ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ কাসেম কমপ্লেক্স, গাছা রোড, বোর্ড বাজার, গাজীপুর।	দায়িত্বশীল ব্যাক্তি : বিভাগীয় প্রধান/ মহাব্যবস্হাপক অনুমোদনের তারিখ : ০৪/০৪/২০২১ কার্যকর তারিখ : ০৪/০৪/২০২১ ভার্সন নং : ০২

Young Labor Remediation Policy
(কিশোর সংশোধনমূলক নীতিমালা)

ভূমিকা (Introduction) ঃ

আন্তর্জাতিক অঙ্গনেও জাতিসংঘ শিশু অধিকার সনদ এবং আন্তর্জাতিক শ্রম সংস্থার শিশু বিষয়ক অধিকাংশ সনদ অনুসমর্থনসহ শিশু অধিকার সংক্রান্ত বহু আন্তর্জাতিক, আঞ্চলিক ও দ্বি-পাক্ষিক ঘোষনায় বাংলাদেশ অংশীদার। তা সত্বেও বাংলাদেশের শিশু কিশোরদের উল্লেখযোগ্য অংশ এখনও ঝুঁকিপূর্ণ শ্রমে নিয়োজিত। একটি স্বাধীনজাতি হিসেবে শিশু শ্রম সংক্রান্ত এ পরিসংখ্যান অনভিপ্রেত। ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ কর্তৃপক্ষ শিশু শ্রমিক নিয়োগ দেয় না। আর ১৪ বছর থেকে ১৮ বছরের নীচে কোন শ্রমিক কখনও নিয়োগ করা হলে নিম্নোক্ত নীতিমালা অনুসরণ করা হবে।

১. ১ অঙ্গিকার (Commitment) ঃ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কতৃক অনুমোদিত ২০০৬ সালের শ্রম আইন (সংশোধিত ২০১৩ ও ২০১৮), বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা ২০১৫, আইএলও কনভেনশন এবং বায়ারের নীতিগত আচরণ বিধিমালা অনুসরণে বদ্ধপরিকর।

১.২ রেফারেন্স (Reference) ঃ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কতৃক অনুমোদিত ২০০৬ সালের শ্রম আইন (সংশোধিত ২০১৩ ও ২০১৮), বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা ২০১৫, আইএলও কনভেনশন এবং বায়ারের নীতিগত আচরণ বিধিমালা অনুযায়ী প্রণীত।

১.৩ উদ্দেশ্য (Purpose)ঃ

কিশোর শ্রমিক নিয়োগ হলে বাংলাদেশ শ্রম আইন -২০০৬ (সংশোধিত ২০১৩ ও ২০১৮), বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা ২০১৫, আইএলও কনভেনশন এবং বায়ারের নীতিগত আচরণ বিধিমালা আইন মেনে চলা।

১.৪ নীতিমালাঃ

বিভিন্ন দেশে আর্থসামাজিক, সাংস্কৃতিক ও মূল্যবোধের ভিন্নতা, প্রকৃতি ও পরিবেশের ভিন্নতার কারণে বিভিন্ন দেশে শিশুর বয়স নির্ধারনে কিছুটা পার্থক্য আছে। আবার এই দেশে কাজের ধরন ও কাজের পরিবেশের কারনে শিশুর বয়স নির্ধারণের পার্থক্য আছে। যেমন বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬, এর সংশোধিত আইন ২০১৩ এর অনুযায়ী যাদের বয়স ১৮ বছর পূর্ণ হয়নি তাদের কিশোর শ্রমিক বলা হয়। ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ কোন পেশায় বা প্রতিষ্ঠানে কোন কিশোরকে নিয়োগ করা হয় না বা কাজ করিতে দেওয়া হয় না। প্রত্যেক শ্রমিককে নিয়োগের সময় তাদের জন্ম নিবন্ধন অথবা ভোটার আইডি কার্ডের ফটোকপি জমা দেওয়া হয়। কিন্তু যদি কোন কারনে কিশোর শ্রমিক ফ্যাক্টরিতে কর্মরত পাওয়া যায় তাহলে কর্তৃপক্ষ নিম্নোক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করে থাকেন।

ক) কারখানায় দৈনিক ৫ (পাঁচ) ঘন্টার অধিক এবং সপ্তাহে ৩০ (ত্রিশ) ঘন্টার অধিক কাজ করাবে না।

খ) শ্রমিককে সন্ধ্যা ৭:০০ ঘটিকা হতে সকাল ৭:০০ ঘটিকার মধ্যবর্তী সময়ে কোন কাজ করতে দেয়া হবে না।

