ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ কাসেম কমপ্লেক্স, গাছা রোড, বোর্ড বাজার, গাজীপুর।	দায়িত্বশীল ব্যক্তি : বিভাগীয় প্রধান/ মহাব্যবস্হাপক অনুমোদনের তারিখ : ৭/১/২০১৯ সর্বশেষ নবায়নের তারিখ : ১৮/১১/২০২১ বর্তমান ভার্সন কার্যকর তারিখ : ১৮/১১/২০২১ ভার্সন : ০৪

Recruitment Policy
(নিয়োগ নীতিমালা)

১.১ মূলনীতি ঃ

ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ সর্বদা বিশ্বাস করে যে, দক্ষ জনবলের উপরই উৎপাদনশীলতা নির্ভরশীল। সঠিক কাজের জন্য সঠিক ব্যক্তি নিয়োগের উদ্দেশ্য সবসময়ই একটি নিরপেক্ষ, নিখুঁত ও অংশগ্রহনমূলক নিয়োগ পদ্ধতি অনুসরন করে থাকে। এই নীতিমালা ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ সংস্লিষ্ট সকল কর্মস্থলে বা পন্য উৎপাদন এলাকার জন্য এবং ভবিষ্যতে যদি ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ এর ব্যবস্থাপনায় নতুন কোন প্রতিষ্ঠান গঠিত হয় তাহলে সেই প্রতিষ্ঠানেও সমভাবে প্রযোজ্য হবে।

এ নীতিমালা মোতাবেক কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ কোনরূপ বৈষম্য বা অনিয়মের আশ্রয় গ্রহন করে না, যে কোন প্রকার নিয়োগের ক্ষেত্রে প্রার্থীর কর্মযোগ্যতাকেই অন্যতম শর্ত হিসেবে বিবেচনা করা হয়। প্রার্থীকে অবশ্যই শারীরিক ও মানসিকভাবে কর্মক্ষম সু-স্বাস্থের অধিকারী এবং প্রাপ্ত বয়স্ক হতে হবে। সকল প্রার্থীকে ডাক্তার কর্তৃক বয়স ও সক্ষমতা যাচাই করে তাকে পরবর্তী সাক্ষাৎকারের জন্য মনোনীত করা হয়।

১.২ উদ্দেশ্য ঃ

সম অধিকার নিশ্চিত করণ এবং বাস্তবায়নের মাধ্যমে দক্ষ, সামঞ্জস্য পূর্ণ ও প্রতিযোগীতামূলক নিয়োগ নীতিই ইহার উদ্দেশ্য। ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে অপক্ষপাতিত্ব মূলক বা বৈষম্যহীন নিয়োগ পদ্ধতি ব্যবহার করে থাকে। সুষ্ঠু, সুশৃংঙ্খল ও নিয়মতান্ত্রিকভাবে কর্মী নিয়োগের উদ্দেশ্যে ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ একটি সুনির্দিষ্ট "নিয়োগ নীতি" প্রনয়ন করিয়াছে।

১.৩ লক্ষ্য ঃ

ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ কখনও প্রচলিত আইনের বিরুদ্ধে কোন প্রকার নিয়োগে উৎসাহিত করে না। এছাড়া এ প্রতিষ্ঠান যে কোন প্রকার শিশুশ্রম হইতে সম্পূর্ন মুক্ত। যোগ্য ও সঠিক শ্রমিককে সঠিক স্থান নির্ণয় করে চাকুরী প্রদানে এই প্রতিষ্ঠান বদ্ধপরিকর এবং ইহা বাস্তবায়ন করা এই নীতির লক্ষ্য।

১.৪ অঙ্গীকার ঃ

কর্মক্ষেত্রে কোন শ্রমিক নিয়োগ বা নিয়োগ সংক্রান্ত কোন কাজ সম্পাদনের ক্ষেত্রে কোন অভিযোগ উত্তাপিত হলে ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ কর্তৃপক্ষ তা প্রতিকারের জন্য দৃঢ় প্রতিজ্ঞ ও অঙ্গিকারবদ্ধ। উৎপাদনের সকল স্তরে কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে প্রধানত রাষ্ট্রীয় ও আন্তঃর্জাতিক আইন মেনে চলা হয়, তবে অনেক ক্ষেত্রে ক্রেতাদের আচরণ বিধি ও নিয়মও মানা হইয়া থাকে। ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ এই নীতি কার্যকর করতে ক্রেতাদের আচরনবিধি, আইএলও কনভেনশন ও বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ (সংশোধিত-২০১৩, ২০১৮) এবং বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা ২০১৫ যথাযথ ভাবে অনুসরন করবে।

