

Recruitment and Hiring Policy

Prepared by

Compliance dept.

Checked By



Ashim Kumar Majumder
Sr. DGM, Compliance

Approved by



Director/DMD



Policy Summery

Recruitment Policy তৈরীর সময় নিম্নলিখিত বিষয় গুলি অনুসরণ করা হয়েছে।

১. Object
২. Goal
৩. Organigation Chart
৪. Implementation
৫. Communication
৬. Documents /Records
৭. Feed back

1. Objective (উদ্দেশ্য) :

কোম্পানীর উৎপাদনের ধারা অব্যাহত রাখতে, চলমান উৎপাদনশীলতা বজায় রাখা এবং এর উত্তোরত্তোর বৃদ্ধির জন্য প্রত্যেকটি পোস্টে সঠিক কর্মী নির্বাচন করা এবং দক্ষ কর্মী বাহিনী যোগান দেওয়া, নিয়োগের ক্ষেত্রে কোন রূপ বৈষম্য বা হয়রানী যাতে কেউ না হয় তা নিশ্চিত করাই নিয়োগের উদ্দেশ্য এবং প্রতিষ্ঠানে কর্মরত সকল শ্রমিক কর্মচারী ও কর্মকর্তাগণের সম্মান ও মর্যাদার প্রতি লক্ষ্য রেখে সম্পূর্ণ হয়রানী ও উৎপীড়নমুক্ত কর্মপরিবেশ বজায় রাখা হয়রানী ও উৎপীড়নমুক্ত নীতিমালার প্রধান উদ্দেশ্য।

2. **Goal (লক্ষ্য):** নিয়োগের ক্ষেত্রে শূন্য বৈষম্য নিশ্চিত করা এবং সঠিক ও যোগ্য কর্মী নিয়োগ দেওয়া।

Table for the based on Recruitment policy:

SL	Implementation	SL	Communication & Documents	S L	Record
a.	Source of Recruitment	a	Source of Recruitment	a.	Training Documents with Picture
b.	Mode of Recruitment	b	Recruitment flow chart	b.	Internal Audit
c.	Committee of Recruitment & Job description	c	Way of Communication	c.	Floor Monitoring/Visual
d.	Organization Chart of Recruitment committee	d	Recruitment system when required	d.	WPC/ Meeting Minuts
e.	Condition of Recruitment		1)Notice board	e.	Hot Line
f.	Recruitment procedure & Selection		2)Announcement	f.	Worker list
g.	Female employee of recruit Prohibited to several ambit		3)Internal Audit		
h.	Approval of Appointment		4)Orientation		
i.	Confermation of New workers		5)Floor Monitoring/Visual		
			6)WPC/ Meeting Minuts		
			7)Hot Line		

3. Implementation:

a. নিয়োগের উৎস (Source of recruitment)

২টি নিয়োগের উৎস রয়েছে

1. বাইরের উৎস (External source)
2. আভ্যন্তরীণ উৎস (Internal source).

নিয়োগের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সকল উৎস নিম্নলিখিতভাবে ব্যবহার করা হয়

আভ্যন্তরীণ উৎস (Internal source)

অনন্ত কর্তৃপক্ষ আভ্যন্তরীণ উৎসকে প্রধান একটি উৎস বলে মনে করে তবে সেটা এন্ট্রি-লেভেল পজিসনের জন্য বেশী প্রযোজ্য। প্রমোশন এবং ট্রান্সফারের মাধ্যমে খালী পদ পূরণ করা হয়। এ সম্পর্কিত তথ্য প্রতিষ্ঠানের তথ্য কেন্দ্র /প্রচলিত পদ্ধতি থেকে কর্মীরা জেনে তার বিভাগীয় প্রধানের মাধ্যমে মানব সম্পদ বিভাগে আবেদন করতে পারবেন। মানব সম্পদ বিভাগ ঐ পোস্টের জন্য তার দক্ষতা ও যোগ্যতা যাচাই করে তাকে পদোন্নতি দেবেন অথবা ট্রান্সফার করবেন।

বাইরের উৎস (External source)

আভ্যন্তরীণ উৎস থেকে আবেদনকারী না পাওয়া গেলে তখন মানব সম্পদ বিভাগ বাইরের উৎস থেকে নিয়োগের জন্য আবেদনকারী খুঁজবে। নিয়োগের বাইরের উৎসগুলো নিম্নরূপ

ওয়াক-ইনস এবং রাইট-ইনস (Walk-ins and Write-ins)

ওয়াক-ইনস হলো চাকরী খোঁজকারীদের সরাসরি মানবসম্পদ বিভাগের কাছে পৌঁছানো।

রাইট-ইনস হলো যারা লিখিতভাবে খোঁজ করে। উভয় গ্রুপ এর দক্ষতা ও যোগ্যতা অনুযায়ী Application Form পূরণ করে মানব সম্পদ বিভাগ ফাইল আপ করে এবং তা ৬ মাস পর্যন্ত রেখে দেয় এবং নিয়োগের সার্কুলার হলে সেখান থেকে তাদের সিডি নেওয়া হয়।

কর্মীদের সুপারিশ (Employee referrals)

কর্মীরা চাকরী খোঁজকারীদের মানব সম্পদ বিভাগে পাঠাতে পারে এবং তাদের যোগ্যতা অনুযায়ী চাকরী পেতে পারে তবে সেখানে কোন বৈষম্য করা যাবে না।

বিজ্ঞাপন (Advertising)

চাকরীর বিজ্ঞাপনের মাধ্যমে কর্মী খোঁজা হয়। যে সমস্ত সুবিধা কোম্পানী দিয়ে থাকে তার মাধ্যমে কর্মীদেরকে নিয়োগের জন্য আহবান করা হয় এবং বলা হয় যারা আগ্রহী তারা ইন্টারভিউ ফেস করতে পারে। জাতীয়, স্থানীয় পত্রিকা এবং ব্যানার, পোস্টারের মাধ্যমে নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি দেওয়া হয়।

- অধিক যোগ্য কর্মী পাওয়ার জন্য মানব সম্পদ বিভাগ নিউজ পেপার / ইলেক্ট্রনিক মিডিয়াতে প্রকাশ/বিজ্ঞাপন দিতে পারে।
- খালী পদের জন্য বিজ্ঞাপন দেওয়া দায়িত্ব শুধুমাত্র ব্যবস্থাপক/মহা-ব্যবস্থাপক (এইচ আর) এর তবে শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে মহা-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) বিজ্ঞপ্তি দিতে পারবেন।
- বিজ্ঞাপনে নিম্নলিখিত বিষয়গুলো তুলে ধরা/হাইলাইট করা হয়। -
 - কোম্পানীর নাম ঠিকানা
 - ফোন /মোবাইল নাম্বার
 - যোগাযোগ রক্ষাকারী ব্যক্তির নাম
 - ই-মেইল নাম্বার
 - বেতন স্কেল, বোনাস, অন্যান্য সুবিধাদী
 - একটি ফুট নোট থাকে যেমন -শিক্ষাগত যোগ্যতা ও সকল তথ্য সহ আপনার রিজিউম পাঠান
- কোম্পানীর রিসিপশনিষ্ট এবং এইচ আর অফিসাররা এ ব্যাপারে ভালোভাবে অবগত থাকেন যদি কেউ টেলিফোনে যাচাই করে।

শ্রমিকদের চাকরীর বিজ্ঞাপনের ক্ষেত্রে যে বিষয়গুলো থাকে তা হলো - পদ এবং খালী পদের সংখ্যা, শিক্ষাগত যোগ্যতা, কাজের অভিজ্ঞতা, বয়স, কোম্পানী প্রদত্ত বিভিন্ন সুযোগসুবিধা ইত্যাদি।

বিজ্ঞাপন উদাহরণ (Example)

General Manager- production (ref: PM)

- Age: 32-40 years; Graduate with specialization in garment mfg technology from NIFT or equiv.
- Minimum 10 years experience in similar position of a unit with a minimum of 1000 machines.
- Must have detailed hands on knowledge of industrial engineering.

We offer competitive salary which is commensurate with experience and qualification. If you aspire to an exciting and rewarding career, send your detailed resume, quoting your present and expected salaries to jobs

ইন্টারনেট (Internet)

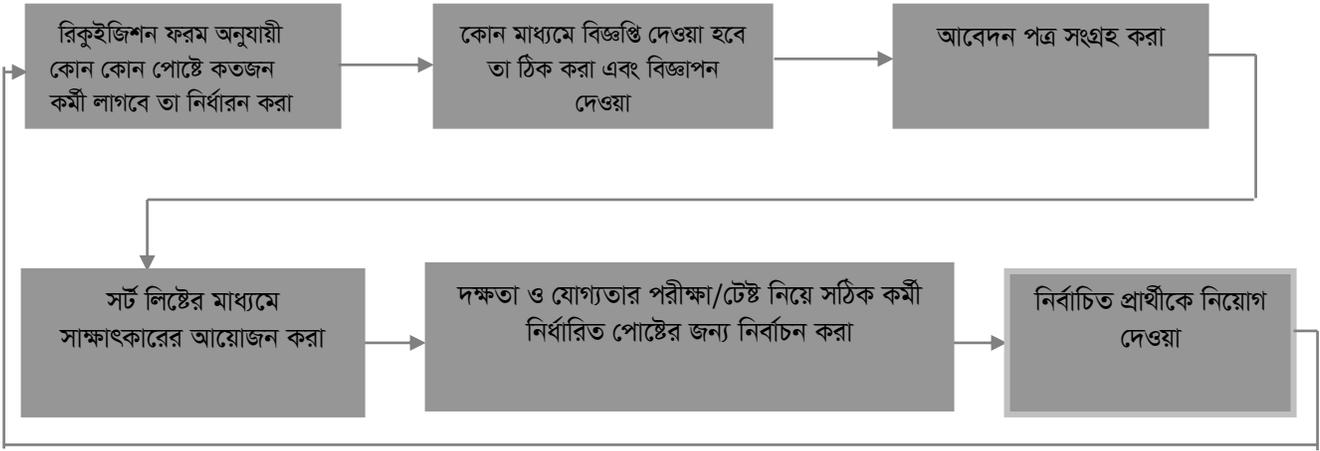
আজকাল ইন্টারনেট ছাড়া কেউ কোন কিছু ভাবে না। তাই ইন্টারনেটে নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি দেওয়া হয়।

উদাহরণ (Example)

