

কটন ক্লোথিং (বিডি) লিঃ	সূত্র/রেফারেন্স নং: কমপ্লায়েন্স -৪/২০১৪	
	নীতিমালার নাম : <u>নিয়োগ নীতিমালা</u>	
	প্রস্তুতকারকঃ মো: মনছুর রহমান	অনুমোদনকারকঃ মো: জুবায়ের মন্ডল
	কার্যকর তারিখ : ০১/০৬/২০১৪ ইং	সংস্করণঃ ১
এই পলিসি কার্যকর করার দায়িত্বশীল ব্যক্তি	বিভাগীয় প্রধান, এইচ আর, এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স	
	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স), প্রশাসন বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানগন।	

নিয়োগ পদ্ধতি

প্রতিশ্রুতি:

কটন ক্লোথিং (বিডি) লিঃ শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে অপক্ষপাতিত্ব মূলক বা বৈষম্যহীন নিয়োগ পদ্ধতি ব্যবহার করে থাকে। কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে রাষ্ট্রীয় আইন, আন্তর্জাতিক শ্রম সংঘ আইন এবং ত্রেতাদের আচরণ বিধি নিয়ম মেনে চলতে বদ্ধপরিকর। সুষ্ঠু, সুশৃংখলা ও নিয়মতান্ত্রিকভাবে কর্মী নিয়োগের জন্য কটন ক্লোথিং (বিডি) লিঃ এর নিজস্ব নীতিমালা রয়েছে।

প্রসঙ্গ:

বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬, বাংলাদেশ শ্রমবিধি ২০১৫, আন্তর্জাতিক শ্রম সংঘ ১৯৩০, এবং ত্রেতাদের আচরণবিধি সমূহ হল এই পদ্ধতির মূল ভিত্তি।

লক্ষ্য: কটন ক্লোথিং বিডি লিঃ এর মূল লক্ষ্য হল নিয়োগের ক্ষেত্রে অপক্ষপাতিত্ব, সমান অধিকার, বৈষম্যহীন, সুষ্ঠু, সুশৃংখলা ও নিয়মতান্ত্রিকভাবে কর্মী নিয়োগ নিশ্চিত করা।

পরিধি: এই নীতিমালা কটন ক্লোথিং (বিডি) লিঃ এর সকল শ্রমিক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য।

নীতিসমূহ:

- কোম্পানী প্রাপ্তবয়স্ক (১৮ বছরের উর্ধ্বে) শ্রমিক নিয়োগ করে। কোম্পানী নিয়োগের ক্ষেত্রে জাতি, ধর্ম, বর্ণ, লিঙ্গভেদে কোন পক্ষপাতমূলক আচরণ করে না। এমনকি উপজাতি, সংখ্যালঘু, প্রতিবন্ধি ইত্যাদি ক্ষেত্রে পক্ষপাতমূলক আচরণ করেনা। পিএ সিস্টেম ও অন্যান্য নিয়োগ বিজ্ঞপ্তিতে এগুলো উল্লেখ থাকা বাধ্যনীয়।
- কোম্পানী কখনও বাধ্যতামূলক শ্রম ব্যবহার করে না এবং কাউকে এমন কোন কাজে নিয়োজিত থাকতে বাধ্য করে না, যা সে স্বেচ্ছায় নিবেদন করেনি।
- কটন ক্লোথিং বিডি লিঃ সমসুযোগ প্রদান সাপেক্ষে নিয়োগ ও অন্যান্য কার্যবলী নিরপেক্ষ নীতির ভিত্তিতে পরিচালনা করে।
- নিয়োগ প্রদান প্রার্থীর শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ, প্রদর্শিত দক্ষতা ও সক্ষমতা (নিয়োগের সময় পরীক্ষা অত্যাাবশ্যক), বয়সের সাপেক্ষে সনদপত্র, সুস্থ শারীরিক ও মানসিক স্বাস্থ্য এর ভিত্তিতে করা হয়।
- বেতন, পদন্নতি, পুরস্কার, নিয়মশৃংখলা ও চাকুরীচ্যুতি সম্পূর্ণরূপে কাজের মূল্যায়ন ও যোগ্যতার ভিত্তিতে হয়। নিয়োগের ক্ষেত্রে কাউকে হয়রানী যাবে না, যদি কোনরূপ হয়রানী পরিলক্ষিত বা প্রমান পাওয়া যায় তাহলে তার বিরুদ্ধে আইনানুগ শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহন করা হয়।
- প্রতিষ্ঠানের কোন পদ শূন্য বা সৃষ্ট হলে উৎসাহ, প্রেষণা, অনুপ্রেরনা হিসেবে অভ্যন্তরীণ কর্মরত শ্রমিক/কর্মচারীদেরকে অগ্রাধিকার প্রদান সাপেক্ষে পিএ সিস্টেম ও অন্যান্য বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে দরখাস্ত জমা দেওয়ার জন্য আহবান করা হয় এবং যোগ্যতা ও দক্ষতার ভিত্তিতে নিয়োগ সম্পন্ন করা হয়।

