ANANTA JEANSWEAR LTD.
134, Pagar, Tongi, Gazipur.

ANTI-DISCRIMINATION POLICY

শূণ্য বৈষম্য/পক্ষপাতিত্ব বিহীন নীতিমালা

অনন্ত জিন্সওয়্যার লিঃ

Approved by

Director / DMD

শূণ্য বৈষম্য / পক্ষপাতিত্ব বিহীন নীতিমালা ঃ

০১) ভূমিকা ঃ

কোম্পানীর সকল পর্যায়ে সকল ক্ষেত্রে বৈষম্য দূরীকরন এবং সম অধিকার প্রাপ্তির মাধ্যমে সুষ্ঠভাবে প্রতিষ্ঠান পরিচালনা করাই এ নীতিমালার উদ্দেশ্য।

০২) লক্ষ্য ঃ

সকল ক্ষেত্রে এবং সকল পর্যায়ে প্রত্যেক ব্যাক্তি, জাতি, ধর্ম, গোত্র ও লিঙ্গ ভেদে নির্বিশেষে সম অধিকার স্থাপনের মাধ্যমে সুন্দর ও সুশৃংখল কর্ম পরিবেশ গঠন করাই এই পলিসির প্রধান লক্ষ্য ।

০৩) বৈষম্যের প্রকারভেদ/বিবরণ ঃ

ক) নিয়োগের ক্ষেত্রে;
খ) কর্ম ক্ষেত্রে;
গ) বেতন ও ভাতার ক্ষেত্রে;
ঘ) ইনক্রিমেন্ট এর ক্ষেত্রে;
ঙ) পদোন্নতির ক্ষেত্রে;
চ) বিনোদনের ক্ষেত্রে ও
ছ) অন্যান্য সুযোগ সুবিধার ক্ষেত্রে;

ক) নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ

অনন্ত জিন্সওয়্যার লিঃ নিয়োগের সময় কোন প্রকার বৈষম্য বা পক্ষপাতিত্ব মূলক আচরনকে প্রশ্রয় দেয় না । এখানে নিয়োগ প্রক্রিয়া সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করার লক্ষ্যে নিয়োগ কমিটি গঠন করা হয়েছে যারা প্রতিদিন নিয়োগের সময় নিয়োগের স্থানে উপস্থিত থেকে সুষ্ঠু নিয়োগ প্রক্রিয়া নিশ্চিত করেন।উপযুক্ত ও যোগ্যতা সম্পন্ন ব্যক্তি যে পদে আবেদন করেন তাকে সেই পদেই নিয়োগ করা হয়।এখানে নিয়োগ প্রক্রিয়ার জন্য একটি সু-নির্দিষ্ট পলিসি রয়েছে যার ফলে Discrimination করার কোন সুযোগ নেই।

খ) কর্ম ক্ষেত্রেঃ

অনন্ত জিন্সওয়্যার লিঃ নিয়োগের সময় কর্মক্ষেত্রে তার কোন শ্রমিক বা কর্মচারী বা কর্মকর্তার কোন প্রকার বৈষম্য বা অধিকারক্ষুন্নতা কে মেনে নেয় না । কাউকেই নিয়ম বা আইনের বাহিরে কাজের জন্য চাপ প্রয়োগ করা হয় না, বা কর্মক্ষেত্রে কোন অপপ্রয়োগ বা দূর্ব্যবহার করা হয় না । সেক্ষেত্রে ওয়েলফেয়ার বিভাগ ও Mid Level Management সর্বদা সচেষ্ট। যদি কর্মক্ষেত্রে এ ধরনের কোন প্রকার অভিযোগ পাওয়া যায় তাহলে Point 6 / Page 5 অনুসারে অপরাধের ধরন অনুযায়ী দন্ডের বিধান রয়েছে।

