

হয়রানী প্রতিরোধ নীতিমালা (Anti-Harassment Policy)

১. পলিসি

উদ্দেশ্য : সকল প্রকার হয়রানী মুক্ত কর্মপরিবেশ বজায় রাখা ।

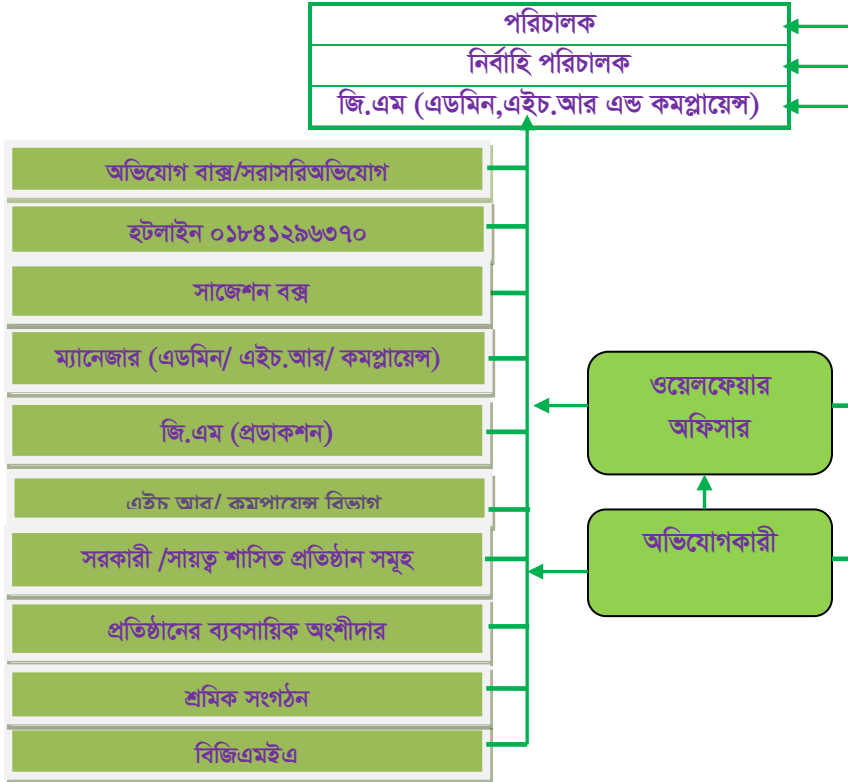
লক্ষ্য : কারখানায় নিয়োজিত সকল শ্রমিক যাতে কোন প্রকার হয়রানীর শিকার না হয় ।

অঙ্গীকার : ডেকো ডিজাইনস্ লিঃ কর্মক্ষেত্রে সকল প্রকার হয়রানী মুক্ত কর্ম পরিবেশ নিশ্চিতকরনে অঙ্গীকারবদ্ধ ।

আইনের তথ্য-নির্দেশ : আই.এল.ও মৌলিক অধিকার সনদ-২৯ ও ১০৫ নং বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬- এর ধারা ২৩ এর (চ, বা) এবং ধারা-২৪ মোতাবেক

হয়রানী হচ্ছে এক বা একাধিক ব্যক্তি দ্বারা সংগঠিত যে কোন ধরনের অপ্রত্যাশিত আচরণ, অংগভঙ্গি অথবা উক্তি যা কর্মস্থলের অন্য কোন ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গের জন্য অপমানজনক, ভীতিকর, অবমাননাকর, বেদনাদায়ক বিদ্বেষপরায়ণ, মর্যাদাহানিকর এবং কাজের পরিবেশকে অস্বস্তিকর ও প্রতিকূল করে তোলা আচরণ। প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কোন শ্রমিক/কর্মচারী যেকোন সময় শারীরিক, মানসিক বা মনস্তাত্ত্বিক নিপীড়ন বা যে কোন প্রকার হয়রানীর শিকার হলে তা দ্রুততম সময়ে নীতিমালা অনুসরণ করে সমাধান করা হয়। অভিযোগকারীর ব্যক্তি নিরাপত্তা বজায় রাখার জন্য প্রয়োজনে গোপনীয়তা বজায় রেখে অভিযোগ নিষ্পত্তি করা হয়। এই নীতিমালা বাস্তবায়ন করার লক্ষ্যে নিযুক্ত সকল ব্যক্তির যোগ্যতা সাপেক্ষে স্ব-স্ব পদে নিয়োজিত করা হয় এবং এর লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য পূর্ণাঙ্গভাবে সফল করার জন্য প্রাপ্ত দায়িত্ব পালনের জন্য তাদের কাজের স্বাধীনতা প্রদান করা হয়।

