

ওয়েসিস ফ্যাশন লি:



কাসেম কমপ্লেক্স, গাছা রোড,
বোর্ড বাজার, গাজীপুর।

দায়িত্বশীল ব্যক্তি: বিভাগীয় প্রধান/মহাব্যবস্থাপক

অনুমোদনের তারিখ : ৮/১২/২০২১

সর্বশেষ নবায়নের তারিখ : ৮/১২/২০২১

বর্তমান ভার্সন কার্যকর তারিখ : ৮/১২/২০২১

ভার্সন : ০২

Disciplinary Action Policy & Procedure

(শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থার নীতিমালা)

১.১ মূলনীতি :

ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ এর ব্যবস্থানা কর্তৃপক্ষ প্রতিষ্ঠানে কর্মরত শ্রমিকদের শৃঙ্খলা বজায় রাখতে বদ্ধ পরিকর। একটি সুষ্ঠু ও কার্যকর শৃঙ্খলা মূলক ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠানের সকল স্তরে শৃঙ্খলা বিধান ও শ্রমিক কর্মচারীদের মধ্যে সৌহার্দপূর্ণ আন্তরিক সম্পর্ক তৈরি ও সুষ্ঠু কর্মপরিবেশ তৈরি করবে।

১.২ উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য :

ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ (সংশোধনী ২০১৩ ও ২০১৮), বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা- ২০১৫ যথাযথভাবে অনুসরণ করে প্রতিষ্ঠানের শ্রমিক-কর্মচারীদের বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহন করা কারখানার কাজের সুষ্ঠু পরিবেশ নিশ্চিত করাই এই নীতির উদ্দেশ্য। ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ এর কর্তৃপক্ষ কারখানার শ্রমিকদের কাজের পরিবেশ রক্ষা, একতা, বাস্তবতা, উৎপাদনশীল মানসিকতা এবং কোন শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তা ভুল করলে সংশ্লিষ্ট শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তার ভুল সংশোধন ও সর্বোপরি কারখানার নিয়ম শৃঙ্খলা বজায় রাখার জন্য একটি শৃঙ্খলা মূলক ব্যবস্থা নীতি প্রনয়ন করেছে। কারখানার অভ্যন্তরে প্রতিটি শ্রমিক কর্মচারী বা কর্মকর্তা যাতে করে তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য সঠিক ভাবে পালন করে এবং অধঃস্বন বা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সহিত সৌজন্য মূলক আচরণ করে ফ্লোরের কর্মপরিবেশ স্বাভাবিক ও গতিশীল রাখাই এই নীতির লক্ষ্য।

১.৩ পরিধিঃ

এই নীতিমালা ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ সংশ্লিষ্ট সকল কর্মস্থলে বা পন্য উৎপাদন এলাকার জন্য এবং ভবিষ্যতে যদি ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ ব্যবস্থাপনায় নতুন কোন প্রতিষ্ঠান গঠিত হয় তাহলে সেই প্রতিষ্ঠানেও সমভাবে প্রযোজ্য হবে। প্রতিষ্ঠানের সকল শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাগণ তাদের স্ব-স্ব অবস্থানে থেকে কারখানার শৃঙ্খলা রক্ষার জন্য প্রণীত শৃঙ্খলা মূলক ব্যবস্থা নীতি মানিয়া চলিতে বাধ্য থাকিবে।

১.৪ অঙ্গীকার :

কর্মক্ষেত্রে কোন অসদাচরণ পরিলক্ষিত হলে বা কোন কাজ সম্পাদনের ক্ষেত্রে কোন অভিযোগ উজ্জ্বাপিত হলে ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ কর্তৃপক্ষ তা প্রতিকারের জন্য দৃঢ় প্রতিজ্ঞা ও অঙ্গীকারবদ্ধ। এই নীতিমালা বাস্তবায়ন করে উৎপাদনের সকল স্তরে শৃঙ্খলা বজায় রাখার ক্ষেত্রে প্রধানত রাষ্ট্রীয় ও আন্তর্জাতিক আইন লঙ্ঘন না করে সে ক্ষেত্রেবিশেষ ক্রেতাদের আচরণবিধি ও নিয়মও মানা হতে পারে। ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ এই নীতি কার্যকর করতে বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ (সংশোধনী-২০১৩ ও ২০১৮), বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা ২০১৫ যথাযথ ভাবে অনুসরণ করবে।