গ) বেতনের ক্ষেত্রেঃ

অনন্ত জিন্সওয়্যার লিঃ এ দক্ষ ওয়ার্ক স্টাডি ডিপার্টমেন্ট রয়েছে যারা কর্মী নিয়োগের সময় কর্মীর Skill Test এর মাধ্যমে তার দক্ষতা নিরূপন করে বেতন র্নিধারন করেন । বিধায় বেতনের ক্ষেত্রে কোনরূপ বৈষম্য পরিলক্ষিত হয় না।এমনকি Promotion এর ক্ষেত্রে Re-grading করার মাধ্যমে বেতন পুনঃনির্ধারন করা হয় যা সম্পূর্ণভাবে HR & Admin দ্বারা নিয়ন্ত্রিত।

ঘ) Increment এর ক্ষেত্রেঃ

অনন্ত জিন্সওয়্যার লিঃ এর HR ডিপার্টমেন্ট Yearly Increment regular basis আপডেট করে থাকে। এ ক্ষেত্রে লিঙ্গ, বর্ণ, জাতি , ধর্ম, গোত্র প্রভৃতি কোন কিছুই প্রতিবন্ধক হিসেবে কাজ করে না। সকলেই আইন ও কোম্পানীর পলিসি অনুযায়ী প্রাপ্য Increment পেয়ে থাকে এবং তা সম্পূর্ণভাবে HR & Admin দ্বারা নিয়ন্ত্রিত।

ঙ) পদোন্নতির ক্ষেত্রে ঃ

অনন্ত জিন্সওয়্যার লিঃ এর HR ডিপার্টমেন্ট বিভিন্ন সেকশন বা বিভাগ থেকে যোগ্য ব্যাক্তিকে পদোন্নতি দিয়ে থাকে। সেকশন প্রধান ও এডমিন ডিপার্টিমেন্ট তাহা ফলোআপে থাকে।পদোন্নতির ক্ষেত্রে HR ডিপার্টমেন্ট নিম্নোক্ত বিষয়গুলো বিশেষভাবে ফলো করে থাকে ঃ

০১) আচার-আচরন, শিষ্টাচার,
০২) কর্মদক্ষতা,
০৩) সময়ানুবর্তিতা,
০৪) নেতৃত্ব,
০৫) টিম ওয়ার্ক,
০৬) উপস্থাপনা,
০৭) উপস্থিত বুদ্ধি,
০৮) উদ্ভাবনী ক্ষমতা,
০৯) ইংরেজীর দক্ষতা,
১০) আত্মনির্ভরশীলতা ইত্যাদি।

চ) বিনোদনের ক্ষেত্রেঃ

অনন্ত জিন্সওয়্যার লিঃ নিযোগের সময় থেকে বিনোদন সহ প্রতিটি সুযোগ-সুবিধার ক্ষেত্রে সুষ্ঠু কর্ম প্রক্রিয়া অনুসরন করে। কখনই কোন ক্ষেত্রে কোন প্রকার বৈষম্য বা অবমাননা করে না।

০৪) শূণ্য বৈষম্য এবং খারাপ আচরন (Anti- Discrimination / harassment and abuse) ঃ

- কোম্পানী সকল প্রকার বৈষম্য, পক্ষপাতিত্ব মূলক আচরন , অসম ব্যবহার, দৈহিক, মানসিক নির্যাতন, যৌন, মৌখিক হয়রানী বা আচরন ইত্যাদি থেকে কোম্পানী মুক্ত হওয়ার জন্য এ সংক্রান্ত লিখিত পলিসি মেনে চলে তাই কোম্পানী আশা করে সকলে এ ব্যাপারে সতর্ক এবং নিষ্ঠাবান থাকবে। এবং এর অন্যথা কিছু ঘটলে এর উপযোগী ব্যবস্থা নিতে কোম্পানী প্রতিজ্ঞাবদ্ধ।
- কর্মক্ষেত্রে অপ্রচলিত কথাবার্তা, চিৎকার, যৌনাত্বক দুষ্টামি, গালাগালি সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ, যাতে কর্মীরা দূষনমুক্ত এবং শান্তিময় কর্মপরিবেশে কাজ করতে পারে।
- কোম্পানী মহিলা কর্মীদের সম্মানের ব্যাপারে যথেষ্ট সচেতন এবং মেয়েদের ব্যক্তিগত এলাকায় পুরুষদের প্রবেশ নিষিদ্ধ।
- মিড-লেভেল ম্যনেজমেন্ট বিশেষকরে সুপারভাইজার, লাইন ইনচার্জ, ব্যবস্থাপকগনদের নির্দেশ দেওয়া আছে কোনরূপ শাররীক, মানসিক নিযাতন না করতে বিশেষ করে মেয়েদের ব্যপারে খুবই সচেতন থাকতে।

