

ওয়েসিস ফ্যাশন লি:



কাসেম কমপ্লেক্স, গাছা রোড,
বোর্ড বাজার, গাজীপুর।

দায়িত্বশীল ব্যক্তি: বিভাগীয় প্রধান/মহাব্যবস্থাপক

অনুমোদনের তারিখ : ০৮/১২/২০২১

সর্বশেষ নবায়নের তারিখ : ০৮/১২/২০২১

ভার্সন : ০২

Grievance Policy

অভিযোগ/অনুযোগ নীতিমালা

১. নীতিমালার বক্তব্যঃ

ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ কর্তৃপক্ষ আলোচনার মাধ্যমে যেকোন শ্রমিক/কর্মচারী/কর্মকর্তা উত্থাপিত অভিযোগ/অনুযোগ/পরামর্শ দ্রুততার সমাধান ও প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের মাধ্যমে শ্রমবান্ধব ও সৌহার্দপূর্ণ কর্ম-পরিবেশ তৈরি করতে অঙ্গীকারাবদ্ধ। পারস্পরিক সহযোগিতা ও আলোচনার ভিত্তিতে শ্রমিক-কর্তৃপক্ষের মধ্যবর্তী দূরত্ব কমিয়ে আস্থাশীল সহাবস্থান নিশ্চিত করতেই অত্র নীতিমালা প্রণয়ন করা হলো।

সূত্রঃ

▲ বাংলাদেশ শ্রম আইন ;

▲ বিএসসিআই আচরন বিধি।

উদ্দেশ্যঃ

পারস্পরিক সহমর্মিতা, বিশ্বাস ও আস্থাশীলতার ক্ষেত্র প্রস্তুত করা।

লক্ষ্যঃ

শ্রমিক-কর্তৃপক্ষের মধ্যবর্তী আস্থাজনিত দূরত্ব ঘুচিয়ে সৌহার্দপূর্ণ কর্ম-পরিবেশ নিশ্চিত করা।

প্রতিশ্রুতিঃ

ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ অভিযোগ/অনুযোগ নীতিমালা যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করে নিরাপদ, শান্তিপূর্ণ ও নির্ভরযোগ্য কর্ম-পরিবেশ সৃষ্টি করতে অঙ্গীকারাবদ্ধ।

অভিযোগের প্রকারভেদঃ

ধরন ও গুরুত্ব অনুযায়ী অভিযোগসমূহকে নিম্নলিখিত দুইটি ভাগে বিভক্ত করা যায়-

সাধারণ অভিযোগ-বেতন, হাজিরা, হাজিরা বোনাস, বেতন বৃদ্ধি, ছুটি, কর্ম-পরিবেশ, স্বাস্থ্য ও চিকিৎসা ইত্যাদি সম্পর্কিত।(বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬, বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০১৩ ও ২০১৮ (সংশোধিত) এবং বাংলাদেশ শ্রমবিধিমালা-২০১৫ অনুযায়ী।)

গুরুত্বপূর্ণ অভিযোগ-বেতন কর্তন, গালিগালাজ, প্রহার, অপমানজনক শাস্তি, হয়রানি, যৌন হয়রানি ইত্যাদি সম্পর্কিত।(অভিযোগ প্রাপ্তি হতে কার্যক্রম শুরু ২৪ ঘন্টার মধ্যে ও নিষ্পত্তি বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬, বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০১৩ ধারা ২০-৩০ এবং বাংলাদেশ শ্রমবিধিমালা-২০১৫ ধারা ২৮-৩৩ অনুযায়ী।)

ওয়েসিস ফ্যাশন লি:



কাসেম কমপ্লেক্স, গাছা রোড,
বোর্ড বাজার, গাজীপুর।

দায়িত্বশীল ব্যক্তি: বিভাগীয় প্রধান/মহাব্যবস্থাপক

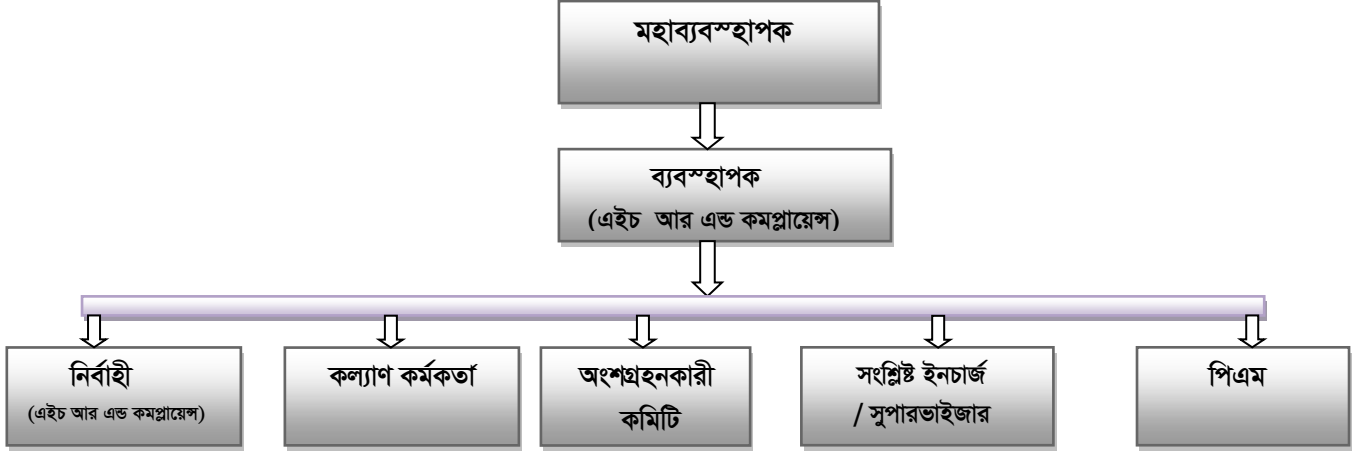
অনুমোদনের তারিখ : ০৮/১২/২০২১

সর্বশেষ নবায়নের তারিখ : ০৮/১২/২০২১

ভার্সন : ০২

২. অর্গানাইজেশন

বাস্তবায়নকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গঃ



ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

মহাব্যবস্থাপক :

- ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ এর মহাব্যবস্থাপক অভিযোগ, অনুযোগ ও পরামর্শ নীতি বাস্তবায়নের প্রধান দায়িত্বে থাকবেন।
- অভিযোগ, অনুযোগ ও পরামর্শ সংক্রান্ত প্রাপ্ত সকল রিপোর্ট পর্যবেক্ষণ, অনুসন্ধান এবং শাস্তি বিষয়ক সিদ্ধান্ত গ্রহণ।
- ব্যবস্থাপক ও তার চেয়ে উর্ধ্বতন পদাধীকারী কোন কর্মকর্তার বিরুদ্ধে অভিযোগ প্রমানিত হলে তা ব্যবস্থাপনা পরিচালক/মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের পরামর্শ সাপেক্ষে ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- লিখিত, মৌখিক, ব্যক্তিগত ও গোপনীয় যে কোন অভিযোগ সমাধানের জন্য সংগঠনের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গকে নিয়ে দায়িত্ব প্রদান এবং কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ।
- প্রতিষ্ঠানে কর্মরত সুপারভাইজার, অফিসার ও ইনচার্জ, পিএম পর্যন্ত পদাধীকারী ব্যক্তির বিরুদ্ধে কোন অভিযোগ প্রমানিত হলে তার বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ।

ব্যবস্থাপক (এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)

- অনুযোগ, অভিযোগ ও পরামর্শ সংক্রান্ত পলিসি প্রণয়ন ও তার বাস্তবায়নে পদক্ষেপ গ্রহণ।
- শ্রমিক-কর্মচারীদের বিরুদ্ধে কোন অভিযোগ উত্থাপিত হলে তা পর্যালোচনা করা।
- প্রাপ্ত অভিযোগের ভিত্তিতে তদন্ত কমিটি গঠন এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ।
- কমিটি প্রদত্ত তদন্ত রিপোর্ট পর্যবেক্ষণ।
- তদন্ত রিপোর্টের ভিত্তিতে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনা সাপেক্ষে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত, শাস্তি ও পরামর্শ প্রদান।
- কারখানার অভিযোগ, অনুযোগ ও পরামর্শ প্রক্রিয়া পর্যবেক্ষণ এবং তার পদ্ধতিগত উন্নতি করণ।
- অভিযোগ, অনুযোগ ও পরামর্শ নীতির সঠিক বাস্তবায়ন পর্যবেক্ষণ করা এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে তা অবগত করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আদেশ ও অনুমতি সাপেক্ষে অভিযোগ, অনুযোগ ও পরামর্শ পদ্ধতি সম্পর্কে শ্রমিকদের সচেতনতা বৃদ্ধিকল্পে প্রশিক্ষণ ও প্রচারনায় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
- নিয়মিত মিডলেবেল মেনেজম্যান্ট এবং সুপারভাইজারদের সাথে মতবিনিময় করা।
- প্রতি দুইমাস অন্তর অংশগ্রহনকারী কমিটির সদস্যদের সাথে মতবিনিময় করা এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট মতামত ও সমস্যা সমূহ সমাধানের জন্য প্রেরণ করা।