ওয়েসিস ফ্যাশন লি:



কাসেম কমপ্লেক্স, গাছা রোড,
বোর্ড বাজার, গাজীপুর।

দায়িত্বশীল ব্যক্তি: বিভাগীয় প্রধান/মহাব্যবস্থাপক

অনুমোদনের তারিখ : ৮/১২/২০২১

সর্বশেষ নবায়নের তারিখ : ৮/১২/২০২১

বর্তমান ভার্সন কার্যকর তারিখ : ৮/১২/২০২১

ভার্সন : ০২

ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ এ কর্মরত কোন শ্রমিক, কর্মচারী কারখানার নিয়মশৃঙ্খলা বহির্ভূত কোন কাজ করলে তাকে সঠিক পথে পরিচালনার জন্য নিম্নলিখিত নীতিমালা অনুসরণ করে থাকেঃ-

- ক) মৌখিকভাবে বুঝানো (Motivation)
- খ) মৌখিকভাবে সতর্ককরণ (Verbal Warning)
- গ) লিখিতভাবে সতর্ককরণ (Written Warning)
- ঘ) লিখিতভাবে কারণ দর্শানো (Written Show cause)
- ঙ) শ্রম আইন অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ (Disciplinary as per labor law)

ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ শ্রম আইন অনুযায়ী নিম্নোক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করে থাকেঃ-

২.১.১ প্রথম স্তর : কার্যসম্পাদনের ভিত্তিতে

লঘু অপরাধ : কার্যক্ষেত্রে কোন শ্রমিক, কর্মচারী বা কর্মকর্তা যদি কোন সাধারণ নিয়ম শৃঙ্খলা ভঙ্গ করে তবে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক কর্মকর্তা উক্ত শ্রমিক, কর্মচারী বা কর্মকর্তার বিভাগীয় প্রধান এর সাথে মুখোমুখি আলোচনায় বসে বিষয়টি যথাশীঘ্র সম্ভব মিমাংসা / সমাধানের চেষ্টা করিবেন। যদি উক্ত আলোচনার মাধ্যমে বিষয়টি মিমাংসা/সমাধান করা না যায়, তবে উক্ত প্রশাসনিক কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন)কে বিষয়টি অবহিত করিবেন। বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) সাধারণ শৃঙ্খলা ভঙ্গেও কারনে উক্ত শ্রমিক, কর্মচারী বা কর্মকর্তাকে তার কার্যদক্ষতা ও আচরন সংশোধনের জন্য উদ্বুদ্ধ করার উদ্দেশ্যে তাকে মৌখিক আদেশ অথবা উপদেশ দিবেন। সংশ্লিষ্ট শ্রমিক, কর্মচারী বা কর্মকর্তা কর্তৃক উক্ত শৃঙ্খলা ভঙ্গের ঘটনা ও সেই উদ্দেশ্য প্রদানকৃত মৌখিক আদেশ অথবা উপদেশ লিপিবদ্ধ করা হইবে।

২.১.২ দ্বিতীয় স্তর : অসদাচরনের ভিত্তিতে

অসদাচরণ সমূহ : বাংলাদেশ শ্রম আইন ২৩ (৪) ধারা - শ্রমিক কর্তৃক নিম্নবর্ণিত কাজ ও ক্রটি সমূহ অসদাচরণ হিসেবে বিবেচিত হবে।

- ক. উপরস্থের কোন আইনসংগত বা যুক্তিসংগত আদেশ মানার ক্ষেত্রে এককভাবে বা অন্যেও সঙ্গে সংঘবদ্ধ হইয়া ইচ্ছাকৃতভাবে অবাধ্যতা।
- খ. মালিকের ব্যবসা বা সম্পত্তি সম্পর্কে চুরি, প্রতারণা বা অসাধুতা।
- গ. মালিকের অধীন বা তাঁহার বা অন্য কোন শ্রমিকের চাকুরী সংক্রান্ত ব্যাপারে ঘুষ গ্রহণ বা পদান।
- ঘ. বিনা ছুটিতে অভ্যাসগত অনুপস্থিতি অথবা ছুটি না নিয়ে এক সঙ্গে দশ দিনের অধিক সময় অনুপস্থিতি।
- ঙ. অভ্যাসগত বিলম্বে উপস্থিতি।
- চ. প্রতিষ্ঠানে প্রযোজ্য কোন আইন, বিধি বা প্রবিধানের অভ্যাসগত লঙ্ঘন।

