



Reedisha Knitex Limited

Anti Harassment & Anti Abusement Policy

Policy No.	07
Version No	02
Revision Date	01.01.2019
Effective Date	01.01.2019

Responsible for Policy implementation

GM (HR, Admin & Compliance)
Manager (HR, Admin & Compliance)

হয়রানী ও নির্যাতন পরিহার নীতিমালা

উদ্দেশ্য : রিদিশা নিটেক্স লিমিটেড কর্মক্ষেত্রে শ্রমিকের প্রতি যে কোন অন্যায় আচরন ও হয়রানিমূলক ব্যবহার প্রতিরোধে সর্বদাই সচেষ্ট থাকে। কোন ব্যক্তি যদি কোন অবস্থায় কোন ধরনের হয়রানি বা অসদাচরন করে বা কাউকে করতে উৎসাহিত করে তবে কর্তৃপক্ষ প্রচলিত আইন অনুযায়ী তার বিরুদ্ধে কঠিন শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহন করে থাকেন।


লক্ষ্যঃ শ্রমিকদের সামাজিক মর্যাদা অক্ষুণ্ন রেখে সুন্দর ও নিরাপদ কর্ম পরিবেশ বজায় রেখে শ্রমিকের উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে কারখানাটি একটি হয়রানি ও নির্যাতন পরিহার নীতিমালা প্রণয়ন করেছে এবং তা অনুসরণ করে থাকে। শ্রমিক কর্মচারীগণ ভয়ভীতি ছাড়া হয়রানি ও নির্যাতন সম্পর্কে কর্তৃপক্ষের নিকট মতামত জানানোর লক্ষ্যে সর্বোচ্চ প্রয়োজনীয় স্বাধীনতা প্রদানে এই প্রতিষ্ঠান বদ্ধপরিকর এবং ইহা বাস্তবায়ন করাই এই নীতির লক্ষ্য।

নিম্নোক্ত বিষয়গুলো হয়রানি ও নির্যাতন বলে গন্য হবে :

- ১) কারখানায় শ্রমিক ও কর্মচারীকে শারীরিক নির্যাতন।
- ২) নিয়মিত উচ্চস্বরে হাকডাক/অশ্রাব্য ভাষার ব্যবহার।
- ৩) কোন শ্রমিককে মানসিক ভাবে নির্যাতন করা, অকারণেই কাজে ভুলত্রুটি ধরা, কথা বলা বা অশ্লীল গল্প শোনানো ইত্যাদি।
- ৪) প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে কাউকে অন্যায়ভাবে হুমকি দেওয়া।
- ৫) মানবিক হয়রানি যা কাউকে মৌখিক বা আচরনগতভাবে অপদস্থ করা যেমন কর্ম ক্ষেত্রে অতিরিক্ত চাপ প্রয়োগ।
- ৬) যৌন হয়রানি যা বিপরীত লিঙ্গের প্রতি অনাকাঙ্ক্ষিত সুযোগ প্রদান / গ্রহন। এমন কোন শারীরিক আচরন যা যৌনতার সংজ্ঞায় পড়ে।
- ৭) শারীরিক অপমান অর্থাৎ সেই সকল শারীরিক সংস্পর্শ যার দ্বারা কেউ আঘাত পেতে পারে এবং সেই সকল শাস্তি যা শারীরিক অসুস্থতার সৃষ্টি করতে পারে।
- ৮) আর্থিক হয়রানি যা কর্মক্ষেত্রে যে কোন ধরনের আচরনের জন্য অন্যায়ভাবে মজুরী কর্তন বা মজুরী কর্তনের ব্যাপারে ভয়ভীতি প্রদর্শন করা।
- ৯) কোন শ্রমিক চাকুরীর আবেদনের ক্ষেত্রে, কর্মক্ষেত্রে শ্রমিক/কর্মচারী ও কর্মকর্তা, ধর্ম, বর্ণ, লিঙ্গ, জাতি, রাজনৈতিক মতবাদ, বয়স, আত্মীয়করন ইত্যাদি যে কোন কারণে কোন রকম হয়রানীমূলক আচরন অথবা ষড়যন্ত্রমূলক, ব্যক্তিগত আক্রোশ, ক্ষমতার অপব্যবহার ইত্যাদির স্বীকার।
- ১০) মৌখিক গালিগালাজ, অশ্লীল ভাষা ব্যবহার, অশালীন শারীরিক ইঙ্গিতসহ সকল ধরনের হুমকি প্রদান।
- ১১) পানীয় জল, টয়লেট ব্যবহার ইত্যাদি বিষয়গুলোর উপর অকারণে নিষেধাজ্ঞা আরোপ করা।
- ১২) অবৈধ সম্পর্ক স্থাপনের উদ্দেশ্যে কোন কর্মীকে অনুসরণ করা বা কর্মস্থল পরিত্যাগকালে সিঁড়িতে/লবিতে/অফিস চত্তরে লাঞ্ছনা করা।
- ১৩) যে কোন ধরনের ভয়ভীতি যেমন পদোন্নতি, বেতন বৃদ্ধি, ব্যক্তিগত কাজ করানো ইত্যাদি উদ্দেশ্য সাধনের জন্য টাকা ধার বা অন্য কোন ভাবে আর্থিক লেনদেন করা।
- ১৪) যে কোন ধরনের হয়রানি, টেলিফোন বা ই-মেইলের মাধ্যমে, স্থূল ইঙ্গিত, ফনোগ্রাফি প্রদর্শন, লোলুপ দৃষ্টিতে তাকানো,
- ১৫) শারীরিক নির্যাতন,পিছু নেওয়া, নোংরা শব্দ করা অথবা যে কোন নিকৃষ্ট ইঙ্গিত প্রদর্শন করাই যৌন হয়রানি হিসেবে বিবেচিত হবে।