জবরদস্তিমূলক শ্রমের শিকার হলে করণীয়

কারখানার কর্মরত কোন শ্রমিক/কর্মচারী জবরদস্তিমূলক কোন ধরনের শ্রমের শিকার হলে নিম্নের যে কোন পন্থা অবলম্বন করে কর্তৃপক্ষের নিকট অভিযোগ পেশ পূর্বক প্রতিকার পেতে পারেন।

ক) কারখানার কর্মরত ওয়েলফেয়ার/কমপ্লায়েন্স অফিসার/কাউন্সেলিং অফিসারকে বিষয়টি মৌখিক বা লিখিতভাবে অবহিত করবেন।

কটন ক্লোথিং (বিডি) লিঃ	সূত্র/রেফারেন্স নংঃ কমপ্লায়েন্স -৪/২০১৪	
	নীতিমালার নাম : <u>নিয়োগ নীতিমালা</u>	
	প্রস্তুতকারকঃ মোঃ মনছুর রহমান	অনুমোদনকারকঃ মোঃ জুবায়ের মন্ডল
	কার্যকর তারিখ : ০১/০৬/২০১৪ ইং	সংস্করণঃ ১
এই পলিসি কার্যকর করার দায়িত্বশীল ব্যক্তি	বিভাগীয় প্রধান, এইচ আর, এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স	
	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স), প্রশাসন বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানগন।	

- খ) কারখানার শ্রমকল্যান কমিটির সদস্যদেরকে অবহিত করনের মাধ্যমে বিষয়টি কর্তৃপক্ষকে জানাতে পারেন।
 গ) পার্সোনাল ইনচার্জ এর নিকট লিখিত বা মৌখিক ভাবে অভিযোগ জানাতে পারেন।
 ঘ) টয়লেট এলাকায় রক্ষিত অভিযোগ বাঞ্ছা লিখিত ভাবে অভিযোগ পেশ করতে পারবেন।
 ঙ) উল্লেখিত পন্থাসমূহ অবলম্বন করে ২৪ ঘন্টার মধ্যে কোন প্রতিকার না পাওয়া গেলে উক্ত অভিযোগ সরাসরি কারখানার জেনারেল ম্যানেজারকে জানাতে পারেন।

জবরদস্তিমূলক শ্রমের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের গ্রহীত ব্যবস্থা:

জবরদস্তিমূলক শ্রম আদায়ের জন্য কারখানার কল্যান/কমপ্লায়েন্স কর্মকর্তা যতদ্রুতসম্ভব বিষয়টির সুষ্ঠু তদন্ত শেষে জেনারেল ম্যানেজার এর নিকট প্রতিবেদন পেশ করবেন। জেনারেল ম্যানেজার প্রাপ্ত প্রতিবেদন পর্যালোচনা পূর্বক বলপূর্বক শ্রম আদায়কারীর বিরুদ্ধে স্থানীয় শ্রম আইন অনুযায়ী শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহন করবেন।