ওয়েসিস ফ্যাশন লি:



কাসেম কমপ্লেক্স, গাছা রোড,
বোর্ড বাজার, গাজীপুর।

দায়িত্বশীল ব্যক্তি: বিভাগীয় প্রধান/মহাব্যবস্থাপক

অনুমোদনের তারিখ : ৮/১২/২০২১

সর্বশেষ নবায়নের তারিখ : ৮/১২/২০২১

বর্তমান ভার্শন কার্যকর তারিখ : ৮/১২/২০২১

ভার্শন : ০২

ছ. প্রতিষ্ঠানে উচ্ছৃংখল বা দাংগা-হাংগামামূলক আচরণ অথবা শৃঙ্খলা বা হানিকর কোন কর্ম।

জ. কাজে-কর্মে অভ্যাসগত গাফিলতি।

ঝ. প্রধান পরিদর্শক কর্তৃক অনুমোদিত চাকুরী সংক্রান্ত, শৃঙ্খলা বা আচরণসহ, যে কোন বিধির অভ্যাসগত লঙ্ঘন।

ঞ. মালিকের অফিসিয়াল রেকর্ডেও রদবদল, জালকরণ, অন্যায় পরিবর্তন, উহার ক্ষতিকারক বা উহা হারিয়া ফেলা।

২.১.৩ তৃতীয় স্তর : অসদাচরণের শাস্তি প্রদান পদ্ধতি :

বাংলাদেশ শ্রম আইন-২৪ ধারা মোতাবেক ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ শাস্তি প্রদানের জন্য নিম্নলিখিত পদ্ধতিসমূহ পালন করিবে।

ক. অসদাচরণের জন্য সংশ্লিষ্ট শ্রমিক-কর্মচারীর বিরুদ্ধে অভিযোগ সমূহ লিখিতভাবে করা হইবে।

খ. সংশ্লিষ্ট শ্রমিক-কর্মচারীকে লিখিতভাবে অভিযোগ পত্রের একটি কপি দেওয়া হইবে এবং তাকে কারণ দর্শানোর জন্য কমপক্ষে সাত দিনের সময় দেওয়া হইবে।

গ. তাকে শুনানির সুযোগ দেওয়া হইবে।

ঘ. মালিক ও শ্রমিকের সম-সংখ্যক প্রতিনিধি সমন্বয়ে তদন্ত কমিটি গঠন করা হইবে এবং উক্ত তদন্ত ষাট দিনের মধ্যে শেষ করা হইবে।

ঙ. অসদাচরণের অভিযোগ অভিযুক্ত শ্রমিককে তদন্ত সাপেক্ষে (প্রয়োজন হলে) সাময়িকভাবে বরখাস্ত করা হইবে এবং এই সাময়িক বরখাস্তের মোট মেয়াদ ষাট দিনের অধিক হইবে না। সাময়িক বরখাস্তের আদেশ লিখিতভাবে হইবে এবং ইহা শ্রমিককে প্রদানের সঙ্গে সঙ্গে কার্যকর হইবে।

চ. যদি তদন্তে কোন শ্রমিকের অপরাধ প্রমানিত না হয় তাহা হইলে তিনি সাময়িক বরখাস্ত কালীন সময়ে কর্মরত ছিলেন বলিয়া গন্য করা হইবে।

ছ. যদি উক্ত তদন্তে সংশ্লিষ্ট শ্রমিক-কর্মচারী দোষী সাব্যস্ত হয় তবে বাংলাদেশ শ্রম আইন অনুযায়ী মালিক অথবা দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুমোদন সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট শ্রমিক কর্মচারীকে নিম্নোক্ত ভাবে শাস্তি প্রদান করা হইবে :-

২.১.৪ অসদাচরণের অপরাধে দোষী সাব্যস্ত কোন শ্রমিককে চাকুরী হইতে বরখাস্তের পরিবর্তে, বিশেষ অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে :

১. অপসারণ

২. নীচের পদে, গ্রেডে বা বেতন স্কেলে অনধিক এক বৎসর পর্যন্ত আনয়ন।

৩. অনধিক এক বৎসরের জন্য পদোন্নতি বন্ধ।

৪. অনধিক এক বৎসরের জন্য মজুরী বৃদ্ধি বন্ধ।

৫. জরিমানা।

৬. অনধিক সাত দিন পর্যন্ত বিনা মজুরীতে বা বিনা খোরাকীতে সাময়িক বরখাস্ত।

৭. ভর্ৎসনা বা সতর্কীকরণ।

ওয়েসিস ফ্যাশন লি:



কাসেম কমপ্লেক্স, গাছা রোড,
বোর্ড বাজার, গাজীপুর।

দায়িত্বশীল ব্যক্তি: বিভাগীয় প্রধান/মহাব্যবস্থাপক

অনুমোদনের তারিখ : ৮/১২/২০২১

সর্বশেষ নবায়নের তারিখ : ৮/১২/২০২১

বর্তমান ভার্সন কার্যকর তারিখ : ৮/১২/২০২১

ভার্সন : ০২

২.৫ অনুপস্থিতিঃ

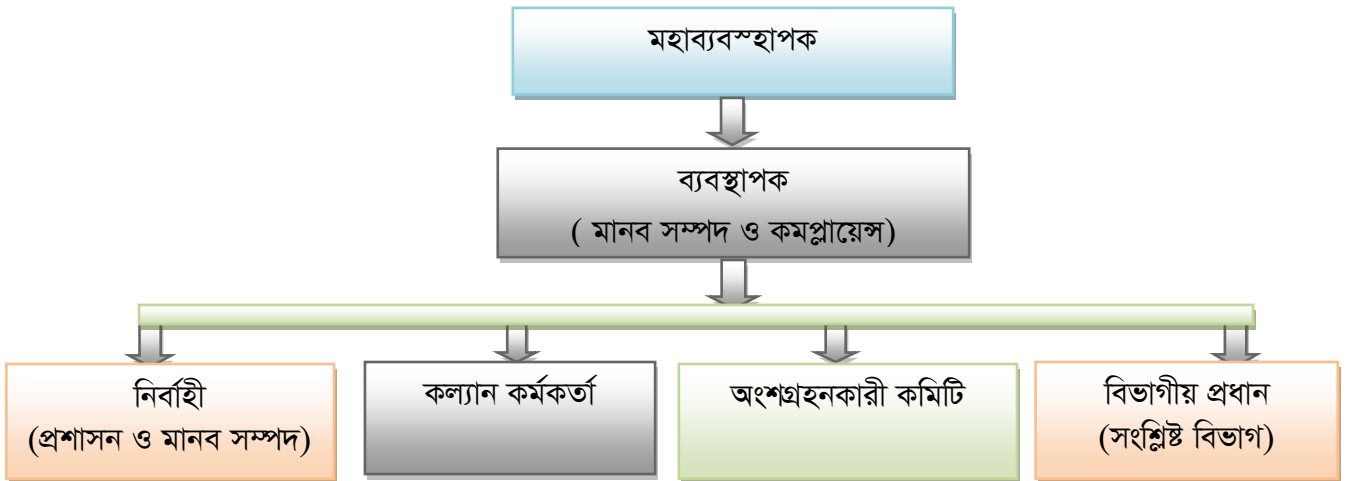
কোন শ্রমিক বিনা নোটিশে অথবা বিনা অনুমতিতে ১০ দিনের অধিক অনুপস্থিত থাকলে প্রথমে ১০ দিনের সময় প্রদান করে নোটিশ প্রদান করা হইবে, এই সময়ের মধ্যে লিখিত ব্যাখ্যা প্রদান বা চাকুরীতে যোগদান না করলে সংশ্লিষ্ট শ্রমিককে তার আত্মপক্ষ সমর্থনের জন্য আরো ৭ দিন সময় প্রদান করা হবে। তাতেও যদি সংশ্লিষ্ট শ্রমিক চাকুরীতে যোগদান বা আত্মপক্ষ সমর্থন না করেন তবে, উক্ত শ্রমিক অনুপস্থিতির দিন হতে চাকুরী হতে অব্যহতি গ্রহন করেছেন বলে গন্য হবেন।