১.৫ নিয়োগ নির্দেশিকাঃ

ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ (ইউনিট-২) নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বদা নিম্নবর্ণিত নীতিসমূহ অনুসরন করে থাকে ঃ

১) প্রার্থীকে অবশ্যই বাংলাদেশের নাগরিক, শারিরীক ও মানসিকভাবে কর্মক্ষম ও সু-স্বাস্থ্যের অধিকারী হতে হবে।

২) ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ (ইউনিট-২) এর শিল্প কারখানায় জাতি, ধর্ম, বর্ণ,গোত্র, বৈবাহিক, লিঙ্গ ভেদে বৈষম্য, স্বজনপ্রীতি, সামাজিক, রাজনীতিক, হয়রানী, ঘুষ, বৈষম্য, কালো/ফর্সা,যুবক/ বৃদ্ধ,আত্নীয়/অনাত্নীয়,ভেদাভেদ না করে সমতা ও যোগ্যতার ভিত্তিতে নিয়োগ দান করা হয়। নিয়োগের ক্ষেত্রে সকল প্রকার জোর/বল প্রয়োগ পূবর্ক নিয়োগ নিষিদ্ধ এবং একই সাথে নিয়োগের সময় প্রেগনেন্সী টেস্ট, এইচআইভি টেস্ট করা হয় না এবং অনুভুতিকে আঘাত দিয়ে কিংম্বা স্পর্শকাতর কোন বিষয়ে প্রশ্ন করা থেকে বিরত থাকা হয়। উপরোক্ত পলিসির কোন শর্ত ভঙ্গ হলে কেম্পানীর নিয়ম অনুযায়ী ব্যবস্হা গ্রহন করা হবে।

৩) নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি ফ্যাক্টরীর নোটিশ বোর্ডে, মূল গেটের সামনে বিজ্ঞাপন/লিফলেট, জাতীয় পত্রিকায় /স্হানীয় এলাকায় বিজ্ঞাপন/লিফলেট প্রচার করে বা ফ্যাক্টরীর কর্মকর্তদের মাধ্যমে নিয়োগের জন্য কর্ম খালির বিজ্ঞাপন প্রচার করা হয়। শূন্য পদে নিয়োগের জন্য পিএ সিস্টেমের মাধ্যমে সবাইকে অবগত করা এবং ম্যানেজার/সুপারভাইজারের মাধ্যমে অবগত করা হয়।

৪) সংশ্লিষ্ঠ পদের জন্য প্রযোজ্য মেধা, শিক্ষা, অভিক্ষতা, প্রদর্শিত দক্ষতা (নিয়োগের সময় পরীক্ষণ বাধ্যতামূলক), বয়সের প্রমানপত্র এবং শারিরীক ও মানসিক সুস্হতা ও সক্ষমতার উপর ভিত্তি করে নিয়োগ প্রদান করে থাকে।

৫) ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ কর্তৃপক্ষ শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে শারীরিক ও মানসিক প্রতিবন্ধীদের জন্য ১% কোটা সংরক্ষন করে থাকে।

ঘ। শ্রমিক-কর্মচারী নিয়োগের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত প্রক্রিয়া সমূহ অনুসরন করা হয় ঃ -

যোগ্যতা/দক্ষতা যাচাই পরীক্ষা ঃ

সকল কাজের জন্য যথাযথ ব্যক্তি নিয়োগের উদ্দেশ্যে মৌখিক, জব টেষ্ট এবং ক্ষেত্র বিশেষে লিখিত পরীক্ষা গ্রহন করা হয়ে থাকে।

ক। শিক্ষা, দক্ষতা ও অভিজ্ঞতার আলোকে নিয়োগের শর্ত পূরণকারী প্রার্থীদের আবেদন পত্র বাছাইকরণ।

খ। সাক্ষাৎকার গ্রহন, পরীক্ষা ও কর্মদক্ষতার মান আবেদন পত্রের উল্টোদিকে প্রোডাকশন ম্যানেজার/বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক লিপিবদ্ধকরণ।

গ। সাক্ষাৎকার ও দক্ষতা পরীক্ষার ফল পর্যালোচনা এবং যোগ্য ব্যক্তি বাছাইকরণ।

চাকুরী প্রার্থী কর্তৃক উপস্থাপিত অত্যাবশ্যকীয় নথিপত্র ঃ

যে কোন নিয়োগে আগ্রহী প্রার্থীকে নিম্নোক্ত নথিপত্র সমূহ উপস্থাপন করতে হয় ঃ

ক। পাঁচটি পাসপোর্ট সাইজ ছবি সহযোগে যথাযথভাবে পূরণকৃত চাকুরীর আবেদন পত্র (ফ্যাক্টরীর নির্ধারিত ফরমে) সহ স্বাক্ষাৎকারের জন্য সংশ্লিষ্ট মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স বিভাগে উপস্থিত থাকতে হবে। পাসপোর্ট সাইজ ছবি ২টি পার্সোনাল ফাইলে, ১টি সার্ভিস বুকে, ১টি বয়স নিরূপণ পত্রে এবং ১টি আই.ডি কার্ডের জন্য ব্যবহার করা হয়।