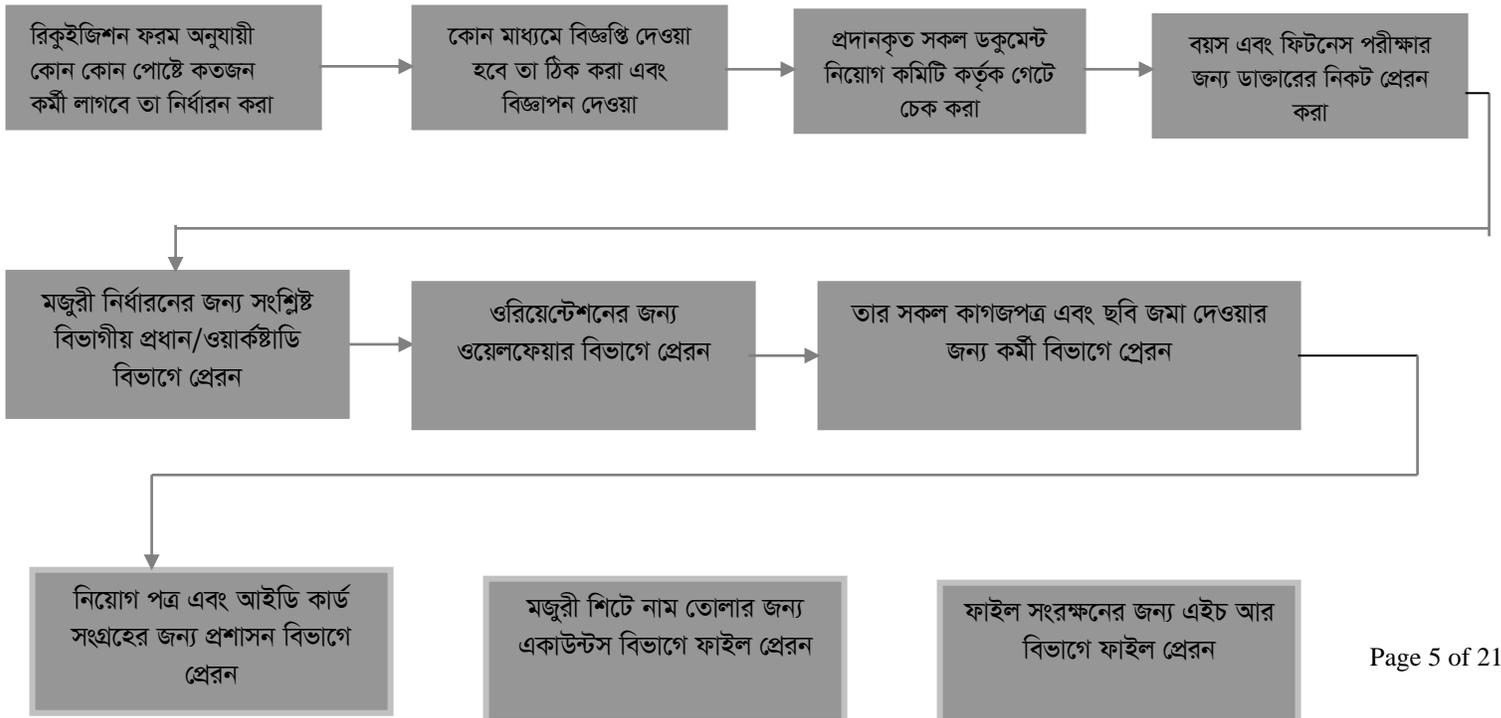
www.bdjobs.com

www.jobsa1.com

নিয়োগ এর ক্ষেত্রে মানব সম্পদ বিভাগ যে পদ্ধতি অনুসরণ করে তা হলো



শ্রমিকদের ক্ষেত্রে (For Workers)



অভ্যন্তরীণ পোষ্টিং (Internal posting)

- কর্মীদের বিশ্বস্ততা অর্জন করতে মানব সম্পদ বিভাগ কর্ম এলাকায় নিয়োগ করতে পদক্ষেপ নেবে।
- মানব সম্পদ/প্রশাসন বিভাগ খালী পদের তালিকা তৈরী করবে এবং কর্মএলাকায় কর্মখালী আছে লিখে টাঙিয়ে দেবে।

আবেদন পত্রের ডাটা ব্যাংক (Resume/ application data banks)

- অধিক যোগ্যতা সম্পন্ন প্রার্থীদেরকে দৃষ্টি আকর্ষণ করতে আবেদনপত্রের ডাটা ব্যাংক মেইনটেন করা হবে।
- ভবিষ্যতের প্রয়োজনের কারণে মানব সম্পদ বিভাগ আবেদন পত্র/বায়োডাটা সংরক্ষণ করে রাখতে পারে।

b. নিয়োগ পদ্ধতি (Mode of Recruitment):

কর্মী নিয়োগের চাহিদাপত্র (Requisition for workers recruitment):

পদ খালি হলে এবং নতুন শ্রমিকের প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানগন চাহিদা পত্র(ফরম নং HR/Quota/01)পূরণ করে মানব সম্পদ বিভাগে প্রেরন করতে হবে। কোটার বাইরে অতিরিক্ত লোকের প্রয়োজন হলে একই পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে। মানব সম্পদ বিভাগ অনুমোদন করার পর তা চলে যাবে নিয়োগ কমিটিতে।

নিয়োগের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ বাংলাদেশ শ্রম আইন অনুযায়ী সকল নিয়োগ পদ্ধতি মেনে চলেন।

c. নিয়োগ কমিটি (Recruitment Committee) :

নিয়োগ কমিটিতে একজন প্রধান থাকবে এবং বাকীরা সদস্য। কোন একটি একক বিভাগ একা এই কমিটির সকল কার্যক্রম পরিচালনা করতে পারবে না। কয়েকটি বিভাগ থেকে এর সদস্য থাকবে যারা এর কার্যক্রমকে নিরপেক্ষভাবে ও সঠিকভাবে সম্পন্ন করবে। নিয়োগ কমিটির দায়িত্ব হলো সকল কাগজপত্র সহ যাবতীয় সবকিছু যাচাই বাছাই করে সঠিক ও যোগ্য লোক খুঁজে বের করা।

1. শ্রমিক নিয়োগ কমিটি (Worker Recruitment Committee)

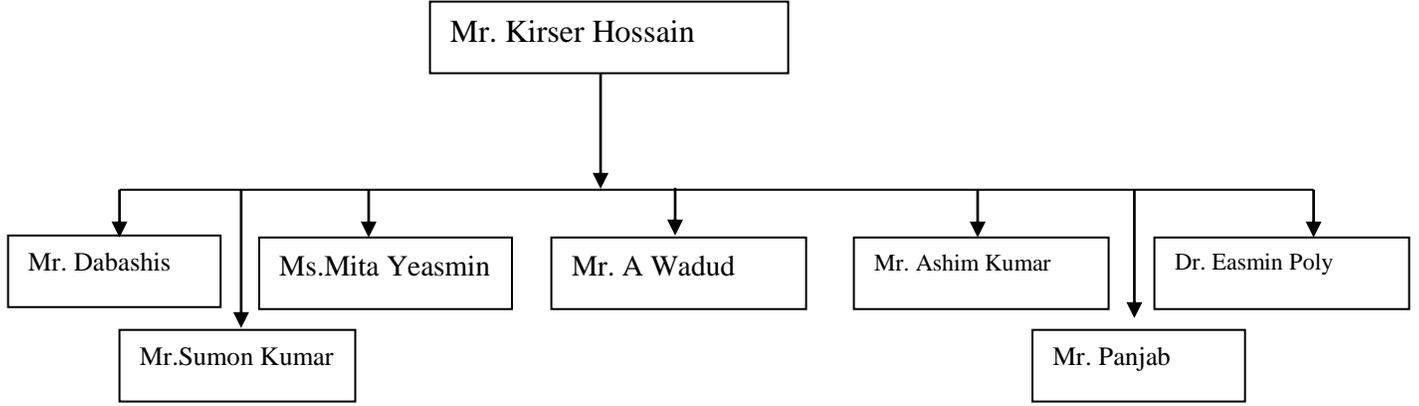
- ক) প্রশাসন বিভাগ
- খ) ওয়েলফেয়ার বিভাগ
- গ) মেডিকেলবিভাগ
- ঘ) সংশ্লিষ্ট বিভাগ (যে বিভাগে কর্মী নিয়োগ হবে)
- ঙ) মানব সম্পদ বিভাগ
- চ) ওয়ার্ক স্টাডি বিভাগ
- ছ) সিকিউরিটি বিভাগ

2. Staff Recruitment Committee

- ক) মানব সম্পদ বিভাগ
 - খ) প্রশাসন বিভাগ
 - গ) মেডিকেলবিভাগ
 - ঘ) সংশ্লিষ্ট বিভাগ (যে বিভাগে স্টাফ নিয়োগ হবে)
- সকল ক্ষেত্রে নিয়োগ কমিটি নিরপেক্ষতা ও সততা বজায় রাখবে।

অনন্ত জিন্সওয়্যার লিঃ নিয়োগের যাবতীয় দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি হলেন কমিটির সকলে।

d. Organization Chart of Recruitment Committee



Sl No	Name	Designation	Committee Designation
1	Mr. Ashim kumar Mojumdar	DGM Compliance	Member
2	Mr. Abdul Wadud	Sr. Manager Admin	Member
3	Mr. Dabashis	Sr. Executive, HR	Member
4	Ms. Mita Yeasmin	Sr. Executive, Welfare	Member
5	Mr. Sumon Kumar	DM, workstudy	Member
6	Dr. Easmin Poly	Executive, Medical	Member
7	Mr. Panjab	Incharge-Security	Member

নিয়োগ কমিটির কাজ

কমিটি প্রধান এর কাছে প্রয়োজন অনুযায়ী শ্রমিক নেওয়ার জন্য সেকশন বা ডিপার্টমেন্ট থেকে যে তালিকা আসে তাহা কমিটি প্রধান শ্রমিক নেওয়ার জন্য উক্ত কমিটিকে নির্দেশ দেন।

- ক) নিয়োগ কমিটি নতুন শ্রমিকদের স্ক্রিনিং করবে।
- খ) বাছাই করার পর নিয়োগ কমিটি প্রার্থীকে ইন্টারভিউয়ের জন্য ডাকবে।
- গ) নতুন কর্মীর সকল তথ্য, পূর্ববর্তী চাকরীর তথ্যাবলী, পুলিশ ভেরিফিকেশন (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে), রেফারেন্স, ড্রাগ যাচাই, বয়স, কাগজপত্র ও সার্টিফিকেট যাচাই-বাছাই করবে নিয়োগ কমিটির নির্ধারিত সদস্যগণ (প্রশাসন বিভাগ, টাইম সেকশন বিভাগ, ওয়েলফেয়ার বিভাগ ও মানব সম্পদ বিভাগ)।
- ঘ) বেশীরবাগ ক্ষেত্রে শ্রমিকদেরকে মৌখিক এবং প্র্যাকটিক্যাল পরীক্ষা নেওয়া হবে। তবে শুধুমাত্র কোয়ালিটি ইনসপেক্টরদের এর সঙ্গে লিখিত টেস্ট নেবে।
- ঙ) কোম্পানীর মেডিকেল অফিসার এর দায়িত্ব হলো কর্মীর বয়স এবং ফিটনেস যাচাই করে সার্টিফিকেট দেওয়া

- চ) প্রযোজ্য সকল পরীক্ষা নেওয়ার পর কমিটির নির্ধারিত সদস্যরা প্রার্থীর সাথে মজুরী এবং অন্যান্য সুযোগসুবিধা নিয়ে কথা বলবে এবং ন্যায্য মজুরী নির্ধারণ করবে।
- ছ) কমিটি আইডি কার্ড, নিয়োগপত্র, সার্ভিসবুক ইত্যাদি বিনামূল্যে প্রদান করবে।
- জ) ওয়েলফেয়ার এবং কমপ্লায়েন্স কর্মীকে প্রয়োজনীয় ওরিয়েন্টেশন এবং ট্রেনিং দেবেন, যেমন - কোম্পানী পরিচিতি, দায়িত্ব কর্তব্য, নিয়মকানুন ও শাস্তিমূলক ব্যবস্থা, নিয়োগ পত্রের বিষয়গুলো, কোম্পানী কর্তৃক প্রদত্ত, বিভিন্ন সুবিধা এবং সার্ভিস, অভিজোগ, শ্রমিক অংশগ্রহন কমিটির কাজ ও পরিচিতি, স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা ইত্যাদি বিষয়ের উপর এবং এর রেকর্ড রাখবে।
- ঝ) নিয়োগকৃত সকল কর্মীর ফাইল সহ ব্যক্তিগত দৈনন্দিন সকল রেকর্ড রাখবে।
- ঞ) নিয়োগ প্রক্রিয়ার ক্ষেত্রে নিয়োগ কমিটির সদস্য জনাব আব্দুল ওয়াদুদ, সিনি: ব্যবস্থাপক, প্রশাসন কে নিয়োগ কমিটির সকল ধরনের কাজের দায় দায়িত্ব, ফলোআপ, তদারক ও সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব প্রদান করা হল।

e. নিয়োগের শর্ত (Conditions of recruitment):

নিয়োগের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত শর্তাবলী অবশ্যই পূরন করতে হবে -

- ক) স্ব স্ব পদের জন্য নির্ধারিত সর্বনিম্ন শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।
- খ) শুধুমাত্র বিশেষ কোন দক্ষতা বা শিক্ষাগত যোগ্যতা বা অভিজ্ঞতার প্রয়োজন হয় (expertise services) তা ব্যতিত সকল কর্মীকে বাংলাদেশের নাগরিক হতে হবে।
- গ) অনন্ত জিঙ্গওয়্যার লিঃ নিয়োগের সময় সকল শ্রমিকদের(যদি বিদেশী শ্রমিক/ হোম শ্রমিক নিয়োগ করা হয়) শ্রম আইন ২০০৬ অনুযায়ী যাবতীয় নিয়োগ প্রক্রিয়া মেনে চলে।

