

PEACOCK GARMENTS AND PRINT

নির্যাতন ও হয়রানি প্রতিরোধমূলক পলিসি এবং প্রসিডিউর সম্পর্কিত সচেতনতা

(Awareness on Anti Abuse & Anti Harassment Policy & Procedure)



ADVOCACY



PREVENTION



OUTREACH

SEXUAL VIOLENCE RESPONSE

প্রণয়নেঃ এইচ আর ডিপার্টমেন্ট

প্রণয়ন কাল: জুলাই-২০১৭

Training module in the light of Higg Manual

Name of Training : Anti Abuse and Anti Harassment Police and Procedure

Level of Participants : Managers, mid level management, Staff, Security and all worker

Recommended Content :

১. নির্যাতন ও হয়রানি সনাক্তকরণ (Recognizing harassment or abuse)
২. গোপনীয় রিপোর্টিং (Confidential reporting)
৩. অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ (Actions taken to accountable persons)
৪. সাংস্কৃতিক সংবেদনশীলতা (Cultural Sensitivities)
৫. শ্রদ্ধার সাথে যোগাযোগ (Communicating with respect)
৬. আন্তঃসম্পর্কীয় দক্ষতার উন্নয়ন (Interpersonal skill development)
৭. কর্মক্ষেত্রে অপ্রত্যাশিত আচরণ (Workplace violence)
৮. ফ্যাক্টরীর অঙ্গনে এবং বাহিরের নিরাপত্তা (Safety outside and facility walls)
৯. কর্মীর সহায়ক কর্মসূচী ও পেশাগত পরামর্শ (Employee assistance programs and professional counseling)

Expected Outcome :

- Explain the Anti Abuse and Anti Harassment policy
- Describe how to report confidentially for any grievance
- Well conversant how to resolve grievance
- Communicate with workers properly
- Develop interpersonal skill between workers and management
- Prevent workplace violence and ensure safety for all employee
- Introduce professional counseling system

Verification/ Validation techniques : Cheeking Training Record

- The record should include date, contents, attendance sheets and picture of training session.
- Attendance sheet should be signed by the participants and trainer.
- Grievance register and committee meeting records

নির্যাতন ও হয়রানি প্রতিরোধমূলক পলিসি এবং প্রসিডিউর সম্পর্কিত সচেতনতা

উদ্দেশ্য :

- কর্ম ক্ষেত্রে কর্মীর গ্রহণযোগ্য ব্যবহার এবং মানদণ্ড নির্ধারণ করা।
- কর্মক্ষেত্রের সঠিক আচরন-বিধি মেনে চলতে উৎসাহিত করা।
- অভিযোগ উত্থাপনের প্রক্রিয়া এবং নিষ্পত্তিকরন এর মাধ্যমে কর্মীর অধিকার সংরক্ষন করা।
- আন্তঃসম্পর্কীয় দক্ষতা উন্নয়নের মাধ্যমে নিরাপদ এবং সম্মানজনক কর্ম পরিবেশ নিশ্চিত করা।
- পেশাগত পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে সমস্যা সমাধান করা।
- নির্যাতন ও হয়রানি প্রতিরোধ মূলক পলিসি বাস্তবায়নের কৌশল অনুসরণে মাধ্যমে দক্ষতা অর্জন করা।

আলোচ্য বিষয় :

নির্যাতন ও হয়রানি প্রতিরোধমূলক পলিসি

- নির্যাতন ও হয়রানিমূলক আচরনের ধারণা
- নির্যাতন ও যৌন হয়রানির ফলাফল বা নেতিবাচক প্রভাব
- কর্মক্ষেত্রে অপ্রত্যাশিত ও প্রত্যাশিত আচরন
- নির্যাতন ও হয়রানি সনাক্তকরন
- কর্মক্ষেত্রে নির্যাতন প্রতিরোধমূলক কার্যক্রম সমূহ
- গোপনীয় রিপোর্টিং
- অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহন প্রক্রিয়া
- সাংস্কৃতিক সংবেদনশীল আচরন
- আন্তঃসম্পর্কীয় দক্ষতার উন্নয়ন
- ফ্যাক্টরীর অঙ্গনে এবং বাহিরের নিরাপত্তা
- কোম্পানি কোড অফ কন্ডাক্ট ও শূন্য সহ্য সীমা পলিসি

নির্যাতন ও হয়রানি প্রতিরোধমূলক পলিসি বাস্তবায়ন কৌশল

নির্যাতন ও হয়রানি প্রতিরোধমূলক পলিসি
(Anti Harassment and Anti Abuse Policy)

A. উদ্দেশ্য (Purpose):

- ✓ কর্ম ক্ষেত্রে কর্মীর গ্রহণযোগ্য ব্যবহার এবং মানদণ্ড নির্ধারণ করা।
- ✓ কর্মক্ষেত্রের সঠিক আচরন-বিধি মেনে চলতে উৎসাহিত করা।
- ✓ অভিযোগ উত্থাপনের প্রক্রিয়া এবং নিষ্পত্তিকরন এর মাধ্যমে কর্মীর অধিকার সংরক্ষন করা।
- ✓ আন্তঃসম্পর্কীয় দক্ষতা উন্নয়নের মাধ্যমে নিরাপদ এবং সম্মানজনক কর্ম পরিবেশ নিশ্চিত করা।
- ✓ পেশাগত পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে সমস্যা সমাধান করা।