বাস্তবায়নকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গঃ



 Reedisha Knitex Limited	Anti Harassment & Anti Abuse Policy	Policy No.	07
		Version No	02
		Revision Date	01.01.2019
		Effective Date	01.01.2019
Responsible for Policy implementation		GM (HR, Admin & Compliance) Manager (HR, Admin & Compliance)	

০৫. উপ-প্রধান ব্যবস্থাপনা প্রতিনিধি (জি এম-মানব সম্পদ ও প্রশাসন) এর দায়িত্ব :

৫.১। ওয়েলফেয়ার অফিসার, প্রতিনিধি (ইউনিট মানব সম্পদ ও প্রশাসন কর্মকর্তা) এবং সহকারী ব্যবস্থাপনা প্রতিনিধি (মানব সম্পদ ও প্রশাসন) কোন হয়রানী ও নিপীড়ণ প্রসঙ্গে অভিযোগের সুষ্ঠু সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে সে অভিযোগের সুষ্ঠু সমাধান দেওয়া।

৫.২। কোম্পানির নীতিমালা অনুযায়ী হয়রানী ও নিপীড়ণ প্রসঙ্গে অভিযোগ সমূহের সমাধান করা হচ্ছে কিনা সে ব্যাপারে মাসিক প্রতিবেদন দেখে ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

৫.৩। কোন অভিযোগকারী হয়রানি ও ভয়ভীতির শিকার হবেন না, ব্যাপারে সার্বিক ব্যবস্থাপনা ও বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা।

৫.৪। হয়রানী ও নিপীড়ণ নীতিমালার সমাধানে ব্যাপারে সার্বিক ব্যবস্থাপনা ও বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা।

০৬. সহকারী ব্যবস্থাপনা প্রতিনিধি (ম্যানেজার-মানব সম্পদ ও প্রশাসন) এর দায়িত্ব :

৬.১। হয়রানী ও নিপীড়ণ সম্পর্কে শ্রমিক-কর্মচারীদের মধ্যে সচেতনতা বৃদ্ধির জন্য প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।

৬.২। ওয়েলফেয়ার অফিসার অথবা প্রতিনিধি (ইউনিট মানব সম্পদ ও প্রশাসন কর্মকর্তা) এর মাধ্যমে প্রাপ্ত হয়রানী ও নিপীড়ণ সম্পর্কিত অভিযোগ সুষ্ঠু তদন্ত সাপেক্ষে উপ-প্রধান ব্যবস্থাপনা প্রতিনিধি (মানব সম্পদ ও প্রশাসন) এর পরামর্শ মোতাবেক বিচার ব্যবস্থা নিশ্চিত করা।

৬.৪। লিখিত অভিযোগের সমাধান সংশ্লিষ্ট শ্রমিক কর্মচারীকে জানানো হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করা।

