পলমল গ্রুপ অব ইন্ডাস্ট্রিজ

কনফিড্যান্স সেন্টার, ৯/খ , শাহজাদপুর, গুলশান, ঢাকা-১২১২।

ইউনিট নাম:নাফা এ্যাপারেলস লিঃ

বারইপাড়া, কালিয়াকৈর, গাজীপুর।

(শিশু ও কিশোর শ্রম নিয়োগ সংক্রান্ত নীতিমালা) **Policy regarding Child & Young Labor**		
পলিসির নাম	ঃ	শিশু ও কিশোর শ্রম নিয়োগ সংক্রান্ত নীতিমালা
প্রধান তত্বাবধায়ক	ঃ	মহা-ব্যাবস্থাপক (এডমিন, এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)
বাস্তবায়নকারী	ঃ	সকল বিভাগীয় প্রধান
প্রনয়নের তারিখ	ঃ	০৮/০১/২০১৫ ইং
Revise Date	ঃ	০৮/১১/২০১৬ ইং
পূন-বিবেচনা/সংশোধন	ঃ	শ্রম আইনের সংশোধন বা প্রয়োজন সাপেক্ষে

ভূমিকা (General Information) ঃ গার্মেন্টস শিল্প বাংলাদেশের জন্য একটি অতীব গুরুত্বপূর্ণ অংশ। আমাদের কারখানা ১০০% রপ্তানীমুখী শিল্প।

১.১ **অঙ্গিকার(Commitment)** ঃ পলমল গ্রুপ যে কোন ধরনের শিশু শ্রম সম্পর্কে অত্যন্ত সচেতন এবং শিশুশ্রম নিয়োগ প্রদান করবে না এবং কিশোর শ্রমকে সবসময় নিরুৎসাহিত করে। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কতৃক অনুমোদিত ২০০৬ সালের শ্রম আইন (সংশোধিত ২০১৩), শ্রম বিধিমালা ২০১৫, ১৯৬৫ সনের কারখানা আইন, আইএলও কনভেনশন এবং বায়ারের নীতিগত আচরণ বিধিমালা অনুসরণে বদ্ধপরিকর।

১.২ **রেফারেন্স(Reference)**ঃগণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক অনুমোদিত ২০০৬ সালের শ্রম আইন (সংশোধিত ২০১৩), শ্রম বিধিমালা ২০১৫, ১৯৬৫ সনের কারখানা আইন, আইএলও কনভেনশন এবং বায়ারের নীতিগত আচরণ বিধিমালা অনুযায়ী প্রণীত।

১.৩ **উদ্দেশ্য (Purpose)**ঃকারখানায় কোন ধরনের শিশুশ্রম নিয়োগ না দেওয়া। যদি কিশোর নিয়োগের একান্তই প্রয়োজন হয় তাহলে প্রচলিত আইন মেনে চলা।

১.৪ লক্ষ্য **(Target)** ঃ কারখানায় কখনই শিশুশ্রম নিয়োগ না করা। যে সকল কর্মীর বয়স ১৪ বছরের নীচে কিংবা যে সব শিশুর বয়স ১৪ বছর পূর্ণ হয়নি তাদেরকে নিয়োগ না দেওয়া এবং ১৪ - ১৮ বয়স পর্যন্ত কিশোর শ্রমকে নিরুৎসাহিত করা।

নীতিমালাঃ

১.১ শিশু শ্রম(Child Labor) ঃ

বিভিন্ন দেশে আর্থসামাজিক, সাংস্কৃতিক ও মূল্যবোধের ভিন্নতা, প্রকৃতি ও পরিবেশের ভিন্নতার কারনে বিভিন্ন দেশে শিশুর বয়স নির্ধারনে কিছুটা পার্থক্য আছে। যেমন বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬, এর সংশোধিত আইন - ২০১৩ এর অনুযায়ী যাদের বয়স ১৪ বছর পূর্ন হয়নি তাদের শিশু বলা হয়। আবার শিশু আইন- ২০১৩, অনুযায়ী বিদ্যমান অন্য কোন আইনে ভিন্নতর যাহা কিছুই থাকুক না কেন, এই আইনের উদ্দেশ্যপূরণকল্পে, অনুর্ধ্ব ১৪ (চৌদ্দ) বৎসর বয়স পর্যন্ত সকল ব্যক্তি শিশু হিসাবে গণ্য হইবে।

আবেদনকারীর বয়স প্রমানের জন্য যে সব পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়-

১. স্থানীয় সরকার কর্তৃক (সিটি করপোরেশন, পৌরসভা বা ইউনিয়ন পরিষদ)প্রদত্ত বয়স প্রমাণের সনদ।