B. পলিসি বিবৃতি (Policy Statement):

পিকক গার্মেন্টস এন্ড প্রিন্ট কর্মস্থলে কোনো প্রকার নির্যাতন, হয়রানি ও বৈষম্যমূলক আচরন অনুমোদন করে না। প্রতিষ্ঠানের প্রতিটি ইউনিট বা সেকশনের নির্যাতন মুক্ত, সহযোগিতামূলক ও সম্মান জনক আচরন নিশ্চিতকরনে বদ্ধ পরিকর। এ লক্ষ্যে সকল কর্মীর কাছ থেকে গ্রহণযোগ্য, অনুমোদনযোগ্য ও দায়িত্বশীল আচরন প্রত্যাশা করে এবং কেনো কর্মী বা কর্মকর্তা কর্তৃক নির্যাতন ও হয়রানি মূলক আচরনের জন্য কঠিন শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে দ্বিধাবোধ করবে না।

C. পলিসির প্রয়োগক্ষেত্র (Scope of the Policy):

- ✓ এই পলিসি সকল অফিস, প্রোডাকশন ফ্লোর, স্টোরসহ সর্বক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।
- ✓ নির্দিষ্ট কর্মস্থল বা কর্মঘন্টার বাইরে অফিসিয়াল যে কোন কর্মসূচী যেমন- প্রশিক্ষন, পিকনিকের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।

D. অনুসৃত নীতিমালা (Guiding Principles):

- ✓ যে কোনো কর্মীর নিয়োগপত্রে কোম্পানির আচরন বিধি উল্লেখ করতে হবে।
- ✓ সকল কর্মী নির্যাতন মুক্ত এবং সহযোগিতামূলক কর্মপরিবেশ পাওয়ার অধিকার সংরক্ষন করবে।
- ✓ সকল কর্মকর্তা ও সুপারভাইজার অধীনস্থ কর্মীদের অধিকার সংরক্ষনে সচেতন থাকতে হবে।
- ✓ অগ্রহণযোগ্য আচরনের জন্য সকল স্তরের কর্মী সমানভাবে দায়ী থাকবে।

E. নির্যাতন বা হয়রানিমূলক আচরনের ধারণা (Concept on Abusive or Harassment Behaviour):

নির্যাতন

অনাকাঙ্খিত, অগ্রহণযোগ্য ভীতি প্রদর্শনমূলক ও অপমান জনক বা যাতনাদায়ক আচরণ যাহা কর্মক্ষেত্রে কোন কর্মীকে শারিরীক ও মানসিকভাবে বিপর্যস্ত করে তোলে তাই হচ্ছে নির্যাতন।

নির্যাতনের বিভিন্ন রূপঃ

- মৌখিক নির্যাতন
- শারিরীক নির্যাতন
- মানসিক নির্যাতন

মৌখিক নির্যাতনের উদাহরন

- অশ্লীল ভাষায় গালাগালি করা
- মা বাবা তুলে গালি দেয়া
- হাজিরা বা ওটি কাটার হুমকি দেয়া

- উচ্চ স্বরে চিৎকার করা
- পরিহাস করা
- উপহাস করা
- বিদ্রুপ করা

মানসিক নির্যাতনের উদাহরন

- ভীতি প্রদর্শন করা
- অন্যের সামনে অপমান করা
- হুমকিদেয়া
- অপমান করা
- হেয় প্রতিপন্ন করা
- কোন কিছু জোর করে চাপিয়ে দেয়া

শারিরীক নির্যাতনের উদাহরন:

- মারতে যাওয়া বা মারধর করা
- কানে ধরা বা চিমটি দেয়া

যৌন হয়রানি

যৌন বাসনা চরিতার্থের উদ্দেশ্যে যৌন উন্মাদনা সৃষ্টিকারক আচরণের মাধ্যমে অন্যকে যৌনকর্মে রাজি করানোর অপচেষ্টা বা অপ্রত্যাশিত কার্যকলাপকে যৌন নির্যাতন বা যৌন হয়রানি বলে।

যৌন হয়রানি ধরনঃ

- ক্ষতিপূরণ মূলক যৌন হয়রানি
 - আক্রমণাত্মক মূলক যৌন হয়রানি
 - প্রতিহিংসামূলক যৌন হয়রানি
- **ক্ষতিপূরণ মূলক যৌন হয়রানিঃ** কর্মক্ষেত্রে প্রমোশন, বেতনবৃদ্ধি ও অন্যান্য সুযোগ সুবিধার লোভ দেখিয়ে যখন কোন সুপারভাইজার তার অধিনস্ত কোন কর্মচারীকে অন্যায় ও অনৈতিক কোন সম্পর্ক স্থাপন করার জন্য আহ্বান জানায় তখন সেই যৌন হয়রানিকে ক্ষতিপূরণ মূলক যৌন হয়রানি বলে।
 - **আক্রমণাত্মক মূলক যৌন হয়রানিঃ** নির্যাতন বা যৌন হয়রানির মাত্রা যখন অধিক হয়, যা কর্ম পরিবেশকে ভীতিকর, অসহনীয় ও শত্রুভাবাপন্ন করে তোলে তখন তাকে আক্রমণাত্মক মূলক যৌন হয়রানি বলে।
 - **প্রতিহিংসামূলক যৌন হয়রানি :** নির্যাতন বা যৌন হয়রানির কারণে যখন কাউকে হেয় করা, অপমানিত করা, পরিহাস করা অর্থাৎ প্রতিহিংসামূলক হয় তখন তাকে প্রতিহিংসামূলক যৌন হয়রানি বলে।

