

হয়রানি ও অপব্যবহার মুক্ত নীতিমালা Anti Harassment & Abuse Policy

!! ভিশন গ্রুপ সম্পূর্ণরূপে হয়রানি ও উৎপীড়ন মুক্ত পোশাক তৈরী কারখানা !!

অত্র প্রতিষ্ঠানে কর্মরত শ্রমিকবৃন্দ কর্মক্ষেত্রে যাতে অপমানিত, লাঞ্চিত, নির্যাতিত, যৌন হয়রানি ও অপব্যবহারের শিকার না হয় তা নিশ্চিত করতে এবং হয়রানি ও অপব্যবহার মুক্ত কর্মপরিবেশ বজায় রাখতে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ অঙ্গিকারবদ্ধ।

কার্যক্রম (Law Reference): বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬, শ্রম বিধিমালা- ২০১৫, মহামান্য হাইকোর্টের কর্মক্ষেত্রে যৌন হয়রানি সম্পর্কিত নির্দেশনা এবং ক্রেতাগণের নির্দেশিত আচরনবিধি অনুযায়ী ভিশন গ্রুপ হয়রানি ও অপব্যবহার মুক্ত নীতিমালার সকল কার্যক্রম পরিচালনা করে থাকে।

লক্ষ্য (Target): ভিশন গ্রুপে কর্মরত সকল কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শ্রমিকদের সম্মান ও মর্যাদার প্রতি লক্ষ্য রেখে সম্পূর্ণ হয়রানি ও অপব্যবহার মুক্ত কর্ম পরিবেশ বজায় রাখাই এই নীতিমালার মূল লক্ষ্য।

উদ্দেশ্য (Purpose): ভিশন গ্রুপের সকল সহযোগী প্রতিষ্ঠানে কর্মরত সকল শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাবৃন্দকে হয়রানি ও অপব্যবহার সম্পর্কে সচেতন করা এবং হয়রানি ও অপব্যবহারের কুফল ও শাস্তি সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধি করা এ নীতিমালার প্রধান উদ্দেশ্য।

অঙ্গীকার (Commitment): ভিশন গ্রুপ তার সকল প্রতিষ্ঠানে হয়রানি ও অপব্যবহার মুক্ত কর্ম পরিবেশ বজায় রাখতে দৃঢ় অঙ্গীকারবদ্ধ।

হয়রানি ও অপব্যবহারের সংজ্ঞা (Definition): কর্মক্ষেত্রে হয়রানি ও অপব্যবহার বলতে বুঝায় যার মাধ্যমে ফ্যাক্টরীর সকল কর্মকর্তা, কর্মচারী এবং শ্রমিকের শারীরিক ও মানসিক নির্যাতন, যে কোন প্রকার যৌন হয়রানি, জেভার বৈষম্য, অযৌক্তিকভাবে কর্মীদের চলাচলের উপর নিষেধাজ্ঞা আরোপ করা, অকথ্য ভাষায় গালি দেওয়া, এমন ধরনের মানসিক নির্যাতন করা যার কারণে কর্মীর কাজের স্পৃহা হ্রাস পায় বা নষ্ট হয় এবং পানীয় জল, টয়লেট, স্বাস্থ্য সুরক্ষা এবং অন্যান্য মানবিক প্রয়োজনের উপর বিধি নিষেধ আরোপ করা।

হয়রানি ও অপব্যবহার সমূহ:

ভিশন গ্রুপের সকল সহযোগী প্রতিষ্ঠানে নিম্নে উল্লেখিত কর্মকান্ডগুলি নিষিদ্ধ। এ সব কর্মকান্ডগুলো হচ্ছে :

- শারীরিক নির্যাতন করা।
- গালি গালাজ ও হুমকি প্রদান করা।
- এমন ধরনের মানসিক নির্যাতন করা যার কারণে কর্মীর কাজের স্পৃহা হ্রাস পায় বা নষ্ট হয়।
- যে কোন প্রকার যৌন হয়রানি করা। বিপরীত লিঙ্গের প্রতি অনাকাঙ্ক্ষিত সুযোগ প্রদান ও গ্রহণ। এমন কোন শারীরিক বা মৌখিক আচরন যা যৌনতার সংজ্ঞায় পড়ে।
- পানীয় জল, টয়লেট, স্বাস্থ্য সুরক্ষা এবং অন্যান্য মানবিক প্রয়োজনের উপর বিধি নিষেধ আরোপ করা।
- অযৌক্তিকভাবে কর্মীদের চলাচলের উপর নিষেধাজ্ঞা আরোপ করা।

কর্মক্ষেত্রে যৌন হয়রানির বিষয়ে মহামান্য হাইকোর্ট প্রদত্ত নির্দেশনা:(Guideline of Honorable High Court regarding Sexual Harassment): ২০০৯ সালের ১৪ ই মে মহামান্য হাইকোর্ট একটি