২.১ কার্য-প্রণালী (Organogram)



অনুমোদনকারী : পরিচালক, ডেকো ডিজাইনস্ লিঃ

স্বাক্ষর ও সিল :

হয়রানী প্রতিরোধ নীতিমালা

২.৩ কার্য-প্রণালী ও দায়িত্বশীল ব্যক্তি (Organogram /Responsible)

২.৪ দায়িত্বশীল ব্যক্তি (Responsible)

১. অভিযোগকারী---হয়রানী মূলক আচরনের ক্ষেত্রে সরাসরি ওয়েলফেয়ার অফিসার বা উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ করবেন বা অভিযোগ বাক্সের মাধ্যমে অভিযোগ করতে পারবেন।
২. অভিযোগ বক্স- অভিযোগকারী পরিচয় গোপন কও বা প্রকাশ করে লিখিত ভাবে অভিযোগ করতে পারবেন।
৩. হট লাইন- কোম্পানীর যেকোন সমস্যায় সার্বক্ষনিক ভাবে হট লাইনে যোগাযোগ করা যাবে।
৪. সাজেশন বক্স-- অভিযোগকারী পরিচয় গোপন করে বা প্রকাশ মতামত থাকলে সাজেশন বক্সে প্রকাশ করতে পারবে।
৫. ওয়েলফেয়ার অফিসার-- ফ্লোর পরিদর্শনের সময় কোথাও কোন হয়রানী সম্পর্কিত কার্য সম্পাদিত হচ্ছে কিনা তা পর্যবেক্ষন করবেন। হয়রানী সম্পর্কিত কোন অভিযোগ থাকলে তা নিরসনে কার্যকারী পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন। অভিযোগ নিরসনের জন্য এইচ.আর, এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স বা প্রডাকশন সেকশন প্রধানের সাথে বা প্রয়োজনে সরাসরি উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ করে অভিযোগ নিষ্পত্তি করবেন।
৬. এইচ.আর, এডমিন, কমপ্লায়েন্স এক্সিকিউটিভ/ অফিসার ----অভিযোগ নিরসনে নিজেরা সমাধান দিবেন, প্রয়োজনে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের সমন্বয়ে সমাধান প্রদান করবেন ও শ্রম আইন অনুযায়ী আইনানুগ ব্যবস্থা গণ্ণহণ করবেন।
৭. জি.এম (এইচ.আর, এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স)---অভিযোগ নিরসনে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ নির্দেশনা প্রদান করবেন ও প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করবেন।
৮. নির্বাহী পরিচালক--- অভিযোগ উত্থাপিত হলে যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করবেন।
৯. পরিচালক---অভিযোগ উত্থাপিত হলে যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গণ্ণহণ করবেন।
১০. সরকারী /সায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান সমূহ-- কোন কর্মী হয়রানী মূলক আচরনের শিকার হলে কোম্পানীর অভিযোগ নিষ্পত্তিতে সন্তুষ্ট না হলে অথবা সরাসরি সে শ্রমিক স্বার্থ সংশ্লিষ্ট সরকারী /সায়ত্ব শাসিত প্রতিষ্ঠান সমূহ থেকে অভিযোগটি নিষ্পত্তির সকল কার্যক্রম পরিচালনা করতে পারবেন।
১১. প্রতিষ্ঠানের ব্যবসায়িক অংশীদার-- কোন কর্মী হয়রানী মূলক আচরনের শিকার হলে কোম্পানীর অভিযোগ নিষ্পত্তিতে সন্তুষ্ট না হলে অথবা সরাসরি সে প্রতিষ্ঠানের ব্যবসায়িক অংশীদার প্রতিষ্ঠান সমূহকে অভিযোগটি অবগত করতে পারবেন।
১২. শ্রমিক সংগঠন-- কোন কর্মী হয়রানী মূলক আচরনের শিকার হলে কোম্পানীর অভিযোগ নিষ্পত্তিতে সন্তুষ্ট না হলে অথবা সরাসরি সে শ্রমিক সংগঠন সমূহ থেকে অভিযোগটি নিষ্পত্তির সকল কার্যক্রম পরিচালনা করতে পারবেন।
১৩. বিজি এম ই এ-- কোন কর্মী হয়রানী মূলক আচরনের শিকার হলে কোম্পানীর অভিযোগ নিষ্পত্তিতে সন্তুষ্ট না হলে অথবা সরাসরি সে “বিজিএমইএ” থেকে অভিযোগটি নিষ্পত্তির সকল কার্যক্রম পরিচালনা করতে পারবেন।