গ) যদি কিশোর শ্রমিককে অধিককাল কাজের প্রয়োজন হয় তবুও মোট কাজের সময় সপ্তাহে ৩৬ (ছত্রিশ) ঘন্টার বেশি হবে না।

ঘ) কোন অবস্থাতেই কিশোর শ্রমিককে ঝুঁকিপূর্ণ কোন কাজে নিয়োগ করা যাবে না।

ঙ) শ্রমিককে কেবলমাত্র একটি রীলেতে নিয়োগ দেয়া হবে।

চ) কর্মঘন্টার নোটিশ বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শন করা হবে।

ছ) বিদ্যালয়গামী শ্রমিক হলে তার কাজের সময় কোনভাবেই বিদ্যালয় গমনকে বিঘ্নিত করবে না।

জ) একটি আলাদা রেজিষ্টার সংরক্ষণ করাতে হবে।

ঞ) বাংলাদেশ শ্রম আইনের সাপ্তাহিক ছুটি সংক্রান্ত বিধান প্রযোজ্য হবে।

যদি অজ্ঞাত বা ভূলবশত কিশোর নিয়োগ করা হয় তা হলে ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ (সংশোধিত ২০১৮) মেনে চলতে বদ্ধ পরিকর।

<u>বিপদজনক যন্ত্রপাতির কাজে কিশোর নিয়োগে বাধা ঃ</u> (ধারা ৪০)

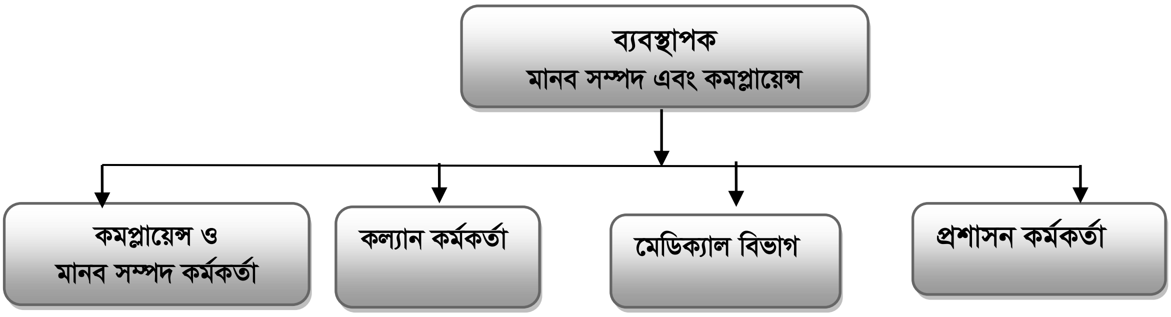
১। কোন যন্ত্রপাতি চালু অবস্থায় উহা পরিস্কারের জন্য বা তৈল প্রদানের জন্য নিয়োগ করা যাবেনা।
২। চালু যন্ত্রপাতির ঘূর্ণায়মান অংশগুলির মাঝখানে অথবা স্থির এবং ঘূর্ণয়মান অংশগুলির মাঝখানে কোন কিশোরকে কাজ করতে অনুমতি দেওয়া যাবে না।
৩। প্রশিক্ষণ নিয়েছেন অথবা যন্ত্রপাতি সংক্রান্ত অভিজ্ঞতা রয়েছে এমন শ্রমিকের তত্বাবধানে কোন কিশোর শ্রমিককে কাজ করাতে হবে।

যে সকল প্রার্থীর সঠিক বয়স নিশ্চিত নয় তাদেরকে বয়স যাচাই এর লক্ষ্যে সুপ্রতিষ্ঠিত ডায়াগনষ্টিক সেন্টারে (Bone Age Test) এর জন্য পাঠানো হয়। প্রার্থীর বয়স সঠিকভাবে প্রমানিত হওয়া সাপেক্ষেই তাকে পরবর্তী সাক্ষাৎকারের জন্য মনোনীত করা হয়। প্রার্থীর বয়স যাচাই এর সময় ডাক্তারের নিকট আবেদনপত্র এবং বয়স যাচাই ফরম উভয়টিই উপস্হাপন 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।

২. পলিসি বাস্তবায়ন (Policy Implementation)ঃ

ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ কিশোর সংশোধনমূলক নীতিমালা বাস্তবায়ন করার জন্য কারখানার প্রশাসন/মানব সম্পদ/কমপ্লায়েন্স বিভাগের উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগন পলিসি কার্যকর ও ব্যবস্থাপনার দায়িত্বে নিয়োজিত থাকবে। প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য কর্মকর্তাগণকে ক্ষমতা প্রদান করা হল এবং দায়িত্বশীল কর্মকর্তাগণ পদাধিত ক্ষমতা বলে দায়িত্ব পালন করবেন।