যৌন হয়রানির / নির্যাতনের বিভিন্ন রূপঃ

- মৌখিক (verbal)
 - শারীরিক (Physical)
 - দৃশ্যমান (Visual)
 - মনস্তাত্ত্বিক (Psychological)
- **মৌখিক (Verbal) :** যখন কোন পুরুষ সহকর্মী খারাপ উদ্দেশ্যে কোন মহিলাকর্মীর সামনে যৌন উত্তেজনামূলক কথা, ঠাট্টা বা গল্প করে থাকে, তবে সেটা মৌখিক যৌন হয়রানি বলে বিবেচিত হবে।
 - **শারীরিক (Physical):** সুপারভাইজার বা পুরুষ/মহিলা সহকর্মী তার বিপরীত লিঙ্গের সহকর্মীকে মাঝেমাঝে ভাল কাজের জন্য অভিনন্দন জানাতে স্পর্শ করে থাকে। ধীরে ধীরে এটা আরো গভীর হতে পারে। যেমনঃ চুলে হাত দেওয়া, কাঁধে হাত রাখা ইত্যাদি শারীরিক যৌন হয়রানি বলে ধরা হয়।

- **দৃশ্যমান (Visual):** মহিলাসহকর্মীকে বিব্রত করা বা হীন উদ্দেশ্য চরিতার্থের জন্য যখন একজন পুরুষ সুপারভাইজার বা সহকর্মী কোন যৌন উত্তেজনামূলক ছবি বা ভিডিও দেখায় তখন তাকে দৃশ্যমান যৌন হয়রানি বলে।
- **মনস্তাত্ত্বিক (Psychological):** যখন কোন পুরুষ সহকর্মী বা সুপারভাইজার তার মহিলাকর্মীকে গোপন অভিসারে যাবার জন্য আহ্বান জানায়, কিন্তু মহিলাকর্মী তা জোরালো ভাবে প্রত্যাখান করার পরও বিভিন্নভাবে প্ররোচনা বা হুমকি দিয়ে থাকে, তখন সেই যৌন হয়রানি মনস্তাত্ত্বিক যৌন হয়রানি বলে চিহ্নিত করা হয়।

নির্যাতন ও যৌন হয়রানির ফলাফল বা নেতিবাচক প্রভাবঃ

যৌন নির্যাতিত ব্যক্তির মধ্যে নিম্নোক্ত সমস্যা/প্রভাব হয়ঃ

মানসিক সমস্যা (Psychological Effect) :

- অপমান বোধ করা।
- উদ্ভিন্ন হয়ে উঠা।
- ভীত সন্ত্রস্ত থাকা।
- হীনমন্যতায় ভোগে এবং অপমান বোধ করে।
- মানসিকভাবে বিপর্যস্ত হয়ে পড়ে।

শারিরিক সমস্যা (Physical Effect):

- অবমাননা ও ডিপ্রেসন ভোগে।
- মনোযোগ নষ্ট এবং কাজের প্রতি অনীহা তৈরি হয়।
- কর্ম সন্তুষ্টি ও মনোবল হ্রাস পায়।

কর্মক্ষেত্র সমস্যা (Effect of work) :

- টার্গেট অনুযায়ী প্রোডাকশন না হওয়া।
- কাজের গুণগত মান নিম্নমানের হওয়া।
- শ্রমিকের কাছে সুপারভাইজারের গ্রহণযোগ্যতা হারায়।
- শ্রমিকগণ ক্ষুব্ধ ও প্রতিশোধ পরায়ন হয়ে উঠে।
- কাজে ভুল করা যা মনোযোগ নষ্ট হয়ে দুর্ঘটনা ঘটতে পারে।
- সহকর্মীদের সাথে সম্পর্ক নষ্ট হওয়া।
- সুপারভাইজারের সাথে বিরূপ ও বিদ্বেষ ভাবাপন্ন আচরণ করে।
- কর্মক্ষেত্র অসহনীয় হয়ে উঠায় চাকুরি ছাড়তে বাধ্য হওয়া।

পরিবারিক সমস্যা (Effect of Family):

- প্রতিহিংসা ও শত্রুভাবাপন্ন হয়ে উঠা।
- অধিক ডিপ্রেসনে থাকায় পারিবারিক সম্পর্ক নষ্ট হওয়া।
- পরিবারের প্রতি অনাগ্রহ সৃষ্টি হওয়া।

F. কর্মক্ষেত্রে অপ্রত্যাশিত আচরণ (Workplace Violence)

কর্মক্ষেত্রে অগ্রহণযোগ্য / অপ্রত্যাশিত আচরণ

সাধারনভাবে যে কোনো ধরনের অপমানজনক, ভীতিকর, অবমাননাকর, মানসিক ও শারিরীক ভাবে পীড়াদায়ক আচরনকে নির্যাতন বা হয়রানির মূলক আচরন বলে অভিহিত করা হয়। সুতরাং এই পলিসি নিশ্চে উল্লেখিত আচরন সমূহ বা অনুরূপ যে কোনো আচরনকে নির্যাতন ও হয়রানি মূলক বা অগ্রহনযোগ্য আচরন হিসেবে বিবেচনা করবে

- নির্যাতন ও হয়রানি মূলক আচরন।
- কাউকে ভয়ভীতি দেখানো।
- উচ্ছৃংখল ও অসংযত আচরণ।
- অশালীন ভাষার ব্যবহার এবং অসৌজন্যমূলক আচরণ।
- মিথ্যা বলা, ভূয়া তথ্য প্রদান, প্রতারণা এবং বিভ্রান্তিকর পরিস্থিতি সৃষ্টি করা।
- আপত্তিকর ছবি প্রচার বা পোস্টিং, প্রিন্ট আকারে বা ই-মেইল বা অন্যান্য ইলেক্ট্রনিক উপায়ে প্রচার করা।
- অপমানজনক কথা বলা, হীন আচরন করা, টিজ বা উত্থ্যক্ত করা।
- একজন ব্যক্তির চরিত্র সম্পর্কে স্বাভাবিক শব্দ বিন্যাস ও ভাবভঙ্গি সম্পর্কিত কুমন্তব্য করা।
- একজন ব্যক্তির আত্মসম্মান বা সামাজিক অবস্থান বা দায়িত্ববোধ বা মনোভাবকে অপমান করা।
- অনাকাঙ্ক্ষিত শারিরীক সম্পর্ক বজায় রাখা।
- শারিরীক ঘনিষ্ঠতার প্রস্তাব দেওয়া।
- অশোভন চালনী।
- যৌনতা বিষয়ক প্রশ্ন, আলোচনা বা দক্ষতা নিয়ে কথা বলা।
- আপত্তিকর কৌতুক, মন্তব্য বা কোন কর্মী নিয়ে খারাপ কথা বলা।
- অভিসারে যাবার আমন্ত্রন বা যৌনতার সহায়তা কামনা