কারখানাতে কোন শিশু শ্রমিক নিয়োগ হলে যা করণীয়:

যদি কখনও কোন শিশু কর্মী পাওয়া যায় তবে এই ব্যাপারে সঠিক পদক্ষেপ গ্রহন করা হয় মানব সম্পদ ব্যবস্থাপক তাদের আলাদা একটি তালিকা তৈরি এবং নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহন করবেন।

- উক্ত শিশু শ্রমিককে বিদ্যালয়ে পাঠানোর ব্যবস্থা করতে হবে এবং শিক্ষার সমস্ত ব্যয় কারখানাকে বহন করতে হবে এবং তার মজুরী প্রাপ্তির সুবিধা প্রদান করতে হবে।
- তাহার ভবিষ্যত চিন্তাকল্পে তাকে কর্মক্ষেত্র থেকে অপসারণ করা হবে না কিন্তু তার দৈনিক কর্মঘন্টা বিদ্যালয়ের সময় ও যাতায়াত সহ ৫ ঘন্টার অধিক হইবে না।
- তাকে এমন কোন কাজে নিয়োজিত করা যাবে না যা তার শারিরিক ও মানসিক বৃদ্ধির জন্য ক্ষতিকর হইবে না বা স্বাস্থ্যহানীকর হইবে না।
- এইরূপ নিয়োগের ক্ষেত্রে প্রয়োজনে পর্যালোচনা করে নিয়োগ নীতিমালার পরিবর্তন ও পরিবর্ধন করতে হবে।
- কারখানার উৎপাদন ববস্থাপনার সাথে জড়িত ব্যক্তিদের এই ব্যাপারে সচেতন করতে হবে যাতে পরবর্তীতে এইরূপ ঘটনা না ঘটে।

অন্তঃসত্তা মহিলাদের ক্ষেত্রে নীতিসমূহ:

নতুন যে কোন মহিলা শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে অন্তঃসত্তা কিনা তা পরীক্ষা করার জন্য কোম্পানি বাধ্য অথবা প্রস্তাব করে না। কিন্তু যদি কোন মহিলা শ্রমিক মাতৃত্বকালীন ছুটির জন্য আবেদন করে সেক্ষেত্রে রেজিস্ট্রিকৃত ডাক্তার কর্তৃক অন্তঃসত্তা এর রিপোর্ট জমা দিতে হবে।

কটন ক্লোথিং কোন ক্ষেত্রে কিশোর শ্রমিক নিয়োগ করে থাকে তাহলে কর্তৃপক্ষ যে সকল সিদ্ধান্ত অনুসরণ করবেন তাহা নিম্নরূপঃ-

কিশোরদের জন্য কাজের ঘন্টা :

- ১) কোন কারখানায় কোন শিশুকে বা কিশোরকে একদিন ৫ ঘন্টার বেশী ও সাপ্তাহে ৩০ ঘন্টার অধিক কাজ করতে দেয়া যাবে না।

কটন ক্লোথিং (বিডি) লিঃ	সূত্র/রেফারেন্স নংঃ কমপ্লায়েন্স -৪/২০১৪	
	নীতিমালার নাম : <u>নিয়োগ নীতিমালা</u>	
	প্রস্তুতকারকঃ মোঃ মনছুর রহমান	অনুমোদনকারকঃ মোঃ জুবায়ের মন্ডল
	কার্যকর তারিখ : ০১/০৬/২০১৪ ইং	সংস্করণঃ ১
এই পলিসি কার্যকর করার দায়িত্বশীল ব্যক্তি	বিভাগীয় প্রধান, এইচ আর, এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স	
	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স), প্রশাসন বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানগন।	

