

Company Policy



List of the policy

1. Day-Care Center policy
2. labor Rights & Appoint Policy
3. During work policy
4. Overtime policy
5. Environmental policy
6. Grievance policy
7. Harassment and Abuse policy
8. Health & Safety Policy
9. Labor Welfare policy
10. Leave policy
11. Maternity Benefit policy
12. NON-DISCRIMINATION policy
13. Occupational Health & Safety policy
14. Participation Committee Policy
15. WOMENS RIGHTS policy
16. Working Hour policy
17. Disciplinary policy
18. Administrative work policy
19. Anti Bribery policy
20. Anti corruption Policy
21. Anti trust Policy
22. Attitude with Labour Policy
23. Conflict of interest policy
24. Deforestation Policy
25. Discipline, Dismissal & Termination Policy
26. Earn Leave policy
27. Emergency Preparedness policy
28. FPIC policy

29. Freedom of Association & Collective Bargaining
30. Labour Policy
32. Language policy
33. Loss leave Policy
34. Management & worker training policy
35. Money Laundering Avoid Policy
36. Money Laundering Policy
37. Outside Security Policy
38. Quality goods and security Policy
39. Re hired policy
40. Responsible person for policy implementation
41. Sessior, Anticutter or tools policy
42. SOP for Land use change policy
43. Termination policy
44. Valid License Policy
45. Waste disposal policy
46. Weight carry policy
47. Forced labor policy
48. Appointment Policy
49. Risk assessment on Fire safety
50. Environment risk assessment
51. Risk assessment on COBP
52. Risk assessment on FPIC
53. Risk assessment on Hazardous Chemical Handling
54. Risk assessment on pregnant worker working hour
55. Risk assessment on worker's overtime

	ডে-কেয়ার সেন্টার নীতিমালা Day-Care Center Policy	Version:	V 1.0
		Version Date:	25th March 2017
		Document:	Doc./HR/Policy

উদ্দেশ্যঃ ফ্যাক্টরীতে কর্মরত মহিলা শ্রমিকগণ যাতে তাদের শিশু সন্তানদের ফ্যাক্টরী এর ভিতরে একটি সুন্দর ও সুষ্ঠু পরিবেশে রেখে নিশ্চিত্তে কাজ করতে পারে সে জন্যই এই ডে-কেয়ার সেন্টার প্রতিষ্ঠা করা।

আওতাঃ ফ্যাক্টরীতে ডে-কেয়ার সেন্টার প্রতিষ্ঠা করা হয়েছে। সেখানে একজন বিবাহিতা মহিলা শ্রমিক ৬ বৎসর এর কম বয়সী শিশুদের কারখানা খোলা থাকার দিনগুলিতে বিনা খরচে রাখতে পারেন। এই ডে-কেয়ার সেন্টার সকাল ৮.০০ ঘটিকা থেকে সন্ধ্যা ৭.০০ ঘটিকা পর্যন্ত খোলা থাকে।

সুবিধাসমূহঃ প্রয়োজনীয় সংখ্যক কেয়ারটেকার সার্বক্ষণিকভাবে শিশুদের পরিচর্যার দায়িত্বে নিযুক্ত থাকেন। ডে-কেয়ার সেন্টারে নিম্নোক্ত সুবিধাসমূহ বিদ্যমানঃ

- ✓ প্রয়োজনীয় সংখ্যক বিছানা।
- ✓ খেলনা সামগ্রী।
- ✓ ডে-কেয়ার সেন্টারে অবস্থানরত শিশুদের সাথে মায়েরা নিয়মিত বিরতিতে দেখা করতে পারেন।
- ✓ যে সকল শিশুরা শুধুমাত্র মায়ের বুকের দুধ পান করে থাকে তাদের ক্ষেত্রে মায়েরা ১ ঘন্টা পর পর বুকেরদুধ খাওয়ানোর জন্য সুযোগ সুবিধা পেয়ে থাকেন।

পরিচ্ছন্নতা ও নিরাপত্তাঃ শিশুদের বাসপোযোগী করার ব্যবস্থা করতে হবে। পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বজায় রাখতে হবে। শিশুদের বসা, খেলা করা, ঘুমানো এবং স্বাচ্ছন্দ চলাফেরার ব্যবস্থা রাখতে হবে। ঘরে এমন কোন আসবাবপত্র, কাঁচের বোতল রাখা যাবে না যাতে শিশুরা আঘাত প্রাপ্ত হয়। শিশুদের খেলাধুলার জন্য সুন্দর সুন্দর খেলনা রাখতে হবে। তবে এমন কোন খেলনা রাখা যাবে না যাতে খেলনা থেকেই শিশুরা আঘাত পায়। এখানে শুধু সংশ্লিষ্ট শিশু মায়েরা ছাড়া অন্যদের যাতায়াত নিষিদ্ধ। নিরাপদ "ফিডিং" প্রদানের জন্য এখানে পৃথক ব্যবস্থা থাকতে হবে। শিশুদের দেখা শুনার জন্য প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত আয়া থাকতে হবে। কক্ষটি কর্তব্যরত চিকিৎসক কর্তৃক নিয়মিত পরিদর্শনের ব্যবস্থা রাখতে হবে। তিনি শিশুদের স্বাস্থ্য পরীক্ষার পাশাপাশি কক্ষটিও নিরাপদ রাখার ব্যাপারে যথাযথ উপদেশ দেবেন।

উপসংহারঃ উৎপাদন শিল্পে উৎসাহী ও নিবেদিতপ্রাণ শ্রমিক ও কর্মচারীবৃন্দ সাফল্যের নিয়ামক শক্তি হিসেবে কাজ করেন। স্বাভাবিক ভাবেই এই শিল্পে নিয়োজিত সবার জন্য যথাযথ সম্মান নিয়ে কাজ করার ব্যবস্থা করলে তা শিল্পের বিকাশে প্রভূত সহায়ক হবে। এটা ব্যবস্থাপকদেও দায়িত্ব যে, এমন একটি উৎপাদন সহায়ক কর্মপরিবেশ সৃষ্টি করা যেখানে সবাই সুস্থ ও সুন্দরভাবে কাজ করতে পারে।

	<u>ডে-কেয়ার সেন্টার</u> <u>নীতিমালা</u> Day-Care Center Policy	Version:	V 1.0
		Version Date:	25th March 2017
		Document:	Doc./HR/Policy

ডে-কেয়ার সেন্টার
আসবাবপত্রের তালিকা

ক্রমিক নং	বিবরণ	সংখ্যা	মন্তব্য
১	চেয়ার	১টি	
২	প্লাষ্টিকের ছোট রেক	১টি	
৩	ফোমের বিছানা (৩ জন থাকতে পারে)	২টি	
৪	বালিশ	৩টি	
৫	ওয়াল বেবি ছবি	২টি	
৬	ফ্যান	২টি	
৭	জগ	১টি	
৮	পানির মগ	২টি	
৯	বেবী ফিডার	৪টি	
১০	তোয়ালে	১টি	
১১	বড় গামলা একটি	১টি	

খেলনা সামগ্রীর তালিকা

ক্রমিক নং	বিবরণ	সংখ্যা	মন্তব্য
১	লঞ্চ	১টি	
২	ঘাস	২টি	
৩	হরিণ	১টি	
৪	মাছ	২টি	

শিশুদের দৈনিক খাবার তালিকা

ক্রমিক নং	বিবরণ	সংখ্যা	মন্তব্য
১	দুধ	০.২৫ লিটার	
২	কলা	৪টি	
৩	বিস্কুট	২টি	




শ্রমিকদের কারখানাতে নিয়োগ প্রদান
ও শ্রমিকদের ন্যায্য অধিকার প্রদানের
নীতিমালা
(Labour Rights & Appoint Policy)

