



PEACOCK GARMENTS AND PRINT

Madrasha road, Vangnahati, Sreepur, Gazipur.

জোরপূর্বক শ্রম নিষেধাজ্ঞা

(Prohibition Of Prison / Forced Labor)

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

প্রযোজ্য আইন এবং নীতিসমূহ (Relevant Laws & Regulations) :- আইনসমূহ এবং নীতিসমূহের উৎস গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান, ধারা ৩(৩৪) জোরপূর্বক শ্রম সম্মেলন ১৯৩০(২৯) জোরপূর্বক শ্রমের বিলোপ সম্মেলন ১৯৫৭(১০৫), আই.এল.ও নীতিমালা বিভিন্ন ক্রেতার স্বার্থ-সংশ্লিষ্ট নীতিমালা।

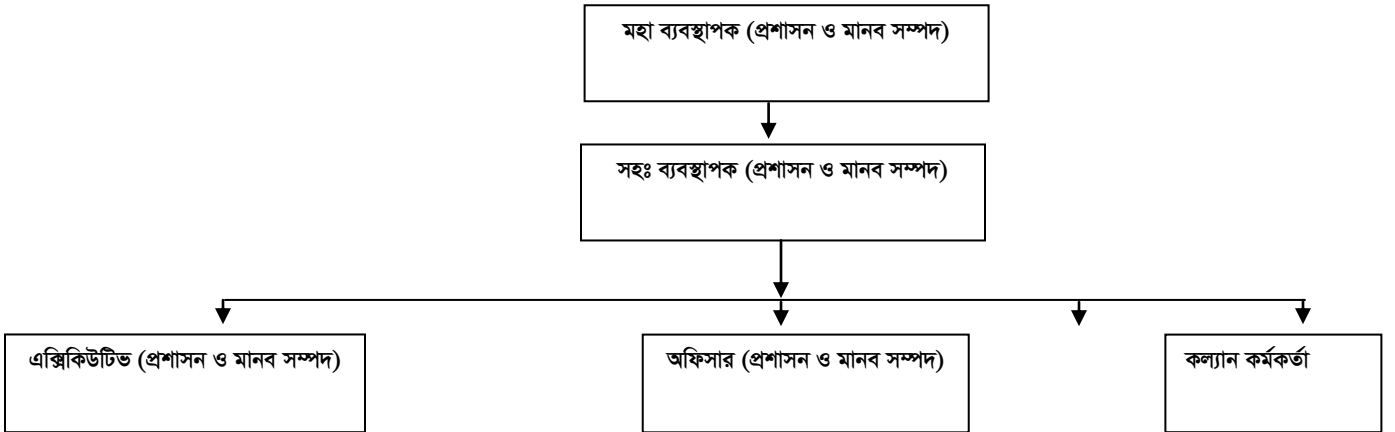
উদ্দেশ্য :- সকল প্রকার বাধ্যতামূলক শ্রমের বিলোপ এ নীতিমালার উদ্দেশ্য।

লক্ষ্য :- পিকক গার্মেন্টস এন্ড প্রিন্ট এর সকল শ্রমিকদের বাধ্যগত শ্রম বিষয়ের প্রতি গুরুত্ব দিয়ে থাকে। শ্রমিকদের মুক্ত, স্বাধীন কাজের পরিবেশ নিশ্চিত করাই এই নীতিমালার লক্ষ্য।

বাধ্যগত শ্রম নীতিমালা :- পিকক গার্মেন্টস এন্ড প্রিন্ট কর্তৃপক্ষ শ্রমিক/ কর্মচারীদের মৌলিক অধিকারের প্রতি শ্রদ্ধাশীল বিধায় শ্রমিক/ কর্মচারীদের বাধ্য করে কোন ধরনের কার্যক্রম পরিচালনা করা যাবে না। এ বিষয়ে আমাদের নীতিমালা নিম্নরূপ :-

