

ওয়েসিস ফ্যাশন লি:

কাসেম কমপ্লেক্স, গাছা রোড,
বোর্ড বাজার, গাজীপুর।

দায়িত্বশীল ব্যক্তি : বিভাগীয় প্রধান/ মহাব্যবস্থাপক
অনুমোদনের তারিখ : ৭/০১/২০২১
সর্বশেষ নবায়নের তারিখ : ০৭/০১/২০২১
বর্তমান ভার্সন কার্যকর তারিখ : ০৭/১/২০২১

বৈষম্যহীনতার নীতি

(Non-Discrimination Policy)

মূলনীতি :

ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ বাংলাদেশে একটি রপ্তানীমুখী সোয়েটার শিল্প প্রতিষ্ঠান। উক্ত প্রতিষ্ঠানের শ্রমিক কর্মচারী নিয়োগ থেকে শুরু করে, বেতন বৃদ্ধি ও পদোন্নতি ইত্যাদি সকল কার্যক্রমে সুষ্ঠু ও নিরপেক্ষ ভাবে পরিচালনার জন্য শুধুমাত্র দক্ষতাকে প্রাধান্য দিয়ে থাকে যাতে করে সকলের মধ্যে কোন ধরনের বৈষম্য মূলক মনোভাব তৈরী না হয়ে একে অপরের সহকর্মী মনে করে দক্ষতার সাথে গুণগত মান সম্পন্ন কাজ করে। ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ এর মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগ তাদের কর্মশক্তিকে সুন্দর, উন্নত ও সঠিক ভাবে নিয়ন্ত্রণের লক্ষ্যে কর্মক্ষেত্রে সকলের সমান অধিকার নিশ্চিত করেছে। এই দৃষ্টিকোণ থেকে কর্মক্ষেত্রে নিয়োজিত কোন শ্রমিক-কর্মচারী যাতে কোন ধরনের বৈষম্যমূলক আচরণের স্বীকার না হয়, কর্তৃপক্ষ সেদিকে সর্বদা দৃষ্টি রাখবে। ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ এর কর্তৃপক্ষ কোন ভাবেই কোন ধরনের বৈষম্যমূলক আচরণকে সহ্য করে না এবং বৈষম্যহীন পরিবেশ গড়ে তুলতে কর্তৃপক্ষ বদ্ধ পরিকর।

উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য :

সমঅধিকার নিশ্চিত করণ এবং তা বাস্তবায়নের মাধ্যমে দক্ষ, সামঞ্জস্যপূর্ণ ও প্রতিযোগিতামূলক কর্মপরিবেশ সৃষ্টি করাই মূলত এই নীতিমালার উদ্দেশ্য। মালিক ও কর্মীদের মধ্যে এবং অধিনস্থ ও অধঃনস্থদের মধ্যে ভাল সম্পর্ক গড়ে তোলা এবং একটি সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার শ্রমিক কর্মচারীদের আস্থা অর্জন করে উৎপাদন প্রক্রিয়াকে আরো গতিশীল করাই এই নীতিমালার লক্ষ্য। আর সেই লক্ষ্যেই একটি সুষ্ঠু ও পরিপূর্ণ বৈষম্যহীনতার নীতিমালা প্রণয়ন এবং তা কার্যে পর্যবাসিত করার কোন বিকল্প নেই।

পরিধি :

এই নীতিমালা ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ সংশ্লিষ্ট সকল কর্মস্থলে বা পণ্য 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 কারখানায় বৈষম্যহীন পরিবেশ রক্ষার জন্য প্রণীত বৈষম্যহীনতার নীতিমালা মানিয়া চলিতে বাধ্য থাকিবে।

অঙ্গীকার :

ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ এর কর্তৃপক্ষ একটি কার্যকর বৈষম্যহীনতার নীতিমালা প্রণয়নের মাধ্যমে দক্ষ ও বিশ্বস্ত কর্মী বাহিনী গড়ে তুলতে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ, এবং এই লক্ষ্যে কর্তৃপক্ষ একটি সুনির্দিষ্ট নীতিমালা অনুযায়ী কোন প্রকার জাতি, ধর্ম, বর্ণ, গোত্র, লিঙ্গ ও অঞ্চলভেদে নিয়োগদান না করে যোগ্যতা ও সমঅধিকারের ভিত্তিতে নিয়োগ দান করতে এবং অনুরূপ ভাবে বেতন বৃদ্ধি ও পদোন্নতির ক্ষেত্রেও যথাযথ কর্মী মূল্যায়নের মাধ্যমে তা করতে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ। এই নীতিমালা বাস্তবায়ন করে উৎপাদনের সকল স্তরে বৈষম্যহীন পরিবেশ বজায় রাখার ক্ষেত্রে প্রধানত রাষ্ট্রীয় ও আন্তর্জাতিক আইন মেনে চলা হয়, তবে প্রয়োজন হলে রাষ্ট্রীয় ও আন্তর্জাতিক আইন লঙ্ঘন না করে ক্ষেত্রবিশেষে 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।

নির্দেশিকা :

- ১.১.১ কর্মসংস্থান, বেতন-ভাতা, সুযোগ-সুবিধা, কর্মচ্যুতি অথবা অবসর গ্রহণের সিদ্ধান্ত সম্পূর্ণ ভাবে প্রতিটি কর্মচারীর যোগ্যতা ও কর্মক্ষেত্রে কর্মদক্ষতার উপর নির্ভরশীল। এক্ষেত্রে জাতি, ধর্ম, বর্ণ, গোত্র, লিঙ্গ, বৈবাহিক, স্বজনপ্রীতি, সামাজিক, রাজনৈতিক মতাদর্শ বা বয়সের কারণে কোন প্রকার ভেদাভেদ করা হয় না।
- ১.১.২ কোন শ্রমিকের নিয়োগের ক্ষেত্রে প্রোগ্রামে টেস্ট, এইচআইভি টেস্ট করানো হয় না এবং অনুভূতিকে আঘাত দিয়ে কিংবা স্পর্শকাতর কোন বিষয়ে প্রশ্ন করা হয় না। অর্থাৎ কোন ধরনের বৈষম্য করা যাবে না।
- ১.১.৩ জাতি, ধর্ম, বর্ণ, নির্বিশেষে সকল নারী পুরুষ যোগ্যতার ভিত্তিতে চাকুরী করতে পারবে।
- ১.১.৪ পদোন্নতি ও বেতন বৃদ্ধির ক্ষেত্রে দক্ষতা, যোগ্যতা ও আচার আচরণকেই প্রাধান্য দেওয়া হবে। কোন দিক থেকে বৈষম্য করা যাবে না।

ওয়েসিস ফ্যাশন লি:

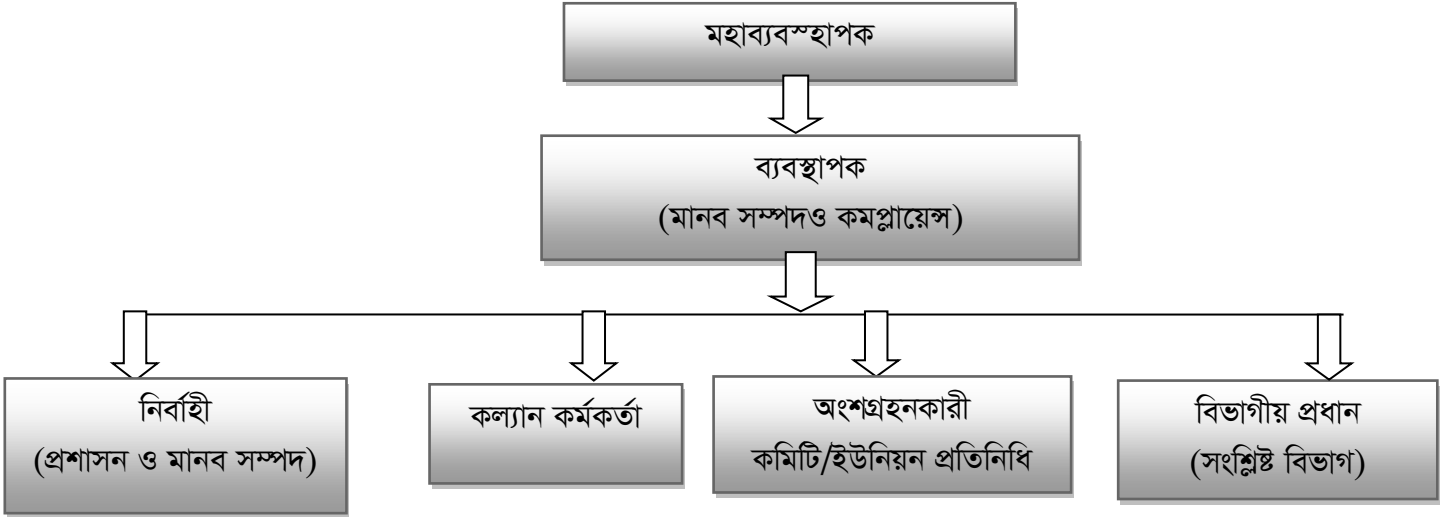
কাসেম কমপ্লেক্স, গাছা রোড,
বোর্ড বাজার, গাজীপুর।