৬.৫। প্রতি মাসে সকল অভিযোগের সারাংশ উপ-প্রধান ব্যবস্থাপনা প্রতিনিধি (জি এম-মানব সম্পদ ও প্রশাসন) কে অভিযোগ প্রতিবেদনের মাধ্যমে প্রদান করা।

৬.৬। প্রয়োজনের নিরিখে হয়রানী নিপীড়ণ নীতিমালা পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংশোধন বা পরিমার্জনের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ করা।

০৭. প্রতিনিধি (ইউনিট মানব সম্পদ ও প্রশাসন কর্মকর্তা)/ওয়েলফেয়ার অফিসার এর দায়িত্ব :

৭.১। হয়রানী নিপীড়ণ সম্পর্কে কারখানার সকল শ্রমিক-কর্মচারীদের সম্যক ধারণা দেওয়া।

৭.২। হয়রানী নিপীড়ণ বিষয়সমূহ নীতিমালা ও পদ্ধতি সমূহ প্রয়োগের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পরিচিতি সম্পর্কে শ্রমিক-কর্মচারীদের যথাযথ নোটিশবোর্ড বা ওরিয়েন্টেশনের মাধ্যমে জানানো।

৭.৩। মৌখিক বা লিখিত প্রাপ্ত অভিযোগ তাত্ক্ষণিক প্রাথমিকভাবে যাচাই পূর্বক সংশ্লিষ্ট ইউনিট সুপারভাইজার, ইনচার্জ বা বিভাগীয় প্রধানের সাথে আলোচনা পূর্বক সমাধান করা।

৭.৪। ঘটনার জটিলতা বা তীব্রতার উপর নির্ভর করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ তথা সহকারী ব্যবস্থাপনা প্রতিনিধি (ম্যানেজার-মানব সম্পদ ও প্রশাসন) ও উপ-প্রধান ব্যবস্থাপনা প্রতিনিধি (জি এম-মানব সম্পদ ও প্রশাসন) কে অবহিত করণ ও পরামর্শ গ্রহণ পূর্বক অভিযোগের সুষ্ঠু সমাধান করা।

৭.৫। প্রাপ্ত মৌখিক বা লিখিত অভিযোগ সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে সহকারী ব্যবস্থাপনা প্রতিনিধির অনুমোদন গ্রহণ করা।

০৮. যৌন হয়রানি ও নিপীড়ণ কি :

কর্মক্ষেত্রে অশালীন বা অশ্লীল কথাবার্তা, অঙ্গভঙ্গি, ইঙ্গিত, বিভিন্ন ধরনের কুপ্রবণ, শ্লীলতাহানি, উত্তজ্জ্বলন ইত্যাদি কর্মকাণ্ড যৌন হয়রানি ও নিপীড়ণের অন্তর্ভুক্ত হবে এবং তাহা অবশ্যই গুরুতর ও শাস্তিযোগ্য অপরাধ হিসেবে গণ্য হবে। যৌন হয়রানি ও নিপীড়ণের তেমন কোন নির্দিষ্টতা নেই। ইহা বিভিন্ন ভাবে সংঘটিত হতে পারে :-

৮.১. যৌন নিপীড়িত ব্যক্তি ও হয়রানি বা নিপীড়নকারী পুরুষ বা মহিলা যে কেউ হতে পারে।

৮.২. যৌন নিপীড়নকারী নিপীড়িত ব্যক্তির সহকর্মী, সুপারভাইজার বা অন্য সেকশনের সুপারভাইজার, অথবা অন্য কেউ হতে পারে।

৮.৩. নিপীড়নকারীর ভাষা অশোভন বা অশালীন হতে পারে।

৮.৪. অশ্লীল কৌতুক বা গান পরিবেশন করা।

৮.৫. পোশাক-পরিচ্ছেদ পরিধান সম্পর্কে অশোভন বা অশ্লীল মন্তব্য করা।



Reedisha Knitex Limited

Anti Harassment & Anti Abusement Policy

Policy No.	07
Version No	02
Revision Date	01.01.2019
Effective Date	01.01.2019
GM (HR, Admin & Compliance) Manager (HR, Admin & Compliance)	