রায় দেন। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সংবিধানের ১১১ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী (যেখানে সুপ্রীম কোর্টের রায়ের বাধ্যতামূলক কার্যকারিতা সম্পর্কে বলা হয়েছে) কার্যকর হবে। মহামান্য হাইকোর্টের নির্দেশ অনুযায়ী যতদিন পর্যন্ত- এ বিষয়ে উপযুক্ত আইন প্রণয়ন না হবে ততদিন পর্যন্ত সকল কর্মক্ষেত্রে এই নীতিমালা অনুসরণ এবং পালন করা হবে। মহামান্য হাইকোর্টের নীতিমালার ৩ ধারা অনুযায়ী প্রতিষ্ঠান সমূহে নিয়োগদাতাগণকে যে সকল কর্তব্য পালন করতে হবে তা হলোঃ

- যৌন হয়রানিমূলক সকল প্রকার ঘটনাকে প্রতিরোধ করতে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- প্রতিষ্ঠানের নিয়োগকর্তা এবং সংশ্লিষ্ট দায়িত্বে নিয়োজিত ব্যক্তিগণ প্রয়োজনে তার প্রতিষ্ঠানে সংঘটিত যৌন নির্যাতনের বিরুদ্ধে দেশের প্রচলিত আইন অনুযায়ী মামলা দায়ের করার জন্য যথাযথ কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ করা;

মহামান্য হাইকোর্টের নীতিমালার ৪ ধারায় বিভিন্নভাবে যৌন হয়রানিকে সংজ্ঞায়িত করা হয়েছে। রায়ে বলা হয়, শারীরিক ও মানসিক যেকোন ধরনের নির্যাতনই যৌন হয়রানির মধ্যে পড়ে।

- অনাকাঙ্ক্ষিত যৌন আবেদনমূলক আচরণ (সরাসরি কিংবা ইঙ্গিতে) যেমনঃ শারীরিক স্পর্শ বা এ ধরনের প্রচেষ্টা;
- যৌন হয়রানি বা নিপীড়নমূলক উক্তি;
- যৌন সুযোগ লাভের জন্য অবৈধ আবেদন;
- পর্ণোগ্রাফী দেখানো;
- যৌন আবেদনমূলক মন্তব্য বা ভঙ্গী;
- অশালীন ভঙ্গী, অশালীন ভাষা বা মন্তব্যের মাধ্যমে উদ্ভুক্ত করা বা অশালীন উদ্দেশ্য পূরণে কোন ব্যক্তির অলক্ষ্যে তার নিকটবর্তী হওয়া বা অনুসরণ করা, যৌন ইঙ্গিত মূলক ভাষা ব্যবহার করে ঠাট্টা বা উপহাস করা;
- চিঠি, টেলিফোন, মোবাইল, এস এম এস, ছবি, নোটিশ, কার্টুন, বেঞ্চ, চেয়ার-টেবিল, নোটিশ বোর্ড, অফিস, ফ্যাক্টরী, বাথরুমের দেয়ালে যৌন ইঙ্গিতমূলক অপমানজনক কোন কিছু লেখা;
- ব্লাকমেইল অথবা চরিত্র হননের উদ্দেশ্যে স্থির বা ভিডিও চিত্র ধারণ করা;
- প্রেম নিবেদন করে প্রত্যাখ্যাত হয়ে হুমকি দেয়া বা চাপ প্রয়োগ করা;
- ভয় দেখিয়ে বা মিথ্যা আশ্বাস দিয়ে বা প্রতারণার মাধ্যমে যৌন সম্পর্ক স্থাপন বা স্থাপনে চেষ্টা করা।

হয়রানি ও উৎপীড়ন প্রতিরোধে নিয়োগদাতা ও কর্তৃপক্ষের কর্তব্য:

বাংলাদেশ সংবিধানের একাধিক অনুচ্ছেদে জেডার সমতা নিশ্চিতকরণের বিষয়ে বলা হয়েছে এবং সংবিধানে রাষ্ট্র ও গণজীবনের সর্বস্তরে নারী পুরুষের সমান অধিকার ও আইনের সমান আশ্রয় লাভের অধিকারী মর্মে বলা হয়েছে, তাই নিয়োগদাতা এবং অন্যান্য দায়িত্বশীল ব্যক্তিবর্গের দায়িত্ব ও কর্তব্য হল কর্মক্ষেত্রে যে কোন ধরনের হয়রানি ও অপব্যবহার এবং যৌন হয়রানিমূলক অপরাধ প্রতিরোধ ও নিবৃত্ত করার জন্য একটি কার্যকরী পস্থা গ্রহণ করা এবং অপরাধ বিচারকার্যে সম্ভাব্য আইনের আশ্রয় লাভ এবং প্রাতিষ্ঠানিক পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য কার্যকরী ব্যবস্থা নেয়ার দায়িত্বও তাদের উপর বর্তাবে।