নির্বাহী (এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)

- ফ্লোর মনিটরিং করা।
- ফ্লোর থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ তাৎক্ষণিক সমাধান করা এবং প্রয়োজনে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাহায্য গ্রহণ।
- অভিযোগের সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত সকলকে অবগত করা।

ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ



কাসেম কমপ্লেক্স, গাছা রোড,
বোর্ড বাজার, গাজীপুর।

দায়িত্বশীল ব্যক্তি: বিভাগীয় প্রধান/মহাব্যবস্থাপক

অনুমোদনের তারিখ : ০৮/১২/২০২১

সর্বশেষ নবায়নের তারিখ : ০৮/১২/২০২১

ভার্সন : ০২

কল্যাণ কর্মকর্তা :

- অংশগ্রহণকারী কমিটির প্রতিনিধি, কমপ্লায়েন্স অফিসার এবং একজন সিকিউরিটির উপস্থিতিতে অভিযোগ বাক্স খোলা হয়।
- ফ্লোর মনিটরিং করা।
- ফ্লোর থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ তাৎক্ষণিক ভাবে ব্যবস্থাপক (এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স) কে অবহিত করা।
- প্রতিষ্ঠানের শ্রমিক-কর্মচারীদের অভিযোগ/অনুযোগ ও পরামর্শ নীতি সম্পর্কে প্রশিক্ষণ প্রদান করা ও উৎসাহিত করা।
- শ্রমিক-কর্মচারী, মিডলেভেল মেনেজমেন্ট ও প্রশাসনের মধ্যে সংলাপের ব্যবস্থা করা।
- প্রতি দুইমাস অন্তর অংশগ্রহণকারী কমিটির সাথে মতবিনিময় করা।

সংশ্লিষ্ট ইনচার্জ/সুপারভাইজারঃ

- প্রতিটি সেকশনের ইনচার্জ/সুপারভাইজারগণ নিজ নিজ সেকশনের শ্রমিকদের উৎসাহিত করা ও তাদের সমস্যা গুরুত্বসহকারে নিয়ে সমাধান করা।

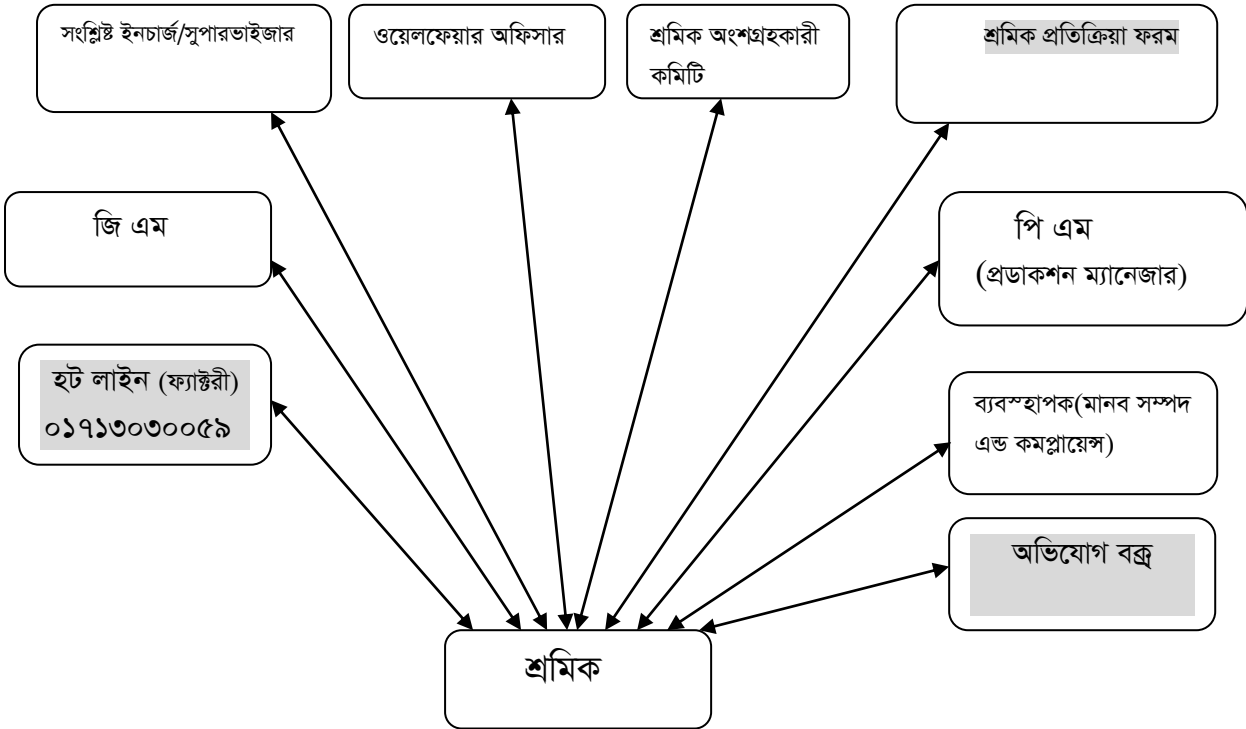
অংশগ্রহণকারী কমিটি :