শ্রমিক অবগতিঃ

- কোন শ্রমিকের বিরুদ্ধে অভিযোগ আসলে আনিত অভিযোগ সম্পর্কে বিস্তারিত জানানো হয়।
- কোন শ্রমিকের বিরুদ্ধে অভিযোগ প্রমাণিত হলে উক্ত শ্রমিক তাহার পক্ষে আপিল করার সুযোগ দেওয়া হবে এবং আপিল করার পর তাহার প্রতি কোন প্রকার নেতিবাচক প্রভাব পরবে না।
- শ্রমিক উক্ত অভিযোগের ভিত্তিতে একটি উকিল নিযুক্ত করতে পারবেন।(হতে পারে শ্রমিক/পিসি কমিটি)।
- অভিযোগ প্রমাণিত না হলে অভিযোগকারী/অভিযুক্ত ব্যক্তিকে লিখিতভাবে বিস্তারিত জানানো এবং অভিযোগ প্রমাণিত হলে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে সিদ্ধান্তসমূহ লিখিতভাবে জানাতে হবে।
- কোন শ্রমিক আনিত অভিযোগের বিরুদ্ধে শ্রমিক প্রতিনিধির সাথে আলাপ-আলোচনা করার অধিকার আছে।

০৩. অর্গানাইজেশনঃ

৩.১ বাস্তবায়নকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গ :-



ওয়েসিস ফ্যাশন লি:



কাসেম কমপ্লেক্স, গাছা রোড,
বোর্ড বাজার, গাজীপুর।

দায়িত্বশীল ব্যক্তি: বিভাগীয় প্রধান/মহাব্যবস্থাপক

অনুমোদনের তারিখ : ৮/১২/২০২১

সর্বশেষ নবায়নের তারিখ : ৮/১২/২০২১

বর্তমান ভার্শন কার্যকর তারিখ : ৮/১২/২০২১

ভার্শন : ০২

৩.২ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব ও কর্তব্য :

৩.২.১ মহাব্যবস্থাপকঃ

- * ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ এর প্রশাসনিক প্রধান, শৃংখলা মূলক ব্যবস্থা নীতিমালা বাস্তবায়নের প্রধান দায়িত্বে থাকবেন।
- * এ সংক্রান্ত সকল প্রকার অভিযোগ, অনুযোগ ও পরামর্শ পর্যবেক্ষণ করবেন এবং কোন ধরনের শৃংখলা পরিপন্থী আচরণ কারো বিরুদ্ধে প্রমানিত হলে শ্রম আইন মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করার জন্য নির্দেশ প্রদান করবেন।
- * প্রয়োজনে শ্রমিক ইউনিয়ন, শ্রমিক অংশগ্রহণকারী কমিটির সাথে সরাসরি আলোচনা বা পরামর্শের মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

৩.২.২ ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স) :

- * শৃংখলা মূলক ব্যবস্থা নীতিমালা প্রনয়ন ও তার বাস্তবায়নে পদক্ষেপ গ্রহণ।
- * শ্রমিক-কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের মধ্যে শৃংখলা মূলক ব্যবস্থা নীতিমালার ভিত্তিতে সচেতনতা বৃদ্ধি ও প্রশিক্ষণে প্রয়োজনীয় ভূমিকা পালন করা।
- * কারো বিরুদ্ধে কোন প্রকার শৃংখলা পরিপন্থী অভিযোগ উত্থাপিত হলে তা নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ করা।
- * সুশৃংখলা কর্ম পরিবেশ গড়ে তুলতে দুর্বল দিকগুলো পর্যালোচনা করে বিভাগীয় প্রধানগণের সাথে পরামর্শক্রমে শৃংখলা মূলক ব্যবস্থা নীতির বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা।
- * শৃংখলা মূলক ব্যবস্থা নীতিমালার বিষয়ে কারখানার শ্রমিক কর্মচারীদের সচেতনতা বৃদ্ধিকল্পে প্রশিক্ষণ ও প্রচারণার প্রদক্ষেপ গ্রহণ করা।
- * নিয়মিত মধ্যম ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ এবং সুপারভাইজারদের সাথে উল্লিখিত নীতিমালার কার্যকারিতা বিষয়ে মতবিনিময় করা।
- * যদি কোন ধরনের বৈষম্য পরিলক্ষিত হয় সেক্ষেত্রে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মতামত ও দিকনির্দেশনা মোতাবেক তা সমাধানের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

৩.২.৩ নির্বাহী (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) :