1. Skill Grade
2. Base wage and Wage calculation
3. Terms & condition
4. Overtime & Incentive
5. Benefits & Bonus system

ঘ) নাগরিকত্ব সনদপত্র প্রদান ব্যতিত কোন কর্মীকে নিয়োগ দেওয়া যাবে না।

ঙ) কোম্পানীতে কোনভাবেই শিশু শ্রমিক নিয়োগ না দেওয়া।

রেফারেন্স : শ্রম আইন ২০০৬

শিশু - (২ - (৬৩) শ্রম আইন ২০০৬)

১৪ বৎসর বয়স পূর্ণ করেন নাই এমন কোন ব্যক্তি।

কিশোর শ্রমিক - (২ - (৮) শ্রম আইন ২০০৬)

১৪ বৎসর বয়স পূর্ণ করেছেন কিন্তু ১৮ বৎসর বয়স পূর্ণ করেন নাই এমন কোন ব্যক্তি।

প্রাপ্ত বয়স্ক শ্রমিক - (২ - (৩৬) শ্রম আইন ২০০৬)

১৮ বৎসর বয়স পূর্ণ করেছেন এমন কোন ব্যক্তি।

যদি আমরা কিশোর শ্রমিক অর্থাৎ ১৪ থেকে ১৮ বৎসরের নীচে শ্রমিক নিয়োগ করি তাহলে নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসরণ করে থাকি।

শ্রমঘন্টা দিনে ৫ ঘন্টার বেশী হবে না।

সন্ধ্যা ৭টা থেকে সকাল ৭টা সময়ের মধ্যে কাজ করানো হবে না।

সিভিল সার্জনের কাছ থেকে ফিটনেস সার্টিফিকেট চাওয়া হয়

তার পিতা মাতার কাছ থেকে লিখিত অনুমতি চাওয়া হয়

তাদের জন্য আলাদা রেজিস্টার রাখা হয় এবং তাদেরকে টোকেন দেওয়া হয়

তারা কোন ঘুরন্ত মেশিনে কাজ করবে না, হালকা ধরনের কাজ দেওয়া হয়।

শ্রম আইন অনুযায়ী তারা তাদের প্রাপ্য পাবে।

ভুলবশতঃ যদি ১৪ বৎসরের নীচে কোন শ্রমিক নিয়োগ দেওয়া হয় তাহলে কোম্পানী তৎক্ষণাত্ তার চাকুরী স্থগিত করবে এবং তার ১৮ বৎসর বয়স হওয়া পর্যন্ত তার শিক্ষার সকল ব্যয়ভার কোম্পানী বহন করবে একইসাথে ১৮ বৎসর পূর্ণ হলে তার যোগ্যতা অনুযায়ী চাকুরীর প্রস্তাব দেবে।

চ) সকল আবেদনকারীর বয়স নিয়োগের সময় সর্বনিম্ন ১৮ থেকে সর্বোচ্চ ৪৫ বৎসর বয়সের মধ্যে হতে হবে। তবে বিশেষ কোন অভিজ্ঞতার ক্ষেত্রে নিয়োগকমিটির সুপারিশক্রমে সর্বোচ্চ বয়সসীমা শিথিলযোগ্য

ছ) কারখানার কোথাও, কোন উদ্দেশ্যে কোন অবস্থায় কোন প্রকার জোরপূর্বক শ্রম বা কাজ করতে না দিতে কোম্পানী বদ্ধপরিকর। সকল ধরনের জোরপূর্বক শ্রম নিষিদ্ধ করা হলো।

রুটিন এবং পদ্ধতি :

ইস্যু - ১। নিয়োগ এর সময় বা অন্য কোন প্রয়োজনে কোন কর্মীর অরজিনাল কাগজপত্র (যেমন - শিক্ষাগত যোগ্যতার সার্টিফিকেট, অভিজ্ঞতার সার্টিফিকেট, জাতীয় পরিচয় পত্র, আইডি কার্ড, চেয়ারম্যান সার্টিফিকেট ইত্যাদি) আটকে রাখা বা ফেরত না দেওয়া **রুটিন এবং পদ্ধতি :** নিয়োগের সময় ওয়েলফেয়ার বিভাগ প্রাথমিকভাবে চেক করবে। ফাইল কমপ্লিট হওয়ার পর প্রশাসন বিভাগ চেক করবে পরবর্তীতে এইচ আর বিভাগ ফাইনাল চেক করে নিশ্চিত করবে যে কোন অরজিনাল কাগজপত্র রাখা বা আটকে রাখা হয়নি। কমপ্লায়েন্স বিভাগ মাসিক ইন্টারনাল অডিটের মাধ্যমে ফিডব্যাক নেবে এবং সে অনুযায়ী ব্যবস্থা নেবে।

ইস্যু - ২। জেনারেল কর্মঘন্টার পরে কেউ কাজ করতে না চাইলে তাকে জোরপূর্বক কাজ করানো।

রুটিন এবং পদ্ধতি : প্রতিদিনের কাজের সিডিউল পরিচালকের অনুমোদন থাকতে হবে। অনুমোদনকৃত কর্মঘন্টার অতিরিক্ত সময় কোন শ্রমিককে দিয়ে কাজ করানো যাবে না এবং তা নিশ্চিত করবে জি এম, প্রশাসন। যদি কোন শ্রমিক অতিরিক্ত সময় কাজ করতে না চায় তাহলে অতিরিক্ত সময়ের পূর্বেই সরাসরি বা ওয়েলফেয়ারের মাধ্যমে প্রশাসন বিভাগকে অবহিত করবে। প্রশাসন বিভাগ তার ছুটির ব্যবস্থা করবে। কমপ্লায়েন্স বিভাগ মাসিক ইন্টারনাল অডিটের মাধ্যমে ফিডব্যাক নেবে সে অনুযায়ী ব্যবস্থা নেবে।

ইস্যু - ৩। সাপ্তাহিক ছুটি বা যে কোন পর্ব ছুটিতে কাজ করতে বাধ্য করা।

রুটিন এবং পদ্ধতি : কোন জরুরী প্রয়োজনে সাপ্তাহিক ছুটি বা যে কোন পর্ব ছুটিতে কাজ করাতে হলে পরিচালকের অনুমোদন থাকতে হবে। এবং অন্তত ১ দিন পূর্বেই শ্রমিকদেরকে অবহিত করতে হবে। যদি কোন শ্রমিক কাজ করতে না চায় তাহলে তাকে জোর করা যাবে না এবং এ সংক্রান্ত কোন অভিযোগ থাকলে উক্ত শ্রমিক সরাসরি বা ওয়েলফেয়ারের মাধ্যমে প্রশাসন বিভাগকে অবহিত করবে। প্রশাসন বিভাগ সে অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহন করবে। কমপ্লায়েন্স বিভাগ মাসিক ইন্টারনাল অডিটের মাধ্যমে ফিডব্যাক নেবে সে অনুযায়ী ব্যবস্থা নেবে।

ইস্যু - ৪। খাবারের বিরতীর সময়ে কাজ করানো।

রুটিন এবং পদ্ধতি : কখনো হয়তো কাজের অব্যবস্থাপনার কারনে এ ধরনের পরিস্থিতির উদ্ভব ঘটতে পারে। তবে তা গ্রহনযোগ্য নয়। কারন প্রত্যেক শ্রমিককে ৬ ঘন্টার মধ্যে ১ ঘন্টার বিশ্রাম এবং আহারের জন্য বিরতী দেওয়া বাধ্যতামূলক। সে কারনে এ ধরনের পরিস্থিতি এড়াতে লাঞ্ছের সময় ওয়েলফেয়ার এবং প্রশাসন বিভাগ যার যার ফ্লোর ভিজিট করবে এবং সে অনুযায়ী ব্যবস্থা নেবে। কমপ্লায়েন্স বিভাগ মাসিক ইন্টারনাল অডিটের মাধ্যমে ফিডব্যাক নেবে সে অনুযায়ী ব্যবস্থা নেবে।

ইস্যু - ৫। কর্মকালীন সময়ে কেউ অসুস্থ হয়ে পড়লে তাকে দিয়ে জোরপূর্বক কাজ করানো।

রুটিন এবং পদ্ধতি : এই অমানবিক কাজটি কোন মতেই গ্রহনযোগ্য নয়। প্রাত্যহিক ফ্লোর ভিজিটের সময় ওয়েলফেয়ার এ বিষয়টি যাচাই করবে। ডাঙ্কারের পরামর্শক্রমে প্রশাসন বিভাগ ছুটির ব্যবস্থা করবে। কমপ্লায়েন্স বিভাগ মাসিক ইন্টারনাল অডিটের মাধ্যমে ফিডব্যাক নেবে সে অনুযায়ী ব্যবস্থা নেবে।

ইস্যু - ৬। গর্ভবতী মহিলাদেরকে ভারী কাজ করতে বাধ্য করা / কাউকে কাজে অনুপস্থিত থাকতে বাধ্য করা / কারো ব্যক্তিগত কাজ করতে কোন কর্মীকে বাধ্য করার **রুটিন এবং পদ্ধতি :** প্রাত্যহিক ফ্লোর ভিজিটের সময় ওয়েলফেয়ার এবং কমপ্লায়েন্স অফিসার নিশ্চিত করবেন যে কোন গর্ভবতী মহিলাকে দিয়ে ভারী কাজ করানো হচ্ছে না। একই সাথে ওয়েলফেয়ার এবং প্রশাসন অফিসার ফ্লোর ভিজিটের সময় নিশ্চিত করবে যে কাউকে শাস্তি স্বরূপ কাজে অনুপস্থিত থাকতে বাধ্য করছে না বা অধিঃনস্ত কাউকে দিয়ে ব্যক্তিগত কাজ করাতে বাধ্য করছে না। কমপ্লায়েন্স বিভাগ মাসিক ইন্টারনাল অডিটের মাধ্যমে ফিডব্যাক নেবে সে অনুযায়ী ব্যবস্থা নেবে

জ) আবেদনকারী বয়স প্রমানের যে কাগজপত্র দেখাবে তা নিয়োগের দিন থেকে হিসাব করে সর্বনিম্ন ও সর্বোচ্চ বয়সসীমা বের করা হবে এবং বয়স প্রমানের ক্ষেত্রে সেকেন্ডারী বা হায়ার সেকেন্ডারী সার্টিফিকেট কোম্পানীর নিকট গ্রহনযোগ্য হবে। তবে ক্ষেত্র বিশেষে কোম্পানীর মেডিকেল অফিসার কর্তৃক যাচাই করা হবে এবং তার রিপোর্ট চূড়ান্ত বলে গন্য হবে।

বা) এন্টি- হয়রানী এবং খারাপ আচরন (Anti-harassment and abuse)