G. কর্মক্ষেত্রে প্রত্যাশিত ও গ্রহণযোগ্য আচরণ (Expected and Accepted Behavior in the workplace):

- ✓ কর্মক্ষেত্রে ভদ্রতা বজায় রাখা
- ✓ কোম্পানির নিয়মনীতি মেনে চলা।
- ✓ পেশাগত সম্পর্ক বজায় রাখা।
- ✓ বিপরীত লিঙ্গের প্রতি সম্মান দেখানো।
- ✓ দায়িত্বশীল মনোভাব পোষণ করা।
- ✓ যৌক্তিক আচরণে অভ্যস্ত হওয়া।
- ✓ কাউকে অসম্মান বা অবমাননা না করা।
- ✓ অশ্লীল ভাষা ব্যবহার না করা
- ✓ অশ্লীল অঙ্গভঙ্গি না করা।
- ✓ উচ্চস্বরে ধমক না দেওয়া
- ✓ নির্যাতন ও হয়রানি মূলক আচরন থেকে বিরত থাকা।

H. নির্যাতন ও যৌন হয়রানি সনাক্তকরণ :

- কর্মীর আচরন পর্যবেক্ষণে রাখা
- ওয়ার্কারদের সংগে আলোচনা করা
- কর্মীদের অভিযোগ শোনা
- অভিযোগ বন্ধ স্থাপন করা

- কাউন্সিলের মাধ্যমে তথ্য সংগ্রহ করা
- পার্টিসিপেশন কমিটির সংগে মিটিং করা

I. নির্যাতন প্রতিরোধমূলক কার্যক্রম সমূহ:

- ✓ নির্যাতন ও যৌন হয়রানিমূলক আচরন সম্পর্কে কর্মীদের সচেতন করা।
- ✓ কোম্পানির আচরণিক মানদণ্ড নির্ধারণ করা এবং সেই সম্পর্কে অবগত করা।
- ✓ সকল কর্মীদের অগ্রহনযোগ্য আচরন থেকে বিরত থাকা ও অনুমোদিত আচরন অনুশীলনে উৎসাহিত করা।
- ✓ পোস্টারিং এর মাধ্যমে গ্রহনযোগ্য আচরন গুলো প্রচারের উদ্দেশ্যে প্রতিটি কর্মস্থলে ডিসপ্লে করা।
- ✓ প্রতিষ্ঠানের নিয়মনীতি মেনে চলার বাধা গুলো চিহ্নিত করে নিয়মিত মনিটরিংয়ের মাধ্যমে তা দূর করা।
- ✓ কার্যকরী এবং ফলপ্রসূ অভিযোগ প্রসিডিউর প্রদান এবং নিশ্চিত করা।
- ✓ সবসময় সঠিক এবং মান সম্পন্ন ব্যবহার নিশ্চিত করা।

J. অভিযোগ নিষ্পত্তিকরন কমিটি (Complain resolution Committee):

ফ্যাক্টরী এডমিন এন্ড এইচ আর, কমপ্লায়েন্স, ওয়েলফেয়ার এবং পার্টিসিপেন্ট কমিটির সদস্যদের সমন্বয়ে একটি অভিযোগ নিষ্পত্তিকরন কমিটি গঠন করা হয়।

K. গোপনীয় রিপোর্টিং (Confidential Reporting):

গোপনীয় রিপোর্টিং

কর্ম ক্ষেত্রে কোন কর্মী যদি অন্যের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ যেমন - কর্মীর প্রতি অন্যায় আচরণ, অধিকার হরণ, বৈষম্যকরণ বা কোন প্রকার শারীরিক বা মানসিক হয়রানি বা নির্যাতন ইত্যাদির ক্ষেত্রে অসন্তোষ প্রকাশ করে এবং ম্যানেজম্যান্টকে অবগত করতে চায় তাহলে সে গোপনীয় ভাবে তার বিষয়টি উত্থাপন করতে পারবে।

কোন কর্মী তার সুপারভাইজার, সহকর্মী বা অন্য কারো দ্বারা নির্যাতিত হলে তা তিন ভাবে উত্থাপন করতে পারবে।

- রিপোর্টিং টু ম্যানেজমেন্ট স্টাফঃ কোন কর্মী তার অভিযোগটি মৌখিক বা লিখিতভাবে তার সুপারভাইজার, ওয়েলফেয়ার এন্ড কাউন্সিলিং অফিসার, কমপ্লায়েন্স অফিসার/ম্যানেজার, এইচ আর অফিসার / ম্যানেজার এর নিকট উত্থাপন করতে পারবে।
- রিপোর্টিং টু পার্টিসিপেশন কমিটিঃ কোন কর্মী তার অভিযোগটি মৌখিক বা লিখিতভাবে পার্টিসিপেশন কমিটি বা সুনির্দিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির কাছে উত্থাপন করতে পারবে।
- রিপোর্টিং টু কমপ্লেইন বক্স : কোন কর্মী তার অভিযোগটি লিখিত আকারে ফ্লোরে বা সেকশনে রাখা কমপ্লেইন বক্সে জমা দিতে পারবে।

