

ভেদাভেদ, হয়রানি, যৌন হয়রানি, প্রলোভন, স্বজনপ্রীতি ও গালিগালাজ দমন নীতিমালা

1. POLICY

১। নীতিমালার বক্তব্য :- জেনেসিস্ ওয়াশিং লিঃ স্থানীয় ও আন্তর্জাতিক শ্রম আইন অনুযায়ী কর্মরত সকল কর্মীর জন্য হয়রানি, যৌন হয়রানি মুক্ত, গালিগালাজ মুক্ত, প্রলোভন মুক্ত, স্বজনপ্রীতি মুক্ত, ভেদাভেদ মুক্ত সূষ্ঠ, সুন্দর কর্ম-পরিবেশ নিশ্চিত করতে অঙ্গীকারাবদ্ধ। জেনেসিস্ ওয়াশিং লিঃ এর কার্যক্রমের কোন পর্যায়েই কারো প্রতি কোনো ধরনের হয়রানিমূলক, ভেদাভেদমূলক, যৌন হয়রানিমূলক, প্রলোভনমূলক, স্বজনপ্রীতিমূলক, গালিগালাজমূলক আচরণ কর্তৃপক্ষের নিকট গ্রহণযোগ্য হবে না। উক্ত নীতিমালার যে কোনো ধরনের ব্যত্যয় জিরো টলারেন্স ধরনের অসদাচরণ হিসেবে বিবেচিত হবে এবং এর ব্যত্যয়কারী যে কোন ব্যক্তির বিরুদ্ধে কর্তৃপক্ষ তাৎক্ষণিক প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করবে, উক্ত বিষয়ে কারো পদমর্যাদা বিবেচ্য হবে না। এই নীতিমালা অত্র প্রতিষ্ঠানের সকল পর্যায়কর্মরত সকল ব্যক্তিবর্গের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।

- ১.১। সূত্র :-
- ১.১.১। বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬।
 - ১.১.২। বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা, ২০১৫।
 - ১.১.৩। আই এল ও কনভেনশন।
 - ১.১.৪। বায়ার'স, বি এস সি আই কোড অব কনডাক্ট।
 - ১.১.৫। এম এন্ড জে পলিসি।

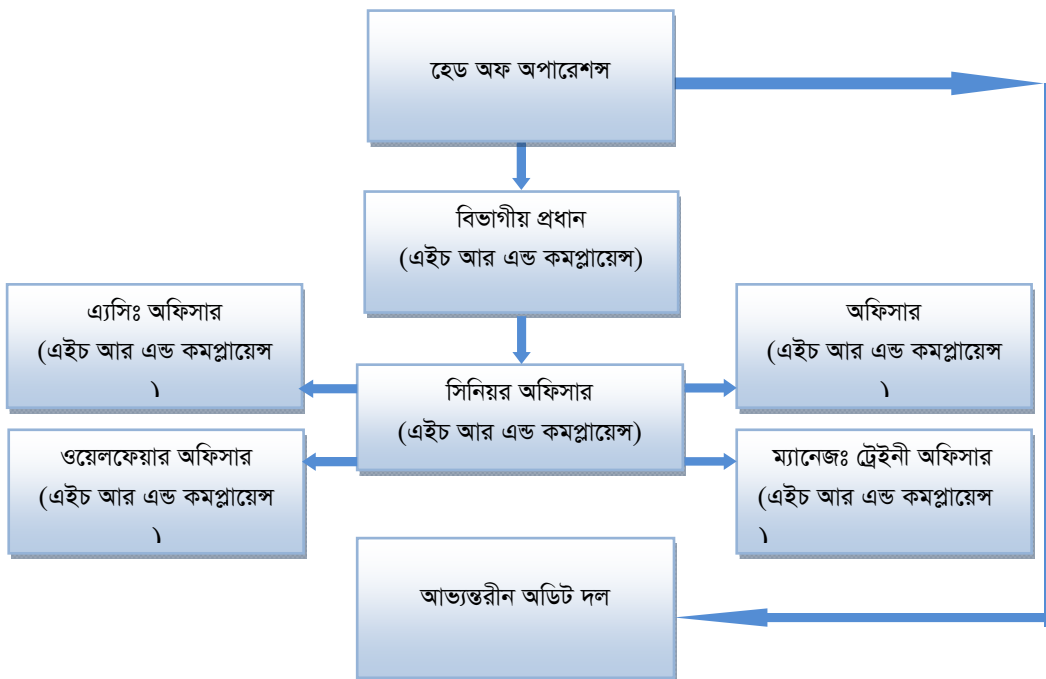
১.২। উদ্দেশ্য :- জেনেসিস্ ওয়াশিং লিঃ এ কর্মরত সকল পর্যায়ের ব্যক্তিবর্গ তাদের কর্মস্থলে দৈহিক, মৌখিক, মানসিক হয়রানি সহ যে কোনো ধরনের হয়রানি, ভেদাভেদ, যৌন হয়রানি, প্রলোভন, স্বজনপ্রীতি, গালিগালাজ মুক্ত নিরাপদ পরিবেশে কাজ করবে।

১.৩। লক্ষ্য :- জেনেসিস্ ওয়াশিং লিঃ এ কর্মরত সকল পর্যায়ের ব্যক্তিবর্গের সম্মান ও মর্যাদার পরিবেশে কাজ সুনিশ্চিতকরণ।

১.৪। প্রতিশ্রুতি :- জেনেসিস্ ওয়াশিং লিঃ ভেদাভেদ, হয়রানি, যৌন হয়রানি প্রলোভন, স্বজনপ্রীতি ও গালিগালাজ দমন নীতিমালা যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করে নিরাপদ, শান্তিপূর্ণ ও নির্ভরযোগ্য কর্ম-পরিবেশ সৃষ্টি করতে অঙ্গীকারাবদ্ধ।

