



পলমল গ্রুপ অব ইন্ডাস্ট্রিজ

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

ইউনিট নাম: আসওয়াদ কম্পোজিট মিল্‌স লিঃ

কবিরপুর, সাভার, ঢাকা।

মানবাধিকার এবং ব্যবসায়ী অনুশীলন নীতিমালা

Human Rights & Business Practice Policy

| | | |
|----------------------|---|--|
| পলিসির নাম | : | মানবাধিকার এবং ব্যবসায়ী অনুশীলন নীতিমালা |
| প্রধান তত্ত্বাবধায়ক | : | মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স) |
| বাস্তবায়নকারী | : | সকল বিভাগীয় প্রধান |
| প্রনয়নের তারিখ | : | ০৮/০১/২০১৫ ইং |
| Revise Date | : | ২৬/১২/২০১৯ ইং |
| পুন-বিবেচনা/সংশোধন | : | শ্রম আইনের সংশোধন বা প্রয়োজন সাপেক্ষে |

ভূমিকা (General Information) : পলমল গ্রুপের “ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্মক্ষম প্রত্যেক নাগরিকের মানবাধিকার সমর্থন নীতি বাস্তবায়ন ও মানবাধিকার নিশ্চিত করার মাধ্যমে সকল প্রকার অপকর্ম এড়িয়ে ব্যবসায়ী অনুশীলন নীতি প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে উন্নয়নশীল সাংগঠনিক পরিবেশ বজায় রাখতে প্রতিশ্রুতবদ্ধ।

১.১ উদ্দেশ্য (Purpose): শ্রমিক ও কর্মচারীগণের পাশাপাশি সমাজের প্রতিটি নাগরিকের অধিকার নিশ্চিত করে সুষ্ঠু, সুশৃঙ্খল ও নিয়মতান্ত্রিকভাবে কারখানা গড়ে তোলা।

১.২ অঙ্গিকার (Commitment) : পলমল গ্রুপের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কারখানায় কর্মরত শ্রমিক ও কর্মচারীদের মানবাধিকার প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ (সংশোধিত -২০১৮), বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা -২০১৫, ILO কনভেনশন ও বায়ারের আচরণ নীতিমালা সঠিক ভাবে অনুসরণে অঙ্গিকারবদ্ধ।

১.৩ রেফারেন্স (Reference) : বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ (সংশোধিত -২০১৮), বাংলাদেশ শ্রম আইন বিধিমালা ২০১৫ এবং ILO-1919 কনভেনশন C-1,2, ইউনাইটেড ন্যাশন- মানব অধিকার নীতি-২০১১ এবং বায়ারের আচরণ নীতিমালা।

১.৪ লক্ষ্য (Target) : বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ (সংশোধিত -২০১৮), শ্রমবিধি ২০১৫ ILO-1919 কনভেনশন C-1,2, ইউনাইটেড ন্যাশন- মানব অধিকার নীতি-২০১১ এবং বায়ারের আচরণ বিধি অনুযায়ী মানবাধিকার প্রতিষ্ঠা ও ব্যবসায় নীতিগত অনুশীলন নিশ্চিত করায় আমাদের লক্ষ্য।

মানবাধিকার নীতিমালা (Human Rights Principles) :

পলমল গ্রুপের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ প্রতিষ্ঠানের সকল ক্রিয়াকলাপ মানবাধিকারে উপর কি ধরনের প্রভাব বিস্তার করে তা চিহ্নিত এবং মূল্যায়ন করার লক্ষ্যে নিম্নোক্ত নীতিমালা অনুসরণ করে থাকেঃ

১.১ ক) **কর্মচারী (Employees)** : সকল শ্রমিক ও মানবাধিকারের প্রতি সম্মান প্রদর্শনের জন্য বৈষম্যহীন নীতি, শিশু শ্রম, জোরপূর্বক শ্রম ও বাধ্যতামূলক শ্রম, সংগঠন করার স্বাধীনতা ও যৌথ দরকষাকষিসহ বাংলাদেশের শ্রম আইন ও আই এল ও কনভেনশন অনুযায়ী মানবাধিকার আইন সমর্থন করা হয়ে থাকে।