- কোম্পানী সকল প্রকার দৈহিক, মানসিক, 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।
- কোম্পানী কোনরূপ হয়রানী এবং এবিউস সহ্য করে না এবং এ ব্যাপারে ব্যবস্থা নিতে কোম্পানী প্রতিজ্ঞাবদ্ধ
- অপ্রচলিত কথাবার্তা, চিৎকার, যৌনাত্মক দুষ্টামি, গালাগালি কর্মএলাকায় নিষিদ্ধ, যাতে কর্মীরা এ জাতীয় দূষনমুক্ত এবং শান্তিময় পরিবেশে কাজ করতে পারে।
- কোম্পানী মহিলা কর্মীদের সম্মানের ব্যাপারে যথেষ্ট সচেতন এবং মেয়েদের ব্যক্তিগত এলাকায় পুরুষদের প্রবেশ নিষিদ্ধ।
- মিড-লেভেল ম্যানেজমেন্ট বিশেষকরে সুপারভাইজার, লাইন ইনচার্জ, ব্যবস্থাপকগণদের নির্দেশ দেওয়া আছে কোনরূপ শারীরিক, মানসিক নিযাতন না করতে বিশেষ করে মেয়েদের ব্যাপারে খুবই সচেতন থাকতে।
- কোম্পানী যথেষ্ট পরিমান সাজেশন/অভিযোগ বাস্তব স্থাপন করেছে যাতে কর্মীগণ 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 জরুরীভিত্তিতে কমিটি এবং কর্তৃপক্ষতে অবহিত করবে।
- এন্টি- হয়রানী এবং খারাপ আচরন এর উপর মিড-লেভেল ম্যানেজমেন্ট এবং শ্রমিক উভয়কেই নিয়মিত ট্রেনিং দেওয়া হবে।
- কোম্পানী এমন কোন ব্যবহার বা উক্তি অনুমোদন দেয় না যেটা কর্মীদের জন্য হুমকি স্বরূপ বা অমানবিক হয়।
- কোন ধরনের সুবিধা দেওয়ার জন্য যৌন সম্পর্ককে বিনিময়যোগ্য করা সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ।
- টয়লেটে গমন এবং পানি খেতে যেতে কোন ধরনের বিধি নিষেধ গ্রহনযোগ্য নয়।
- শাস্তিমূলক 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 রাখবে।

কোম্পানী সকল ধরনের বৈষম্য, শারীরিক, মানসিক, যৌন হয়রানী এবং আচরন থেকে মুক্ত থাকবে। এ ধরনের অপরাধের এর ব্যাপারে কোম্পানীর সকল কর্মী, স্টাফ সচেতন এবং নিষ্ঠাবান থাকবে।

ট) কোন কর্মীকে নিয়োগ দেওয়া হবে না যতক্ষন না পর্যন্ত কোম্পানীর মেডিকেল অফিসার উক্ত পদের জন্য তাকে মানসিক এবং শারীরিক ভাবে যোগ্য/ফিট সার্টিফিকেট প্রদান না করছেন।

ঠ) শূন্য বৈষম্য নীতি

বৈষম্য ক্ষেত্রে অনন্ত গ্রুপের রয়েছে শূন্য সহ্যসীমা। সকল নিয়োগের ক্ষেত্রে বংশ, ধর্ম, বর্ণ, গোত্র, বৈবাহিক অবস্থা, মাতৃত্ব, অথবা যে কোন ধরনের পদমর্যাদা ছাড়া সিদ্ধান্ত নেওয়া হয় যেগুলো দেশীয় আইন দ্বারা নিষিদ্ধ করা হয়েছে।

শ্রমিকদেরকে স্ত্রী-পুরুষ সম্বন্ধীয় বৈষম্য করতে কর্মচারীদেরকে অধিকার দেওয়া হয় নাই।

উপরোক্ত “স্ত্রী-পুরুষ সম্বন্ধীয় হয়রানী”র সাথে অতিরিক্ত হিসাবে অগ্রহনযোগ্য স্ত্রী-পুরুষ সম্বন্ধীয় সুবিধার জন্য অনুরোধ এবং অন্যান্য চাম্ফুস, মৌখিক অথবা দৈহিক স্পর্শ স্ত্রী-পুরুষ সম্বন্ধীয় আচরনের মধ্যে যুক্ত হবে।

এই সংজ্ঞা অনেক ধরনের আক্রমণাত্মক আচরনকে অন্তর্ভুক্ত করে এবং নিম্নলিখিতগুলোও এর অন্তর্ভুক্ত :

- অযাচিত স্ত্রী-পুরুষ সম্বন্ধীয় ইঙ্গিত এবং প্রস্তাব
- স্ত্রী-পুরুষ সম্বন্ধীয় সুবিধার বিনিময়ে নিয়োগ সুবিধার প্রস্তাব
- মৌখিক আচরন যার মাধ্যমে অশলীল মন্তব্য, বিকৃত নাম, অস্পষ্ট উক্তি/শব্দ এবং কৌতুক
- স্ত্রী-পুরুষ সম্বন্ধীয় মৌখিক দুর্ব্যবহার, কোন ব্যক্তিকে সম্বোধনের জন্য স্ত্রী-পুরুষ সম্বন্ধীয় অশলীল শব্দ প্রয়োগ, খারাপ উদ্দেশ্যে কোন পত্র এবং আমন্ত্রণ জানানো
- শারীরিক ব্যবহার যথা -স্পর্শ, আক্রমণ, যাতায়াতে বাধা বা গতিরোধ করা

সুতরাং সকলকে এই পলিসি ভঙ্গ না করতে নির্দেশ দেওয়া যাচ্ছে।

এরপরেও যদি কারো বিরুদ্ধে স্ত্রী-পুরুষ সম্বন্ধীয় বৈষম্যহীনতা অভিযোগ পাওয়া যায় এবং তা প্রমাণিত হয়, তাহলে তাকে কোম্পানীর নিয়ম অনুযায়ী শাস্তি প্রদান করা হবে।

ড) বিশেষ কোন পদের জন্য আই টেষ্ট, কালার ব্লাইন্ড টেষ্ট, রিফ্লেক্স টেষ্ট, এটিচিউড (Aptitude) টেষ্ট প্রয়োজন হতে পারে।

ঢ) ইস্তফা (Resignation)

একজন কর্মী তার ইস্তফাকে প্রকাশ করে বা অপ্রকাশিত করেও লিখিতভাবে চাকুরী থেকে স্বেচ্ছায় নিম্নলিখিত পন্থায় ইস্তফা দিতে পারবে

স্থায়ী শ্রমিক হলে -

একজন স্থায়ী শ্রমিক যদি ঠিক করে যে, সে চাকুরী থেকে ইস্তফা দেবে তাহলে মাসিক মজুরীভুক্ত হলে ২ মাস পূর্বে নিয়োগ কর্তাকে লিখিত ইস্তফা /নোটিশ দেবে অথবা নোটিশ মেয়াদে মজুরী প্রদান পূর্বক এবং অন্যান্য শ্রমিকগণ ১ মাস পূর্বে লিখিত নোটিশ দেবে বা নোটিশ মেয়াদের মজুরী প্রদান পূর্বক

অস্থায়ী শ্রমিক হলে

ক) ১ মাস পূর্বে নোটিশ বা নোটিশ মেয়াদের মজুরী প্রদান পূর্বক মাসিক মজুরীভিত্তিক হলে

খ) ১৪ দিনের লিখিত নোটিশ বা নোটিশ মেয়াদের মজুরী প্রদান পূর্বক অন্যান্য শ্রমিকদের ক্ষেত্রে

নোটিশ মেয়াদের মজুরী তার অর্জিত ছুটির টাকা থেকে সমন্বয় করা যেতে পারে। যদি না থাকে তাহলে অন্যান্য পাওনাদী থেকে সমন্বয় করা যেতে পারে।

কোন শ্রমিকের রেজিগনেশন লেটার গ্রহনযোগ্য হবে না বা নোটিশ মেয়াদের মজুরী গ্রহন করা হবে না যদি উক্ত সময়ে তার বিরুদ্ধে আনীত কোন অভিযোগের প্রেক্ষিতে তার বিরুদ্ধে তদন্ত কার্য চলছে বা কোন শাস্তিমূলক ব্যবস্থা নেওয়ার সিদ্ধান্ত দেওয়ার অপেক্ষায় আছে। এবং তার নিকট থেকে কোম্পানীর কোন পাওনা যতক্ষণ না পরিশোধ করা হয়।

১। ইস্তফা পাওয়ার পর কারখানার মানব সম্পদ বিভাগ/প্রশাসন বিভাগ কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

২। কারখানার মানব সম্পদ/প্রশাসন বিভাগ সংশ্লিষ্ট শ্রমিক/কর্মচারী কে ইস্তফার তারিখ হতে ৭ কর্মদিবসের মধ্যে পাওনাদি বুঝিয়ে দিবেন।

৩। সংশ্লিষ্ট শ্রমিক/কর্মচারী তার সর্বশেষ পাওনাদি বুঝে দেবে এবং সেই সাথে তার সার্ভিস বুক বুঝিয়ে দেয়া হবে যাতে সে ভবিষ্যতে তা অন্য কোন কারখানায় যোগদানের সময় ব্যবহার করতে পারে।

ইস্তফার জন্য ক্ষতিপূরণ (Resignation)

যে ক্ষেত্রে একজন স্থায়ী শ্রমিক চাকুরী থেকে ইস্তফা দেন সে ক্ষেত্রে মালিক উক্ত শ্রমিককে ক্ষতিপূরণ হিসাবে তার প্রত্যেক সম্পূর্ণ বৎসরের চাকুরীর জন্য -

ক) ৫ বৎসর থেকে ১০ বৎসরের কম বৎসর মেয়াদের অবিচ্ছিন্নভাবে চাকুরীর জন্য ক্ষতিপূরণ হিসাবে প্রতি সম্পূর্ণ বৎসরের জন্য ১৪ দিনের মজুরী প্রদেও হবে।

খ) ১০ বৎসর থেকে তদুর্ধ্ব সময় মেয়াদের অবিচ্ছিন্নভাবে চাকুরীর জন্য ক্ষতিপূরণ হিসাবে প্রতি সম্পূর্ণ বৎসরের জন্য ৩০ দিনের মজুরী প্রদেও হবে।

গ) অন্যান্য পাওনাদী যেমন - বাৎসরিক ছুটির টাকা, মজুরী, ওভারটাইম ভাতা, কোন বোনাস ইত্যাদি পাওনা থাকলে তা প্রদেও হবে।

বরখাস্তের কারণে ক্ষতিপূরণ (Compensation for Dismissal)

১। যদি কোন শ্রমিককে অসদাচরণের দায়ে বরখাস্ত করা হয় বা চাকুরী থেকে অপসারণ করা হলে মাপ্তার রোলে যার নাম অন্তর্ভুক্ত আছে এবং যার চাকুরীর বয়স বরখাস্ত বা চাকুরী থেকে অপসারণ এর তারিখ থেকে অবিচ্ছিন্ন এক বৎসর পূর্ণ হলে নিম্নলিখিত হারে ক্ষতিপূরণ প্রদান করা হবে। প্রত্যেক সম্পূর্ণ বৎসর চাকুরীর জন্য ১৪ দিনের মজুরী

উল্লেখ্য, কোন কর্মী যদি মালিকের ব্যবসা বা সম্পত্তি সম্পর্কে চুরি, প্রতারণা বা অসাধুতার কারণে চাকুরী থেকে বরখাস্ত বা অপসারিত হয় তাহলে সে উপরোক্ত ক্ষতিপূরণ পাওয়ার জন্য বিবেচিত হবে না।

২। ফৌজদারী অপরাধের জন্য দণ্ডপ্রাপ্ত অথবা অসদাচরণের অপরাধে বরখাস্তকৃত শ্রমিক-কর্মচারী শ্রমআদালতে আপীলে খালাস পেলে তাকে মানব সম্পদ বিভাগ পূর্বতন পদে বহাল রাখবে বা নতুন কোন উপযুক্ত পদ দেবে। যদি এর কোনটাই সম্ভব না হয় তাহলে তাকে ডিসচার্জ বেনিফিট প্রদেও হবে এবং ইতিমধ্যে বরখাস্তেও কারণে প্রদত্ত ক্ষতিপূরণের টাকা এটা থেকে বাদ যাবে।

বরখাস্তের যাবতীয় বিষয়াদী নিয়ন্ত্রন করবে এবং চূড়ান্ত অনুমোদন দেবে প্রশাসন এবং এইচ আর বিভাগ।

গ) যারা স্বল্প শিক্ষিত ও বুদ্ধি কম যা সহজেই বোঝে না তাদেরকে নিয়োগ পত্রে উল্লেখিত বিষয় সমূহ বুঝিয়ে দেওয়া হয়।

ত) কোন কর্মীকে নিয়োগ করা যাবে না যদি সে পূর্বে অনন্ততে অথবা অন্য কোম্পানীতে চাকুরীতে তার ইনট্রিগেটি, সততা বা নৈতিকতার (integrity, honesty and morality) অভাবের কারণে চাকুরী থেকে তাকে বরখাস্ত বা চাকুরীর অবসান করা হয়। সকল ধরনের শ্রমিকের শিক্ষানবীস কাল যোগদান তারিখ থেকে শুরু হবে।

