



# ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ

ধনিয়া, নয়ারহাট, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা।

পলিসি নাম	হয়রানী ও উৎপীড়ন বিরোধী নীতিমালা <b>Anti Harassment Policy</b>	
পলিসি নম্বর	০৫	
পরীক্ষণের তারিখ	০১ লা জানুয়ারী ২০২০	
প্রস্তুতকারী	মোঃ ইদ্রিস মল্লিক- ব্যবস্থাপক(কমপ্লায়েন্স)	
পরীক্ষণকারী	মোঃ মাহমুদ হোসেন উপ মহাব্যবস্থাপক(মানব সম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স)	
অনুমোদনকারী	আলফাজ উদ্দিন আহমেদ- নির্বাহী পরিচালক	

## হয়রানী ও উৎপীড়ন বিরোধী নীতিমালার বিষয়বস্তু

ক্রমিক নং	বিষয়
০১.	হয়রানী ও উৎপীড়ন বিরোধী নীতিমালা :
০২.	অর্গানাইজেশন : ২.১ অর্গানাইজেশন চার্ট ২.২ বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষের দায়িত্বসমূহ
০৩.	রুটিন ও প্রসিডিউর : ৩.১ বাস্তবায়ন রুটিন ৩.২ যোগাযোগ রুটিন ৩.৩ ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল রুটিন
০৪.	যোগাযোগ ও বাস্তবায়ন : ৪.১ যোগাযোগ ৪.২ বাস্তবায়ন
০৫.	ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল :



# ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ

ধনিয়া, নয়্যারহাট, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা।

## ০১. হয়রানী ও উৎপীড়ন বিরোধী নীতিমালা

**ভূমিকাঃ** গার্মেন্টস শিল্প বাংলাদেশে একটি অনন্য রপ্তানীমুখী প্রতিষ্ঠান। গুণগত মানের জন্য এর যথেষ্ট সুনাম রয়েছে। গার্মেন্টস শিল্প থেকে এদেশের সিংহ ভাগ বৈদেশিক মুদ্রা অর্জিত হয়ে থাকে। একবিংশ শতাব্দীর সূচনা লগ্নে এই শিল্পের উত্তরোত্তর প্রসার ও ব্যাপ্তি বেশ উৎসাহ ব্যাঞ্জক।

ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ একটি বৃহৎ পোশাক রপ্তানীকারক প্রতিষ্ঠান। সহস্রাধিক শ্রমিক এই প্রতিষ্ঠানে কর্মরত। উৎপাদন প্রক্রিয়া অব্যাহত রাখা ও প্রশাসনিক কর্মকাণ্ড পরিচালনার ক্ষেত্রে মাঝে মাঝে শ্রমিক সংক্রান্ত বিষয়ে বিভিন্ন সমস্যার আইনগত সমাধানের প্রয়োজন হয়। এই লক্ষ্যে ষ্টারলিং ডেনিমস্ কর্তৃপক্ষ শ্রম আইন ২০০৬ এর আলোকে হয়রানী ও উৎপীড়নমুক্ত নীতিমালা সংক্রান্ত পলিসি নির্ধারণ করা হয়। যাহা নিম্নে বর্ণনা করা হলো :-

**১.১ কর্তৃপক্ষের প্রতিশ্রুতিঃ** বর্তমানে বাংলাদেশের গার্মেন্টস খাতে এই গ্রুপের উত্তরোত্তর উন্নতিকল্পে এবং প্রতিটি ফ্যাক্টরীর উৎপাদন বৃদ্ধির লক্ষ্যে একটি সুন্দর ও নিরাপদ কাজের পরিবেশ সৃষ্টি করতে ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ কর্তৃপক্ষ দৃঢ় প্রতিজ্ঞ।

**১.২ উদ্দেশ্যঃ** ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ কর্তৃপক্ষ ফ্যাক্টরীর সমস্ত শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাগণকে তাহাদেরকে যে কোন হয়রানী ও উৎপীড়নমুক্ত রাখা এবং এ জাতীয় যে কোন অভিযোগ অনুযোগ ফ্যাক্টরীর সর্বোচ্চ কর্মকর্তার কাছে জানানোর জন্য উৎসাহ প্রদান করাই এ নীতিমালার উদ্দেশ্য। ষ্টারলিং ডেনিমস্ এ কর্মচারী ভাই-বোনদের প্রতি হয়রানী ও উৎপীড়নমূলক কর্মকাণ্ড সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ।

**১.৩ নীতিমালার লক্ষ্যঃ** ফ্যাক্টরীর শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের অভিযোগ বা অনুযোগের ভিত্তিতে ফ্যাক্টরীতে হয়রানী ও নিপীড়নমূলক কার্যকলাপ (শারীরিক নির্যাতন করা, গালি গালাজ করা ও হুমকি প্রদান করা, মানসিক নির্যাতন করা, যৌন হয়রানী করা, পানীয় জল, টয়লেট, স্বাস্থ্য মানবিক প্রয়োজনের উপর বিধি-নিষেধ আরোপ করা, অযৌক্তিকভাবে কর্মীদের চলাচলের উপর নিষেধ, আক্রমণাত্মক আচরণ ব্যক্তির কর্মচ্যুতি যাবে বা আইনানুগ ব্যবস্থা নেয়া হবে) সর্বনিম্ন পর্যায়ের আনয়নকারী একটি সুন্দর কাজের পরিবেশ সৃষ্টি এ নীতিমালার লক্ষ্য।

