



বল প্রয়োগমূলক শ্রম নীতিমালা (Forced Labor Policy)

পলিসি বাস্তবায়ন করবেনঃ এইচ আর এন্ড কসপ্লায়েন্স বিভাগ।	পলিসি বাস্তবায়নের তারিখঃ ০৩-১১-২০১৯ ইং পলিসি পূনঃ মূল্যায়নের তারিখঃ ০২-১১-২০২০ ইং
--	--

বলপূর্বক শ্রম কি? : বলপূর্বক শ্রম হচ্ছে কোন শ্রমিকের ভয়ভীতি প্রদর্শনের মাধ্যমে, আর্থিক দন্ডের ভীতির মাধ্যমে তার অধিকার ও সুবিধা বঞ্চিত করে, স্বেচ্ছায় শ্রম প্রদানে বিরত থাকাকে বুঝায়। ইহা ক্রিতদাস, বন্দি, দাসত্বশ্রম, জোর-জবরদস্তিমূলক শ্রম ইত্যাদি বলপূর্বক শ্রম। বর্তমানে বিশ্বব্যাপী বলপূর্বক শ্রম নিষিদ্ধ ঘোষিত হয়েছে।

উদ্দেশ্য: রাঈদা কালেকশনস লিমিটেড কর্তৃপক্ষ বিশ্বাস করে যে, কর্মক্ষেত্রের পবিত্র হওয়া উচিত সম্পূর্ণভাবে বলপ্রয়োগ মূলক শ্রম মুক্ত। কর্তৃপক্ষের উদ্দেশ্য হলো প্রতিষ্ঠানে কর্মরত সকল শ্রমিকদের মর্যাদার প্রতি লক্ষ্য রেখে সম্পূর্ণ বল প্রয়োগ মুক্ত কর্মপরিবেশ সৃষ্টি করা।

লক্ষ্য: বল প্রয়োগমূলক শ্রম বলতে বুঝায় কোন শ্রমিকের ইচ্ছার বিরুদ্ধে তাকে দিয়ে কাজ করানো। কর্তৃপক্ষ বলপ্রয়োগমূলক কোন কার্যক্রমকে প্রশয় দেয় না। কর্তৃপক্ষ সব সময় তাদের কর্মক্ষেত্রের পরিবেশকে বল প্রয়োগমূলক শ্রম মুক্ত রাখতে বদ্ধ পরিকর। এই নীতি কার্যকর করতে রাঈদা কালেকশনস লিমিটেড, আই এল ও কনভেনশন ২৯ (১৯৩০) এবং গনপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের সংবিধান-৩৪ অনুসরণ করে।

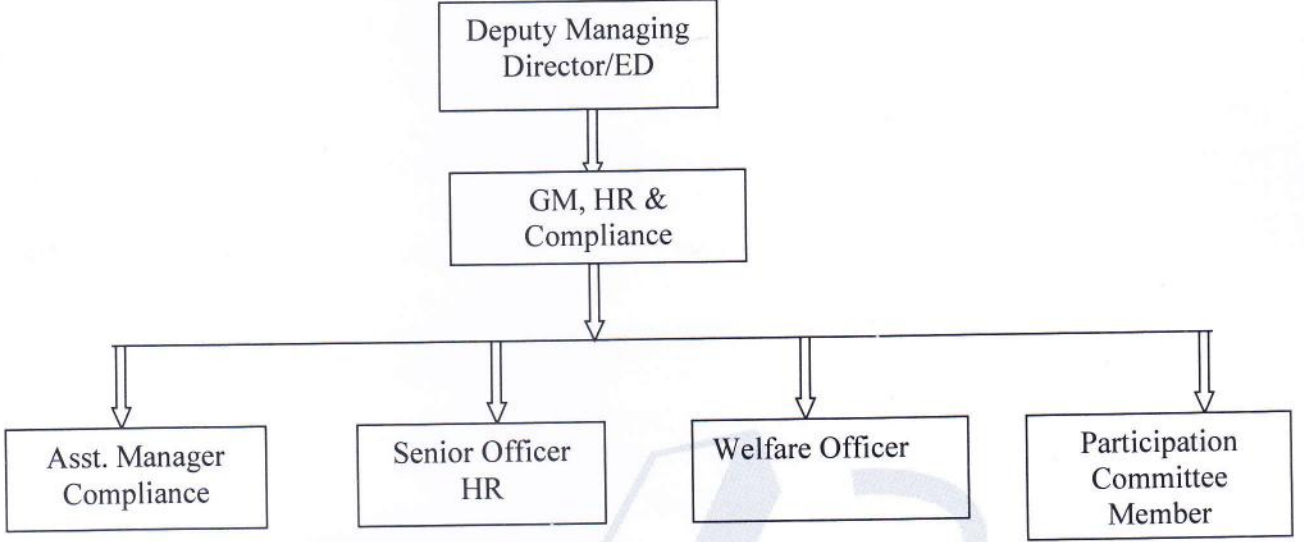
যদি কোন কারখানা কর্তৃপক্ষ নিম্নলিখিত কাজ গুলো করে তবে তাহা বলপূর্বক শ্রম হিসাবে গন্য হবে:

