

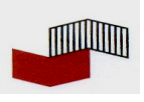
# ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ

ধনিয়া, নয়ারহাট, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা।

পলিসি নাম	নিয়োগ নীতিমালা (Recruitment Policy)	
পলিসি নম্বর	০১	
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	

## নিয়োগ নীতিমালার আলোচ্য বিষয়সূচী

ক্রমিক নং	বিষয়
০১.	শ্রমিক নিয়োগ 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, নয়ারহাট, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা।

## পলিসি

### শ্রমিক/কর্মচারী নিয়োগ নীতিমালা

ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ এ শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে একটি সুনির্দিষ্ট কর্মপদ্ধতি ব্যবহার করা হয়। আমরা প্রধানত রাষ্ট্রীয় আইন মেনে চলি তবে অনেক ক্ষেত্রে ক্রেতাদের আচরণ বিধি নিয়ম মানা হয়ে থাকে, যদি তা স্থানীয় আইনের পরিপন্থী না হয়।

ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ এর শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বনিম্ন বয়স অনুসরণ করে থাকে। কোন শিশু শ্রমিক নিয়োগ করা হয় না। যদি কোন নিয়োগ প্রাপ্ত শ্রমিকের বয়স সন্দেহ জনক মনে হয় তবে কোম্পানীর নিয়োগকৃত ডাক্তারের পরীক্ষার রিপোর্ট এর ভিত্তিতে তা সঠিকভাবে নিরূপন করা হবে।

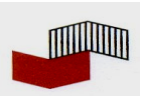
#### শিশু ও কিশোর নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ

ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ ১৮ বছরের কম বয়সের কোন কিশোর শ্রমিককে নিয়োগ প্রদান করে না। যদি কোন কারণে কিশোর (১৮ বছরের নিচে) ও শিশু (১৪ বছরের নিচে) শ্রমিক নিয়োগ প্রদান করা হয় এবং, তবে নিম্নবর্ণিত কার্যপ্রণালী অনুসরণ করা হবে:

১. দৈনিক কর্ম সময় ৫ ঘণ্টার বেশী হবে না।
২. সন্ধ্যা ৭ টা থেকে সকাল ৭ টা এর মধ্যবর্তী সময়ে কাজে নিয়োজিত থাকবে না।
৩. সিভিল সার্জন থেকে ফিটনেস সার্টিফিকেট থাকতে হবে।
৪. পিতামাতা থেকে লিখিত সম্মতি থাকতে হবে।
৫. কিশোর শ্রমিকদের আলাদা রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে এবং তাদেরকে টোকেন প্রদান করা হবে, যা তারা কর্মস্থলে সাথে রাখবে।
৬. গতিশীল অবস্থায় থাকে এমন মেশিনে তারা কাজ করবেন না।
৭. প্রতি ১৫ কর্ম দিবসে তারা ১ দিনের ছুটি ভোগ করবে।
৮. ১৪ বছরের কম কোন শিশুকে কর্মরত অবস্থায় পাওয়া গেলে তাকে তার সকল পাওনাদি প্রদান করে তাকে তার চাকুরী থেকে অপসারণ করা হবে এবং তার জন্য কোম্পানী শিক্ষার সুযোগ করে দিবে এবং তার এস.এস.সি.(মাধ্যমিক) পর্যন্ত তার সকল ব্যয়ভার বহন করবে; এবং তার পরিবার থেকে একজন চাকুরী যোগ্য ব্যক্তির জন্য চাকুরীর ব্যবস্থা করা হবে।
৯. কোম্পানীর অভ্যন্তরে কর্মরত যে কোন ধরনের ঠিকাদারি প্রতিষ্ঠান ১৮ বছরের কম বয়সের কাউকে কাজে নিয়োজিত করতে পারবে না।

ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ কর্তৃপক্ষ ২০০৬ সালের বাংলাদেশ শ্রমআইন অনুযায়ী চাকুরী নিয়োগের ক্ষেত্রে কিছু নীতিমালা প্রণয়ন করেছেন।

- # শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে পোস্টার ও ব্যানারের মাধ্যমে বিজ্ঞাপন প্রচার করতে হবে।
- # শ্রমিকদের নিয়োগের পূর্বে ব্যাকগ্রাউন্ড ভ্যারিফিকেশন চেক করতে হবে।
- # শ্রমিকদের ক্রিমিনাল ব্যাকগ্রাউন্ড চেক (যদি প্রয়োজন হয়) করতে হবে।



# ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ

ধনিয়া, নয়ারহাট, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা।

- # শ্রমিকদের জাতীয় পরিচয়পত্র, জন্ম নিবন্ধন সনদ, ওয়ার্ড কমিশনার/ইউপি চেয়ারম্যান/ পৌরসভার চেয়ারম্যান কর্তৃক জাতীয়তা ও নাগরিক সনদ, শিক্ষাগতযোগ্যতার সনদ(যদি থাকে) দিতে হবে।
- # জাতি, বর্ণ, লিঙ্গ, গোত্র ধর্ম, জাতপাত, ধর্মীয় মতবাদ, রাজনৈতিক মতাদর্শ, জাতিগত সূত্র বা সামাজিক পরিচিতি নির্বিশেষে সব রকমের লোকজন কোম্পানী কর্মীরূপে নিয়োগ করবে।
- # নিয়োগের সময় নারী কর্মীকে কোন অবাঞ্ছিত প্রশ্ন করা হয় না।
- # নিয়োগের সময় কোম্পানীর নির্ধারিত মেডিকেল অফিসার/নার্স কোন ব্যক্তিগত, শারীরিক, মানসিক, ও যৌন হয়রানীমূলক প্রশ্ন করতে পারবেন না।
- # নির্ধারিত কর্মের বাহিরে অন্য কোন বিষয়ে প্রশ্ন করলে তাহার উত্তর দিতে শ্রমিক বাধ্য নয়।
- # কর্মসংস্থান, বেতন, সুযোগ-সুবিধা, অগ্রিম প্রদান, সম্পূর্ণভাবে প্রতিটি কর্মীর নিজস্ব শিক্ষাগত যোগ্যতা, পেশাদারী যোগ্যতা ও কর্মক্ষেত্রের কর্ম দক্ষতার উপর নির্ভরশীল। এ ক্ষেত্রে জাতি, ধর্ম, বর্ণ, গোত্র, লিঙ্গ, বৈবাহিক বা গর্ভাবস্থা অথবা রাজনৈতিক মতাদর্শ বা বয়সের কারণে ভেদাভেদ সৃষ্টি করা হয় না।
- # নিয়োগের ক্ষেত্রে দক্ষতার পরিমাণ নিরূপন করে শ্রমিকের মূল্যায়ন করা হয়। এ ক্ষেত্রে কোন প্রকার বৈষম্য দেখানো হয় না।
- # নিয়োগের সময় কালো ফর্সা সুন্দর, অসুন্দর বিচার করে নিয়োগ দেয়া হয় না। এমনকি শারীরিক প্রতিবন্ধীদের ক্ষেত্রেও কোন পক্ষপাতমূলক আচরণ করা হয় না।

ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ নিয়োগ কালীন সময়ে সকল কর্মচারী ভাই-বোনদের সম্মান ও মর্যাদার প্রতি লক্ষ্য রেখে সম্পূর্ণ হয়রানী ও উৎপীড়নমুক্ত কর্ম পরিবেশ বজায় রেখে নিয়োগ করে থাকে এবং এ ব্যাপারে সকলের সহযোগীতা কামনা করে।

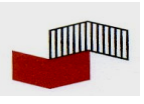
যে সকল আচরণ কর্মীদের নিয়োগের ক্ষেত্রে আক্রমণাত্মক, হিংসাত্মক অথবা মানহানিমূলক সেগুলো প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী নিষিদ্ধ। ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিমিটেড অশোভন আচরণ বলতে অশোভন ভাষা ব্যবহার, দৃষ্টিকটু অঙ্গভঙ্গি এবং যে কোন প্রকার শারীরিক শাস্তিকে বুঝিয়ে থাকে।

এই প্রতিষ্ঠান শারীরিক-মানসিক শাস্তি প্রদান, গালাগালি ও যৌন হয়রানীমূলক আচরণ প্রদান করাকে সমর্থন করে না।

## শ্রমিক/কর্মচারী নিয়োগে লিঙ্গ ও বৈষম্যতা সংবেদনশীল প্রশ্নের নমুনা

১। ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ এর সকল কারখানার সকল ধর্ম, বর্ণ ও গোত্র নির্বিশেষে নারী-পুরুষ, সম-মর্যাদার ভিত্তিতে কাজ করছে। কর্তৃপক্ষ সকল শ্রমিক/কর্মচারী স্বকীয় অনুভূতিকে সম্মান করে ও বিশ্বাস করে। তাই নতুন শ্রমিক কর্মচারী নিয়োগের সময় এই সমস্ত বিষয় সমূহ সংশ্লিষ্ট সকলকে বিবেচনায় রাখতে হবে। নিয়োগ বোর্ডে নিয়োজিত সকলে পদের সাথে বাঞ্ছনীয় প্রশ্ন করবে। প্রার্থীর কোন রকম অনুভূতিকে আঘাত দিয়ে কিংবা স্পর্শকাতর কোন বিষয়ে প্রশ্ন করা থেকে বিরত থাকতে হবে। যেমন -

আপনি কি গর্ভবতী ?/গর্ভবতী হলে আপনার স্বামী আপনাকে কি চাকুরী করতে অনুমতি দেবে কি না ?/আপনার কি ছোট বাচ্চা আছে ?/ ছোট বাচ্চা নিয়ে আপনি কিভাবে কাজে আসবেন ?/ কোন রাজনৈতিক দলকে সমর্থন করেন ?/ অন্য ধর্মালম্বীদের সাথে ডাইনিং এ ডাইনিং এ খেতে পারবেন কি ? ইত্যাদি।



# ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ

ধনিয়া, নয়ারহাট, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা।

২। তবে চাকুরীর প্রকৃতির বিবরণ দিয়ে কোন ধরনের মেশিন চালানো আবশ্যিক সে সব ক্ষেত্রে প্রার্থীর ইতিবাচক মনোভাব আছে কিনা? কিংবা কোন প্রকার শারীরিক প্রতিবন্ধকতা আছে কিনা ইত্যাদি মার্জিতভাবে প্রশ্ন করে জেনে নেওয়া যেতে পারে।