২) কোন কিশোরকে কোন প্রতিষ্ঠানে সন্ধ্যা ৭ টা থেকে ভোর ৭ টা পর্যন্ত সময়ের মধ্যে কাজ করানো বা কাজ করতে দেয়া যাবে না।

৩) কারখানায় নিযুক্ত সকল শিশুর কাজের সময় দু'টি শিফটে সীমাবদ্ধ রাখতে হবে এবং এর কোন শিফট এর সময়সীমা সাড়ে সাত ঘন্টার বেশী হবে না।

৪) কোন কিশোরকে কেবলমাত্র একটি রিলেতে নিয়োগ করা যাইবে এবং কারখানা পরিদর্শকের নিকট হইতে লিখিত পূর্ব অনুমোদন ব্যতীত ত্রিশ দিনের মধ্যে ইহা একবারের বেশী পরিবর্তন করা যাইবে না।

৫) একই দিনে কোন কিশোর একাধিক প্রতিষ্ঠানে কাজ করিতে পারিবেন না।

কিশোরের কাজের সময়ের নোটিশঃ

কোন প্রতিষ্ঠানে কিশোর শ্রমিক নিযুক্ত থাকলে উহাতে আইনের আলোকে নির্ধারিত পদ্ধতিতে কিশোরের কর্মঘন্টা সম্পর্কে, তাহার কাজের নির্দিষ্ট সময় উল্লেখসহ, একটি নোটিশ প্রদর্শন করিতে হইবে।
(সরকার বিধি দ্বারা উক্ত নোটিশের ফরম এবং উহা রক্ষনাবেক্ষণের পদ্ধতি নির্ধারণ করিতে পারিবে)

কতিপয় ক্ষেত্রে শিশু শ্রমিক নিয়োগে ব্যতিক্রমঃ

বারো বৎসর বয়ঃপ্রাপ্ত কোন শিশুকে এমন কোন হালকা কাজে নিয়োগ করা যাইতে পারিবে যাহা তাহার স্বাস্থ্য ও উন্নতির জন্য বিপজ্জনক নহে, অথবা যাহা তাহার শিক্ষা গ্রহনকে বিঘ্নিত করিবে না। তবে এক্ষেত্রে শর্ত রয়েছে যে, শিশু যদি বিদ্যালয়গামী হয় তাহা হইলে তাহার কর্মসময় এমনভাবে নির্ধারন করিতে হইবে যেন ইহা তাহার বিদ্যালয় গমনকে বিঘ্নিত না করে।

(কিশোর শ্রমিকের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য এই সকল বিধান যতদূর সম্ভব, উক্ত শিশু শ্রমিকের ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হইবে)

শিশু / কিশোরদের জন্য করনীয় :

- ১) আলাদা রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে যেখানে তাদের নাম, বয়স ও পদবী উল্লেখ থাকবে।
- ২) আলাদা হাজিরা খাতা সংরক্ষণ করতে হবে।
- ৩) তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে ওরিয়েন্টেশন এর ব্যবস্থা করতে হবে

নিয়োগ পদ্ধতিসমূহ

- ১। পত্রিকার মাধ্যমে নিয়োগের জন্য বিজ্ঞপ্তি দেওয়া।
- ২। সংশ্লিষ্ট শ্রমিক/কর্মচারীর মাধ্যমে প্রচার করা।
- ৩। বেনার, পোস্টার এবং লিফলেটের মাধ্যমে বিজ্ঞপ্তি দেওয়া।
- ৪। নিয়োগের জন্য আসা প্রার্থীদের সাক্ষাৎকার নেওয়ার জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগ অর্থাৎ মানব সম্পদ বিভাগকে অবগত করা।
- ৫। নিরাপত্তারক্ষী থেকে অবগত হওয়ার পর কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিয়োগ কমিটি অর্থাৎ মানব সম্পদ অফিসার নিয়োগ তালিকা অনুযায়ী চাকুরী প্রার্থীদের প্রধান ফটক থেকে তার কক্ষে সাক্ষাৎকারের জন্য নিয়ে আসার ব্যবস্থা করা।