Version:	V 1.0
Version Date:	25th March 2017
Document:	Doc./HR/Policy

কারখানাতে শ্রমিকদের নিয়োগ প্রদানে ও শ্রমিকদের ন্যায্য অধিকার প্রদানের জন্য সামুদা কেমিকেল কমপ্লেক্স লিমিটেড প্রতিশ্রুতি বদ্ধ। কারখানাতে কর্মরত শ্রমিকদের কাজের পরিবেশ সৃষ্টি করা ও শ্রমিকদের ন্যায্য অধিকার প্রদান করা মূল উদ্দেশ্য। এই লক্ষ্য অর্জনে সামুদা কেমিকেল কমপ্লেক্স লিমিটেড নিম্নোক্ত বিষয়ে কাজ করবে :

১. কারখানাতে ১৮ বৎসরের নিচে কোন শ্রমিক নিয়োগ দেওয়া করা হবে না।
২. কোন শ্রমিক নিয়োগ দেওয়ার পূর্বে তার জন্ম নিবন্ধন সার্টিফিকেট অথবা তার ভোটার আইডি কার্ড দেখে নিয়োগ দেওয়া হবে।
৩. কোন শ্রমিক যদি ৮ ঘন্টার অতিরিক্ত কাজ করতে না চায়, তাহলে তাকে ৮ ঘন্টার অতিরিক্ত কাজ করানো হবে না।
৪. কারখানাতে কর্মরত সকল শ্রমিকদের জন্য স্বাস্থ্যসম্মত ও পর্যাপ্ত পরিমাণ খাবার রুম, বিশুদ্ধ খাবারপানি ও টয়লেটের ব্যবস্থা রাখা হবে।
৫. কোন শ্রমিক যদি ৮ ঘন্টার অতিরিক্ত সময় কাজ করে তাহলে তাকে অতিরিক্ত সময়ের জন্য নির্দিষ্টমজুরীর অতিরিক্ত মজুরী প্রদান করা হবে।
৬. কোন শ্রমিক যদি কারখানার ভেতরে অসুস্থ হয়ে যায় তাহলে তাকে কারখানার খরচে সু-চিকিৎসারব্যবস্থা করা হবে
৭. সকল শ্রমিকদের জন্য স্বাস্থ্যসম্মত কাজের পরিবেশের ব্যবস্থা করা হবে।
৮. সকল শ্রমিকদের কাজের ক্ষতি সম্পর্কে অবগত করা হবে।
৯. কোন শ্রমিক যদি কারখানাতে কাজ করতে অনিচ্ছা প্রকাশ করে তাহলে জোর পূর্বক কাজ করানো যাবে না।
১০. নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে শ্রমিকদের কাজের মজুরী প্রদান করা হবে, কোন ভাবেই ০৭ (সাত) কর্ম দিবসের বেশী হবে না।
১১. কোন কারনে কোন শ্রমিক যদি অপরাধ করে তাহলে সরকারি বিধি মোতাবেক তাকে শাস্তি প্রদান করা হবে।
১২. মজুরীর ক্ষেত্রে পুরুষ ও মহিলাদের সমান মজুরী প্রদান করা হবে।
১৩. কোন শ্রমিক যদি ৮ (আট) ঘন্টার অধিক কাজ করে তাহলে তাকে খাবার এবং বিশ্রাম বিরতি দেওয়া হবে।
১৪. কোন মহিলা শ্রমিক যদি গর্ভ কালীন ছুটি ভোগ করে তাহলে সে ছুটির পরে পূর্বের জায়গায় বহাল থাকবে।
১৫. শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে ধর্ম নিরপেক্ষতা পোষণ করা হবে।

	কারখানায় অবস্থানকালীন সময়ে করণীয় During work on factory policy	Version:	V 1.0
		Version Date:	25th March 2017
		Document:	Doc./HR/Policy

সামুদা কেমিকেল কমপ্লেক্স লিমিটেড কারখানায় কর্মরত পুরুষ ও মহিলা স্টাফ ও শ্রমিক কারখানায় প্রবেশের পর থেকে প্রস্থান পর্যন্ত একজন শ্রমিককে স্ব-স্ব দায়িত্বে দক্ষতা প্রদর্শনসহ বিভিন্ন বিষয়ে সচেতন থাকতে হয়। প্রতিষ্ঠানের সকল স্তরের শ্রমিকগণের করণীয় নির্ধারণ ও সচেতন সৃষ্টির উদ্দেশ্যেই একটি কর্ম পদ্ধতি প্রণয়ন করা হয়েছে। শুধু তাই নয় সাপ্লায়ারদের জন্য এই কর্মপদ্ধতি প্রণয়ন করা হয়েছে।

সকলের জন্য করণীয়ঃ

- পরিস্কার পরিচ্ছন্ন হয়ে পরিপাটি পোষাকে কারখানায় প্রবেশ করতে হবে।
- কারখানার অভ্যন্তরে অবশ্যই সেফটি স্যু পরিধান করে প্রবেশ করতে হবে।
- কারখানায় প্রবেশের সময় অবশ্যই পরিচয় পত্র নিয়ে প্রবেশ করতে হবে।
- কাজের সময় অপ্রয়োজনীয় কতাবার্তা বা খোশগল্প করা যাবে না।
- পানির অপচয় করা যাবে না।
- কাজের জায়গা পরিস্কার রাখতে হবে।
- টয়লেট ব্যবহার করার পর পরিস্কার রাখতে হবে।
- থুথু, ময়লা, আবর্জনা নির্দিষ্ট স্থানে ফেলতে হবে।
- কারখানায় অভ্যন্তরে ধূমপান করা যাবে না।

শ্রমিক কর্তৃক অভিযোগ উত্থাপিত হলে করণীয়ঃ


অভিযোগকারীর বক্তব্য আমলে নিয়ে প্রাথমিক পর্যায়ে তা তদন্ত করা হবে। যেখানে কারখানা ব্যবস্থাপক সংশ্লিষ্ট বিভাগের বাহিরে অন্য বিভাগের কাউকে সদস্য করেন। সত্যতা প্রমানিত হলে সমস্যা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহন করবে যেন অভিযোগকারী সঠিক বিচার পায়। অভিযোগকারী উক্ত বিচারে সন্তুষ্ট না হলে কর্তৃপক্ষ সরাসরি ০৩ সদস্য বিশিষ্ট কমিটি গঠন করবেন যা নিম্নরূপ হবে-

১. মানব সম্পদ ব্যবস্থাপক।
২. সংশ্লিষ্ট বিভাগ ব্যতিত অন্য বিভাগের একজন ব্যবস্থাপক/ কর্মকর্তা।
৩. অংশগ্রহনকারী কমিটির সদস্য।

উক্ত কমিটির সুপারিশের আলোকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করা হবে, তার সকল বিবরণ প্রতিবেদন আকারে লিখিত থাকবে।

সাপ্লায়ার কর্তৃক উত্থাপিত অভিযোগ নিরসন পদ্ধতিঃ

- ক) যেকোন ধরনের অভিযোগ হোক না কেন তা সরাসরি কারখানা ব্যবস্থাপক এর নিকট পেশ করা হবে।
- খ) এরপর অভিযোগ তদন্তে কারখানা ব্যবস্থাপক একটি কমিটি গঠন করবে। ক্রয় বা নিরাপত্তার সাথে সম্পর্কিত কাউকে কমিটিতে রাখা যাবে না।
- গ) এরপর প্রধান নির্বাহী সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির সনুখে প্রতিবেদনের আলোকে ব্যবস্থা গ্রহন করবেন।

	অতিরিক্ত কর্মঘণ্টা নীতিমালা (Overtime Policy)	Version:	V 1.0
		Version Date:	25th March 2017
		Document:	Doc./HR/Policy