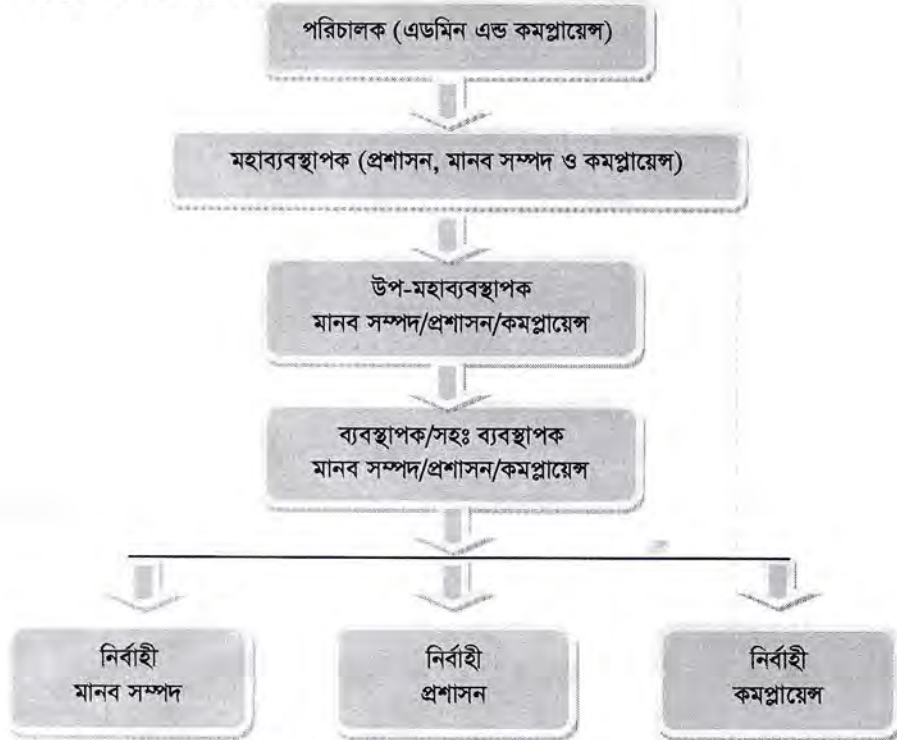
১.১ খ) **যোগানদার ও ঠিকাদার (Suppliers and Contractors)** : মানবাধিকার ও সামাজিক নীতির উপর ভিত্তি করে সকল সাপ্লায়ার ও কন্ট্রাক্টর নির্বাচনের উপযুক্ত পদ্ধতি অবলম্বন করা এবং যথাযথভাবে তাদের কার্যক্ষমতা নিরীক্ষণ করা হয়।

১.১ গ) **স্থানীয় সম্প্রদায় (Local Community)** : যেসব এলাকায় ব্যবসা পরিচালনা করা হচ্ছে সেসব এলাকার আশেপাশে বসবাসকারী সম্প্রদায়ের মানুষের কুষ্টি কালচার, রীতিনীতি ও মূল্যবোধের প্রতি যথাযথ সম্মান প্রদর্শন করা হয়ে থাকে। কোম্পানি তার সামর্থ্য অনুযায়ী অর্থনৈতিক, পরিবেশগত এবং সামাজিক অবস্থার উন্নতি সাধনে ইতিবাচক মনোভাব পোষণ করে থাকে। পলমল গ্রুপের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ স্টেকহোল্ডারদের সাথে খোলামেলা সংলাপ এবং বিভিন্ন সাম্প্রদায়িক কর্মকাণ্ডে স্বতঃস্ফূর্ত অংশগ্রহণ করে থাকে। জাতীয় ও আন্তর্জাতিক আইনের সাথে সঙ্গতি রেখে এবং প্রয়োজন অনুযায়ী প্রতিষ্ঠান ও তার আশেপাশের মানুষের নিরাপত্তা নিশ্চিতকল্পে যথোপযুক্ত নিরাপত্তা ব্যবস্থা নেয়া হয়।