২.১ নিয়োজিত কর্মকর্তাগনের অর্গানোগ্রাম চার্ট (Organogram Chart of Employees) ঃ



২.২ পলিসি কার্যকর করার নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মীগনের দায়িত্ব, কর্তব্য ও সীমাবদ্ধতা (Duties, Responsibilities & Liabilities of Employees Who will implement the Policy) ঃ

ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স) ঃ

- পলিসি বাস্তবায়ন করা।
- কারখানায় যদি কিশোর শ্রমিক নিয়োগ হয় সে ক্ষেত্রে নীতিমালা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহন করা।
- প্রতিনিয়ত সংশ্লিষ্ট বিভাগের কর্মকর্তাগনের সচেতনতা বৃদ্ধি করা।
- শ্রমিকগনের ট্রেনিং বা সচেতনামূলক প্রোগ্রাম করে এ বিষয়ে সকলকে অবহিত করা।

কর্মকর্তা (মানব সম্পদ/কমপ্লায়েন্স) ঃ

- নিয়োগের সময় অবশ্যই বয়স প্রমানের জন্য সার্টিফিকেট গ্রহন করবেন।
- কারখানায় যদি কিশোর শ্রমিক নিয়োগ হয় সে ক্ষেত্রে নীতিমালা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহন করবে।
- প্রতিনিয়ত সংশ্লিষ্ট বিভাগের কর্মকর্তাগনের সচেতনতা বৃদ্ধি করা।

কল্যাণ কর্মকর্তাঃ

- ফ্লোর মনিটরিং করা।
- শ্রমিক, বিভাগীয় প্রধান এবং সুপারভাইজারদের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।
- কিশোর সংশোধনমূলক নীতিমালা সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলকে সতর্কীকরণ ও প্রশিক্ষণ প্রদান।

কর্মকর্তা (প্রশাসন) ঃ

- কারখানায় যদি কিশোর শ্রমিক নিয়োগ হয় সে ক্ষেত্রে নীতিমালা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহন করবে।
- প্রতিনিয়ত সংশ্লিষ্ট বিভাগের কর্মকর্তাগনের সচেতনতা বৃদ্ধি করা।
- ফ্লোর মনিটরিং করে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহন করা।

৩.১ পলিসি বাস্তবায়ন (Policy Implementation) ঃ

কার্যক্রম (কি)	পদ্ধতি (কিভাবে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত পদবি (কে)	কখন	সময়
কিশোর শ্রমিক নিয়োগ হলে	নিয়োগ নীতিমালা অনুসরণ করে।	কর্মকর্তা প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে।	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে।
কিশোর শ্রমিক ও কর্মঘন্টা ও নিয়োগ পরিহার	নিয়োগ নীতিমালা অনুসরণ করে।	ব্যবস্থাপক ও কর্মকর্তা প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে।	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে।
কিশোর শ্রমিকের **সুযোগ সুবিধা**	নিয়োগ নীতিমালা অনুসরণ করে।	ব্যবস্থাপক ও কর্মকর্তা প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে।	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে।

৩.২যোগাযোগের রুটিন (Communication Routines)ঃ

কার্যক্রম (কি)	পদ্ধতি(কিভাবে)/ যোগাযোগের নিয়মকানুন	দায়িত্বপ্রাপ্ত পদবি (কে)	কখন	সময়
৩.২ ক) পলিসি কার্যকরী দলের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা ।	মিটিং/ সচেতনামূলক (মিটিং মিউনিটস রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	ব্যবস্থাপক, প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কর্মকর্তা	পলিসির প্রতিষ্ঠা/ সংশোধন করার পর	কার্যকর হওয়ার পর (১৫ দিন)
৩.২ খ) ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/ সচেতনামূলক (মিটিং মিউনিটস রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	ব্যবস্থাপক, প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কর্মকর্তা	পলিসির প্রতিষ্ঠা/ সংশোধন করার পর	কার্যকর হওয়ার পর (১৫ দিন)
৩.২ গ) মিড লেবেল ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/ সচেতনামূলক/প্রশিক্ষণ (নোটিশের মাধ্যমে, মিটিং মিউনিটস রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	ব্যবস্থাপক, প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কর্মকর্তা	পলিসির প্রতিষ্ঠা/ সংশোধন করার পর	কার্যকর হওয়ার পর (১৫ দিন)
৩.২ ঘ) স্থায়ী শ্রমিকের সাথে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/সচেতনামূলক/প্রশিক্ষণ/পি এ/নোটিশ বোর্ড (মিটিং মিউনিটস রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	ব্যবস্থাপক, প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কর্মকর্তা	যত দ্রুত সম্ভব (প্রতি সেশনে ৩০- ৪০ জন করে)	নিয়োগপাওয়ার পর ও বছরে অন্তত একবার পুনঃ প্রশিক্ষণ দেওয়া হয়
৩.২ ঙ) নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত শ্রমিকের সাথে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/সচেতনামূলক/প্রশিক্ষণ/পি এ/নোটিশ বোর্ড (মিটিং মিউনিটস রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	বস্থাপক, প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কর্মকর্তা	যোগদানের পর পরই	অরিয়েন্টেশন সময়সূচি