## ২. অর্গানাইজেশন

**ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ-** এ কর্মরত সকল কর্মচারী ভাই-বোনদের সম্মান ও মর্যাদার প্রতি লক্ষ্য রেখে সম্পূর্ণ হয়রানী ও উৎপীড়নমুক্ত কর্ম পরিবেশ বজায় রাখতে নিম্নোক্ত নীতিমালা অনুসরণ করে এবং এ ব্যাপারে সকলের সহযোগীতা কামনা করে। ফ্যাক্টরীতে শ্রমিকদেরকে যে কোন প্রকার হয়রানীমুক্ত রাখতে একটি কমিটি গঠন করা হয়।

ফ্যাক্টরীকে সার্বক্ষণিক হয়রানীমুক্ত নিশ্চিত করাই এই নীতিমালার লক্ষ্য।

এ বিষয়ে যে নীতিমালা প্রনয়ন করেছে তা বাস্তবায়নের প্রক্রিয়া পর্যবেক্ষণ ও উপরোক্ত বিষয়ের উপর কার্যকরিত্ব এ্যাকশন প্লান করা এবং তা প্রয়োগ করার



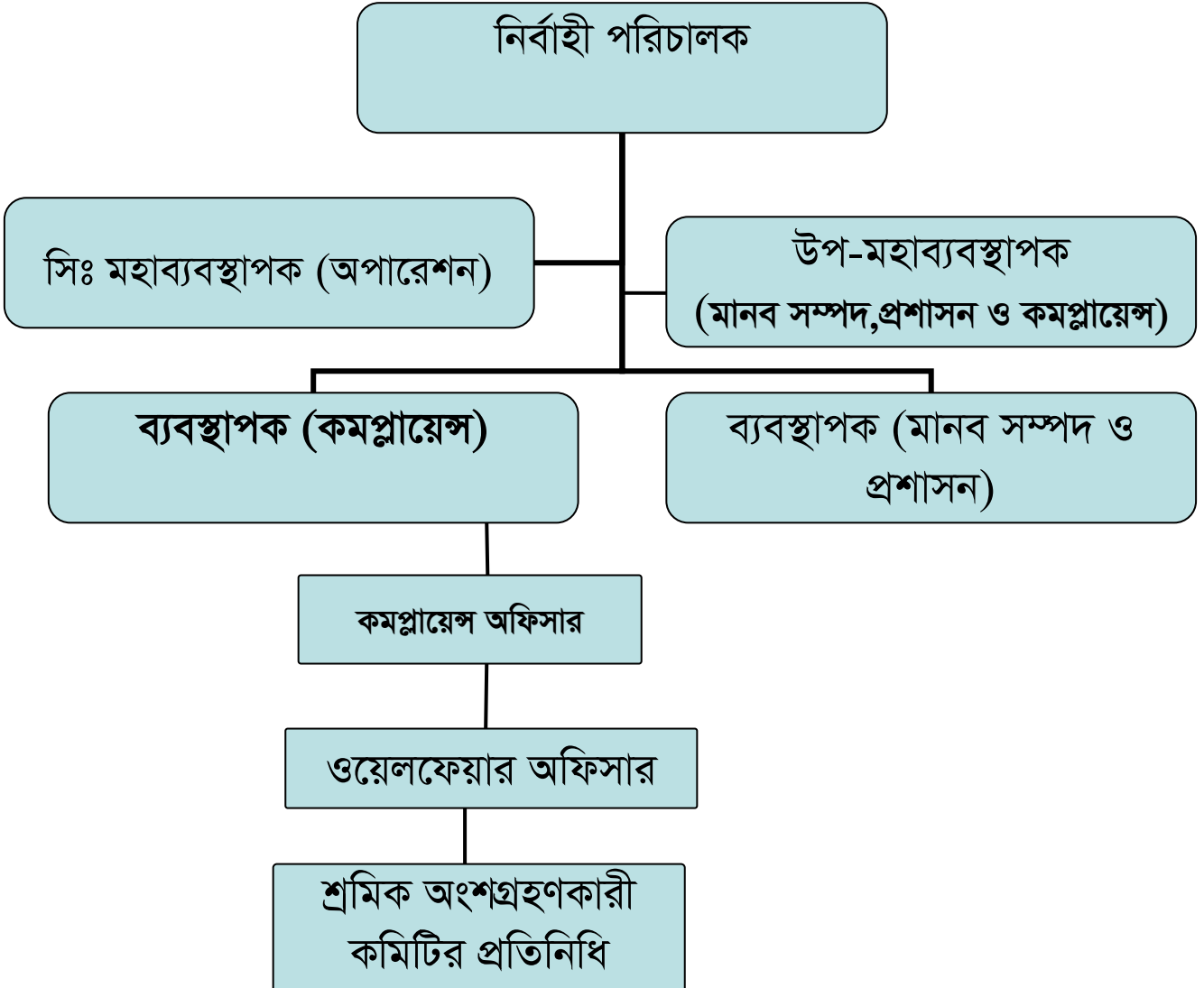
# ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ

ধনিয়া, নয়ারহাট, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা।

নিম্নে নিম্নলিখিত ০৮ (আট) সদস্যদের সমন্বয়ে একটি কমিটি গঠন করিয়াছে।

নাম	পদবী
০১। আলফাজ উদ্দিন আহমেদ	নির্বাহী পরিচালক
০২। পি. মাইক সামিভা ফারনাভো	সিঃ মহাব্যবস্থাপক (অপারেশন)
০৩। মোঃ মাহমুদ হোসেন	উপ-মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স)
০৪। মোঃ ইদ্রিস মল্লিক	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স)
০৫। মোঃ ইলিয়াস হাওলাদার	ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)
০৬। আঃ রব খান	নির্বাহী কর্মকর্তা কমপ্লায়েন্স
০৭। জেসমিন আক্তার	কল্যান কর্মকর্তা
০৮। আরিফা আক্তার	শ্রমিক অংশগ্রহণকারী কমিটির প্রতিনিধি