১.১ **ঘ) সমাজ (Society) :** একটি নির্দলীয় ও দায়িত্বশীলতার সহিত আন্তর্জাতিকভাবে স্বীকৃত মানবাধিকারের প্রচারণার জন্য বিভিন্ন জনসংযোগমূলক কাজে পলমল গ্রুপ অংশগ্রহণ করে থাকে। দেশে বিদেশে সর্বত্র মানবাধিকার আদায়ের লক্ষে পলমল গ্রুপ ইতিবাচক ভূমিকা পালন করে। কোম্পানি তার মূল ব্যবসা এবং বিভিন্ন স্টেকহোল্ডারদের নানারকম কার্যক্রমে অংশগ্রহণের মাধ্যমে পরিবেশগত স্থিতিশীলতা ও এর উত্তরোত্তর উন্নয়ন করার প্রচারণা করে থাকে। ব্যবসা অনুশীলন নীতি এবং অখণ্ডতার সর্বোচ্চ মান সমুন্নত রাখতে ও উচ্চ নৈতিক মান বলবৎ রাখার জন্য জাতীয় ও আন্তর্জাতিক কর্তৃপক্ষের সমর্থন লাভে পলমল গ্রুপের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ প্রতিজ্ঞাবদ্ধ।

২. **সংগঠন (Organization) :** পলমল গ্রুপের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কারখানায় কর্মরত শ্রমিক ও কর্মচারীদের বেতন/মজুরী নির্ধারণ, বেতন পরিশোধ, ছুটি সংক্রান্ত, বেতন কর্তন, আচারণ, বৈষম্যমূলক আচারণ, দুর্ঘটনা ও অন্যান্য সুযোগ সুবিধা প্রদানের ক্ষেত্রে প্রশাসন/মানব সম্পদ/কমপ্ল্যায়েন্স বিভাগের উর্ধ্বতন কর্মকর্তা পলিসি কার্যকর ব্যবস্থাপনার দায়িত্বে নিয়োজিত থাকবে। প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য কর্মকর্তাকে ক্ষমতা প্রদান করা হল। ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ পলিসি কার্যকর ও ব্যবস্থাপনা করার দায়িত্বশীল কর্মকর্তাদের পদাধিক ক্ষমতা বলে দায়িত্ব পালন করবে।

ধ. নিয়োজিত কর্মকর্তাদের অর্গানোগ্রাম চার্টঃ



২.২ পলিসি কার্যকর করার নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মীদের দায়িত্ব ও কর্তব্য :

পরিচালক (প্রশাসন ও কমপ্ল্যায়েন্স) :

- নীতিমালার বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালককে অবহিত করন।

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন/মানব সম্পদ/কমপ্ল্যায়েন্স)ঃ

- নিয়োগ নীতিমালা বাস্তবায়নের জন্য কর্মকর্তাদের নির্দেশনা প্রদান এবং নীতিমালা পরিবর্তন ও সংযোজন করার প্রয়োজন হলে তাহা সম্পন্ন করা।

উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন/মানব সম্পদ/কমপ্ল্যায়েন্স) :

- মহাব্যবস্থাপক এর প্রধান দায়িত্ব মানবাধিকার নীতিমালা বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় সকল ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- নীতিমালা বাস্তবায়নে নিয়োজিত কর্মকর্তাকে জবাবদিহির ব্যবস্থাকরা।

ব্যবস্থাপক/সহঃ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন/মানব সম্পদ/কমপ্ল্যায়েন্স) :

- শ্রমিক ও কর্মচারীর অধিকার প্রতিষ্ঠার স্বার্থে মানবাধিকার ও ব্যবসায়ী অনুশীলন নীতিমালা অনুসরণ করে কর্মী নিয়োগের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করা এবং কর্মীদের প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।

নির্বাহী (প্রশাসন/মানব সম্পদ/কমপ্ল্যায়েন্স) :

- নির্বাহীর প্রধান দায়িত্ব ও কর্তব্য হলো মানবাধিকার ও ব্যবসায়ী অনুশীলন নীতিমালা বাস্তবায়নের জন্য যে সকল সিদ্ধান্ত প্রদান করা হয় তা বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।