Responsible for Policy implementation

৯। অভিযোগের নিয়মনীতি ও বাস্তবায়নের উপর প্রশিক্ষণ এবং সচেতনতাঃ

৯.১। সকল বিভাগীয় প্রধান এবং তাদের অধীনস্থ কর্মকর্তাগণ কোম্পানীর অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত নিয়মনীতি এবং কার্যপ্রক্রিয়া সম্পর্কে শ্রমিকদের সচেতন করবেন।

৯.২। অভিযুক্ত সংক্রান্ত প্রশিক্ষণের সময় এবং কাজ সম্পর্কিত সংক্ষিপ্ত বিবরণের সময়ও শ্রমিক/কর্মচারীদেরকে কোম্পানীর হয়রানী ও নিপীড়ণ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত নিয়মনীতি এবং কার্যপ্রক্রিয়ার উপর সচেতনতার প্রশিক্ষণ দেওয়া হবে।

৯.৩। হয়রানী ও নিপীড়ণ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত নিয়মনীতির উপর শ্রমিকদের প্রশিক্ষণ ও সচেতনতার ব্যাপারে মানবসম্পদ বিভাগ প্রধান দায়িত্বশীল ভূমিকা পালন করবে।

১০. হয়রানী ও নিপীড়ণ রোধের ধাপসমূহ নিম্নে বর্ণিত হলঃ

১০.১) অভিযোগ গ্রহণ

১০.২) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ

১০.৩) সচেতনতা মূলক প্রশিক্ষণ

১১। অভিযোগ গ্রহণের প্রক্রিয়াঃ

অভিযোগ নিম্নোক্ত প্রক্রিয়ায় গ্রহণ করা হয়ে থাকে -

১১.১। মৌখিকভাবে।

১১.২। অভিযোগ বক্সের মাধ্যমে।

১১.৩। মোবাইল-হটের মাধ্যমে।

১১.৪। অংশগ্রহণকারী কমিটির সদস্যদের মাধ্যমে।

১১.৫। লিখিতভাবে।

১২। হয়রানী ও নিপীড়ণ সম্পর্কিত অভিযোগের সুষ্ঠু সমাধানের ব্যাপারে কারখানার বাইরে নিম্নলিখিত সংগঠনের সাথে যোগাযোগ করতে পারবে।

যোগাযোগের মাধ্যমঃ- ক. একর্ড (০১৭৬৯৯৬৯০০০), (৮৮০২৯৮৫২০৯৬)

খ. কেরিফোর (৮৬১৩৯১৮২৮১৯৩০)

গ. এইচ এন্ড এম (+৮৮০৯৬০৯০০০৪৬৬)

ঘ. কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর (১৬৩৭)

“সকল অভিযোগ প্রক্রিয়া অবশ্যই যথা সময়ের মধ্যে সম্পাদিত হইবে। সকল অভিযোগ, অভিযোগ সংক্রান্ত তথ্য-প্রমাণাদি এবং প্রত্যক্ষদর্শী বা স্বাক্ষীগণের জবানবন্দি বা তথ্যাদি অত্যন্ত গোপনীয়তার সহিত রক্ষণাবেক্ষণ করা হইবে এবং অভিযোগ প্রক্রিয়া নিষ্পত্তি হইবে”।


১২। মৌখিক অভিযোগের নিষ্পত্তি

১২.১। ব্যক্তিগত মৌখিক অভিযোগ

হয়রানী, নিপীড়ণ ও নির্যাতনের ন্যায় খারাপ আচরণ অথবা যে কোন ধরনের অসদাচরণ অবশ্যই গুরুতর অপরাধ হিসেবে গন্য হবে। এ ধরনের অপরাধ সংগঠিত হলে তাৎক্ষণিক মৌখিকভাবে অভিযোগ জানাইতে পারবে।