- কোম্পানী যথেষ্ট পরিমান সাজেশন/অভিযোগ বাক্স স্থাপন করেছে যাতে কর্মীগন বিশেষ করে মহিলারা এ সংক্রান্ত অভিযোগ জানাতে পারে।
- কোম্পানীর রয়েছে একটি কার্যকর অংশগ্রহনকারী কমিটি। যেকোন ধরনের হয়রানী, এবিউস এবং যৌন হয়রানী বা অন্যান্য অনৈতিক বৈষম্য সংক্রান্ত ঘটনা ঘটলে এরা জরুরী ভিত্তিতে কমিটি এবং কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবে।
- বৈষম্য দূরীকরন এবং খারাপ আচরন এর উপর মিড-লেভেল ম্যনেজমেন্ট এবং শ্রমিক উভয়কেই নিয়মিত ট্রেনিং দেওয়া হয়।
- কোন ধরনের সুবিধা দেওয়ার জন্য যে কোন ধরনের বিনিময় / সম্পর্ক / লেনদেন /যৌন সম্পর্ককে বিনিময়যোগ্য করা সর্ম্পূণ নিষিদ্ধ।
- শাস্তিমুলক ব্যবস্থা হিসাবে দায়ীদের বিরুদ্ধে মৌখিক সতর্ক, লিখিত সতর্কীকরন পত্র, সাসপেন্ড এবং পরিশেষে চাকুরী থেকে বরখাস্ত করা হতে পারে।
- কোম্পানী এ ধরনের শাস্তিমূলক ব্যবস্থা সংক্রান্ত সকল রেকর্ড রাখে।

০৫) হয়রানী/খারাপ আচরন উপশম/নিবৃত্তি/নিয়ন্ত্রন পদ্ধতি (Harassment/Abuse mitigation/ addressing Policy and Procedure ঃ

এই সজ্ঞা অনেক ধরনের আক্রমনাত্মক আচরনকে ইঙ্গিত করে এবং নিম্নলিখিত আচরনগুলোও এর অন্তর্ভুক্ত:

- উদ্দেশ্যমূলক ভাবে কাউকে বিরক্ত করা
- কাউকে কাজে বাধাঁ সৃষ্টি করা
- কর্মস্থলে স্বজনপ্রীতি
- বর্ণ বৈষম্য, জাতি বা ধর্ম বিভেদ
- অযাচিত ইঙ্গিত এবং কু-প্রস্তাব
- স্ত্রী-পুরুষ সম্বন্ধীয় সুবিধার বিনিময়ে নিয়োগ সুবিধার প্রস্তাব
- মৌখিক আচরন যার মাধ্যমে অশালীন মন্তব্য, বিকৃত নাম, অস্পষ্ট উক্তি/শব্দ, এবং কৌতুক
- মৌখিক দূর্ব্যবহার, স্ত্রী-পুরুষ সম্বন্ধীয় অশালীন শব্দ প্রয়োগ, খারাপ উদ্দেশ্যে কোন পত্র এবং আমন্ত্রণ জানানো
- শারিরীক ব্যবহার যথা - স্পর্শ, আক্রমন, যাতায়াতে বাঁধা বা গতিরোধ করা ।

বৈষম্য , পক্ষপাতিত্ব ও যৌন হয়রানী বন্ধে কোম্পানী সমান জেন্ডার পলিসি করেছে এছাড়াও রিক্রুট থেকে এক্সিট পর্যন্ত সকল ধরনের ক্যরিয়ার গঠন এবং দেনা পাওনার ক্ষেত্রে অ-বৈষম্য নীতি রয়েছে।