নিম্নবর্নিত কাগজপত্র ছাড়া কোন অবস্থায়ই চাকুরীতে যোগদানের অনুমতি দেওয়া হয় না ঃ

খ। শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র। এই সনদপত্র প্রদানের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ লক্ষ্য করতে হবে ঃ

◊ ৮ম শ্রেনী উত্তীর্ন এবং তদনিম্ন শ্রেনীতে অধ্যয়নের বেলায় বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের নিকট থেকে ‘স্কুল পরিত্যাগপত্র/ ছাড়পত্র’ সংগ্রহ করতে হবে।

◊ যারা শুধুমাত্র অক্ষর চেনা ও নাম স্বাক্ষর করতে পারে তারা স্থানীয় সরকার কর্তৃপক্ষ অর্থাৎ ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা চেয়ারম্যানের নিকট থেকে প্রার্থী 'অক্ষরজ্ঞান সম্পন্ন' এই মর্মে সনদপত্র সংগ্রহ করবে যাতে জন্ম তারিখ উল্লেখ থাকে।

◊ ৯ম শ্রেণী উত্তীর্ন বা ১০ম শ্রেণীতে অধ্যয়নরতদের বোর্ডের রেজিষ্ট্রেশন সনদপত্র প্রদর্শন করতে হবে।

◊ এস.এস.সি এবং তার সমমান ও তদুর্ধ পরীক্ষায় উত্তীর্নদের শিক্ষা বোর্ডের মূল সনদপত্র প্রদর্শন করতে হবে।

◊ যারা শিক্ষা বোর্ডের মূল সনদপত্র পায় নাই তারা সাময়িক সনদপত্র উপস্থাপন করতে পারবেন।

◊ যারা সবেমাত্র পরীক্ষায় উত্তীর্ন হয়েছে শিক্ষা বোর্ড থেকে কোন সনদপত্র উত্তোলন করতে পারেনি। তারা স্কুলের প্রধান শিক্ষকের নিকট থেকে প্রশংসাপত্র সংগ্রহ করবেন।

◊ মেকানিক/ ইলেকট্রিশিয়ান বা তদ্রুপ পদ যার জন্য কারিগরী শিক্ষা আবশ্যকীয় সেক্ষেত্রে কারিগরী শিক্ষায় সাফল্যজনক উর্ত্তীন হওয়ার স্বপক্ষে মূল সনদপত্র উপস্থাপন করতে হবে।

◊ প্রয়োজনে বিশেষ কোন পদের জন্য অভিজ্ঞতা সনদপত্র।

◊ প্রার্থীকে আবেদনপত্র যাচাই শেষে মূল সনদপত্র ফেরত দেয়া বাধ্যতামূলক। প্রতিটি সনদপত্রের শুধুমাত্র ফটোকপি সংরক্ষন করা হয় এবংএই ফটোকপি ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স) কর্তৃক সত্যায়িত করতে হবে।

◊ কারখানার ডাক্তার কর্তৃক বয়স যাচাই এবং শারীরিক যোগ্যতার সনদ (নির্ধারিত ফরমে)।

<u>প্রার্থীর বয়স যাচাই</u> ঃ

ক। যে সকল ক্ষেত্রে প্রার্থী নিশ্চিতভাবে প্রাপ্ত বয়স্ক (শারীরিক গঠন পর্যবেক্ষনের মাধ্যমে) এবং শিক্ষা বোর্ডের সনদ নিশ্চিত ভাবে প্রমান করে যে প্রার্থী প্রাপ্ত বয়স্ক সে ক্ষেত্রে পুনরায় ডাক্তার কর্তৃক বয়স যাচাই করার প্রয়োজন নাই। তবে শারিরীক যোগ্যতার সনদ পত্র নিতে হবে। এছাড়া অন্য সকল প্রার্থীকে ডাক্তার কর্তৃক বয়স যাচাই করা হয়। এই বয়স যাচাইয়ের উদ্দেশ্যে শ্রমিকদের উদ্দেশ্যে ডাক্তার/নার্স নিয়োজিত রয়েছেন। অনেক প্রার্থীর সঠিক বয়স যাচাইয়ের লক্ষ্যে সু- প্রতিষ্ঠিত ডায়াগনস্টিক সেন্টারে বোন টেস্ট (Bone Test) এর জন্য পাঠানো হয়।