৩.৩ প্রতিক্রিয়া রুটিন (Feedback Routines)ঃ

কার্যক্রম (কি)	পদ্ধতি (কিভাবে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত পদবি (কে)	কখন	সময়
৩.৩ ক) অভ্যন্তরীন অডিট ১। চেক লিস্ট ২। প্রশ্ন পত্র তৈরী	* অভ্যন্তরীন অডিট ক) শ্রমিকের ইন্টারভিউ, খ) ম্যানেজমেন্টের ইন্টারভিউ, গ) ডকুমেন্ট চেক, ঘ) দৃশমান পরিদর্শন	অভ্যন্তরীন অডিট দল	২ মাস পর	(৬০ দিন)
৩.৩ খ) রির্পোটিং	* অডিট অনুযায়ী সমস্যাগুলো রিপোর্ট করা * অডিট টিমের সাথে মিটিং করা * কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা * মূল কারণ গুলো চিহ্নিত করা * পদক্ষেপ গ্রহণ করা	ব্যবস্থাপক প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	অভ্যন্তরীন অডিট রিপোর্ট পাওয়ার পর	(৬০ দিন)
৩.৩ গ) নিয়ন্ত্রণ।	* মূল কারণ গুলো চিহ্নিত করা * পদক্ষেপ গ্রহণ করা * ফলো আপ করা	ব্যবস্থাপক ও নির্বাহী প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	সংশোধন তারিখের পর	(৭ দিন)
৩.৩ ঘ) প্রতিকার	* ফিডব্যাক ভাল পাওয়ার জন্য নীতিমালা ও পদ্ধতি সংশোধনযোগ্য।	ব্যবস্থাপক প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	যত দ্রুত সম্ভব	(৭ দিন)

4. যোগাযোগ ও বাস্তবায়ন (Communication & Implementation)

৪.১ যোগাযোগ রুটিন , ৪.২ বাস্তবায়ন রুটিন, ৪.৩ পলিসি বাস্তবায়নের জন্য গঠিত অর্গানোগ্রামের পদবিন্যাস অনুযায়ী উর্দ্ধতন কর্মকর্তা তার অধঃস্তন কর্মকর্তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য, সীমাবদ্ধতা সম্পর্কে নিয়মিত প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন। প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত অধঃস্তন কর্মকর্তাগন তার প্রশিক্ষণলব্ধ জ্ঞান ও অভিজ্ঞতার আলোকে প্রতিষ্ঠানের মধ্যম পর্যায়ের কর্মকর্তা ও সাধারন শ্রমিকদের প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন যেন পলিসি বাস্তবায়নে সকলের স্বতঃস্ফূর্ত অংশগ্রহণ নিশ্চিত হয়।

৫. ফিডব্যাক ও কন্ট্রোল (Feedback & Control) ঃ

পলিসি বাস্তবায়নে সংগঠনের সদস্যরা সঠিকভাবে নিজ নিজ দায়িত্ব পালন করছে কিনা, পলিসি বাস্তবায়নের পদ্ধতি ও রুটিন সঠিকভাবে পরিচালিত হচ্ছে কিনা, যোগাযোগ ও বাস্তবায়নের সকল মাধ্যম সক্রিয় আছে কিনা, পলিসি বাস্তবায়নে অঙ্গিকার, উদ্দেশ্য, লক্ষ্য, রেফারেন্স সঠিকভাবে নির্ধারিত হয়েছে কিনা প্রভৃতি বিষয়ের উপর অভ্যন্তরীন অডিট পরিচালিত হয়। এছাড়াও পলিসি বাস্তবায়নে যোগাযোগ ও পদ্ধতি সম্পর্কে সাধারন শ্রমিক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মনোভাব, তাদের জানার পরিধি এবং প্রায়গিক ক্ষেত্রে তাদের অংশগ্রহণের মাত্রা নিরুপনের জন্য বিভিন্ন প্রশিক্ষণ শেষে মূল্যায়ন পত্রের মাধ্যমে বাস্তব অবস্থা অনুধাবন করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়ে থাকে।

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