দায়িত্বশীল ব্যক্তি : বিভাগীয় প্রধান/ মহাব্যবস্থাপক
অনুমোদনের তারিখ : ৭/০১/২০২১
সর্বশেষ নবায়নের তারিখ : ০৭/০১/২০২১
বর্তমান ভার্সন কার্যকর তারিখ : ০৭/১/২০২১

- ১.১.৫ শ্রমিক, কর্মচারী নিয়োগের ক্ষেত্রে সম্ভাব্য প্রার্থীকে কাজের সাথে সঙ্গতিবিহীন কোন প্রশ্ন করা হয় না এবং চাকুরী প্রার্থীদের দরখাস্তসমূহ পর্যালোচনার মাধ্যমে কেবলমাত্র যোগ্যতা সম্পন্ন প্রার্থীদের নিয়োগ দেওয়া হয়।
- ১.১.৬ কর্তৃপক্ষ প্রতিটি শ্রমিক কর্মচারীর সাথে শ্রদ্ধা ও সম্মানের সহিত আচরণ করবে এবং কর্মক্ষেত্রে সকলের সমান অধিকার নিশ্চিত করবে।
- ১.১.৭ কর্মী তার নিজের কোন বিশেষ কোন কাজের দক্ষতা থাকলে তার সেকশন প্রধানকে অবগত করবে এবং দক্ষতা অনুযায়ী কাজের সুযোগ-সুবিধা প্রদান করা হবে।
- ১.১.৮ স্থানীয় আইন সবদা মেনে চলা এবং স্থানীয় আইনের প্রতি সবদা সম্মান প্রদর্শন করা হয়।
- ১.১.৯ কর্মীর কাজের দক্ষতা বিবেচনা করিয়া তাহার সেকশন প্রধান ও এইচ আর ডিপার্টমেন্ট সেই অনুযায়ী সুযোগ-সুবিধা প্রদান, সেকশন পরিবর্তন এবং গ্রোড উন্নয়ন করতে পারে। কোন সেকশনে লোকের প্রয়োজন হইলে নির্দিষ্ট সেকশন উল্লেখ করিয়া পিএ সিস্টেমের মাধ্যমে অবগত করা হয় এবং বিজ্ঞপ্তি ফ্যাক্টরীর নোটিশ বোর্ডে লাগিয়ে, মূল গেটের সামনে বিজ্ঞাপন/লিফলেট লাগানো হয়।
- ১.১.১০ কর্মীদের ন্যায়সংগত সুযোগ-সুবিধা এবং কর্মসন্তুষ্টি নিয়ে ব্যবস্থাপকের সাথে আলোচনার জন্য কোম্পানীতে গঠিত নির্বাচিত শ্রমিক-অংশগ্রহনকারী কমিটি অন্যতম মাধ্যম হিসাবে কাজ করে থাকে।

০২. অর্গানাইজেশন :

২.১ বাস্তবায়নকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গ :



২.২ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব ও কর্তব্য :

২.২.১ মহাব্যবস্থাপক :

- * ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ এর মহাব্যবস্থাপক, বৈষম্যহীনতার নীতিমালা বাস্তবায়নের প্রধান দায়িত্বে থাকবেন।
- * এ সংক্রান্ত সকল প্রকার অভিযোগ, অনুযোগ ও পরামর্শ পর্যবেক্ষণ করবেন এবং কোন ধরনের বৈষম্যমূলক আচরণ কারো বিরুদ্ধে প্রমানিত হলে শ্রম আইন মেতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করার জন্য নির্দেশ প্রদান করবেন।
- * প্রয়োজনে শ্রমিক ইউনিয়ন, শ্রমিক অংশগ্রহনকারী কমিটির সাথে সরাসরি আলোচনা বা পরামর্শের মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহন করবেন।