সামুদা কেমিকেল কমপ্লেক্স লিমিটেড কর্তৃপক্ষ এই প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত সকল কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শ্রমিকদের জন্য মাসিক ওভারটাইম প্রনয়ন করবে। যুক্তিযুক্ত এবং বাস্তবসম্মত কারণে কোম্পানীতে নিয়োজিত সকল ব্যক্তিবর্গ এখন হতে নিম্নলিখিত নীতি অনুযায়ী ওভারটাইম অধিকারগুলো ভোগ করতে পারবে। এই বিধিমালা বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ এর আলোকে প্রনয়ন করা হয়েছে।

সামুদা কেমিকেল কমপ্লেক্স লিমিটেড এ কোন শ্রমিক যদি নির্দিষ্ট সময় কাজের পর অতিরিক্ত কাজ করে তবে অতিরিক্ত কাজের জন্য মূল মজুরীর দ্বিগুন হারে ওভারটাইম ভাতা প্রদান করা হবে।

উদাহরণ হিসাবে সামুদা কেমিকেল কমপ্লেক্স লিমিটেড এ ৭ (সাত) নং গ্রোডে কর্মরত একজন শ্রমিকের মাসিক ওভারটাইম এর হিসাব নিম্নে প্রদান করা হল।

নূন্যতম মজুরীর কাঠামো অনুযায়ী উক্ত শ্রমিকের মূল মজুরী = ৩,০০০ টাকা

সে ৮.০০টা থেকে ১৯.০০ টা পর্যন্ত অর্থাৎ মোট ১০ঘন্টা কাজ করলে, তাহলে উক্ত দিনে তার ওভারটাইম হবে :

১০ ঘন্টা - ৮ ঘন্টা = ২ ঘন্টা।

মনেকরি, এক মাসে তার মোট ওভারটাইম হয়েছে = ৪৮ ঘন্টা।

ঐ নির্দিষ্ট শ্রমিকের ওভার টাইম হিসাব নিম্নরূপে গনণা করা হবে :

$$\begin{aligned}
 \text{মোট মাসিক ওভারটাইমের টাকার পরিমাণ} &= \frac{৩,০০০ \times ২}{২০৮} = ২৮.৮৫ \text{ (ওভারটাইম রেট)} \\
 &= ৪৮ \text{ ঘন্টা} \times ২৮.৮৫ \text{ টাকা} = ১,৩৮৫ \text{ টাকা}
 \end{aligned}$$

অতএব, উক্ত শ্রমিককে ওভারটাইম বাবদ পরিশোধ করা হবে ১,৩৮৫ টাকা।

Version:	V 1.0
Version Date:	25th March 2017
Document:	Doc./HR/Policy

নিম্নোক্ত নীতিমালা সমূহ পরিবেশ সংরক্ষন সংক্রান্ত নীতিমালা হিসেবে বিবেচ্য হবে এবং যা সামুদা কেমিকেল কমপ্লেক্স লিমিটেড এর জন্য প্রযোজ্য হবে। নীতিমালা সমূহ নিম্নে উল্লেখ করা হল :

১। পরিবেশগত ছাড়পত্র :

যথাযথ আবেদন পূর্বক গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের পরিবেশ অধিদপ্তর হতে পরিবেশগত ছাড়পত্র সংগ্রহ করা হবে।

২। বায়ু দূষণ রোধ সংক্রান্ত নীতিমালা :

- লোকালয় বা জন সমাগমের স্থানে কোন বর্জ্য না ফেলা।
- শ্রমিকদের স্বাস্থ্যসম্মত বাতাস প্রাপ্তি নিশ্চিত করতে কারখানার ভিতরে বা কোন বদ্ধ স্থানে পর্যাপ্ত এক্সজস্ট ফ্যানের ব্যবস্থা থাকবে।
- পরিবেশ অধিদপ্তর থেকে কোন কারণে বা যু দূষণ সম্পর্কে কোন অভিযোগ উত্থাপিত হলে তড়িৎ ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে তার সমাধান করা হবে।

৩। পানি দূষণ রোধ সংক্রান্ত নীতিমালা :

আমাদের কারখানায় পানি দূষনের কোন সুযোগ নেই। তারপরও নির্দিষ্ট সময় পর পর ড্রেনের মাধ্যমে নির্গত পানি পরীক্ষা করা হবে।

৪। শব্দ দূষণ রোধ সংক্রান্ত নীতিমালা :

- ক) যে সকল মেশিন চালনার সময় মানব দেহের গ্রহনযোগ্য মাত্রার (৮৫ ডি বি) চেয়ে বেশী শব্দ সৃষ্টি করে, সে সকল মেশিনের অপারেটরদের উক্ত শব্দ মাত্রা প্রতিরোধকারী হেড সেট (Ear Plug) ব্যবহার করা হবে।
- খ) উক্ত মেশিন সন্নিবেশিত কারখানায় পরিদর্শনকারী দর্শনার্থী বা কর্মকর্তাগণের জন্য অতিরিক্ত আরো ০৫ (পাঁচ) টি হেড সেট (Ear Plug) সংরক্ষন করা হবে।
- গ) সকল কারখানার ফ্লোরগুলোতে কোন ভারী যন্ত্র চালনা, ব্যবহার, সরানো বা প্রতিস্থাপনের সময়খেয়াল রাখতে হবে যে, সৃষ্ট শব্দ যেন মাত্রাতিরিক্ত শব্দ দূষণ না ঘটতে পারে।
- ঘ) কাজের সময় কর্মীরা অযথা গল্প, কথাবার্তা বা চোঁচামেচি করবে না। এতে উক্ত ফ্লোরে শব্দ দূষনেরমাত্রা বৃদ্ধি পেয়ে উৎপাদন হ্রাস পাওয়ার সম্ভাবনা থাকে। এ ব্যাপারে সেকশন ইনচার্জগণ, সুপারভাইজারগণ প্রতিনিয়ত দৃষ্টি রাখবে।
- ঙ) প্রতি তিন মাস অন্তর অন্তর কারখানার বিভিন্ন পয়েন্টে শব্দের মাত্রা পরিমাপ করা হবে এবং এ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহন করা হবে।



**অভিযোগ এবং সমাধান
পদ্ধতির নীতিমালা
Grievance Policy**

Version:	V 1.0
Version Date:	25th March 2017
Document:	Doc./HR/Policy

সামুদা কেমিকেল কমপ্লেক্স লিমিটেড দৃঢ়ভাবে বিশ্বাস করে যে, একটি শিল্প কারখানার জন্য অভিযোগ একটি স্পর্শকাতর ও অতিগুরুত্বপূর্ণ বিষয়। যাহা কারখানার শ্রমিক, মালিক, সাপ্লায়ার ও বাহিরের জনগোষ্ঠীর মধ্যে

সেতু বন্ধন হিসেবে কাজ করে। তাই অভিযোগের গুরুত্ব ও তাৎপর্য অনুধাবন করে অভিযোগ সংক্রান্ত নীতিমালা কঠোরভাবে

অনুসরণ করতে হবে

অভিযোগের যেমন বিভিন্ন ধরন রয়েছে তেমনি এর প্রতিকারের বা সমাধানের জন্যও বিভিন্ন স্তর বা ধাপ রয়েছে।

তাই অভিযোগের নীতিমালা বিভিন্ন পদ্ধতি ও প্রতিকারে দায়িত্বশীলতার বিষয়টি নিম্নে আলোচনা করা হলো-

অভিযোগ পেশ পদ্ধতিঃ

কারখানায় কর্মরত বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তা, কর্মী, শ্রমিক এবং কারখানার বাহিরের বিভিন্ন সাপ্লায়ার ও জনগোষ্ঠীর যে কোন ধরনের ভুল বুঝাবুঝি, অভিযোগ এবং দ্বন্দ্ব নিরসনে সহায়ক ভূমিকা পালন করবে। কারখানার শ্রমিক, কর্মী, সাপ্লায়ার ও বাহিরের জনগোষ্ঠী নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে অভিযোগ প্রদান করতে পারবে।

