



PEACOCK GARMENTS AND PRINT

Madrasha road, Vangnahati, Sreepur, Gazipur.

হয়রানি অথবা অশ্লীল আচরন নিষিদ্ধ

(Prohibition of Harassment and Abuse)

কোম্পানীর প্রতিশ্রুতি :- পিকক গার্মেন্টস এন্ড প্রিন্ট এর কর্তৃপক্ষ সকল শ্রমিক/কর্মচারীদের সহিত যথাযথ সম্মান প্রদর্শন করবেন।

প্রযোজ্য আইন এবং নীতিসমূহ (Relevant Laws & Regulations) :- আইনসমূহ এবং নীতিসমূহের উৎস দেশীয় আইন, আই.এল.ও নীতিমালা এবং বিধিবিধান আন্তর্জাতিক আইন ও বিধিবিধান, বিভিন্ন ক্রেতার স্বার্থ-সংশ্লিষ্ট নীতিমালা

উদ্দেশ্য :- কোন শ্রমিক/কর্মচারীর আত্মসম্মানে কোন প্রকার আঘাত না লাগার দরুন এ নীতিমালার উদ্দেশ্য।

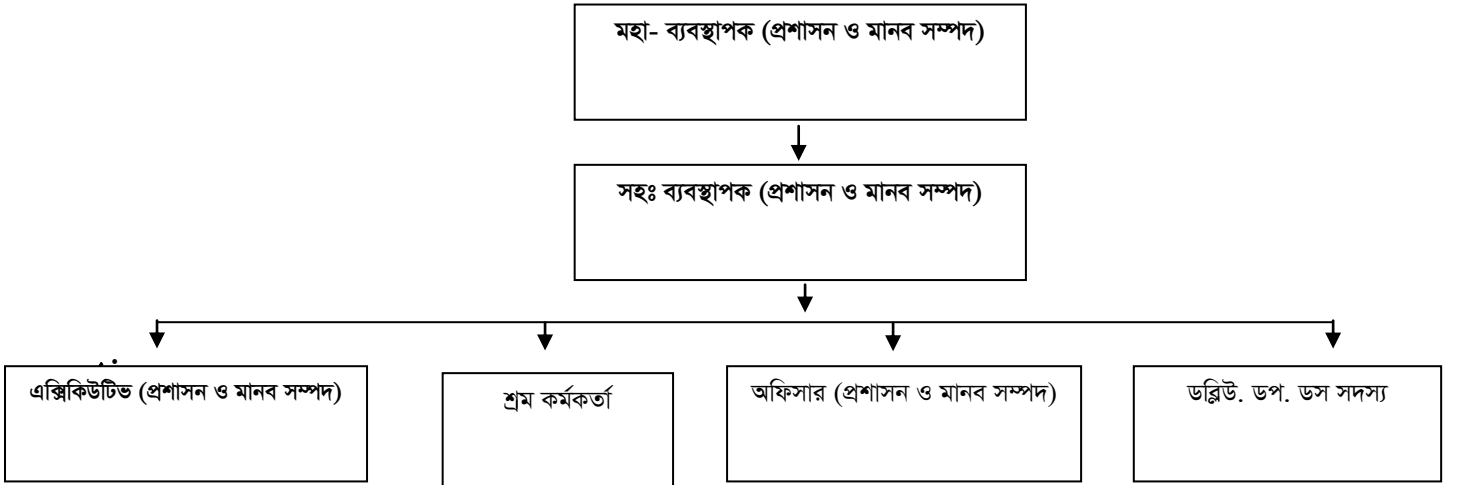
লক্ষ্য :- পিকক গার্মেন্টস এন্ড প্রিন্ট এর সকল শ্রমিক/কর্মচারীদের যথাযথ মূল্যায়ন পূর্বক স্বাধীন কর্মপরিবেশের স্বীকৃতি দিয়ে কাজের সুষ্ঠু পরিবেশ নিশ্চিত করাই এই নীতিমালার লক্ষ্য।