- * ফ্লোর মনিটরিং করে শ্রমিক কর্মচারীদের সাথে যোগাযোগ করে শৃংখলা বিরুদ্ধে আচরণ চিহ্নিত করা।
- * ফ্লোর থেকে শৃংখলা বিরোধী আচরণ বিষয়ক সমস্যা ও অভিযোগ তাৎক্ষণিক সমাধান করা এবং প্রয়োজনে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ করা।
- * এ ব্যাপারে অভিযোগ/সমস্যা সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের গৃহীত সিদ্ধান্ত সমূহ সকলকে অবগত করা।
- * মধ্যম পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে মতবিনিময় করে অসদাচরণের কুফল সম্পর্কে অবগত করানো এবং

ওয়েসিস ফ্যাশন লি:



কাসেম কমপ্লেক্স, গাছা রোড,
বোর্ড বাজার, গাজীপুর।

দায়িত্বশীল ব্যক্তি: বিভাগীয় প্রধান/মহাব্যবস্থাপক

অনুমোদনের তারিখ : ৮/১২/২০২১

সর্বশেষ নবায়নের তারিখ : ৮/১২/২০২১

বর্তমান ভার্সন কার্যকর তারিখ : ৮/১২/২০২১

ভার্সন : ০২

সকলের সাথে সমআচরন নিশ্চিত করার জন্য অনুপ্রানিত করা।

* প্রতিষ্ঠানের শ্রমিক কর্মচারীদের শৃংখলা মূলক ব্যবস্থা নীতিমালার উপর প্রশিক্ষণ প্রদান ও সভার আয়োজন করা।

৩.২.৪ কল্যাণ কর্মকর্তা :-

* ফ্লোর থেকে প্রাপ্ত অসদাচরন সংক্রান্ত অভিযোগ সংগ্রহ করে তা বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) এর নিকট প্রেরণ করা।

* ফ্লোর মনিটরিং করে শ্রমিক কর্মচারীদের এব্যাপারে সচেতনতা বৃদ্ধি করার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।

* ফ্লোর থেকে প্রাপ্ত এ সংক্রান্ত সমস্যা একটি রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করা এবং তা ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স) কে অবহিত করা।

* প্রতিষ্ঠানের শ্রমিক-কর্মচারীদের শৃংখলা মূলক ব্যবস্থা নীতি সম্পর্কে পর্যাপ্ত প্রশিক্ষণ প্রদান করা।

* শ্রমিক-কর্মচারী, মধ্যম পর্যায় ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ ও প্রশাসনের মধ্যে সংলাপের ব্যবস্থা করা।

* প্রয়োজনে ইউনিয়নের সদস্য এবং অংশগ্রহনকারী সদস্যদের সহিত মতবিনিময় করা।

৩.২.৫ অংশগ্রহনকারী কমিটি :

* নিজ নিজ কর্মস্থলে অবস্থিত শ্রমিকদের সমস্যাগুলো অবহিত হয়ে সমাধানের চেষ্টা করা ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে এই বিষয়ে আলোচনা করা।

* সমস্যাগুলো প্রতি ২ (দুই) মাস অন্তর অনুষ্ঠিত মিটিং এ আলোচনা করা ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা।

* কোন শ্রমিকের বিরুদ্ধে কোন অভিযোগ উত্থাপন হলে সেই অভিযোগের তদন্ত কমিটিতে অংশগ্রহনকারী কমিটির সদস্য থাকতে পারবে।

* ফ্লোর থেকে বিভিন্ন অভিযোগ বা অনুযোগ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) কে অবগত করা।

৩.২.৬ সংশিষ্ট বিভাগীয় প্রধান :

* সংশিষ্ট সকল বিভাগীয় প্রধানগন ও কর্মকর্তারা কোম্পানীর শৃংখলা মূলক ব্যবস্থা নীতিমালা বাস্তবায়নের জন্য বিভাগীয় প্রধান (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স) কে সহযোগীতা করবেন এবং সংশিষ্ট সকলে নিশ্চিত করবেন যে কোন শ্রমিক কর্মচারী যাতে করে তার চাকুরী সংক্রান্ত অথবা আচরন সংক্রান্ত বিষয়ে কোন প্রকার অসদাচরনের স্বীকার না হয়। এ সংক্রান্ত সকল ধরনের অভিযোগ, অনুযোগ ও বস্তুনিষ্ঠ পরামর্শ গুরুত্ব সহকারে বিবেচনা করা এবং এর প্রতিকারের জন্য দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