২.জাতীয় পরিচয় পত্র অথবা জন্ম সনদ ।

৩.শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্রে উল্লেখিত বয়স বা জন্ম তারিখ।

৪.কোন হাসপাতাল কর্তৃক বা রেজিষ্টার্ড চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত বয়সের সনদপত্র।

৫.তাছাড়াও নিয়োগের পূর্বে স্বাক্ষাৎ গ্রহনের সময় আবেদনকারীর বয়স প্রমাণের সনদপত্র (যদি থাকে) পর্যবেক্ষণ করা হয়।

১.২ শিশু শ্রমিক নিয়োগ পরিহার (Elimination of Child Labor Recruitment)ঃ

পলমলগ্রুপের কোন পেশায় বা প্রতিষ্ঠানে কোন শিশুকে নিয়োগ করা হয় না বা কাজ করিতে দেওয়া হয় না। প্রত্যেক শ্রমিককে নিয়োগের সময় তাদের জন্ম নিবন্ধন অথবা ভোটার আইডি কার্ডের ফটোকপি জমা নেওয়া হয়। কিন্তু যদি কোন কারণে শিশু শ্রমিক ফ্যাক্টরিতে প্রবেশ করে থাকে তাহলে কর্তৃপক্ষ নিম্নোক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করে থাকে।

১. শিশু শ্রমিক কাজে নিয়োজিত আছে এমন পাওয়া মাত্র কর্তৃপক্ষ সেই শিশু শ্রমিকের কাজ বন্ধ করে দিবে।
২. কারখানার খরচে তার বা তাদের পড়াশোনা ও থাকা খাওয়ার ব্যবস্থা করতে হবে এবং যতদিন পর্যন্ত কোন শিশু শ্রমিক স্থানীয় আইন অনুযায়ী প্রাপ্ত বয়স্ক ও কর্মক্ষম শ্রমিকে পরিনত না হয় ততদিন মালিকপক্ষ তার উল্লিখিত খরচগুলো বহন করবে।
৩. শিশু শ্রমিক প্রাপ্ত বয়স্ক হবার পর চাকুরীতে নিয়োগের ক্ষেত্রে তাকে অগ্রাধিকার দিতে হবে।

১.৩কিশোর শ্রমিক ও কর্মঘন্টা (Juvenile Worker& Working Hour) ঃ

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। পলমলগ্রুপের 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 যায়তাহলে 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।

ঘ) শ্রমিককে কেবলমাত্র একটি রীলেতে নিয়োগ দেয়া হবে।

ঙ) বাংলাদেশ শ্রম আইনের সাপ্তাহিক ছুটি সংক্রান্ত বিধান প্রযোজ্য 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।

যদি অজ্ঞাত বা ভূলবশতকিশোর নিয়োগ করা হয় তা হলে পলমলগ্রুপ বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ ও সংশোধিত শ্রম আইন ২০১৩ মেনে চলতে বদ্ধ পরিকর।