2. ORGANOGRAM

২। দায়িত্বপ্রাপ্ত জনবল কাঠামো :- অত্র নীতিমালার সকল ধারা, উপধারা বা নির্দেশনাসমূহ পরিপালন, অনুসরণ ও বাস্তবায়নের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত জনবল নিম্নোক্ত কাঠামো অনুযায়ী দায়িত্বপালন করবে :



২.১। দায়িত্বাবলীঃ ক্রমিক ৩ অনুসারে।

২.১.১। হেড অফ অপারেশন্স :-

- ১) যে কোনো ধরনের হয়রানির ক্ষেত্রে প্রকাশ্য অথবা গোপনীয়ভাবে কর্তৃপক্ষের নিকট অভিযোগ পেশ করার সুযোগ থাকতে হবে।
- ২) কারো সুনির্দিষ্ট কোনো অভিযোগের ভিত্তিতে সুষ্ঠু তদন্তের ব্যবস্থা করতে হবে।
- ৩) কারো বিরুদ্ধে অভিযোগ প্রমাণিত হলে অপরাধের মাত্রা বিবেচনা করে শৃঙ্খলা ভঙ্গের দায়ে যথাযথ শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
- ৪) আভ্যন্তরীণ অডিট দ্বারা মতামত/সুপারিশ গ্রহণশেষে ভেদাভেদ, হয়রানী ও যৌন হয়রানী, প্রলোভন, স্বজনপ্রীতি, গালিগালাজ দমন নীতিমালায় কোনো পরিবর্তনের প্রয়োজন হলে সেটা প্রয়োজন অনুযায়ী করা হবে

২.১.২। বিভাগীয় প্রধান (মানবসম্পদ ও কমপ্লায়েন্স) :-

- ১) নারী-পুরুষের ভেদাভেদের প্রতি লক্ষ্যহীন অসংবেদনশীল আচরণ করা যাবে না।
- ২) কাউকে শারীরিক ও মানসিক আঘাত করা যাবে না।
- ৩) কাউকে প্রলোভন দেখিয়ে অসাচরণ করা যাবে না।
- ৪) কারও প্রতি স্বজনপ্রীতি মনোভাব দেখানো যাবে না।
- ৫) দায়িত্বপ্রাপ্ত হওয়া সত্ত্বেও দাপ্তরিক কাজে অসহযোগিতা প্রদর্শন করা যাবে না।
- ৬) যৌক্তিক বিরতি, পানি, শৌচাগার, স্বাস্থ্যসেবা অথবা অপর অন্যান্য মৌলিক মানবিক প্রয়োজনীয়তাসমূহ বাধাগ্রস্ত করা যাবে না।
- ৭) কারো ইচ্ছার বিরুদ্ধে যৌন আচরণে বাধ্য করা বা অনৈতিক যৌন আচরণের প্রস্তাব করা যাবে না।
- ৮) চাকুরীজনিত বা আর্থিক সুবিধা প্রদানের বিনিময়ে কার ও সাথে যৌন স্থাপন বা সম্পর্ক স্থাপনে বাধ্য করা যাবে না।
- ৯) অনৈতিক যৌন প্রস্তাবে রাজি না হওয়ায় কারো প্রতি আক্রোশবসত কোনো শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে না।
- ১০) জনবল কাঠামো অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত ও নিয়োগ প্রক্রিয়ায় সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স সেকশনের সকল সদস্য, সকল বিভাগীয় প্রধানগণকে এই নীতিমালার অনুলিপি প্রদান করতে হবে।
- ১১) অনুলিপি প্রদানপূর্বক উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে নীতিমালার সকল ধারা, সংশ্লিষ্ট আইন, প্রয়োগ পদ্ধতি, নির্দেশনা স্ববিস্তারে ব্যাখ্যা করতে হবে এবং এর কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করতে হবে।
- ১২) আভ্যন্তরীণ অডিট দ্বারা মতামত/সুপারিশ গ্রহণশেষে ভেদাভেদ, হয়রানী ও যৌন হয়রানী, প্রলোভন, স্বজনপ্রীতি, গালিগালাজ দমন নীতিমালায় কোনো পরিবর্তনের প্রয়োজন হলে সেটা প্রয়োজন অনুযায়ী করা হবে।

২.১.৩। সিনিয়র অফিসার (মানবসম্পদ ও কমপ্লায়েন্স) :-

- ১) কারো বর্ণ, গোত্র, লিঙ্গ, বয়স, শারীরিক গঠন, অক্ষমতা নির্দেশ করে হাসি-ঠাট্টা করা, অযাচিত ও অপমানসূচক মন্তব্য, বিক্রিত নাম, অকারণ অপমান করা যাবে না।

২) তীব্র চিৎকারে ভৎসনা করা, চিৎকারে/কুৎসিত শব্দাবলী প্রয়োগে ভীতি প্রদর্শন বা সম্মানহানীর প্রচেষ্টায় কুৎসিত শব্দাবলী প্রয়োগ করা যাবে না।

৩) অনুলিপি প্রদানপূর্বক নীতিমালার সকল ধারা, সংশ্লিষ্ট আইন, প্রয়োগ পদ্ধতি, নির্দেশনা স্ববিস্তারে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের (সকল সেকশন প্রধান) সাথে যোগাযোগ মাধ্যমে ব্যাখ্যা করতে হবে এবং এর কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করতে হবে।