- নিজ নিজ কর্মস্থলে অবস্থিত শ্রমিকদের সমস্যা সমাধানের চেষ্টা ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে এই নিয়ে আলোচনা করা।
- সমস্যাগুলো উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা।
- ফ্লোর থেকে বিভিন্ন অভিযোগ ও অনুযোগ ব্যবস্থাপক (এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স) কে অবহিত করা।

প্রডাকশন ম্যানেজার (পিএম) :

- অভিযোগ প্রদান ও সমাধান সংক্রান্ত কাজে সংশ্লিষ্ট সকল ইনচার্জ, সুপারভাইজার ও কর্মকর্তারা কোম্পানীর অভিযোগ প্রদান ও সমাধান নীতি বাস্তবায়নের জন্য পিএমকে সহযোগিতা করবেন এবং সংশ্লিষ্ট সকলে নিশ্চিত করবেন যে কারখানায় সকল ধরনের অভিযোগ/অনুযোগ ও বস্তুনিষ্ঠ পরামর্শ গুরুত্ব সহকারে বিবেচনা করা হয় এবং প্রতিকারের দ্রুত ব্যবস্থা নেয়া হয়।

অভিযোগ/অনুযোগ পদ্ধতির প্রবাহ চিত্রঃ



ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ (ইউনিট -২) সব সময় (Open door Policy) উন্মুক্ত দ্বার নীতিমালা অনুসরণ করে থাকে এবং উপরোক্ত পদ্ধতির মাধ্যমে সকল সমস্যার সমাধান করে থাকে।

ওয়েসিস ফ্যাশন লি:



কাসেম কমপ্লেক্স, গাছা রোড,
বোর্ড বাজার, গাজীপুর।

দায়িত্বশীল ব্যক্তি: বিভাগীয় প্রধান/মহাব্যবস্থাপক

অনুমোদনের তারিখ : ০৮/১২/২০২১

সর্বশেষ নবায়নের তারিখ : ০৮/১২/২০২১

ভার্সন : ০২

অভিযোগ উত্থাপনের পছা ও কৌশলঃ

নিম্নলিখিত যেকোন পদ্ধতি অবলম্বন করে অত্র প্রতিষ্ঠানে কর্মরত যেকোন ব্যক্তি যেকোন অভিযোগ, অনুযোগ, পরামর্শ নিজের নাম/পরিচয় উল্লেখ করে বা গোপন রেখে পেশ করতে পারেন। যথাঃ-

মৌখিক/লিখিত উভয় প্রকারেই সরাসরি উত্থাপিত অভিযোগঃ

কোন শ্রমিক/কর্মরত যেকোন ব্যক্তি অভিযোগের ধরন বা গুরুত্ব অনুযায়ী লিখিত এবং মৌখিক (MD, GM, PM, HR & Compliance Manager, Welfare Officer, WPC Member, Line chief/supervisor, Hot Line, Workers Feedback) উভয়ভাবেই উত্থাপন করতে পারেন। ক্ষেত্র বিশেষে অভিযোগ যদি কোন উদ্ধতন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর বা অভিযোগ নিষ্পন্ন কমিটির বিরুদ্ধে হয় তবে অভিযোগ কারী ইচ্ছা করলে তার অভিযোগ সরাসরি এমডির নিকটেও লিখিত বা মৌখিক ভাবে উপস্থাপন করতে পারেন। সেক্ষেত্রে মালিক উক্ত ব্যক্তিকে কমিটি হতে সরিয়ে যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহন করিবে। যদি কোন শ্রমিক হয়রানির শিকার হয়, কারখানার কর্তৃপক্ষ সেক্ষেত্রে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহন করবে, তারপরও যদি উক্ত শ্রমিক সন্তুষ্ট না হয় তবে সে যে কোন জনপ্রতিনিধির, বেসরকারী সংগঠন, মহিলা সংঘ, স্বাস্থ্য কেন্দ্র ইত্যাদির সহায়তা নিতে পারবে। কোন শ্রমিক অভিযোগ জানালে তাহার প্রতি কোন প্রকার নেতিবাচক আচরণ করা হয় না।