০৬) অপরাধের ধরন অনুযায়ী দন্ডের বিধানঃ

(a) ধর্ষণ

অপরাধের ধরণ	দন্ডের প্রকৃতি ও করনীয়
ক। ধর্ষণ বা ধর্ষনের প্রচেষ্টা যেমন ● ধর্ষণ ● যে কোন শ্রমিক / কর্মচারী কে কাজের কথা বলে আড়ালে নিয়ে জড়িয়ে ধরা বা ধর্ষণের চেষ্টা করা । ● বিয়ের প্রলোভন দেখিয়ে যৌন সম্পর্ক বা ধর্ষনের প্রচেষ্টায় বিভিন্ন কৌশলের আশ্রয় নেওয়া। ● ভয়ভীতি বা প্রলোভন দেখিয়ে যৌনতায় বাধ্য কা বা উদ্বুদ্ধ করা ।	● বরখাস্ত করা । ● আইনে সোপর্দ করা (ভিষ্টিমের সম্মতি সাপেক্ষে)। ● শ্রমিককে কাউন্সিলিং প্রদান ভিকটিমকে কারখানা কর্তৃক প্রয়োজনীয় আইনি ও আর্থিক সহায়তা প্রদান এবং চাকুরীর নিরাপত্তা ও নিশ্চয়তা বিরাজ কর্মবন্ধের পরিবেশ বজায় রাখার পদক্ষেপ গ্রহণ।
খ। নারী বা পুর ষ শ্রমিক/ কর্মচারীর শারীরিক কাঠামো নিয়ে রসালো কথাবার্তা বলা ।	● লিখিতভাবে সতর্কীকরণ। ● চাকুরীহতে অবসান। ● ৭ দিন পর্যন্ত বিনামজুরীতে সাসপেন্ড/সাময়িক বরখাস্ড় ● চাকুরী থেকে অপসারন ● বরখাস্ত করা ।

(b) অবমাননা / অপমানজনক শব্দের ব্যবহার

অপমানের ধরণ	দন্ডের প্রকৃতি ও করনীয়
ক। মা-বাবা পরিবার গোত্র, শ্রেণী, জাতি , ধর্ম বা লিংঙ্গ নিয়ে অশ- ীল ভাষায় গালাগালি করা । খ। অহেতুক বা অসৎ উদ্দেশ্যে বরখাস্তের হুমকি প্রদান। গ। উদ্দেশ্য প্রনোদিতভাবে হেয় করার জন্র শ্রমিক/ কর্মচারীদের দিয়ে ব্যক্তিগত কাজ করানো। ঘ। উদ্দেশ্য প্রনোদিতভাবে মিথ্যা বলা বা অপপ্রচার করা	● লিখিতভাবে সতর্কীকরণ । ● অনধিক এক বৎসরের জন্য মজুরী বৃদ্ধি ও/ পদোন্নতি বন্ধ। ● ৭ দিন পর্যন্ড় বিনামজুরীতে সাসপেন্ড/সাময়িক বরখাস্ত ● চাকুরী থেকে অপসারন ● বরখাস্ত করা ।

(c) ধর্ম, লিংঙ্গ, জাতি, সামর্থ, শ্রেনী, বর্ণ ইত্যাদি ভেদে বৈষম্যমূলক আচরণ

অপরাধের ধরন	দন্ডের প্রকৃতি ও করণীয়
ক। এলাকা ও ধর্ম সাপেক্ষে স্বজনপ্রীতি ও পক্ষপাতিত্ব করা । খ। ধর্ম, লিংঙ্গ জাতি, গোত্র, বর্ণভেদে বৈষম্যমূলক আরচন করা ও গালিগালাজ করা ।	● লিখিতভাবে সতর্কীকরণ ● অনধিক এক বৎসরের জন্য মজুরী বৃদ্ধি ও/ পদোন্নতি বন্ধ। ● ৭ দিন পর্যন্ত বিনামজুরীতে সাসপেন্ড/সাময়িক