৩.১ পলিসি বাস্তবায়ন (Policy Implementation):

| কার্যক্রম (কি) | পদ্ধতি (কিভাবে) | দায়িত্বপ্রাপ্ত পদবি (কে) | কখন | সময় | কারণ |
|---|---|--|-------------------|-------------------|---------------------|
| ৩.১ ক) কর্মচারী | মানবাধিকার ও ব্যবসায়ী অনুশীলন নীতিমালা ১.১ (ক) অনুসরণ করে। | মহাব্যবস্থাপক/ব্যবস্থাপক ও নির্বাহী প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ | নিয়োগের সময় | নিয়োগের দিন | [১.৪] [১.১ ক] |
| ৩.২ খ) যোগানদার ও ঠিকাদার | মানবাধিকার ও ব্যবসায়ী অনুশীলন নীতিমালা ১.১ (খ) অনুসরণ করে। | মহাব্যবস্থাপক/ব্যবস্থাপক ও নির্বাহী প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ | প্রযোজ্য ক্ষেত্রে | প্রযোজ্য ক্ষেত্রে | [১.৩] [১.১ খ] |
| ১.১ গ) স্থানীয় সম্প্রদায় | মানবাধিকার ও ব্যবসায়ী অনুশীলন নীতিমালা ১.১ (গ) অনুসরণ করে। | মহাব্যবস্থাপক/ব্যবস্থাপক ও নির্বাহী প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ | প্রযোজ্য ক্ষেত্রে | প্রযোজ্য ক্ষেত্রে | [১.৪] [১.১ গ] |
| ১.১ ঘ) সমাজ ব্যবস্থা ও সঙ্গতিপূর্ণ আচরণ | মানবাধিকার ও ব্যবসায়ী অনুশীলন নীতিমালা ১.১ (ঘ) অনুসরণ করে। | মহাব্যবস্থাপক/ব্যবস্থাপক ও নির্বাহী প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ | প্রযোজ্য ক্ষেত্রে | প্রযোজ্য ক্ষেত্রে | [১.৪] [১.১ ঘ] |

৩.২ বাস্তবায়ন রুটিন (Implementation 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 পর (১৫ দিন) | [১.৩] [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 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 ও নির্বাহী প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ | পলিসির প্রতিষ্ঠা/ সংশোধন করার পর | কার্যকর হওয়ার পর পর (১৫ দিন) | [১.৩] [১.৪] |
| ৩.২ ঘ) স্থায়ী শ্রমিকের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা। | মিটিং/ সচেতনামূলক/প্রশিক্ষণ/পিএ/নোটিশ বোর্ড (মিটিং মিউনিটস রেকর্ড সংরক্ষণ করা) | ব্যবস্থাপক ও নির্বাহী প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ | যত সম্ভব (প্রতি সেশনে ৩০-৪০ জন করে) | প্রশিক্ষণের সময়সূচি | [১.৩] [১.৪] |
| ৩.২ ঙ) নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত শ্রমিকের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা। | মিটিং/ সচেতনামূলক/প্রশিক্ষণ/পিএ/নোটিশ বোর্ড (মিটিং মিউনিটস রেকর্ড সংরক্ষণ করা) | ব্যবস্থাপক ও নির্বাহী প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ | যোগদানের পর পরই (প্রতি সেশনে ৩০-৪০ জন করে) | অরিয়েন্টেশন সময়সূচি | [১.৩] [১.৪] |
| ৩.২ চ) স্টেকহোল্ডারদের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা। | মিটিং/ সচেতনামূলক/প্রশিক্ষণ/পিএ/নোটিশ বোর্ড (মিটিং মিউনিটস রেকর্ড সংরক্ষণ করা) | ব্যবস্থাপক ও নির্বাহী প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ | যত সম্ভব (প্রতি সেশনে ৪০ জন করে) | মিটিং এর সময়সূচী | [১.৩] [১.৪] |

৩.৩ যোগাযোগের রুটিন (Communication Routines):