- যে কোন ধরনের বলপূর্বক বা বাধ্যতামূলক শ্রম।
- শ্রমিকের মজুরী বকেয়া রেখে অতিরিক্ত সময় কাজ করার জন্য বল প্রয়োগ করা।
- শ্রমিক নিয়োগের সময় মূল সনদপত্র জামানত রাখা।
- নির্দিষ্ট সময় পর্যন্ত শ্রমিককে চাকুরীতে কর্মরত থাকতে চুক্তিবদ্ধ করা।
- চাকুরী স্বাভাবিক অবসানের ক্ষেত্রে বলপ্রয়োগ করা বা নিষেধ করা।
- ছুটি গ্রহণে অনুৎসাহিত করা বা বাধা প্রদান করা।
- অতিরিক্ত সময় কাজ করার জন্য বলপ্রয়োগ করা।
- বিনা অনুমতিতে অতিরিক্ত সময় কাজ করতে শ্রমিককে বাধ্য করা।
- অতিরিক্ত টাকা অগ্রিম দিয়ে বা অন্য কিছু জমা রেখে পদত্যাগ করতে বাধা দেওয়া।

রাঈদা কালেকশনস লিমিটেড এ ধরনের কোন কাজই সমর্থন করে না, বরং এই ধরনের কোন ঘটনা ঘটান সাপেক্ষে দায়ী ব্যক্তিদের বিরুদ্ধে নিম্নবর্ণিত দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগন দ্রুত শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণে বদ্ধপরিকর।



বাস্তবায়নকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গ



বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব ও কর্তব্য:

উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক:

- বলপূর্বক শ্রম সংক্রান্ত প্রাপ্ত সকল প্রতিবেদন পর্যবেক্ষন, পরামর্শ প্রদান, অনুমোদন ও শাস্তি বিষয়ক সিদ্ধান্ত গ্রহন।
- নীতিমালা আধুনিকায়ন করন এবং নীতিমালার চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহন।

মহা-ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স):

- বলপূর্বক শ্রম সংক্রান্ত নীতিমালা প্রনয়ন এবং তার বাস্তবায়নে পদক্ষেপগ্রহন।
- প্রাপ্ত অভিযোগের ভিত্তিতে তদন্ত কমিটি গঠন ও উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ।
- কমিটির প্রদত্ত তদন্ত প্রতিবেদন পর্যবেক্ষন।
- তদন্ত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে উর্দ্ধতন ব্যবস্থাপনার সাথে যোগাযোগ করে শাস্তিমূলক সিদ্ধান্ত গ্রহন।
- সতর্কতা অবলম্বন করে এবং আলোচনার মাধ্যমে অবস্থার উন্নতি গ্রহন করা।

সহকারী ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স):

- বল পূর্বক শ্রম নিরসনে শ্রমিকদের সচেতনতা বৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষন প্রদান, প্রচারনা বৃদ্ধি এবং বলপূর্বক শ্রম করানোর জন্য নির্দিষ্ট ব্যক্তিকে শাস্তি গ্রহনের পদক্ষেপ।
- শ্রমিক অংশ গ্রহনকারী কমিটির নির্ধারিত সময়ে আলোচনা সভার আয়োজন এবং সমস্যা সমাধানের জন্য উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের দৃষ্টি আকর্ষন।

সিনিয়র অফিসার (এইচ আর):