ক) মৌখিক অভিযোগঃ

যে কেউ কোন অভিযোগ/সমস্যা সমাধানের পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট শ্রমিকের প্রতিনিধি, এইচআর এন্ড এ্যাডমিন বিভাগ অথবা কারখানা ব্যবস্থাপককে অবহিত করবে।

সুপারভাইজার বা উর্ধ্বতন কোন কর্মকর্তার বিরুদ্ধে কোন শ্রমিকের কোন ধরনের অভিযোগ থাকলে

সংশ্লিষ্ট বিভাগের ব্যবস্থাপক/ এইচআর এন্ড এ্যাডমিন/ কারখানা ব্যবস্থাপককে

অবহিত করবে। কোন সাপ্লায়ার বা বাহিরের কোন ব্যক্তি/জনগোষ্ঠীর কোন অভিযোগ থাকলে এইচআর এন্ড এ্যাডমিন/ কারখানা ব্যবস্থাপককে অবহিত করবে।

উত্থাপিত অভিযোগের পরিপ্রেক্ষিতে ২৪ ঘন্টার মধ্যে কোন প্রতিকার পাওয়া না

গেলে উক্ত অভিযোগ প্রধান নির্বাহী মহোদয়কে সরাসরি অবহিত করবে।

দায়িত্বশীলতাঃ উপরোক্ত কোন ধরনের অভিযোগ পাওয়া গেলে যথাযথ তদন্তের মাধ্যমে সত্যতা যাচাই পূর্বক প্রকৃত

সমস্যার


সমাধান করতে হবে এবং উক্ত অভিযোগকারীকে প্রতিউত্তর দিতে হবে।

খ) লিখিত অভিযোগঃ

উপরোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করে যেকোন শ্রমিক/কর্মচারী/কর্মকর্তা/সাপ্লায়ার/বাহিরের যেকোন ব্যক্তি যেকোন অভিযোগ লিখিতভাবে উত্থাপন করতে পারবে। এছাড়া লিখিত অভিযোগ কর্তৃপক্ষের অবগতির জন্য কারখানার মেইন গেইটে ও ভেতরে স্থাপিত অভিযোগ বাক্সে ফেলতে পারবে। সপ্তাহের নির্দিষ্ট দিনে কারখানার এইচআর এন্ড এ্যাডমিন অফিসার এবং অংশগ্রহনকারী কমিটির একজন সদস্যেও উপস্থিতিতে অভিযোগ বাক্সসমূহ খুলবে। অভিযোগ বাক্সে প্রাপ্ত অভিযোগ সমূহ একটি নির্দিষ্ট রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য যত দ্রুত সম্ভব যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করবে। অভিযোগ প্রাপ্তির সাত দিনের মধ্যে পরিপূর্ণ তদন্ত সাপেক্ষে নিরপেক্ষতার সাথে সমাধান করতে হবে এবং গৃহিত সমাধান সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করতে হবে। যেকোন ব্যক্তি নাম ও পরিচয় গোপন করে অভিযোগ বাক্সে অভিযোগ করতে পারবে।

অভিযোগ তদন্ত প্রক্রিয়াঃ

যেখানে মানুষ আছে সেখানে অভিযোগ থাকাটাই স্বাভাবিক। কিন্তু অভিযোগ আমলে এনে এর সঠিক সমাধান করাটাই একটি কারখানার বা শিল্প প্রতিষ্ঠানের জন্য গুরুত্বপূর্ণ। উপরোল্লিখিত যেকোন পদ্ধতিতে কোন

	অভিযোগ এবং সমাধান পদ্ধতির নীতিমালা Grievance Policy	Version:	V 1.0
		Version	25th March 2017
		Date:	
		Document:	Doc./HR/Policy

অভিযোগ উত্থাপিত হলে কর্তৃপক্ষ তার সমাধানের জন্য নিরপেক্ষ তদন্তে বিশ্বাসী। অভিযোগের সত্যতা প্রমানের জন্য নিম্নোক্ত কয়েকটি ধাপে তদন্ত কার্য সম্পন্ন করা হবে।

১. প্রাথমিক তদন্তঃ

কোন ব্যক্তির ব্যাপারে লিখিত বা মৌখিকভাবে অভিযোগ পাওয়া গেলে সাথে সাথেই ঐ ব্যক্তিকে চার্জ করা যাবে না

বরং এইচআর এন্ড এ্যাডমিন অফিসার এর মাধ্যমে তৎক্ষণাত্ ঘটনাটির প্রাথমিক তদন্ত সম্পন্ন করতে হবে। প্রাথমিক

তদন্তে যৎ সামান্য সত্যতা পাওয়া গেলেই তদন্তের পরবর্তী ধাপগুলো দ্রুততার সাথে গ্রহন করে অভিযোগের সূষ্ঠ সমাধান করা হবে।

২. পূর্ণ তদন্তঃ

প্রাথমিক তদন্তে অভিযোগের কিঞ্চিৎ সত্যতা পাওয়া গেলে এইচআর এন্ড এ্যাডমিন অফিসার প্রধান নির্বাহীর অনুমতি সাপেক্ষে

নিরপেক্ষ তদন্তের স্বার্থে এক বা একাধিক সদস্য বিশিষ্ট তদন্ত কমিটি গঠন করবে। তদন্ত কমিটিকে সম্পূর্ণ নিরপেক্ষতা বজায়

রেখে তদন্তকার্যাদি সম্পন্ন করার পূর্ণ স্বাধীনতা প্রদান করতে

হবে। তদন্ত কমিটি অভিযোগকারী এবং অভিযোগকারী এবং

অভিযুক্ত ব্যক্তির বক্তব্য স্বাক্ষী ও অভিযোগের যথাযথ প্রমাণ পত্রাদি পর্যালোচনা করে সত্যতার নীরিক্ষে কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ করবে। উল্লেখ্য, অভিযোগের সত্যতা যাচাই এর ক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে আত্মপক্ষ

সমর্থনের সকল প্রকার সুযোগ

প্রদান করা হবে।

দায়িত্বশীলতাঃ

অভিযোগ বিভিন্ন ধরনের এবং এর সমাধানের প্রক্রিয়াও বিভিন্ন। বিচ্ছিন্ন কোন সমস্যা এইচআর এন্ড এ্যাডমিন বিভাগের মাধ্যমে

সমাধান করে অভিযোগকারীকে জানানো হবে কিন্তু গুরুত্বপূর্ণ কোন অভিযোগ/ সমস্যা পরিলক্ষিত হলে প্রধান নির্বাহী মহোদয়ের মাধ্যমে সমাধান করা হবে। প্রকতপক্ষে অভিযোগের সমাধান সাধারণত তদন্তকমিটির

নিরপেক্ষ তদন্তের সুপারিশের

উপর ভিত্তি করে কারখানার এইচআর এন্ড এ্যাডমিন বিভাগ প্রধান নির্বাহীর অনুমতিতে সমাধান প্রদান করবে।

৩. মতামত/পরামর্শঃ

পরামর্শ/অভিযোগ বাস্কে যেকোন ব্যক্তি কোন প্রকার ভয়-ভীতি, দ্বিধাদন্দ ছাড়া সহজেই তাদের অভিযোগ/ পরামর্শ/ মতামত পেশ করতে পারবে। পরামর্শ/অভিযোগ বাস্কে সবসময় তালা বন্ধ থাকবে এবং তার চাবী এইচআর এন্ড এ্যাডমিন

বিভাগের নিকট অত্যন্ত গোপনীয়তার সাথে সংরক্ষন করবে। প্রতিটি অভিযোগ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং এটি একটি পৃথক ফাইলে সংরক্ষন করবে। উল্লেখিত অভিযোগ সাধারণ ধরনের হলে গৃহীত পদক্ষেপ নোটিশের মাধ্যমে

