



# PEACOCK GARMENTS AND PRINT

Madrasha road, Vangnahati, Sreepur, Gazipur.

## বৈষম্য/পক্ষপাতিত্ব নিষিদ্ধ নীতি

### (Prohibition Of Discrimination)

কোম্পানীর প্রতিশ্রুতি :- পিকক গার্মেন্টস এন্ড প্রিন্ট এর কর্তৃপক্ষ শ্রমিক/ কর্মচারীদের মৌলিক অধিকারের প্রতি শ্রদ্ধাশীল থেকে বৈষম্য/ পক্ষপাতিত্ব নিষিদ্ধ নীতিমালা প্রনয়ন করেছে।

প্রযোজ্য আইন এবং নীতিসমূহ (Relevant Laws & Regulations) :- আইনসমূহ এবং নীতিসমূহের উৎস গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের সংবিধান সার্বজনীন মানবাধিকার ঘোষণা ১৯৪৮ বৈষম্য/ পক্ষপাতিত্ব (নিয়োগ এবং চাকরী) সম্মেলন ১৯৫৮ (১১১), বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০১৫-২০১৬. আই.এল.ও. নীতিমালা, বিভিন্ন ক্রেতার স্বার্থসংশ্লিষ্ট নীতিমালা।

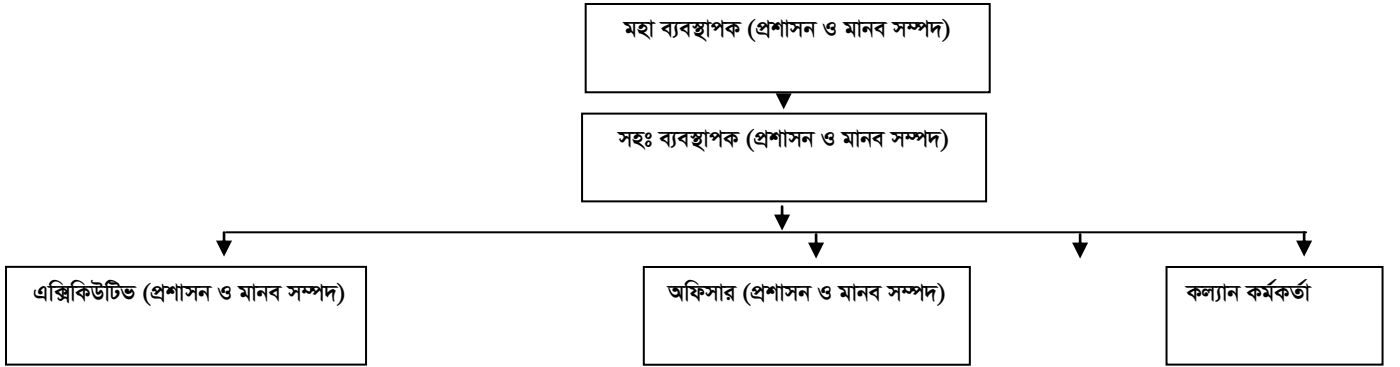
উদ্দেশ্য :- সকল প্রকার বৈষম্য/ পক্ষপাতিত্ব বিলোপ সাধনই এ নীতিমালার উদ্দেশ্য।

লক্ষ্য :- পিকক গার্মেন্টস এন্ড প্রিন্ট এর সকল কর্মচারী/ শ্রমিক যাতে সমান সুযোগ সুবিধা ভোগ করে এবং পক্ষপাতিত্ব বা বৈষম্যের শিকার না হয় তা নিশ্চিত করাই এই নীতিমালার লক্ষ্য।