অভিযোগ বাক্স ব্যবহারঃ

কারখানা ভবনের প্রতিটি টয়লেট এলাকায় শ্রমিক গণ সহজে ব্যবহার করতে পারেন এমন স্থানে তালাবদ্ধ অভিযোগ বাক্স স্থাপন করতে হবে এবং বাক্স এর উপর স্পষ্ট অক্ষরে অভিযোগ বাক্স কথাটি লিখে রাখতে হবে। শ্রমিকগণ তাদের যেকোন অভিযোগ, অনুযোগ, পরামর্শ, তথ্য কর্তৃপক্ষের কাছে পৌঁছানোর জন্য এই বাক্সে ফেলতে পারেন। অভিযোগ বাক্স খেলার সময় কমপ্লায়েন্স অফিসার, ওয়েলফেয়ার অফিসার, পিসি কমিটির সদস্য এবং একজন সিকিউরিটি উপস্থিত থাকবেন। অভিযোগ বাক্স খেলার পর প্রাপ্ত অভিযোগ, অনুযোগ, পরামর্শ বা তথ্য সরাসরি মহা-ব্যবস্থাপক/এইচ আর ম্যানেজারের নিকট উপস্থাপন করবেন। মহা-ব্যবস্থাপক/এইচ আর ম্যানেজার কোন সিদ্ধান্ত দিতে ব্যর্থ হলে তা সম্মানিত এমডি সাহেব দিবেন।

তথ্য সংরক্ষণঃ

অভিযোগ যেকোন ব্যক্তি কর্তৃক উপস্থাপিত হোক না কেন সকল অভিযোগই এর ধরন অনুযায়ী নির্ধারিত রেজিস্টারে গৃহীত পদক্ষেপ সহ লিপিবদ্ধ করতে হবে। কোম্পানী প্রত্যেক শ্রমিকদের সকল অভিযোগ সমানভাবে গুরুত্বের সহিত দেখা হয়।

চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহন ব্যক্তিঃ

সম্মানিত এমডি মহোদয় হচ্ছেন দায়িত্বরত সর্বশেষ প্রধান ব্যক্তি যিনি সকল অভিযোগ নিষ্পত্তির জন্য। তাছাড়া সকল অভিযোগ সম্মানিত মহা-ব্যবস্থাপক সাহেব নিষ্পত্তি করিবেন।

চূড়ান্ত রায়ঃ

যদি কেউ কর্তৃপক্ষের চূড়ান্ত রায় সন্তুষ্ট না হয় তাহলে সে আদালতে যাওয়ার অধিকার রাখে।

অভিযোগ নিষ্পত্তির পদ্ধতিঃ

শ্রমিক কর্তৃক অভিযোগ দায়ের হলে তা আন্তরিকতার সাথে সমাধান করা হয়। শ্রমিক কর্তৃক অভিযোগ সমাধান করে লিখিত আকারে নোটিশ বোর্ডে দেওয়া হয়। ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ কর্তৃপক্ষ কর্মীদের অভিযোগ নিষ্পত্তির জন্য বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ ও বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০১৩ (সংশোধিত) ধারা ২০-৩৩ ও বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা-২০১৫ ধারা ২৮-৩৩ অনুসরণ করে।

অভিযোগ লিপিবদ্ধের ধরন :

ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ প্রাপ্ত সকল ধরনের অভিযোগ খাতায় লিপিবদ্ধ করবে ওয়েলফেয়ার অফিসারের মাধ্যমে।

ওয়েসিস ফ্যাশন লি:



কাসেম কমপ্লেক্স, গাছা রোড,
বোর্ড বাজার, গাজীপুর।

দায়িত্বশীল ব্যক্তি: বিভাগীয় প্রধান/মহাব্যবস্থাপক

অনুমোদনের তারিখ : ০৮/১২/২০২১

সর্বশেষ নবায়নের তারিখ : ০৮/১২/২০২১

ভার্সন : ০২

অভিযোগ বাস্তব খোলার তারিখঃ

ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ অভিযোগ বাস্তব প্রতি মাসে প্রথম সপ্তাহে খুলবে। যদি ঐ সপ্তাহে কারখানা বন্ধ থাকে তাহলে কারখানা খোলার প্রথম কর্ম দিবসে অভিযোগ বাস্তব খোলা হবে।