খ) অনন্ত জিসওয়্যার লিঃ কোন ভাবেই (Subcontracts to a prisons) বন্দি কোন শ্রমিক নিয়োগ করে না।

নিয়োগে আবেদনকারীর প্রয়োজনীয় কাগজপত্র -

১. কর্মীর সদ্য তোলা ৪ কপি ছবি (২ কপি পাসপোর্ট, ২কপি ষ্ট্যাম্প)

২. নাগরিকত্ব সনদপত্র
৩. শিক্ষাগত যোগ্যতার সার্টিফিকেট (যদি থাকে)
৪. অভিজ্ঞতার সার্টিফিকেট (যদি থাকে)
৫. জন্ম নিবন্ধন সার্টিফিকেট (যদি থাকে)
৬. ভোটার আই ডি কার্ড (যদি থাকে)
৭. জাতীয় পরিচয় পত্র (যদি থাকে)
৮. সার্ভিস বুক (যদি থাকে)

নিয়োগ কমিটি সকল সনদের অরিজিনাল কপি যাচাই করে দেখবে এবং এর ফটোকপিগুলোতে নিয়োগ কমিটি প্রধানের স্বাক্ষর থাকতে হবে যা দিয়ে কর্মীর ফাইল তৈরী করা হবে। কোন কাগজপত্র যদি ইন্টাভিউ এরদিন দেখাতে না পারে তবে পরবর্তী সর্বোচ্চ ৪৮ ঘন্টার মধ্যে সকল কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট সেকশনে জমা দিতে হবে।

অনন্ত গ্রুপের অধীনে সকল ইউনিটের নিয়োগ পদ্ধতি সকল প্রকার বৈষম্য মুক্ত। লিঙ্গ বা বর্ণভেদে কোন রূপ বৈষম্য করে না। প্রতিষ্ঠানের মধ্যে সকল নিয়োগ পলিসি বাংলাদেশ শ্রম আইন মেনে চলে।

শ্রমিকদের নিয়োগের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত কিছু বেসিক গাইডলাইন দেওয়া হলো -

- ক) লিখতে জানতে হবে এবং অক্ষরজ্ঞান সম্পন্ন হতে হবে। নিয়োগ কমিটির কাছে পাঠানোর পূর্বে প্রশাসন এবং ওয়েলফেয়ার বিভাগ, প্রার্থী কতৃক আনীত সকল কাগজপত্র এবং প্রাথমিক বয়স যাচাই করবে এবং অক্ষর জ্ঞান পরীক্ষা নেবে। তবে মানব সম্পদ বিভাগ যে কোন ব্যতিক্রম অনুমোদন দিতে পারবে।
 - খ) নির্ধারিত কিছু পদের জন্য কমপক্ষে একটি নির্দিষ্ট সীমা পর্যন্ত শিক্ষাগত যোগ্যতা/ অভিজ্ঞতা লাগবে
 - গ) কোন শিশু শ্রমিক নিয়োগ দেওয়া নিষিদ্ধ। কাজের ধরনের কারণে শ্রম আইন মোতাবেক প্রার্থীর বয়স ১৮ বৎসর বা তদুর্ধ্ব হতে হবে।
 - ঘ) বিশেষ কিছু জবের চাহিদার সাথে ম্যাচ/মিল করতে বিশেষ কিছু পদ/ব্যক্তি বিশেষদের কে প্রেফারেন্স দেওয়া হতে পারে।
 - ঙ) বিশেষ কোন পদের জন্য আই টেস্ট, কালার ব্লাইন্ড টেস্ট, রিফ্লেক্স টেস্ট, এটিচিউড (Aptitude) টেস্ট প্রয়োজন হতে পারে।
 - চ) বিশেষ কিছু পদের ক্ষেত্রে বিশেষ কিছু শারিরিক বৈশিষ্টের প্রয়োজন হতে পারে।
 - ছ) পোস্টের চাহিদা অনুযায়ী শারিরিক ফিটনেস পরীক্ষা করা হবে।
 - জ) নিয়োগের সময় কোন শ্রমিকের নিকট থেকে কোন প্রকার Original Documents / কাগজপত্র রাখা হয় না।
 - ঝ) নিয়োগের সময় নিয়োগ পত্র অনুযায়ী যার যার Post/ পদবী, Grade ও ন্যূনতম মজুরী নির্ধারণ করা হয়।
 - ঞ) প্রার্থী যে পদে আবেদন করে তার যোগ্যতা অনুযায়ী তাহকে সেই পদে নিয়োগ করা হয়। অন্য পদে বা নিচের পদে প্রভাবিত করে নিয়োগ করা হয় না।
 - ট) নিয়োগকৃত সকল শ্রমিকই প্রতিষ্ঠানের সরাসরি কর্মী।
 - ঠ) অনন্ত ব্রকার শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে কোন অনুমতি দেয়না। কিন্তু যদি কখনও প্রয়োজন হয় তাহলে সেক্ষেত্রে স্কিনিং প্রছেস সহ ব্রকারদের সাথে চুক্তি সহ HIGG Gide Follow সহ (HIGG Social Page-19)
 - ড) লোকাল গ্রুপ /NGO এর মাধ্যমে নিয়োগ করা হয়না। যদি নিয়োগের প্রয়োজন হয় তাহলে নিয়োগ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে (যদি সংখ্যা লঘু সম্প্রদায় বা গোষ্ঠী থাকে) নিয়োগ করা হয়।
 - ঢ) অনন্ত ভাড়া বিদেশী শ্রমিক নিয়োগ করে না।
 - ণ) নিয়োগের সময় Human Rights (বৈষম্য দূরীকরণ, সম অধিকার প্রদান, প্রতিবন্ধীদের অগ্রাধিকার, মাতৃত্ব কালীন সুবিধা প্রদান) ও Business Principals(অরিজিনাল ডকুমেন্ট না রাখা, শিশু শ্রমিক নিয়োগ না করা, জোর পূর্বক / বল পূর্বক শ্রম না করানো, কোন রকম অনৈতিক আর্থিক লেনদেন না করা ইত্যাদি যাবতীয় নীতিমালা কোম্পানী অনুসরণ করে।
- শ্রমিক যোগদানের তারিখের মধ্যে নিয়োগ পত্র/ **Contact Letter** এর একটি কপি ও আই ডি কার্ড প্রত্যেক নতুন শ্রমিককে দেওয়া হয়। যদি কোন ক্ষেত্রে ঐ দিন নিয়োগ পত্র ও আইডি কার্ড দেওয়া সম্ভব না হয় তাহলে পরের দিন সরবরাহ করা হয়।
- ত) নিয়োগের পর Orientation Class এ মজুরী, ক্ষতিপূরণ, Termination, Working Hour, Leave procedure, Contact Letter, Service Benefit, Force labour, Day-care, Group Insurance, Pc Committee, Grievence, P.P.E. সহ Orientation Manual অনুযায়ী আলোচনা করা হয়।

অ) নিয়োগের সময় Company Policy নিয়ে এখানে কর্মরত Recruitment Committee ও Mid Management কে ও সেকশন প্রধানদের কে প্রশিক্ষনের ব্যবস্থা করা হয়, উক্ত প্রশিক্ষন Periodically করা হয়, ফলে এখানে Staff/ Mid Management সহজে যে কোন শ্রমিককে পরিচালনা করতে পারে এবং সে সময় যাতে নতুন ঐ শ্রমিকের ক্ষেত্রে কোন রকম সমস্যা / বৈষম্যের সম্মুখীন হতে না হয় তা নিশ্চিত করা যায় ।

Training Agendas:

1. Termination Procedure
2. Hiring & Recruitment Practice
3. Findamintal best practice
4. Recruitement policy & procedure.

নিয়োগের ক্ষেত্রে মহিলা শ্রমিক প্রেগনেন্ট কিনা এ জাতীয় কোন প্রশ্ন বা পরিষ্কা করা হয় না ।

নির্বাচন/বাছাই প্রক্রিয়া (Recruitment procedure & selection process)

নির্বাচন পক্রিয়া হলো এমন একটি প্রক্রিয়া যে পক্রিয়ার মাধ্যমে কোম্পানীর প্রয়োজন অনুযায়ী নির্ধারিত পদের জন্য অনেক কর্মীর মধ্যে থেকে দক্ষ, যোগ্য ও জ্ঞান সম্পন্ন কর্মী যাচাই ও বাছাই করা ।

মানব সম্পদ বিভাগ ও নিয়োগ কমিটির কাজ হলো জব স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী দক্ষ কর্মী বাছাই করা ।

যাচাই, বাছাই, বাতিল, নির্বাচন, নিয়োগ ও মজুরী নির্ধারণ নিয়োগ কমিটি চূড়ান্ত করবে। কোন বিষয়ে এই কমিটি সিদ্ধান্ত নিতে না পারলে এবং অনুমোদনকৃত বেতন স্কেল থেকে কোন পদ/কর্মীর জন্য উচ্চ মজুরী/বেতন দেওয়ার প্রয়োজন হলে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদন লাগবে ।

শ্রমিক নির্বাচন (Selection process (workers)).

নিয়োগ এবং নির্বাচনের ক্ষেত্রে কোম্পানী ধর্ম, বর্ণ, গোত্র, লিঙ্গ, বৈবাহিক অবস্থা ইত্যাদি কোন ক্ষেত্রেই কোন ধরনের বৈষম্য সহ্য করে না ।

নতুন কর্মীর সকল তথ্য, বয়স, কাগজপত্র ও সার্টিফিকেট যাচাই-বাছাই করবে প্রশাসন বিভাগ, টাইম সেকশন বিভাগ, ওয়েলফেয়ার বিভাগ, মেডিকেলবিভাগ ও মানব সম্পদ বিভাগ ।

বাস্তব ক্ষেত্রে তার দক্ষতা, অভিজ্ঞতা ও যোগ্যতা যাচাই-বাছাই করবে সংশ্লিষ্ট বিভাগ (যে বিভাগে শ্রমিক/ষ্টাফ নিয়োগ হবে) এবং ওয়ার্ক ষ্টাডি বিভাগ ।

বেতন স্কেল নির্ধারণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান (যে বিভাগে কর্মী নিয়োগ হবে)/ ওয়ার্ক ষ্টাডি বিভাগ এর সুপারিশক্রমে প্রশাসন/মানব সম্পদ বিভাগ চূড়ান্ত অনুমোদন দেবে ।

নিয়োগ কমিটি নিম্নলিখিত বিষয়গুলো যাচাই করবে ।

প্রার্থীর প্রদত্ত যাচাই :

- প্রার্থীর প্রদত্ত ইতিহাস
- পূর্ববর্তী চাকুরীর তথ্যাবলী
- প্রার্থীর প্রদত্ত রেফারেন্স যাচাই
- পুলিশ ভেরিফিকেশন (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)
- ড্রাগ যাচাই

উল্লেখিত তথ্য সমূহ সরাসরি শ্রমিকের সাথে আলোচনা সাপেক্ষে এবং টেলিফোন বা চিঠির মাধ্যমে যাচাই করতে হবে ।

ষ্টাফ নির্বাচন প্রক্রিয়া -

বিশেষকরে ষ্টাফ নিয়োগের ক্ষেত্রে কোন পোস্টের জন্য নিয়োগ করা হচ্ছে তার উপর নির্ভর করে নিম্নলিখিত টেস্টগুলোর মধ্যে কয়েকটি বা সবগুলো টেস্ট নেওয়া হতে পারে ।

- নিরাপত্তা সচেতনতা (Safety Awareness)
- ডিসিপ্লিন (Discipline)
- কাজের প্রতি অঙ্গীকার (Commitment to task)

- সতর্কতা (Alertness)
- উদ্দ্যমী (Energizing)
- সংবেদনশীলতা (Perceptivity)
- বিশ্বস্ততা, সততা, নৈতিকতা (Loyalty, Morality, Honesty)
- কাজের পদ্ধতিগুলো (Procedures of Work)
- লিডারশিপ দক্ষতা (Leadership Skill)
- তত্ত্বাবধানের দক্ষতা (Supervision Skill)
- কৌশল/প্রযুক্তিগত দক্ষতা (Technical skills)