১২.২। অভিযোগ নিষ্পত্তিকরন প্রক্রিয়াঃ

যৌন অথবা শারীরিক নিপীড়ণ বা হয়রানী এবং অশ্লীল ভাষায় গালাগালি এতদসম্পর্কিত যে কোন অভিযোগ তাহার ইউনিটের মানব সম্পদ ও প্রশাসন কর্মকর্তাকে জানাবে। ক্ষেত্র বিশেষে সুপারভাইজার / লাইনচীফ / সেকশন ইনচার্জের নিকট মৌখিকভাবে অভিযোগ জানাবে। তাৎক্ষণিকভাবে সুপারভাইজার / লাইনচীফ / সেকশন ইনচার্জ বিষয়টি সংশ্লিষ্ট ইউনিট মানব সম্পদ ও প্রশাসন কর্মকর্তাকে জানাবেন। ইউনিট মানব সম্পদ ও প্রশাসন কর্মকর্তা কম্প্লায়েন্স / ওয়েলফেয়ার অফিসারকে বিষয়টি সম্পর্কে অবহিত করবেন, প্রত্যক্ষদর্শী / সহকর্মীদের কাছ থেকে শুনে ঘটনার সত্যতা যাচাই করবেন এবং অভিযোগকারী ও অভিযুক্ত ব্যক্তিকে ডেকে নিরপেক্ষভাবে উভয়ের কথা শুনবেন। তদন্তের পর যদি ঘটনার সত্যতা প্রমাণিত হয়, তাহলে মানব সম্পদ ও প্রশাসন কর্মকর্তা ডিসিপ্লিনারী সম্পর্কিত কোম্পানির প্রচলিত নিয়মানুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অভিযুক্তের বিরুদ্ধে লিখিত অভিযোগ লিখবেন। অবশেষে, উক্ত ঘটনার যেন পুনরাবৃত্তি না হয় সে জন্য মৌখিকভাবে সতর্ক করবেন এবং রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করবেন।

 Reedisha Knitex Limited	Anti Harassment & Anti Abuse Policy	Policy No.	07
		Version No	02
		Revision Date	01.01.2019
		Effective Date	01.01.2019
Responsible for Policy implementation		GM (HR, Admin & Compliance) Manager (HR, Admin & Compliance)	

১২.৩। মৌখিক অভিযোগ রেজিস্টারের ফরমেট :

সময় এবং তারিখ / অভিযোগকারীর নাম / অভিযুক্ত ব্যক্তির নাম / অভিযোগের সারমর্ম / নামসহ প্রত্যক্ষদর্শীর স্বাক্ষর/ গৃহীত পদক্ষেপ/ অভিযুক্ত ব্যক্তির স্বাক্ষর/ মানবসম্পদ ও প্রশাসন কর্মকর্তার স্বাক্ষর / স্বাক্ষর, ম্যানেজার মানবসম্পদ ও প্রশাসন কর্মকর্তার স্বাক্ষর / জি এম (মানবসম্পদ ও প্রশাসন)।

১৩। অভিযোগ বক্সের মাধ্যমে অভিযোগ

রিডিশা নিটেব্ল লিমিটেড-এর যে কোন শ্রমিক অভিযোগ বক্সে অভিযোগ পত্র দেওয়ার অধিকার সংরক্ষণ করেন। অভিযোগ বক্স টয়লেটের মধ্যে সুবিধাজনক স্থানে আছে।

১৩.২। অভিযোগ / পরামর্শ পত্রে অভিযোগকারীর নাম ও কার্ড নম্বর যদি থাকে :

১৩.২.১) তদন্তের পর যদি অভিযোগটির সত্যতা প্রমানিত হয়, তাহলে কোম্পানির প্রচলিত নিয়মানুযায়ী অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গৃহীত হবে এবং লিখিত পত্রের মাধ্যমে অভিযোগকারীকে তা জানানো হবে।

১৩.২.২) আর অভিযোগ সত্য না হলে অভিযোগকারীকে ঘটনার সত্যতা প্রমাণের জন্য বলা হবে। প্রমাণ দিতে পারলে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে, অন্যথায় মিথ্যা অভিযোগকারীর বিরুদ্ধে কোম্পানীর প্রচলিত নিয়মানুযায়ী শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে

১৩.৩। অভিযোগ / পরামর্শ পত্রে অভিযোগকারীর নাম এবং কার্ড নম্বর যদি না থাকে :

১৩.৩.১) প্রাথমিক তদন্ত এবং যাচাই বাছাইয়ের পর অভিযোগটি সঠিক প্রমাণিত হলে গৃহীত পদক্ষেপ নোটিশ বোর্ডে জানিয়ে দেওয়া হবে।

১৩.৩.২) আর অভিযোগের সত্যতা প্রমানিত না হলে উক্ত অভিযোগটি বাতিল হিসেবে গণ্য হবে এবং অভিযোগ প্রক্রিয়ার পরিসমাপ্তি ঘটবে।