কটন ক্লোথিং (বিডি) লিঃ	সূত্র/রেফারেন্স নং: কমপ্লায়েন্স -৪/২০১৪	
	নীতিমালার নাম : <u>নিয়োগ নীতিমালা</u>	
	প্রস্তুতকারকঃ মো: মনছুর রহমান	অনুমোদনকারকঃ মো: জুবায়ের মন্ডল
	কার্যকর তারিখ : ০১/০৬/২০১৪ ইং	সংস্করণঃ ১
এই পলিসি কার্যকর করার দায়িত্বশীল ব্যক্তি	বিভাগীয় প্রধান, এইচ আর, এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স	
	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স), প্রশাসন বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানগন।	

- ৬। মানব সম্পদ অফিসার চাকুরী প্রার্থীদের বিভিন্ন কাগজ পত্র ছবি ও অন্যান্য আনুসঙ্গিক কাগজ পত্র পরীক্ষা করে দেখবে।
- ৭। সংশ্লিষ্ট কাগজ পত্র পরীক্ষার পর মানব সম্পদ বিভাগ সংশ্লিষ্ট শ্রমিক/কর্মচারীর বয়স ও সক্ষমতা প্রমানের কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিযুক্ত ডাক্তারের মাধ্যমে বয়স ও সক্ষমতা সনদের কপি নেওয়ার ব্যবস্থা করা।
- ৮। ডাক্তার কর্তৃক বয়স পরীক্ষার পর যদি বয়স ১৮ বৎসরের নীচে হয় বা কাজ করিতে সক্ষম না হয় তাহলে উক্ত শ্রমিক/কর্মচারীকে তাৎক্ষনিকভাবে বাদ দেওয়ার ব্যবস্থা করা।
- ৯। বয়স ও সক্ষমতা সনদ নেওয়ার পর চাকুরী প্রার্থীদের বিভিন্ন কারিগরি দক্ষতা যাচাইয়ের জন্য উৎপাদন বিভাগে নিযুক্ত সংশ্লিষ্ট সুপার ভাইজার/ফ্লোর ইনচার্জ এর কাছে পাঠানো হয়।
- ১০। সংশ্লিষ্ট ফ্লোর ইনচার্জ উক্ত শ্রমিকের কারিগরি দক্ষতা যাচাইয়ের পর বেতন প্রস্তুত করবে।
- ১১। বেতনের দরকষাকষির মাধ্যমে নির্ধারণ করার পর মানব সম্পদ অফিসার নিয়োগপত্র প্রদান স্বাপেক্ষে উক্ত শ্রমিকের পারসোন্যাল ফাইল প্রস্তুত করে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগে পাঠানোর ব্যবস্থা করবে।
- ১২। পারসোন্যাল ফাইলে যাহা থাকবে
- (ক) শ্রমিকের ঠিকানা সংক্রান্ত তথ্য।
- (খ) দরখাস্ত (১ কপি ছবি সংযুক্ত থাকবে)।
- (গ) বয়স ও সক্ষমতার সনদপত্র (ছবি সহ)।
- (ঘ) নিয়োগপত্র।
- (ঙ) মজুরীর বিবরণ।
- (চ) ৩ মাস পর স্থায়ী নিয়োগপত্র।
- (ছ) জাতীয়তা সনদপত্র/ জন্মসনদের ফটোকপি।
- (জ) শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র (যদি থাকে) ফটোকপি।
- (ঝ) অভিজ্ঞতার সনদপত্র (যদি থাকে) ফটোকপি।
- ১৪। সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ বেতন ভাতাদি (আলোচনা সাপেক্ষে) কাগজপত্র ইত্যাদি পরীক্ষা করে চূড়ান্ত অনুমোদন দিবেন।
- ১৫। চূড়ান্ত অনুমোদন লাভের পর মানব সম্পদ বিভাগ নিয়োগ প্রার্থী শ্রমিক/কর্মচারীকে,
- (ক) নিয়োগ রেজিস্ট্রারে নাম লিপিবদ্ধ করবেন।
- (খ) হাজিরা ও অতিরিক্ত কর্মঘন্টার রেজিস্ট্রারে নাম লিপিবদ্ধ করবেন।
- (গ) টাইম কার্ড ইস্যু করবেন।
- (ঘ) আইডি কার্ড ইস্যু করবেন।
- (ঙ) শ্রমিক সহায়িকা ইস্যু করবেন।
- ১৬। নিয়োগ প্রার্থী শ্রমিক/কর্মচারীকে ওয়েল ফেয়ার অফিসার এর নিকট কারখানার নিয়ম কানুন পরিবেশ স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা বিষয়ে প্রশিক্ষনের জন্য পাঠানোর ব্যবস্থা করা।
- ১৭। প্রশিক্ষনের পর কাজে পাঠানোর ব্যবস্থা করা।