২.১.৪। অফিসার (মানবসম্পদ ও কমপ্লায়েন্স) :-

১) কারো ব্যক্তিগত গোপনীয়তা ভঙ্গ করা যাবে না।

২) কর্মীর আত্ম-সম্মান হানী ঘটানোর উদ্দেশ্যে কুৎসিত শব্দাবলী প্রয়োগ, ইঙ্গিতপূর্ণ অঙ্গ-ভঙ্গি করা যাবে না।

৩) কারও উদ্দেশ্যে লিখিত বা মৌখিক বা অন্য কোনো ধরনের যৌন উক্তি করা যাবে না।

৪) কাউকে প্রলোভন দেখিয়ে অসাচরণ করা যাবে না।

৫) কারও প্রতি স্বজনপ্রীতি মনোভাব দেখানো যাবে না।

২.১.৫। ম্যানেজিং ট্রেনিং অফিসার (মানবসম্পদ ও কমপ্লায়েন্স) :-

১) কারো ব্যক্তিগত গোপনীয়তা ভঙ্গ করা যাবে না।

২) কর্মীর আত্ম-সম্মান হানী ঘটানোর উদ্দেশ্যে কুৎসিত শব্দাবলী প্রয়োগ, ইঙ্গিতপূর্ণ অঙ্গ-ভঙ্গি করা যাবে না।

৩) কারো উদ্দেশ্যে লিখিত বা মৌখিক বা অন্য কোনো ধরনের যৌন উক্তি করা যাবে না।

২.১.৬। ওয়েল ফেয়ার অফিসার (মানবসম্পদ ও কমপ্লায়েন্স) :-

১) ইচ্ছাকৃতভাবে কারো শরীরের স্পর্শকাতর স্থানে অজাচিত স্পর্শ করা যাবে না।

২) ওরিয়েন্টেশন ও গ্রুপ মিটিং, আনুষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ, পিএ সিস্টেম এনালিসিস, নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শনের মাধ্যমে নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত শ্রমিকগণকে নীতিমালা ও এর প্রয়োগ পদ্ধতি সম্পর্কে ব্যাখ্যা করা এবং এর কার্য বিবরণী সংরক্ষণ করা।

৩) গ্রুপ মিটিং, আনুষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ, পিএ সিস্টেমে এনালিসিস, নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শনের মাধ্যমে কর্মরত সকল শ্রমিকগণকে নীতিমালা ও এর প্রয়োগ পদ্ধতি সম্পর্কে জানাতে হবে এবং এর কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করতে হবে।

২.১.৭। এ্যাসিস্ট্যান্ট অফিসার (মানবসম্পদ ও কমপ্লায়েন্স) :-

১) মধ্যম সারির কর্মকর্তাগণের সাথে যোগাযোগের মাধ্যমে নীতিমালার সকল ধারা, সংশ্লিষ্ট আইন, প্রয়োগ পদ্ধতি, নির্দেশনা স্ববিস্তারে ব্যাখ্যা করতে হবে এবং এর কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করতে হবে।

২) ওরিয়েন্টেশন ও গ্রুপ মিটিং, আনুষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ, পিএ সিস্টেম এনালিসিস, নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শনের মাধ্যমে নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত শ্রমিকগণকে নীতিমালা ও এর প্রয়োগ পদ্ধতি সম্পর্কে ব্যাখ্যা করা এবং এর কার্য বিবরণী সংরক্ষণ করা।

৩) গ্রুপ মিটিং, আনুষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ, পিএ সিস্টেমে এনালিসিস, নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শনের মাধ্যমে কর্মরত সকল শ্রমিকগণকে নীতিমালা ও এর প্রয়োগ পদ্ধতি সম্পর্কে জানাতে হবে এবং এর কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করতে হবে।

২.১.৮। আভ্যন্তরীণ অডিট দল :-

- ১) নীতিমালা বাস্তবায়ন কার্যক্রমের স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে আভ্যন্তরীণ অডিট করা।
- ২) অডিট শেষে প্রতিবেদন পেশকরণ।
- ৩) প্রতিবেদন হতে প্রাপ্ত তথ্যাবলী সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বা ব্যক্তিবর্গ ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনাস্তে-- বুকি নিরূপন - সংশোধনী পরিকল্পনা প্রণয়ন করে এর বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা।