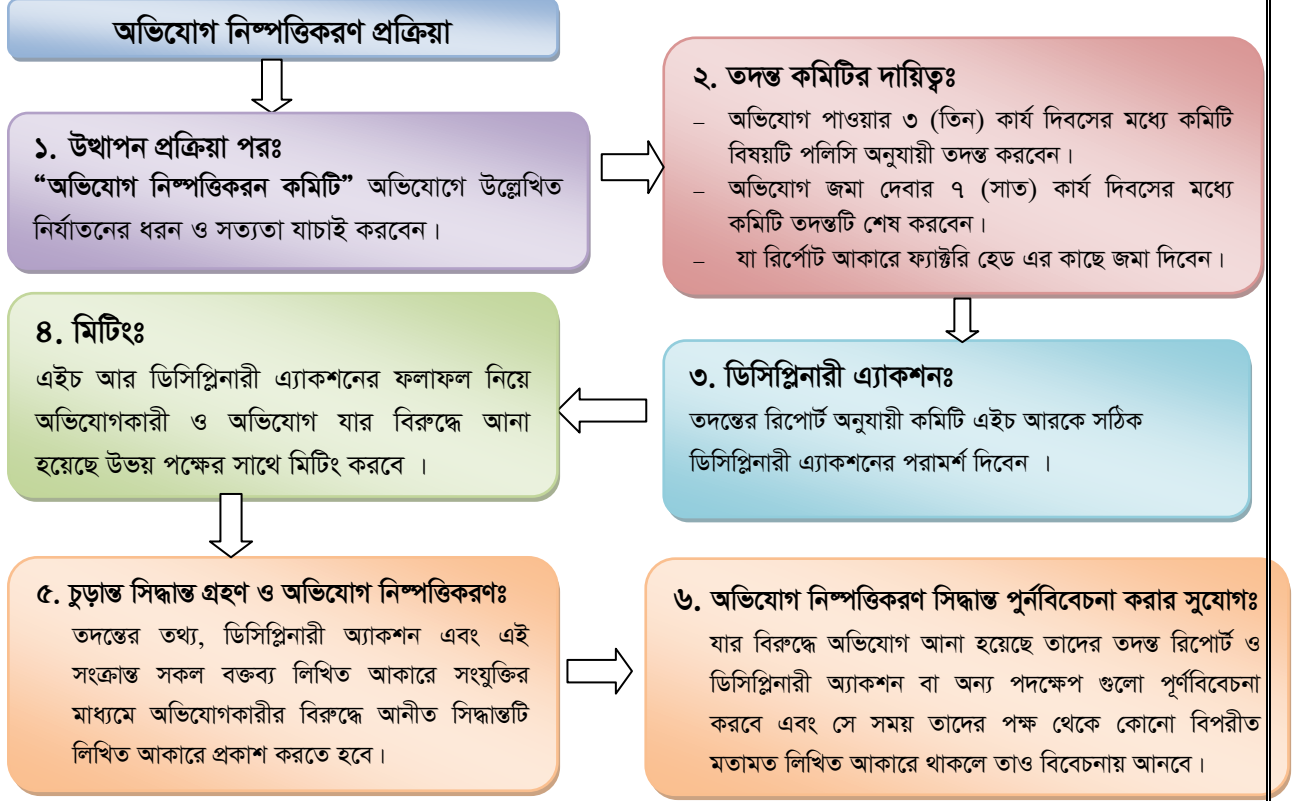
L. নিষ্পত্তিকরন প্রক্রিয়া (Complain Resolution Process) :

অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে ব্যবস্থাকরন পদ্ধতি

১. অভিযোগ গ্রহনের পর “অভিযোগ নিষ্পত্তিকরন কমিটি” অভিযোগে উল্লেখিত নির্যাতনের ধরন ও সত্যতা যাচাই করবেন।
২. লিখিত অভিযোগটি পলিসি অনুযায়ী কোনো হয়রানি, নির্যাতন বা বৈষম্যের ভিতর পড়ে কিনা তা অভিযোগ পাওয়ার ৩ (তিন) কার্য দিবসের মধ্যে উক্ত কমিটি বিষয়টি তদন্ত করবেন।
৩. অভিযোগ জমা দেবার ৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তি কমিটি তদন্তটি শেষ করে তদন্তের তথ্য একটি রিপোর্ট আকারে ফ্যাক্টরি হেড এর কাছে জমা দিবেন।

৪. যদি তদন্তের গৃহীত ফলাফল; হয়রানি ও নির্যাতন প্রতিরোধমূলক পলিসিটি লংঘন বা অবমাননা করে থাকে তাহলে উক্ত কমিটি এইচ আর কে সঠিক ডিসিপ্লিনারী অ্যাকশনের পরামর্শ দিবেন।
৫. যদি তদন্তের ফলাফল পলিসি অবমাননা না করে থাকে কিন্তু তাৎপর্যপূর্ণ সমস্যা সৃষ্টি করে থাকে, তবে এইচ আর সঠিক সমাধানের পদক্ষেপের জন্য পরামর্শ দিবেন।
৬. এইচ আর কোম্পানির সিদ্ধান্তটি উভয় পক্ষকে এবং তাদের সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্টকে অবগত করবে।
৭. কোম্পানির সিদ্ধান্তটি লিখিত আকারে হতে হবে যেখানে তদন্তের তথ্য, ডিসিপ্লিনারী অ্যাকশন এবং এর বিরুদ্ধে কোনো লিখিত বক্তব্য থাকলে তা সংযুক্ত বা অন্তর্ভুক্ত থাকতে হবে। যদি ডিসিপ্লিনারী অ্যাকশন কার্যকর করা হয়, তবে তার ধরন ও প্রয়োগ পদ্ধতি সম্পর্কে উভয় পক্ষকে অবগত করতে হবে।
৮. অভিযোগকারী বা অভিযোগ যার বিরুদ্ধে আনা হয়েছে কেই যদি তার বিরুদ্ধে আনীত পদক্ষেপের বিপরীত কোনো মতামত প্রকাশ করে, তবে তা ফ্যাক্টরী এইচ আর / কর্পোরেট অফিসের এইচ.আর.ও ডিপার্টমেন্টে কাছে লিখিত আকারে জমা দিবে।
৯. অভিযোগকারী এবং যাদের বিরুদ্ধে অভিযোগ আনা হয়েছে তাদের সাথে মিটিং করার উক্ত ডিপার্টমেন্ট তদন্ত রিপোর্ট ও ডিসিপ্লিনারী অ্যাকশন বা অন্য পদক্ষেপ গুলো পূর্ণবিবেচনা করবে এবং সে সময় তাদের পক্ষ থেকে কোনো বিপরীত মতামত লিখিত আকারে থাকলে তাও বিবেচনায় আনবে। এইচ আর কোম্পানির সিদ্ধান্তটি উভয় পক্ষকে এবং তাদের সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্টকে অবগত করবে।

অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ ফ্লো-চার্ট



M. সাংস্কৃতিক সংবেদনশীলতা (Cultural Sensitivities) :

সাংস্কৃতিক সংবেদনশীলতা হচ্ছে প্রতিটি ব্যক্তি বা সংস্থার মধ্যে বিদ্যমান সাংস্কৃতিক পার্থক্য এবং সাদৃশ্য যা মূলত মূল্যবোধ, শিখন এবং ব্যবহারের উপর প্রভাব ফেলে।

সাংস্কৃতিক সংবেদনশীল আচরন

- সকল কমিটি/সভা/ প্রশিক্ষণ/কর্মশালায় শ্রমিকের সক্রিয় অংশগ্রহন নিশ্চিত করা।
- নারী কর্মী সহ সকল কর্মীর মর্যাদা হানিকর মন্তব্য,মতামত এবং অপ্রত্যাশিত আচরণ থেকে বিরত থাকা।
- সকল কর্মীর নেতৃত্ব বিকাশের সুযোগ সৃষ্টি করা।
- যৌন নিপীড়ন বা হয়রানি বা নির্যাতনমূলক ঘটনা তদন্তে সহায়তা করা।
- নারী-পুরুষ, নৃতাত্ত্বিক জাতি গোষ্ঠী, ধর্ম ও ভিন্নভাবে সক্ষমতার প্রেক্ষিত থেকে সকল জনগোষ্ঠীর প্রতিনিধিত্ব নিশ্চিত করা।
- কোন গুজব/ বিভ্রান্তি উত্থাপিত হলে সত্য সঠিক তথ্য প্রদানের মাধ্যমে তা দূর করা।
- জরুরী প্রয়োজন ছাড়া ছুটির দিনে বা অফিস ছুটির পর মিটিং, কর্মশালার আয়োজন না করা।
- কারো ইচ্ছার বিরুদ্ধে অতিরিক্ত কাজ বা ওভারটাইম না করানো।
- কোনো কর্মীকে দিয়ে কোনো ব্যক্তিগত কাজ না করানো।

N. আন্তঃসম্পর্কীয় দক্ষতার উন্নয়ন (Interpersonal Skill Development)

আন্তঃসম্পর্কীয় দক্ষতা জীবন দক্ষতার একটি অংশ যা প্রতিদিন অন্যের সাথে যোগাযোগ এবং পারস্পরিক সম্পর্ক তৈরির ক্ষেত্রে সহায়তা করে। যে সকল ব্যক্তির আন্তঃসম্পর্কীয় দক্ষতা উন্নত থাকে তিনি ব্যক্তিগত এবং কর্মজীবনে অনেক দ্রুত সাফল্য অর্জন করে। আন্তঃসম্পর্কীয় দক্ষতা হচ্ছে এক ধরনের হাতিয়ার যা প্রতিষ্ঠানের মধ্যে কর্মরত ব্যক্তি পারস্পরিক সম্পর্ক তৈরি এবং কার্যকর যোগাযোগের ক্ষেত্রে ব্যবহার করে।

আন্তঃসম্পর্কীয় দক্ষতার ৭টি মূল এরিয়া হচ্ছে-

- মৌখিক যোগাযোগ (Verbal Communication)
- অবাচনিক যোগাযোগ (Non-verbal Communication)
- শোনার দক্ষতা (Listening Skill)
- সন্ধি স্থাপনের দক্ষতা (Negotiation skill)
- সমস্যা সমাধানের দক্ষতা (Problem Solving skill)
- সিদ্ধান্ত গ্রহণের দক্ষতা (Decision – Making skill)
- ইতিবাচক আচরণ (Assertiveness)

O. ফ্যাক্টরীর অঙ্গনে এবং বাহিরের নিরাপত্তা (Safety Outside and Facility walls)

- ফ্যাক্টরীতে মহিলা নিরাপত্তা কর্মী মহিলাদের সিকিউরিটি চেকিং এর কাজে নিয়োজিত থাকবে।
- অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ কমিটি শ্রমিকদের নিরাপত্তা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সক্রিয় ভূমিকা পালন করবে।
- ওয়েলফেয়ার এবং কাউন্সিলিং অফিসার শ্রমিকদের সাথে সরাসরি যোগাযোগের মাধ্যমে তাদের সমস্যা সমাধানে এবং নিরাপদ কর্ম পরিবেশ নিশ্চিত করতে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করবে।
- প্রশিক্ষণের মাধ্যমে শ্রমিকদের হয়রানি এবং নির্যাতন প্রতিরোধমূলক কর্মকান্ড সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধির মাধ্যমে নিজেদেরকে যে কোনো পরিস্থিতিতে নিরাপদে রাখতে পারবে।

