



## ব্যক্তিগত সুরক্ষার সরঞ্জামাদী ব্যবহারের নীতিমালা এবং পদ্ধতি

### Procedure of Personal Protective Equipment (P.P.E.)

**কোম্পানীর প্রতিশ্রুতি :-** পিকক গার্মেন্টস এন্ড প্রিন্ট এর কর্তৃপক্ষ প্রতিষ্ঠানের কর্মরত সকলের স্বাস্থ্য নিরাপত্তা রক্ষার্থে সর্বোত্তম পন্থা প্রয়োগে বিশ্বাস করে।  
**প্রযোজ্য আইন এবং নীতিসমূহ (Relevant Laws & Regulations) :-** আইনসমূহ এবং নীতিসমূহের উৎস, শ্রমিক নিয়োগ আইন ১৯৬৫, বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০১৫-১৬, আই.এল.ও নীতিমালা, বিভিন্ন ক্রেতার স্বার্থ-সংশ্লিষ্ট নীতিমালা।

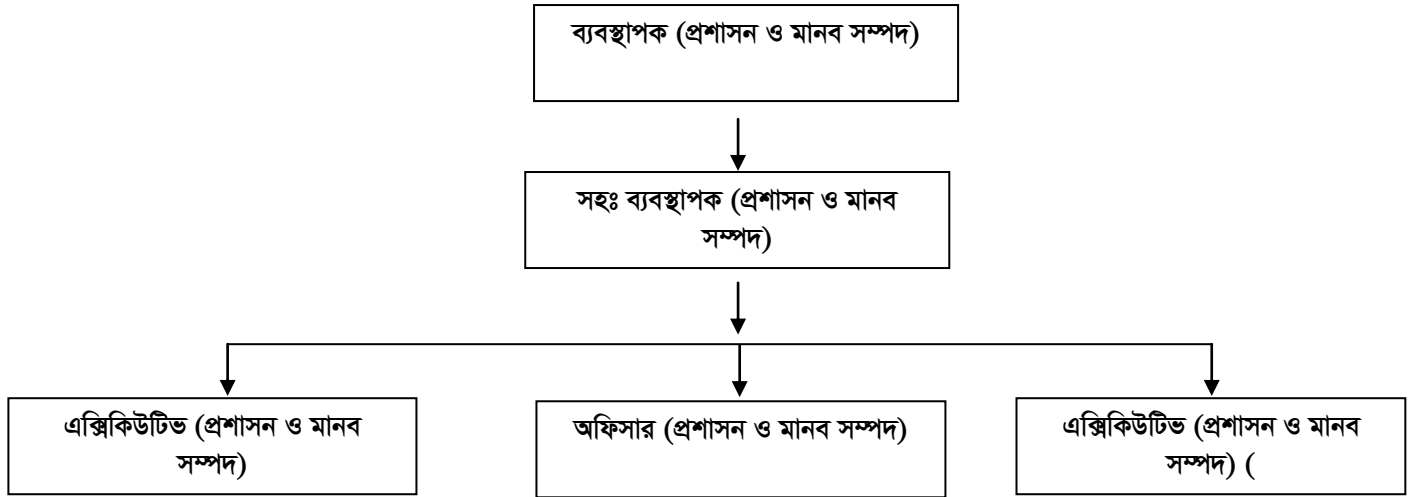
**উদ্দেশ্য :-** দুর্ঘটনা মুক্ত কর্ম পরিবেশ তৈরী করাই এ নীতিমালার উদ্দেশ্য।

**লক্ষ্য :-** পিকক গার্মেন্টস এন্ড প্রিন্ট কর্মক্ষেত্রে দুর্ঘটনার হার কমিয়ে সুষ্ঠু কর্ম পরিবেশের উন্নয়নই এই নীতিমালার লক্ষ্য।

**কোম্পানী নীতিমালা :-**

- কর্মক্ষেত্রে ভেদে প্রতিটি স্থানে প্রয়োজনীয় নির্ধারিত আত্মরক্ষামূলক সরঞ্জামাদি ব্যবহার নিশ্চিত করে থাকে।
- আত্মরক্ষামূলক সরঞ্জামাদির উপর সকলের প্রশিক্ষণ নিশ্চিত করা।
- সকল প্রকার আত্মরক্ষামূলক সরঞ্জামাদি বিনা মূল্যে সকলকে সরবরাহ করা হয় কোন প্রকার টাকা জমা রাখা বা কাটা সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ।
- কর্মক্ষেত্রে সমস্ত সেকশনে প্রয়োজনীয় আত্মরক্ষামূলক সরঞ্জামাদির নির্দেশনা ব্যানার ও পোস্টার রাখা যাতে সকলে তা দেখে বুঝতে ও শিখতে পারে।
- প্রশিক্ষণ গ্রহণ করার পরেও যদি কেউ আত্মরক্ষা সরঞ্জামাদি ব্যবহার না করে তার বিরুদ্ধে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেয়া হবে।
- যদি কোন ব্যক্তির পি.পি.ই নষ্ট / ব্যবহার অযোগ্য হয় তাহলে তা স্টোরে জমা পূর্বক নতুন পি.পি.ই গ্রহণ করবে।

**সাংগঠনিক কাঠামো :-** একটি ৫ (পাঁচ) জন সদস্য বিশিষ্ট সাংগঠনিক কাঠামোর মাধ্যমে "আত্মরক্ষা সরঞ্জামাদি ব্যবহার" বাস্তবায়িত হবে। উক্ত নীতিমালার বিরুদ্ধ সকল কার্যাবলী 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, পরিবেশ বিরোধী যেকোন আচরণ থেকে শুরু করে প্রত্যেকটা পর্যায় তিনি তদারকি করবেন। যদি কোন প্রকার অসামঞ্জস্যতা প্রতীয়মান 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 বিচ্ছিন্ন ঘটলে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

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

- 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।
- নতুন 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।
- পরিবেশ সংক্রান্ত নীতিমালা বাস্তবায়নের বিষয়ে সকল তথ্য বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ) কে অবহিত করা।





### যোগাযোগ

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

### ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল

কার্যক্রম সমূহ	যোগাযোগের ধরন	বাস্তবায়নকারী	বাস্তবায়নের সময়
ইন্টারনাল অডিট	ইন্টারনাল অডিট করা হবে নিম্নোক্ত বিষয়ের উপর ভিত্তি করে: শ্রমিক/ কর্মচারীদের ইন্টারভিউ. কর্মকর্তাদের ইন্টারভিউ. ডকুমেন্ট পরীক্ষা. চাক্ষুষ নিরীক্ষন.	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।	"আত্মরক্ষা মূলক সরঞ্জামাদি ব্যবহার" 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।	"আত্মরক্ষা মূলক সরঞ্জামাদি ব্যবহার" নীতিমালা বাস্তবায়নকারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ।	প্রতিষ্ঠানের গুরুত্ব অনুসারে।
রিমেডিয়েশন	# যদি ফিডব্যাক এর ফলাফলের মাধ্যমে বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া পরিবর্তন দরকার হয়, সেভাবে পরিবর্তন করা। হবে।	"আত্মরক্ষা মূলক সরঞ্জামাদি ব্যবহার" নীতিমালা বাস্তবায়নকারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ।	প্রতিষ্ঠানের গুরুত্ব অনুসারে।

প্রস্তুতকারী

অনুমোদনকারী