ওয়েসিস ফ্যাশন লি:



কাসেম কমপ্লেক্স, গাছা রোড,
বোর্ড বাজার, গাজীপুর।

দায়িত্বশীল ব্যক্তি: বিভাগীয় প্রধান/মহাব্যবস্থাপক

অনুমোদনের তারিখ : ৮/১২/২০২১

সর্বশেষ নবায়নের তারিখ : ৮/১২/২০২১

বর্তমান ভার্শন কার্যকর তারিখ : ৮/১২/২০২১

ভার্শন : ০২

৪ নীতিমালা বাস্তবায়ন করার রুটিন ও কর্মপদ্ধতি :

কাজ	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	সময় সীমা
৪.১ সমগ্র প্রতিষ্ঠানে সকল পর্যায়ে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা সম্পন্ন কর্ম পরিবেশ নিশ্চিত করা।	প্রতিষ্ঠানের শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা নীতিমালা সঠিক প্রয়োগ ও তার বাস্তবায়নের মাধ্যমে।	বিভাগীয় প্রধান (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	নীতিমালা প্রণয়ন হওয়ার পর।
৪.২ আচার-আচরন সংক্রান্ত শৃঙ্খলা মূলক ব্যবস্থা।	মধ্যম পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে যথাযথ প্রশিক্ষণ ও সচেতনতা বৃদ্ধির মাধ্যমে।	বিভাগীয় প্রধান (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স) ও কল্যাণ কর্মকর্তা।	সবসময় বলবৎ থাকবে।
৪.৩ যে কোন শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা পরিপন্থী আচরনের স্বীকার হলে প্রাপ্ত সমস্যা, অভিযোগ বা অনুযোগ প্রদানের মাধ্যমে।	সেই ক্ষেত্রে কর্মকর্তাবৃন্দ অভিযোগ, অনুযোগের গুরুত্বানুসারে প্রতিকারের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন। সকল প্রকার অভিযোগের বিবরণ সমাধানের লিখিত রিপোর্ট সংরক্ষণ করতে হবে।	বিভাগীয় প্রধান (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	সবসময় বলবৎ থাকবে।

৫. যোগাযোগ পদ্ধতি :

কাজ	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	সময় সীমা
৫.১ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ (ব্যবস্থাপনা পরিচালক পর্যন্ত)।	সাধারণ মিটিং এ আলোচনার মাধ্যমে অথবা ই-মেইলের মাধ্যমে অবহিত করতে হবে, এবং সভার কার্য বিবরণী সংযোজন করে তা সংরক্ষণ করতে হবে।	মহাব্যবস্থাপক	নীতি নির্ধারনের পর বলবৎ হবে।
৫.২ দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি/ দলের সাথে যোগাযোগ।	সাধারণ মিটিং এর মাধ্যমে সকলকে অবগত করণ এবং প্রত্যেকে এই নীতিমালা বুঝেছে এই মর্মে স্বাক্ষর গ্রহণ।	ব্যবস্থাপক(মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	নীতি নির্ধারনের পর বলবৎ হবে।
৫.৩ কারখানার সকল কর্মকর্তা ও উৎপাদন স্টাফদের উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে অবহিত করা হবে। তাছাড়াও শৃঙ্খলা মূলক ব্যবস্থা নীতিমালা বাস্তবায়ন পদ্ধতি সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা।	সাধারণ মিটিং আয়োজনের মাধ্যমে সকলকে অবগত করা এবং প্রত্যেকে উক্ত পলিসি বুঝতে পেরেছে বা অবগত হয়েছে এই মর্মে স্বাক্ষর গ্রহণ করা এবং প্রশ্ন উত্তর পর্ব সহ সভার কার্য বিবরণী সংরক্ষণ।	ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স) , কল্যাণ কর্মকর্তা।	সবসময় বলবৎ থাকবে।
৫.৪ শ্রমিকদের নীতিমালা সম্পর্কে প্রশিক্ষণ প্রদান ও সচেতনতা বৃদ্ধি।	প্রশিক্ষণ ও সচেতনতামূলক কর্মসূচীর মাধ্যমে প্রতি ছয় মাসে অন্তর একবার শ্রমিকদের সাথে শৃঙ্খলা মূলক ব্যবস্থা নীতিমালা বিষয়ে আলোচনা করা।	নির্বাহী (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) ও কল্যাণ কর্মকর্তা।	সবসময় বলবৎ থাকবে।
৫.৫ নোটিশ বোর্ড ও পি.এ	নোটিশ বোর্ড ও পি.এ সিস্টেমের মাধ্যমে	ব্যবস্থাপক (মানব	