নীতিমালা :-

- শ্রমিক/কর্মচারীদের কোনরূপ গুরুতর শাস্তি, ভয়ভীতি প্রদর্শন, মানসিক বা শারীরিক নির্যাতন এবং গালিগালাজ/ ভৎসনা মুক্ত পরিবেশ নিশ্চিতকরন।
- শারীরিক লাঞ্চার হুমকি, যৌন বা অন্য কোন নিপীড়ন (বিশেষত মহিলা কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ।

কোম্পানীর কর্তৃপক্ষ শৃংখলাভঙ্গের ক্ষেত্রে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করে, কোন শারীরিক নির্যাতন বা শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গৃহীত হয় না।

সাংগঠনিক কাঠামো :- একটি ০৫ (পাঁচ) জন সদস্য বিশিষ্ট সাংগঠনিক কাঠামোর মাধ্যমে "হয়রানি অথবা অশ্লীল আচরন নির্মূল" পলিসি বাস্তবায়িত হবে। নীতিমালা সুষ্ঠু বাস্তবানের প্রতিশ্রুতিবদ্ধ থেকে কাজ করবে। কাঠামো চিত্র নিম্নে প্রদত্ত :-



বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষের দায়িত্বসমূহ

ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) :- কে এমন ক্ষমতা প্রদান করা আছে যে, শ্রমিক/ কর্মচারী নিয়োগ থেকে শুরু করে প্রত্যেকটা পর্যায় তিনি তদারকি করবেন। যদি কোন প্রকার অসামঞ্জস্যতা পতীয়মান হয় তাহলে তিনি সাথে সাথে এর বিরুদ্ধে সকল প্রকার আইনগত ব্যবস্থা নিতে পারবেন এবং যদি কোন সমস্যা হয় তবে তিনি যত দ্রুত সম্ভব তার সমাধান দিবেন এবং কর্তৃপক্ষকে বিষয়টি অবহিত করবেন।

সহঃ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) :-

- পলিসি বাস্তবায়নের ব্যাপারে সকল সেকশনের সাথে সমন্বয় করা।
- পলিসি বাস্তবায়নের ব্যাপারে কোন বিচ্যুতি ঘটলে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহন করা।
- শ্রমিক/ কর্মচারীদের মৌলিক অধিকার ক্ষুন্ন হলে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহন করা।

এক্সিকিউটিভ, অফিসার (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) ও কল্যান অফিসার :-

- মৌলিক অধিকার সম্পর্কে শ্রমিক/ কর্মচারীদের সচেতন করা।
- পলিসি বাস্তবায়ন সম্পর্কিত যে কোন অভিযোগ লিপিবদ্ধ করা।
- অত্র ফ্যাক্টরীর শ্রমিক/ কর্মচারীদের পলিসি সম্পর্কে অবহিত করার জন্য সকল নোটিশ বোর্ডে পলিসি প্রদর্শিত আছে কিনা তা পর্যবেক্ষন করা।
- নুতন ও কর্মরত শ্রমিক/ কর্মচারীদের নিয়মিত পলিসি সংক্রান্ত বিষয়ে প্রশিক্ষন প্রদানের ব্যবস্থা করা।
- প্রতিষ্ঠানের কোন গৃহীত নীতিমালা বাস্তবায়নে যে কোন লংঘন বা ব্যত্যয় ঘটলে তা কর্তৃপক্ষের গোচরীভূত করা।

এ নীতিমালা বাস্তবায়নের বিষয়ে সকল তথ্য বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ) কে অবহিত করা।

উৎপাদন সংশ্লিষ্ট ও অন্যান্য কর্মকর্তাগন এ বিষয়ে কোন অভিযোগ/সমস্যা থাকলে অবশ্যই সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ) কে অবহিত করা।