কোম্পানী নীতিমালা :-

- শ্রমিক/ কর্মচারীদের মৌলিক অধিকারের প্রতি কর্তৃপক্ষ শ্রদ্ধাশীল।
- কোন শ্রমিক/ কর্মচারীদের নিয়োগ, মজুরী, প্রশিক্ষণ, সুযোগ, পদোন্নতি, ছাঁটাই বা অবসর বিষয়ে জাতি, জাত, জাতীয় পটভূমি, ধর্ম, বয়স, প্রতিবন্ধকতা, লিঙ্গ, বৈবাহিক পরিস্থিতি, যৌন প্রবনতা, ট্রেড ইউনিয়নের সদস্যতা বা রাজনৈতিক ধ্যানধারণার ভিত্তিতে কোন বৈষম্য মূলক আচরণ করে না।

সাংগঠনিক কাঠামো :- একটি সাংগঠনিক কাঠামোর মাধ্যমে " বৈষম্য নিষিদ্ধ নীতি" বাস্তবায়িত হবে। এই সাংগঠনিক কাঠামো ০৫ (পাঁচ) জন সদস্য দ্বারা পরিচালিত হবে। বৈষম্য/ পক্ষপাতিত্ব পরিহার/ প্রতিরোধে 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 গ্রহণ করা।
- শ্রমিক/ কর্মচারীদের মৌলিক অধিকার ক্ষুণ্ণ হলে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ 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 পর্যবেক্ষণ করা।
- নুতন ও কর্মরত শ্রমিক/ কর্মচারীদের নিয়মিত পলিসি সংক্রান্ত বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা করা।
- প্রতিষ্ঠানের কোন গৃহীত নীতিমালা বাস্তবায়নে যে কোন লংঘন বা ব্যত্যয় ঘটলে তা কর্তৃপক্ষের গোচরীভূত করা।

"বৈষম্য নিষিদ্ধ নীতি" বাস্তবায়নের বিষয়ে সকল তথ্য বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) কে অবহিত করা।

উৎপাদন সংশ্লিষ্ট ও অন্যান্য কর্মকর্তাগণ " বৈষম্য নিষিদ্ধ নীতি" বিষয়ে কোন অভিযোগ/ সমস্যা থাকলে অবশ্যই সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) কে অবহিত করা।



# PEACOCK GARMENTS AND PRINT

Madrasha road, Vangnahati, Sreepur, Gazipur.