- শ্রমিক/ কর্মচারীদের মৌলিক অধিকারের প্রতি কর্তৃপক্ষ শ্রদ্ধাশীল।
- কোন শ্রমিক/ কর্মচারীদের বাধ্য করে বা জোর পূর্বক কাজ করানো যাবেনা।
- কোন শ্রমিক/ কর্মচারীদের তার ইচ্ছার বিরুদ্ধে কাজে নিয়োগ করা কঠোরভাবে নিষিদ্ধ।
- কোন শ্রমিক/ কর্মচারীর নিকট হতে তার ইচ্ছার বিরুদ্ধে কাজের জন্য কোন লিখিত চুক্তিপত্র নেয়া হয়না।
- অত্র প্রতিষ্ঠানে বন্দি শ্রমিক/ কর্মচারী নিয়োগ সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ।
- অত্র প্রতিষ্ঠানে মানবতাবিরোধী যে কোন কাজ সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ।
- জাতিগত, সামাজিক এবং জাতীয় বা ধর্মীয় বৈষম্যের উপায় হিসাবে যে কোন ধরনের বল প্রয়োগমূলক বা বাধ্যগত শ্রম নিষিদ্ধ।
- ভয় ভীতি প্রদর্শনের মাধ্যমে কাজ আদায় সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ।
- অত্র প্রতিষ্ঠানে সম্পূর্ণভাবে বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০১৫-১৬ ইং অনুসারে দায়দায়ীত্বের অংশ হিসাবে কাজ করানো হয়।
- অত্র প্রতিষ্ঠানে শ্রমিক/ কর্মচারীগণ ইচ্ছা করলে নিয়মানুসারে চাকুরী হতে অব্যাহতি নিতে পারেন।
- অত্র প্রতিষ্ঠানে কাজে যোগদানের সময় কোন ধরনের অর্থ জামানত রাখা হয়না।
- অত্র প্রতিষ্ঠানে কাজে যোগদানের সময় কোন ধরনের মূল সার্টিফিকেট যেমন- শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ, অভিজ্ঞতার সনদ, জন্ম নিবন্ধন, জাতীয় পরিচয় পত্র জামানত রাখা হয়না।
- কর্তৃপক্ষ নিশ্চিত করে যে ওভারটাইম সম্পূর্ণ স্বেচ্ছাধীন, বাধ্যতামূলক নয়।
- অত্র ফ্যাক্টরীতে কোন শ্রমিকের বেতন স্থগিত করা হয়না।
- অত্র ফ্যাক্টরীতে কোন শ্রমিকের বেতন হতে নিয়োগ বা প্রশিক্ষণের জন্য ফি বাবদ কোন অর্থ কর্তন করা হয় না।
- কোন শ্রমিক/ কর্মচারীকে তা নির্ধারিত সময়ে কাজ শেষ করে বাড়ী যেতে চাইলে বাধা দেয়া হয় না।
- কোন শ্রমিক/ কর্মচারীকে তার চলাচলের স্বাধীনতার উপর কোন প্রকারের নিষেধাজ্ঞা আরোপ তথা হয়রানী করা যাবে না। পানি পান/ খাবার সময়, খাবারের জায়গায়, টয়লেট ব্যবহার, প্রয়োজনীয় চিকিৎসা সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে বাধা দিতে পারবে না।

সাংগঠনিক কাঠামো :- একটি সাংগঠনিক কাঠামোর মাধ্যমে " জোরপূর্বক শ্রম নিষেধাজ্ঞা" বাস্তবায়িত হবে। এই সাংগঠনিক কাঠামো ৫(পাঁচ) জন সদস্য বিশিষ্ট "জোরপূর্বক শ্রম নিষেধাজ্ঞা" কমিটি নামে পরিচালিত হবে। এবং জোরপূর্বক শ্রম পরিহার/ প্রতিরোধে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ থেকে কাজ করবে। কাঠামো চিত্র নিম্নে প্রদত্ত :-





PEACOCK GARMENTS AND PRINT

Madrasha road, Vangnahati, Sreepur, Gazipur.

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 ক্ষুণ্ণ হলে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহন করা।
- শ্রমিক/ কর্মচারীদের ভয় ভীতি প্রদর্শন/ বাধ্য/ জোর/ তার ইচ্ছার বিরুদ্ধে কাজ করানো/ নিয়োগ দেয়া হয় না এবং কোন প্রকার লিখিত চুক্তিপত্র/ জামানত রাখা হয় না, এ বিষয়টি নিশ্চিত করা।
- শ্রমিক/ কর্মচারীদের নিয়মানুসারে চাকুরী হতে অব্যাহতি চাইলে, সে ব্যাপারে প্রয়োজনীয় 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 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।