২.২.২ ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স):

- * বৈষম্যহীনতার নীতিমালা প্রনয়ন ও তার বাস্তবায়নে পদক্ষেপ গ্রহন।
- * শ্রমিক-কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের মধ্যে বৈষম্যহীনতার নীতিমালার ভিত্তিতে সচেতনতা বৃদ্ধি ও প্রশিক্ষণে প্রয়োজনীয় ভূমিকা পালন করা।
- * কোন প্রকার বৈষম্যমূলক অভিযোগ উত্থাপিত হলে তা নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ।

ওয়েসিস ফ্যাশন লি:

কাসেম কমপ্লেক্স, গাছা রোড,
বোর্ড বাজার, গাজীপুর।

দায়িত্বশীল ব্যক্তি : বিভাগীয় প্রধান/ মহাব্যবস্থাপক
অনুমোদনের তারিখ : ৭/০১/২০২১
সর্বশেষ নবায়নের তারিখ : ০৭/০১/২০২১
বর্তমান ভার্সন কার্যকর তারিখ : ০৭/১/২০২১

- * বৈষম্যহীন কর্ম পরিবেশ গড়তে দুর্বল দিকগুলো পর্যালোচনা করে বিভাগীয় প্রধানগণের সাথে পরামর্শক্রমে বৈষম্যহীনতার নীতির বাস্তবায়ন তথা উন্নতি সাধন করা।
- * উন্নত ও কার্যকর বৈষম্যহীন নীতিমালা বাস্তবায়নের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের কর্মপরিবেশ সমুন্নত রাখা।
- * বায়ার নিরীক্ষককারীদের সাথে বৈষম্যহীন নীতিমালার সার্বিক দিকগুলো উপস্থাপন করে এর দুর্বল দিকগুলো নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করা এবং তা বাস্তবায়ন করা।
- * বৈষম্যহীনতার নীতিমালার বিষয়ে কারখানার শ্রমিক কর্মচারীদের সচেতনতা বৃদ্ধিকল্পে প্রশিক্ষণ ও প্রচারনার প্রদক্ষেপ গ্রহণ করা।
- * নিয়মিত মধ্যম ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ এবং সুপারভাইজারদের সাথে উল্লেখিত নীতিমালার কার্যকারিতা বিষয়ে মতবিনিময় করা।
- * যদি কোন ধরনের বৈষম্য পরিলক্ষিত হয় সেক্ষেত্রে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মতামত ও দিকনির্দেশনা মোতাবেক হাসমাধানের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

২.২.৩ নিবাহী (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) :

- * ফ্লোর মনিটরিং করে শ্রমিক কর্মচারীদের সাথে যোগাযোগ করে বৈষম্যমূলক আচরন চিহ্নিত করা।
- * ফ্লোর থেকে বৈষম্যমূলক আচরন বিষয়ক সমস্যা ও অভিযোগ তাৎক্ষণিক সমাধান করা এবং প্রয়োজনে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ করা।
- * এ ব্যাপারে অভিযোগ/ সমস্যা স্বাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের গৃহীত সিদ্ধান্ত সমূহ সকলকে অবগত করা।
- * মধ্যম পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে মতবিনিময় করে বৈষম্যমূলক আচরনের কুফল সম্পর্কে অবগত করানো এবং সকলের সাথে সমআচরন নিশ্চিত করার জন্য অনুপ্রাণিত করা।
- * প্রতিষ্ঠানের শ্রমিক কর্মচারীদের বৈষম্যহীনতার নীতিমালার উপর প্রশিক্ষণ প্রদান ও সভার আয়োজন করা।

২.২.৪ কল্যাণ কর্মকর্তা :

- * ফ্লোর থেকে প্রাপ্ত বৈষম্য সংক্রান্ত অভিযোগ সংগ্রহ করে তা ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স) এর নিকট প্রেরণ করা।
- * ফ্লোর মনিটরিং করে শ্রমিক কর্মচারীদের এ ব্যাপারে সচেতনতা বৃদ্ধি করার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
- * ফ্লোর থেকে প্রাপ্ত এ সংক্রান্ত সমস্যা একটি রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা এবং তা ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স) কে অবহিত করা।
- * প্রতিষ্ঠানের শ্রমিক-কর্মচারীদের বৈষম্যহীনতার 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।