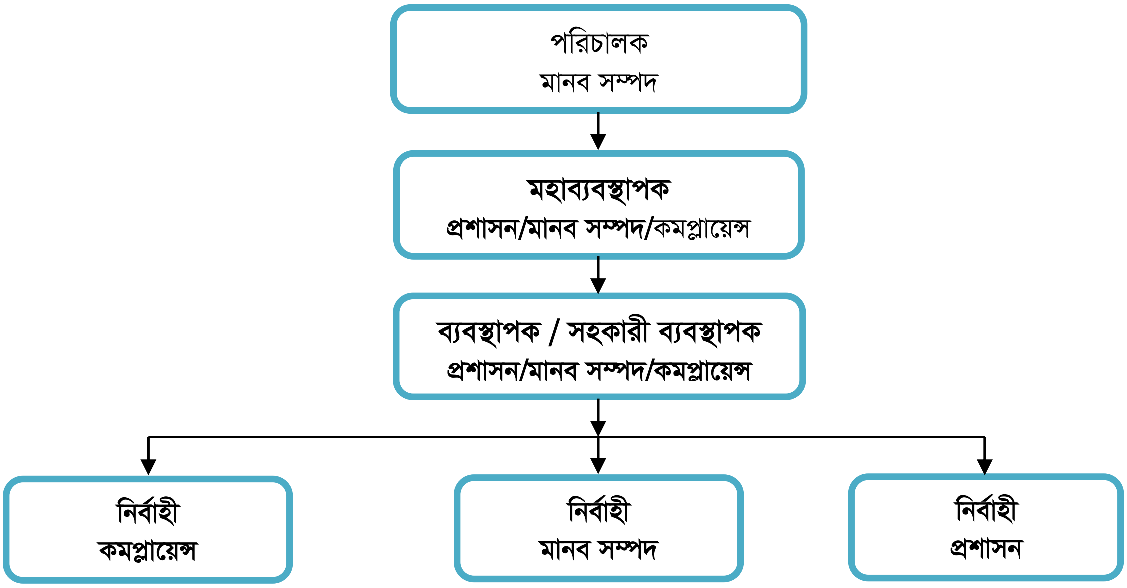
১.৪সুযোগ সুবিধা (Facilities)ঃ

শিশু শ্রমিকদের জন্য স্কুলের বই, খাতা-পত্র, আনুষাঙ্গিক খরচ ও স্কুলের বেতন ভাতা কোম্পানী বহন করবে। শিশুর পরিবারের কেউ কর্মক্ষম ও যোগ্য হলে কোম্পানী তাকে চাকুরী প্রদানের ক্ষেত্রে বিবেচনা করবে।

২.পলিসি বাস্তবায়ন (Policy Implementation)ঃ

পলমল গ্রুপ শিশুশ্রম নিয়োগ না 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।

২.১নিয়োজিত কর্মকর্তাগনের অর্গানোগ্রাম চার্ট (Organogram Chart ofEmployees) ঃ



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

পরিচালক (মানব সম্পদ) ঃ

- প্রতিটি কারখানার পলিসি কার্যকর কর্মকর্তাকে নিদের্শনা প্রদান এবং নিয়মিত প্রতিবেদনটি সংগ্রহ করে ব্যবস্থাপনা পরিচালকে অবহিত করা।
- নিয়োজিত সদস্যকে জবাবদিহির ব্যবস্থা করা।

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন/মানব সম্পদ/কমপ্লায়েন্স) ঃ

- উর্ধ্বতন কর্মকর্তার প্রধান দায়িত্ব কর্তব্য পলিসি বাস্তবায়ন করা।
- কারখানার কোন শিশুশ্রম কখনই নিয়োগ করবেন না।
- প্রতিনিয়ত সংশ্লিষ্ট বিভাগের কর্মকর্তাগনের সচেতনা বৃদ্ধি করা।

ব্যবস্থাপক / সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন/মানব সম্পদ/কপ্ল্যায়েন্স) ঃ

- শ্রমিকগনের ট্রেনিং বা সচেতনামূলক প্রোগ্রাম করে এ বিষয়ে সকলকে অবহিত করা।
- শিশু শ্রম নিয়োগ না হয় তাহা মনিটরিং করা ।

নির্বাহী (প্রশাসন/মানব সম্পদ/কপ্ল্যায়েন্স) ঃ

- নিয়োগের সময় অবশ্যই বয়স প্রমানের জন্য সার্টিফিকেট গ্রহন করবেন।

৩.১ পলিসি বাস্তবায়ন (Policy Implementation) ঃ

কার্যক্রম (কি)	পদ্ধতি (কিভাবে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত পদবি (কে)	কখন	সময়	কারণ (কেন)
৩.১ ক) শিশুশ্রম	নিয়োগ নীতিমালা ১.১ অনুসরণ করে।	নির্বাহী প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	নিয়োগের সময়	৭দিন	[১.১ ক] [১.৪]
৩.১ খ)শিশু শ্রমিক নিয়োগ পরিহারঃ	নিয়োগ নীতিমালা ১.২অনুসরণ করে।	মহাব্যবস্থাপকওনির্বাহী প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	নিয়োগের সময়	৭ দিন	[১.২ খ] [১.৩]
৩.১ গ **কিশোর শ্রমিক ও কর্মঘন্টা ও নিয়োগ পরিহার**	নিয়োগ নীতিমালা ১.৩(গ) অনুসরণ করে।	মহাব্যবস্থাপকওনির্বাহী প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে।	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে।	[১.৩ গ] [১.১] [১.৪]
৩.১ ঘ) শিশু শ্রমিকের সুযোগ সুবিধা	নিয়োগ নীতিমালা ১.৪অনুসরণ করে।	মহাব্যবস্থাপকওনির্বাহী প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে।	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে।	[১.৫ ঙ] [১.৪]