খ। প্রার্থীর বয়স সঠিক ভাবে প্রমানিত হওয়া স্বাপেক্ষেই তাকে পরবর্তী স্বাক্ষাতের জন্য মনোনীত করা হয়।

গ। প্রার্থীর বয়স যাচাই- এর সময় ডাক্তারের নিকট আবেদন পত্র এবং বয়স যাচাই ফরম উভয়টিই উপস্থাপন করা হয়। ডাক্তার স্ব- হস্তে বয়স এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয় তথ্যাদি উল্লেখপূর্বক উভয় নথিতে স্বাক্ষর প্রদান করেন। আবেদন পত্রের সাথে সংযুক্ত প্রার্থীর ছবিও সংশ্লিষ্ট ডাক্তার কর্তৃক এমনভাবে সত্যায়িত করা হয় যাতে স্বাক্ষর আবেদন পত্র ও ছবি উভয়টিতে বিস্তৃত হয়।

<u>চূড়ান্ত নির্বাচন ও চাকুরীতে যোগদান</u> ঃ

ক। সাক্ষাৎকার দক্ষতা পরীক্ষা এবং বয়স যাচাই-এ উত্তীর্ন প্রার্থীদের চুড়ান্তভাবে নির্বাচিত করা হয়।

খ। কর্মদক্ষতা ও অভিজ্ঞতার আলোকে আলাপ-আলোচনার মাধ্যমে বেতন-ভাতা ও অন্যান্য সুবিধাদি নির্ধারন করা হয়।

গ। নিয়োগপত্রে যোগদানের তারিখ এবং শ্রমিকদের নিয়োগপত্র সর্বোচ্চ ০২ দিনের মধ্যে প্রদান করা হয়।

ঘ। বেতন-ভাতা অন্যান্য সুবিধাদি ও প্রচলিত শ্রম আইন মোতাবেক চাকুরীর শর্ত উল্লেখ পূর্বক (কোম্পানীর নির্ধারিত ফরমে) নিয়োগপত্র প্রদান করা হয়। নিয়োগ পত্রের সাথে শ্রমিকদের জন্য প্রযোজ্য চাকুরীর বিধিমালা, বিভিন্ন সুযোগ-সুবিধা ও নীতিমালা সংক্ষিপ্ত বিবরণ সম্বলিত একটি হ্যান্ডবুক প্রদান করা হয়। সকল নথিপত্র হস্তান্তরের প্রমাণ স্বরূপ ফাইল কপিতে সংশ্লিষ্ট শ্রমিকের স্বাক্ষর গ্রহন করা হয়। নিয়োগপত্র হস্তান্তরের প্রাক্কালে সংশ্লিষ্ট শ্রমিককে তার বেতন-ভাতা, অন্যান্য সুযোগ-

সুবিধা, অধিকার এবং চাকুরীর বিধিমালা সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত ধারনা প্রদান করা হয়।