## ২. অর্গানাইজেশন চার্ট





# ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ

ধনিয়া, নয়ারহাট, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা।

## ২.১ হয়রানী ও উৎপীড়নমুক্ত নীতিমালা

ফ্যাক্টরীর শ্রমিক ও কর্মচারদের যে কোন হয়রানীমুক্ত রাখার জন্য নিম্ন লিখিত উপায়গুলো বাস্তব সম্মত পথ হিসেবে বেছে নিতে পারে।

- ওয়েলফেয়ার অফিসার :** কর্তৃপক্ষ ওয়েলফেয়ার অফিসার নিয়োগ করিয়াছে। যাহার মাধ্যমে শ্রমিক ও কর্মচারীগণ তাহাদের যে কোন প্রকার হয়রানী ও উৎপীড়নের কথা বলিতে পারে এবং উপদেশ গ্রহন করিতে পারে।
- অংশগ্রহণকারী কমিটি :** শ্রমিক ও কর্মচারীদের সুযোগ সুবিধা অথবা যে কোন প্রকার হয়রানীর কথা সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষকে অবহিত করার জন্য শ্রমিক / কর্মচারীগণ শ্রমিক অংশগ্রহণকারী কমিটির সদস্যের মাধ্যমে অবহিত করিতে পারে।
- অভিযোগবন্ধু :** কর্তৃপক্ষ প্রতিটি টয়লেটের অভিযোগবন্ধু স্থাপন করিয়াছে। শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাগণ তাহাদের হয়রানীর কথা মুখে না বলতে পারলে তাহা অভিযোগ বন্ধু লিখে ফেলতে পারে।
- কমপ্লায়েন্স অফিসার :** শ্রমিক ও কর্মচারীগণদের যে কোন প্রকার হয়রানীমুক্ত রাখতে শ্রমিকদের নিকট থেকে অভিযোগ গ্রহন করে ব্যবস্থা গ্রহন করিতে পারে।
- পি.এম /এপিএম/ফ্লোর ইনচার্জ/লাইনচীফ/সুপারভাইজার :** শ্রমিক ও কর্মচারীগণ তাহাদের যে কোন প্রকার হয়রানীর কথা পি.এম/এপিএম/ফ্লোর ইনচার্জ/লাইনচীফ/সুপারভাইজারদেরকে বলিতে পারে এবং উপদেশ গ্রহন করিতে পারে।
- ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) :** শ্রমিক ও কর্মচারীগণ তাহাদের যে কোন হয়রানীমূলক সমস্যার কথা ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) কে বলিতে পারে এবং উপদেশ গ্রহন করিতে পারে।
- ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স) :** শ্রমিক ও কর্মচারীগণ তাহাদের য কোন হয়রানীমূলক সমস্যার কথা ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স) কে বলিতে পারেন এবং উপদেশ গ্রহন করিতে পারেন।
- উপ-মহাব্যবস্থাপক /মহাব্যবস্থাপক বা প্রয়োজনে সরাসরি নির্বাহী পরিচালকের মাধ্যমে জানানো** যাবে। যদি তাতেও কোন ফল না হয় তাহলে সরাসরি কর্তৃপক্ষকে জানাতে পারবে এবং সেক্ষেত্রে অবশ্যই গোপনীয়তা রক্ষা করা হবে, এবং এও মনে রাখতে হবে যে, কোন অপ্রাসঙ্গিক বা মিথ্যা বানোয়াট বলা বা লিখা উচিত হবে না।

এছাড়াও শ্রমিক/কর্মচারীগণ তাদের হয়রানীমূলক অভিযোগের কথা নিম্নলিখিত মোবাইল নাম্বারে সরাসরি জানাতে পারে

হট লাইন

: ০১৮৯৩৪৩০৩০৪

নির্বাহী পরিচালক

: ০১৭১১৬১০৩২৪

উপ-মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স)

: ০১৭৪৬৮১৪৩৫৬

ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স)

: ০১৭১৩৫১৩৬০৭

ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন)

: ০১৭১৮২৬৯১৯২



# ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ

ধনিয়া, নয়ারহাট, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা।

## ২.২ বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষের দায়িত্বসমূহ

### নির্বাহী পরিচালক

# হয়রানী জাতীয় অভিযোগ বিষয়ক সকল প্রকার জবাবদিহিতা নিশ্চিত করন।

# চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত প্রদান।

সিঃ মহাব্যবস্থাপক (অপারেশন)

# হয়রানী ও উৎপীড়নমুক্ত নীতিমালা বাস্তবায়নের বিষয়ে সকল তথ্য বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কে দ্রুত সিদ্ধান্ত দিবেন।

# উৎপাদন সংশ্লিষ্ট ও অন্যান্য কর্মকর্তাগণের হয়রানী ও উৎপীড়নমুক্ত নীতিমালা বিষয়ে কোন অভিযোগ/সমস্যা থাকলে অবশ্যই মহা ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স) দ্রুত সিদ্ধান্ত দিবেন।