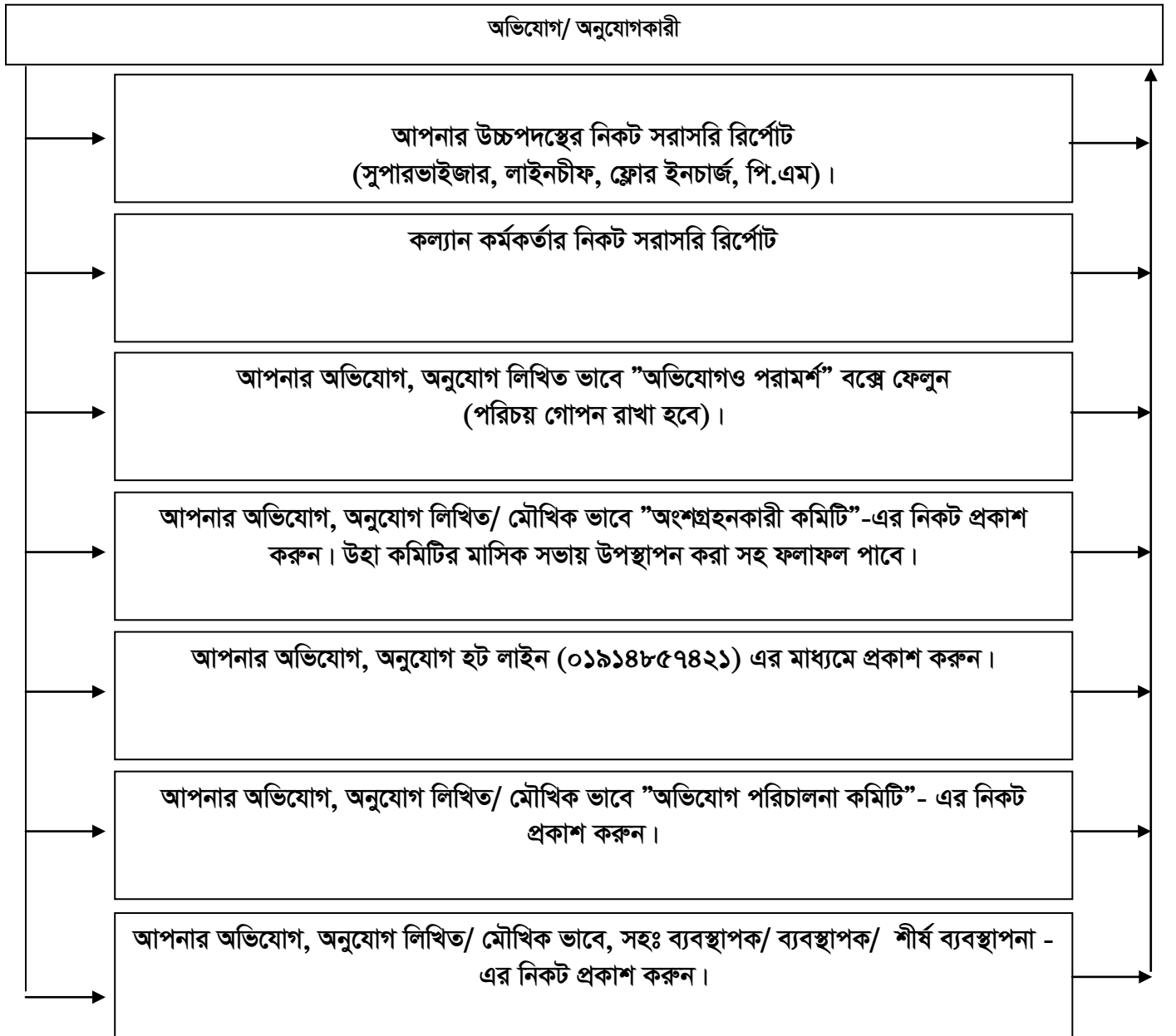
PEACOCK GARMENTS AND PRINT

Madrasha road, Vangnahati, Sreepur, Gazipur.