ঙ। **বিনামূল্যে আইডি কার্ড বিতরন করা হয়।**

চ। নিয়োগের সময় কোন ধরনের অবৈধ লেনদেন অথবা কোন ফি নেওয়া হয় না।

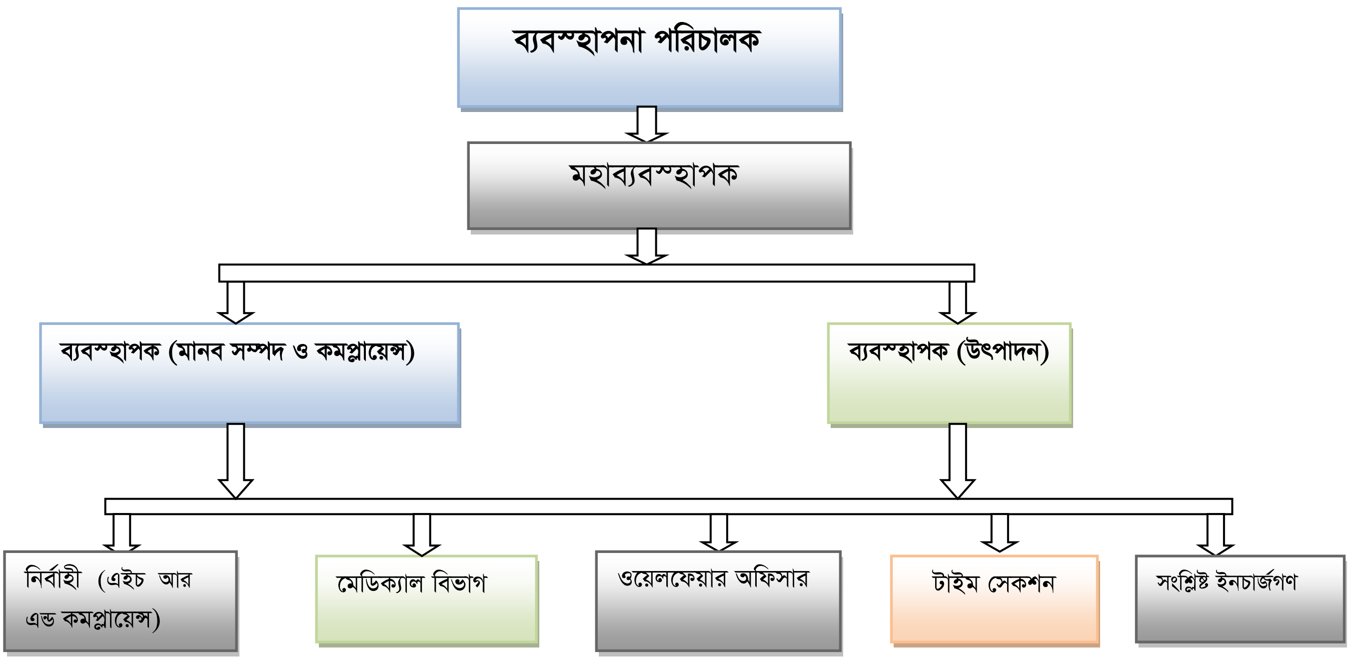
ছ। নিয়োগের পর কারখানায় শ্রমিকের চলাচলে কোন বিধি নিষেধ নাই এবং কোন ধরনের বৈষম্য করা হয় না।

জ। **সকল পদের জন্য সরাসরি লোক নিয়োগ করার ক্ষেত্রে প্রথমে ফ্যাক্টরীর কর্মরত আগ্রহী শ্রমিকদের মাধ্যমে অথবা প্রমোশনের মাধ্যমে অথবা সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে লোক নিয়োগ করা হয়। সকল ক্ষেত্রে মানব সম্পদ বিভাগের অনুমোদন লাগবে। কোম্পানীর সকল নিয়োগ কমিটির মাধ্যমে হয়ে থাকে।**

<u>অবেক্ষমান কাল (প্রবেশনাল পিরিয়ড)</u> ঃ

প্রতিটি শ্রমিককে তিন মাসের জন্য অবেক্ষমান রাখা হয়। এই সময়কালে তার শৃংখলা ও কাজের মান সন্তোষজনক প্রতীয়মান হলে তাকে স্থায়ীভাবে নিয়োগ করা হয়। উল্লেখ্য, অবেক্ষমান কালের মধ্যে কোন শ্রমিক কর্তৃপক্ষের কাঙ্খিত সন্তুষ্টি অর্জনে ব্যর্থ হলে তাকে আরও তিন মাস অস্থায়ীকাল বর্ধিত করা হয় এর জন্য কোন প্রকার চিঠি দেওয়া হয় না । এই সময়ের পর তাকে স্থায়ী শ্রমিক হিসাবে গন্য করা হয়।

২. অর্গানাইজেশনঃ ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ নিম্নবর্নিত কাঠামো অনুযায়ী দক্ষ ও অভিজ্ঞ কর্মী বাছাই ও নিয়োগ প্রদান করা হয়।



<u>**ব্যবস্হাপনা কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ**</u>

২.১ ব্যবস্হাপনা পরিচালক ঃ

- ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ এর ব্যবস্হাপনা পরিচালক নিয়োগ প্রক্রিয়া অনুমোদন করে থাকেন এবং প্রচলিত বিধি বিধান ও বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ (সংশোধনী ২০১৩, ২০১৮)ও বিধিমালা-২০১৫ অনুযায়ী ব্যবস্হা গ্রহন করেন।

২.২ মহাব্যবস্হাপক ঃ

- কোম্পানীর নিয়োগনীতি বাস্তবায়নের প্রধান দায়িত্বে থাকবেন। উক্ত পলিসি সংশোধন, পরিমার্জন এবং অনুমোদন সংক্রান্ত চুড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহন।