3. ROUTINES & PROCEDURES

৩। সময়সূচী ও কর্মপদ্ধতি :-

3.1 IMPLEMENTATION ROUTINES

৩.১। বাস্তবায়ন :-

ক্রমিক	করণীয়	পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি	সময়	কারণ
৩.১.১	নারী-পুরুষের ভেদাভেদের প্রতি লক্ষ্যহীন অসংবেদনশীল আচরণ করা যাবে না।	কর্মক্ষেত্রে বৈষম্যমূলকভাবে নারী-পুরুষে ভেদাভেদ না করে মেধা, কর্মদক্ষতা, জ্ঞান, অভিজ্ঞতা ও প্রয়োজ্য নীতিমালা বিবেচনা করে সকলকে মূল্যায়ন করতে হবে।	বিভাগীয় প্রধান (মানবসম্পদ ও কমপ্রায়োল)	ফ্যাক্টরিতে কর্মরত অবস্থায় কোনো শ্রমিক উক্ত বিষয়ে কোনো সুনির্দিষ্ট অভিযোগ করলে	কর্মক্ষেত্রে নারী-পুরুষে বৈষম্যহীন সুষ্ঠু পরিবেশ বজায় রাখা
৩.১.২	কারো বর্ণ, গোত্র, লিঙ্গ, বয়স, শারীরিক গঠন, অক্ষমতা নির্দেশ করে হাসি-ঠাট্টা করা, অযাচিত ও অপমানসূচক মন্তব্য, বিক্রিত নাম, অকারণ অপমান করা যাবে না।	কর্মীকে যথাযথভাবে কাজে মূল্যায়নের ক্ষেত্রে বিবেচ্য বিষয়সমূহ হবে তার কর্মদক্ষতা, আচার-ব্যবহার, সময়ানুবর্তিতা। কর্মক্ষেত্রে কাউকে তার বর্ণ, গোত্র, লিঙ্গ, বয়স, শারীরিক গঠন, অক্ষমতা নির্দেশ করে হাসি-ঠাট্টা করে, অযাচিত ও অপমানসূচক মন্তব্য, বিক্রিত নাম, অকারণ অপমান করে তার স্বাভাবিক কাজে-কর্মে বিঘ্ন না ঘটিয়ে তার কর্মদক্ষতার উন্নয়নে উদ্বুদ্ধ করতে হবে।	সিনিয়র অফিসার (মানবসম্পদ ও কমপ্রায়োল)	ফ্যাক্টরিতে কর্মরত অবস্থায় কোনো শ্রমিক উক্ত বিষয়ে কোনো সুনির্দিষ্ট অভিযোগ করলে	শ্রমিকদের সম্মানের সহিত কাজ করার পরিবেশ সৃষ্টি করে তাদের কর্মের গতিশীলতা ও কর্ম স্পৃহা বৃদ্ধি করা
৩.১.৩	কাউকে শারীরিক ও মানসিক আঘাত করা যাবে না।	কর্মক্ষেত্রের পরিবেশ হবে শৃঙ্খলাপারায়ণ। কারো কাজে ভুল হলে তাকে তার ভুল শুধরে দিতে হবে এবং সংশোধনের সুযোগ দিতে হবে। কর্মীকে শারীরিক ও মানসিক আঘাত না করে মোটিভেশন ও কাউন্সেলিং এর মাধ্যমে কর্মে উদ্বুদ্ধ করতে হবে।	বিভাগীয় প্রধান (মানবসম্পদ ও কমপ্রায়োল)	ফ্যাক্টরিতে কর্মরত অবস্থায় কোনো শ্রমিক উক্ত বিষয়ে কোনো সুনির্দিষ্ট অভিযোগ করলে	কারখানার সুষ্ঠু কর্ম-পরিবেশ বজায় রাখতে
৩.১.৪	কারো ব্যক্তিগত গোপনীয়তা ভঙ্গ করা যাবে না।	প্রতিষ্ঠানের সকল কর্মীর ব্যক্তিগত ফাইল নিরাপদে সংরক্ষিত থাকবে। স্ব স্ব কর্মীর তথ্যগত যাবতীয়	অফিসার (মানবসম্পদ ও কমপ্রায়োল)	ফ্যাক্টরিতে কর্মরত অবস্থায় কোনো শ্রমিক উক্ত বিষয়ে	কর্মরত প্রত্যেকের নিজস্ব ব্যক্তিগত

		গোপনীয়তা তার ফাইলে নিরাপদে সংরক্ষিত থাকবে।	ম্যানেজঃ ট্রেইনী অফিসার (মানবসম্পদ ও কমপ্রায়োল)	কোনো সুনির্দিষ্ট অভিযোগ করলে	গোপনীয় তথ্যসমূহ তার ব্যক্তিগত ফাইলে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করার স্বার্থে
৩.১.৫	দায়িত্বপ্রাপ্ত হওয়া সত্ত্বেও দাপ্তরিক কাজে স্বজনপ্রীতিমূলক সহযোগিতা প্রদর্শন করা যাবে না।	প্রতিষ্ঠানে কর্মরত সকলেই তাদের উপর অর্পিত নিজ নিজ দায়িত্ব পালনে বাধ্য।	বিভাগীয় প্রধান (মানবসম্পদ ও কমপ্রায়োল)	ফ্যাক্টরিতে কাজ চলাকালীন সময়ে কারো কাজে গাফিলতি পরিলক্ষিত হলে	কর্মরত সকলের দায়িত্ব-কর্তব্যসমূহ যথাযথভাবে পালনের গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা বোঝাতে
৩.১.৬	যৌক্তিক বিরতি, পানি, শৌচাগার, স্বাস্থ্যসেবা অথবা অপর অন্যান্য মৌলিক মানবিক প্রয়োজনীয়তাসমূহ বাধাগ্রস্ত করা যাবে না।	কর্মস্থলে কাজ চলাকালীন সময়ে যৌক্তিক বিরতি, পানি, শৌচাগার, স্বাস্থ্যসেবা ইত্যাদি মৌলিক প্রয়োজনীয়তাসমূহ কর্মরত সকলেরই ন্যায্য অধিকার। অর্থাৎ, উপরোক্ত ন্যায্য সুবিধাসমূহ প্রদানে কোনো গাফিলতি গ্রহণযোগ্য নয়।	বিভাগীয় প্রধান (মানবসম্পদ ও কমপ্রায়োল)	ফ্যাক্টরিতে কর্মরত অবস্থায় কোনো শ্রমিক উক্ত বিষয়ে কোনো সুনির্দিষ্ট অভিযোগ করলে	কর্মরত সকলের ন্যায্য অধিকারসমূহ বাস্তবায়ন করতে
৩.১.৭	তীব্র চিৎকারে ভৎসনা করা, চিৎকারে/কুৎসিত শব্দাবলী প্রয়োগে ভীতি প্রদর্শন বা সম্মানহানীর প্রচেষ্টায় কুৎসিত শব্দাবলী প্রয়োগ করা যাবে না।	কর্মক্ষেত্রে কোনো কর্মীকে তীব্র চিৎকারে ভৎসনা করা, চিৎকারে/কুৎসিত শব্দাবলী প্রয়োগে ভীতি প্রদর্শন বা সম্মানহানীর প্রচেষ্টায় কুৎসিত শব্দাবলী প্রয়োগ করা শাস্তিযোগ্য অপরাধ হিসেবে বিবেচিত। অতএব, উপরোক্ত আচরণ বর্জন কও ভালো ব্যবহারের মাধ্যমে কর্মক্ষেত্রে সুষ্ঠু পরিবেশ বজায় রাখতে হবে।	সিনিয়র অফিসার (মানবসম্পদ ও কমপ্রায়োল)	ফ্যাক্টরিতে কর্মরত অবস্থায় কোনো শ্রমিক উক্ত বিষয়ে কোনো সুনির্দিষ্ট অভিযোগ করলে	কর্মক্ষেত্রের সুষ্ঠু কর্ম-পরিবেশ বজায় রাখার জন্য
৩.১.৮	কর্মীর আত্ম-সম্মান হানী ঘটানোর উদ্দেশ্যে কুৎসিত শব্দাবলী প্রয়োগ, ইঙ্গিতপূর্ণ অঙ্গ-ভঙ্গি করা যাবে না।	কারো দ্বারা কর্মীর আত্ম-সম্মান হানী ঘটানোর উদ্দেশ্যে কুৎসিত শব্দাবলী প্রয়োগ, ইঙ্গিতপূর্ণ অঙ্গ-ভঙ্গি করা হলে দোষী ব্যক্তির বিরুদ্ধে প্রয়োজনীয় প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।	সিনিয়র অফিসার (মানবসম্পদ ও কমপ্রায়োল) অফিসার (মানবসম্পদ ও কমপ্রায়োল)	ফ্যাক্টরিতে কর্মরত অবস্থায় কোনো শ্রমিক উক্ত বিষয়ে কোনো সুনির্দিষ্ট অভিযোগ করলে	কর্মক্ষেত্রের সুষ্ঠু কর্ম-পরিবেশ বজায় রাখার জন্য
৩.১.৯	কারো ইচ্ছার বিরুদ্ধে যৌন	যৌন হয়রানি প্রতিরোধে করণীয় ও	বিভাগীয় প্রধান	ফ্যাক্টরিতে কর্মরত	কর্মস্থলে কর্মরত

