ্রাম নেওয়া প্রয়োজন। বিশ্রাম শরীরের ক্লান্তি অবসন্নতা দূর করে। ফলে কর্মে স্পৃহা জাগে এবং কাজে বেশি উৎসাহ পাওয়া যায়। এই লক্ষ্যে সপ্তাহে ছয় দিন কাজ করার পর ৭ম দিনে কর্তৃপক্ষ স্থানীয় আইন ও শ্রমিকদের রায় মোতাবেক শুক্রবার সাপ্তাহিক ছুটি হিসেবে কারখানার কার্যক্রম বন্ধ রাখে।

❖ ক্ষতিপূরনমূলক ছুটি ঃ

অনেক সময় জরুরী প্রয়োজনে যেমন প্রাকৃতিক দূর্যোগ, লক আউট, ধর্মঘট, বৈদ্যুতিক বিপর্যয়, মেশিনারিজ সমস্যা, রাজনৈতিক প্রতিকুলতা ইত্যাদির কারনে উৎপাদন ক্ষতিগ্রস্থ হলে বা জরুরী শিপমেন্টের কারনে ছুটির দিনে কারখানা খোলা রাখতে পারবে।

- **সাপ্তাহিক ছুটি :**

এক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ সাপ্তাহিক ছুটির দিনে কারখানা খোলা রাখলে বাংলাদেম শ্রম আইন, ২০০৬ এবং শ্রম বিধিমালা, ২০১৫ অনুযায়ী পরবর্তী ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে ক্ষতিপূরণমূলক ১ (এক) দিন বদলী ছুটি প্রদান করিবে এবং এতদসংক্রান্ত একটি নোটিশ, নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শন করার মাধ্যমে শ্রমিক, কর্মচারী এবং কর্মকর্তাগণদের খোলা রাখার পূর্বে অবগত করা হবে।

- **উৎসব ছুটি :**

এক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ সাপ্তাহিক ছুটির দিনে কারখানা খোলা রাখলে বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬ ও সংশোধনি-২০১৩ এবং শ্রম বিধিমালা, ২০১৫ অনুযায়ী পরবর্তী ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে ২ (দুই) দিনের মজুরীসহ ক্ষতিপূরণমূলক ছুটি এবং একটি বিকল্প ছুটি প্রদান করিবে এবং এতদসংক্রান্ত একটি নোটিশ, নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শন করার মাধ্যমে শ্রমিক, কর্মচারী এবং কর্মকর্তাগণদের খোলা রাখার পূর্বে অবগত করা হবে।

বি ঃ দ্র ঃ- শ্রমিক ভাইবোনদের কাগজে লিখিত ও মৌখিক মতামতের উপর ভিত্তি করে-ক) গর্ভবতী শ্রমিকদেরকে তাদের ইচ্ছা অনুযায়ী বিকাল ০৫ ঘটিকার সময় ছুটি দেওয়া হয়, যাতে তারা শারীরিক ভাবে সুস্থ থাকে। খ) ঈদের বন্ধের আগে শেষ কর্মদিবসে দুপুর ০২ ঘটিকার মধ্যে ছুটি দেওয়া হয়। গ) নুন্যতম চার ঘন্টা ডিউটি করে কোন কারনে কর্তৃপক্ষের অনুমতি নিয়ে চলে গেলে তার ঐদিনের হাজিরা সহ হাজিরা বোনাস বহাল রাখা হয়। ঘ) প্রতি ঈদে সমন্বয়ের মাধ্যমে ছুটি বাড়িয়ে দেওয়া হয়।

❖ **কর্মসময় সংরক্ষণ ঃ**

প্রতিদিনের কর্মসময় ইলেকট্রনিক ডাটার মাধ্যমে সংরক্ষণ করা হয়। প্রতিদিন শ্রমিক, কর্মচারী এবং কর্মকর্তাগণ প্রত্যেকে নিজ নিজ পাঞ্চ কার্ডের মাধ্যমে প্রবেশ এবং বাহির হওয়ার সময় পাঞ্চ করে কাজের সময় সংরক্ষণ করে থাকেন। সমস্ত ওভারটাইম রেকর্ড সংরক্ষন করতে হবে। অত্র প্রতিষ্ঠানে সকল ধরনের কর্মসময়, ইন আউট রেকর্ড, মজুরী ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতে সফট্ওয়্যারের মাধ্যমে সংরক্ষণ করা হয় এবং মজুরী শীট বা জব কার্ডের মাধ্যমেও সংরক্ষণ করা হয়। যে কোন শ্রমিক নির্দিদায় যে কোন সময় তার কর্মসময় বা ইন/আউট নিয়ে প্রশড়ব/সন্দেহ বা যদি যাচাঁই করার প্রয়োজন বোধ করেন সেক্ষেত্রে তাকে কোন প্রকার বাধাঁ দেওয়া হয় না। বিশেষ প্রয়োজনে, যেমন শিক্ষা, প্রশিক্ষণ, উনড়বয়নমূলক কর্মকান্ডে অংশগ্রহন, সমাজসেবামূলক কাজ ইত্যাদির কারনে তার হাজিরায় কোন নেতীবাচক প্রভাব পরবে না, তাহা তার কর্মদিবস চলাকালীন সাধারণ নিয়মে চলমান কর্ম সময় হিসেবে গণ্য হবে।