২.৩ ব্যবস্থাপক (এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)ঃ

- নিয়োগ সংক্রান্ত নীতি প্রণয়ন ও তার বাস্তবায়নে পদক্ষেপ গ্রহণ।
- নিয়োগের ক্ষেত্রে যে কোন অভিযোগ উত্থাপিত হলে তা পর্যালোচনা করা।
- প্রাপ্ত অভিযোগের ভিত্তিতে তদন্ত কমিটি গঠন এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ।
- আই ই বিভাগের সুপারিশের উপর ভিত্তি করে শ্রমিকের মজুরী নির্ধারিন করা।

২.৪ ব্যবস্হাপক (উৎপাদন)ঃ

- নিয়োগ সংক্রান্ত কাজে সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগীয় প্রধানগন ও কর্মকর্তারা কোম্পানীর নিয়োগ নীতি বাস্তবায়নের জন্য বিভাগীয় প্রধান (এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স) কে সহযোগীতা করবেন ।

২.৫ সংশ্লিষ্ট ইনচার্জ ঃ

- নিজ নিজ সেকশনের নিয়োগ সংক্রান্তকাজে বিভাগীয় প্রধান (এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স) কে সহযোগীতা করবেন।

২.৬ নির্বাহী (এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)ঃ

- শ্রমিক নিয়োগের সময় যথাযথভাবে নিয়োগ নীতি অনুসরন করবে।
- ফ্লোর থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ তাৎক্ষনিক সমাধান করা এবং প্রয়োজনে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাহায্য গ্রহণ।

২.৭ মেডিকেল বিভাগঃ

- কারখানার নিয়োগকৃত রেজিষ্টার্ড চিকিৎসক শ্রমিক নিয়োগের সময় প্রত্যেকটি প্রার্থীকে আলাদাভাবে যাচাই বাছাই করবে এবং শারীরিক সক্ষমতা ও বয়স নিরুপনের ফরম পূরণ করে স্বাক্ষর ও সীল সম্বলীত সনদ প্রদান করবে।

২.৮ কল্যান কর্মকর্তাঃ

- নিয়োগ প্রদানের পর নির্বাচিত কর্মীদের নিম্নলিখিত বিষয়গুলির উপর প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়ঃ

ক) কোম্পানীর নিয়মনীতি সম্পর্কে ধারণা দেয়া হয়।
খ) স্বাস্থ্য বিধি এবং নিরাপত্তা বিষয়ের উপর প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়।
গ) শ্রমিকদের অধিকার, শ্রম আইন, ছুটির পদ্ধতি, মজুরীর হিসাব, আত্মরক্ষামূলক সরঞ্জামাদী ব্যবহার পদ্ধতি বিষয়ে প্রশিক্ষণ দেয়া হয়।

২.৯ টাইম সেকশনঃ

- নিয়োগ প্রদানের পর নির্বাচিত কর্মীদের নাম এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয় তথ্য এবং কর্মীর হাজিরা ও বেতন নিশ্চিত করার প্রয়োজনীয় কারিগরী কার্য সম্পাদন করে।