পলিসি জানানোর উপায় (Communication) :

- হয়রানি ও অপব্যবহার প্রতিরোধের জন্য সকল শ্রমিক, কর্মকর্তা কর্মচারীদের জন্য প্রতি মাসে ট্রেনিং এর মাধ্যমে সচেতনতা বৃদ্ধি করা। সকল পদ্ধতি শ্রমিকদের *Orientation* ট্রেনিং এর মাধ্যমেও অবহিত করা। এছাড়া *Basic Right* ট্রেনিং এবং *Mid-Level* ট্রেনিং এর মাধ্যমে অভিযোগ সংক্রান্ত সকল বিষয় শ্রমিকদের জানাতে হবে।
- অভিযোগ বন্ধ সময়মত খোলা ও এর গুরুত্ব সম্পর্কে সকল শ্রমিককে অবহিত করা হয়।
- ফ্যাক্টরীর সকল স্তরের কর্মকর্তা, কর্মচারী এবং শ্রমিকগণকে এই হয়রানি ও অপব্যবহার প্রতিরোধের ব্যাপারে অবহিত করা হয়।
- এছাড়াও পি.এ সিস্টেমের মাধ্যমে সকলকে হয়রানি ও অপব্যবহার রোধে করণীয় বিষয় গুলো সম্পর্কে জানানো হয়।
- অডিট - প্রতি দুই মাসে একবার এইচ. আর.ও কমপ্লায়েন্স জি এম এবং সিঃ ম্যানেজার অভ্যন্তরীণ অডিটের মাধ্যমে পলিসি কার্যোপকরণের বিষয়টি অনুসন্ধান করেন। এবং প্রাপ্ত ফলাফলের উপর ভিত্তি করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেন।
- যদি কোন শ্রমিক / কর্মী মনে করেন তিনি হয়রানির স্বীকার হতে পারেন বলে উপলব্ধি করেন সে প্রেক্ষাপটে তার করণীয় সম্পর্কে তাকে বিভিন্ন প্রশিক্ষনের মাধ্যমে সচেতন করা হয় / জানানো হয়।
- এছাড়াও এ বিষয়ে কারখানার সুপারভাইজার, ডাক্তার, নার্স ও নিরাপত্তা প্রহরীদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়।

হয়রানি ও অপব্যবহার প্রতিরোধে ব্যবস্থাসমূহ:

- কারখানায় হয়রানি ও নির্যাতনের ব্যাপারে জিরো টলারেঞ্জ নীতি অনুসরণ করা হয়। যদি কোন কর্মী ফ্যাক্টরীর ভিতর অন্য কোন কর্মীকে কোন ধরনের হয়রানি ও নির্যাতন করে থাকে তাহলে তার অবস্থান বিবেচনা না করে তার বিরুদ্ধে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- পদ বা পদবী বা বয়স অনুযায়ী সবাই সবাইকে সম্মান করা। পারস্পরিক শ্রদ্ধাবোধ থাকা এবং কাউকে হয় প্রতিপন্ন করে কোন কথা না বলা।
- সিকিউরিটি ব্যবস্থায় মহিলা কর্মীর ক্ষেত্রে মহিলা সিকিউরিটি গার্ডের ব্যবস্থা করা এবং মহিলা কর্মীদের কারখানার ভিতরে প্রবেশ ও বাহির হওয়ার ক্ষেত্রে যাবতীয় চেক আপ ও সহযোগীতার ক্ষেত্রে মহিলা সিকিউরিটি গার্ডের ব্যবস্থা করা।
- সংখ্যালঘু, জাতি, ধর্ম, বর্ণ সকলের সম্পর্কে কোন ধরনের অপমানজনক কথা বা ইঙ্গিত না করা।
- হয়রানি ও অপব্যবহার সংক্রান্ত অভিযোগ পেশ করার জন্য কর্মীদের জন্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিরাপদ ও গোপনীয়তার পরিবেশের ব্যবস্থা করা।
- কারো বিরুদ্ধে কোন ধরনের প্রশাসনিক ব্যবস্থা নেওয়ার ক্ষেত্রে তার ব্যক্তিগত গুনানীর জন্য তাকে কোন ধরনের হয়রানি না করা।
- কোন শ্রমিক বা কর্মী তার উর্ধ্বতন কর্মকর্তার বিরুদ্ধে কোন ধরনের অভিযোগ করলে তার বিরুদ্ধে কোনরূপ হুমকি আসবে না - তা নিশ্চিত করা।
- শ্রমিক বা কর্মীরা হয়রানি ও নির্যাতনের সম্মুখিন হলে এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় পরামর্শ পাওয়ার জন্য ফ্যাক্টরীর পার্শ্ববর্তী এলাকার জনপ্রতিনিধির সাহায্য নিতে পারবেন তার ব্যবস্থা করা।
- প্রতি মাসে একবার “হয়রানি ও অপব্যবহার প্রতিরোধ কমিটিতে” পলিসি কার্যকর করার জন্য প্রয়োজনীয় আলোচনা করার ব্যবস্থা করা।