- শ্রমিক নিয়োগ সংক্রান্ত সকল বিষয় তদারকী করা।
- বল সংক্রান্ত যে কোন সমস্যা দ্রুত সমাধান করা।



বেতন-ভাতাদি বকেয়া রাখা যাবে না।	শ্রমিকের বেতন- ভাতাদি নিশ্চিত করবে। শুধু আইন সঙ্গত কোন জটিলতা ব্যতীত বা যুক্তি সঙ্গত কারণ ছাড়া বেতন ভাতাদি বকেয়া রাখা যাবে না।			
যে কোন সময় যে কোন শ্রমিক সেচ্ছায় চাকুরী হতে অব্যাহতি নিতে পারবে। কোন ক্রমেই তাকে আটকানো যাবে না) শ্রম আইন অনুযায়ী সকল পাওনাদি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পরিশোধ করতে হবে।	কেউ সেচ্ছায় চাকুরী ছেড়ে যেতে চাইলে তা সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানকে লিখিতভাবে জানাতে হবে। তারপর বিভাগীয় প্রধান চাকুরী ত্যাগের কারণ এবং বিদ্যমান সমস্যা সমাধানের জন্য উক্ত শ্রমিকের সাথে কথা বলবেন। তারপরও যদি শ্রমিক চলে যেতে চায় তবে উক্ত শ্রমিক অব্যাহতি পত্রে স্বাক্ষর করে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের নিকট জমা দিবে। এরপর মানব সম্পদ বিভাগ উক্ত শ্রমিকের ব্যক্তিগত ফাইল পরীক্ষা করে তার কাছে কিছু পাওনা থাকলে তা নিশ্চিত হয়ে কারখানার নিয়ম অনুযায়ী বিল তৈরী করবেন এবং হিসাব বিভাগে অর্থ প্রদানের জন্য পাঠাবে।	মানব সম্পদ বিভাগ	চাকুরী ছেড়ে যাওয়ার সময়।	সব সময় বলবত থাকবে।

বাস্তবায়ন রুটিনঃ

যোগাযোগ পদ্ধতি:

কাজ কি	কোন পদ্ধতিতে	দায়িত্বশীল ব্যক্তি	কখন	সময়সীমা
ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ	সাধারণ সভায় আলোচনা এবং সভার কার্য বিবরণী সংযোজনের মাধ্যমে।	এইচ আর অফিসার	কারখানায় বল পূর্বক শ্রম নীতি প্রতিষ্ঠা করার পর।	নীতি নির্ধারণের পর
মধ্যম সারীর ম্যানেজমেন্টের সাথে যোগাযোগ	উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা সাপেক্ষে সময় উল্লেখ পূর্বক একটি নোটিশ প্রেরণ ও মধ্যম সারীর ম্যানেজমেন্টের সাথে আলোচনা সম্পাদন এবং তাদের ফিডব্যাক সহ একটি সভার	কমপ্লায়েন্স, এইচ আর ও ওয়েলফেয়ার অফিসার	প্রতি মাসে অন্তত এক বার।	প্রতি মাসে একবার।



- নিয়োগ প্রক্রিয়ায় যেন বল পূর্বক শ্রমিক না নেওয়া হয় সেদিকে খেয়াল রাখা।

ওয়েল ফেয়ার অফিসার:

- প্রডাকশন ফ্লোরে তদারকী করা।
- শ্রমিক, সুপারভাইজার, ইনচার্জ, পি এম এর সাথে সার্বক্ষনিক যোগাযোগ করা।
- বল পূর্বক শ্রমনীতি সম্পর্কে শ্রমিক ও প্রডাকশন স্টাফদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা।
- বল পূর্বক শ্রম সংক্রান্ত কোন অনুযোগ সৃষ্টি হলে তাহা তৎক্ষনিকভাবে খতিয়ে দেখা এবং সমাধান করা।

শ্রমিক অংশগ্রহনকারী সদস্য:

- কর্মস্থলে থেকে শ্রমিকদের সমস্যার সমাধান করা, প্রয়োজনে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের সাথে অভিযোগ নিয়ে আলোচনা করা।
- অংশগ্রহন কমিটির আলোচনা সভায় অভিযোগ উপস্থাপন করে সমস্যার সমাধান করা।

রুটিন ও কর্মপদ্ধতি :

বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া:

কর্ম কি	কিভাবে	কে/পদবী	কখন	সময়সীমা
কোন কর্মকর্তা, কর্মচারী বা শ্রমিক তার নিয়োগের সময় কোন ধরনের মূল কাগজপত্র, টাকা ইত্যাদি জমা রাখা যাবে না।	সঠিক নিয়ম নীতির মাধ্যমে।	নিয়োগকারী দল, এইচ আর অফিসার	নিয়োগের সময়	সব সময় বলবত থাকবে।
ইচ্ছাকৃত ওভারটাইম বা সেচ্ছা-প্রনোদিত ওভারটাইম।	মানব সম্পদ বিভাগ ওভারটাইম করানোর আগে প্রডাকশন ফ্লোরে যেয়ে ঘোষণা করবে। কোন শ্রমিকের সমস্যা থাকলে বা ওভারটাইম করতে অনাগ্রহী হলে তৎক্ষনাত সে কর্তব্যরত ব্যক্তিকে অবিহিত করবে। যদি প্রডাকশন বিভাগ উক্ত শ্রমিককে ছাড়তে অনাগ্রহী হয়, সেক্ষেত্রে মানব সম্পদ বিভাগকে অবিহিত করবে এবং উক্ত শ্রমিকের প্রয়োজনীয়তা বিবেচনা করে দুপক্ষের জন্য সুবিধাজনক একটি ব্যবস্থা গ্রহন করবে।	মানব সম্পদ অফিসার	যখনই ওভারটাইম করানোর প্রয়োজন হবে।	সব সময় বলবত থাকবে।
মাসের সাত কর্ম দিবসের মধ্যে বেতন-ভাতাদি প্রদান করতে হবে। সুস্পষ্ট কারন ছাড়া	প্রত্যেক মাসের সাত কর্ম দিবসের মধ্যে পে-রোল ও মানব সম্পদ বিভাগ সকল	পে-রোল ও মানব সম্পদ বিভাগীয় প্রধান।	প্রতি মাসে	সব সময় বলবত থাকবে।



	কার্যবিবরণী সংরক্ষণ। মধ্যম সারীর ম্যানেজমেন্টের প্রশিক্ষনে বলপূর্বক শ্রম ছাড়াও অন্য বিষয়ে আলোচনা হতে পারে।			
পুরাতন শ্রমিকদের সাথে যোগাযোগ।	প্রতি মাসে সতর্কতামূলক প্রশিক্ষনের মাধ্যমে পুরাতন শ্রমিকদের বলপূর্বক শ্রম সম্পর্কে আলোচনা করা হবে।	কমপ্লায়েন্স, এইচ আর ও ওয়েলফেয়ার অফিসার	প্রতি মাসে অন্তত এক বার।	প্রতি মাসে একবার।
নতুন শ্রমিকদের সাথে যোগাযোগ।	প্রতিমাসে নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত শ্রমিকদের জন্য একটি ওরিয়েন্টেশন বা পরিচিতি প্রশিক্ষনের আয়োজন করে তাতে সকল নীতিমালা, শ্রমিকদের সুবিধাদি, বলপূর্বক শ্রম এবং ওভারটাইম নীতিমালা ইত্যাদি বিষয়ে আলোচনা করতে হবে। এছাড়াও পি এ সিস্টেম ও সতর্কতা প্রশিক্ষনের মাধ্যমে এই প্রক্রিয়া চলবে।	কমপ্লায়েন্স অফিসার	নিয়োগকৃত মাসে।	উক্ত মাসের মধ্যে।
নোটিশবোর্ড বা পি এ সিস্টেমের মাধ্যমে যোগাযোগ।	অভিযোগ নীতি সহ অন্যান্য নীতি নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে শ্রমিকদের সাথে যোগাযোগ করতে হবে এবং পি এ সিস্টেমের মাধ্যমেও এই প্রক্রিয়া চলবে। কোন পরিবর্তিত নীতি অবশ্যই নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে পরিবর্তন করতে হবে।	কমপ্লায়েন্স, এইচ আর ও ওয়েলফেয়ার অফিসার	সকল সময়	সকল সময়