সকলকে জানানোর ব্যবস্থা করবে। গোপনীয় অভিযোগের ক্ষেত্রে গৃহীত ব্যবস্থা শুধুমাত্র সংশ্লিষ্ট অভিযোগকারীকে অবহিত করে তার স্বাক্ষর গ্রহন করতে হবে এবং অভিযোগকারী যেন কোন ধরনের হয়রানীর স্বীকার না হয় সেবিষয়

নিশ্চিত করবে।

৪. অংশগ্রহনকারী কমিটিঃ

সামুদা কেমিকেল

কমপ্লেক্স লিমিটেডে সর্বদা স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা এবং পারস্পারিক সমঝোতায় বিশ্বাসী। তাই শ্রমিকদের

সকল পরামর্শ ও অভিযোগ যেন মালিক পক্ষকে জানাতে পারে এ জন্য একটি অংশগ্রহনকারী কমিটি গঠন করতে হবে।

এই কমিটি

প্রতি দুই মাস অন্তর মিটিং এর মাধ্যমে শ্রমিকদের পরামর্শ ও অভিযোগ মালিক পক্ষের নিকট উত্থাপন করতে পারবে। মিটিং এ মালিক ও শ্রমিক পক্ষ আলাপ আলোচনার মাধ্যমে সমাধানের উপায় তৈরী করে মালিক ও শ্রমিকের সম্পর্ক আরো শক্তিশালী করবে।

৫. অভিযোগের সমাধানকরণ এবং ফিডব্যাকঃ


প্রত্যেকে উপরোক্ত পদ্ধতির মাধ্যমে বিভিন্ন অভিযোগ/অনুযোগ উত্থাপন করতে পারবে। তবে অভিযোগ সাধারণত দুই ধরনের পাওয়া যায় যথাঃ-ক) সাধারণ অভিযোগ খ) জটিল/স্পর্শকাতর অভিযোগ। তাই অভিযোগের গুরুত্বের ভিত্তিতে এর সমাধানেও দুই ধরনের পদ্ধতি অনুসরণ করা হয়, যা নিম্নরূপ-

ক) সাধারণ অভিযোগ সমাধানকরণঃ

যদি অভিযোগটি সাথে সাথে সমাধান করার মত হয় তাহলে অভিযোগটি যার নিকট করা হয়েছে তিনি তার সিদ্ধান্ত প্রদান করবেন এবং সিদ্ধান্তটি সরাসরি অভিযোগকারীকে জানাবে অথবা এইচআর এন্ড এ্যাডমিন বিভাগের মাধ্যমে জানাতে হবে।

খ) জটিল/স্পর্শকাতর অভিযোগ সমাধানকরণঃ

যদি অভিযোগ/অনুযোগটি জটিল বা স্পর্শকাতর ধরনের হয় এবং অভিযোগটি তদন্ত বা যাচাই করা ব্যতীত এর সমাধান সম্ভব না হয়, তাহলে এই ধরনের অভিযোগের সত্যতা যাচাইয়ের জন্য জন্য তদন্ত করা দরকার। তাই তদন্ত শেষে সত্যতা উৎঘাটন হলে কর্তৃপক্ষ স্তরভেদে সিদ্ধান্ত প্রদান করেন। উক্ত সিদ্ধান্ত সরাসরি অভিযোগকারীকে জানানো হয় অথবা এইচ.আর এর মাধ্যমে জানানো হবে।

	হয়রানী ও গালিগালাজ নিরোধ নীতিমালা Policy on Harassment and Abuse	Version:	V 1.0
		Version Date:	25th March 2017
		Document:	Doc./HR/Policy

১। সূচনা (Introduction)

অতি আবশ্যকীয় শ্রমিক কল্যাণমুখী ব্যবস্থাবিনে একটি হয়রানী ও গালিগালাজ মুক্ত সুন্দর পরিবেশ উৎপাদন বৃদ্ধি ও

পন্যেও সুষ্ঠু মান রক্ষার সহায়ক বলে সামুদা কেমিকেল কমপ্লেক্স লিমিটেড বিশ্বাস করে ও একটি সুষ্ঠু নীতিমালার অধীনে হয়রানী ও গালিগালাজ মুক্ত পরিবেশ সৃষ্টি আশু করনীয় কাজগুলোর মধ্যে অগ্রাধিকার দাবী করে। এ লক্ষ্যকে সামনে রেখেই এই হয়রানী ও গালিগালাজ নিরোধ নীতিমালা প্রণয়ন করা হল।

২। উদ্দেশ্য (Objectives)

প্রত্যেক কর্মচারীকে সম্মান ও মর্যাদার পরিবেশে কাজ করতে দেয়ার লক্ষ্যে এমন একটি নীতিমালা প্রণয়ন করা যা

কর্মচারীগণের জন্য দৈহিক, মৌখিক, মানবিক এবং যৌন হয়রানী সহ যে কোন হয়রানী ও গালিগালাজ মুক্ত কর্ম পরিবেশ সৃষ্টি করা।

৩। নীতিমালার আওতা (Scope)

এই নীতিমালাটি হয়রানী ও গালিগালাজ (Harassment and Abuse) কে সংজ্ঞাভুক্ত কওে তা নিরোধকল্পে

ব্যক্তিগণের দায়িত্বাবলী, গোপনীয়ভাবে অভিযোগ জানানোর প্রক্রিয়াসমূহ এবং নীতিটির প্রত্যেক ধরনের লঙ্ঘনের

ক্ষেত্রে যথাযথ শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থার একটি রূপরেখা প্রণয়ন করবে।

৪। হয়রানী ও গালিগালাজের সংজ্ঞা (Definitions)

ক. **দৈহিক (Physical)** দৈহিক শক্তির প্রয়োগ অথবা প্রয়োগের হুমকি।

খ. **মৌখিক (Verbal)** তীব্র চিৎকারে ভৎসনা করা, চিৎকারে/শব্দাবলী প্রয়োগে ভীতি প্রদর্শন করা বা সম্মানহানী প্রচেষ্টায় শব্দাবলী প্রয়োগ করা।

গ. **মানসিক (Psychological)** কর্মচারীর আত্ম-সম্মান হানী ঘটানোর উদ্দেশ্যে শব্দাবলী, ভঙ্গি, ইঙ্গিত ব্যবহার অথবা কার্যের ব্যবহার।

ঘ. যৌন (Sexual)

১. একটি যৌন সম্পর্কের বিনিময়ে প্রকাশ্যে অথবা গোপনে সুবিধাজনক কার্যে নিয়োগ করার অথবা উত্তমবা পক্ষপাতিত্ব মূলক আচরনের প্রতিশ্রুতি প্রদান করা।

২. যৌন সম্পর্কের প্রস্তাব প্রত্যাখান করার প্রতিশোধ স্বরূপ কর্মচারীকে যে কোন ধরনের অন্যায় ব্যবহারের সম্মুখীন করা


৩. অবাঞ্ছিত যৌন উক্তি, পর্যবেক্ষণ ও মন্তব্য বা যৌন ইঙ্গিতপূর্ণ অঙ্গভঙ্গী করা।

৪. নারী-পুরুষের ভেদাভেদের প্রতি লক্ষ্যহীন অসংবেদনশীল নিরাপত্তা ব্যবস্থা।

ঙ. অন্যান্য (Others)

১. যৌক্তিক বিরতি/পানি/শৌচাগার/স্বাস্থ্যসেবা অথবা অপর অন্যান্য মৌলিক মানবিক প্রয়োজনীয়তা সমূহ বাধাগ্রস্ত করা

২. কাজের সময়ের বহির্ভূত সময়ে কর্মচারবৃন্দের চলাচল অযৌক্তিকরূপে নিষিদ্ধ করা।

	হয়রানী ও গালিগালাজ নিরোধ নীতিমালা Policy on Harassment and Abuse	Version:	V 1.0
		Version Date:	25th March 2017
		Document:	Doc./HR/Policy

৫। অভিযোগ ও প্রতিকার পদ্ধতি (Grievance Procedure)