হয়রানি ও অপব্যবহার প্রতিরোধ কমিটি গঠন ও পরিচালনা:

এই নীতিমালার আলোকে কারখানার অভ্যন্তরে সুষ্ঠু কর্মপরিবেশ বজায় রাখতে ভিশন গ্রুপ এর ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ একটি পূর্ণাঙ্গ ও কার্যকর হয়রানি ও অপব্যবহার প্রতিরোধ কমিটি গঠন করবে। কমিটি গঠন ও পরিচালনার ক্ষেত্রে যেসব বিষয় মেনে চলতে হবে:

- কমিটি মালিক ও শ্রমিকগণের প্রতিনিধি সমন্বয়ে গঠিত হবে।
- জাতি, ধর্ম, বর্ণ, গোত্র, লিঙ্গ, বৈবাহিক অবস্থা, পদ বা পদবী ইত্যাদি বিবেচনা না করে সবাইকে সমভাবে অংশগ্রহণের সুযোগ দেওয়া।
- কমিটিতে শ্রমিকগণের প্রতিনিধির সংখ্যা মালিকের প্রতিনিধির সংখ্যার কম হবে না।
- কমিটির দুইজন সদস্য অত্র প্রতিষ্ঠানের বাইরের অন্য প্রতিষ্ঠান থেকে নেওয়া হবে।(যে প্রতিষ্ঠান জেল্ডার ও যৌন নির্যাতনের বিরুদ্ধে কাজ করে।)
- শ্রমিকপক্ষের নির্বাচিত বা মনোনিত কর্মকর্তা বা সদস্য কমিটির মেয়াদকালে তাদের সম্মতি ব্যতিরেকে মালিক বদলি করবে না।
- কমিটি কার্যক্রম পরিচালনাকালে সরল বিশ্বাসে সম্পাদিত কাজের জন্য মালিক তাদের বিরুদ্ধে কোন অভিযোগ উত্থাপন বা প্রতিশোধমূলক ব্যবস্থা গ্রহন করবেন না।
- প্রতি দুই মাসে একবার কমিটির সদস্যদের নিয়ে একটি সভা বা মিটিং আয়োজন করা (অর্থাৎ একটি মিটিং অনুষ্ঠিত হওয়ার পরবর্তী ৬০ দিনের মধ্যে পরবর্তী মিটিং আয়োজন করতে হবে)। এক্ষেত্রে মনোনিত বা নির্বাচিত সদস্য সচিব প্রতিটি মিটিং আয়োজন ও পরিচালনা করবেন এবং এ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি (মিটিং এর নোটিশ, মিটিং আয়োজন, মিটিং মিনিটস তৈরি ও নোটিশ বোর্ডে টানানো) সম্পাদন করবেন।
- কমিটির মেয়াদ হবে ০২ (দুই) বছর। মেয়াদ পূর্ণ হওয়ার পরবর্তী ০১ মাসের মধ্যে অংশগ্রহণ কমিটির সাথে মত বিনিময়ের মাধ্যমে পরবর্তী কমিটি গঠন করা হবে।

হয়রানি ও অপব্যবহার প্রতিরোধমূলক কমিটি গঠন প্রক্রিয়া:

১. মালিকপক্ষের প্রতিনিধি মনোনয়ন: ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মনোনিত।
২. শ্রমিকপক্ষের প্রতিনিধি মনোনয়ন: অংশগ্রহণ কমিটি কর্তৃক মনোনিত।
৩. কমিটির দুইজন সদস্য অত্র প্রতিষ্ঠানের বাইরের অন্য প্রতিষ্ঠান থেকে নেওয়া হবে।

কমিটির কার্যাবলী (Activities of the Committee):

১. হয়রানি ও নির্যাতন প্রতিরোধ সংক্রান্ত কমিটির কার্যপরিধি” তে বর্ণিত।
২. হয়রানি ও নির্যাতন প্রতিরোধ নীতিমালায় বর্ণিত।

হয়রানি ও অপব্যবহারের অভিযোগ জানানোর বিভিন্ন পদ্ধতি:

হয়রানি ও অপব্যবহার প্রতিরোধ কমিটি : বাংলাদেশে প্রচলিত আইনের প্রতি শ্রদ্ধা রেখে এই নীতিমালা প্রয়োগ ও বাস্তবায়নের জন্য হয়রানি ও অপব্যবহার প্রতিরোধের জন্য কর্তৃপক্ষ হয়রানি ও অপব্যবহার প্রতিরোধ কমিটি গঠন করেছেন। কমিটি কারখানার অভ্যন্তরে এ নীতিমালা বাস্তবায়নের জন্য কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহন করবে। সাধারণভাবে ৩০ কর্মদিবসের মধ্যে কমিটির কাছে অভিযোগ পেশ করতে হবে।

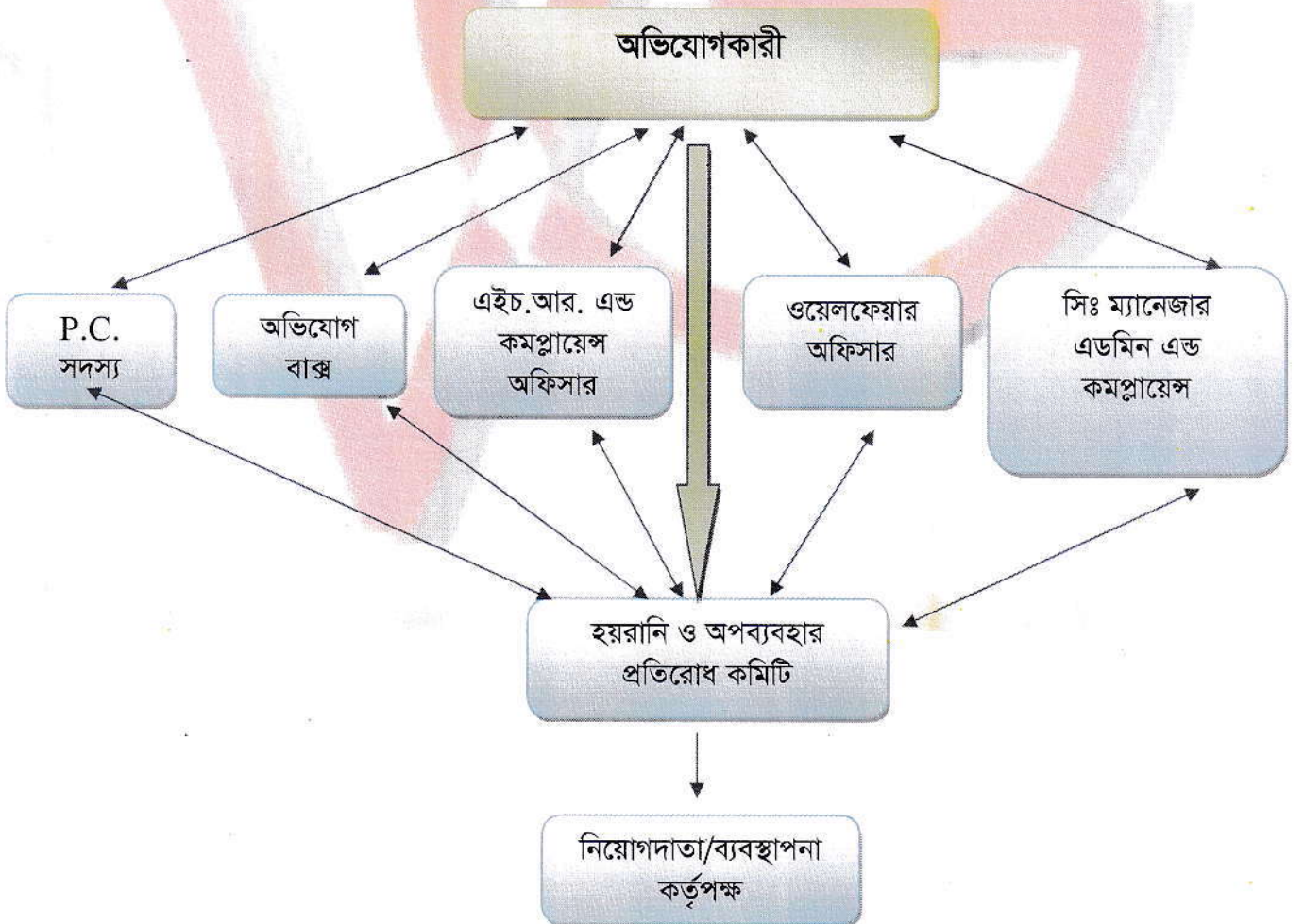
নীতিমালা লংঘিত হলে বা হয়রানি ও অপব্যবহারমূলক কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে অভিযোগ গ্রহণ করা, তদন্তের ব্যবস্থা করা এবং তদন্ত প্রতিবেদন অনুযায়ী কোম্পানীর প্রচলিত বিধান ও আইন অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করার জন্য সুপারিশ করবেন। কারখানার কোথাও কোন অবস্থাতেই যেন হয়রানি ও অপব্যবহারমূলক শ্রম কার্যক্রম পরিচালিত না হয়, সেটি নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।