❖ **অতিরিক্ত কর্মঘন্টা নিয়ন্ত্রণ ঃ**

অতিরিক্ত কর্মঘন্টা নিয়ন্ত্রণের জন্য নিম্লোক্ত ব্যবস্থাসমূহ গ্রহণ করতে হবে :

১. প্রতিষ্ঠানের জনবল ও উৎপাদন ক্ষমতা মাথায় রেখে উৎপাদন পরিকল্পনা করতে হবে। প্রতিদিন ৮ ঘন্টা কাজের পরিকল্পনা মাফিক উৎপাদন পরিকল্পনা করতে হবে।
২. IE & Planning বিভাগের সাথে উক্ত নীতিমালা নিয়ে সবসময় কথা বলতে হবে।
৩. কোন অর্ডার নেওয়ার পূর্বে আমাদের উৎপাদন ক্ষমতা ও অন্যান্য আনুষাঙ্গিক বিষয়গুলো বিবিচনায় রাখতে হবে। যাতে অতিরিক্ত কর্মঘন্টা নিয়ন্ত্রণ করা সম্ভব হয়।
৪. নিয়মিত পরবর্তী মাসের জন্য ঐ মাস শুরুর পূর্বে সঠিক কর্মপরিকল্পনা গ্রহন করার জন্য সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের সমন্বয়ে মিটিং করতে হবে।
৫. প্রত্যেক মিটিং এ কর্মসময় নিয়ন্ত্রণের জন্য সম্ভাব্য সমস্যাগুলো যা কর্মসময়ের সম্প্রসারন করতে পারে তা চিহ্নিত করতে হবে।
৬. ঐ সমস্ত সমস্যাসমূহের root cause বের করতে হবে।
৭. Root cause বের করে সমস্যার সমাধান বের করতে হবে।