রুটিন , প্রসিডিউর ও বাস্তবায়ন

কার্যক্রম সমূহ	প্রক্রিয়া	বাস্তবায়ন কারী কর্তৃপক্ষ	বাস্তবায়নের সময়	বাস্তবায়নের সময়সীমা
<ul style="list-style-type: none"> <li>শ্রমিক/ কর্মচারীদের মৌলিক অধিকারের প্রতি কর্তৃপক্ষ শ্রদ্ধাশীল।</li> <li>কোন শ্রমিক/ কর্মচারীদের নিয়োগ, মজুরী, প্রশিক্ষন, সুযোগ, পদোন্নতি, ছাঁটাই বা অবসর বিষয়ে জাতি, জাত, জাতীয় পটভূমি, ধর্ম, বয়স, প্রতিবন্ধকতা, লিঙ্গ, বৈবাহিক পরিস্থিতি, যৌন প্রবনতা, ইউনিয়নের সদস্যতা বা রাজনৈতিক ধ্যানধারণার ভিত্তিতে কোন বৈষম্য মূলক আচরন করে না।</li> <li>সবাইকে সমান সুযোগ প্রদান করা।</li> <li>কোম্পানীর নীতিমালা অনুযায়ী সকল কর্মচারীকে নিয়োগের সময়, কর্মবন্টন/ পোস্টিং, পদোন্নতি, পদাবনতি, ট্রান্সফার/ বদলী, প্রশিক্ষন, সুযোগ-সুবিধা প্রদান, কর্মচ্যুতি ইত্যাদির জন্য শুধুমাত্র মেধা, দক্ষতা ইত্যাদির উপর ভিত্তিকরে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে এবং জাত/ ধর্ম/ লিঙ্গ ইত্যাদি বিষয়ে কোন বৈষম্য করেনা। যদি চাকুরিতে কোন পদ খালি হয় বা চাকুরিতে নতুন পদ সৃষ্টি হয় তাহলে কোম্পানির পক্ষ হতে নিশ্চিত করা হয় যে, তা বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে / সংবাদপত্রে বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে ও অন্য যথাযথ বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে প্রচার করা হয়। যদি কোন মহিলা কাজের জন্য আগ্রহী হন/ দরখাস্ত করেন তাহলে মাতৃভূ-কালীন ছুটি বা অন্য কোন কারণে মহিলা কর্মচারী নিয়োগের বিষয়ে কোম্পানী অনীহা প্রকাশ করে না। কোন মহিলা কর্মচারীকে গর্ভকালীন পরীক্ষা করতে বাধ্য করা হয় না। যদি কোন অসমর্থতার কারণে কোন পুরুষ/ মহিলা কর্মচারী নিয়োগলাভে শংকিত থাকেন, যদি তাঁর অসমর্থতা/ প্রতিবন্ধকতা যদি কাজের জন্য বাধা না হয় তাহলে কাজে নিয়োগের ক্ষেত্রে তিনি সমর্থ/ প্রতিবন্ধকতাহীন প্রার্থীর সমান সুযোগ লাভ করবেন এবং মেধা, যোগ্যতার ভিত্তিতে সুযোগ পাবেন। পুরুষ ও মহিলা কর্মচারী একই কাজের জন্য সমান বেতন ও সুবিধা পাবেন এবং এ বিষয়ে কোম্পানী কোন বৈষম্য করে না।</li> </ul>	<p>মিটিং বা প্রশিক্ষনের মাধ্যমে সকলকে অবহিত করা।</p>	<p>” বৈষম্য নিষিদ্ধ নীতি” কমিটি</p>	<p>ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময় / প্রয়োজনানুসারে</p>	<p>প্রয়োজনানুযায়ী</p>
<p>কোম্পানীর পদ্ধতিসমূহ :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>বৈষম্যমূলক আচরনের জন্য রিপোর্ট করা : যদি কোন পুরুষ / মহিলা কর্মচারী অনুভব করেন যে তার প্রতি বৈষম্যমূলক আচরন করা হচ্ছে, তাহলে তিনি বিষয়টি কর্তৃপক্ষের নিকট জানানোর জন্য কর্তৃপক্ষ উৎসাহ প্রদান করে। কর্মচারীবৃন্দ এ বিষয়ে পরীক্ষা/ যাচাই করবেন। যদি দেখা যায় যে কোন বৈষম্যমূলক আচরন হয়েছে, তাহলে যথাযথ বিষয়টি