গ। বিশেষ ধর্ম/জাতি/বর্ণ এলাকা রাজনৈতিক দর্শনে বিশ্বাসী শ্রমিক / কর্মচারী দের মধ্যে বিভেদ সৃষ্টি করা।	বরখাস্ড় ● চাকুরী থেকে অপসারন ● বরখাস্ত ।

(d) অসৌজন্যমূলক আচরণ

অপরাধের ধরণ	দন্ডের প্রকৃতি ও করণীয়
ক। কাজের অজুহাত দেখিয়ে জামা ধরে টানাটানি করা বা শরীর স্পর্শ করা । খ। শ্রমিক/ কর্মচারীর গায়ের উপর ফাইল পত্র বা গার্মেন্টস ইত্যাদি ছুড়ে মারা এবং মারতে উদ্যত হওয়া। গ। অমানবিক সাজা দেওয়া যেমনঃ গায়ে হাত তোলা, কান ধরে উঠ-বস করানো, বেঁধে রাখা ইত্যাদি।	● লিখিতভাবে সতর্কীকরণ। ● অনধিক এক বৎসরের জন্য মজুরী বৃদ্ধি ও পদোন্নতি বন্ধ। ● ৭ দিন পর্যন্ড় বিনামজুরীতে সাসপেন্ড/সাময়িক বরখাস্ত ● চাকুরী থেকে অপসারন ● বরখাস্ত করা ।

(e) অমানবিক কাজের শর্ত বা অমানবিক পরিবেশে কাজ করানো

● কাজকর্ম শেষে রাতে কোন মহিলা শ্রমিককে কারখানায় অযথা বসিয়ে রাখা। ● বন্ধের দিন বা রাতে জরুরী প্রয়োজন দেখিয়ে অযথা কোন মহিলা শ্রমিক/কর্মচারীকে বাসা থেকে ডেকে আনা।	● লিখিতভাবে সতর্কীকরণ ● অনধিক এক বৎসরের জন্য মজুরী বৃদ্ধি ও পদোন্নতি বন্ধ। ● ৭ দিন পর্যন্ত বিনামজুরীতে সাসপেন্ড/সাময়িক বরখাস্ত ● চাকুরী থেকে অপসারন ● বরখাস্ত করা।

(f) অর্থ তসরূপ/দূর্নীতি

ক। বিভিন্ন অনুষ্ঠান উপলক্ষে শ্রমিক/কর্মচারী দের কাছ থেকে বাধ্যতামূলক চাঁদা আদায় করা। খ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ছাড়া বেতন কর্তন স্থগিত করেন। গ) ভূয়া বিল উত্তোলন। ঘ। চেকে ভূয়া স্বাক্ষর করে ব্যাংক থেকে অর্থ উত্তোলন/স্থানান্তর। ঙ) কারখানার মালামাল ক্রয়ের এবং বিক্রয়ের বিনিময়ে কোন উপঢৌকন বা আর্থিক সুবিধা গ্রহণ। চ) কোন সাপ্লায়ার, অফিস, ব্যাক্তির নিকট থেকে ঘুষ, উপঢৌকন বা আর্থিক সুবিধা গ্রহণ বা প্রদান ছ) যেকোন ধরণের চুরি ও টাকা আত্মসাৎ করা।	● লিখিতভাবে সতর্কীকরণ। ● অনধিক এক বৎসরের জন্য মজুরী বৃদ্ধি ও পদোন্নতি বন্ধ। ● অর্থ দন্ড, ক্ষতিপুরণ আদায়। ● ৭ দিন পর্যন্ত বিনামজুরীতে সাসপেন্ড/সাময়িক বরখাস্ত ● চাকুরী থেকে অপসারন ● বরখাস্ত করা। ● আইনের হাতে সোপর্দ করা।