ওয়েসিস ফ্যাশন লি:



কাসেম কমপ্লেক্স, গাছা রোড,
বোর্ড বাজার, গাজীপুর।

দায়িত্বশীল ব্যক্তি: বিভাগীয় প্রধান/মহাব্যবস্থাপক

অনুমোদনের তারিখ : ৮/১২/২০২১

সর্বশেষ নবায়নের তারিখ : ৮/১২/২০২১

বর্তমান ভার্শন কার্যকর তারিখ : ৮/১২/২০২১

ভার্শন : ০২

সিস্টেমের মাধ্যমে।	শ্রমিক কর্মচারীদের শৃঙ্খলা মূলক ব্যবস্থা নীতিমালা সম্পর্কে অবহিত করা।	সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স) ও কল্যাণ কর্মকর্তা।	সবসময় বলবৎ থাকবে।
৫.৬ নতুন কর্মীদের ওরিয়েন্টেশন, মধ্যম পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা মিটিং এ উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা।	মিটিং আয়োজনের মাধ্যমে সবাইকে অবগত করা এবং প্রত্যেকে উক্ত পলিসি বুঝতে পেরেছে বা অবগত হয়েছে এই মর্মে স্বাক্ষর গ্রহণ করা।	ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স), কল্যাণ কর্মকর্তা।	সবসময় বলবৎ থাকবে।

৬ ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল :

ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল	কার্য পদ্ধতি	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	সময় সীমা
৬.১ ইন্টারনাল অডিট	শ্রমিকদের সাক্ষাৎকার গ্রহণ, ডকুমেন্ট রিভিউ (যথাঃ শ্রমিকের ব্যক্তিগত নথি, টেইনিং রেকর্ড, নীতিমালা পর্যবেক্ষণ ও রেজিস্টার ইত্যাদি) এবং মধ্যম পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাক্ষাৎকার।	ইন্টারনাল অডিট টিম।	প্রতি তিন মাসে একবার।
৬.২ রিপোর্টিং	ইন্টারনাল অডিট হতে প্রাপ্ত বিষয়াদি নিয়ে একটি রিপোর্ট তৈরী করা হবে। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে উক্ত বিষয় জানাতে হবে। প্রত্যেকটি সমস্যার প্রকৃতি ও কারণ অনুসন্ধান করতে হবে।	ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স) ও ইন্টারনাল অডিট টিম।	ইন্টারনাল অডিট সম্পন্ন করার পর।
৬.৩ নিয়ন্ত্রণ	মধ্যম পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে উক্ত নীতিমালার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য সম্পর্কে যথাযথ প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে শ্রমিক কর্মচারীদের জন্য সুশৃঙ্খলা কর্ম পরিবেশ নিশ্চিত করা। তথাপি এ সংক্রান্ত কোন অভিযোগ উত্থাপিত হলে তার যথাযথ সমাধান এর মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স) ও কল্যাণ কর্মকর্তা।	প্রয়োজনকালীন সময়।
৬.৪ প্রতিকার	এক্ষেত্রে প্রশ্ন উত্তর পর্বের মাধ্যমে প্রাপ্ত ফলাফল অনুযায়ী কর্তৃপক্ষ যে কোন সময় বিদ্যমান নীতিতে যদি সিস্টেম বা প্রক্রিয়াগত কোন পরিবর্তন প্রয়োজন হয় সেক্ষেত্রে সকল দেশীয় আইনের সাথে সঙ্গতি রেখে যেকোন ধরনের পরিবর্তন, পরিমার্জন, পরিবর্ধন, সংযোজন অথবা বিয়োজন করতে পারবে।	বিভাগীয় প্রধান (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	প্রয়োজনকালীন সময়।

নীতিমালা প্রস্তুতকারকঃ

নীতিমালা মূল্যায়ন ও
অনুমোদনের সুপারিশকারী

অনুমোদনকারী :

ব্যবস্থাপক(এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)

মহাব্যবস্থাপক

ব্যবস্থাপনা পরিচালক