ক. অভিযোগ পদ্ধতিঃ কোন শ্রমিক বা কর্মচারী কোন রকমের হয়রানী এবং গালমন্দের শিকার/সম্মুখীন হলে তার/ তাদের বিষয়টি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের গোচরে এনে সমস্যার প্রতিকার/সমাধানের সুযোগ থাকতে হবে। কর্তৃপক্ষের ও

এবিষয়ে দ্রুত জানা এবং প্রতিকারের ব্যবস্থা করার অবশ্য কর্তব্য রয়েছে। প্রকাশ্যে যেহেতু অনেকেই অভিযোগ জানানোর বিষয়ে দ্বিধাগ্রস্থ বা অসুবিধা বোধ করে, সেহেতু এ ধরনের প্রতিকার চাওয়া গোপনীয়ভাবে অভিযোগ করার পদ্ধতি অনুসরণ করবে।

খ. অভিযোগ জানানোর পদ্ধতিঃ নিম্নবর্ণিতভাবে শ্রমিক-কর্মচারীগণ তাদের অভিযোগ সমূহ কর্তৃপক্ষের গোচরে আনতে পারবেঃ

১. যে কোন শ্রমিক তার অভিযোগ প্রথমে তার নিকটতম কর্তৃপক্ষ এবং ক্রমান্বয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের বরাবরে উত্থাপন করতে পারবে অথবা শ্রমিকরা সরাসরি কারখানা ব্যবস্থাপককে জানাতে পারে।
২. নিরাপদভাবে রক্ষিত অভিযোগ বাক্স সর্বশ্রমিকের সহজে গমনযোগ্য স্থানে তালাবদ্ধ অবস্থায় বিদ্যমান থাকবে। অভিযোগ বাক্সের চাবি এইচআর এন্ড এ্যাডমিন বিভাগীয় প্রধানের নিকট রক্ষিত থাকবে এবং সপ্তাহে একবার খুলবেন এবং অভিযোগ পেলে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। শ্রমিকদের কেউ ইচ্ছে করলে তার/তাদের পরিচয় গোপন রেখে অভিযোগ পেশ করতে পারবে।
৩. শ্রমিকদের এরূপ নিশ্চয়তা এবং উৎসাহ দেয়া হয়ে থাকে যে, কেউ অভিযোগ বাক্সে লিখিত অভিযোগ জানালে তার বা তাদের বিরুদ্ধে কোন ব্যবস্থা নেয়া হবে না।
৪. শশশশ কারখানা ব্যবস্থাপক এবং এইচআর এন্ড এ্যাডমিন বিভাগীয় প্রধানের ব্যক্তিগত টেলিফোন এবং মোবাইল নম্বর সমূহ ফ্যাক্টরীর গেটে লিখা থাকে যাতে কোন শ্রমিক যেকোন সময়ে তার/তাদের অভিযোগ সরাসরি জানাতে পারে।

৬। অভিযোগের তদন্ত (Grievance Enquiry):

কোন অভিযোগ কর্তৃপক্ষের গোচরীভূত হওয়ার পরে অনতিবিলম্বে অভিযোগ তদন্তের জন্য যোগ্যতাসম্পন্ন ব্যক্তিদের সমন্বয়ে একটি কমিটি গঠন করা হবে। অভিযোগের উপর তদন্ত রিপোর্ট অনুযায়ী যথাযথ ব্যবস্থা নিয়ে অভিযোগকারীকে (সম্ভাব্য ক্ষেত্রে) জানানো হবে।


৭। দালিলিকীকরণ (Documentation)

প্রত্যেকটি অভিযোগ তদন্ত এবং গৃহীত শৃংখলামূলক ব্যবস্থাবলী আবশ্যিকীয় ভাবে নিম্নোক্ত তথ্যাবলী সহকারে সঠিক ভাবে দালিলিকীকরণ করা হবে।

৮। উদ্বুদ্ধকরণ এবং প্রশিক্ষণ (Motivation and Training):

কর্মচারীগণকে নীতিমালার মূল উদ্দেশ্য এবং পালনীয় কার্যাবলী সম্পর্কে সম্যক ধারণা দেয়া এবং মোটিভেশনের জন্য নিয়মিত প্রশিক্ষণ কর্মসূচী হাতে নেয়া হবে। এই সকল নিয়মিত মোটিভেশন প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য হচ্ছে কাজের পরিবেশ থেকে সকল ধরনের হয়রানী ও গালিগালাজপূর্ণ আচরণ দূরীকরণ। নিম্নবর্ণিত উপায়ে মোটিভেশন/প্রশিক্ষণ পরিচালনা করা যেতে পারেঃ

- ক) নতুন যোগদানকারীদের জন্য পরিচিতি এবং উদ্বুদ্ধকরণ (Orientation & Motivation) প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা।
- খ) অন্ততপক্ষে বছরে একবার ব্যবস্থাপক এবং কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা।
- গ) সকল শ্রমিক-কর্মচারীদের জন্য মাসিক দল-ভিত্তিক মতবিনিময় ও প্রশিক্ষণ শিবির।


	স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা নীতি Health & Safety Policy	Version:	V 1.0
		Version Date:	25th March 2017
		Document:	Doc./HR/Policy

সামুদা কেমিকেলস কমপ্লেক্স লিমিটেড কর্মক্ষেত্রে স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা নিশ্চিত করলে বদ্ধপরিষ্কার। আমরা পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা দুর্ঘটনা সমূহ রোধ পূর্বক পেশাগত নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্য কার্যক্রম এগিয়ে নিতে অবিরতভাবে প্রচেষ্টা চালিয়ে যাব। এই লক্ষ্য অর্জনে আমরা নিম্নোক্ত বিষয়ে কাজ করে যাব-

অবকাঠামো জাতীয় সুবিধা ও কর্মপদ্ধতি সমূহকে বাস্তব সম্মতভাবে নবায়ন, উন্নয়ন, পরিচালনা ও রক্ষনাবেক্ষন করা, যা পেশাগত স্বাস্থ্য এবং নিরাপত্তার দিক থেকে ঝুঁকি বিহীন এবং নিরাপদ হয়। দেশের প্রচলিত আইন ও সামুদা কেমিকেল কমপ্লেক্স লিমিটেড এর বিধিবদ্ধ নিয়ম নীতি সমূহ মেনেচলার লক্ষ্যে পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি উন্নয়ন, পরিচিতি করন রক্ষনাবেক্ষন করা এবং এগুলো সঠিকভাবে পালিত হচ্ছে কিনা তা নিয়মিত ভাবে পরীক্ষা-নিরীক্ষা করা। উপরোক্ত দায়িত্বসমূহ সঠিকভাবে পালনের জন্য সকলকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করা। সকলকে যোগদানের পূর্বে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করা। সর্বদা নিরাপদভাবে কাজ করা সকল শ্রমিক, কর্মকর্তা, ঠিকাদারদের দায়িত্ব ও কর্তব্য।

কারখানায় অবস্থানকালে নিরাপত্তা নিয়মাবলী সমূহ অবশ্যই পালনীয় :

- কর্মস্থল সবসময় পরিষ্কার ও পরিপাটি রাখতে হবে।
- দেশের প্রচলিত আইন এবং কারখানার বিধিবদ্ধ নিয়মনীতি সমূহ মেনে চলবে।
- কর্মস্থলের সম্ভাব্য বিপদ/ঝুঁকি সম্পর্কে জানতে হবে এবং তা পরিহার করবে।
- সকল মেশিন ও যন্ত্রপাতির সঠিক ব্যবহার সম্পর্কে জানতে হবে এবং প্রয়োজনীয় ও সঠিক নিরাপত্তা সামগ্রী ব্যবহার করা হবে।
- কর্মস্থলের সকল ঝুঁকি, ঘটনা ও দুর্ঘটনা সমূহ নিজ নিজ সুপারভাইজারকে অবহিত করা হবে।
- দুর্ঘটনার পুনরাবৃত্তি রোধ করার জন্য সকল দুর্ঘটনার তদন্ত করতে হবে এবং সকল সংশোধিত কার্যপ্রণালী দ্রুত নিশ্চিত করা হবে। সর্বস্তরের ব্যবস্থাপনায় জড়িত ব্যক্তিবর্গ তাদের অধিনস্ত লোকবলের স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা নিশ্চিত করার দায়িত্ব বহন করা হবে এবং এ ব্যাপারে জবাবদিহি করতে বাধ্য থাকবে। এই নীতি কারখানার সকল কাজের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।