৩. নীতি বাস্তবায়ন করার রুটিন ও কর্মপদ্ধতি :

কাজ	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের সময়	সময় সীমা
সমগ্র প্রতিষ্ঠানের শ্রমিকদের অভিযোগ/ অনুযোগ সূত্র ও ন্যায় ভিত্তিক সমাধান।	প্রতিষ্ঠানের অভিযোগ/ অনুযোগ নীতি সঠিক প্রয়োগ ও তার বাস্তবায়নের মাধ্যমে।	মহাব্যবস্থাপক	সর্বদা	নীতিমালা প্রণয়ন হওয়ার পর।
শ্রমিক-কর্মচারী, কর্মকর্তাবৃন্দের মৌখিক অভিযোগ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করণ।	ছোট সমস্যা সমূহ সাথে সাথে এবং অন্যান্য সমস্যা সমূহ তিনদিনের মধ্যে সমাধান করার চেষ্টা করবেন এবং অভিযোগকারীকে বিষয়টি অবহিত করিবেন।	কল্যাণ কর্মকর্তা	সর্বদা	প্রয়োজন কালীন সময়।
অভিযোগ/পরামর্শ বাস্তব পদ্ধতি : যে কোন সমস্যা, অভিযোগ বা অনুযোগ এর কারণ ঘটলে যাহা অংশগ্রহণকারী কমিটি/কল্যাণ কর্মকর্তা বা অন্য কোন কর্মকর্তার মাধ্যমে প্রতিকার চাইলে অভিযোগকারীর সমস্যা হইতে পারে সেই ক্ষেত্রে শ্রমিক-কর্মচারী অভিযোগ/ পরামর্শ বাস্তব তাহার সমস্যা, অভিযোগ বা অনুযোগ এর প্রকৃত কারণসহ যাহার বিরুদ্ধে অভিযোগ তাহার পরিচয়সহ লিখিতভাবে প্রতিকার চাইবে।	প্রতি মাসের প্রথম সপ্তাহে ১ বার অভিযোগ বাস্তব খোলা হয় এবং অভিযোগ গুরুত্ব সহকারে প্রতিকার করা হয়।	ব্যবস্থাপক (এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স) ও কল্যাণ কর্মকর্তা	নিয়মিত	প্রতি মাসের প্রথম সপ্তাহে ১ বার
অধঃস্তন-উর্ধ্বতন শৃংখলা পদ্ধতিঃ যে কোন শ্রমিক-কর্মচারী তাহার উর্ধ্বতন কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের মাধ্যমে তাহার সমস্যা, অভিযোগ, অনুযোগ অবহিত করিয়া প্রতিকার চাইতে পারিবে।	সেই ক্ষেত্রে কর্মকর্তাবৃন্দ অভিযোগ/অনুযোগের গুরুত্বানুসারে প্রতিকারের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।	মহাব্যবস্থাপক, ব্যবস্থাপক (এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স), বিভাগীয় প্রধান (সংশ্লিষ্ট বিভাগ) ও কল্যাণ কর্মকর্তা	নিয়মিত	সবসময় বলবৎ থাকবে
যে কোন সমস্যা, অভিযোগ/অনুযোগ এর কারণ ঘটলে যে কোন শ্রমিক-কর্মচারীর জন্য সরাসরি অভিযোগ/ অনুযোগ প্রদানের জন্য সব সময় জিএম, ব্যবস্থাপক(এইচ আর),পিএম, সংশ্লিষ্ট ইনচার্জ, সুপারভাইজার, কল্যাণ কর্মকর্তা ও ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট সরাসরি অভিযোগ করতে পারিবেন।	অভিযোগ/অনুযোগের গুরুত্বানুসারে প্রতিকারের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।	মহাব্যবস্থাপক	সর্বদা	সবসময় বলবৎ থাকবে
হট লাইনে প্রদত্ত ফোন নাম্বারে ফোন করিয়া অভিযোগ, অনুযোগ জানানো যাইবে।	সেই ক্ষেত্রে কর্মকর্তাবৃন্দ অভিযোগ/অনুযোগের গুরুত্বানুসারে প্রতিকারের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন। সকল প্রকার অভিযোগের বিবরণ সমাধানের লিখিত রিপোর্ট সংরক্ষণ করতে হবে।	মহাব্যবস্থাপক, ব্যবস্থাপক (এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)	সর্বদা	সবসময় বলবৎ থাকবে