(g) কারখানার সম্পদের অপব্যবহার করা

অপরাধের ধরন	দন্ডের প্রকৃতি ও করণীয়
কারখানার সামগ্রী, উৎপাদিত পণ্যসামগ্রী/সম্পদ ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহার, আত্মসাৎ বা অপচয় করা	• লিখিতভাবে সতর্কীকরণ • অনধিক এক বৎসরের জন্য মজুরী বৃদ্ধি ও পদোন্নতি বন্ধ। • ৭ দিন পর্যন্ত বিনামজুরীতে সাসপেন্ড/সাময়িক বরখাস্ত • চাকুরী থেকে অপসারন • বরখাস্ত করা।

(h) তথ্য গোপন করা

অপরাধের ধরন	দন্ডের প্রকৃতি ও করণীয়
ক) শ্রমিক/কর্মচারীর ব্যক্তিগত চিঠি গোপন করা বা জরুরী সংবাদ না জানানো। খ) মিটিংয়ের সিদ্ধান্ত না জানানো যা শ্রমিক কর্মচারীর জানার কথা। (গ) শ্রমিক/কর্মচারীর চাকুরী সংক্রান্ত নথিপত্র যেমনঃ পদোন্নতি, যোগদান পত্র, মূল্যায়ন ইত্যাদি প্রয়োজনীয় দাপ্তরিক কাগজ পত্র যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট না পাঠানো বা কর্মীকে না দেওয়া বা লুকিয়ে ফেলা। ঘ) দাপ্তরিক সিদ্ধান্ত আংশিক বা বিকৃত বা পরিবর্তন করে শ্রমিক/কর্মচারী কে জানানো। ঙ) যেকোন সার্কুলার সভার কার্যবিবরণী মানব সম্পদ ও অন্যান্য নীতিমালা শ্রমিক কর্মচারীকে পড়তে না দেয়া।	• লিখিতভাবে সতর্কীকরণ • অনধিক এক বৎসরের জন্য মজুরী বৃদ্ধি ও পদোন্নতি বন্ধ। • ৭ দিন পর্যন্ত বিনামজুরীতে সাসপেন্ড/সাময়িক বরখাস্ত • চাকুরী থেকে অপসারন • বরখাস্ত করা।

(i) মানব সম্পদ নীতিমালা/শ্রমিক কর্মচারীর অধিকার লংঘন

অপরাধের ধরন	দন্ডের প্রকৃতি ও করণীয়
ক। দাপ্তরিক ব্যাপারে শ্রমিক/কর্মচারী আত্মীয়স্বজনের হস্তক্ষেপ। খ। হাজিরা না নিয়ে শ্রমিক কর্মচারীকে কারখানায় বসিয়ে রাখা বা তাকে দিয়ে কাজ করানো। গ) মিথ্যা বা ষড়যন্ত্রমূলক অভিযোগ দায়ের করা। ঘ। লিখিত বা মৌলিক অনুমোদন ব্যতিরেকে কর্মস্থলে অনুপস্থিত।	• লিখিতভাবে সতর্কীকরণ • অনধিক এক বৎসরের জন্য মজুরী বৃদ্ধি ও পদোন্নতি বন্ধ। • ৭ দিন পর্যন্ত বিনামজুরীতে সাসপেন্ড/সাময়িক বরখাস্ত • চাকুরী থেকে অপসারন • বরখাস্ত করা।

অন্যায়কারী ও অন্যায় কাজে সহযোগী, ন্যায় বিচারে বাধাদানকারী সকলেই অপরাধী হিসেবে গণ্য হবে। উল্লেখিত উদাহরনের বাইরেও যেকোন ধরণের অপরাধ যাহা শ্রম আইন দ্বারা অপরাধ বা অসদাচরণ বলে গণ্য হবে , শাস্তিযোগ্য অপরাধ বলে বিবেচিত হবে এবং সকল অপরাধেরই তদন্ত সাপেক্ষে শাস্তি হবে।