	আচরণে বাধ্য করা বা অনৈতিক যৌন আচরণের প্রস্তাব করা যাবে না।	মূল্যবোধ সৃষ্টি বিষয়ক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা। যৌন হয়রানিমূলক কোনো অভিযোগের ভিত্তিতে কেউ দোষী সাব্যস্ত হলে তার বিরুদ্ধে কঠোর প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	(মানবসম্পদ ও কমপ্রায়োল)	অবস্থায় কোনো শ্রমিক উক্ত বিষয়ে কোনো সুনির্দিষ্ট অভিযোগ করলে	প্রত্যেক নারীর নিরাপদ কর্ম-পরিবেশ বজায় রাখার জন্য
৩.১.১০	চাকুরীজনিত বা আর্থিক সুবিধা কিংবা প্রলোভনের মাধ্যমে কারও সাথে যৌন স্থাপন বা সম্পর্ক স্থাপনে বাধ্য করা যাবে না।	যৌন হয়রানি প্রতিরোধে করণীয় ও মূল্যবোধ সৃষ্টি বিষয়ক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা। যৌন হয়রানিমূলক কোনো অভিযোগের ভিত্তিতে কেউ দোষী সাব্যস্ত হলে তার বিরুদ্ধে কঠোর প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	বিভাগীয় প্রধান (মানবসম্পদ ও কমপ্রায়োল)	ফ্যাক্টরিতে কর্মরত অবস্থায় কোনো শ্রমিক উক্ত বিষয়ে কোনো সুনির্দিষ্ট অভিযোগ করলে	কর্মস্থলে কর্মরত প্রত্যেক নারীর নিরাপদ কর্ম-পরিবেশ বজায় রাখার জন্য
৩.১.১১	কারো উদ্দেশ্যে লিখিত বা মৌখিক বা অন্য কোনো ধরনের যৌন উক্তি করা যাবে না।	যৌন হয়রানি প্রতিরোধে করণীয় ও মূল্যবোধ সৃষ্টি বিষয়ক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা। যৌন হয়রানিমূলক কোনো অভিযোগের ভিত্তিতে কেউ দোষী সাব্যস্ত হলে তার বিরুদ্ধে কঠোর প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	অফিসার (মানবসম্পদ ও কমপ্রায়োল) ম্যানেজিং ট্রেইনী অফিসার (মানবসম্পদ ও কমপ্রায়োল)	ফ্যাক্টরিতে কর্মরত অবস্থায় কোনো শ্রমিক উক্ত বিষয়ে কোনো সুনির্দিষ্ট অভিযোগ করলে	কর্মস্থলে কর্মরত প্রত্যেক নারীর নিরাপদ কর্ম-পরিবেশ বজায় রাখার জন্য
৩.১.১২	ইচ্ছাকৃতভাবে কারো শরীরের স্পর্শকাতর স্থানে অজাচিত স্পর্শ করা যাবে না।	যৌন হয়রানি প্রতিরোধে করণীয় ও মূল্যবোধ সৃষ্টি বিষয়ক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা। যৌন হয়রানিমূলক কোনো অভিযোগের ভিত্তিতে কেউ দোষী সাব্যস্ত হলে তার বিরুদ্ধে কঠোর প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	ওয়েলফেয়ার অফিসার (মানবসম্পদ ও কমপ্রায়োল সেকশন)	ফ্যাক্টরিতে কর্মরত অবস্থায় কোনো শ্রমিক উক্ত বিষয়ে কোনো সুনির্দিষ্ট অভিযোগ করলে	কর্মস্থলে কর্মরত প্রত্যেক নারীর নিরাপদ কর্ম-পরিবেশ বজায় রাখার জন্য
৩.১.১৩	কারো ইচ্ছার বিরুদ্ধে যৌন উত্তেজনাপূর্ণ স্থির বা চলচিত্র বা পর্নোগ্রাফী প্রদর্শন, যৌন প্রস্তাব সহ চিঠি, এস এম এস, ফোন কল করা যাবে না।	যৌন হয়রানি প্রতিরোধে করণীয় ও মূল্যবোধ সৃষ্টি বিষয়ক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা। যৌন হয়রানিমূলক কোনো অভিযোগের ভিত্তিতে কেউ দোষী সাব্যস্ত হলে তার বিরুদ্ধে কঠোর প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	সিনিয়র অফিসার (মানবসম্পদ ও কমপ্রায়োল)	ফ্যাক্টরিতে কর্মরত অবস্থায় কোনো শ্রমিক উক্ত বিষয়ে কোনো সুনির্দিষ্ট অভিযোগ করলে	কর্মস্থলে কর্মরত প্রত্যেক নারীর নিরাপদ কর্ম-পরিবেশ বজায় রাখার জন্য
৩.১.১৪	অনৈতিক যৌন প্রস্তাবে রাজি না হওয়ায় কারো প্রতি আক্রোশবসত কোনো শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে না।	যৌন হয়রানি প্রতিরোধে করণীয় ও মূল্যবোধ সৃষ্টি বিষয়ক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা। যৌন হয়রানিমূলক কোনো অভিযোগের ভিত্তিতে কেউ দোষী সাব্যস্ত হলে তার বিরুদ্ধে কঠোর প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	বিভাগীয় প্রধান (মানবসম্পদ ও কমপ্রায়োল)	ফ্যাক্টরিতে কর্মরত অবস্থায় কোনো শ্রমিক উক্ত বিষয়ে কোনো সুনির্দিষ্ট অভিযোগ করলে	কর্মস্থলে কর্মরত প্রত্যেক নারীর নিরাপদ কর্ম-পরিবেশ বজায় রাখার জন্য
৩.১.১৫	যে কোনো ধরনের হয়রানির ক্ষেত্রে	কোনো কর্মী তার অভিযোগ প্রথমে	সহকারী মহা-	ফ্যাক্টরিতে কাজ	অন্যায়কে প্রশ্রয়