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

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

রুটিন ও প্রসিডিউর

কার্যক্রম সমূহ	প্রক্রিয়া	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ	বাস্তবায়নের সময়	বাস্তবায়নের সময়সীমা
<ul style="list-style-type: none"> • শ্রমিক/ কর্মচারীদের মৌলিক অধিকারের প্রতি কর্তৃপক্ষ শ্রদ্ধাশীল। • কোন শ্রমিক/ কর্মচারীদের বাধ্য করে বা জোর পূর্বক কাজ করানো যাবেনা। • কোন শ্রমিক/ কর্মচারীদের তার ইচ্ছার বিরুদ্ধে কাজে নিয়োগ করা কঠোরভাবে নিষিদ্ধ। • কোন শ্রমিক/ কর্মচারীর নিকট হতে তার ইচ্ছার বিরুদ্ধে কাজের জন্য কোন লিখিত চুক্তিপত্র নেয়া হয়না। • অত্র প্রতিষ্ঠানে বন্দি শ্রমিক/ কর্মচারী নিয়োগ সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ। • অত্র প্রতিষ্ঠানে মানবতাবিরোধী যে কোন কাজ সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ। • জাতিগত, সামাজিক এবং জাতীয় বা ধর্মীয় বৈষম্যের উপায় হিসাবে যে কোন ধরনের বল প্রয়োগমূলক বা বাধ্যগত শ্রম নিষিদ্ধ। • ভয় ভীতি প্রদর্শনের মাধ্যমে কাজ আদায় সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ। • অত্র প্রতিষ্ঠানে সম্পূর্ণভাবে বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ ইং অনুসারে দায়দায়ীভূত অংশ হিসাবে কাজ করানো হয়। • অত্র প্রতিষ্ঠানে শ্রমিক/ কর্মচারীগণ ইচ্ছা করলে নিয়মানুসারে চাকুরী হতে অব্যাহতি নিতে পারেন। • অত্র প্রতিষ্ঠানে কাজে যোগদানের সময় কোন ধরনের অর্থ জামানত রাখা হয়না। • অত্র প্রতিষ্ঠানে কাজে যোগদানের সময় কোন ধরনের মূল সার্টিফিকেট যেমন- শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ, অভিজ্ঞতার সনদ, জন্ম নিবন্ধন, জাতীয় পরিচয় পত্র জামানত রাখা হয়না। • কর্তৃপক্ষ নিশ্চিত করে যে ওভারটাইম সম্পূর্ণ স্বৈচ্ছাধীন, বাধ্যতামূলক নয়। • অত্র ফ্যাক্টরীতে কোন শ্রমিকের বেতন স্থগিত করা হয়না। • অত্র ফ্যাক্টরীতে কোন শ্রমিকের বেতন হতে নিয়োগ বা প্রশিক্ষণের জন্য ফি বাবদ কোন অর্থ কর্তন করা হয় না। • কোন শ্রমিক/ কর্মচারীকে তা নির্ধারিত সময়ে কাজ শেষ করে বাড়ী যেতে চাইলে বাধা দেয়া হয় না। • কোন শ্রমিক/ কর্মচারীকে তার চলাচলের স্বাধীনতার উপর কোন প্রকারের নিষেধাজ্ঞা আরোপ তথা হস্তক্ষেপ করা যাবে না। পানি পান/ খাবার সময়, খাবারের জায়গায়, টয়লেট ব্যবহার, প্রয়োজনীয় চিকিৎসা সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে বাধা দিতে পারবে না। 	<p>মিটিং বা প্রশিক্ষণের মাধ্যমে সকলকে অবহিত করা।</p>	<p>” জোরপূর্বক শ্রম নিষেধাজ্ঞা” কমিটি</p>	<p>ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময় / প্রয়োজনানুসারে</p>	<p>প্রয়োজনানুসারে</p>



PEACOCK GARMENTS AND PRINT

Madrasha road, Vangnahati, Sreepur, Gazipur.