### উপ-মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স)

# সকল প্রকার হয়রানী বিষয়ক কর্মকাণ্ডের সৃষ্ট সমাধান তদারকিকরন।

# হয়রানীর কারণে সৃষ্ট সকল প্রকার আইনানুগ সমাধান ও শান্তি প্রদানের ক্ষমতা।

### ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স)

# শ্রমিক/কর্মচারীদের নিয়োগের ক্ষেত্রে, কর্মসংস্থান, বেতন, কর্মপরিবেশ, সুযোগ-সুবিধা, ইত্যাদি ক্ষেত্রে জাতি, ধর্ম, বর্ণ, গোত্র, লিঙ্গ, বৈবাহিক বা গর্ভাবস্থা অথবা রাজনৈতিক মতাদর্শ বা বয়সের কারণে কোন প্রকার হয়রানী সৃষ্টি যেন না হয় তা পর্যবেক্ষন করা।

# শ্রমিক/কর্মচারীদের নিয়োগের ক্ষেত্রে জাতি, ধর্ম, বর্ণ, গোত্র, লিঙ্গ, বৈবাহিক বা গর্ভাবস্থা অথবা রাজনৈতিক মতাদর্শ অনুসরণ করা হয়না এ বিষয়টি পর্যবেক্ষন করা।

# শ্রমিক/কর্মচারীদের যৌন হয়রানী, শারীরিক নির্যাতন, গালিগালাজ বা হুমকি প্রদান করা, অযৌক্তিকভাবে কর্মচারীদের চলাফেরায় বাধা প্রদান করা এ সকল বিষয় তীক্ষ্ণভাবে পর্যবেক্ষন করা।

# শ্রমিক/কর্মচারীদের বেতন ও ওভারটাইম সংক্রান্ত হয়রানী পর্যবেক্ষন করা।

# শ্রমিক/কর্মচারীদের মৌলিক অধিকার যেন ক্ষুণ্ণ না হয়, সে বিষয়টি পর্যবেক্ষন করা।

# কোম্পানী কর্তৃক গৃহিত নীতিমালা বাস্তবায়নে যে কোন লংঘন বা ব্যত্যয় পরিলক্ষিত হলে তা কর্তৃপক্ষের গোচরীভূত করা।

# শ্রমিক অংশগ্রহনকারী কমিটির মাসিক সভা আয়োজনের ব্যাপারে সহযোগিতা করা।



# ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ

ধনিয়া, নয়ারহাট, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা।

- # শ্রমিক/কর্মচারীদের সাথে মিডলেভেল কর্মকর্তাদের আচরন বিষয়ক মাসিক সভা আয়োজনের ব্যাপারে সমন্বয় করা।

## 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 কর্মসংস্থান, বেতন, সুযোগ-সুবিধা, অগ্রিম প্রদান এর ক্ষেত্রে জাতি, ধর্ম, বর্ণ, গোত্র, লিঙ্গ, বৈবাহিক বা গর্ভাবস্থা অথবা রাজনৈতিক মতাদর্শ বা বয়সের কারণে ভেদাভেদ সৃষ্টি করা হয়না এ বিষয়টি নিশ্চিত করা।
- # শ্রমিক/কর্মচারীদের নিয়োগের ক্ষেত্রে জাতি, ধর্ম, বর্ণ, গোত্র, লিঙ্গ, বৈবাহিক বা গর্ভাবস্থা অথবা রাজনৈতিক মতাদর্শ অনুসরণ করা হয়না এ বিষয়টি নিশ্চিত করা।
- # শ্রমিক/কর্মচারীদের যৌন হয়রানী, শারীরিক নির্যাতন, গালিগালাজ বা হুমকি প্রদান করা, অযৌক্তিকভাবে কর্মচারীদের চলাফেরায় বাধা প্রদান করা এ সকল অভিযোগের বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহন করা।
- # শ্রমিক/কর্মচারীদেও বেতন, ওভারটাইম ও হাযিরা বোনাস সংক্রান্ত অভিযোগ গুরুত্বের সঙ্গে গ্রহন করা এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করা।

## কমপ্লায়েন্স অফিসার/ওয়েলফেয়ার অফিসারঃ

- # মৌলিক অধিকার সম্পর্কে শ্রমিক/কর্মচারীদের সচেতন করা।
- # পলিসি বাস্তবায়ন সম্পর্কিত যে কোন অভিযোগ লিপিবদ্ধ করা।
- # অত্র ফ্যাক্টরীর শ্রমিক/কর্মচারীদের হয়রানী ও উৎপীড়নমুক্ত নীতিমালা ও কোন প্রকার হয়রানীর শিকার হলে তা জানানোর সকল চ্যানেল সম্পর্কে অবহিত করার জন্য সকল সিডিঁতে স্থাপিত নোটিশ বোর্ডে পলিসি প্রদর্শিত আছে কিনা তা পর্যবেক্ষন করা।
- # নুতন ও কর্মরত শ্রমিক/কর্মচারীদের নিয়মিত পলিসি সংক্রান্ত বিষয়ে প্রশিক্ষন প্রদানের ব্যবস্থা গহন করা।
- # কোম্পানী কর্তৃক গৃহিত নীতিমালা বাস্তবায়নে যে কোন লংঘন বা ব্যত্যয় পরিলক্ষিত হলে তা কর্তৃপক্ষের গোচরীভূত করা।
- # শ্রমিক/কর্মচারীদের যৌন হয়রানী, শারীরিক নির্যাতন, গালিগালাজ বা হুমকি প্রদান করা , অযৌক্তিকভাবে কর্মচারীদের চলাফেরায় বাধা প্রদান করা এ সকল অভিযোগ সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
- # হয়রানী মূলক আচরন মোকাবেলায় ফ্যাক্টরী কি কি ব্যবস্থা গ্রহন করবে সে সম্পর্কে শ্রমিক/কর্মচারীদের অবহিত করা।
- # নিয়মিত শ্রমিক অংশগ্রহনকারী কমিটির মাসিক সভা অনুষ্ঠান করা এবং সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করা এবং শ্রমিক কর্মচারীদের নোটিশ বোর্ড ও পিএ সিষ্টেম এর মাধ্যমে অবহিত করা।



# ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ

ধনিয়া, নয়্যারহাট, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা।

## শ্রমিক অংশগ্রহণকারী কমিটির প্রতিনিধিঃ

- # শ্রমিক ও মালিকের মধ্যে পারস্পরিক আস্থা ও বিশ্বাস, সমঝোতা এবং সহযোগিতা বৃদ্ধিও প্রচেষ্টা চালানো।
- # শ্রম আইনের প্রয়োগ নিশ্চিত করা।
- # শৃঙ্খলাবোধে উৎসাহিত করা, নিরাপত্তা, পেশাগত স্বাস্থ্য এবং কাজের অবস্থার উন্নতি বিধান ও সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা।
- # বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণ, শ্রমিক শিক্ষা এবং পরিবার কল্যাণ প্রশিক্ষণে উৎসাহিত করা।
- # উৎপাদনের লক্ষ্যমাত্রা অর্জন, উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি, উৎপাদন খরচ হ্রাস এবং অপচয় রোধ করা এবং উৎপাদিত দ্রব্যের মান উন্নত করা।
- # অংশগ্রহণকারী কমিটির কার্যাবলী সম্পাদনের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থার সুপারিশ করা ও তৎসম্পর্কে আলোচনা ও মতবিনিময়ের জন্য প্রতি মাসে একবার সভার আয়োজন করা।
- # মালিক প্রদত্ত বিভিন্ন সুযোগ সুবিধা শ্রমিকদের জানানো।
- # কোন প্রকার হয়রানীর শিকার হলে শ্রমিক/কর্মচারীদের ওয়েলফেয়ার অফিসার/সাজেসন বক্স/হটলাইন/কমপ্লায়েন্স/শ্রমিক অংশগ্রহণকারী কমিটি বা কর্তৃপক্ষকে জানানোর বিষয়ে অবহিত করা।

## ৩. কার্যপ্রণালী ও কার্যপৌকরণ (Routines & Procedures) :

অনানুষ্ঠানিক পদ্ধতি : অনানুষ্ঠানিক বা মৌখিক ভাবে যে সকল হয়রানীমূলক অনুযোগগুলো সমাধানের জন্য উত্থাপিত হয় তা নিম্নলিখিত উপায়ে সমাধান করা হয়। ইহাকে অনানুষ্ঠানিক উপায়ে নিষ্পত্তির প্রথম ধাপ হিসাবে বিবেচনা করা হয়।

অনানুষ্ঠানিক পদ্ধতির মূল ধাপগুলো হলো :

### প্রথম ধাপ

১. হয়রানীর স্বীকার হওয়া ব্যক্তি প্রথমে তার অভিযোগ সম্পর্কে কল্যাণ কর্মকর্তা/কমপ্লায়েন্স কর্মকর্তাকে জানাবে।
২. কল্যাণ কর্মকর্তা/কমপ্লায়েন্স কর্মকর্তা অভিযোগ গ্রহণের ১ কর্মদিবসের মধ্যে প্রয়োজনে অন্যদের/সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বর্গের সাথে পরামর্শ করে মৌখিক ভাবে অভিযোগটির সঠিক সমাধানের চেষ্টা করবেন এবং সে বিষয়ে সিদ্ধান্ত অভিযোগকারীকে অবগত করবেন।
৩. হয়রানীর স্বীকার হওয়া ব্যক্তি কর্মকর্তার সিদ্ধান্তে অসন্তুষ্ট হলে বিষয়টি নিয়ে পরবর্তী ধাপে অগ্রসর হতে পারবেন।

### দ্বিতীয় ধাপ

১. সরাসরি তার উর্ধ্বতন এর বিরুদ্ধে কোন হয়রানীর অভিযোগ উত্থাপিত হলে বা অভিযোগকারী অনানুষ্ঠানিকভাবে নিষ্পত্তিকৃত সিদ্ধান্তে অসন্তুষ্ট হলে বিষয়টির সঠিক সমাধানের জন্য ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন)/ ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স)/শ্রমিক অংশগ্রহণকারী কমিটির প্রতিনিধি কে জানাবে।





# ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ

ধনিয়া, নয়ারহাট, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা।

- ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন)/ ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স)/শ্রমিক অংশগ্রহণকারী কমিটির প্রতিনিধি অভিযোগ গ্রহণের ১ কর্মদিবসের মধ্যে উভয় পক্ষের উপস্থিতিতে সম্ভাব্য হয়রানী সম্পর্কে সঠিক ভাবে জানার জন্য এবং যাদের দ্বারা হয়রানী পরিচালিত হচ্ছিল তাদের অবগতির মাধ্যমে বিষয়টির সঠিক সমাধানের চেষ্টা করবেন।