উরোল্লিখিত কমিটি ছাড়াও বিভিন্ন উপায়ে হয়রানি বা অপব্যবহারের স্বীকার ব্যক্তি তার অভিযোগ পেশ করতে পারবেন।

ওয়েলফেয়ার অফিসার (Welfare Officer): কারখানায় কর্মরত ওয়েলফেয়ার অফিসার সকল প্রকার হয়রানী ও অপব্যবহার রোধে সর্বদা গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে থাকে। ওয়েলফেয়ার অফিসারের মাধ্যমে হয়রানি ও অপব্যবহারমূলক কোন অভিযোগ জানানো যাবে।

এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স অফিসার (HR & Compliance Officer): কারখানায় কর্মরত এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স অফিসারের মাধ্যমে হয়রানি ও অপব্যবহারমূলক কোন অভিযোগ জানানো যাবে।

এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স ম্যানেজার/সহ: ম্যানেজার (HR & Compliance Manager/Asst. Manager): এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স ম্যানেজার/সহ: ম্যানেজারের মাধ্যমে কারখানার শ্রমিক ও কর্মচারীগণ হয়রানী ও অপব্যবহারমূলক আচরনের অভিযোগ করতে পারবেন।



সরাসরি দায়েরকৃত অভিযোগ - হয়রানির শিকার যে কেউ নিজে অথবা অন্য করো মাধ্যমে বা চিঠির মাধ্যমে লিখিতভাবে হয়রানি ও অপব্যবহার প্রতিরোধ কমিটির নিকট অভিযোগ দায়ের করতে পারেন এবং ইহার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেওয়া হয়।

অভিযোগ বাক্স - প্রতি মাসে একবার হয়রানি ও অপব্যবহার প্রতিরোধ কমিটি এবং ওয়েলফেয়ার অফিসার অত্যন্ত গোপনীয়তার মাধ্যমে অভিযোগ বাক্স খুলে থাকেন এবং হয়রানী ও অপব্যবহারের উপর ভিত্তি করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেওয়া হয়। মাসের প্রথম সপ্তাহে অভিযোগ বাক্স খোলা হয়।

এছাড়াও - ১) এন. জি. ও. ২) সরকারী ও বেসরকারী প্রতিষ্ঠান ৩) মহিলা সমিতি ৪) স্বাস্থ্য সেবা কেন্দ্র ৫) সম্মানিত ব্যক্তিবর্গ ৬) স্থানীয় পন্য সরবরাহকারী প্রতিনিধির নিকট সহায়তা চাইতে পারবেন।