উপরোক্ত টেস্ট এবং মৌখিক পরীক্ষার ফলাফলের উপর ভিত্তি করে ষ্টাফ সিলেকশন চূড়ান্ত হবে এবং সে অনুযায়ী নিয়োগ দিতে হবে।

দায়িত্ব (Responsibilities):

- এইচ আর ব্যবস্থাপক এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত অফিসারের দায়িত্ব হলো রিজিউম/আবেদন পত্র যাচাইকরে সর্ট লিষ্ট তৈরী করা
- নিয়োগ কমিটির সাথে আলোচনা করে সাক্ষাৎকারের তারিখ ঠিক করা। ইন্টারভিউয়ের সংখ্যা প্রয়োজন বোধে একের অধিকবার করা যাবে।
- প্রয়োজ্যক্ষেত্রে লিখিত পরীক্ষা নেওয়া হবে। তবে কিউ আই এবং সকল অফিস ষ্টাফ, সকল সুপারভাইজার, লাইন চিফ, কোয়ালিটি কন্ট্রোলার ও সহ ব্যবস্থাপক থেকে উর্ধ্বতন সকলের এছাড়াও সংশ্লিষ্ট কিছু পদের প্রার্থীকে লিখিত পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করা বাধ্যতামূলক।
- লিখিত পরীক্ষার প্রশ্নপত্র পরিচালক, এইচ আর মহা-ব্যবস্থাপক, সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের সম্মুখে তৈরী করা হবে।
- মৌখিক ইন্টারভিউয়ের জন্য পূর্ব থেকে কিছু প্রশ্নপত্র ঠিক করা থাকতে পারে।
- সর্টলিষ্ট আবেদনকারীদেরকে ইন্টারভিউয়ের সময়, স্থান এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য নির্দেশনা টেলিফোন, ই-মেইল বা চিঠির মাধ্যমে জানিয়ে দেওয়া হবে।
- এই কাজের জন্য এইচ আর ব্যবস্থাপক দায়িত্বপ্রাপ্ত থাকবে।
- নির্বাচিত /যোগ্যতাসম্পন্ন ক্যান্ডিডেটকে টেলিফোন, চিঠি বা ই-মেইলের মাধ্যমে জানিয়ে দেওয়া হবে।
- নির্বাচিত প্রার্থীকে নিয়োগপত্র গ্রহণের জন্য আমন্ত্রণ জানানো হবে এবং নির্বাচিত প্রার্থী তার যোগদান পত্র নিয়োগকর্তা বরাবর প্রেরণ করবেন।

নিয়োগের অনুমোদন (Approval for appointments)

সকল প্রক্রিয়া শেষে বাছাইকৃত প্রার্থীর চূড়ান্ত অনুমোদন দেবেন বিভাগীয় প্রধান, প্রশাসন এবং মানব সম্পদ বিভাগের প্রধান। এবং ক্যাজুয়্যাল কর্মী ব্যতিত সকল ধরনের কর্মীকে একটি নিয়োগ পত্র প্রদান করবেন।

ওরিজিন্যাল কপি কর্মীকে প্রদান করা হবে এবং কর্মীর স্বাক্ষর সম্বলিত একটি কপি তার ফাইলের মধ্যে থাকবে।

একাউন্টস বিভাগের সাথে পরিচিতি (Intimation to Accounts Department)

প্রশাসন/মানব সম্পদ বিভাগ থেকে নতুন কর্মীর ফাইল একাউন্টস বিভাগে যাবে পে রোল সিষ্টেমে তার রেকর্ড রাখার জন্য।

কর্মীর ওরিয়েন্টেশন (Worker Orientation)

একটি ওরিয়েন্টেশন প্রোগ্রাম কোম্পানীকে বুঝতে একজন নতুন কর্মীকে সহায়তা করে এবং কর্মীও দ্রুত উৎপাদনের ধারায় নিজেকে সম্পৃক্ত করতে পারে। ওয়েলফেয়ার টিম ওরিয়েন্টেশন প্রোগ্রাম পরিচালনা করবে।

শ্রমিক অঙ্গীভূতকরণ প্রোগ্রাম (Worker Integration Program)

অনন্ত গ্রুপের একটি সেট ট্রেনিং প্রোগ্রাম রয়েছে। এই ট্রেনিং এর অংশ হিসাবে শ্রমিকদেরকে ওরিয়েন্টেশন ট্রেনিং দেওয়া হয়। ট্রেনার/প্রশিক্ষকদের দায়িত্ব নতুন যোগদানকারী শ্রমিকদেরকে সঠিক ট্রেনিং দেওয়া।

ওয়েলফেয়ার বিভাগের পাশাপাশি সকল বিভাগের পুরাতন শ্রমিকদের দায়িত্ব হলো নতুন শ্রমিককে সবকিছু চেনানো। যেমন -

- তার কর্ম এলাকা কোনটি
- লাঞ্চ রুম, রেস্তো রুম, পানি খাওয়ার জায়গা, টয়লেট কোথায়, মেডিকেল রুম ইত্যাদি
- যেখান থেকে জিনিসপত্র সাপ্লাই হয় তা চেনানো
- কিভাবে পাঞ্চ করতে হবে কিভাবে ছুটি নিতে হবে
- তার প্রয়োজন হয় এসব বিভাগের কোন কোন কাজে কার সাথে যোগাযোগ করতে হবে ইত্যাদি
- সে যে কাজের জন্য নিয়োগ হয়েছে তার দায়িত্ব কি ইত্যাদি

নিয়োগপত্র, আইডি কার্ড ও সার্ভিস বুক

বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬ অনুসারে প্রতিটি নিয়োগপ্রাপ্ত শ্রমিক / কর্মচারীকে নিয়োগের দিন ই নিয়োগপত্র প্রদান করা হয়, যদি কোন ক্ষেত্রে ঐ দিন নিয়োগপত্র দেওয়া সম্ভব না হয় তাহলে পরের দিন দেওয়া হয়।

নিয়োগপত্রে নিম্নলিখিত বিষয়াদি উল্লেখ করা থাকে -

- নাম
- পিতা / স্বামীর নাম
- মাতার নাম
- পদবী
- যোগদানের তারিখ
- ঠিকানা
- চাকুরীর শর্তাবলী
- বেতন ভাতা ও অতিরিক্ত সময়ের ভাতা
- কর্ম সময়, ছুটি, বিরতি
- অন্যান্য সুবিধাদি ইত্যাদি

কমপ্লায়েন্স, প্রশাসন এবং এইচ আর বিভাগ শ্রমিক নিয়োগপত্রের ডিজাইন করতে পারবেন।

নিয়োগ পত্র ও আইডি কার্ড -

- অত্র কারখানায় যোগদানের তারিখেই নিয়োগপত্র /কন্ট্রাক লেটার দেওয়া হয়, যদি কোন ক্ষেত্রে ঐ দিন নিয়োগপত্র দেওয়া সম্ভব না হয় তাহলে পরের দিন দেওয়া হয়।কল শ্রমিক কর্মচারীকে কোম্পানীর নিজ খরচে ছবি সম্বলিত একটি আই ডি কার্ড/পরিচয় পত্র ও নিয়োগপত্র সরবরাহ করা হয়।
- অত্র প্রতিষ্ঠানে প্রত্যেককে যোগদানের তারিখেই আইডি কার্ড দেওয়া হয়। যদি কোন ক্ষেত্রে ঐ দিন আইডি কার্ড দেওয়া সম্ভব না হয় তাহলে পরের দিন দেওয়া হয়।

সার্ভিস বুক -

- অনন্ত গ্রুপে প্রত্যেক শ্রমিক / কর্মচারীকে কোম্পানীর নিজ খরচে সার্ভিস বই সরবরাহ করা হয় তবে শিক্ষাধীন, বদলী বা সাময়িক শ্রমিকদের সার্ভিস বই সরবরাহ করা হয় না।
- সার্ভিস বই কর্তৃপক্ষের হেপাজতে থাকে তবে শ্রমিক চাইলে নিজ খরচে সার্ভিস বইয়ের একটি ফটোকপি নিতে পারবে।
- শ্রমিকের চাকুরী অবসান কালে সার্ভিস বই ফেরৎ দেওয়া হয়।
- বিজিএমই থেকে সরবরাহকৃত সার্ভিস বুক প্রদান করা হবে না হলে শ্রমআইন ২০০৬ এর ধারা ৭ এর প্রদানকৃত ফরম/প্রেসক্রিপশন মোতাবেক প্রদান করা হবে।

শ্রমিকদের আইডি কার্ড ও সার্ভিস বুক প্রশাসন বিভাগ প্রদান করবেন এবং স্টাফদেরকে মানব সম্পদবিভাগ প্রদান করবেন।

মানব পাচার নিয়ন্ত্রন :

অনন্ত জিঙ্গওয়্যার লি: মানব পাচার করাকে সমর্থন করেনা যাহা মানবতার জন্য জঘন্যতম অপরাধ এবং উহা রোধ করনের জন্য কঠোরভাবে পদক্ষেপ গ্রহন কওে থাকে। কোন শ্রমিক, কর্মচারী এবং কর্মকর্তাকে নিয়োগকৃত প্রতিষ্ঠান ব্যতিত, জোর পূর্বক অন্য কোন প্রতিষ্ঠানে কিংবা শহরে স্থানান্তর অথবা অজ্ঞাত স্থানে আটকে রেখে কাজ করানো সমর্থন করে না। এজন্য শ্রমিক নিয়োগ দেওয়ার সময় এইচ আর বিভাগ অবশ্যই যাচাই (মৌখিকভাবে) করে নিশ্চিত হবে যে উক্ত শ্রমিক পাচারকৃত নয় এবং সেচ্ছায় চাকুরীতে যোগদান করেছে। এই পদ্ধতির উপর মান সম্পদ বিভাগে কর্মরত ব্যক্তিদেরকে আলাদা ভাবে প্রশিক্ষন দেওয়া হয়।

কতিপয় ক্ষেত্রে মহিলা শ্রমিকের কর্মে নিয়োগ নিষিদ্ধ (Female employee are prohibited to recruit is several ambit)

১. কোন মহিলাকে তার সন্তান প্রসবের অব্যবহিত পরবর্তী আট সপ্তাহের মধ্যে কোন কাজ করতে পারবেনা।
২. কোন মহিলাকে এমন কোন কাজ করার জন্য নিয়োগ করতে পারবে না যা দুষ্কর বা শ্রম-অসাধ্য।

নিয়োগ (Approval of Appointment):

সকল পদের জন্য লোক নেওয়া হবে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে অথবা প্রমোশন দিয়ে। সকল ক্ষেত্রে মানব সম্পদ বিভাগের অনুমোদন লাগবে।

নিয়োগের ক্ষেত্রে শূন্য বৈষম্য এবং হয়রানীমূলক নীতি :

বৈষম্য এবং হয়রানীর ক্ষেত্রে অনন্ত গ্রুপের রয়েছে শূন্য সহ্যসীমা। সকল নিয়োগের ক্ষেত্রে বংশ, ধর্ম, বর্ণ, গোত্র, বৈবাহিক অবস্থা, মাতৃত্ব অথবা যে কোন ধরনের পদমর্যাদা ছাড়া সিদ্ধান্ত নেওয়া হয় যেগুলো দেশীয় আইন দ্বারা নিষিদ্ধ করা হয়েছে।

শ্রমিকদেরকে স্ত্রী-পুরুষ সম্বন্ধীয় হয়রানী করতে কর্মচারীদেরকে অধিকার দেয়া হয় নাই।

উপরোক্ত “স্ত্রী-পুরুষ সম্বন্ধীয় হয়রানী”র সাথে অতিরিক্ত হিসাবে অগ্রহনযোগ্য স্ত্রী-পুরুষ সম্বন্ধীয় সুবিধার জন্য অনুরোধ এবং অন্যান্য চাক্ষুষ, মৌখিক অথবা দৈহিক স্পর্শ স্ত্রী-পুরুষ সম্বন্ধীয় আচরনের মধ্যে যুক্ত হবে।