এই নীতিমালা লংঘন করা হলে তা কোম্পানীর মূল নীতিমালা লংঘন করে বলে বিবেচিত হয়। যা মহা ব্যবস্থাপক/ উপ-মহা ব্যবস্থাপককে(মানব সম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স) কোম্পানীর নীতিমালাটি মেনে চলার বিষয়টি তত্ত্বাবধানের দায়িত্ব অর্পন করা হয়েছে।

এ ছাড়াও শ্রমিক নিয়োগের পরে শ্রমিকদের প্রদেও বিষয়গুলোঃ

○ শ্রমিকদের বায়ো-ডাটা থাকতে হবে।

○ নিয়োগপত্র, আইডি কার্ড ও সার্ভিস বুক

বাংলাদেশ শ্রম আইন -২০০৬ এবং শ্রমবিধি ২০১৫ অনুসারে প্রতিটি নিয়োগপ্রাপ্ত শ্রমিক / কর্মচারীকে নিয়োগপত্র প্রদান করা হয়। নিয়োগপত্রে নিম্নলিখিত বিষয়াদি উল্লেখ করা থাকে -

১. নাম
২. পিতা / স্বামীর নাম
৩. মাতার নাম
৪. পদবী
৫. যোগদানের তারিখ
৬. ঠিকানা
৭. চাকুরীর শর্তাবলী
৮. বেতন ভাতা ও অতিরিক্ত সময়ের ভাতা
৯. কর্ম সময়, ছুটি, বিরতি
১০. বাৎসরিক বেতন বৃদ্ধির হার
১১. ছাঁটাই পদ্ধতি

## নিয়োগপত্র প্রদানঃ

নিয়োগের প্রথম কর্মদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট বিভাগ নিয়োগপত্র প্রদান নিশ্চিত করবে। কোন কারনে শ্রমিকের ছবি বা প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রদান করতে বিঘ্নিত হলে বা অন্য জরুরী কারনে নিয়োগপত্র প্রদানের তারিখ শিথিলযোগ্য। যারা পড়তে জানেনা সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গ তাদেরকে নিয়োগপত্রের বিষয়বস্তু অবশ্যই পড়ে শোনাবেন এবং তার নথীপত্র লিপিবদ্ধ রাখবেন।

○ আইডি কার্ডের ফটোকপি শ্রমিকদের পারসোন্যাল ফাইলে সংরক্ষণ করতে হবে।

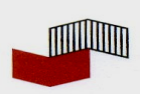
○ আইডি কার্ড ইস্যুর রেজিস্টার মেইনটেইন করতে হবে- ৪ ফরম-০৬, শ্রম আইন ২০০৬ সেকশন-৫ এবং বিধি ১৯(৫) অত্র কারখানায় যোগদানের পর সকল শ্রমিক কর্মচারীকে কোম্পানীর নিজ খরচে ছবি সম্বলিত একটি পরিচয় পত্র প্রদান করে।

○ অব্যাহতিপ্রাপ্ত/ চাকুরীচ্যুত/ বরখাস্তকৃত শ্রমিকদের অব্যাহতি ফাইল ০১ বৎসর সংরক্ষণ করতে হবে।

○ অব্যাহতিপ্রাপ্ত/ চাকুরীচ্যুত/ বরখাস্তকৃত শ্রমিকদের আইডি কার্ড ফেরত নিতে হবে।

○ অব্যাহতিপ্রাপ্ত/চাকুরীচ্যুত/ বরখাস্তকৃত শ্রমিকদের কোম্পানী কর্তৃক ইস্যুকৃত জিনিস ফেরত নিতে হবে।

সার্ভিস বুক [শ্রম আইন ২০০৬ সেকশন-৭ এবং বিধি ২০ এর ১ ও ২)



# ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ

ধনিয়া, নয়ারহাট, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা।

- ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ প্রত্যেক শ্রমিক / কর্মচারীকে কোম্পানীর নিজ খরচে সার্ভিস বই সরবরাহ করা হয়।
- সার্ভিস বই কর্তৃপক্ষের হেফাজতে 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।

## ২. অর্গানাইজেশন

ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ সব সময় শ্রমিকদের চাকুরীতে নিয়োগ সংক্রান্ত বিষয়ে দেশের প্রচলিত ২০০৬ সালের শ্রম আইন ও আন্তর্জাতিক শ্রমিক আইন অনুসরণ করে থাকে।

শ্রমিকদের চাকুরীতে নিয়োগ সংক্রান্ত বিষয়ে দেশের প্রচলিত ২০০৬ সালের শ্রম আইন ও আন্তর্জাতিক শ্রমিক আইন নিশ্চিত করাই এই নীতিমালার লক্ষ্য।

ফ্যাক্টরীতে শ্রমিকদের চাকুরীতে নিয়োগ সংক্রান্ত বিষয়ে দেশের প্রচলিত ২০০৬ সালের শ্রম আইন ও আন্তর্জাতিক শ্রমিক আইন সমূহ নিশ্চিত করার জন্য একটি কমিটি গঠন করা হয়।

ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ একটি বৃহৎ পোষাক রপ্তানিকারক প্রতিষ্ঠান। ফলে সহস্রাধিক শ্রমিক এই প্রতিষ্ঠানে কর্মরত। উৎপাদন প্রক্রিয়া অব্যাহত রাখার লক্ষ্যে মাঝে মাঝে শ্রমিক নিয়োগের প্রয়োজন হয়।