	প্রকাশ্য অথবা গোপনীয়ভাবে কর্তৃপক্ষের নিকট অভিযোগ পেশ করার সুযোগ থাকতে হবে।	তার নিকটতম কর্তৃপক্ষ এবং ক্রমাশয়ে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের বরাবরে উত্থাপন করবে অথবা, সরাসরি ওয়েলফেয়ার অফিসারকে জানাবে। নিরাপদভাবে রক্ষিত অভিযোগ বাক্স সকল কর্মীর সহজে গমনযোগ্য স্থানে তালাবদ্ধ অবস্থায় বিদ্যমান রয়েছে। অভিযোগ বাক্সের চাবি প্রশাসনিক প্রধানের নিকট রক্ষিত এবং প্রতি মাসে ০২ বার অভিযোগ বাক্স খোলা হয় এবং সুনির্দিষ্ট অভিযোগ পেলে প্রশাসনিক প্রধান যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করেন। কোনো কর্মী তার অভিযোগ ইচ্ছা করলে তার পরিচয় গোপন রেখে পেশ করতে পারেন।	ব্যবস্থাপক	চলাকালীন সময়ে	না দিয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানে একটি সুষ্ঠু কর্ম-পরিবেশ বজায় রাখার স্বার্থে।
৩.১.১৬	কারো সুনির্দিষ্ট কোনো অভিযোগের ভিত্তিতে সুষ্ঠু তদন্তের ব্যবস্থা করতে হবে।	উক্ত নীতিমালার অধীনে সংঘটিত কোনো অভিযোগ প্রাপ্তির চব্বিশ কর্মঘণ্টার মধ্যে তদন্ত শুরু করতে হবে এবং ছত্রিশ কর্মঘণ্টার মধ্যে তদন্ত শেষ করে পরবর্তী প্রশাসনিক কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	সহকারী মহা-ব্যবস্থাপক	ফ্যাক্টরিতে কাজ চলাকালীন সময়ে শ্রমিকদের তরফ থেকে সুনির্দিষ্ট কোনো অভিযোগের ভিত্তিতে	অন্যায়কে প্রশয় না দিয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানে একটি সুষ্ঠু কর্ম-পরিবেশ বজায় রাখার স্বার্থে।
৩.১.১৭	কারো বিরুদ্ধে অভিযোগ প্রমাণিত হলে অপরাধের মাত্রা বিবেচনা করে শৃঙ্খলা ভঙ্গের দায়ে যথাযথ শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	কারো বিরুদ্ধে অভিযোগ প্রমাণিত হলে অপরাধের মাত্রা বিবেচনা করে শৃঙ্খলা ভঙ্গের দায়ে নিম্ন-লিখিত যে কোনো ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে- <ul style="list-style-type: none"> ➤ ডিসমিস ➤ পদাবনতি ➤ এক বছরের জন্য ইনক্রিমেন্ট স্থগিত করা। ➤ সর্বোচ্চ পনেরো দিন বিনা বেতনে সাময়িক বরখাস্ত। ➤ সতর্কীকরণ পত্র প্রদান ➤ অন্য সেকশনে বা অন্য প্রতিষ্ঠানে বদলী ➤ একই ব্যক্তি দ্বিতীয়বারের মতো দৌষী সাব্যস্ত হলে তার বিরুদ্ধে কঠোর শাস্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। 	সহকারী মহা-ব্যবস্থাপক	ফ্যাক্টরিতে কাজ চলাকালীন সময়ে শ্রমিকদের তরফ থেকে সুনির্দিষ্ট কোনো অভিযোগের ভিত্তিতে	অন্যায়কে প্রশয় না দিয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানে একটি সুষ্ঠু কর্ম-পরিবেশ বজায় রাখার স্বার্থে।