২.২ দায়িত্বশীল বিভাগ (Responsible Section)

- কমপ্লায়েন্স এন্ড এইচ আর বিভাগ ও দায়িত্বশীল সেকশন কার্যপ্রণালী অনুযায়ী সকল কাজ সম্পন্ন হচ্ছে কিনা তা পর্যবেক্ষন করবেন পাশাপাশি সকল প্রকার হয়রানী প্রতিরোধে প্রয়োজনে সময় উপযোগী পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন। যদি কখন অসাবধানতা বশত হয়রানী সম্পর্কিত কোন কার্য বা অনিয়ম সংগঠিত হয় তাহলে তা প্রতিরোধে দায়িত্বশীল ছুমিকা গ্রহণ করবে।

অনুমোদনকারী : পরিচালক, ডেকো ডিজাইনস্ লিঃ

স্বাক্ষর ও সিল :

হয়রানী প্রতিরোধ নীতিমালা

৩.রুটিন ও পদ্ধতি (Routine & Procedure)

৩.১ কাজের রুটিন (Implementation Routine)

কাজের রুটিন	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি	কাজের পদ্ধতি	কখন
প্রশিক্ষণ	কমপ্লায়েন্স/ ওয়েলফেয়ার এক্সিকিউটিভ/ অফিসার	হয়রানী মূলক আচরণ কি? হয়রানী মূলক আচরণ প্রতিষ্ঠানে সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ ও শ্রমিকদের হয়রানী মূলক আচরণে করণীয়, অভিযোগকারীকে অভিযোগ প্রদানে উৎসাহ ও অভিযোগকারীকে স্বাধীন ভাবে অভিযোগ প্রদান ও কোন বাধার সৃষ্টি হলে করণীয় , প্রতিষ্ঠানের আইনানুগ ব্যবস্থা বিষয়ে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে অবগত করা হয়।	বছরে সকল শ্রমিককে কমপক্ষে ২ বার ও নতুন শ্রমিকদের নিয়োগের সময় প্রশিক্ষণের মাধ্যমে
সিনিয়র স্টাফ /মধ্য-পর্যায়ের কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ	জি.এম (এডমিন, এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)/সহকারী ব্যবস্থাপক/এক্সিকিউটিভ (এডমিন, এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)	হয়রানী মূলক আচরণ কি? হয়রানী মূলক আচরণ প্রতিষ্ঠানে সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ। ফ্লোরের সকল কর্মকর্তাদের হয়রানী মূলক আচরণ থেকে বিরত থাকা, তাদের করণীয় আচরণ,শ্রমিকদের অভিযোগ প্রদানে উৎসাহ ও অভিযোগকারীকে অভিযোগ প্রদানে স্বাধীন ভাবে কোন বাধা সৃষ্টি না করার বিষয়ে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে অবগত করা হয়।	মাসিক প্রশিক্ষণ সূচী অনুযায়ী বছরে কমপক্ষে ২ বার সকল স্টাফ /নতুন স্টাফদের প্রশিক্ষণের মাধ্যমে