### আইনগত ভিত্তি

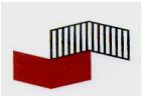
২০০৬ সালের বাংলাদেশ শ্রম আইন মোতাবেক শ্রম আইন এর ভিত্তিতে শ্রমিক নিয়োগের লক্ষ্যে একটি কমিটি গঠন করার সাংবিধানিক প্রয়োজনীয়তা রয়েছে।

### কমিটি

এই লক্ষ্যকে সামনে রেখে ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ নিম্নলিখিত ৯(নয়) সদস্যের সমন্বয়ে একটি কমিটি গঠন করিয়াছে।

নাম	পদবী
০১। আলফাজ উদ্দিন আহমেদ	নির্বাহী পরিচালক
০২। পি. মাইক সামিভা ফারনাভো	সিঃ মহাব্যবস্থাপক (অপারেশন্স)
০৩। মোঃ মাহমুদ হোসেন	উপঃ মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স)
০৪। মোঃ ইদ্রিস মল্লিক	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স)
০৫। মোঃ ইলিয়াস হাওলাদার	ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)
০৬। মোঃ রশিদুল নবী খাঁন	ব্যবস্থাপক (আই ই)
০৭। ডাঃ নাদিয়া সুলতানা	মেডিকেল অফিসার
০৮। মোঃ নজরুল ইসলাম	সিঃ নির্বাহী কর্মকর্তা (মানব সম্পদ)
০৯। জিন্নাতুন নেসা	কল্যান কর্মকর্তা

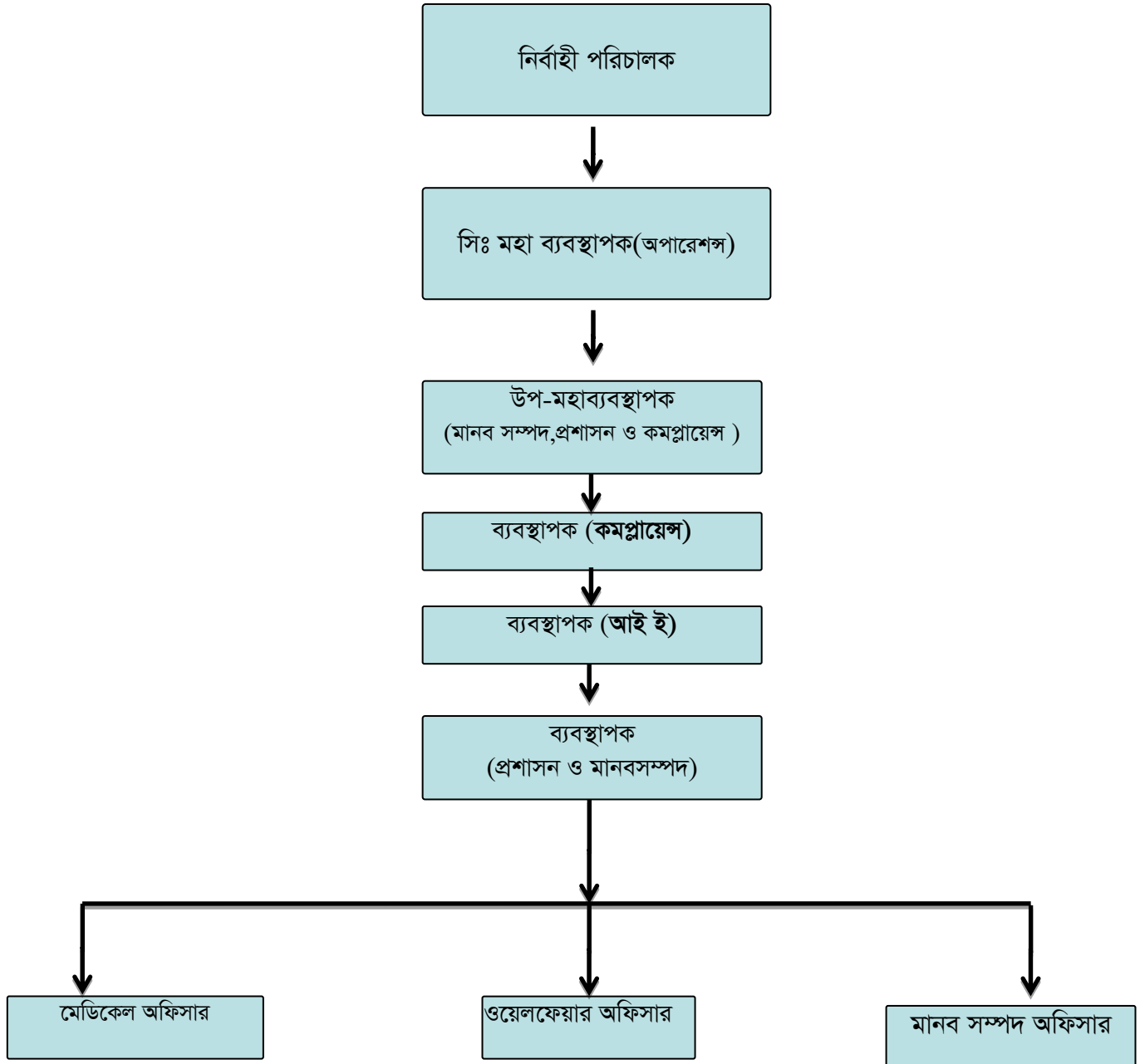
উপরে উল্লেখিত কমিটি ২০০৬ সালের বাংলাদেশ শ্রম আইন এবং বাংলাদেশ শ্রম মোতাবেক তাহাদের দায়িত্ব পালন করিবেন।