৩.২যোগাযোগের রুটিন (Communication Routines)ঃ

কার্যক্রম (কি)	পদ্ধতি (কিভাবে)/ যোগাযোগের নিয়মকানুন	দায়িত্বপ্রাপ্ত পদবি (কে)	কখন	সময়	কারণ (কেন)
৩.২ ক) পলিসি কার্যকরী দলের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা ।	মিটিং/ সচেতনামূলক (মিটিং মিউনিটস রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	মহাব্যবস্থাপক প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	পলিসির প্রতিষ্ঠা/ সংশোধন করার পর	কার্যকর হওয়ার পর (১৫ দিন)	[১.১] [১.৪]
৩.২ খ) ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/ সচেতনামূলক (মিটিং মিউনিটস রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	মহাব্যবস্থাপক প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	পলিসির প্রতিষ্ঠা/ সংশোধন করার পর	কার্যকর হওয়ার পর (১৫ দিন)	[১.৩] [১.৪]
৩.২ গ) মিড লেবেল ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/ সচেতনামূলক/প্রশিক্ষণ (নোটিশের মাধ্যমে, মিটিং মিউনিটস রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	ব্যবস্থাপক/সহকারী ব্যবস্থাপকওনির্বাহী প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	পলিসির প্রতিষ্ঠা/ সংশোধন করার পর	কার্যকর হওয়ার পর (১৫ দিন)	[১.২] [১.৪]
৩.২ ঘ) স্থায়ী শ্রমিকের সাথে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/ সচেতনামূলক/প্রশিক্ষণ/পিএ/নোটিশ বোর্ড (মিটিং মিউনিটস রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	নির্বাহী প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	যত দ্রুত সম্ভব (প্রতি সেশনে ৩০-৪০ জন করে)	নিয়োগ পাওয়ার পর ও বছরে অন্তত একবার পুনঃ প্রশিক্ষণ দেওয়া হয়	[১.১] [১.৪]
৩.২ ঙ) নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত শ্রমিকের সাথে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/ সচেতনামূলক/প্রশিক্ষণ/পিএ/নোটিশ বোর্ড (মিটিং মিউনিটস রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	নির্বাহী প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	যোগদানের পর পরই	অরিয়েন্টেশন সময়সূচি	[১.৩] [১.৪]

৩.৩প্রতিক্রিয়া রুটিন (Feedback Routines)ঃ

কার্যক্রম (কি)	পদ্ধতি (কিভাবে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত পদবি (কে)	কখন	সময়	কারণ (কেন)
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 যাহা ৩.১ এবং ৩.২ অনুসরণ	অভ্যন্তরীন অডিট দল	২ মাস পর	(৬০ দিন)	[১.৩] [১.৪]
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	মহাব্যবস্থাপক প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	অভ্যন্তরীন অডিট রিপোর্ট পাওয়ার পর	(৬০ দিন)	[১.৩] [১.৪]
৩.৩ গ) নিয়ন্ত্রণ।	* মূল কারণ গুলো চিহ্নিত করা * পদক্ষেপ গ্রহণ করা * ফলো আপ করা	ব্যবস্থাপক/ সহকারী ব্যবস্থাপকওনির্বাহী প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	সংশোধন তারিখের পর	(৭ দিন)	[১.৩] [১.৪]
৩.৩ ঘ) প্রতিকার	* ফিডব্যাক ভাল পাওয়ার জন্য নীতিমালা ও পদ্ধতি সংশোধনযোগ্য।	মহাব্যবস্থাপক প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	যত দ্রুত সম্ভব	(৭ দিন)	[১.৩] [১.৪]

৪.যোগাযোগ ও বাস্তবায়ন (Communication& Implementation)ঃ

৪.১ যোগাযোগ রুটিন ৩.২ অনুসরণ করা

৪.২ বাস্তবায়ন রুটিন ৩.১ অনুসরণ করা।

৪.৩ পলিসি বাস্তবায়নের জন্য গঠিত অর্গানোগ্রামের পদবিন্যাস অনুযায়ী উর্দ্ধতন কর্মকর্তা তার অধঃস্তন কর্মকর্তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য, সীমাবদ্ধতাসম্পর্কে 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।

Internal Audit Findings and Correction Action Plan (CAP)							
Date:							
Company Name:							
Internal Auditor :							
Team :							
Audit Number :							
Audit report submission date :							
Q.N	Audit Findings	Root cause analysis	Corrective actions	Responsible person	Completion Date	Follow up	Remarks

Md. Mosharaf Hossain
Assistant Manager
(Admin & Compliance)
Nafa Apparels Ltd.
Palmal Group

নীতিমালা প্রস্তুতকারক

Shahriar Mahmood
General Manager
Admin HR & Compliance

নীতিমালা মূল্যায়ণ ও অনুমোদনের সুপারিশকারী

নীতিমালা অনুমোদনকারী

Director
Administration & Compliance