অভিযোগ বন্ধ	ওয়েলফেয়ার অফিসার	অভিযোগকারী অভিযোগ বন্ধে নাম প্রকাশ করে বা গোপন করে অভিযোগ উত্থাপন করতে পারবেন। উত্থাপিত অভিযোগ সংগ্রহ করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে জানাবেন।	অভিযোগ বন্ধ সপ্তাহে ১ দিন খোলা হবে
সাজেশন বন্ধ	ওয়েলফেয়ার অফিসার	সাজেশন বন্ধ থেকে কোন পরামর্শ থাকলে সংগ্রহ করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে জানাবেন ও যৌক্তিক পরামর্শ থাকলে তা বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিবেন।	সপ্তাহে ১ দিন
হট-লাইন	কমপ্লায়েন্স সেকশন	কোম্পানীর যেকোন সমস্যায় সার্বক্ষণিক ভাবে যোগাযোগের জন্য হট লাইনে সহায়তা প্রদান করবেন ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।	প্রয়োজনীয় সময়ে
অংশগ্রহণকারী কমিটি	জি.এম (এডমিন, এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)	অংশগ্রহণকারী কমিটির সদস্যদের নিকট হয়রানী মূলক আচরণ পরিলক্ষিত হলে অথবা কেউ হয়রানী মূলক আচরণ এর শিকার হলে বা অভিযোগ উত্থাপিত হলে তা নিরসনে ওয়েলফেয়ার অফিসারের মাধ্যমে/ মিটিং এ বা সরাসরি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট জানাবেন।	দ্বি-মাসিক/প্রয়োজনে যেকোন সময়
সিকিউরিটি চেক	জি.এম (এডমিন, এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)	মহিলা কর্মীদের মহিলা সিকিউরিটি দ্বারা ও পুরুষ শ্রমিকদের পুরুষ সিকিউরিটি দ্বারা চেক করানো হয়।	প্রয়োজনে
নীতিমালা প্রদর্শন	কমপ্লায়েন্স/ ওয়েলফেয়ার এক্সিকিউটিভ/ অফিসার	হয়রানী প্রতিরোধ নীতিমালা সহ অন্যান্য নীতিমালা নোটিশ বোর্ডসহ কর্মস্থলের বিভিন্ন স্থানে প্রদর্শন করা হবে।	সর্বদা
শ্রমিক সাক্ষাতকার	কমপ্লায়েন্স/ ওয়েলফেয়ার এক্সিকিউটিভ/ অফিসার	ফ্লোর পরিদর্শনের মাধ্যমে শ্রমিকদের সাথে হয়রানী মূলক আচরণ হচ্ছে কিনা তা জানতে চাওয়া হয়।	দৈনন্দিন ফ্লোর পরিদর্শনের সময়
আভ্যন্তরীণ অডিট	কমপ্লায়েন্স/ ওয়েলফেয়ার এক্সিকিউটিভ/ অফিসার	কর্মস্থলে কোথাও হয়রানী মূলক আচরণ হচ্ছে কিনা তা আভ্যন্তরীণ অডিট করা হয়।	দ্বি-মাসিক

অনুমোদনকারী : পরিচালক, ডেকো ডিজাইনস্ লিঃ

স্বাক্ষর ও সিল :