১৪। মোবাইল-হটের মাধ্যমে অভিযোগ

১৪.১। মোবাইল- হটের মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া :

১৪.১.১) অভিযোগকারী বিভিন্ন নোটিশ বোর্ডে দেওয়া তিনটি মোবাইল ফোনের মাধ্যমেও অভিযোগ জানাতে পারবে।

১৪.১.২) তদন্তের পর যদি ঘটনার সত্যতা প্রমানিত হয় তাহলে কোম্পানীর প্রচলিত নিয়মানুযায়ী পদক্ষেপ গ্রহণ করা হবে।

১৪.১.৩) আর অভিযোগটি সত্য নাহলে অভিযোগকারীকে ঘটনার সত্যতা প্রমাণের জন্য বলা হবে। প্রমাণ দিতে পারলে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে, অন্যথায় মিথ্যা অভিযোগকারীর বিরুদ্ধে কোম্পানীর প্রচলিত নিয়মানুযায়ী শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

৫। অংশগ্রহণকারী কমিটির সদস্যদের মাধ্যমে :

অভিযোগকারী অংশগ্রহণকারী কমিটির সদস্যদের মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের নিকট অভিযোগ পেশ করতে পারবেন। সংশ্লিষ্ট ইউনিটের মানব সম্পদ ও প্রশাসন কর্মকর্তা অংশগ্রহণকারী কমিটির সদস্যদের সহায়তায় অভিযোগটির প্রাথমিক তদন্ত করবেন।

৫.১। অভিযোগ নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া :

৫.১.১) তদন্তের পর যদি ঘটনার সত্যতা প্রমানিত হয় তাহলে কোম্পানীর প্রচলিত নিয়মানুযায়ী পদক্ষেপ গ্রহণ করা হবে।

৫.১.২) আর অভিযোগটি সত্য না হলে অভিযোগকারীকে ঘটনার সত্যতা প্রমাণের জন্য বলা হবে। প্রমাণ দিতে পারলে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে, অন্যথায় মিথ্যা অভিযোগকারীর বিরুদ্ধে কোম্পানীর প্রচলিত নিয়মানুযায়ী শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

১৬। লিখিত অভিযোগ

যে কোন নির্যাতিত শ্রমিক ঘটনার পর অভিযোগটি লিখিত আকারে তাহার ইউনিটের মানব সম্পদ ও প্রশাসন কর্মকর্তাকে জানাবে।

১৬.১। লিখিত অভিযোগ নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া :

পদক্ষেপ-১

লিখিত অভিযোগ পাওয়ার পর তাৎক্ষনিকভাবে মানবসম্পদ ও প্রশাসন বিভাগ প্রাথমিক তদন্ত করবে। তদন্তের পর অভিযোগটি সত্য হলে মানবসম্পদ ও প্রশাসন বিভাগ দ্বিতীয় পদক্ষেপ অনুসরণ করবে।

পদক্ষেপ-২

১৬.২। কোন অভিযোগকারীর লিখিত অভিযোগের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের করণীয় হল :

১৬.২.১) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে সুনির্দিষ্ট অভিযোগের ভিত্তিতে একটি চার্জশীট গঠিত হবে এবং তার নিকট তা প্রেরণ করা হবে।

১৬.২.২) পত্র প্রাপ্তির দিন হইতে সাত (০৭) দিনের মধ্যে তার বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগের প্রেক্ষিতে লিখিত জবাব দিবে।



Reedisha Knitex Limited

Anti Harassment & Anti Abuse Policy

Policy No.	07
Version No	02
Revision Date	01.01.2019
Effective Date	01.01.2019

Responsible for Policy implementation

GM (HR, Admin & Compliance)
Manager (HR, Admin & Compliance)

১৬.২.৩) অভিযুক্ত ব্যক্তি যদি সাত (০৭) দিনের মধ্যে লিখিত জবাব দিতে ব্যর্থ হয় অথবা লিখিত জবাব কর্তৃপক্ষের নিকট সন্তোষজনক না হয়, তাহলে একটি তদন্ত কমিটি গঠিত হবে।

১৬.২.৪) একজন মনোনীত অফিসার নিয়োগ করা হবে যিনি তদন্তকারী কর্মকর্তা অথবা তদন্ত কমিটির নিকট চার্জশীটের পক্ষে অভিযোগের বিস্তারিত উপস্থাপন করবেন।