| কার্যক্রম (কি) | পদ্ধতি (কিভাবে) | দায়িত্বপ্রাপ্ত পদবি (কে) | কখন | সময় | কারণ (কেন) |
|---|---|--|---------------------------------------|----------|----------------|
| ৩.৩ ক) অভ্যন্তরীণ অডিট ১। চেক লিস্ট ২। প্রশ্ন পত্র তৈরী | * অভ্যন্তরীণ অডিট ক) শ্রমিকের ইন্টারভিউ খ) ম্যানেজমেন্টের ইন্টারভিউ গ) স্টেকহোল্ডার ইন্টারভিউ ঘ) ডকুমেন্ট চেক ঙ) দৃশমান পরিদর্শন | অভ্যন্তরীণ অডিট দল | ২ মাস পর | (৬০ দিন) | [১.৩] [১.৪] |
| ৩.৩ খ) রিপোর্টিং | * অডিট অনুযায়ী সমস্যাগুলো রিপোর্ট করা * অডিট টিমের সাথে মিটিং করা * কর্তৃপক্ষের অবগতি করা * মূল কারণ গুলো চিহ্নিত করা * প্রতিকার করা | মহাব্যবস্থাপক প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ | অভ্যন্তরীণ অডিট রিপোর্ট পাওয়ার পর | (৬০ দিন) | [১.৩] [১.৪] |
| ৩.৩ গ) নিয়ন্ত্রণ। | * মূল কারণ গুলো চিহ্নিত করা * প্রতিকার করা * ফলো আপ করা | ব্যবস্থাপক ও নির্বাহী প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ | সংশোধন তারিখের পর | (৭ দিন) | [১.৩] [১.৪] |
| ৩.৩ ঘ) প্রতিকার | * যদি ফিডব্যাক ভাল পাওয়ার জন্য নীতিমালা ও পদ্ধতি সংশোধনযোগ্য। | মহাব্যবস্থাপক প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ | যত সম্ভব | (৭ দিন) | [১.৩] [১.৪] |

৪. যোগাযোগ ও বাস্তবায়ন (Communication & Implementation)

৪.১ যোগাযোগ রুটিন ৩.৩ অনুসরণ করা


৪.২ বাস্তবায়ন রুটিন ৩.২ অনুসরণ করা।

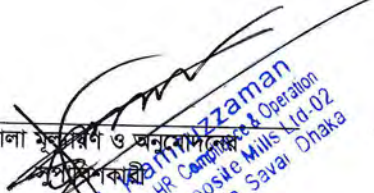
৪.৩ পলিসি বাস্তবায়নের জন্য গঠিত অর্গানোগ্রামের পদবিন্যাস অনুযায়ী উর্দ্ধতন কর্মকর্তা তার অধঃস্তন কর্মকর্তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য, সীমাবদ্ধতা সম্পর্কে নিয়মিত প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন। প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত অধঃস্তন কর্মকর্তাগণ তার প্রশিক্ষণলব্ধ জ্ঞান ও অভিজ্ঞতার আলোকে প্রতিষ্ঠানের মধ্যম পর্যায়ের কর্মকর্তা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

৫. ফিডব্যাক ও কন্ট্রোল (Feedback & Control) :

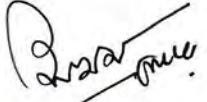
পলিসি বাস্তবায়নে সংগঠনের সদস্যরা সঠিকভাবে নিজ নিজ দায়িত্ব পালন করছে কিনা, পলিসি বাস্তবায়নের পদ্ধতি ও রুটিন সঠিকভাবে পরিচালিত হচ্ছে কিনা, যোগাযোগ ও বাস্তবায়নের সকল মাধ্যম সক্রিয় আছে কিনা, পলিসি বাস্তবায়নে অঙ্গিকার, উদ্দেশ্য, লক্ষ্য, রেফারেন্স সঠিকভাবে নির্ধারিত হয়েছে কিনা প্রভৃতি বিষয়ের উপর অভ্যন্তরীণ অডিট পরিচালিত হয়। এছাড়াও পলিসি বাস্তবায়নে যোগাযোগ ও পদ্ধতি সম্পর্কে সাধারণ শ্রমিক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মনোভাব, তাদের জানার পরিধি এবং প্রায়গিক ক্ষেত্রে তাদের অংশগ্রহণের মাত্রা নিরূপনের 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 | Remarks |
| | | | | | | |
| | | | | | | |


নীতিমালা প্রস্তুতকারক


নীতিমালা মূল্যায়ন ও অনুমোদনকারী

Muhammaduzzaman
GM, Admin, HR, Compliance & Operation
Aswad Composite Mills Ltd-02
Kabirpur Ashulia Savai Dhaka


নীতিমালা অনুমোদনকারী

DIRECTOR
ADMINISTRATION & COMPLIANCE