3.2 COMMUNICATION ROUTINES

৩.২। অবহিতকরণঃ-

ক্রমিক	করণীয়	পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি	সময়	কারণ
৩.২.১	অনুলিপি প্রদান	জনবল কাঠামো অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত ও নিয়োগ প্রক্রিয়ায় সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স সেকশনের সকল সদস্য, সকল বিভাগীয় প্রধানগণকে এই নীতিমালার অনুলিপি প্রদান করতে হবে।	বিভাগীয় প্রধান (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	নীতিমালা প্রণয়ণ, পরিবর্তন বা পরিবর্ধনশেষে নীতিমালা প্রণয়ণ, পরিবর্তন ও পরিবর্ধন শেষে তিন কর্মদিবসের মধ্যে।	দায়িত্বপ্রাপ্ত সকলে যেন ভেদাভেদ, হয়রানি, যৌন হয়রানি, প্রলোভন, স্বজনপ্রীতি ও গালিগালাজ দমন নীতিমালা বুঝে তা অনুসরণ করে।
৩.২.২	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ	অনুলিপি প্রদানপূর্বক উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে নীতিমালার সকল ধারা, সংশ্লিষ্ট আইন, প্রয়োগ পদ্ধতি, নির্দেশনা স্ববিস্তারে ব্যাখ্যা করতে হবে। কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করতে হবে।	বিভাগীয় প্রধান (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	নীতিমালা প্রণয়ণ, পরিবর্তন ও পরিবর্ধন শেষে সাত কর্মদিবসের মধ্যে।	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনা করলে কার্যক্রম সমাধান সহজতর হয়
৩.২.৩	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের সাথে যোগাযোগ (সকল সেকশন প্রধান)	অনুলিপি প্রদানপূর্বক নীতিমালার সকল ধারা, সংশ্লিষ্ট আইন, প্রয়োগ পদ্ধতি, নির্দেশনা স্ব-বিস্তারে ব্যাখ্যা করতে হবে। কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করতে হবে।	সিনিয়র অফিসার (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	নীতিমালা প্রণয়ণ, পরিবর্তন ও পরিবর্ধন শেষে দশ কর্মদিবসের মধ্যে।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ (সকল সেকশন প্রধান) উক্ত নীতিমালার সকল ধারা, সংশ্লিষ্ট আইন, প্রয়োগ পদ্ধতি, নির্দেশনা বুঝতে সক্ষম হলে তা বাস্তবায়ন করতে অনেক সহজ হবে কারণ উক্ত নীতিমালার ব্যত্যয় উৎপাদন বিভাগেই বেশি ঘটে থাকে
৩.২.৪	মধ্যম সারির কর্মকর্তাগণের সাথে যোগাযোগ	নীতিমালার সকল ধারা, সংশ্লিষ্ট আইন, প্রয়োগ পদ্ধতি, নির্দেশনা স্ববিস্তারে ব্যাখ্যা করতে হবে। কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করতে হবে।	এ্যসিঃ অফিসার (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	নীতিমালা প্রণয়ণ, পরিবর্তন ও পরিবর্ধন শেষে পনের কর্মদিবসের মধ্যে।	সংশ্লিষ্ট মধ্যম সারির কর্মকর্তাগণ নীতিমালা বুঝে সেই মোতাবেক কার্য সম্পাদনে নিবেদিত হলে উক্ত নীতিমালার বাস্তবায়ন অনেক সহজ হয়ে যাবে।
৩.২.৫	কর্মরত শ্রমিকগণের সাথে যোগাযোগ	গ্রুপ মিটিং, আনুষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ,	এ্যসিঃ অফিসার	প্রশিক্ষণ	ভেদাভেদ, হয়রানি,

		পিএ সিস্টেমে এ্যানাউন্সমেন্ট, নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শনের মাধ্যমে কর্মরত সকল শ্রমিকগণকে নীতিমালা ও এর প্রয়োগ পদ্ধতি সম্পর্কে জানাতে হবে। কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করতে হবে।	/ ওয়েলফেয়ার অফিসার (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	সময়সূচী অনুযায়ী (প্রতি মাসে ছয়টি) যত দ্রুত সম্ভব কর্মরত সকল শ্রমিকগণকে জানাতে হবে। মিটিং, প্রশিক্ষণে একসাথে ৫০ জনের বেশি উপস্থিত হবে না।	যৌন হয়রানি, প্রলোভন, স্বজনপ্রীতি ও গালিগালাজ দমন নীতিমালা নিশ্চিত করতে পারলে প্রতিষ্ঠানের প্রতি শ্রমিকদের আস্থা ও নির্ভরশীলতা বৃদ্ধি পায় এবং শ্রমিকের কর্মক্ষমতা ও কর্মস্পৃহা উন্নতি ঘটে।
৩.২.৬	নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত শ্রমিকগণের সাথে যোগাযোগ	ওরিয়েন্টেশন ও গ্রুপ মিটিং, আনুষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ, পিএ সিস্টেম এনাউন্সমেন্ট, নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শনের মাধ্যমে কর্মরত সকল শ্রমিকগণকে নীতিমালা ও এর প্রয়োগ পদ্ধতি সম্পর্কে ব্যাখ্যা করতে হবে। কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করতে হবে।	এ্যাসিঃ অফিসার / ওয়েলফেয়ার অফিসার (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	ওরিয়েন্টেশন এর সময়সূচী অনুযায়ী নিয়োগপ্রাপ্ত হওয়ার পর। একসাথে ৫০ জনের বেশি উপস্থিত থাকবে না।	নিয়োগপ্রাপ্তির সাথে সাথে উক্ত নীতিমালার বিষয়ে নতুন শ্রমিকদের অবগত করা হলে শ্রমিকরা চাপমুক্ত হয়ে তাদের সর্বোচ্চ কাজ দিতে পারবে।