২.২.৫ অংশগ্রহনকারী কমিটি / ইউনিয়ন প্রতিনিধিঃ

- * 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 অনুষ্ঠেয় মিটিং এ আলোচনা করা ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা।
- * ফ্লোর থেকে বিভিন্ন অভিযোগ বা অনুযোগ ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স) কে অবগত করা।

২.২.৭ সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানঃ

- * চাকুরী প্রদান, পদোন্নতি বা বেতন বৃদ্ধি এবং কারখানার কাজ সংক্রান্ত যে কোন বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগীয় প্রধানগণ ও কর্মকর্তারা কোম্পানীর বৈষম্যহীন নীতিমালা বাস্তবায়নের জন্য ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স) কে সহযোগীতা করবেন এবং সংশ্লিষ্ট সকলে নিশ্চিত করবেন যে কোন শ্রমিক কর্মচারী যাতে করে তার চাকুরী সংক্রান্ত অথবা আচরন সংক্রান্ত বিষয়ে কোন প্রকার বৈষম্যের স্বীকার না হয়। এসংক্রান্ত 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 : ৭/০১/২০২১
সর্বশেষ নবায়নের তারিখ : ০৭/০১/২০২১
বর্তমান ভার্সন কার্যকর তারিখ : ০৭/১/২০২১

৩. নীতিমালা বাস্তবায়ন করার রুটিন ও কর্মপদ্ধতি:

কাজ	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের সময়	সময় সীমা
৩.১ সমগ্র প্রতিষ্ঠানে সকল পর্যায়ে বৈষম্যমুক্ত কর্ম পরিবেশ নিশ্চিত করা।	বৈষম্যহীনতার নীতি সঠিক প্রয়োগ ও তার বাস্তবায়নের মাধ্যমে।	মহাব্যবস্থাপক	সর্বদা	নীতিমালা প্রণয়ন হওয়ার পর
৩.২ নিয়োগ সংক্রান্ত বৈষম্য।	প্রতিষ্ঠানের বৈষম্যহীনতার নীতি সঠিক প্রয়োগ ও তার বাস্তবায়নের মাধ্যমে।	ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স) ও নিয়োগ কমিটি	সর্বদা	নিয়োগ কালীন সময়
৩.৩ বেতন বৃদ্ধি ও পদন্যূতির ক্ষেত্রে বৈষম্য।	বেতন বৃদ্ধি ও পদন্যূতির ক্ষেত্রে নীতিমালার সূষ্ঠ বাস্তবায়নের মাধ্যমে। শুধুমাত্র দক্ষতা/যোগ্যতা ভিত্তিতে বেতন বৃদ্ধি ও পদন্যূতি নিশ্চিত করা।	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান এবং ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	সর্বদা	প্রয়োজ্য হলে।
৩.৪ আচার-আচরন সংক্রান্ত বৈষম্য।	মধ্যম পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে যথাযথ প্রশিক্ষণ ও সচেতনতা বৃদ্ধি ও মাধ্যমে।	ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স) বিভাগীয় প্রধান (সংশ্লিষ্ট বিভাগ) ও কল্যাণ কর্মকর্তা।	নিয়মিত	সবসময় বলবৎ থাকবে।
৩.৫ যে কোন বৈষম্যমূলক আচরনের স্বীকার হলে প্রাপ্ত সমস্যা, অভিযোগ, বা অনুরোধ প্রদানের মাধ্যমে।	সেই ক্ষেত্রে কর্মকর্তাবৃন্দ অভিযোগ, অনুরোধের গুরুত্বানুসারে প্রতিকারের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।	ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	সর্বদা	সবসময় বলবৎ থাকবে।
৩.৬ হট লাইনে প্রদত্ত ফোন নাম্বারে ফোন করিয়া অভিযোগ, অনুরোধ জানানো যাবে।	সেই ক্ষেত্রে কর্মকর্তাবৃন্দ অভিযোগ, অনুরোধের গুরুত্বানুসারে প্রতিকারের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন। সকল প্রকার অভিযোগের বিবরণ সমাধানের লিখিত রিপোর্ট সংরক্ষণ করতে হবে।	ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	সর্বদা	সবসময় বলবৎ থাকবে।