❖ **অতিরিক্ত কর্মঘন্টা নিয়ন্ত্রণের পদ্ধতি ঃ**

	১. সাপ্লাই চেইন নিয়ন্ত্রণ ২. লিডটাইম ব্যবস্থাপনা ৩. কর্মী স্থানান্তর ও অনপুস্থিতি হ্রাস ৪. উৎপাদন ও দক্ষতা বৃদ্ধি ৫. কর্মচারী ও শ্রমিকদের দক্ষতা উন্নয়ন ৬. অ-উৎপাদনশীল সময় (গঙঝ) কমিয়ে আনা ৭. অর্ডার নেওয়ার পূর্বে IE & Planning বিভাগের সাথে উৎপাদন ক্ষমতা চেক করে অর্ডার নিশ্চিত করা ৮. ঘন্টামাফিক ও দৈনিক উৎপাদন লক্ষ্যমাত্রা ও আউটপুট মনিটরিং এর মাধ্যমে কর্মঘন্টা নিয়ন্ত্রণ ৯. এছাড়াও সাপ্তাহিক ও ষান্মাসিক, মাসিক কর্মঘন্টার প্রতিবেদন তৈরীপূর্বক সমাধাকল্পে পদক্ষেপ গ্রহন করে কর্মঘন্টা নিয়ন্ত্রণ। উপরোক্ত বিষয়গুলো মিটিং এ আলোচনায় মাধ্যমে ইহার সমস্যা সমাধানের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহনপূর্বক কর্মঘন্টা নিয়ন্ত্রণে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ সচেষ্ট হবেন।
গ) কার্যসূচী বাস্তবায়নের সময়সীমা	পলিসি নির্ধারনের সাথে সাথে কর্মঘন্টা নীতিমালা অনুযায়ী কারখানার কাজের সময় নির্ধারণ করা হবে।
ঘ) কার্যসূচী বাস্তবায়নের পদ্ধতি **Routine Implementation Procedures**	কার্যসূচী বাস্তবায়নের পদ্ধতি সমূহ নিম্নরুপ ঃ ✓ সমগ্র প্রতিষ্ঠানে সকল পর্যায়ে কর্মঘন্টা নিশ্চিত করা; ✓ সকল শ্রমিক কর্মচারীর পাঞ্চ নিশ্চিত করা; ✓ কর্মঘন্টা নীতিমালা সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধি; ✓ অভিযোগ/ অনুযোগের সমাধান।
৩.২ যোগাযোগ কার্যসূচী (Communication Routine)	
ক) **দায়িত্ব**	এ্যাওয়ারনেস এন্ড ট্রেনিং - ওয়েলফেয়ার অফিসার/ট্রেইনার পিএ ঘোষণা - ওয়েলফেয়ার অফিসার/রিসিপশনিস্ট মেইল কমিউনিকেশন - সিনিবঃ ব্যবস্থাপক, সিনিঃ কর্মকর্তা এইচ.আর নোটিশ বোর্ড - এইচ.আর অফিসার পি.সি কমিটি - ওয়েলফেয়ার অফিসার
খ) **যোগাযোগ কার্যক্রম**	▪ *ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ* ঃ জেনারেল মিটিংএ আলোচনার মাধ্যমে অথবা ই-মেইলের মাধ্যমে আবহিত করতে হবে এবং সভার কার্য বিবরণী সংযোজন করে তা সংরক্ষন করতে হবে। এবং মানব সম্পদ ব্যবস্থাপক উক্ত দায়িত্ব পালন করবেন। ▪ *দায়িত্ব প্রাপ্ত দলের সাথে যোগাযোগ* ঃ সাধারণ মিটিং এবং ট্রেনিংএর মাধ্যমে উক্ত পলিসি সবাইকে অবগত করা হবে এবং এর ডকুমেন্টস্ নথিভূক্ত করা হবে।

Prepared by	Subrata Dasgupta	AGM (HR , Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	

	▪ *স্টাফদের সঙ্গে যোগাযোগ* ঃ কারখানার সকল কর্মকর্তা ও উৎপাদন কর্মকর্তা ও উৎপাদন স্টাফদের উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে অবহিত করা হবে। তাছাড়াও বাস্তবায়ন পদ্ধতি সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা সাধারণ মিটিং এর আয়াজনের মাধ্যমে সবাইকে অবগত করা এবং প্রত্যেকে উক্ত পলিসি বুঝতে পেরেছে বা অবগত হয়েছে এই মর্মে স্বাক্ষর গ্রহন করা এবং প্রশ্ন উত্তর পর্ব সহ সভার কার্য বিবরণী সংরক্ষণ। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপক উক্ত দায়িত পালন করবেন। ▪ *শ্রমিক কর্মচারীদের সঙ্গে যোগাযোগ* ঃ পি.এ. সিস্টেমের মাধ্যমে শ্রমিক-কর্মচারীদের কর্মঘন্টা সংক্রান্ত নীতিমালাসম্পর্কে অবহিত করা এবং নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শনের মাধ্যমে উক্ত পলিসি সম্পর্কে অবগত করা হবে। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপক/নির্বাহী উক্ত দায়িত্ব পালন করবেন। ▪ *নতুন কর্মীদের সাথে যোগাযোগ* ঃ ওরিয়েন্টেশন, রিফ্রেশার ট্রেনিং এ উক্ত নীতি সম্পর্কে ধারনা প্রদান করা।
গ) যোগাযোগের মাধ্যম	*নিম্নোক্ত উপায়ে উক্ত পলিসি সম্পর্কে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে* ঃ • *ট্রেনিং এর মাধ্যমে যোগাযোগ* ঃ ফ্যাক্টরীর শ্রমিক-কর্মচারী এবং কর্মকর্তাগণের নিয়মিত সচেতনতা কর্মসূচী/পূণঃসচেতনতা কর্মসূচীর মাধ্যমে এইচআর বিভাগ থেকে পলিসি সম্পর্কে ধারনা প্রদান করা হবে এবং নতুন শ্রমিকদেরকে পরিচিতিমূলক প্রশিক্ষণের মাধ্যমে উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা হবে। • *পি.এ সিস্টেমের মাধ্যমে যোগাযোগ* ঃ পি.এ সিস্টেমে ঘোষনার মাধ্যমে উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধি করা হবে। • *নোটিস বোর্ডের মাধ্যমে যোগাযোগ* ঃ নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শনের মাধ্যমে কর্মঘন্টা সংক্রান্ত নীতিমালা সম্পর্কে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে। • *পি.সি কমিটির মাধ্যমে যোগাযোগ* ঃ পি.সি কমিটির সাধারণ সভায় আলোচনার মাধ্যমে কর্মঘন্টা সংক্রান্ত নীতিমালা সম্পর্কে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে। এছাড়াও উক্ত নীতিমালা রিভিও করার সময় তাদের সাথে সক্রিয় যোগাযোগ রক্ষা করা হবে্ • *ই-মেইলের মাধ্যমে যোগাযোগ* ঃ ইমেইলের মাধ্যমে মধ্যম ও উচ্চ পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে।
৩.৩ ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কার্যসূচী (Feedback & Control Routine)	
ক) দায়িত্ব	সিনিঃ ব্যবস্থাপক এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কার্যক্রমের মূল দায়িত্ব পালন করবেন। এছাড়াও এইচ আর ম্যানেজার এবং বিভাগীয় প্রধানগণ সিনিঃ ব্যবস্থাপক এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্সকে উক্ত পলিসি নিয়ন্ত্রনে সহযোগীতা করবেন।
খ) ফিডব্যাক পদ্ধতি	*নিম্নোক্ত উপায়ে ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কার্যসূচী পরিচালনা করা হয়-* ▪ শ্রমিক, কর্মচারীদের জন্য ফিডব্যাক ঃ লিখিতভাবে **কর্মঘন্টা** সম্পর্কিত যে কোন পরামর্শ, অভিযোগ রেকর্ড করা হবে। কোন অভিযোগ