কোম্পানি কোড অফ কন্ডাক্ট

প্রতিষ্ঠানের প্রত্যেক সদস্যকে প্রতিষ্ঠানের আচরণবিধি মেনে চলতে হয়। কোম্পানীর আচরণ বিধি সমূহ নিম্নরূপ:

- **ব্যক্তির মর্যাদা ও মূল্যবোধ:**
প্রতিষ্ঠানে কর্মরত প্রতিটি ব্যক্তির মর্যাদা ও মূল্যবোধের প্রতি যথাযথ সম্মান ও শ্রদ্ধা প্রদর্শন করতে হবে।
- **কোম্পানীর প্রতি আনুগত্যতা:**
প্রত্যেক এমপ্লয়ীকে সর্বদাই কোম্পানী ও ম্যানেজমেন্টের প্রতি আনুগত্যতা প্রকাশ করতে হবে।
- **শৃংখলা রক্ষা:**
কোম্পানীর সকল নিয়মনীতি মেনে অফিস বা কারখানার ভিতরে সার্বিক শৃংখলা বজায় রাখতে হবে।
- **ধ্বংসাত্মক কাজে ইন্ধন যোগানো:**
কোন ওয়াকারকে বেআইনী ও ক্ষতিকর বা ধ্বংসাত্মক কোন কাজে প্ররোচিত করা যাবে না।
- **ওয়াকার /স্টাফদের সাথে অনৈতিক সম্পর্ক স্থাপন:**
কর্মরত কোন শ্রমিক বা কর্মচারীর সাথে কার্য সম্পর্ক ব্যতিরেকে অনৈতিক কোন সম্পর্ক স্থাপন করা যাবে না।
- **কর্মস্থলে ভয়ভীতি প্রদর্শন ও নির্যাতন:**
কর্মস্থলে কোন এমপ- য়ীকে কোন প্রকার ভয়ভীতি প্রদর্শন ও নির্যাতন করা যাবে না।

- শূন্য সহ্য সীমার প্রয়োগ: কোন অবস্থাতেই শূন্য সহ্য সীমার বিষয় সমূহ যেমন: মৌখিক নির্যাতন, শারীরিক নির্যাতন, চুরি ও যৌন নির্যাতন ইত্যাদি প্রয়োগ করা যাবে না, যদি কেউ শূন্য সীমার বিষয়সমূহ প্রয়োগ করে তা হলে সে চাকুরী থেকে বরখাস্ত হবে।

শূন্য সহ্যসীমা পলিসি

কর্মক্ষেত্রে সর্বদাই হপইক শূন্য সহ্যসীমার ইস্যুকে স্মরণ রাখতে হবে। নিম্নোক্ত বিষয় সমূহকে হপইক শূন্য সহ্যসীমা বলে গন্য করা হয় :

মৌখিক নির্যাতন (Verbal Abuse) : কাউকে ধমক দেয়া বা অশ্লীল ভাষায় গালিগালাজ করা যাবে না। কোন কর্মীকে অবজ্ঞা করা কিংবা মানসিকভাবে কষ্ট পায় এমন কিছু বলা থেকে বিরত থাকতে হবে।

শারীরিক নির্যাতন (Physical Torturing) : যে কোন পর্যায়ে কর্মীকে শারীরিকভাবে আক্রমণ করা যাবে না।

চুরি (Theft) : কোম্পানীর কোন সম্পদ কর্তৃপক্ষের অজ্ঞাতসারে নিজ প্রয়োজনে নেয়া বা সরিয়ে ফেলা (চুরি করা) যাবে না। এই অন্যায়কে অমার্জনীয় অপরাধ বলে গন্য করা হবে।

যৌন নির্যাতন (Sexual Abuse) : প্রতিষ্ঠানের কোন কর্মীর সঙ্গে অশ্লীল বা অশোভন আচরণ করা যাবে না। একজন কর্মী অন্য একজন কর্মীর সঙ্গে যৌন হয়রানি মূলক আচরণ করলে বা করার চেষ্টা করলে তা অমার্জনীয় অপরাধ বলে গন্য হবে।

প্রস্তুতকারীর স্বাক্ষরঃ-----

অনুমোদনকারীর স্বাক্ষরঃ-----

তারিখঃ-----

তারিখঃ-----

নির্যাতন ও হয়রানি প্রতিরোধমূলক পলিসি বাস্তবায়ন কৌশল
(Procedure on Anti Harassment and Anti Abuse Policy)

নির্যাতন ও হয়রানি প্রতিরোধমূলক পলিসি বাস্তবায়নের কৌশলঃ

- নির্যাতন ও হয়রানি প্রতিরোধমূলক পলিসি সম্পর্কে সকল কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শ্রমিকগণকে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে সচেতন করা।

- প্রতিনিয়ত স্টাফদের হয়রানি বা নির্যাতন প্রতিরোধ মূলক শিক্ষা এবং তথ্য প্রদান করা।
- হয়রানি বা নির্যাতন সংক্রান্ত তথ্য আদান প্রদানের উপর সেশন, ব্যক্তিগত মিটিং, অফিস মিটিং, দলগত আলোচনা এবং সমস্যা সমাধান সংক্রান্ত দলীয় আলোচনা অব্যাহত রাখা।
- দ্রুততম সময়ের মধ্যে তদন্তের মাধ্যমে দোষী ব্যক্তিকে চিহ্নিত করা।
- অভিযুক্ত ব্যক্তির উপযুক্ত শাস্তি নিশ্চিত করা।
- অভিযোগকারী নিরাপত্তাহীনতায় থাকলে তাকে যথাযথ নিরাপত্তা প্রদান করা।
- পলিসি অনুযায়ী নির্যাতন ও হয়রানিমূলক যে কোন অভিযোগ উত্থাপন ও নিষ্পত্তিকরন প্রক্রিয়া অনুসরণ করার মাধ্যমে সমাধান করা।
- সাংস্কৃতিক সংবেদনশীল আচরন অনুসরণ করা।
- কোম্পানির সিওসি মেনে চলা এবং শূন্য সহ্য সীমা চর্চা থেকে বিরত থাকা।