- এই সজ্ঞা অনেক ধরনের আক্রমণাত্মক আচরনকে অর্ন্তভুক্ত করে এবং নিম্নলিখিতগুলো ও এর অর্ন্তভুক্ত: অযাচিত স্ত্রী-পুরুষ সম্বন্ধীয় ইঙ্গিত এবং প্রস্তাব
 - স্ত্রী-পুরুষ সম্বন্ধীয় সুবিধার বিনিময়ে নিয়োগ সুবিধার প্রস্তাব
 - মৌখিক আচরন যার মাধ্যমে অশালীল মন্তব্য, বিকৃত নাম, অস্পষ্ট উক্তি/শব্দ, এবং কৌতুক
 - স্ত্রী-পুরুষ সম্বন্ধীয় মৌখিক দূর্ব্যবহার, কোন ব্যক্তিকে সম্বোধনের জন্য স্ত্রী-পুরুষ সম্বন্ধীয় অশালীল শব্দ প্রয়োগ, খারাপ উদ্দেশ্যে কোন পত্র এবং আমন্ত্রণ জানানো
 - শারিরিক ব্যবহার যথা -স্পর্শ, আক্রমণ, যাতায়াতে বাধা বা গতিরোধ করা
- সুতরাং সকলকে এই পলিসি ভঙ্গ না করতে নির্দেশ দেওয়া যাচ্ছে।

এরপরেও যদি কারো বিরুদ্ধে স্ত্রী-পুরুষ সম্বন্ধীয় হয়রানীর অভিযোগ পাওয়া যায় এবং তা প্রমাণিত হয়, তাহলে তাকে কোম্পানীর নিয়ম অনুযায়ী শাস্তি প্রদান করা হবে।

I. নতুন শ্রমিকের কনফার্মেশন (Confirmation of New Worker)

উদ্দেশ্য (Objectives)

এটা এমন একটা গুরুত্বপূর্ণ অংশ যেখানে শ্রমিক/স্টাফ তার চাকুরী নিশ্চিত হলো কিনা তা সে জানতে পারে একইভাবে কোম্পানী বুঝতে পারে সে সঠিক কর্মী খুঁজে পেয়েছে কিনা। একজন সুপারভাইজার বিষয়টির গুরুত্ব অনুধাবন করে সে চেষ্টা করে কোম্পানীর চাহিদা অনুযায়ী সেই কর্মীকে সফল হতে এবং কর্মী নিজেও চেষ্টা করে প্রিশন প্রিয়ডের মধ্যে নিজেকে খাপ খাইয়ে কোম্পানীর চাওয়া অনুযায়ী নিজেকে প্রস্তুত করতে।

জব স্পেসিফিকেশন (Job Specification)

জব স্পেসিফিকেশনের জন্য নিম্নলিখিত কিছু বেসিক গাইডলাইন ফলো করা হয় -

সব ধরনের হেল্পার (Helpers) –

- প্রাইমারি শিক্ষা থাকতে হবে এবং অক্ষরজ্ঞান সম্পন্ন হতে হবে এবং অক্ষরটেস্ট পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হতে হবে
- কাজের ধরনের কারণে বাংলাদেশ আইন অনুযায়ী ১৮ বা তদুর্ধ্ব বয়স হতে হবে।
- নিয়োগের সময় সর্বোচ্চ বয়সসীমা ৪৫ বৎসর
- বিশেষ কিছু কাজের জন্য অধিক শারিরিক সক্ষমতার প্রয়োজন হতে পারে।
- ফিটনেস পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হতে হবে।
- বিশেষ কোন কাজের জন্য আই টেস্ট, কালার ব- আইন্ড টেস্ট, রিফ্লেক্স টেস্ট, এটিচিউড (Aptitude) টেস্ট প্রয়োজন হতে পারে।
- বাস্তব অভিজ্ঞতার প্রয়োজন নেই
- ব্যতিক্রম মানবসম্পদ বিভাগ অনুমোদন করবে

সবধরনের মেশিন অপারেটর (Machine Operators) –

- প্রাইমারি শিক্ষা থাকতে হবে এবং অক্ষরজ্ঞান সম্পন্ন হতে হবে এবং অক্ষরটেস্ট পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হতে হবে।
- কাজের ধরনের কারণে বাংলাদেশ আইন অনুযায়ী ১৮ বা তদুর্ধ্ব বয়স হতে হবে।
- নিয়োগের সময় সর্বোচ্চ বয়সসীমা ৪৫ বৎসর
- নির্দিষ্ট মেশিন চালানোর বাস্‌ডব অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।

- বিশেষ কিছু কাজের জন্য অধিক শারীরিক সক্ষমতার প্রয়োজন হতে পারে।
- ফিটনেস পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হতে হবে।
- বিশেষ কোন কাজের জন্য আই টেস্ট, কালার ব- আইন্ড টেস্ট, রিফ্লেক্স টেস্ট, এটিচিউড (Aptitude) টেস্ট প্রয়োজন হতে পারে।
- জবের চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় যোগ্যতা থাকতে হবে
- অভিজ্ঞতা থাকতে হবে
- ব্যতিক্রম মানবসম্পদ বিভাগ অনুমোদন করবে

কোয়ালিটি ইনসপেক্টর (Quality Inspector) –

- সুইং ও কাটিং সেকশনের জন্য কোয়ালিটি ইনসপেক্টরদের সর্বনিম্ন উচ্চমাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট/সমমানের সার্টিফিকেট থাকতে হবে এবং ফিনিশিং সেকশনে সর্বনিম্ন মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট বা সমমানের সার্টিফিকেট থাকতে হবে। তবে মহিলাদেরকে উৎসাহিত করার জন্য সুইং ও কাটিং সেকশনে শিক্ষাগত যোগ্যতা কিছুটা শিথিল যোগ্য, সেক্ষেত্রে সর্বনিম্ন মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট বা সমমানের সার্টিফিকেট থাকতে হবে পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হতে হবে।
- কাজের ধরনের কারণে বাংলাদেশ আইন অনুযায়ী ১৮ বা তদুর্ধ্ব বয়স হতে হবে।
- নিয়োগের সময় সর্বোচ্চ বয়সসীমা ৪৫ বৎসর
- বিশেষ কিছু কাজের জন্য অধিক শারীরিক সক্ষমতার প্রয়োজন হতে পারে।
- ফিটনেস পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হতে হবে।
- আই টেস্ট এবং কালার ব্লাইন্ড টেস্ট পরীক্ষায় অবশ্যই উত্তীর্ণ হতে হবে এবং ক্ষেত্র বিশেষে রিফ্লেক্স টেস্ট, এটিচিউড (Aptitude) টেস্ট প্রয়োজন হতে পারে।
- পূর্ব অভিজ্ঞতার প্রয়োজন আছে তবে জরুরী নয়।
- জবের চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় যোগ্যতা থাকতে হবে
- ব্যতিক্রম মানবসম্পদ বিভাগ অনুমোদন করবে

প্যাকার ম্যান, ফোল্ডিং ম্যান, এসোর্ট ম্যান, ফিনিং আয়রন ম্যান (PM, FM, AM, FIM) –

- প্রাইমারি শিক্ষা থাকতে হবে এবং অক্ষরজ্ঞান সম্পন্ন হতে হবে এবং অক্ষরটেস্ট পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হতে হবে।
- কাজের ধরনের কারণে বাংলাদেশ আইন অনুযায়ী ১৮ বা তদুর্ধ্ব বয়স হতে হবে।
- নিয়োগের সময় সর্বোচ্চ বয়সসীমা ৪৫ বৎসর
- বিশেষ কিছু কাজের জন্য অধিক শারীরিক সক্ষমতার প্রয়োজন হতে পারে।
- ফিটনেস পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হতে হবে।
- বিশেষ কোন কাজের জন্য আই টেস্ট, কালার ব্লাইন্ড টেস্ট, রিফ্লেক্স টেস্ট, এটিচিউড (Aptitude) টেস্ট প্রয়োজন হতে পারে।
- অভিজ্ঞতা থাকতে হবে
- জবের চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় যোগ্যতা থাকতে হবে
- ব্যতিক্রম মানবসম্পদ বিভাগ অনুমোদন করবে

সুইং আয়রন ম্যান (Swing IM) –

- প্রাইমারি শিক্ষা থাকতে হবে এবং অক্ষরজ্ঞান সম্পন্ন হতে হবে এবং অক্ষরটেস্ট পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হতে হবে
- কাজের ধরনের কারণে বাংলাদেশ আইন অনুযায়ী ১৮ বা তদুর্ধ্ব বয়স হতে হবে।
- নিয়োগের সময় সর্বোচ্চ বয়সসীমা ৪০ বৎসর
- বিশেষ কিছু কাজের জন্য অধিক শারীরিক সক্ষমতার প্রয়োজন হতে পারে।
- ফিটনেস পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হতে হবে।
- বিশেষ কোন কাজের জন্য আই টেস্ট, কালার ব্লাইন্ড টেস্ট, রিফ্লেক্স টেস্ট, এটিচিউড (Aptitude) টেস্ট প্রয়োজন হতে পারে।
- পূর্ব অভিজ্ঞতার প্রয়োজন আছে তবে জরুরী নয়।
- ব্যতিক্রম মানবসম্পদ বিভাগ অনুমোদন করবে

Job description of each category of staff, employees, and workers:

জব ডেসক্রিপশন (Job Description)

জব টাইটেল (Job Title): অপারেটর

Job Code: 003

তারিখ (Date): -----

অথোর (Author): ব্যবস্থাপনা পরিচালক

জব লোকেশন (Job location): সুইং সেকশন

Job Grade: -----

রিপোর্ট টু (Report to): সুপারভাইজার

জব সামারী (Job Summary): কোম্পানীর সকল পলিসির সাথে অপারেটরদের পরিচিতি থাকা উচিত। তাদের অবশ্যই জানা উচিত তারা কি পারফরম করে এবং কোন লেভেলে তাদের পারফরমেন্স আছে এবং তাদের কাছ থেকে কি ধরনের দক্ষতা এবং কাজ চাওয়া হচ্ছে। বায়ার চাহিদা অনুযায়ী কোন ধরনের কোয়ালিটি লেভেল চাওয়া হচ্ছে এবং সুইং টেকনিক প্রয়োজন তার প্রয়োজনীয় নির্দেশনা সুপারভাইজারের নিকট থেকে বুঝে নিতে হবে। তার ঘন্টা এবং দৈনিক টার্গেট কত তা সুপারভাইজারের নিকট থেকে জেনে নেওয়া। প্রয়োজনীয় সিম এলাউন্স কত, গার্মেন্টস এর মেজারমেন্ট কি, সুতার টেনশন কি হবে ইত্যাদি প্রয়োজনীয় তথ্য সুপারভাইজারের থেকে জানা সে অনুযায়ী কোয়ালিটি ও টার্গেট নিশ্চিত করা। সাধারণত সে তার সুপারভাইজারের নিকট কাজের রিপোর্ট করবে।

চাকুরীর কর্তব্য (Job Duties): ফ্লোরে সময়মতো আসা ও মেশিন পরিষ্কার করা এবং মেশিনের সিম গার্ডগুলো ঠিক আছে কিনা তা চেক করা। তার কাজের স্থল সঠিকভাবে আছে কিনা তা নিশ্চিত করা। তার কাজ সম্পর্কে সুপারভাইজারের নিকট থেকে নির্দেশনা খোঁজা। মেশিন চালানোর জন্য প্রয়োজনীয় পার্টস, টুলস ঠিক আছে কিনা তা চেক করা। গার্মেন্টস এর কোয়ালিটি এবং টার্গেট নিশ্চিত করা। অল্টার, রিজেকশন ও ওয়েস্টেজ কমানো এবং উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি করা অপারেটরের দায়িত্ব।