## তৃতীয় ধাপ

- সহঃব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন)/ ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স)/শ্রমিক অংশগ্রহণকারী কমিটির প্রতিনিধিদের সিদ্ধান্তে অভিযোগকারী অসন্তুষ্ট হলে বিষয়টি উপ-মহাব্যবস্থাপক/মহাব্যবস্থাপককে জানাবেন। উপ-মহাব্যবস্থাপক/মহাব্যবস্থাপক (যদি প্রয়োজন হয় নির্বাহী পরিচালককে বিষয়টি অবগত করতে হবে) বিষয়টি সম্পর্কে অবগত হওয়ার ১ কর্মদিবসের মধ্যে উভয় পক্ষের উপস্থিতিতে সম্ভাব্য ভুল বুঝাবুঝির বিষয়টি সুস্পষ্ট ধারণা লাভ করার জন্য এবং যাদের মাধ্যমে বিষয়টি পরিচালিত হচ্ছিল তাদেরকে অবগত করে সংলাপের আয়োজন করবে যার মাধ্যমে বিষয়টির/সমস্যাটির স্থায়ী সমাধান হবে।

পরিশেষে সমাধানকৃত বিষয়টি ১ কর্মদিবসের মধ্যে যার মাধ্যমে হয়রানীর অভিযোগটি উপস্থাপিত হয়েছিল তিনি অথবা welfare অথবা ব্যবস্থাপক/ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন) সরাসরি অভিযোগকারীকে অভিযোগের সমাধান তার বিভাগীয় প্রধানের সামনে জানাবেন এবং সকল সমাধানের বিষয় মানব সম্পদ বিভাগের HR Officer ফাইলে বা নির্দিষ্ট Register এ লিপিবদ্ধ করে রাখবেন।

**আনুষ্ঠানিক/লিখিত পদ্ধতি :** মৌখিক বা অনানুষ্ঠানিক পদ্ধতিতে হয়রানীর সমাধান করা সম্ভব না হলে অথবা যদি কোন স্পর্শকাতর বিষয়ে হয়রানীর অভিযোগ উত্থাপিত হয় সে ক্ষেত্রে আনুষ্ঠানিক পদ্ধতি অনুসরণ করা হয়।

আনুষ্ঠানিক পদ্ধতির মূল ধাপগুলো হলো :

## প্রথম ধাপ

- যখন কোন হয়রানী অনানুষ্ঠানিক পদ্ধতির মাধ্যমে সমাধান সম্ভব হয় না বা অভিযোগকারী এ পদ্ধতিতে গৃহীত সিদ্ধান্তে সন্তুষ্ট না হলে সে ক্ষেত্রে হয়রানীর স্বীকার হওয়া ব্যক্তি তার অভিযোগের বিষয় এবং অসন্তুষ্ট হওয়ার কারণ উল্লেখ করে লিখিত ভাবে কল্যান কর্মকর্তা/কমপ্লায়েন্স কর্মকর্তা/শ্রমিক অংশগ্রহণকারী কমিটির সদস্যদের মাধ্যমে “মানব সম্পদ” বিভাগে বিষয়টি অবগত করবে। ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন) সমস্যাটির সঠিক সমাধানের জন্য প্রয়োজনানুসারে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বর্গের সাথে পরামর্শ করে অভিযোগের বিষয়টি তদন্ত করবে।
- ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন) অভিযোগটির সম্ভাব্য নিষ্পত্তির জন্য সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বর্গকে নিয়ে সভার আয়োজন করবে এবং আলোচনার ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হবে ও উক্ত সিদ্ধান্ত ২ কর্মদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট অভিযোগকারীকে লিখিতভাবে জানাবে আর তার সাথে সাথে লিখিত রেকর্ড রাখবে।

## দ্বিতীয় ধাপ

- হয়রানীর স্বীকার হওয়া ব্যক্তি বিভাগীয় প্রধানের প্রস্তাবিত সিদ্ধান্তে অসন্তুষ্ট হলে সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ পূর্বক সংশ্লিষ্ট উপ-মহাব্যবস্থাপকের (মানব সম্পদ ও প্রশাসন)/মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স) নিকট লিখিত আবেদন জানাবে।





# ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ

ধনিয়া, নয়ারহাট, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা।

২. হয়রানীর সঠিক সমাধানের জন্য আলোচনা সাপেক্ষে একমতে পৌছানোর লক্ষ্যে উপ-মহাব্যবস্থাপকের (মানব সম্পদ ও প্রশাসন)/মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স)সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গদের নিয়ে সভার আয়োজন করবে এবং সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত/ফলাফল অভিযোগকারীকে ৩ কর্মদিবসের মধ্যে লিখিত ভাবে জানাবে।

## তৃতীয় ধাপ

১. সংশ্লিষ্ট মানব সম্পদ ব্যবস্থাপকের সিদ্ধান্তে হয়রানীর স্বীকার ব্যক্তি অসন্তুষ্ট হলে তার কারণ উল্লেখ পূর্বক লিখিতভাবে মহাব্যবস্থাপক/ উপ-মহাব্যবস্থাপকের (মানব সম্পদ ও প্রশাসন)/ এর নিকট আবেদন করতে পারবে।
২. উপ-মহাব্যবস্থাপকের (মানব সম্পদ ও প্রশাসন)/ মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স) সংশ্লিষ্ট সকল কে নিয়ে সভা আয়োজনের মাধ্যমে অভিযোগের বিষয় এবং সে ব্যাপারে যা যা পদক্ষেপ নেয়া হয়েছিল তা সঠিক ভাবে যাচাই পূর্বক কিভাবে সমস্যাটির সঠিক সমাধানে পৌছানো যায় সে সম্পর্কে আলোচনা করবে এবং আলোচনার ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে আর গৃহীত সিদ্ধান্ত/ফলাফল সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে লিখিতভাবে জানাবে।
৩. হয়রানীর অভিযোগটি যদি Disciplinary Matter এ আওতাভুক্ত হয় সেক্ষেত্রে অভিযোগ সম্পর্কে উপ-মহাব্যবস্থাপকের (মানব সম্পদ ও প্রশাসন)/ মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স) এর মন্তব্য Report এ লিপিবদ্ধ থাকবে এবং উপ-মহাব্যবস্থাপকের (মানব সম্পদ ও প্রশাসন)/ মহাব্যবস্থাপক (অপারেশন) এর সাক্ষর থাকবে।
৪. হয়রানীর অভিযোগটি নিষ্পত্তি বা সমাধানের বিষয়ে নির্বাহী পরিচালকের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলে গন্য হবে।