3.3 FEEDBACK & CONTROL ROUTINES

৩.৩। মতামত/সুপারিশ গ্রহণ ও নিয়ন্ত্রণ :-

ক্রমিক	করণীয়	পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি	সময়	কারণ
৩.৩.১	আভ্যন্তরীণ অডিট- নিম্নোক্ত উপাদানসমূহ ব্যবহার হবেঃ- ➤ চেকলিস্ট ভেদাভেদ, হয়রানি, যৌন হয়রানি, প্রলোভন, স্বজনপ্রীতি ও গালিগালাজ দমন নীতিমালা ঠিকমতো মানা হচ্ছে কিনা তা পর্যবেক্ষণ করা ➤ প্রশ্নপত্র প্রশাসন, উৎপাদন ও শ্রমিকদের মতামত গ্রহণের নিমিত্তে	আভ্যন্তরীণ অডিটের মাধ্যমে- ➤ শ্রমিকের সাক্ষাৎকার ➤ কর্মকর্তাগণের সাক্ষাৎকার ➤ কাগজ পত্র পরীক্ষা-নিরীক্ষা করা ➤ প্রত্যক্ষ পরিদর্শন (ফ্লোর ভিজিট) ➤ প্রশিক্ষণ কর্মসূচির রুটিন চেক করা।	আভ্যন্তরীণ অডিট দল	প্রতি ০৩ মাস অন্তর	নীতিমালা বাস্তবায়ন কার্যক্রমের স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে
৩.৩.২	প্রতিবেদন পেশকরণ	প্রাপ্ত তথ্যের উপর ভিত্তি করে	আভ্যন্তরীণ অডিট	আভ্যন্তরীণ অডিট দল	নীতিমালা

		আভ্যন্তরীণ অডিট নীতিমালায় প্রদত্ত ছকে প্রতিবেদন তৈরি করতে হবে।	দল	দ্বারা মতামত গ্রহণ শেষে	বাস্তবায়ন কার্যক্রমের স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে
৩.৩.৩	নিয়ন্ত্রন	প্রতিবেদন হতে প্রাপ্ত তথ্যাবলী সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বা ব্যক্তিবর্গ ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনাস্তে- - ট্রেটিসমূহ/সমস্যাসমূহ চিহ্নিতকরণ - সংশোধনী পরিকল্পনা প্রণয়ন করে এর বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে।	আভ্যন্তরীণ অডিট দল	আভ্যন্তরীণ অডিট দল দ্বারা মতামত গ্রহণ শেষে প্রতিবেদন প্রাপ্ত হওয়ার পর প্রতি ০৩ মাস অন্তর	নীতিমালা বাস্তবায়ন কার্যক্রমের স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে
৩.৩.৪	সংশোধন ও পরিবর্তন	আভ্যন্তরীণ অডিট দ্বারা মতামত/সুপারিশ গ্রহণশেষে ভেদাভেদ, হয়রানী ও যৌন হয়রানী, প্রলোভন, স্বজনপ্রীতি, গালিগালাজ দমন নীতিমালায় কোনো পরিবর্তনের প্রয়োজন হলে সেটা প্রয়োজন অনুযায়ী করা হবে।	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের তত্ত্বাবধানে ভেদাভেদ, হয়রানী ও যৌন হয়রানী, প্রলোভন, স্বজনপ্রীতি, গালিগালাজ দমন নীতিমালা বাস্তবায়নে দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী মহা-ব্যবস্থাপক, বিভাগীয় প্রধান (মানবসম্পদ ও কমপ্রায়স)	প্রয়োজনের উপর ভিত্তি করে	নীতিমালাকে আরো পরিশীলিত করে কার্যকরী করার লক্ষ্যে

4. COMMUNICATION & IMPLEMENTATION OF ROUTINES

৪। নির্ধারিত কর্মপদ্ধতি ও সময়সূচী অবহিতকরণ ও বাস্তবায়ন :-

৪.১। অবহিতকরণঃ অবহিতকরণ রুটিন ৩.২ অনুসারে।

৪.২। বাস্তবায়নঃ বাস্তবায়ন রুটিন ৩.১ অনুসারে।

5. FEEDBACK & CONTROL ROUTINES

৫। মতামত/সুপারিশ গ্রহণ ও নিয়ন্ত্রনঃ মতামত/সুপারিশ গ্রহণ ও নিয়ন্ত্রন রুটিন ৩.৩ অনুসারে।

প্রস্তুতকারী	সিনিঃ এক্সিঃ (মানবসম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	
যাচাইকারী	হেড অফ অপারেশন্স	
অনুমোদনকারী	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	
পুনঃমুদ্রণ	প্রয়োজন সাপেক্ষে	