পদক্ষেপ ৩

১৬.৩। তদন্তকারী কর্মকর্তা বা কমিটির কার্যাবলী :

১৬.৩.১) তদন্তকারী কর্মকর্তা / কমিটি অভিযুক্ত ব্যক্তিকে তার স্বপক্ষের সকল স্বাক্ষী ও তথ্য-প্রমাণাদির নির্দিষ্ট স্থান, সময় ও তারিখ তদন্ত কমিটির নিকট উপস্থাপন করার জন্য নোটিশ প্রদান করবেন। তথ্য-প্রমাণাদি থাকলে একটি কপি রিডিশা নিটেস্স লিমিটেড এর মনোনীত অফিসারের নিকট জমা দিবেন, যিনি তথ্য-প্রমাণাদি তদন্তকারী কর্মকর্তা / কমিটির নিকট উপস্থাপন করবেন।

১৬.৩.২) অভিযুক্ত ব্যক্তি তার বিপক্ষ স্বাক্ষীগণের যুক্তিখন্ডনের সুযোগ পাবেন এবং স্বপক্ষে স্বাক্ষী উপস্থাপন করতে পারবেন।

১৬.৩.৩) তদন্তকারী কর্মকর্তা / কমিটি অভিযুক্ত ব্যক্তির ও স্বাক্ষীগণ উভয়ের বিবৃতি রেকর্ড করবেন এবং স্বাক্ষীদের লিখিত বিবৃতি স্বাক্ষরসহ লিপিবদ্ধ করবেন। (স্বাক্ষীগণের জবানবন্দি সহজ ভাষায় লিপিবদ্ধ করতে হবে যাহাতে সহজে বোঝা যায়)।

১৬.৩.৪) অভিযুক্ত ব্যক্তি সম্মত হলে, স্বাক্ষীগণের সকল সাক্ষ্য বিবরণীতে অভিযুক্ত ব্যক্তি স্বাক্ষর করবেন এবং ইহা এই হিসেবে রেকর্ডকৃত হবে যে, অভিযুক্ত ব্যক্তির উপস্থিতিতে সকল স্বাক্ষীগণের তথ্য-প্রমাণাদি গৃহীত হয়েছে। যদি তদন্তের সময় অভিযুক্ত ব্যক্তি স্বাক্ষীগণের সাক্ষ্য বিবরণীতে স্বাক্ষর করতে অস্বীকৃতি জানায়, তাহলে সেটাও তদন্তকারী কমিটি রেকর্ড করবে এবং অন্যান্য স্বাক্ষীগণ স্বাক্ষর করবে।

১৬.৩.৫) যদি অভিযুক্ত ব্যক্তি তদন্তকারী কর্মকর্তা / কমিটির নিকট তাহার বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ স্বীকার করে তাহলে তদন্তকারী কর্মকর্তা/ কমিটি এটাকে ফাইন্ডিং হিসেবে রেকর্ড করবে।

১৬.৩.৬) অভিযুক্ত ব্যক্তি দোষ স্বীকার না করলে অভিযুক্ত ব্যক্তির উপস্থিতিতে স্বাক্ষীগণের সাক্ষ্য আলাদা আলাদাভাবে গ্রহণ করা হবে।

১৬.৩.৭) এক পক্ষের সাক্ষ্য গ্রহণের সময় অন্য পক্ষের সাক্ষ্য প্রমাণাদি উপস্থাপন করতে পারবে না।

১৬.৩.৮) তদন্তের সময় যদি অভিযুক্ত ব্যক্তি উপযুক্ত কোন কারণ অথবা অনুমতি ব্যতীত তদন্ত কমিটির সম্মুখে উপস্থিত না হন তাহলে তাহার অনুপস্থিতিতে তদন্ত কার্যক্রম চলবে।

১৬.৩.৯) তদন্ত অবশ্যই অভিযোগ সংশ্লিষ্ট হবে এবং তদন্তকারী কর্মকর্তা কোন অপ্রাসঙ্গিক বিষয়াদি কমিটির নিকট উপস্থাপন করবেন না।

১৬.৩.১০) তদন্তকারী কর্মকর্তা বা তদন্তকারী কমিটির প্রাপ্ত সকল তথ্য প্রমাণাদি রিডিশা নিটেস্স লিমিটেড এর কর্তৃপক্ষের নিকট জমা দিবে।