নিয়োগ কমিটি

মন্ডল গ্রুপের বিভিন্ন ইউনিটে শ্রমিক/কর্মচারী নিয়োগের জন্য ৭ সদস্য বিশিষ্ট নিয়োগ কমিটি এখন হইতে দায়িত্ব পালন করবেন।

কটন ক্লোথিং (বিডি) লিঃ	সূত্র/রেফারেন্স নং: কমপ্লায়েন্স -৪/২০১৪	
	নীতিমালার নাম : <u>নিয়োগ নীতিমালা</u>	
	প্রস্তুতকারকঃ মো: মনছুর রহমান	অনুমোদনকারকঃ মো: জুবায়ের মন্ডল
	কার্যকর তারিখ : ০১/০৬/২০১৪ ইং	সংস্করণঃ ১
এই পলিসি কার্যকর করার দায়িত্বশীল ব্যক্তি	বিভাগীয় প্রধান, এইচ আর, এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স), প্রশাসন বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানগন।	

- | | | |
|-----------|---|--|
| ১। সভাপতি | - | বিভাগীয় প্রধান এইচ আর, এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স। |
| ২। সচিব | - | উপ-মহাব্যবস্থাপক। |
| ৩। সদস্য | - | সহ:ব্যবস্থাপক (এইচ আর) |
| ৪। সদস্য | - | এইচ আর অফিসার |
| ৫। সদস্য | - | ওয়েল ফেয়ার অফিসার। |
| ৬। সদস্য | - | মেডিকেল অফিসার / নার্স। |
| ৭। সদস্য | - | সহ: সভাপতি/সদস্য (অংশগ্রহনকারী কমিটি) |

কমিটি নিম্নলিখিত দায়িত্বাবলী পালন করবেন

- ১। বিজ্ঞপ্তি দেওয়া।
- ২। বিভিন্ন কাগজপত্র পরীক্ষা করা।
- ৩। বয়স যাচাই করা।
- ৪। ফিটনেস যাচাই করা।
- ৫। বেতন নির্ধারণ।
- ৬। বেতন বৈষম্য না করা।
- ৭। শিশু শ্রমিক নিয়োগ না করা।
- ৮। নিম্নতম মজুরীর দিকে খেয়াল রাখা।
- ৯। সাক্ষাতকার নেওয়া।
- ১০। নিয়োগ সংক্রান্ড কাগজ পত্রাদি দেখা।
- ১১। কারখানার নিয়মকানুন সম্বন্ধে প্রশিক্ষণ দেওয়া।
- ১২। কারিগরি দক্ষতা যাচাইয়ের রিপোর্ট দেখা।