	পাওয়া গেলে তার তদন্ত সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। অংশগ্রহণ কমিটির মিটিং এ আলোচনার মাধ্যমে **কর্মঘন্টা** নীতিমালা সম্পর্কে কোন ধরনের পরামর্শ কিংবা অভিযোগ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা রয়েছে। ওয়েলফেয়ার অফিসারকে অবহিত করার মাধ্যমে **কর্মঘন্টা** সংক্রান্ত কোন পরামর্শ কিংবা অসংগতি জানানো হলে ওয়েলফেয়ার অফিসার পরামর্শ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে জানাবেন এবং তদন্ত সাপেক্ষে অভিযোগের প্রেক্ষিতে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। ▪ কর্তৃপক্ষীয় নিয়ন্ত্রণ ঃ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ প্রতি ছয় মাস পরপর **কর্মঘন্টা** সংক্রান্ত ম্যানেজমেন্ট রিভিউ মিটিং আয়োজন করবেন। উক্ত মিটিংয়ে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ বিগত ছয় মাসের **কর্মঘন্টা** সংক্রান্ত সকল লিখিত ইস্যুগুলো রিভিউ সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করবেন। ▪ অভ্যন্তরীন অডিটের মাধ্যমে ফিডব্যাক ও নিয়ন্ত্রন ঃ মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড এ **কর্মঘন্টা** নীতিমালার কার্যকারিতা পর্যবেক্ষণের জন্য ইন্টারনাল অডিট টীম ইন্টারনাল অডিট করবে। অডিটে প্রাপ্ত পর্যবেক্ষণ সম্পর্কে লিখিত রিপোর্ট ম্যানেজম্যান্ট রিভিউ করবে এবং প্রয়োজনীয় সুপারিশ করবে। *রিপোর্টিং* ঃ ইন্টারনাল অডিট সম্পন্ন করার পর অডিট হতে প্রাপ্ত বিষয়াদি নিয়ে একটি রির্পোট তৈরী করা হবে এবং উক্ত রিপোর্ট উর্ধ্বতন কতৃপক্ষকে অবহিত করা হবে। *নিয়ন্ত্রন* ঃ কল্যান কর্মকর্তা সহ এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স বিভাগের সকল সদস্যবৃন্দ সার্বক্ষনিকভাবে পর্যবেক্ষণ করবেন।
গ) **বাস্তবায়নের সময়সীমা**	সংগঠনের ব্যক্তিগণ এ প্রক্রিয়ার সংশ্লিষ্ট কাজগুলো সম্পাদন করবে। ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল সিস্টেমের জন্য নির্ধারিত সময়ে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে।

৪. যোগাযোগ এবং বাস্তবায়ন (Communication & Implementation)

- যোগাযোগ এবং বাস্তবায়ন কার্যসূচী অনুযায়ী।

৫. ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল (Feedback & Control)

- ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কর্মসূচী অনুযায়ী।

উপরিউক্ত আলোচনা হতে এই সিদ্ধান্তে উপনীত হওয়া যায় যে, সভ্যতার ক্রমবিকাশের সাথে সাথে প্রিন্টিং শিল্পের চাহিদা দিন দিন বেড়েই চলছে। বাংলাদেশের তৈরি পোষাক শিল্পের মান ইতিমধ্যেই বহিঃ বিশ্বে একটি স্বতন্ত্র পরিচয় খুঁজে পেতে সক্ষম হয়েছে। তাই এই শিল্পের মাধ্যমে বৈদেশিক মুদ্রা অর্জনের এই গতিকে ত্বরান্বিত করতে হলে, এই শিল্পকে বাঁচিয়ে রাখতে হলে প্রথমেই দৃষ্টিপাত করতে হবে এর প্রাণ শক্তির দিকে। আর তা হলো এই শিল্পে কর্মরত শ্রমিক-কর্মচারীদেও জন্য কার্যকর **কর্মঘন্টা** নীতিমালা প্রতিটি শ্রমিক-কর্মচারীকে নিজকর্মে আরো অনুপ্রাণিত করবে, বাড়াতে সাহায্য করবে উৎপাদন ।

Prepared by	Subrata Dasgupta	AGM (HR , Admin & Compliance)	[signature]
Approved by	Amal Podder	Managing Director	[signature]

কর্মঘন্টা নীতিমালা যাচাইকরন

Working Hour Policy Check List

কারখানার নাম ঃ মার্সার ডিজাইন টেক্স লিমিটেড

নীতিমালার নামঃ কর্মঘন্টা নীতিমালা

অডিটরঃ-----------------------------------

তারিখঃ------------------------------------

ক্রমিক	যাচাইকরন বিষয়	হ্যাঁ	না	মন্তব্য
১	কর্ম ঘন্টা নীতিমালাটি নোটিশ বোর্ডে টানিয়ে দেয়া হয়েছে কিনা?			
২	নীতিমালা সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষন প্রদান করা হয়েছে কিনা?			
৩	কোন শ্রমিককে কোন প্রকার ভয়-ভীতি প্রদর্শন করে কাজ আদায় করা হয় কিনা?			
৪	শারীরিক নির্যাতন করে কাজ করানো হয় কিনা?			
৫	আর্থিক ক্ষতি সাধনের মাধ্যমে কাজ করানো হয় কিনা?			
৬	বল পূর্বক কাজ করানো হয় কিনা?			
৭	কারখানার শ্রমিক কর্মচারী স্ব-ইচ্ছায় চাকুরীতে যোগদান করে এবং স্ব-ইচ্ছায় কাজ করে কিনা?			
৮	কাজ চলাকালীন সময়ে কারখানার প্রতিটি প্রবেশ/বাহির পথ খোলা রেখে কাজ করা হয় কিনা?			
৯	কর্ম ঘন্টা চলাকালীন সময় শ্রমিকগণকে পানি পান করার, খাবার খাওয়ায়, টয়লেট যাওয়ার ক্ষেত্রে কোন প্রকার বাধা প্রদান করা হয় কিনা?			
১০	যদি কোন ওভার টাইম করানোর প্রয়োজন হয় তবে তা করতে শ্রমিকদের বাধ্য করা হয কিনা?			
১১	কোন শ্রমিককে নিয়োগদানকালে তার নিকট হতে কোন প্রকার অঙ্গিকারনামা নেয়া হয় কিনা?			
১২	কারখানার শ্রমিক কর্মচারী স্ব-ইচ্ছায় চাকুরীতে যোগদান করে এবং স্ব-ইচ্ছায় কাজ করে কিনা?			
১৩	যদি কোন সময় জুরুরী শিপমেন্টের জন্য ওভার টাইম করানোর প্রয়োজন হয় তবে তা করতে শ্রমিকদের বাধ্য করা অথবা কারও ইচ্ছার বিরদ্ধে জোর করে ওভার টাইম করানো হয কিনা?			
১৪	কোন শ্রমিককে জোরপূর্বক চাকুরী হতে অবসর নিতে বাধ্য করানো হয় কিনা?			
১৫	অতিরিক্ত কাজ করানোর ক্ষেত্রে শ্রমিকদের ইচ্ছাকে মূল্যায়ন করা হয় কিনা?			
১৬	অতিরিক্ত কাজ করানোর প্রয়োজন হলে একটা নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে শ্রমিকদের অবগত করা হয় কিনা এবং তাদের মতামতকে মূল্যায়ন করা হয় কিনা?			

Prepared by	Subrata Dasgupta	AGM (HR , Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	