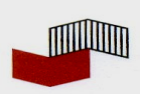


# ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ

ধনিয়া, নয়ারহাট, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা।

## ২.১ অর্গানাইজেশন চার্ট শ্রমিক নিয়োগ ও অবসান নীতিমালা





# ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ

ধনিয়া, নয়ারহাট, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা।

## ২.২ বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষের দায়িত্বসমূহ

### নির্বাহী পরিচালক

- # শ্রমিক নিয়োগ সক্রান্ত সকল প্রকার জবাবদিহিতা নিশ্চিত করন।
- # চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত প্রদান।

### সিঃ মহাব্যবস্থাপক (অপারেশন্স)

- # শ্রমিক নিয়োগ নীতিমালা বাস্তবায়নের বিষয়ে সকল তথ্য বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কে দ্রুত সিদ্ধান্ত দিবেন।
- # উৎপাদন সংশ্লিষ্ট ও অন্যান্য কর্মকর্তাগণের শ্রমিক নিয়োগ নীতিমালা বিষয়ে কোন অভিযোগ/সমস্যা থাকলে অবশ্যই মহাব্যবস্থাপক (অপারেশন্স) দ্রুত সিদ্ধান্ত দিবেন।

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

- # শ্রমিক নিয়োগ ও অবসান সক্রান্ত সকল বিষয়ের সুষ্ঠু সমাধানের উদ্বর্তন কর্মকর্তাগণের সাথে আলোচনা সাপেক্ষে বিষয়টি তদারকি করবেন।

### ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স)

- # শ্রমিক নিয়োগে কোন অবস্থাতেই যেন ফ্যাক্টরীতে হয়রানী এবং বৈষম্য সৃষ্টি না করা হয় সেই বিষয়ে লক্ষ্য রাখবেন।

### ব্যবস্থাপক(আই ই)ঃ

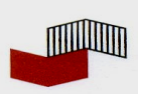
- # শ্রমিকের কর্মদক্ষতা প্রাথমিকভাবে মৌখিক জিজ্ঞাসার মাধ্যমে যাচাই করা।
- # প্রসেস অনুযায়ী লাইনের এবং ফ্লোর চাহিদা অনুযায়ী জনশক্তি প্রদান করা।
- # শ্রমিকের দ্বারা প্রসেস অনুযায়ী মেশিন পরিচালনা মাধ্যমে কর্মদক্ষতার মাধ্যমে গ্রেড নির্ধারণ করা হয়।
- # প্রসেস এবং গ্রেড অনুযায়ী বেতন নির্ধারণ করা হয়।

### ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)

- # পলিসি বাস্তবায়নের ব্যাপারে সকল সেকশনের সাথে সমন্বয় করা।
- # পলিসি বাস্তবায়নের ব্যাপারে কোন বিচ্যুতি ঘটলে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহন করা।

### ওয়েলফেয়ার অফিসারঃ

- # শ্রমিক নিয়োগ নীতিমালা সম্পর্কে শ্রমিক/কর্মচারীদের সচেতন করা।
- # নুতন ও কর্মরত শ্রমিক/কর্মচারীদের নিয়মিত পলিসি সংক্রান্ত বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহন করা।



# ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ

ধনিয়া, নয়ারহাট, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা।

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

## মেডিকেল অফিসারঃ

- # নিয়োগের সময় বয়স প্রমানের কাগজ পত্র পরীক্ষা করা
- # ডাক্তারী পরীক্ষার মাধ্যমে বয়স নিরূপন করা যাতে করে কোন শিশু শ্রমিক নিয়োগ না হয় সে বিষয়টি নিশ্চিত করা।

## অফিসার (মানব সম্পদ)

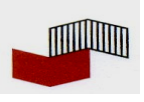
- # নিয়োগ সংক্রান্ত ব্যাপারে সকল সেকশনের সাথে সমন্বয় করা।
- # পলিসি বাস্তবায়নের ব্যাপারে কোন বিচ্যুতি যেন না ঘটে সেই দিকে লক্ষ্য রাখা।