ওয়েসিস ফ্যাশন লি:



কাসেম কমপ্লেক্স, গাছা রোড,
বোর্ড বাজার, গাজীপুর।

দায়িত্বশীল ব্যক্তি: বিভাগীয় প্রধান/মহাব্যবস্থাপক

অনুমোদনের তারিখ : ০৮/১২/২০২১

সর্বশেষ নবায়নের তারিখ : ০৮/১২/২০২১

ভার্সন : ০২

৪. যোগাযোগ পদ্ধতিঃ

কাজ	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের সময়
ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ। (মহাব্যবস্থাপক থেকে ব্যবস্থাপনা পরিচালক পর্যন্ত)	জেনারেল মিটিং এ আলোচনার মাধ্যমে অথবা ই-মেইলের মাধ্যমে অবহিত করতে হবে এবং সভার কার্য বিবরণী সংযোজন করে	মহাব্যবস্থাপক	সর্বদা
দায়িত্ব প্রাপ্ত দলের সাথে যোগাযোগ।	সাধারণ মিটিং এর মাধ্যমে সবাইকে অবগত করণ এবং প্রত্যেকে এই পলিসি বুঝেছে এই মর্মে স্বাক্ষর গ্রহণ।	ব্যবস্থাপক(এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স) ও কল্যাণ কর্মকর্তা	সর্বদা
কারখানার সকল কর্মকর্তা ও উৎপাদন স্টাফদের উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে অবহিত করা হবে। তাছাড়াও অভিযোগ/অনুযোগ নীতি বাস্তবায়ন পদ্ধতি সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা।	সাধারণ মিটিং এর আয়োজনের মাধ্যমে সবাইকে অবগত করা এবং প্রত্যেকে উক্ত পলিসি বুঝে পেয়েছে বা অবগত হয়েছে এই মর্মে স্বাক্ষর গ্রহণ করা এবং প্রশ্ন-উল্টর পর্ব সহ সভার কার্য বিবরণী সংরক্ষণ।	ব্যবস্থাপক(এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স) ও কল্যাণ কর্মকর্তা	বছরে ২বার
শ্রমিকদের অভিযোগ প্রদান সম্পর্কে উৎসাহিত করা।	ইনচার্জ/সুপারভাইজারগণ প্রত্যেক শ্রমিককে অভিযোগ প্রদান সম্পর্কে আলোচনা ও উৎসাহিত করা হবে।	ইনচার্জ/সুপারভাইজার	নিয়মিত
পুরাতন শ্রমিকদের সাথে যোগাযোগ	সচেনতামূলক ট্রেনিং এর মাধ্যমে প্রতি ছয় মাসে একবার শ্রমিকদের সাথে অভিযোগ প্রদান ও সমাধান নীতি বিষয়ে আলোচনা করবে। উল্লেখ্য উক্ত মিটিং এ ইহা ছাড়াও অন্যান্য বিষয়েও আলোচনা করা হবে।	ব্যবস্থাপক (এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স), বিভাগীয় প্রধান (সংশ্লিষ্ট বিভাগ) ও কল্যাণ কর্মকর্তা	বছরে ২ বার
নোটিশ বোর্ড ও পি এ সিস্টেমের মাধ্যমে যোগাযোগ।	পিএ সিস্টেমের মাধ্যমে শ্রমিক-কর্মচারীদের অভিযোগ/অনুযোগ নীতি সম্পর্কে অবহিত করা। এবং ইহাসহ অন্যান্য নীতি নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে যোগাযোগ করতে হবে।	মহাব্যবস্থাপক	সর্বদা
নতুন কর্মীদের ওরিয়েন্টেশন, রিফ্রেশার ট্রেনিং, মিড-লেবেল ম্যানেজম্যান্ট মিটিং এ উক্ত নীতি সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা।	মিটিং এর আয়োজনের মাধ্যমে সবাইকে অবগত করা এবং প্রত্যেকে উক্ত পলিসি বুঝে পেয়েছে বা অবগত হয়েছে এই মর্মে স্বাক্ষর গ্রহণ করা।	মহাব্যবস্থাপক, ব্যবস্থাপক (এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স),	সর্বদা

ওয়েসিস ফ্যাশন লি:



কাসেম কমপ্লেক্স, গাছা রোড,
বোর্ড বাজার, গাজীপুর।

দায়িত্বশীল ব্যক্তি: বিভাগীয় প্রধান/মহাব্যবস্থাপক

অনুমোদনের তারিখ : ০৮/১২/২০২১

সর্বশেষ নবায়নের তারিখ : ০৮/১২/২০২১

ভার্সন : ০২

৫. ফিডব্যাক এবং কন্টোল :