হয়রানী প্রতিরোধ নীতিমালা

কাজের রুটিন	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি	কাজের পদ্ধতি	কখন
শ্রমিক জরিপ	কমপ্লায়েন্স/ ওয়েলফেয়ার এক্সিকিউটিভ/ অফিসার	হয়রানী, বলপূর্বক শ্রম, কুবচন, অভিযোগ পদ্ধতি সম্পর্কিত বিষয় নিয়ে শ্রমিক সাক্ষাৎকারের মাধ্যমে জরিপ কার্য সম্পন্ন করা হয় । জরিপের প্রতিবেদন প্রতিষ্ঠানের জি.এম (এডমিন, এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স) নিকট পেশ করা হবে । অসামঞ্জস্য কোন প্রতিবেদন হলে তা নিরসনে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে পেশ করা হবে । এছাড়া সোসাল কমপ্লায়েন্স মিটিং এর মাধ্যমে জরিপ প্রতিবেদন নিয়ে আলোচনা করা হবে ও কার্যকারী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে ।	দ্বি-মাসিক
অভিযোগ উত্থাপনে কর্মীর নিরাপত্তা	জি.এম (এডমিন, এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)	অভিযোগকারীর অভিযোগ উত্থাপনে কর্মীর নিরাপত্তা বজায় রাখার জন্য সিনিয়র স্টাফ /মধ্যপর্যায়ের কর্মকর্তাদেও প্রশিক্ষণের মাধ্যমে অবগত করা হয় পাশাপাশি তাতেও নিরাপত্তা নিশ্চিত করার জন্য শ্রমিক জরিপের মাধ্যমে পর্যবেক্ষণ করা হয় যে তাতেও অভিযোগ উত্থাপনের কারণে কোন প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি হচ্ছে কিনা । অভিযোগ কারীর পরিচয় প্রয়োজনে গোপনীয়তা রক্ষা করা হয় ।	সিনিয়র স্টাফ /মধ্য- পর্যায়ের কর্মকর্তাদেও প্রশিক্ষণের মাধ্যমে/ অভিযোগ কারীর পরিচয় গোপনীয়তা রক্ষা করার মাধ্যমে
অভিযোগ উত্থাপন এর কার্য প্রক্রিয়া	জি.এম (এডমিন, এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)	অভিযোগ কারী কার্য প্রণালী অনুযায়ী অভিযোগ উত্থাপন এর পর অভিযোগের ধাপ অনুযায়ী তা নিরসনের বা নিষ্পত্তি করার কার্যকারী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে ও অভিযোগ নিষ্পত্তির পর যে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয় তা অভিযোগ কারীকে মৌখিক ভাবে জানিয়ে দেওয়া হয় ।	অভিযোগ উত্থাপন এর পর
অভিযোগ নিষ্পত্তি	জি.এম (এডমিন, এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)	মৌখিক কিংবা লিখিত যে উপায়েই অভিযোগ উত্থাপন করা হোক না কেন তদন্ত সাপেক্ষে অভিযোগটি যাচাই করে নিরসনের ব্যবস্থা হরা হয় । বাংলাদেশ শ্রম আইন ও প্রতিষ্ঠানের অভিযোগ নীতিমালা ও আইন শৃঙ্খলা নীতিমালা অনুযায়ী অভিযোগটি সঠিকভাবে নিষ্পত্তি করা হবে ।	দ্রুততম সময়ে
অভিযোগ নিষ্পত্তিতে অসম্বন্ধি	পরিচালক	অভিযোগ নিরসনে অসম্বন্ধি হলে প্রয়োজনে অভিযোগকারী শ্রমিক সংগঠন, প্রতিষ্ঠানের ব্যবসায়িক অংশীদার , বি জি এম ই এ, সরকারী স্বায়ত্ব শাসিত প্রতিষ্ঠান এর সহায়তায় অভিযোগ নিষ্পত্তি করা যাবে ।	প্রয়োজনে যেকোন সময়