## ৩. কার্যপ্রণালী (Routines & Procedures)

### শ্রমিক/কর্মচারী নিয়োগ পদ্ধতি

- শ্রমিক কর্মচারীদের নিয়োগকৃত প্রতিষ্ঠানের কর্তৃপক্ষের কাছে জীবন-বৃত্তান্ত উল্লেখ করে ৩ কপি পাসপোর্ট ও ১ কপি স্ট্যাম্প সাইজের ছবি সহ লিখিত দরখাস্তের মাধ্যমে চাকুরীর দরখাস্ত করা হয়। স্বহস্তে লিখিত দরখাস্ত জমা দিতে না পারলে প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত চাকুরীর দরখাস্তের ফরম পূরণ করে দেওয়া হয়।
- শ্রমিক/কর্মচারীদের ব্যাকগ্রাউন্ড কোম্পানীর নির্ধারিত ফরমে করা হয়।
- ব্যাকগ্রাউন্ড ভ্যারিফিকেশন চেক এইচ.আর ম্যানেজার এবং ডিপার্টমেন্ট ইনচার্জ করে থাকে।
- জেনারেল ব্যাকগ্রাউন্ড চেক করা হয়।
- ক্রিমিনাল ব্যাকগ্রাউন্ড (যদি প্রয়োজন) চেক করা হয়।
- ব্যাকগ্রাউন্ড চেকের পরে মানব সম্পদ কর্তৃক সমস্ত কাগজপত্র; যেমন-বায়োডাটা, নিয়োগপত্র, আইডি কার্ড এবং যোগদান পত্র প্রভৃতি পূরণ করে ফাইল তৈরী করা হয়।
- শ্রমিকদের টেকনিক্যাল পরীক্ষার পর নিয়োগ দেয়া হয়।
- আমরা সাধারণত অস্থায়ী / পার্টটাইম ও শিশু শ্রমিক নিয়োগ করি না।
- নতুন শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে জাতি, ধর্ম, বর্ণ ও লিঙ্গ ভেদে পক্ষপাত মূলক আচরণ করা হয়না।
- নতুন শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে গর্ভবতী মহিলাদের কোন বাধা প্রদান করা হয় না।
- নিয়োগ প্রদানের পরে ছবি সহ আইডি কার্ড এবং নিয়োগপত্র দেওয়া হয়।
- নিয়োগ কমিটির নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পন্ন করার জন্য নির্বাহী পরিচালক থেকে অনুমোদন নেয়া হয়।
- নিয়োগকারী কমিটি ভিতরে বা বাইরে কোন ব্যক্তি দ্বারা প্রভাবিত হয় না।
- প্রত্যেক নতুন শ্রমিক কর্মচারীর স্থায়ী ব্যক্তিগত ফাইল সংরক্ষণ করা হয়।
- প্রত্যেক নতুন শ্রমিক/কর্মচারীকে ছবি সহ আইডি কার্ড দেওয়া হয়।
- মানব সম্পদ বিভাগ আইডি কার্ড ইস্যু করে থাকে এবং একটি রেজিষ্টার মেইনটেইন করা হয়।
- আইডি কার্ড হারানো গেলে মানব সম্পদ বিভাগ ও নিরাপত্তা রক্ষীকে জানানো হয় এবং রেকর্ড রাখা হয়।
- কোন শ্রমিককে জোর পূর্বক কাজে বাধ্য করা হয়না।





# ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ

ধনিয়া, নয়ারহাট, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা।

- প্রত্যেক শ্রমিকের নাম, ঠিকানা নিয়োগ রেজিস্টারে এন্ট্রি করা হয়।
- আইডি কার্ড ইস্যুর রেজিস্টার মেইনটেইন করা হয়।
- শ্রমিকদের ব্যক্তিগত জিনিসপত্র রাখার জন্য ক্যান্টিনে বক্স এর ব্যবস্থা আছে।

## কতিপয় ক্ষেত্রে গর্ভবতী মহিলা শ্রমিকের কর্মে নিয়োগ সুবিধা

যে কোন গর্ভবতী মহিলাকে অবশ্যই চাকুরীতে নিয়োগ দেওয়া যাবে যদি উক্ত পদ/কাজের জন্য প্রার্থীর প্রয়োজনীয় শারীরিক ফিটনেস (সক্ষমতা) থাকে।

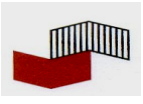
## কতিপয় ক্ষেত্রে গর্ভবতী মহিলা শ্রমিকের কর্ম সুবিধা

প্রশাসন/এইচআর বিভাগ, সকল গর্ভবতী মহিলার চাকুরীর ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত সুবিধা পাওয়ার ব্যবস্থা করবে -

- দীর্ঘক্ষণ দাঁড়িয়ে কাজ করতে না দেওয়া
- ভারী কাজ না দেওয়া যেটা তার পক্ষে অসহনীয় হয়।
- ওঠা-নামা করার জন্য লিফট ব্যবহারের ব্যবস্থা করা
- ওভারটাইম করতে তাকে অনুৎসাহিত করা
- চিকিৎসা সুবিধা এবং পাওনা ছুটি পাওয়ার ক্ষেত্রে তাকে সহযোগিতা করা

## **শ্রমিক/কর্মচারীদের BACK GROUND চেক**

- কোম্পানী কর্তৃক প্রদত্ত তথ্য ও ঠিকানা সংক্রান্ত ফরম শ্রমিক/কর্মচারী নিজে অথবা অভিভাবক কর্তৃক পূরণ করা।
- তথ্য ও ঠিকানা সংক্রান্ত ফরম যাচাইয়ের জন্য কারখানায় উক্ত শ্রমিক/কর্মচারীর পরিচিত ও বসবাসকারী পার্শ্ববর্তী শ্রমিকের থেকে তথ্য নেওয়া এবং মিলাইয়া দেখা।
- স্থানীয় জন প্রতিনিধি/ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান কর্তৃক জাতীয়তা সনদপত্র সংগ্রহে রাখা।
- নির্বাচন কমিশন কর্তৃক ভোটার আইডি কার্ড/ জাতীয় পরিচয় পত্র (ফটোকপি) সংগ্রহ করা।
- শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদের (যদি থাকে) ফটোকপি সংগ্রহে রাখা।
- সরকার কর্তৃক জন্ম নিবন্ধন সনদের (যদি থাকে) ফটোকপি সংগ্রহ করা।
- পাসপোর্ট (যদি থাকে) এর ফটোকপি সংগ্রহ করা।
- বিশেষ প্রয়োজনে শ্রমিক/কর্মচারীর স্থায়ী/অস্থায়ী ঠিকানায় চিঠি প্রেরণ করে খোঁজ খবর নেওয়া।
- শ্রমিকের স্থানীয় অভিভাবক/বাসার মালিকের নিকট হতে খোঁজ খবর নেওয়া।
- নিয়োগ দেওয়ার পূর্বে প্রত্যেক শ্রমিক কর্মচারীর ব্যাকগ্রাউন্ড চেক করা হয়।
- ব্যাকগ্রাউন্ড চেক কোম্পানীর নির্ধারিত ফরমে করা হয়।



# ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ

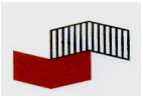
ধনিয়া, নয়ারহাট, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা।

- ব্যাংকখাউন্ড চেক মৌখিক তথ্যও সরেজমিনের ভিত্তিতে করা হয়।
- সমস্ত প্রসিডিউর মানব সম্পদ অফিসার করে থাকে।

## প্রশিক্ষণ

নিয়োগকৃত নতুন শ্রমিক/কর্মচারীদের নিম্ন লিখিত বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয় :-

০১. কোম্পানীর নিয়োগ ও অন্যান্য নীতিমালা।
  ০২. বেতন ও ওভার টাইম।
  ০৩. কর্তন পলিসি।
  ০৪. ছুটি ও অবকাশ।
  ০৫. জাতীয় পরিচয় পত্র ও সার্ভিস বুক।
  ০৬. নিয়োগ চুক্তি পত্র সম্পর্কে ধারণা প্রদান।
  ০৭. ব্যক্তিগত নিরাপত্তার সরঞ্জামাদী (পিপিই)।
  ০৮. মাতৃকল্যান আইন।
  ০৯. অভিযোগ নীতিমালা।
  ১০. শ্রমিক অংশগ্রহণকারী কমিটি।
  ১১. শিশু পরিচর্যা রুম।
  ১২. ব্যবহৃত মেশিন বিষয়ে করণীয়।
  ১৩. কোড অফ কন্ডাক্ট।
  ১৪. এইডস্ বিষয়ে সচেতনতা।
  ১৫. অগ্নি নির্বাপন।
  ১৬. প্রাথমিক চিকিৎসা।
  ১৭. পরিবেশ নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্যবিধি।
- ব্যবস্থাপক(মানব সম্পদ ও প্রশাসন) /কমপ্লায়েন্স অফিসার/ ওয়েলফেয়ার অফিসার ও মেডিকেল অফিসার প্রশিক্ষণ পরিচালনা করে থাকে।
  - প্রশিক্ষণের রেকর্ড রাখা হয়।
  - সকল শ্রমিক কর্মচারীদের নিয়োগের দিন প্রশিক্ষণ দেওয়া হয় ( নিয়োগ সাপেক্ষে).



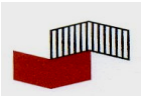
# ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ

ধনিয়া, নয়ারহাট, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা।

## ৩.১ রুটিন ও প্রসিডিউর

### ৩.১ বাস্তবায়ন রুটিন

কার্যক্রম সমূহ/Activities (What)	প্রক্রিয়া/Procedure (How)	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ (Who/Designation)	বাস্তবায়নের সময় (When)	বাস্তবায়নের সময়সীমা (Time Line)
০১. শ্রমিক নিয়োগ নীতিমালা সম্পর্কে যারা নিয়োগের কাজে নিয়োজিত আছেন তাদেরকে অবহিত করা।	শ্রমিক নিয়োগ নীতিমালা সম্পর্কে কারখানার মানব সম্পদ বিভাগের যারা নিয়োগের কাজে নিয়োজিত আছেন তাদের সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হয়।	নির্বাহী পরিচালক/ মহাব্যবস্থাপক (অপারেশন্স)/ উপ-মহাব্যবস্থাপক(মানব সম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স)/ ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স)/ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)	ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময়	প্রতিমাসে অন্তত ১বার
০২. শ্রমিক নিয়োগ নীতিমালা নোটিস বোর্ড এ দেয়া।	শ্রমিক নিয়োগ নীতিমালা সামগ্রিক দিক নোটিস বোর্ড এ দেয়া থাকে যার মাধ্যমে শ্রমিক / কর্মচারী এ বিষয়ে জানতে পারে।	ওয়েলফেয়ার অফিসার	ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময়	প্রয়োজন অনুযায়ী
০৩. বিভিন্ন প্রকারের বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে শ্রমিক নিয়োগ নীতিমালা প্রচার করা।	নিয়োগের প্রয়োজনে কোম্পানী প্রদত্ত বিভিন্ন প্রকারের বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে শ্রমিক নিয়োগ নীতিমালা প্রচার করা।	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স)/ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)/ওয়েল ফেয়ার অফিসার	ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময়	প্রয়োজন অনুযায়ী
০৪. বয়স যাচাই সাপেক্ষে নিয়োগ প্রদান করা।	শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে রেজিস্টার্ড (মেডিকেল অফিসার) এর মাধ্যমে তাদের বয়স যাচাই সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষ নিয়োগ প্রদান করবেন। এছাড়াও প্রকৃত বয়স প্রমাণের জন্য জন্ম সনদ, জাতীয় পরিচয়পত্র ও শিক্ষাগত সনদ যাচাই করে দেখতে হবে।	উপ-মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স)/ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স) /ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)/ মেডিকেল অফিসার	নিয়োগ এর সময়	নিয়োগ কালীন সময়ে।
০৫. শ্রমিক নিয়োগ নীতিমালা সম্পর্কে কারখানার সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের মধ্যে সচেতনতা	সকল ওয়েলফেয়ার অফিসার/ ব্যবস্থাপক(কমপ্লায়েন্স)/ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন) প্রশিক্ষণের মাধ্যমে কারখানার	ওয়েলফেয়ার অফিসার/ ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স)/ ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন)	ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময়	প্রশিক্ষণ সময়সূচী অনুযায়ী।