০৭) পলিসি কার্যকর করতেঃ

দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গ/ বিভাগঃ

১। প্রশাসন বিভাগ
২। এইচ আর বিভাগ

সহযোগী ব্যক্তিবর্গ/বিভাগঃ

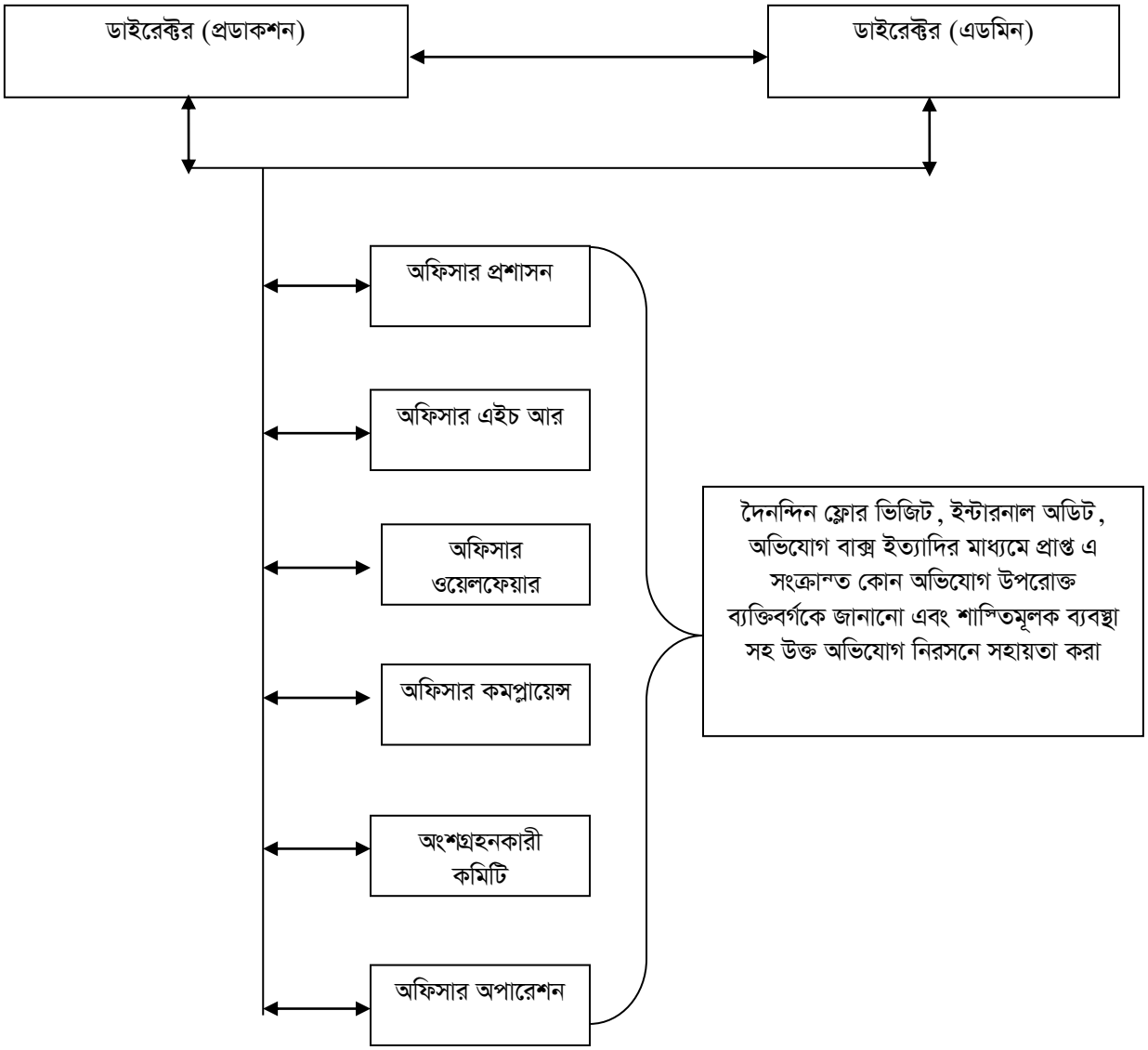
১। ওয়েলফেয়ার বিভাগ
২। কমপ্লায়েন্স বিভাগ
৩। অংশগ্রহনকারী কমিটি
৪। অপারেশন বিভাগ
৫। স্ব-স্ব বিভাগের বিভাগীয় প্রধানগণ