-ঃ হয়রানী অথবা অশ্লীল আচরন নির্মূল” পরিচালনার প্রবাহ চিত্র :-

”হয়রানী অথবা অশ্লীল আচরন নির্মূল” কমিটির পাশাপাশি কোন কর্মী যদি উল্লেখিত আচরনের সম্মুখীন হয় তার অভিযোগগুলো নিম্নোক্তভাবে প্রকাশ করতে পারেন।

হয়রানী / অশ্লীল আচরণ সংক্রান্ত অভিযোগ উপস্থাপনী চার্ট





PEACOCK GARMENTS AND PRINT

Madrasha road, Vangnahati, Sreepur, Gazipur.

বুটিন, প্রসিডিউর ও বাস্তবায়ন

কার্যক্রম সমূহ	বাস্তবায়ন	প্রক্রিয়া	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ	বাস্তবায়নের সময়
<ul style="list-style-type: none"> শ্রমিক/কর্মচারীদের কোনরূপ গুরুতর শাস্তি, ভয়ভীতি প্রদর্শন, মানসিক বা শারীরিক নির্যাতন এবং গালিগালাজ/ভৎসনা মুক্ত পরিবেশ নিশ্চিতকরন। শারীরিক লাঞ্চার হুমকি, যৌন বা অন্য কোন নিপীড়ন (বিশেষত মহিলা কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ। হয়রানী(যৌন) আচরণগুলি নিম্নরূপ- <ul style="list-style-type: none"> অনাকাঙ্ক্ষিত যৌনআবেদনমূলক আচরণ(সরাসরি কিংবা ইঙ্গিতে) যেমনঃ শারীরিক স্পর্শ বা এ ধরনের প্রচেষ্টা। প্রাতিষ্ঠানিক এবং পেশাগত ক্ষমতা ব্যবহার করে কারো সাথে যৌন সম্পর্ক স্থাপনের চেষ্টা করা। 	<ul style="list-style-type: none"> যদি কোন ব্যক্তিকে উল্লেখিত কোন কাজে সম্পৃক্ত দেখা যায়/অভিযোগ পাওয়া যায়, সে ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত সুপারভাইজার, সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর সাথে একান্তে আলোচনা করে, দেখবেন যে কি কারণে সংশ্লিষ্ট কর্মী এ কাজ করেছেন এবং মৌখিকভাবে তাকে উপদেশ প্রদান করে সংশোধনের ব্যবস্থা নেবেন। আবার, যদি কোন সুপারভাইজার/ তত্ত্বাবধায়ক কোন শ্রমিক/ কর্মচারীকে অন্যায্যভাবে চাপের মুখে রাখে বা তাকে পরিস্থিতির শিকার হতে চাপ প্রয়োগ করছে বলে প্রতীয়মান হয়, তাহলে ফ্যাক্টরী ম্যানেজার হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজার/ পার্সোনেল ম্যানেজার তখন সে বিষয়ে অনুসন্ধান করে শৃংখলামূলকভাবে যথাযথভাবে ব্যবস্থা নেবেন। যদি কোন ব্যক্তি হয়রানী নির্মূল কমিটির সদস্যদের নিকট কোন উল্লেখিত বিষয়ে কোন অভিযোগ করে তাহলে উক্ত সদস্য তা ফ্যাক্টরী ম্যানেজার হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজার/ পার্সোনেল ম্যানেজার তখন সে বিষয়ে অনুসন্ধান করে শৃংখলামূলকভাবে যথাযথভাবে ব্যবস্থা নেবেন। সাজেশন বাক্স কর্মক্ষেত্রে সুবিধাজনক স্থানে স্থাপিত আছে এবং কোন পুরুষ/মহিলা কর্মচারী নিজের নাম পরিচয় উল্লেখ না করে, তাঁর ব্যক্তিগত অসুবিধা উল্লেখ করে তা সাজেশন বাক্সে রাখতে পারেন, তখন বিষয়টি পরীক্ষা করে ও তদন্ত করে যথাযথ শৃংখলামূলক/ কল্যাণমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়, প্রয়োজনে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ/ পরিচালক / ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর সাথেও এ বিষয়ে পরামর্শ করে তাদের উপদেশ গ্রহণ করা হয়। 	<p>মিটিং /পি.এ সিস্টেম বা প্রশিক্ষনের মাধ্যমে সকলকে অবহিত করা।</p>	<p>ব্যবস্থাপক / ব্যবস্থাপক (প্রশাসন/ মানব সম্পদ বিভাগ)</p>	<p>ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময় / প্রয়োজনানুসারে</p>
<p>দন্দনীয় শাস্তিসমূহ :-</p> <ul style="list-style-type: none"> যদি উক্ত কারণে কোন অভিযোগ গৃহিত হয় তবে সে ব্যক্তির বিরুদ্ধে কঠোর ব্যবস্থা গ্রহনের ব্যবস্থা রয়েছে। প্রয়োজনে তাকে চাকুরীচ্যুত করার এবং আইনগত সহায়তায় শাস্তির ব্যবস্থা রয়েছে। অবস্থা বা সমস্যার প্রকারভেদে এবং বিবেচনাধীনে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে স্বঅবস্থান থেকে নীচে নামানো, অন্য কোন সেকশনে বদলী বা দায়িত্ব থেকে নির্দিষ্ট সময়ের জন্য অব্যহতি প্রদানের মাধ্যমে সংশোধনমূলক ব্যবস্থা রয়েছে। 	<ul style="list-style-type: none"> সংশ্লিষ্ট প্রধান অভিযোগের সত্যতা যাচাই এর লক্ষ্য তদন্ত করবে। তদন্তে অভিযোগের সত্যতা পাওয়া গেলে বিষয়টা আইনের আলকে সমাধান করবে। সমাধানের বিষয়টি সংশ্লিষ্ট শ্রমিকের ইনচার্জ কে জানাবে। এ ছাড়া যে কোন উপায়ে প্রাপ্ত অভিযোগের জন্য কর্তৃপক্ষ আইন অনুযায়ী যথাযথ ব্যবস্থা নিভে ও তা সমাধানের পর অভিযোগকারীকে জানাবে এবং আভযোগ রেজিস্টারে এ বিশদ ভাবে লিখে রাখবে। 		<p>ব্যবস্থাপক / সহঃ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন/ মানব সম্পদ বিভাগ)</p>	<p>ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময় / প্রয়োজনানুসারে</p>