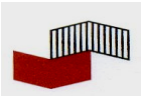
# ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ

ধনিয়া, নয়ারহাট, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা।

বৃদ্ধি করা।	সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের মধ্যে শ্রমিক নিয়োগ নীতিমালা সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধি করবে।			
০৬. কোন শিশু শ্রমিক ফ্যাক্টরীর মাধ্যে প্রবেশ না করা।	সাপ্লায়ার/সাব কন্টাকটর এর মাধ্যমে কোন শিশু শ্রমিক ফ্যাক্টরীর মাধ্যে প্রবেশ না করে, নিরাপত্তা বিভাগ মেইন গেট হতে তা নিশ্চিত করবেন।	সিকিউরিটি বিভাগ	ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময়	ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময়
০৭. শ্রমিক অবসান নীতিমালা সম্পর্কে কারখানার সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের মধ্যে সচেতনতা বৃদ্ধি করা	সকল ওয়েলফেয়ার অফিসার/ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স) /ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন) প্রশিক্ষণের মাধ্যমে কারখানার সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের মধ্যে শ্রমিক অবসান নীতিমালা সম্পর্কে ধারণা প্রদান করবে।	ওয়েলফেয়ার অফিসার/ ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স)/ ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন)	ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময়	প্রশিক্ষণ সময়সূচী অনুযায়ী।

## ৩.২ যোগাযোগ 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/মহাব্যবস্থাপক (অপারেশন)/উপ-মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স)/ ব্যবস্থাপক কমপ্লায়েন্স/ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)/ ওয়েল ফেয়ার অফিসার/ মেডিকেল অফিসার/সিকিউরিটি বিভাগ	শ্রমিক নিয়োগ নীতিমালা প্রতিষ্ঠিত / পরিবর্তন /ইন্টারনাল অডিট এর পর	প্রশিক্ষণ সময়সূচী অনুযায়ী।
০২. সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।	সভার মাধ্যমে (সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়)	নির্বাহী পরিচালক/ মহাব্যবস্থাপক (অপারেশন)/উপ-মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স)	শ্রমিক নিয়োগ নীতিমালা প্রতিষ্ঠিত / পরিবর্তন /ইন্টারনাল অডিট এর পর	প্রশিক্ষণ সময়সূচী অনুযায়ী।



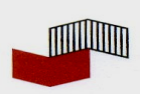
# ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ

ধনিয়া, নয়ারহাট, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা।

০৩. কাজে যোগদানকৃত নতুন শ্রমিক/কর্মচারীদের অবহিত করা হয়।	প্রশিক্ষণের মাধ্যমে (প্রশিক্ষণের সময় ও কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়)	ওয়েলফেয়ার অফিসার	কাজে যোগদানের পর শীঘ্রই সম্ভব।	ট্রেনিং সময়সূচী অনুযায়ী।
০৪. পুরাতন শ্রমিক/কর্মচারীদের অবহিত করা।	প্রশিক্ষণের মাধ্যমে (প্রশিক্ষণের সময় ও কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়)	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স)	ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময়	প্রশিক্ষণ সময়সূচী 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। প্রশিক্ষণ রুটিন ও সময়সূচী সঠিকভাবে অনুসরণ করা হচ্ছে কিনা তা পর্যবেক্ষণ করা।	ইন্টারনাল অডিট টিম	প্রতিষ্ঠানের গুরুত্ব অনুসারে
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।	শ্রমিক নিয়োগ নীতিমালা বাস্তবায়নকারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ	যত শীঘ্রই সম্ভব।
০৩. কন্ট্রোল	# পুনঃ কোন সম্ভাব্য ঘটনার জন্য বিপদ বিশ্লেষণ করা। # নিবারক কার্যাবলী – আয়ত্বাধীন কোন সমস্যা পুনঃ হলে নিবারনের জন্য কি পদক্ষেপ গ্রহণ করা হইবে।	শ্রমিক নিয়োগ নীতিমালা বাস্তবায়নকারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ	প্রতিষ্ঠানের গুরুত্ব অনুসারে
০৪. রিমেডিয়েশন	# যদি ফিডব্যাক এর ফলাফলের মাধ্যমে বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া পরিবর্তন দরকার হয়, তদানুসারে পরিবর্তন করিতে হইবে।	শ্রমিক নিয়োগ নীতিমালা বাস্তবায়নকারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ	প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজন অনুসারে



# ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ

ধনিয়া, নয়ারহাট, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা।

## ৪. যোগাযোগ ও বাস্তবায়ন

### ৪.১ যোগাযোগ :

যোগাযোগ 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।