নিয়ন্ত্রন ও ফলাফলঃ

ফিডব্যাক ও কন্ট্রোল	পদ্ধতি	দায়িত্বশীল ব্যক্তি	কখন	মতামত
ইন্টারন্যাশনাল অডিট	ইন্টারন্যাশনাল অডিটে যে বিষয়গুলো বিবেচনা করতে হবেঃ শ্রমিকদের সাক্ষাৎকার মিড লেভেল ম্যানেজমেন্টের মাধ্যমে নথিপত্র পরীক্ষা। নিয়োগ পদ্ধতি পর্যক্ষেন এবং এই মর্মে নিশ্চিত করন যে, নিয়োগ প্রক্রিয়ায় বলপূর্বক কোন কিছু করা হয় নাই। যেমন: চুক্তিপত্রে স্বাক্ষর করন, মূল কাগজপত্র জমা রাখা ইত্যাদি। পূর্ববর্তী মাসের অব্যাহতি বা চাকুরীচ্যুত শ্রমিকদের ব্যক্তিগত ফাইল সমুহ চেক করা সকল ওভারটাইমের সময়চসূচী চেক করা এবং ওভারটাইম করেছে এমন সব শ্রমিকদের	এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স অফিসার।	প্রতি তিন মাস অন্তর এক বার।	



	স্বাক্ষরকৃত স্বেচ্ছাধীন অতিরিক্ত কর্মকালের ফরম নিশ্চিত করন। বলপূর্বক শ্রম সঙ্ক্রান্ত প্রশিক্ষন নথি পরীক্ষা করা।			
রিপোর্টিং	ইন্টারন্যাাল অডিট হতে প্রাপ্ত বিষয়াদি নিয়ে একটি রিপোর্ট তৈরী করতে হবে। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের সাথে এ নিয়ে আলোচনা করতে হবে। প্রত্যেকটি সমস্যার প্রকৃত কারণ অনুসন্ধানকরতে হবে এবং সমাধানের ব্যবস্থা গ্রহন করতে হবে।	এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স অফিসার।	ইন্টারন্যাাল অডিট সম্পন্ন করার পর।	
নিয়ন্ত্রন	মাধ্যম: গ্রিভেস ফিডব্যাক চেকলিষ্ট। যে কোন ধরনের গ্রিভেস বা বলপূর্বক শ্রম পাওয়া সাপেক্ষে প্রাপ্ত সমস্যা এবং সমাধান হওয়ার পর কমপ্লায়েন্স বা ওয়েলফেয়ার অফিসার অন্তত ১৫ দিন পরে গ্রিভেস ফিডব্যাক ফরমে ঐ বাদি বিবাদীর ফ্লোরে দায়িত্বরত কর্মকর্তা ও শ্রমিকের নিকট হতে সংঘটিত গ্রিভেস ও তার সমাধান এবং তার পরবর্তী অবস্থার বিবরন নিবেন এবং আর যেন ঐ ঘটনার পুনরাবৃত্তি না হয় সে জন্য ব্যবস্থা গ্রহন করবেন। এ ক্ষেত্রে প্রকৃত ঘটনার রুটকজ এনালাইসিস করতে হবে এবং সমাধানের ব্যবস্থা করতে হবে।	কমপ্লায়েন্স ও ওয়েলফেয়ার অফিসার।		
প্রতিকার	এক্ষেত্রে ফিডব্যাকের মাধ্যমে প্রাপ্ত ফলাফল অনুযায়ী যদি সিস্টেম পরিবর্তন প্রয়োজন হয় সেই ক্ষেত্রে তা অবশ্যই করতে হবে।	এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স অফিসার।		

যোগাযোগ এবং বাস্তবায়নঃ

যোগাযোগঃ পূর্বে নির্দেশিত যোগাযোগ পদ্ধতি অনুযায়ী।

বাস্তবায়ন : পূর্বে নির্দেশিত বাস্তবায়ন রুটিন অনুযায়ী।

উদাহরন : মাসিক প্রশিক্ষন কার্যসূচী।

ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন, রিপোর্টিং এর উদাহরন।

প্রাপ্ত সমস্যা	সমস্যার মূল কারণ	সংশোধন পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি	আনুমানিক সম্পাদনের তারিখ	মতামত
নিয়োগকারী দলের সদস্য (এইচ আর অফিস) নিয়োগের সময় একজন শ্রমিকের নিকট হতে জোর পূর্বক ভাবে তার জন্ম সনদ	উক্ত সদস্য নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত এবং জোরপূর্বক শ্রমের সচেতনতামূলক প্রশিক্ষনের আওতায়	নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত সকল সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও শ্রমিকদের জোরপূর্বক শ্রম প্রশিক্ষনের আওতায়	মানব সম্পদ বিভাগের প্রধান	যত দ্রুত সম্ভব	



RAIDHA COLLECTIONS LTD.