কর্তৃপক্ষ ব্যবস্থাপনা পরিচালক/ পরিচালকের নিকট উপস্থাপন করেন, যিনি এ বিষয়ের উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহন করেন। যদি উপযুক্ত সাক্ষ্য প্রমানের মাধ্যমে অন্য কর্মচারীগন হতে প্রাপ্ত তথ্যের মাধ্যমে এবং সংশ্লিষ্ট কর্মীর বিগত রেকর্ড দেখে প্রমাণিত হয় যে, অভিযোগ সঠিক, তাহলে জনশক্তি ব্যবস্থাপক/ পার্সোনাল ম্যানেজার ফ্যাক্টরী ম্যানেজার নিম্নে বর্ণিত সিদ্ধান্ত নিতে পারেন- সংশ্লিষ্ট দোষী কর্মচারীকে বরখাস্ত করা/ পদাবনতি করন/ শেষ সাবধানতা প্রদান করে কাজে বহাল রাখা। তদন্তের ফলাফল এবং এ বিষয়ে গৃহীত ব্যবস্থা ও সিদ্ধান্ত সমূহ, সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর ব্যক্তিসংক্রান্ত নথিতে সংরক্ষন করা হয়। কর্মস্থলে সুবিধাজনক স্থানে রক্ষিত “অভিযোগ বাক্স” যে কোন পুরুষ/ মহিলা কর্মচারী তার নাম, পরিচয় উল্লেখ না করে তার অভিযোগ দাখিল করতে পারবেন। অভিযোগটি সম্পর্কে যথাযথ তদন্ত করে প্রয়োজন বোধে ফ্যাক্টরীর ম্যানেজার এর সাথে আলোচনা করে, কর্তৃপক্ষ যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। কোন অনুযোগ বা ক্ষোভ বিশেষত কোন কর্মচারী যদি তার কাজের শর্ত, অবস্থান এবং কর্মচারীর সাধ্যের বর্হিভূত কোন বিষয়ে কাজের পরিবেশ, অন্যান্য সহকর্মীর উর্দ্ধতন/ অধীনস্থ কর্মচারীদের সাথে কাজের সম্পর্ক ইত্যাদি অনুযোগ/ ক্ষোভ/ অভিযোগের পর্যায়ে পরে। এর বাইরে দুর্ঘটনা জনিত ক্ষতির জন্য ক্ষতিপূরণ এর আবেদন, ইতোপূর্বে অনূষ্ঠিত তদন্তের সিদ্ধান্তের বিষয়ে অসন্তোষ কর্মচারীদের এবং কর্তৃপক্ষের মাঝে কো ভুলবুঝাবুঝি ও কর্মক্ষেত্রে কোন সমস্যা নিরসনের জন্য এটি একটি ভাল উদ্যোগ/ প্রচেষ্টা, এ ব্যবস্থা স্থায়ী কর্মচারীদের জন্য সমস্যা- সমাধানের একটি পথ, এবং এ ব্যবস্থার অধীনে কর্মচারীবৃন্দ তাদের অভিযোগ সমূহের সুরাহার একটি সুন্দর উপায় পাচ্ছেন।</li> </ul>	<p>পদক্ষেপ সমূহ :-</p> <p>যে কোন কর্মচারী তাঁর কোন ক্ষোভ/ অভিযোগ যা তার উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে প্রদান করেন, তার একটি কপি কর্মচারীবৃন্দের প্রতিনিধিকে আলোচনার জন্য দিতে পারেন। অভিযোগ দূর করার জন্য উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ/ সুপারভাইজার ৭টি কর্মদিবসের মধ্যে কর্মাধ্যক্ষ/ সুপারভাইজার সাড়া দিতে ব্যর্থ হন অথবা কর্মচারী দেখেন যে সাড়া আশানুরূপ নয় তাহলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী, জনশক্তি ব্যবস্থাপক এর নিকট পুরা বিষয়টি পরিষ্কারভাবে জানিয়ে তার অনুযোগ/ ক্ষোভ/ অভিযোগের সুরাহার জন্য অনুরোধ করতে পারেন। জনশক্তি ব্যবস্থাপক অভিযোগ প্রাপ্তির ৭ দিনের মধ্যে সাড়া দেবেন।</p>	<p>” বৈষম্য নিষিদ্ধ নীতি” কমিটি</p>	<p>ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময় / প্রয়োজনানুসারে</p>	<p>প্রয়োজনানুযায়ী</p>