যোগাযোগ

কার্যক্রম সমূহ	যোগাযোগের ধরন	বাস্তবায়নকারী	বাস্তবায়নের সময়	সময়সীমা
১. সদস্যদের অবহিত করা।	সভার মাধ্যমে (সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষন করা হয়)।	নীতিমালা বাস্তবায়ন কারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ	নীতিমালা প্রতিষ্ঠিত/পরিবর্ধন এর পর।	প্রয়োজনানুযায়ী
২. মিডলেভেল কর্মকর্তাদের অবহিত করা।	সভা/প্রশিক্ষনের মাধ্যমে এবং উক্ত সভা/ প্রশিক্ষনের সময় ও কার্যবিবরণী সংরক্ষন করা হয়।	ব্যবস্থাপক / সহঃ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন/ মানব সম্পদ বিভাগ)	নীতিমালা প্রতিষ্ঠিত/পরিবর্ধন এর পর।	প্রয়োজনানুযায়ী



PEACOCK GARMENTS AND PRINT

Madrasa road, Vangnahati, Sreepur, Gazipur.

৩. পুরাতন শ্রমিক/ কর্মচারীদের অবহিত করা হয়।	সভা/ প্রশিক্ষন/ পি.এ সিষ্টেম/ নোটিশ বোর্ডে মাধ্যমে এবং উক্ত সভা/ প্রশিক্ষনের সময় ও কার্যবিবরণী সংরক্ষন করা হয়।	নীতিমালা কমিটির সদস্যগন	যত শীঘ্রই সম্ভব সকল পুরাতন শ্রমিক/ কর্মচারীদের	ট্রেনিং সময়সূচী অনুযায়ী
৪. কাজে যোগদানকৃত নতুন শ্রমিক/ কর্মচারীদের অবহিত করা হয়।	সভা/ প্রশিক্ষন/ পি.এ সিষ্টেম/ নোটিশ বোর্ডে মাধ্যমে এবং উক্ত সভা/ প্রশিক্ষনের সময় ও কার্যবিবরণী সংরক্ষন করা হয়।	নীতিমালা কমিটির সদস্যগন	যোগদানের পর যত শীঘ্রই সম্ভব	ট্রেনিং সময়সূচী অনুযায়ী
৫. সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।	সভার মাধ্যমে (সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষন করা হয়)	নীতিমালা বাস্তবায়ন কারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ	”হয়রানী অথবা অশ্লীল আচরন নিমূল নীতি” নীতিমালা প্রতিষ্ঠিত/ পরিবর্ধন এর পর।	প্রয়োজনানুযায়ী

ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল

কার্যক্রম সমূহ	যোগাযোগের ধরন	বাস্তবায়নকারী	বাস্তবায়নের সময়
১. ইন্টারনাল অডিট	ইন্টারনাল অডিট করা হবে নিম্নোক্ত বিষয়ের উপর ভিত্তি করেঃ <ul style="list-style-type: none"> শ্রমিক/ কর্মচারীদের ইন্টারভিউ. ডকুমেন্ট পরীক্ষা. চাক্ষুষ নিরীক্ষন. # অভিযোগ পরামর্শ পলিসি ও প্রসিডিউর , অংশগ্রহনকারী কমিটির কার্যকলাপ সঠিক আছে কিনা তা নিরীক্ষন করা। # কোন শ্রমিক/ কর্মচারীর বাক ও চলাচলের স্বাধীনতার বাধা হয় কিনা তা পর্যবেক্ষন করা।	ইন্টারনাল অডিট টিম	প্রতিষ্ঠানের গুরুত্ব অনুসারে।
২. রিপোর্টিং	# অডিট এর মাধ্যমে প্রাপ্ত সমস্যাগুলোর ভিত্তিতে রিপোর্ট তৈরী করা। # সদস্য ও সর্বোচ্চ কর্মকর্তাদের নিয়ে সভা অনুষ্ঠিত করা। # সমস্যার কারন নির্ণয় করা। # ক্যাপ তৈরী করা।	”হয়রানী অথবা অশ্লীল আচরন নিমূল” বাস্তবায়নকারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ।	যত শীঘ্রই সম্ভব
৩. কন্ট্রোল	# পৃথঃ কোন সম্ভাব্য ঘটনার জন্য বিপদ বিশে-ষন করা। # নিবারক কার্যাবলী-আয়ত্বাধীন কোন সমস্যা পুনঃ হলে নিবারনের জন্য কি পদক্ষেপ গ্রহন করা হবে।	”হয়রানী অথবা অশ্লীল আচরন নিমূল” বাস্তবায়নকারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ।	প্রতিষ্ঠানের গুরুত্ব অনুসারে।
৪. রিমেডিয়েশন	# যদি ফিডব্যাক এর ফলাফলের মাধ্যমে বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া পরিবর্তন দরকার হয়, সেভাবে পরিবর্তন করা। হবে।	”হয়রানী অথবা অশ্লীল আচরন নিমূল” বাস্তবায়নকারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ।	প্রতিষ্ঠানের গুরুত্ব অনুসারে।

প্রস্তুতকারী

অনুমোদনকারী