Manufacturer and exporter of Sweater

পত্রের মূল কপি জমা রেখে দেয়।	পড়েনি।	আনতে হবে।			
-------------------------------	---------	-----------	--	--	--

এই সম্পর্কিত অন্যান্য নীতিমালা :

- ১। নিয়োগ নীতি,
- ২। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা নীতি,
- ৩। নিয়োগ ও অবসান নীতি,
- ৪। ইত্যাদি

সংযুক্তিঃ

১. চেক লিষ্ট

২. গ্রিভেন্স ফিডব্যাক ফরম

৩. মাসিক প্রশিক্ষণের একটি সম্ভাব্য রুটিন

চেকলিষ্ট-জোরপূর্বক শ্রম, হয়রানী উৎপীড়ন ইত্যাদি নীতিমালার বাস্তবায়ন প্রসঙ্গে

নামঃ

আইডি নং :

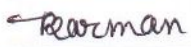
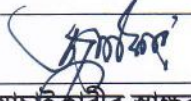
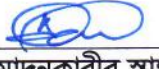
পদবীঃ

তারিখঃ

ক্রমিক নং	বিষয় বস্তু/প্রশ্ন	মতামত				
		হ্যা	না	মোটামুটি	সংখ্যা	মতামত
১	আপনি কি এই প্রতিষ্ঠানে কাজ করতে পেরে খুশি?					
২	আপনি কি এই প্রতিষ্ঠানে স্বাধীনভাবে কাজ করতে পারেন?					
৩	কাজ করতে গিয়ে আপনি কখনও প্রোডাকশন চাপ অনুভব করেন?					
৪	আপনি কি ওভার টাইম করতে ইচ্ছুক?					
৫	দৈনিক সর্বোচ্চ কত ঘন্টা ওভার টাইম করতে প্রস্তুত থাকেন?					
৬	আপনাকে কি ওভার টাইম করতে জোর করা হয়?					
৭	আপনি কি সব সময় সেচ্ছায় ওভার টাইম করতে প্রস্তুত থাকেন?					
৮	আপনাকে কেউ হুমকি বা ভয়ভীতি দেখায় কিনা?					
৯	আপনি কি অভিযোগ জানানোর পদ্ধতি সম্পর্কে অবগত আছেন?					
১০	আপনার কি কোন প্রকার অভিযোগ আছে?					
১১	আপনার কোন প্রয়োজন হলে গেট পাশ দেয় কিনা?					
১২	আপনি কি কল্যাণমূলক সুবিধা সম্পর্কে অবগত আছেন এবং আপনি কি কম্প্লায়েন্স অফিসার/কল্যাণ কর্মকর্তাকে চিনেন?					
১৩	আপনাকে কেউ গালিগালাজ বা হয়রানী করে কিনা?					
১৪	আপনি কি জানেন শ্রমিক অংশগ্রহনকারী কমিটি কি?					
১৫	আপনার ফ্লোরের শ্রমিক অংশগ্রহনকারী কমিটির সদস্য কে কে?					
১৬	আপনাকে কাজ করতে কেউ বাধ্য করে কিনা?					



১৭	আপনি চাকুরীতে যোগদান করার সময় কোন মূল কাগজ পত্র জমা দিয়েছেন কিনা?					
১৮	আপনাকে ছুটি দেওয়া হয় কিনা?					
১৯	আপনি অসুস্থ হলে বা জরুরী প্রয়োজনে আপনি কি গেট পাশ দিয়ে কর্মস্থল ত্যাগ করতে পারেন কিনা?					

		
প্রস্তুত কারীর স্বাক্ষরঃ	যাচাইকারীর স্বাক্ষরঃ	অনুমোদনকারীর স্বাক্ষরঃ
এইচ আর বিভাগ	জিএম (এইচ আর এন্ড কম্প্লায়েন্স)	চীফ-কো অর্ডিনেটর