৩.২ যোগাযোগের রুটিন (Communication Routine)

অনুমোদনকারী : পরিচালক, ডেকো ডিজাইনস্ লিঃ

স্বাক্ষর ও সিল :

হয়রানী প্রতিরোধ নীতিমালা

বিষয়	পরিচালনাকারী প্রতিনিধি	পরিচালনা পদ্ধতি	কখন
উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ	কমপ্লায়েন্স/ওয়েলফেয়ার অফিসার	সরাসরি যোগাযোগ, ই-মেইল, মিটিং	সংশ্লিষ্ট কাজে যেকোন সময়
কার্য-প্রণালী কমিটি	কমপ্লায়েন্স/ওয়েলফেয়ার অফিসার	দায়িত্ব ও কর্তব্য সঠিকভাবে পালন হচ্ছে কিনা তা মনিটরিং	প্রয়োজন অনুসারে
জি.এম (এডমিন, এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)/ জি.এম (প্রডাকশন)	কমপ্লায়েন্স/ওয়েলফেয়ার অফিসার	সরাসরি যোগাযোগ	হয়রানী মূলক আচরণ পরিলক্ষিত হলে

৩.৩ তথ্য সংগ্রহ ও নিয়ন্ত্রন (Feedback & Control Routine)

বিষয়	পরিচালনাকারী প্রতিনিধি	কখন	কিভাবে/কাকে
আভ্যন্তরিন অডিট ও শ্রমিক জরিপ	কমপ্লায়েন্স / ওয়েলফেয়ার অফিসার	দ্বি-মাসিক	চেকলিষ্ট ও প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে
রিপোর্ট প্রদান	কমপ্লায়েন্স / ওয়েলফেয়ার (অফিসার/ এক্সিকিউটিভ)	৩ দিনের মধ্যে	জি.এম (এডমিন, এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)
কার্যকরী উদ্যোগ	জি.এম (এডমিন, এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)	উপযুক্ত সময় সাপেক্ষে	সংশ্লিষ্ট কাজে দায়িত্বশীল ব্যক্তিদের মাধ্যমে
সংশোধনমূলক ব্যবস্থা	কমপ্লায়েন্স / ওয়েলফেয়ার অফিসার	দ্বি-মাসিক	চেকলিষ্ট/অডিটের মাধ্যমে

৪. যোগাযোগ ও বাস্তবায়ন রুটিন (Communication & Implementation Routine)

উপরে উল্লেখিত ৩.২ (যোগাযোগের রুটিন) ও ৩.১ (কাজের রুটিন) অনুসারে বাস্তবায়িত হয়।

৫. তথ্য সংগ্রহ ও নিয়ন্ত্রন (Feedback & Control)

উপরে উল্লেখিত ৩.৩ (তথ্য সংগ্রহ ও নিয়ন্ত্রন) অনুসারে বাস্তবায়িত হয়।

উপরোক্ত নীতিমালা দেশের প্রচলিত আইন/ কোম্পানী আইন/ স্থানীয় আইন/ আন্তর্জাতিক আইন/ অনুসারে পরিচালিত হবে এবং এর কোন সংশোধন/ পরিমার্জন/ পরিবর্ধন হলে তা এর আওতাভুক্ত হবে ও পূর্বের বিষয়টি সংশোধিত হবে।

অনুমোদন কারী	:	কল্পন এস হোসাইন
প্রস্তুতকারী	:	কমপ্লায়েন্স বিভাগ
নীতিমালা কার্যকরের তারিখ	:	৪/০২/২০১০
পুনঃমূল্যায়ন	:	বছরে একবার
সর্বশেষ পুনঃমূল্যায়ণ	:	১৬/০৮/২০১৭
সংস্করণ নং	:	১০ম

অনুমোদনকারী : পরিচালক, ডেকো ডিজাইনস্ লিঃ

স্বাক্ষর ও সিল :

হয়রানী প্রতিরোধ নীতিমালা