১৬.৩.১১) কর্তৃপক্ষ অভিযোগ পত্রে প্রাপ্ত সকল ফাইন্ডিং পর্যালোচনা করে অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে উপযুক্ত আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

১৭। শ্রমিকদেরকে অবহিতকরণ

অভিযোগের প্রেক্ষিতে, গৃহীত পদক্ষেপ সম্পর্কে শ্রমিকদেরকে সচেতন করতে হবে যাহাতে কোন গুরুত্বপূর্ণ অপরাধ বা অসদাচরণের পুনরাবৃত্তি না ঘটে। বিস্তারিত উল্লেখ ছাড়াই অসদাচরণের কারণে অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে কি ধরনের পদক্ষেপ গৃহীত হয়েছে তা মানবসম্পদ ও প্রশাসন বিভাগ প্রচার করতে পারে।

১৮। দৈনিক/ মাসিক অভিযোগ প্রক্রিয়া মূল্যায়ন :

১৮.১) অভিযোগ প্রাপ্তি এবং প্রাপ্ত অভিযোগের প্রেক্ষিতে গৃহীত পদক্ষেপ বিবেচনা সাপেক্ষে সকল ইউনিটের মানবসম্পদ ও প্রশাসন কর্মকর্তা (হয়রানী ও নিপীরণ নিস্পত্তি সংক্রান্ত প্রতিনিধি) দৈনিক HR-রিপোর্ট আপডেট করবেন। দৈনিক মানবসম্পদ ও প্রশাসন কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ক সভায় সহকারী টিম নেতা পূর্বের দিনের অভিযোগসমূহ এবং ইহা প্রতিরোধমূলক গৃহীত পদক্ষেপ উত্থাপন করবে (যদি পূর্বের দিন কোন অভিযোগ থাকে)।



Reedisha Knitex Limited

Anti Harassment & Anti Abusement Policy

Policy No.	07
Version No	02
Revision Date	01.01.2019
Effective Date	01.01.2019

Responsible for Policy implementation

GM (HR, Admin & Compliance)
Manager (HR, Admin & Compliance)

১৮.২) মাসিকভাবে মূল্যায়নের জন্য প্রত্যেক মাসের শেষে কেন্দ্রীয় মানবসম্পদ টিম অভিযোগসমূহ এবং অভিযোগের প্রেক্ষিতে গৃহীত পদক্ষেপ গুলোর উপর পরিসংখ্যান প্রস্তুত করবেন। মূল্যায়নের পর সকল ইউনিট / বিভাগের প্রধানগনকে স্ব-স্ব ইউনিটের অভিযোগ এবং ইহার প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা বিবেচনা সাপেক্ষে ইন্টার অফিস মেমোর মাধ্যমে জানানো হইবে।

১৯। আপীল প্রক্রিয়া :

যে কোন নিয়োগ প্রাপ্ত শ্রমিক বা কর্মচারী যাহারা বরখাস্ত প্রাপ্ত, অব্যাহতি প্রাপ্ত, কর্মবিরতি প্রাপ্ত বা অন্য কোন উপায়ে চাকুরী হতে অপসারিত ব্যক্তি এবং এই নির্দেশাবলীর আওতাভুক্ত কোন বিষয়ে দুঃখ-দুর্দশা গ্রস্থ ব্যক্তি, ক্ষতিপূরণ বা প্রতিকার পাবার অধিকার সংরক্ষন করেন এমন ধরনের শ্রমিক, কর্মচারী স্থানীয় শ্রম আইন অনুযায়ী আপীল করার অধিকার রাখেন।

উপরোক্ত নীতিমালা ও প্রক্রিয়া অবিলম্বে কার্যকর হইবে এবং প্রতিষ্ঠানের স্বার্থে কর্তৃপক্ষ যে কোন সময় ইহা সংশোধন বা পরিবর্তন করতে পারবেন।

তাই সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রতিষ্ঠানের স্বার্থে এই নীতিমালা ও প্রক্রিয়া মেনে চলতে এবং বাস্তবায়নে সহযোগীতা করার জন্য অনুরোধ করা হইল।

ব্যবস্থাপনা পরিচালক
রিদিশা নিটেক্স লিমিটেড