# PEACOCK GARMENTS AND PRINT

Madrasha road, Vangnahati, Sreepur, Gazipur.

## যোগাযোগ

কার্যক্রম সমূহ	যোগাযোগের ধরন	বাস্তবায়নকারী	বাস্তবায়নের সময়	বাস্তবায়নের সময়সীমা
সদস্যদের অবহিত করা।	সভার মাধ্যমে (সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়)	” বৈষম্য নিষিদ্ধ নীতি” নীতিমালা বাস্তবায়ন কারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ	বৈষম্য নিষিদ্ধ নীতিমালা প্রতিষ্ঠিত/ পরিবর্তন এর পর।	প্রয়োজনানুযায়ী
মিডলেভেল কর্মকর্তাদের অবহিত করা।	সভা/ প্রশিক্ষনের মাধ্যমে এবং উক্ত সভা/ প্রশিক্ষনের সময় ও কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়।	ব্যবস্থাপক/ সহঃ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন/ মানব সম্পদ বিভাগ)	বৈষম্য নিষিদ্ধ নীতিমালা প্রতিষ্ঠিত/ পরিবর্তন এর পর।	প্রয়োজনানুযায়ী
পুরাতন শ্রমিক/ কর্মচারীদের অবহিত করা হয়।	সভা/ প্রশিক্ষন/ পিএ সিষ্টেম/ নোটিশ বোর্ডে মাধ্যমে এবং উক্ত সভা/ প্রশিক্ষনের সময় ও কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়।	বৈষম্য নিষিদ্ধ নীতিমালা কমিটির সদস্যগণ	যত শীঘ্রই সম্ভব সকল পুরাতন শ্রমিক/ কর্মচারীদের	ট্রেনিং সময়সূচী অনুযায়ী
কাজে যোগদানকৃত নতুন শ্রমিক/ কর্মচারীদের অবহিত করা হয়।	সভা/ প্রশিক্ষন/ পিএ সিষ্টেম/ নোটিশ বোর্ডে মাধ্যমে এবং উক্ত সভা/ প্রশিক্ষনের সময় ও কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়।	বৈষম্য নিষিদ্ধ নীতিমালা কমিটির সদস্যগণ	যোগদানের পর যত শীঘ্রই সম্ভব	ট্রেনিং সময়সূচী অনুযায়ী
সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।	সভার মাধ্যমে (সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়)	বৈষম্য নিষিদ্ধ নীতিমালা বাস্তবায়ন কারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ	বাধ্যতামূলক শ্রম নীতিমালা প্রতিষ্ঠিত/ পরিবর্তন এর পর।	প্রয়োজনানুযায়ী

## ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল

কার্যক্রম সমূহ	যোগাযোগের ধরন	বাস্তবায়নকারী	বাস্তবায়নের সময়
ইন্টারনাল অডিট	ইন্টারনাল অডিট করা হবে নিম্নোক্ত বিষয়ের উপর ভিত্তি করেঃ <ul style="list-style-type: none"> <li>শ্রমিক/ কর্মচারীদের ইন্টারভিউ.</li> <li>কর্মকর্তাদের ইন্টারভিউ.</li> <li>ডকুমেন্ট পরীক্ষা.</li> <li>চাক্ষুষ নিরীক্ষন.</li> </ul> # নিয়োগ প্রক্রিয়া, চাকুরী হতে অব্যাহতি/টার্মিনেশন, ওভারটাইম প্রক্রিয়া, প্রশিক্ষন রুটিন ও সময়সূচী সঠিক আছে কিনা তা নিরীক্ষন করা। # কোন শ্রমিকে তার চলাচলের স্বাধীনতার উপর হয়রানী, খাবার সময়,খাবারের জায়গায়, টয়লেট ব্যবহার, প্রয়োজনীয় চিকিৎসা সুবিধা গ্রহনের ক্ষেত্রে বাধা হয় কিনা তা পর্যবেক্ষন করা।	ইন্টারনাল অডিট টিম	প্রতিষ্ঠানের গুরুত্ব অনুসারে।
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।	বাধ্যতামূলক শ্রম নীতিমালা বাস্তবায়নকারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ।	যত শীঘ্রই সম্ভব
কন্ট্রোল	# পুণঃ কোন সম্ভাব্য ঘটনার জন্য বিপদ বিশ্লেষণ করা। # নিবারক কার্যাবলী-আয়ত্বাধীন কোন সমস্যা পুনঃ হলে নিবারনের জন্য কি পদক্ষেপ গ্রহন করা হবে।	বাধ্যতামূলক শ্রম নীতিমালা বাস্তবায়নকারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ।	প্রতিষ্ঠানের গুরুত্ব অনুসারে।
রিমেডিয়েশন	# যদি ফিডব্যাক এর ফলাফলের মাধ্যমে বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া পরিবর্তন দরকার হয়, সেভাবে পরিবর্তন করা হবে।	বাধ্যতামূলক শ্রম নীতিমালা বাস্তবায়নকারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ।	প্রতিষ্ঠানের গুরুত্ব অনুসারে।

প্রস্তুতকারী

অনুমোদনকারী