ফিডব্যাক এবং কন্টোল	কার্য পদ্ধতি	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	সময় সীমা
ইন্টারনাল অডিট	শ্রমিকদের সাক্ষাৎকার গ্রহণ, ডকুমেন্ট রিভিউ (যথা : শ্রমিকের ব্যক্তিগত নথি, ট্রেইনিং রেকর্ড, গ্রিভেন্স রেজিস্টার, লিভ রেজিস্টার, সেলারি ও ওভার টাইম শিট ইত্যাদি) এবং মিড লেভেল মেনেজমেন্টের সাক্ষাৎকার।	ইন্টারনাল অডিট টিম	প্রতি তিন মাসে একবার।
রিপোর্টিং	ইন্টারনাল অডিট হতে প্রাপ্ত বিষয়াদি নিয়ে একটি রিপোর্ট তৈরী করা হবে। উদ্ভবন কর্তৃপক্ষকে উক্ত বিষয় জানাতে হবে। প্রত্যেকটি সমস্যার প্রকৃতি ও কারণ অনুসন্ধান করতে হবে।	ব্যবস্থাপক (এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স), ও ইন্টারনাল অডিট টিম	ইন্টারনাল অডিট সম্পন্ন করার পর।
নিয়ন্ত্রন	গ্রিভেন্স এর মাধ্যমে প্রাপ্ত সমস্যা ও তার সমাধান হওয়ার পর সংশ্লিষ্ট ওয়েলফেয়ার অফিসার গ্রিভেন্স রেজিস্টারে ঐ ঘটনার বাদী ও বিবাদী, ফ্লোরে দায়িত্বরত কর্মকর্তা ও শ্রমিকদের নিকট হইতে সংঘটিত অভিযোগ, তার সমাধান ও তার পরবর্তী অবস্থার বিবরণ নিবেন এবং আর যেন ঐ ঘটনার পুনরাবৃত্তি না ঘটে সে জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। এ ক্ষেত্রে প্রাপ্ত যে কোন সমস্যার প্রকৃত কারণ এনালাইসিস করবে এবং সমাধানের ব্যবস্থা করবে।	ব্যবস্থাপক (এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স), ও কল্যাণ কর্মকর্তা	প্রয়োজনকালীন সময়।
প্রতিকার	এক্ষেত্রে প্রশ্ন-উত্তর পর্বের মাধ্যমে প্রাপ্ত ফলাফল অনুযায়ী কর্তৃপক্ষ যেকোন 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।	মহাব্যবস্থাপক, ব্যবস্থাপক (এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স),	প্রয়োজনকালীন সময়।

মতামত ও সুপারিশঃ

ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ তার অভিযোগ পদ্ধতি নিয়ে বছরে দুইবার কর্মচারীদের মধ্যে যাচাই করবে যে, কর্মীরা এ সম্বন্ধে জানে কি না ও তাদের কোন মন্তব্য আছে কিনা।

যাচাই পদ্ধতির ধাপ গুলো নিম্নে দেওয়া হলোঃ

▲ একটি মূল্যায়ন ফরম তৈরী করতে হবে।

▲ মূল্যায়ন ফরমটি প্রত্যেক সেকশনের ১০% কর্মীদের মধ্যে করা হবে।

▲ প্রত্যেক সেকশনের কর্মীদের দুভাগে ভাগ করা হবে (এক বছর) নতুন ও পুরাতন কর্মী (এক বছরের উপর)। এই দুই ধরনের কর্মীদের মধ্য হতে লটারীর মাধ্যমে নির্বাচিত ১০% কর্মীদের মাঝে অভিযোগ পদ্ধতিটি মূল্যায়ন করা হবে।

▲ নতুন কর্মীর সংখ্যা (২%) ও পুরাতন কর্মীর সংখ্যা (৮%)।

ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ সম্পূর্ণ অভিযোগ প্রক্রিয়াটি সকল শ্রমিক, কর্মচারী, কর্মকর্তা ও সহযোগী প্রতিষ্ঠানের সাথে প্রশিক্ষণ ও ইমেইলের মাধ্যমে আলোচনা করবে।

নীতিমালা প্রস্তুতকারকঃ

নীতিমালা মূল্যায়ন ও
অনুমোদনের সুপারিশকারী

অনুমোদনকারী :

ব্যবস্থাপক(এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)

মহাব্যবস্থাপক

ব্যবস্থাপনা পরিচালক