	স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা নীতি Health & Safety Policy	Version:	V 1.0
		Version Date:	25th March 2017
		Document:	Doc./HR/Policy

সামুদা কেমিকেলস কমপ্লেক্স লিমিটেড কর্মক্ষেত্রে স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা নিশ্চিত কল্পে বদ্ধপরিকর। আমরা পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা দুর্ঘটনা সমূহ রোধ পূর্বক পেশাগত নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্য কার্যক্রম এগিয়ে নিতে অবিরতভাবে প্রচেষ্টা চালিয়ে যাব। এই লক্ষ্য অর্জনে আমরা নিম্নোক্ত বিষয়ে কাজ করে যাব-

অবকাঠামো জাতীয় সুবিধা ও কর্মপদ্ধতি সমূহকে বাস্তব সম্মতভাবে নক্সায়ন, উন্নয়ন, পরিচালনা ও রক্ষনাবেক্ষন করা, যা পেশাগত স্বাস্থ্য এবং নিরাপত্তার দিক থেকে ঝুঁকি বিহীন এবং নিরাপদ হয়। দেশের প্রচলিত আইন ও সামুদা কেমিকেল কমপ্লেক্স লিমিটেড এর বিধিবদ্ধ নিয়ম নীতি সমূহ মেনেচলার লক্ষ্যে পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি উন্নয়ন, পরিচিতি করন রক্ষনাবেক্ষন করা এবং এগুলো সঠিকভাবে পালিত হচ্ছে কিনা তা নিয়মিত ভাবে পরীক্ষা-নিরীক্ষা করা। উপরোক্ত দায়িত্বসমূহ সঠিকভাবে পালনের জন্য সকলকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষন প্রদান করা। সকলকে যোগদানের পূর্বে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষন প্রদান করা। সর্বদা নিরাপদভাবে কাজ করা সকল শ্রমিক, কর্মকর্তা, ঠিকাদারদের দায়িত্ব ও কর্তব্য।


কারখানায় অবস্থানকালে নিরাপত্তা নিয়মাবলী সমূহ অবশ্যই পালনীয় :

- কর্মস্থল সবসময় পরিষ্কার ও পরিপাটি রাখতে হবে।
- দেশের প্রচলিত আইন এবং কারখানার বিধিবদ্ধ নিয়মনীতি সমূহ মেনে চলবে।
- কর্মস্থলের সম্ভাব্য বিপদ/ঝুঁকি সম্পর্কে জানতে হবে এবং তা পরিহার করবে।
- সকল মেশিন ও যন্ত্রপাতির সঠিক ব্যবহার সম্পর্কে জানতে হবে এবং প্রয়োজনীয় ও সঠিক নিরাপত্তা সামগ্রী ব্যবহার করা হবে।
- কর্মস্থলের সকল ঝুঁকি, ঘটনা ও দুর্ঘটনা সমূহ নিজ নিজ সুপারভাইজারকে অবহিত করা হবে।
- দুর্ঘটনার পুনরাবৃত্তি রোধ করার জন্য সকল দুর্ঘটনার তদন্ত করতে হবে এবং সকল সংশোধিত কার্যপ্রণালী দ্রুত নিশ্চিত করা হবে। সর্বস্তরের ব্যবস্থাপনায় জড়িত ব্যক্তিবর্গ তাদের অধিনস্ত লোকবলের স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা নিশ্চিত করার দায়িত্ব বহন করা হবে এবং এ ব্যাপারে জবাবদিহি করতে বাধ্য থাকবে। এই নীতি কারখানার সকল কাজের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।

	শ্রমিক কল্যাণ নীতিমালা Labor Welfare Policy	Version:	V 1.0
		Version Date:	25th March 2017
		Document:	Doc./HR/Policy

সামুদা কেমিকেল কমপ্লেক্স লিমিটেড তার শ্রমিকদের কল্যাণের জন্য নিম্নলিখিত নীতিমালা মেনে চলবে :

- শ্রমিকদের বৎসরে দুইটি উৎসব বোনাস প্রদান করা হবে ।
- প্রতি অর্থবৎসরের কোম্পানীর প্রফিট বোনাস প্রদান করা হবে ।
- শ্রমিকদের কল্যাণের জন্য প্রভিডেন্ট ফান্ড গঠন করা হবে ।
- শ্রমিকদের সুস্থ রাখার জন্য সপ্তাহে দুই দিন ডাক্তার দ্বারা স্বাস্থ্য পরীক্ষা করা হবে ।
- কর্মরত অবস্থায় কোন প্রকার দুর্ঘটনার কারণে কোম্পানী সকল চিকিৎসা খরচ বহন করবে এবং সুস্থ হওয়া পর্যন্ত তাকে অসুস্থতার ছুটি প্রদান করা হবে ।
- শ্রমিকদের সুস্বাস্থ্যের জন্য প্রত্যেক ফ্লোরে Water Filter এর ব্যবস্থা করা হবে ।
- শ্রমিকদের জন্য স্বাস্থ্যসম্মত টয়লেটের ব্যবস্থা করা হবে ।
- বৎসর শেষে সবার অভোগকৃত অর্জিত ছুটির পাওনা পরিশোধ করা হবে ।

	ছুটির নীতি Leave Policy	Version:	V 1.0
		Version Date:	25th March 2017
		Document:	Doc./HR/Policy

সামুদা কেমিকেল কমপ্লেক্স লিমিটেড কর্তৃপক্ষ এই প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত সকল কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শ্রমিকদের জন্য ছুটির নীতিমালা প্রনয়ন করবে। যুক্তিযুক্ত এবং বাস্তবসম্মত কারণে কোম্পানীতে নিয়োজিত সকল ব্যক্তিবর্গ এখন হতে নিম্নলিখিত নীতি অনুযায়ী ছুটির অধিকারগুলো ভোগ করতে পারবে। এই বিধিমালা বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ এর আলোকে প্রনয়ন করা হয়েছে।

ছুটির প্রকার :

- ১) সাপ্তাহিক ছুটি।
- ২) নৈমিত্তিক ছুটি।
- ৩) অসুস্থতা জনিত ছুটি।
- ৪) অর্জিত ছুটি।
- ৫) উৎসব জনিত ছুটি।
- ৬) ক্ষতিপূর্ণ ছুটি।
- ৭) প্রসূতি কালিন ছুটি।

ছুটি অনুমোদনকারীঃ

- ১) প্রধান নির্বাহী সকল বিভাগের বিভাগীয় প্রধানদের ছুটি অনুমোদন করবেন।
- ২) মানব সম্পদ বিভাগের প্রধান বিভাগীয় প্রধানদের ছাড়া অন্যান্য সকলের ছুটি অনুমোদন করবেন।

ছুটি নেয়ার পদ্ধতি :

- ছুটি প্রার্থী ব্যক্তিকে কোম্পানীর নির্ধারিত ফরমে ছুটির জন্য আবেদন করতে হবে।
- ছুটির আবেদনপত্র পূরন করে প্রথমে তার সুপারভাইজারের অনুমোদন নিয়ে নিজ নিজ বিভাগের বিভাগীয় প্রধানের কাছে জমা দিবে।
- বিভাগীয় প্রধান ছুটির সুপারিশ করে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মানব সম্পদ বিভাগে পাঠাবে।
- মানব সম্পদ বিভাগ চূড়ান্ত অনুমোদনের যাবতীয় ব্যবস্থা গ্রহন করবে।