কাজের শর্তাবলী (Working Conditions): খোলামেলা পরিবেশে এবং নিরাপদ সুইং সেকশনে কাজ করা। সকার ৮টা থেকে বিকাল ৫টা পর্যন্ত কাজ করা এবং প্রয়োজন হলে অতিরিক্ত সময়ের জন্য কাজ করা।

উপরোক্ত তথ্যগুলো সঠিক হিসাবে অনুমোদন করা হলো :

(স্বাক্ষর)

অপারেটর

(স্বাক্ষর)

উৎপাদন ব্যবস্থাপক

দায়িত্ব ও কর্তব্য (Role and responsibilities):

অপারেটরদের নিম্নলিখিত দায়িত্ব ও কর্তব্যগুলি হলো -

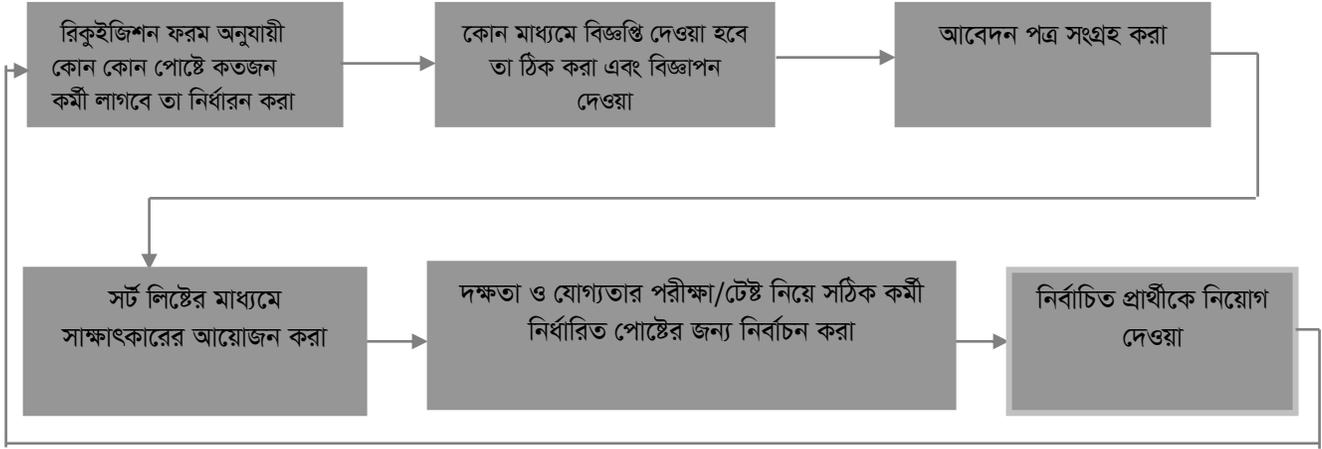
- নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে ফ্যাক্টরীতে আসা প্রবেশ এবং বাহিরের সময় কার্ড পাঞ্চ করা
- সুপারভাইজারের নির্দেশনা অনুযায়ী সকল প্রয়োজনীয় নির্দিষ্ট পার্টস/টুলস গুলি ঠিক রাখা
- মেশিন এবং এর পার্টসগুলির সঠিকভাবে ব্যবহার করা। গার্মেন্টস এর কোয়ালিটি এবং টার্গেট নিশ্চিত করা। অল্টার, রিজেকশন ও ওয়েস্টেজ কমানো এবং উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি করা।
- নির্দেশনা অনুযায়ী গার্মেন্টস এর সঠিক মেজারমেন্ট নিশ্চিত করা এবং সিম এলাউন্স ঠিক রাখা এবং সুতার টেনশন চেক করা
- নির্দেশনা ও চাহিদা অনুযায়ী এলাউন্স ঠিক রাখা
- সুপারভাইজারের নিকট থেকে প্রয়োজনীয় সময়ের পূর্বে ইনপুট ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় জিনিসপত্র চাওয়া এবং কোয়ালিটি লেভেল এবং সুইং টেকনিক জানা
- ঘন্টা এবং দিনের টার্গেট কত তা সুপারভাইজারের সাথে চেক করা
- গার্মেন্টস পার্টসগুলো যত্নের সাথে সেলাই করা যাতে দাগ বা তেল না লাগে
- টার্গেট এবং কোয়ালিটির ব্যপারে সর্বোচ্চ সতর্ক এবং সচেতন থাকা
- নিডিল পলিসি মেনে চলা এবং কাটার সিজার মেশিনের সাথে বেধে করাজ করা
- এসপিআই ঠিক আছে কিনা তা চেক করা
- মেশিন এবং নিজের চারপাশ পরিষ্কার রাখা এবং গার্মেন্টস টেবিলে/বুড়িতে রেখে কাজ করা
- উদ্বিগ্ন নির্দেশনা মেনে চলা

4. Communication and Documents:

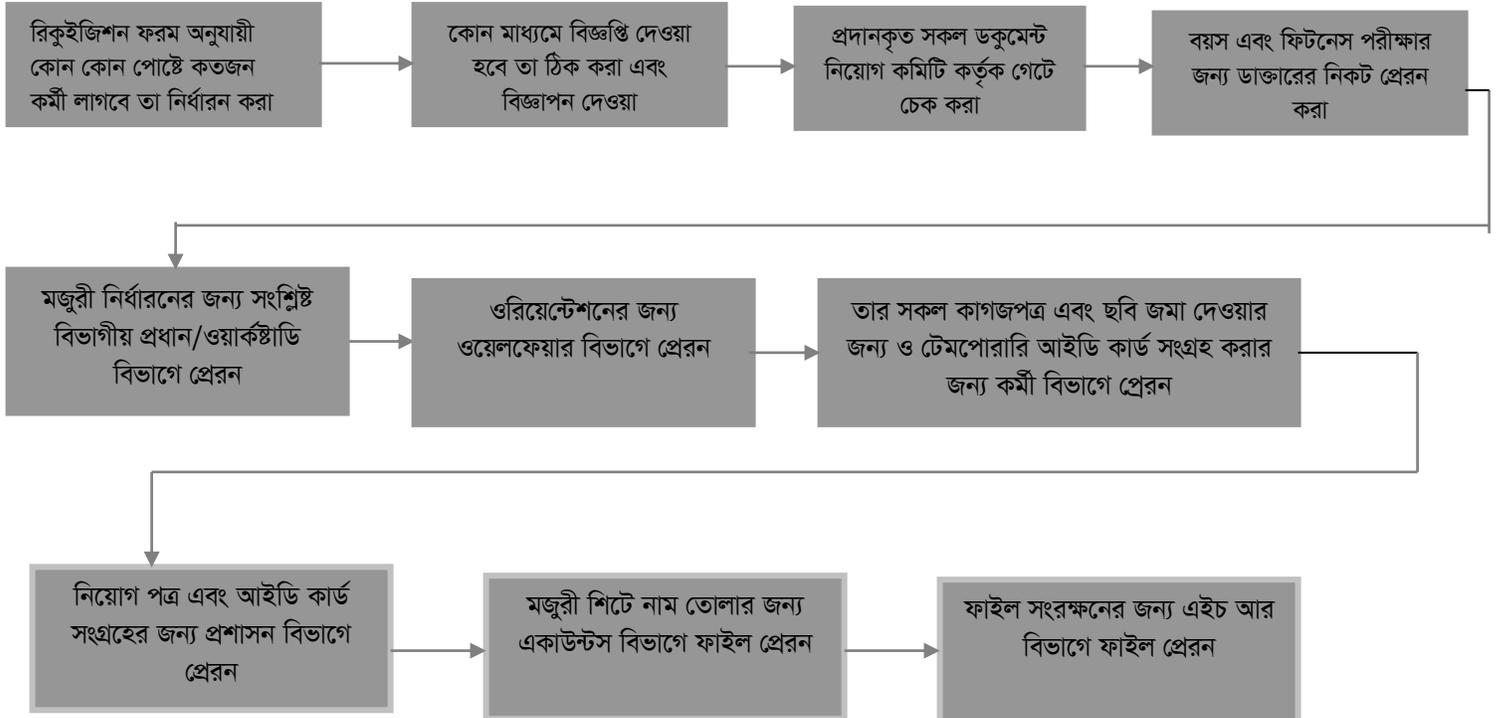
a. See Implementation no “a”

b. Recruitment flow chart:

নিয়োগ এর ক্ষেত্রে মানব সম্পদ বিভাগ যে পদ্ধতি অনুসরণ করে তা হলো

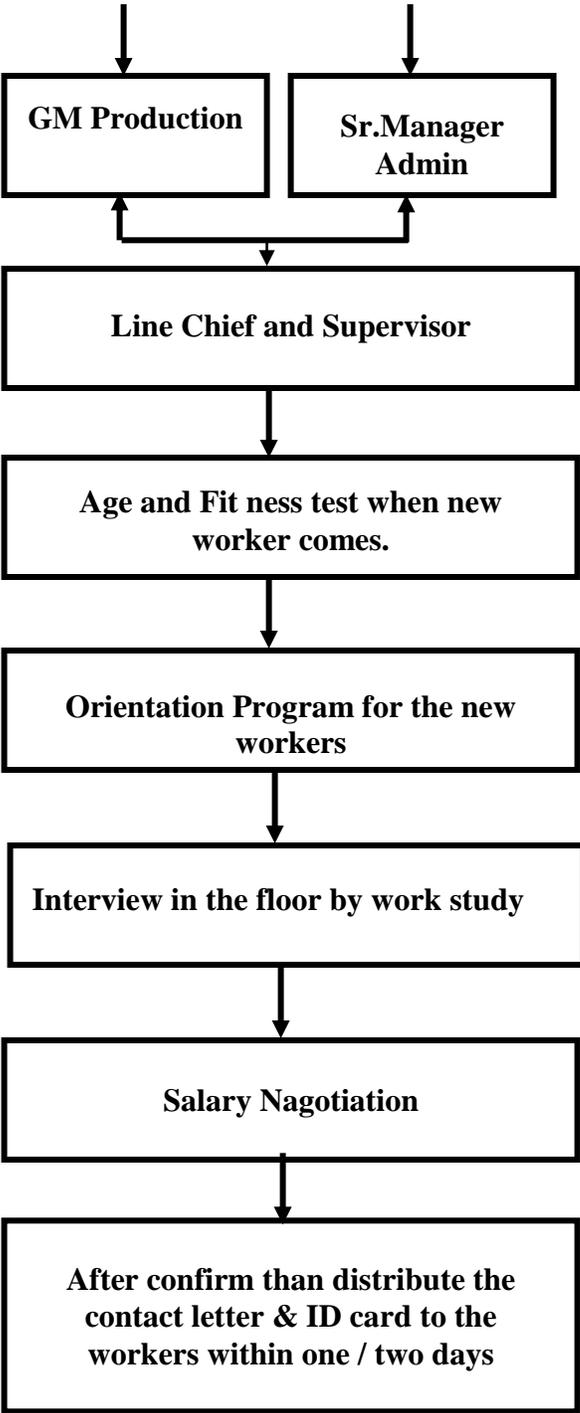


শ্রমিকদের ক্ষেত্রে (For Workers)



c. Recruitment System when Required.

Director Through the instruction to



d. Way to communication:

- 1. Notice Board

2. Announcement
3. Internal Audit
4. Orientation
5. Floor Monitoring/ Visual
6. WPC/ Meeting
7. Hot Line

5. Records

- a. Training documents with picture
- b. Internal Audit
- c. Floor Monitoring/ Visual
- d. WPC/ Meeting
- e. Hot Line
- f. Worker list

6. Feedback:

নিয়োগের ক্ষেত্রে কোথাও কোন বৈষম্য হচ্ছে কিনা তা খতিয়ে দেখতে ইন্টারনাল অডিটের মাধ্যম নিশ্চিত করা হবে। ইন্টারনাল অডিটের মাধ্যমে নিয়োগ পলিসি কার্যকরীতা পরীক্ষা করা হবে।

Required legal Information including some special documents

Contracts
Worker List
Worker File
Workers Handbook
Personal file records
Copy of ID card
Barth certificate
Education certificate
Family card copy
Training records with content, workers signature, Photos
Labor broker company license
Medical records