পলিসি বাস্তবায়নে এমপ্লয়ীর দায়িত্বঃ

Understand

- নির্যাতন এবং যৌন হয়রানি সংক্রান্ত পলিসি সম্পর্কে ভালোভাবে পরিচিত হওয়া এবং জ্ঞানার্জন করা।
- নির্যাতন এবং যৌন হয়রানির ব্যাপারে অন্যের আবেগ, অনুভূতি, দৃষ্টিভঙ্গি এবং আচরন সম্পর্কে পর্যবেক্ষন করা।
- কোম্পানির পলিসি পরিপন্থি আচরন, যোগাযোগ এবং চাহিদা যা অন্যের প্রতি যৌন আকাঙ্ক্ষা প্রকাশ করে এমন কর্মকান্ড চিহ্নিত করা।

Observe

- কর্মক্ষেত্রে সম্ভাব্য যৌন হয়রানি সংক্রান্ত আচরনে জড়ানোর ব্যাপারে সতর্ক থাকা।
- কেউ মৌখিক বা অবাচনিক আচরনের মাধ্যমে ক্ষতি করতে পারে এমন ব্যাপারে নিজে সব সময় সংবেদনশীল থাকা।
- যৌন হয়রানিমূলক আচরনকে নিরুৎসাহিত করা কারন এই বিষয়টি কর্মক্ষেত্রে একটি নেতিবাচক প্রভাব ফেলে।

Examine

- অনিচ্ছাকৃত অপমান পরিহার করার জন্য সতর্কতার সাথে প্রতিভুর করা।
- সহকর্মী বা যে কোন স্টাফ আপনার কাছ থেকে অশ্লীল কৌতুক বা যৌনমুখী হওয়া মন্তব্য, বিপরীত লিঙ্গের কাউকে ছোঁয়া, অশোভন দৃষ্টিতে দেখা বা অভিসারে যাওয়ার জন্য আহ্বান করা ইত্যাদি ব্যাপারে গুনতে বা উপভোগ করতে চায় এমনটি ভাবা বা অনুমান করা উচিত নয়।
- আপনার মৌখিক বা অ-মৌখিক আচরন আপনার সহকর্মীর কাজের উপর নেতিবাচক প্রভাব ফেলছে কিনা সে ব্যাপারে নিজেকে নিজেই প্রশ্ন করা।
- নিজের আচরন, ভাবভঙ্গি এবং মন্তব্য নিজেই পরীক্ষা করা। নিজেকে প্রশ্ন করণন “আপনার কোনো যোগাযোগ বা ক্রিয়া প্রতিক্রিয়া অন্যকে যৌন ক্রিয়ার ব্যাপারে উৎসাহিত করছে কিনা?”
- যৌন হয়রানি কখনও হালকা ভাবে নেয়া ঠিক না। যদি কখনও অন্যের দ্বারা আপনি যৌন হয়রানির শিকার হন তাহলে এটি অন্যের সামনে মজা বা ঠাট্টা হিসেবে উপস্থাপন করা উচিত না। যৌন হয়রানি কারীকে বুঝিয়ে দিন যে আপনি এই ধরনের আচরন পছন্দ করছেন না।

Confront

- যদি যৌন হয়রানি হওয়ার সম্ভবনা থাকে তাহলে সরাসরি বলা যে, এটি এক ধরনের অপরাধ।
- যদি সম্ভব হয় তাহলে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে বলা যে, এই ধরনের আচরণ তার নিজের এবং কর্মের উপর নেতিবাচক প্রভাব ফেলছে।
- যদি সম্ভব হয় তাহলে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে বলা যে, সে অপরাধমূলক আচরণ করছে।

Resolve

- গোপনীয় উপদেশ পাওয়ার উপায় খুঁজে বের করা যেখানে আপনার ব্যক্তিগত সমস্যা সমাধানের কৌশল বা পরিকল্পনা তৈরি করতে সহায়তা করে।
- প্রয়োজনে অভিযুক্তকারীকে অভিযোগ উল্লেখ করে একটি চিঠি প্রদান করা এবং তার একটি কপি নিজের কাছে রাখা।
- প্রতিটি যৌন হয়রানিমূলক কর্মকাণ্ড নথিভুক্ত করা। এক্ষেত্রে অবশ্য সঠিক তারিখ, সময়, স্থান এবং অংশগ্রহনকারীর নাম উল্লেখ করে ঘটনাটি পুংখানুপুঞ্জরূপে বর্ণনা করা।

Support

- যদি আপনি বুঝতে পারেন কেউ হয়রানির শিকার হচ্ছে, তাহলে তাকে সাহায্য করুন। ভুক্তভোগীকে বিষয়টি নিয়ে কথা বলতে উৎসাহিত করুন এবং তৎক্ষণাত্ এটি বন্ধের জন্য পদক্ষেপ গ্রহণ করুন।
- যদি আপনি দেখেন যে যৌন হয়রানি ঘটনা ঘটছে বা অপরাধ হওয়ার মতো পরিবেশ তৈরি হচ্ছে তাহলে আপনি হয়রানি বা নির্যাতন প্রতিরোধ মূলক ব্যবস্থা নেওয়ার জন্য পদক্ষেপ গ্রহণ করুন।
- যখন একজন অভিযোগকারী অভিযোগ উত্থাপন করবে, তখন যদি সম্ভব হয় আপনি তাকে সর্বাঙ্গিক সাহায্য করুন।