উপরোক্ত বিভাগীয় ব্যক্তিবর্গ নিয়োগ, মজুরী, কাজ, ইক্রিমেন্ট, পদোন্নতি, বদলি, সকল প্রকার বোনাস, অন্যান্য প্রদত্ত সুবিধাদী, ছুটি, ক্ষতিপূরন ইত্যাদি প্রদানের ক্ষেত্রে জাতি, বর্ণ, ধর্ম গোত্র, সামাজিক অবস্থান, যৌন দৃষ্টিভঙ্গি, লিঙ্গ ইত্যাদি ভেদে কোনরূপ কোন হয়রানী, খারাপ আচরন এবং বৈষম্য যাতে না হয় তা উক্ত পলিসিগুলো কার্যকরনের মাধ্যমে নিশ্চিত করবে।

০৮) পলিসি কার্যকরনের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি ঃ

আব্দুল ওয়াদুদ - সিনি.ম্যানেজার (প্রশাসন)

০৯)দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গের অর্গানোগ্রাম ঃ



Committee

SL	Name	Designation	Section	Cell no
1	Mr. Taifur Rahman	Director		01613-199933
2	Mr. Ismail Hossain	GM	Production	01613-199830
3	Mr. Ashim Kumar majumder	DGM	Compliance	01613-199524
4	Mr. Abdul Wadud	Sr. Manager	Admin	01613-199507
5	Mr. Biplob Chaklader	Dept. Manager	Operation	01613-199514
6	MS. Mita Yasmin	Sr. Executive	Welfare	01613-199718
7	Mr. Dabashish	Executive	HR	01613-199454

Harassment and Discrimination এর শিকার হলে প্রতিষ্ঠানে কর্মরত শ্রমিক কর্মচারীগন নিম্নক্ত যে কোন স্থানে তার অভিযোগ জানাতে পারেন।

১. Organogram অনুযায়ী Anti-harassment কার্যকরন দায়ীত্ব প্রাপ্ত ব্যাক্তিবর্গগন। (Page-09)
২. Worker association
৩. যে কোন শ্রমিক ফেডারেশন।
৪. যে কোন আইনী সহায়তা কারী সংস্থা।
৫. NGO
৬. মানবাধিকার সংস্থা।
৭. Women's group
৮. Health Clinics
৯. Respective Community member

(Communication of the Policy) পলিসির যোগাযোগ ঃ

দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগন উক্ত পলিসি কার্যকর করতে যে পন্থায় সকলের সাথে যোগাযোগ করবে তা নিন্মরূপ -

ক) ব্যক্তিগত যোগাযোগ

খ) ট্রেনিং

গ) পি.এ সিস্টেম

ঘ) মিটিং

ঙ) দৈনন্দিন ফ্লোর ভিজিট

চ) চেক লিষ্ট পূরন

ছ) ইন্টারনাল অডিট

উক্ত পলিসি কার্যকর করতে উপরোক্ত পদ্ধতিতে সকলের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে।

পলিসির পর্যালোচনা, সংশোধন, পরিমার্জন ঃ

সকলের ফিডব্যাকের ফলাফলের উপর ভিত্তি করে প্রয়োজনে উক্ত পলিসি কোম্পানী ,শ্রম আইন অনুযায়ী যে কোন নিয়ম কানুন পরিমার্জন, সংযোজন, বিযোজন করার ক্ষমতা সংরক্ষন করে।

পলিসি কার্যকরের তারিখ	ঃ জানুয়ারী ২০১২
২য় রিভিউ তারিখ	ঃ জানুয়ারী ২০১৪
৩য় রিভিউ তারিখ	ঃ জানুয়ারী ২০১৬
৪র্থ রিভিউ তারিখ	ঃ জানুয়ারী ২০১৮
৫ম রিভিউ তারিখ	ঃ জানুয়ারী ২০১৯
পরবর্তী রিভিউ তারিখ	ঃ জানুয়ারী ২০২০