হয়রানীমূলক অভিযোগের সমাধান যদি ৭ কর্মদিবসের মধ্যে দেয়া সম্ভব না হলে বা সঠিক সমাধানে না আসা যায় তাহলে ব্যবস্থাপক 'মানব সম্পদ' অভিযুক্তকারীকে বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ অনুযায়ী লিখিত নোটিশ করবেন এবং তাকে জবাব দিতে বলবেন, জবাবে যদি ব্যবস্থাপক মানব সম্পদ সন্তুষ্ট না হন তাহলে তদন্ত কমিটি গঠন করবেন এবং তদন্ত কমিটির রিপোর্ট অনুযায়ী আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

সমাধানকৃত বিষয়টি বা রিপোর্টের কপি অভিযোগকারীকে দেয়া হবে সাথে সাথে মৌখিক ও লিখিত ভাবে তার বিভাগীয় প্রধানের সম্মুখে তাকে অভিযোগের সমাধান জানানো হবে।

## ৩.১ বাস্তবায়ন রুটিন

কার্যক্রম সমূহ/Activities (What)	প্রক্রিয়া/Procedure (How)	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ (Who/Designation)	বাস্তবায়নের সময় (When)	বাস্তবায়নের সময়সীমা (Time Line)
০১. কর্মসংস্থান, বেতন, সুযোগ-সুবিধা, অগ্রিম প্রদান এর ক্ষেত্রে অত্র ফ্যাক্টরীতে জাতি, ধর্ম, বর্ণ, গোত্র, লিঙ্গ,	কোম্পানীর অ-পক্ষপাতিত্বমূলক বা বৈষম্যহীনতা নীতিমালা অনুসরণ করতে হবে।	উপ-মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স)/ব্যবস্থাপক(কমপ্লায়েন্স)/ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)	নতুন শ্রমিক নিয়োগের সময়	প্রশিক্ষণ সময়সূচি অনুযায়ী



# ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ

ধনিয়া, নয়ারহাট, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা।

বৈবাহিক বা গর্ভাবস্থা অথবা রাজনৈতিক মতাদর্শ অনুসরণ করা হয়না।				
০২. পদোন্নতি ও প্রতিনিধিত্বের এর ক্ষেত্রে অত্র ফ্যাক্টরীতে জাতি, ধর্ম, বর্ণ, গোত্র, লিঙ্গ, বৈবাহিক বা গর্ভাবস্থা অথবা রাজনৈতিক মতাদর্শ অনুসরণ করা হয়না।	কোম্পানীর অ-পক্ষপাতিত্বমূলক বা বৈষম্যহীনতা নীতিমালা অনুসরণ করতে হবে	উপ-মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ,প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স) /ব্যবস্থাপক(কমপ্লায়েন্স)/ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)	চাকুরীরত শ্রমিক/ কর্মচারীদের ক্ষেত্রে	প্রশিক্ষণ সময়সূচি অনুযায়ী
০৩. শ্রমিক/কর্মচারীদের যৌন হয়রানী, শারীরিক নির্যাতন/গালিগালাজ/চিৎকার ও চেষ্টামেচি/অযৌক্তিকভাবে ব চলাফেরায় বাধা প্রদান ও মহিলা শ্রমিকদের সাথে বিব্রতকর আচরণ করা যাবেনা।	কোম্পানীর অভিযোগ/অনুযোগ নীতিমালা অনুসরণ করতে হবে।	উপ-মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ,প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স) /ব্যবস্থাপক(কমপ্লায়েন্স)/ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)	হয়রানী ও উৎপীড়ন সংক্রান্ত কোন অভিযোগ উত্থাপিত হইলে।	প্রয়োজন অনুযায়ী
০৪. শ্রমিক অংশগ্রহনকারী কমিটি/সাজেশন বক্স/হট লাইন/অভিযোগ জানানোর সকল চ্যানেল সমূহ।	কোম্পানীর অভিযোগ/অনুযোগ নীতিমালা অনুসরণ করতে হবে।	উপ-মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ,প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স) /ব্যবস্থাপক(কমপ্লায়েন্স)/ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)	নতুন শ্রমিক নিয়োগের সময়	প্রশিক্ষণ সময়সূচি অনুযায়ী

## ৩.২ কম্যুনিকেশন রুটিন

কার্যক্রম সমূহ Activities (What)	কম্যুনিকেশনের ধরন Procedure (How)/types of communication tools	বাস্তবায়নকারী (Who)	বাস্তবায়নের সময় (When)	সময়সীমা (Time Line)
০১. সদস্যদের অবহিত করা।	সভার মাধ্যমে (সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়)	নির্বাহী পরিচালক	অভিযোগ/অনুযোগ নীতিমালা প্রতিষ্ঠিত / পরিবর্ধন এর পর	প্রশিক্ষণ সময়সূচি অনুযায়ী



# ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ

ধনিয়া, নয়ারহাট, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা।

০২. মিডলেভেল কর্মকর্তাদের অবহিত করা।	সভার / প্রশিক্ষণের মাধ্যমে (সভা/প্রশিক্ষণের সময় ও কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়)	মহাব্যবস্থাপক(অপারেশন)/ উপ-মহাব্যবস্থাপক(মানব সম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স)	অভিযোগ/অনুযোগ নীতিমালা প্রতিষ্ঠিত / পরিবর্ধন এর পর	প্রশিক্ষণ সময়সূচি অনুযায়ী
০৩. পুরাতন শ্রমিক/কর্মচারীদের অবহিত করা	সভা/প্রশিক্ষণ/পিএ সিস্টেম/নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে (সভা/প্রশিক্ষণের সময় ও কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়)	ব্যবস্থাপক(কমপ্লায়েন্স)/ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)/ কমপ্লায়েন্স অফিসার /ওয়েলফেয়ার অফিসার	যত শীঘ্রই সম্ভব সকল পুরাতন শ্রমিক/কর্মচারীদের	প্রশিক্ষণ সময়সূচি অনুযায়ী
০৪. কাজে যোগদানকৃত নতুন শ্রমিক/কর্মচারীদের অবহিত করা হয়।	সভা/প্রশিক্ষণ/পিএ সিস্টেম/নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে (সভা/প্রশিক্ষণের সময় ও কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়)	ব্যবস্থাপক(কমপ্লায়েন্স)/ কমপ্লায়েন্স অফিসার/ ওয়েলফেয়ার অফিসার/ শ্রমিক অংশগ্রহণকারী কমিটির প্রতিনিধি	কাজে যোগদানের পর যত শীঘ্রই সম্ভব।	প্রশিক্ষণ সময়সূচি অনুযায়ী
০৫. সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।	সভার মাধ্যমে (সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়)	নির্বাহী পরিচালক	অভিযোগ/অনুযোগ নীতিমালা প্রতিষ্ঠিত / পরিবর্ধন এর পর	প্রশিক্ষণ সময়সূচি অনুযায়ী

## ৩.৩ ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল রুটিন

কার্যক্রম সমূহ Activities (What)	কম্যুনিকেশনের ধরন Procedure (How)	বাস্তবায়নকারী (Who)	বাস্তবায়নের সময় (When)
০১. ইন্টারনাল অডিট	ইন্টারনাল অডিট করা হইবে নিম্নোক্ত বিষয়ের উপর ভিত্তি করে : ক) শ্রমিক/কর্মচারীদের ইন্টারভিউ। খ) কর্মকর্তাদের ইন্টারভিউ। গ) ডকুমেন্ট পরিষ্কা। ঘ) চাক্ষুষ নিরীক্ষণ। # সাজেশন বক্স # হয়রানীর রেজিস্টার # শ্রমিক অংশগ্রহণকারী কমিটির সভার কার্যবিবরণী ও এজেন্ডা। # হয়রানী ও উৎপীড়ন সংক্রান্ত অভিযোগের ভিত্তিতে প্রসাশনিক ব্যবস্থা	ইন্টারনাল অডিট টিম	প্রতিষ্ঠানের গুরুত্ব অনুসারে



# ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ

ধনিয়া, নয়ারহাট, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা।

	গ্রহনের প্রক্রিয়া অভিযোগ/অনুযোগ নীতিমালা অনুসরণ হয়েছে কিনা তা নিরীক্ষণ করা। # প্রশিক্ষণ রুটিন ও সময়সূচী সঠিকভাবে অনুসরণ করা হচ্ছে কিনা তা পর্যবেক্ষণ করা।		
০২. রিপোর্টিং	# অডিট এর মাধ্যমে প্রাপ্ত সমস্যাগুলোর ভিত্তিতে রিপোর্ট তৈরী করা। # সদস্য ও সর্বোচ্চ কর্মকর্তাদের নিয়ে সভা অনুষ্ঠিত করা। # সমস্যার কারণ নির্ণয় করা। # ক্যাপ তৈরী করা।	অভিযোগ/অনুযোগ নীতিমালা বাস্তবায়ন কারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ	যত শীঘ্রই সম্ভব।
০৩. কন্ট্রোল	# পুণঃ কোন সম্ভাব্য ঘটনার জন্য বিপদ বিশ্লেষণ করা। # নিবারক কার্যাবলী - আয়ত্বাধীন কোন সমস্যা পুনঃ হলে নিবারনের জন্য কি পদক্ষেপ গ্রহণ করা হইবে।	অভিযোগ/অনুযোগ নীতিমালা বাস্তবায়ন কারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ	প্রতিষ্ঠানের গুরুত্ব অনুসারে
০৪. রিমেডিয়েশন	# যদি ফিডব্যাক এর ফলাফলের মাধ্যমে বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া পরিবর্তন দরকার হয়, তদানুসারে পরিবর্তন করিতে হইবে।	হয়রানী ও উৎপীড়নমুক্ত নীতিমালা বাস্তবায়ন কারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ বাস্তবায়ন কারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ	প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজন অনুসারে

## ৪. যোগাযোগ ও বাস্তবায়ন

### ৪.১ যোগাযোগ :

কমুনিকেশন রুটিন (৩.২) অনুসরণ করতে হবে।

### ৪.২ বাস্তবায়ন :

বাস্তবায়ন রুটিন (৩.১) অনুসরণ করতে হবে।

## ৫. ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল

ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল রুটিন (৩.৩) অনুসরণ করতে হবে।