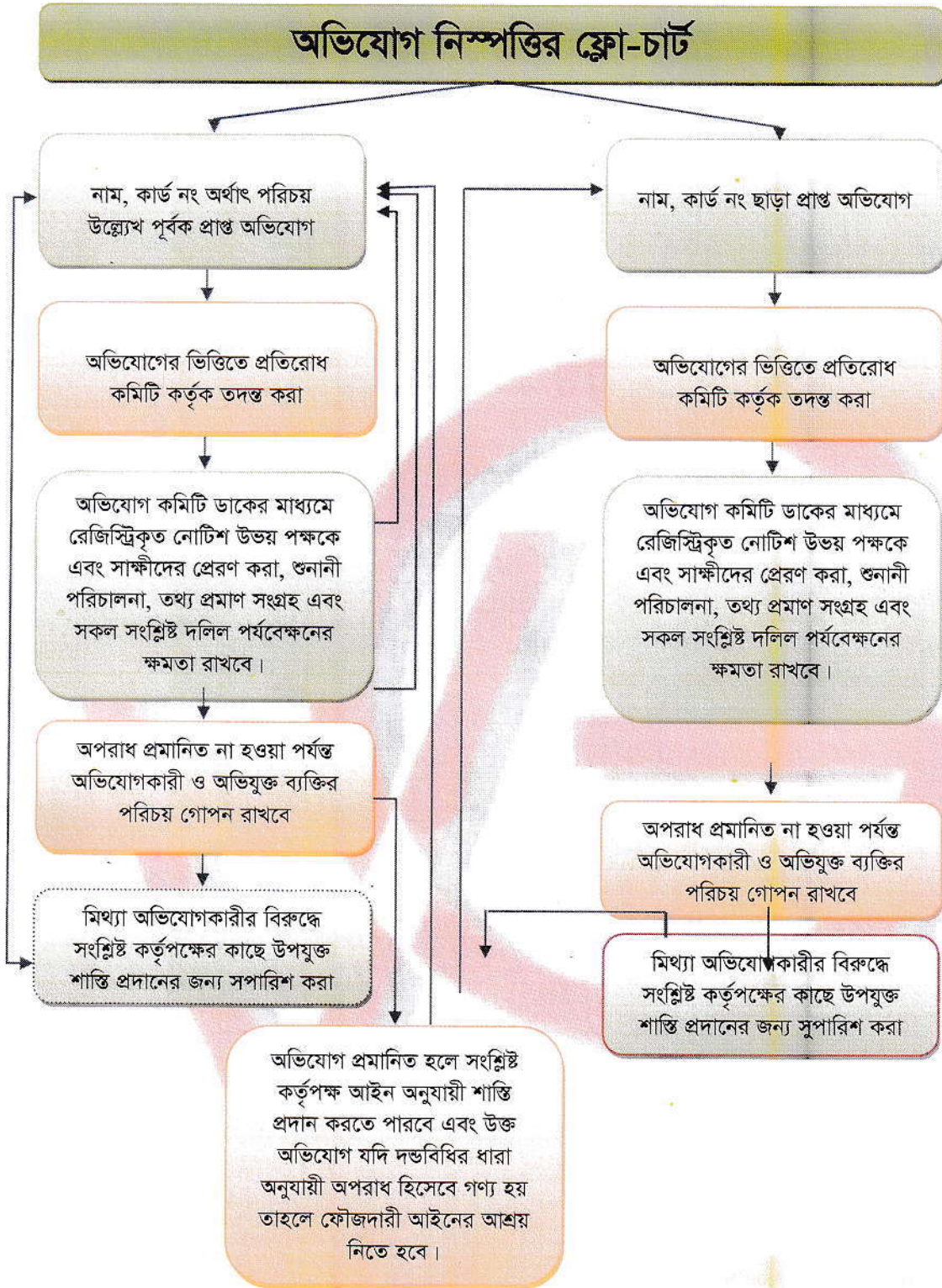
প্রয়োজন মনে করলে নিম্নোক্ত ফোন নাম্বারে অভিযোগ করতে পারবেন।

টেলিফোন নংঃ- ২২৪৪৪২৮৭১-২, ২২৪৪৪১৭৮২-৩, Ex: ১২২,১৩৫, ১৩৮,১৪৩, ০১৭১৩৪৮৩৬৫০।

হট লাইনঃ ০১৭৫৫৬৬৯৫৭২

প্রকাশ থাকে যে, উক্ত প্রক্রিয়ায় অভিযোগ করতে হলে কাহারো কোন প্রকার অনুমতি নিয়ে আসার প্রয়োজন নেই।





হয়রানি ও অপব্যবহার প্রতিরোধ কমিটির কার্য সম্পাদন পদ্ধতিঃ

হয়রানি ও অপব্যবহারের স্বীকার হলে তাকে সাধারণভাবে ৩০ কর্মদিবসের মধ্যে কমিটির নিকট অভিযোগ পেশ করতে হবে।

- ✦ লঘু হয়রানির ক্ষেত্রে সম্ভব হলে হয়রানি ও অপব্যবহার প্রতিরোধ কমিটি সংশ্লিষ্ট উভয় পক্ষের সম্মতি নিয়ে অভিযোগ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা নিবে এবং কর্মক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সকলের কাছে প্রতিবেদন দাখিল করবে।
- ✦ অন্য ক্ষেত্রে প্রতিরোধ কমিটি অভিযোগ তদন্ত করে দেখবেন।
- ✦ কমিটি উভয় পক্ষ এবং সাক্ষীকে নোটিশ দিবেন, শুনানী পরিচালনা করবেন, তথ্য প্রমাণ সংগ্রহ করবেন এবং সংশ্লিষ্ট দলিল পর্যবেক্ষণ করবেন। তদন্তের সময় মৌখিক পমাণ ছাড়াও পরিস্থিতি গত প্রমাণের উপর গুরুত্ব দিতে হবে।
- ✦ হয়রানি ও অপব্যবহার প্রতিরোধ কমিটি অভিযোগকারী ও অভিযুক্ত ব্যক্তির পরিচয় গোপন রাখবেন।
- ✦ প্রতিরোধ কমিটি ৩০ দিনের মধ্যে সুপারিশসহ তদন্ত প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে প্রদান করবেন। প্রয়োজনে সময়সীমা ৩০ থেকে ৬০ কার্যদিবসে বাড়ানো যাবে।
- ✦ যদি কেউ উদ্দেশ্য প্রণোদিতভাবে মিথ্যা অভিযোগ করে তাহলে কমিটি কর্তৃপক্ষের কাছে অভিযোগকারীর বিরুদ্ধে উপযুক্ত শাস্তি প্রদানের সুপারিশ করবেন।
- ✦ কমিটির বেশিরভাগ সদস্য যে রায় দিবেন তার উপর ভিত্তি করে সিদ্ধান্ত নেয়া হবে।