৪. যোগাযোগ পদ্ধতি :

কাজ	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের সময়	সময় সীমা
৪.১ 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 তা সংরক্ষণ করতে হবে।	ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	বছরে কমপক্ষে একবার।	নীতি নির্ধারণের পর সবসময় বলবৎ থাকবে।
৪.২ 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)	নীতিমালা প্রণয়ন হওয়ার পর।	নীতি নির্ধারণের পর সবসময় বলবৎ থাকবে।
৪.৩ কারখানার সকল কর্মকর্তা ও উৎপাদন স্টাফদের উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে অবহিত করা হবে। তাছাড়াও বৈষম্যহীনতার 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) ও কল্যাণ কর্মকর্তা।	প্রতি ছয় মাসে কমপক্ষে একবার।	নীতি নির্ধারণের পর সবসময় বলবৎ থাকবে।

ওয়েসিস ফ্যাশন লি:

কাসেম কমপ্লেক্স, গাছা রোড,
বোর্ড বাজার, গাজীপুর।

দায়িত্বশীল ব্যক্তি : বিভাগীয় প্রধান/ মহাব্যবস্থাপক
অনুমোদনের তারিখ : ৭/০১/২০২১
সর্বশেষ নবায়নের তারিখ : ০৭/০১/২০২১
বর্তমান ভার্সন কার্যকর তারিখ : ০৭/১/২০২১

৪.৪ নীতিমালা সম্পর্কে প্রশিক্ষণ প্রদান ও সচেতনতা বৃদ্ধির মাধ্যমে।	প্রশিক্ষণ ও সচেতনতামূলক কর্মসূচীর মাধ্যমে প্রতি বছর কমপক্ষে একবার শ্রমিকদের সাথে বৈষম্যহীনতার নীতিমালা বিষয়ে আলোচনা করা। উল্লেখ্য উক্ত প্রশিক্ষণে ইহা ছাড়াও অন্যান্য বিষয়ে আলোচনা করা হবে।	নির্বাহী (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) ও কল্যাণ কর্মকর্তা।	প্রতি ছয় মাসে কমপক্ষে একবার।	নীতি নির্ধারণের পর সবসময় বলবৎ থাকবে।
৪.৫ নোটিশ বোর্ড ও পি.এ সিস্টেমের মাধ্যমে।	পি.এ সিস্টেমের মাধ্যমে শ্রমিক কর্মচারীদের বৈষম্যহীনতার নীতিমালা সম্পর্কে অবহিত করা।	ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স) ও কল্যাণ কর্মকর্তা।	নিয়মিত।	নীতি নির্ধারণের পর সবসময় বলবৎ থাকবে।
৪.৬ নতুন কর্মীদের ওরিয়েন্টেশন, রিফ্রেশনার ট্রেনিং, 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) ও কল্যাণ কর্মকর্তা।	নিয়মিত।	নিয়মিত।

৫. ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল :

ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল	কার্য পদ্ধতি	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	সময় সীমা
৫.১ ইন্টারনাল অডিট	শ্রমিকদের সাক্ষাৎকার গ্রহণ, ডকুমেন্ট রিভিউ (যথাঃ শ্রমিকের ব্যক্তিগত নথি, ট্রেনিং রেকর্ড, বেতন বৃদ্ধি, পদন্নোতির দক্ষতার প্রতিবেদন ও ছুটির রেজিস্টার ইত্যাদি) এবং মধ্যম পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাক্ষাৎকার।	ইন্টারনাল অডিট টিম।	প্রতি তিন মাসে একবার।
৫.২ 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।
৫.৩ নিয়ন্ত্রণ	মধ্যম পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে উক্ত নীতিমালার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য সম্পর্কে যথাযথ প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে শ্রমিক কর্মচারীদের সঠিক মূল্যায়ন 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।
৫.৪ 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।	ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	প্রয়োজনকালীন সময়।

নীতিমালা প্রস্তুতকারকঃ

নীতিমালা মূল্যায়ন ও
অনুমোদনের সুপারিশকারী

অনুমোদনকারী :

ব্যবস্থাপক(এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)

মহাব্যবস্থাপক

ব্যবস্থাপনা পরিচালক