বাস্তবায়ন

কার্যক্রম সমূহ	প্রক্রিয়া	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ	বাস্তবায়নের সময়	সময়সীমা
অত্র ফ্যাক্টরিতে জোরপূর্বক/ ইচ্ছার বিরুদ্ধে কাজের জন্য কোন লিখিত চুক্তিপত্র/ বন্দী শ্রমিক নিয়োগ সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ। যোগদানের সময় কোন ধরনের জামানত (যেমন- নগদ অর্থ, শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতার মূল সনদ, জাতীয় পরিচয় পত্র) জমা নেয়া হয়না।	কোম্পানীর নিয়োগ নীতিমালা অনুসরণ করতে হবে।	ব্যবস্থাপক/ সহঃ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন/ মানব সম্পদ বিভাগ)	নতুন শ্রমিক নিয়োগের সময়।	প্রয়োজনা নুযায়ী
অত্র প্রতিষ্ঠানে শ্রমিক/ কর্মচারীগণ ইচ্ছা করলে নিয়মানুসারে চাকুরী হতে অব্যহতি নিতে পারেন। কারন দেখিয়ে (অনুপস্থিতি, প্রোডাকশন টার্গেট) কোন শ্রমিক/ কর্মচারীদের বেতন স্থগিত করা যাবে না।	শ্রমিক কর্তৃক চাকুরী অবসান এর ক্ষেত্রেঃ সেকশন ইনচার্জ সাহেবকে অবহিত করতে হবে। সংশ্লিষ্ট সেকশন ইনচার্জ/ পিএম সাহেব শ্রমিকের সাথে কথা বলে চাকুরী ছাড়ার কারন জানতে চাইবেন ও সমঝোতা করার চেষ্টা করবেন। যদি সংশ্লিষ্ট শ্রমিক/ কর্মচারী রাজি না থাকে তা হলে ২০০৬ সনের শ্রমিক নিয়োগ (স্থায়ী আদেশ) ধারা ২৭(১) অনুসারে ৬০ দিনের মজুরীর সমপরিমান অর্থ প্রদান করবেন। অতঃপর মানব সম্পদ বিভাগ সংশ্লিষ্ট শ্রমিকের পার্সোনাল ফাইল পরীক্ষা করবেন এবং হিসাব বিভাগ হতে ছাড়পত্র নিবেন। পরবর্তীতে ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর অনুমোদন সাপেক্ষে আইনানুযায়ী চূড়ান্ত নিষ্পত্তি তৈরী করবেন। টার্মিনেশন/ অবসান করতে হলে মালিক মাসিক মজুরীর শ্রমিককে ১২০ দিন আগে লিখিত নোটিশ দেবেন। মালিক ইচ্ছা করলে নোটিশ না দিয়ে ১২০ দিনের মজুরী দিয়ে সাথে সাথে টার্মিনেশন কার্যকারী করতে পারেন।	ব্যবস্থাপক / সহঃ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন/ মানব সম্পদ বিভাগ)	চাকুরী হতে অব্যহতি ও টার্মিনেশন কালে	প্রয়োজনা নুযায়ী
কর্তৃপক্ষ নিশ্চিত করে যে, ওভারটাইম সম্পূর্ণ স্বেচ্ছাধীন, বাধ্যতামূলক নয়।	উৎপাদন ও জরুরী শিপমেন্ট সংক্রান্ত ব্যাপারে ওভারটাইম করার দরকার হলে পূর্বেই প্রশাসন বিভাগ এবং কর্মচারীদের অবহিত করবেন। যদি কারনবশতঃ কোন শ্রমিক ওভারটাইম করতে না চায় তাহলে সে তার উর্ধ্বতক কর্তৃপক্ষকে জানাবে যদি তারা ছুটি না দিতে চায় তাহলে মানব সম্পদ বিভাগ/ প্রশাসন বিভাগকে অবহিত করবেন।	ব্যবস্থাপক / সহঃ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন/ মানব সম্পদ বিভাগ)	ওভারটাইম করার দরকার হলে	প্রয়োজনা নুযায়ী

যোগাযোগ

কার্যক্রম সমূহ	যোগাযোগের ধরন	বাস্তবায়নকারী	বাস্তবায়নের সময়	বাস্তবায়নের সময়সীমা
সদস্যদের অবহিত করা।	সভার মাধ্যমে (সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়)	বাধ্যতামূলক শ্রম নীতিমালা বাস্তবায়ন কারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ	বাধ্যতামূলক শ্রম নীতিমালা প্রতিষ্ঠিত/ পরিবর্ধন 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)	বাধ্যতামূলক শ্রম নীতিমালা প্রতিষ্ঠিত/ পরিবর্ধন 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।	বাধ্যতামূলক শ্রম 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।	বাধ্যতামূলক শ্রম নীতিমালা কমিটির সদস্যগণ	যোগদানের পর যত শীঘ্রই সম্ভব	ট্রেনিং সময়সূচী অনুযায়ী
সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।	সভার মাধ্যমে (সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়)।	বাধ্যতামূলক শ্রম নীতিমালা বাস্তবায়ন কারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ	বাধ্যতামূলক শ্রম নীতিমালা প্রতিষ্ঠিত/ পরিবর্ধন এর পর।	প্রয়োজনানুযায়ী

ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল

কার্যক্রম সমূহ	যোগাযোগের ধরন	বাস্তবায়নকারী	বাস্তবায়নের সময়সীমা
ইন্টারনাল অডিট	ইন্টারনাল অডিট করা হবে নিম্নোক্ত বিষয়ের উপর ভিত্তি করে :- ১) শ্রমিক/ কর্মচারীদের ইন্টারভিউ, ২) কর্মকর্তাদের ইন্টারভিউ, ৩) ডকুমেন্ট পরীক্ষা, ৪) চাক্ষুষ নিরীক্ষন। # নিয়োগ প্রক্রিয়া, চাকুরী হতে অব্যহতি/টার্মিনেশন, ওভারটাইম প্রক্রিয়া, প্রশিক্ষন রপ্টিন 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 বিশে-ষন 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