শাস্তির বিবরণঃ

ভিশন গ্রুপে কর্মরত কেউ যদি হয়রানী বা অপব্যবহার সাথে জড়িত থাকে, তাহলে অবস্থাভেদে নিম্নলিখিত শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা যেতে পারে।

- লঘু হয়রানির ক্ষেত্রে সম্ভব হলে হয়রানি ও অপব্যবহার প্রতিরোধ কমিটি সংশ্লিষ্ট উভয় পক্ষের সম্মতি নিয়ে অভিযোগ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা নিবে এবং কর্মক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সকলের কাছে প্রতিবেদন দাখিল করবে।
- কর্তৃপক্ষ অভিযুক্ত ব্যক্তিকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করতে পারেন।
- অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে অভিযোগ প্রমাণিত হলে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ তা অপরাধ হিসেবে হণ্য করবে এবং ৩০ কর্মদিবসের মধ্যে উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
- ভীতি সৃষ্টিকারী যে কোন ব্যক্তিকে প্রয়োজনে দ্রুত বদলী করা অথবা তার আচরণ বিবেচনায় কোম্পানী ও শ্রম আইন অনুযায়ী কার্যকরী ব্যবস্থা নেয়া যেতে পারে।
- প্রয়োজন হলে দোষী ব্যক্তিকে স্থানীয় আইনপ্রয়োগকারী সংস্থার হাতে তুলে দেওয়া যেতে পারে। এসব ক্ষেত্রে স্থানীয় আইন অনুসরণ করা হবে।
- অভিযোগের ধরন বুঝে সর্বোচ্চ শাস্তি বিনা নোটিশে বা নোটিশের পরিবর্তে বিনা মজুরীতে চাকুরী থেকে বরখাস্ত করা যাবে।
- প্রদত্ত সমাধানে যদি কোন পক্ষ একমত না হন তাহলে পুনরায় আপীল করতে পারবেন এবং বাংলাদেশে প্রচলিত আইন অনুযায়ী ব্যবস্থা নিতে পারবেন।

সকল প্রকার হয়রানি ও উৎপীড়ন লিপিবদ্ধ করে রেকর্ড রাখা :

কোন নালিশ বা অভিযোগ উত্থাপিত হলে যথাযথ মাধ্যমে তদন্ত সাপেক্ষে গোপনীয়তার সাথে নথিভুক্ত বা লিপিবদ্ধ করা হবেঃ অভিযোগ প্রদানের তারিখ, ঘটনা সংঘটিত হওয়ার তারিখ, অভিযোগের প্রকৃতি, অভিযুক্ত ব্যক্তি এবং অভিযোগকারীর নাম, তদন্তের তারিখ এবং তদন্তকারীর নাম, তদন্ত পদ্ধতি, তদন্ত রিপোর্ট, সিদ্ধান্ত দানের তারিখ এবং সিদ্ধান্ত প্রদানকারীর নাম, আরোপিত শাস্তি এবং আরোপণের তারিখ, শাস্তিপ্রাপ্ত ব্যক্তিকে শাস্তির রায় জানানোর তারিখ, অভিযোগকারীকে তদন্তের রিপোর্ট অনুযায়ী গৃহীত সিদ্ধান্ত জানানো হবে এবং স্বাক্ষর নিশ্চিত করনের মাধ্যমে নথিবদ্ধ করা হবে।



VISION GROUP

B-47, PURBO RAJASHAN, SAVAR, DHAKA, BANGLADESH

অভিযোগ ও শাস্তি সংক্রান্ত যাবতীয় রিপোর্ট সব সময়ই তৈরী রাখতে হবে যাতে করে প্রয়োজনের সময় তা সহজেই পাওয়া যায়।

সিদ্ধান্ত সমূহ : এই নীতিমালা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে যদি কোন সমস্যা পরিলক্ষিত হয় এবং কারখানাকে হয়রানি ও অপব্যবহার মুক্ত করণার্থে ব্যবস্থা জোরদার করতে কোন পদ্ধতির পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজনের প্রয়োজন হয় তাহলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে তাতে পরিবর্তন আনতে পারবে।

ভিশন গ্রুপ এর কর্তৃপক্ষ

অনুলিপিঃ

১. অফিস কপি;
২. সংশ্লিষ্ট সকলে;
৩. নোটিশ বোর্ড;
৪. নীতিমালা ফাইল।