৩. নীতিমালা বাস্তবায়ন করার রুটিন ও কর্মপদ্ধতি ঃ

কাজ	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের সময়
৩.১ সমগ্র প্রতিষ্ঠানের নিয়োগ নীতির যথাযথ প্রয়োগ নিশ্চতকরণ	নিয়োগ নীতির সঠিক বাস্তবায়নের মাধ্যমে	মহাব্যবস্হাপক	সব সময়
৩.২ কর্মকর্তা কর্মচারী ও শ্রমিক নিয়োগের সময় কোন শিশু শ্রমিক নিয়োগ করা যাবেনা।	সঠিক নিয়োগ প্রক্রিার মাধ্যমে	মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স বিভাগ	নিয়োগের সময়
৩.৩ শ্রমিক সংগ্রহ ও নিয়োগ	শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে সাধারণভাবে কাজের ধরন ও যোগ্যতা উল্লেখ করে স্থানীয়/ জাতীয় দৈনিক পত্রিকা, পোষ্টার, ব্যানার, পি.এ সিস্টেমে ঘোষনা বা অন্য কোন উপায়ে বিজ্ঞাপন প্রকাশ করিবে।	ব্যবস্থাপক(মানব সম্পদ)	নিয়োগের সময়
৩.৪ শ্রমিক বাছাই ও নিয়োগ	চাকুরী প্রার্থীদের প্রাথমিক ভাবে বাছাই করবে। আবেদনকারীকে প্রাথমিকভাবে বাছাই, প্রার্থীর বয়স পরীক্ষা, সক্ষমতা যাচাই, সাক্ষাতকার গ্রহন	ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ) ও মেডিকেল বিভাগ	নিয়োগের সময়
৩.৫ শ্রমিকের পদবী ও মজুরী নির্ধারন	পেশাগত দক্ষতা যাচাইয়ের পর বেতন, পদবী ও সুযোগ সুবিধা নির্ধারণের মাধ্যমে নিয়োগ নিশ্চিত করা হইবে।	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান ও ব্যবস্হাপক (মানব সম্পদ)	নিয়োগের সময়
৩.৬ নিয়োগপত্র ও আই ডি কার্ড প্রদান	নিয়োগের জন্য মনোনিত প্রত্যেককেই নিয়োগ পত্র দেওয়া হয়। নিয়োগ পত্রে নিম্নলিখিত বিষয়গুলোর উল্লেখ থাকেঃ পদ, যোগদানের তারিখ, বেতন ভাতা, আবেক্ষাকাল, চাকুরী অবসানের ক্ষেত্রে উভয় (কর্তৃপক্ষ এবং শ্রমিক) পক্ষের শর্তাবলী, ছুটি ও অন্যান্য সুযোগ সুবিধা। এবং নিয়োগ প্রদানের পর নির্বাচিত কর্মীদের নাম এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয় তথ্য এবং কর্মীর হাজিরা ও বেতন নিশ্চিত করার প্রয়োজনীয় কারিগরী কার্য সম্পাদন করে।	নির্বাহী (এডমিন এন্ড এইচ আর)	নিয়োগের সময়
৩.৭ ওরিয়েন্টেশন	নিয়োগ প্রদানের পর নির্বাচিত কর্মীদের নিম্নলিখিত বিষয়গুলির উপর প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়ঃ ক) কোম্পানীর নিয়মনীতি সম্পর্কে ধারণা দেয়া হয়। খ) স্বাস্থ্য বিধি এবং নিরাপত্তা বিষয়ের উপর প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। গ) নিয়োগপত্র, শ্রমিকদের অধিকার, শ্রম আইন, ছুটির পদ্ধতি, মজুরীর হিসাব, ডিসিপ্লিনারী, হয়রানি, বৈষম্য, বাধ্যতামুলক শ্রম, পিসি কমিটি, সেইফটি কমিটি, আত্মরক্ষামূলক সরঞ্জামাদী ব্যবহার পদ্ধতি ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণ দেয়া হয়।	ব্যবস্হাপক(মানব সম্পদ)	নিয়োগের পর

৪. যোগাযোগ পদ্ধতি ঃ

কাজ	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের সময়
৪.১ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ (ব্যবস্হাপনা পরিচালক পর্যন্ত)।	জেনারেল মিটিং এ আলোচনার মাধ্যমে অথবা ই-মেইলের মাধ্যমে অবহিত করতে হবে এবং সভার কার্য বিবরনী সংযোজন করে তা সংরক্ষণ করতে হবে।	মহাব্যবস্হাপক	নিয়মিত
৪.২ দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি/ দলের সাথে যোগাযোগ।	সাধারন মিটিং এর মাধ্যমে সকলকে অবগত করন এবং প্রত্যেকে এই নীতিমালা বুঝেছে এই মর্মে স্বাক্ষর গ্রহন।	ব্যবস্হাপক(মানব সম্পদ)	নীতিমালা প্রনয়ন হওয়ার পর
৪.৩ কারখানার সকল কর্মকর্তা ও উৎপাদন ষ্টাফদের উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে অবহিত করা হবে। তাছাড়াও শৃংঙ্খলা মূলক ব্যবস্থা নীতিমালা বাস্তবায়ন পদ্ধতি সম্পর্কে ধারনা প্রদান করা।	সাধারন মিটিং আয়োজনের মাধ্যমে সকলকে অবগত করা এবং প্রত্যেকে উক্ত পলিসি বুঝতে পেরেছে বা অবগত হয়েছে এই মর্মে স্বাক্ষর গ্রহন করা এবং প্রশ্ন উওর পর্ব সহ সভার কার্য বিবরনী সংরক্ষন।	ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ) ও কল্যাণ কর্মকর্তা।	প্রতি ছয় মাসে কমপক্ষে একবার
৪.৪ শ্রমিকদের নীতিমালা সম্পর্কে প্রশিক্ষন প্রদান ও সচেতনতা বৃদ্ধি।	প্রশিক্ষন ও সচেতনতামূলক কর্মসূচীর মাধ্যমে প্রতি ছয় মাসে অন্তর একবার শ্রমিকদের সাথে শৃংঙ্খলা মূলক ব্যবস্থা নীতিমালা বিষয়ে আলোচনা করা।	নির্বাহী (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) ও কল্যাণ কর্মকর্তা।	নিয়মিত
৪.৫ নোটিশ বোর্ড ও পি.এ সিস্টেমের মাধ্যমে।	নোটিশ বোর্ড ও পি.এ সিস্টেমের মাধ্যমে শ্রমিক কর্মচারীদের নিয়োগনীতি সম্পর্কে অবহিত করা এবং ইহাসহ অন্যান্য নীতি নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে যোগাযোগ করতে হবে।	ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ) ও কল্যাণ কর্মকর্তা।	নিয়মিত
৪.৬ নতুন কর্মীদের ওরিয়েনটেশন, 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।	ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ) ও কল্যাণ কর্মকর্তা।	নিয়মিত
৪.৭ পুরাতন শ্রমিকদের সাথে যোগাযোগ	সচেনতামূলক ট্রেনিং এর মাধ্যমে প্রতি ছয় মাসে একবার শ্রমিকদের সাথে নিয়োগ নীতি বিষয়ে আলোচনা করবে। উল্লেখ্য উক্ত মিটিং এ ইহা ছাড়াও অন্যান্য বিষয়েও আলোচনা করা হবে।	ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ) ও কল্যাণ কর্মকর্তা।	প্রতি ছয় মাসে একবার
৪.৮ নিয়োগ নীতি কারখানার পলিসি বোর্ডে দেওয়া	নোটিশ বোর্ডে টানানো নীতি পড়ে শ্রমিক-কর্মচারী ও কর্মকর্তাবৃন্দ উক্ত নীতির কারণ, বাস্তবায়ন ইত্যাদি বিষয়ে অবগত হতে পারবেন।	ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ) ও কল্যাণ কর্মকর্তা।	নিয়মিত

ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ কাসেম কমপ্লেক্স, গাছা রোড, বোর্ড বাজার, গাজীপুর।	দায়িত্বশীল ব্যক্তি : বিভাগীয় প্রধান/ মহাব্যবস্হাপক অনুমোদনের তারিখ : ৭/১/২০১৯ সর্বশেষ নবায়নের তারিখ : ১৮/১১/২০২১ বর্তমান ভার্সন কার্যকর তারিখ : ১৮/১১/২০২১ ভার্সন : ০৪

৫ ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল ঃ

ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল	কার্য পদ্ধতি	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	সময় সীমা
৫.১ ইন্টারনাল অডিট	শ্রমিদের সাক্ষাৎকার গ্রহণ, ডকুমেন্ট রিভিউ ২. মিড লেভেল মেনেজমেন্টের সাক্ষাতকার। ৩. সম্পূর্ন নিয়োগ পদ্ধতি পর্যবেক্ষন এবং নিশ্চিত করণ যে নিয়োগ প্রক্রিয়ার কোন ধাপে শিশুশ্রমিক প্রবেশ করতে পারেনি। ৪. শ্রমিক নিয়োগ সম্পর্কিত নথি চেক করা।	ইন্টারনাল অডিট টিম।	প্রতি মাসে একবার।
৫.২ রিপোর্টিং	ইন্টারনাল অডিট হতে প্রাপ্ত বিষয়াদি নিয়ে একটি রিপোর্ট তৈরী করা হবে। উধ্বর্তন কর্তৃপক্ষকে উক্ত বিষয় জানাতে হবে।	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স) ও ইন্টারনাল অডিট টিম।	ইন্টারনাল অডিট সম্পন্ন করার পর।
৫.৩ নিয়ন্এন	প্রতি ছয় মাসে অন্তত একবার নির্বাহী (এডমিন এন্ড এইচআর) ফ্লোরে একটি চেক লিস্ট দ্বারা এসেসমেন্ট করবে।	ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ) ও কল্যাণ কর্মকর্তা।	প্রয়োজনকালীন সময়।
৬.৪ প্রতিকার	এক্ষেত্রে এসেসমেন্ট এর মাধ্যমে প্রাপ্ত ফলাফল অনুযায়ী কর্তৃপক্ষ যেকোন সময় বিদ্যমান নীতিতে যদি সিস্টেম বা পক্রিয়াগত কোন পরিবর্তন প্রয়োজন হয় সেক্ষেত্রে সকল দেশীয় আইনের সাথে সঙ্গতি রাখিয়া যেকোন ধরনের পরিবর্তন, পরিমার্জন, পরিবর্ধন, সংযোজন অথবা বিয়োজন করিতে পারিবে।	ব্যবস্হাপক (মানব সম্পদ)	প্রয়োজনকালীন সময়।

নীতিমালা প্রস্ততকারকঃ	নীতিমালা মূল্যায়ন ও অনুমোদনের সুপারিশকারী	অনুমোদনকারী ঃ
ব্যবস্থাপক(এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)	মহাব্যবস্থাপক	ব্যবস্হাপনা পরিচালক