০১) সাপ্তাহিক ছুটি :

প্রত্যেক কর্মী সপ্তাহে ০১ (এক) দিন সাপ্তাহিক ছুটি ভোগ করবে। জরুরী প্রয়োজনে কোন সাপ্তাহিক বা পর্বজনিত ছুটির দিনে কাজ করানো হলে শ্রম আইন অনুযায়ী ক্ষতিপূরণমূলক ছুটি প্রদান করা হবে।

০২) নৈমিত্তিক ছুটি :

প্রত্যেক কর্মী নিম্ন লিখিত শর্তের উপর বছরে পূর্ণ বেতনসহ দশ দিনের নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করতে পারবে।

- ১) নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ না করলেও পরবর্তী বছরে এই ছুটি যোগ হবে না। অর্থাৎ ঐ বছরের ৩১শে ডিসেম্বর এর পর এই ছুটি বাতিল হয়ে যাবে।
- ২) ছুটি কালীন সময়ের সাথে যদি কোন সাপ্তাহিক ছুটি বা কোন পর্বজনিত ছুটি পড়ে তাহলে তা ঐ ছুটির সাথে যোগ হবে।
- ৩) নিয়োগ প্রাপ্তির ০৬ মাস পর থেকেই কর্মীরা এই ছুটি ভোগ করতে পারবে।

	ছুটির নীতি Leave Policy	Version:	V 1.0
		Version Date:	25th March 2017
		Document:	Doc./HR/Policy

০৩) অসুস্থতাজনিত ছুটি :

প্রত্যেক কর্মী নিম্নে লিখিত শর্তের ভিত্তিতে বছরে ১৪ দিন অসুস্থতা জনিত ছুটি ভোগ করতে পারবে ।

- ১) প্রত্যেক শ্রমিক বছরে ১৪ দিন পূর্ণ বেতন সহ অসুস্থতাজনিত ছুটি ভোগ করতে পারবে ।
- ২) এই ছুটি জমা রেখে পরবর্তী বছরে উত্তরণ করা যাবে না ।
- ৩) অসুস্থতাজনিত ছুটি ভোগ করতে হলে যথাপোযুক্ত ডাক্তারের সার্টিফিকেট দাখিল করতে হবে ।
- ৪) ছুটি কালীন সময়ের সাথে যদি কোন সাপ্তাহিক ছুটি বা কোন উৎসব জনিত ছুটি পড়ে তাহলে তা ঐ ছুটির সাথে যোগ হবে ।

০৪) অর্জিত ছুটি :

যে কোন শ্রমিক এর চাকুরীর বয়স একটানা ১ (এক) বৎসর পূর্ণ হলে নিম্নের শর্তানুযায়ী একজন শ্রমিক স্ববেতনে ১৭ (সতর) দিন ছুটি ভোগ করতে পারবে ।

- ১) সামুদা কেমিকেল কমপ্লেক্স লিমিটেড এর সকল কর্মী যাদের চাকুরীর বয়স ১ বৎসর পূর্ণ হয়েছে তারা পরবর্তী বারো মাস সময়ে পূর্ববর্তী ১২ মাসের কাজের জন্য মজুরীসহ প্রতি ১৮ কর্মদিবসে একদিন অর্জিত ছুটি ভোগ করার অধিকারী হবে ।
- ২) এই ছুটি সম্পূর্ণ বা আংশিক ভোগ না করে থাকলে পরবর্তী বছরে তার পাওনা ছুটির সাথে সর্বোচ্চ ০৫ (পাঁচ) দিন যোগ করা হবে ।
- ৩) একজন প্রাপ্ত বয়স্ক শ্রমিকের অর্জিত ছুটির পরিমাণ ৩২ দিন হলে সে আর এই ছুটি জমা করতে পারবে না ।
- ৪) মঞ্জুরকৃত কোন ছুটির সময়ের মধ্যে যদি অন্য কোন ছুটি পড়ে তাহা হইলে উক্ত ছুটি ও ইহার অন্তর্ভুক্ত হবে ।


০৫) উৎসব জনিত ছুটি :

প্রত্যেক শ্রমিক বছরে অন্তত ১১ দিন পর্ব/উৎসব উপলক্ষ্যে সবেতন ছুটি ভোগ করতে পারবে । পর্বজনিত ছুটির দিন ও তারিখ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত হবে । জরুরী প্রয়োজনে উৎসব উপলক্ষ্যে যে কোন ছুটির দিন কাজ করানো হলে তাকে দুই দিনের মজুরীসহ ক্ষতিপূরণ ছুটি এবং একটি বিকল্প ছুটির ব্যবস্থা করা হবে ।

০৬) প্রসূতি কালীন ছুটি :

কারখানা মহিলা কর্মীদের জন্য নিম্নলিখিত শর্তানুযায়ী মাতৃকালীন ছুটি প্রদান করা হবে ।

- ১) এই ছুটি পেতে হলে একজন মহিলা কর্মীকে ন্যূনতম ৬ মাস একটানা এই কোম্পানীতে কাজে নিয়োজিত থাকতে হবে ।
- ২) সন্তান প্রসবের আট সপ্তাহ পূর্বে এবং প্রসবের আট সপ্তাহ পরে মোট ষোল সপ্তাহ এই ছুটি ভোগ করতে পারবে ।
- ৩) কোন মহিলার দুই অথবা ততোধিক সন্তান জীবিত থাকিলে সে মহিলা এই সুবিধা আর পাবে না ।
- ৪) সন্তান প্রসবের আট সপ্তাহ পূর্বে ডাক্তারি সার্টিফিকেট সহ ছুটির আবেদনপত্র পেশ করবে এবং সন্তান প্রসবের পর ডাক্তারের সার্টিফিকেট দাখিল করতে হবে ।
- ৫) প্রসূতি কল্যাণ ভাতা ” প্রসূতি কালীন সুবিধা প্রদান নীতি অনুযায়ী” প্রদান করা হবে ।

	ছুটির নীতি <u>Leave Policy</u>	Version:	V 1.0
		Version	25th March 2017
		Date:	
		Document:	Doc./HR/Policy

ছুটি বর্ধিতকরন ঃ

ছুটিতে যাওয়ার পর শ্রমিক যদি ছুটির মেয়াদ বন্ধি করতে চায় এবং যদি বর্ধিত মেয়াদের জন্য ছুটি পাওনা থাকে তবে তাকে ছুটির মেয়াদ শেষ হওয়ার যথেষ্ট আগে কর্তৃপক্ষের নিকট ছুটির মেয়াদ বাড়ানোর জন্য আবেদন পত্র পাঠাতে হবে। ছুটির মেয়াদ শেষ হওয়ার পরেও যদি পরবর্তী ১০ দিনের মধ্যে কর্মী কাজে যোগদান না করে এবং যথাসময়ে কাজে যোগদান না করার কারণ সম্পর্কে কর্তৃপক্ষকে সন্তুষ্টিমূলক জবাব দিতে না পারলে চাকুরীর শর্ত হারাবে। বিনা অনুমতিতে ১০ দিন অনুপস্থিত থাকার পর কোন কর্মী যদি কর্তৃপক্ষকে সন্তোষজনক জবাব দিতে পারে, তবে তাকে অনুমোদিত ছুটির দিন ব্যতীত বাকী দিন গুলো বিনা বেতনে ছুটি মনঞ্জুর করা হবে। সকল প্রকার ছুটির দলিলপত্র (ক্ষতিপূরণমূলক ছুটি সহ) তদারক, রক্ষণাবেক্ষন, এবং নিয়ন্ত্রন করা হবে মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক।

ক্ষতিপূরণমূলক ছুটির নীতিমালা

সামুদা কেমিকেল কমপ্লেক্স লিমিটেড এ কর্মরত সকলকে প্রতি সপ্তাহে একদিন ছুটি দেয়া হবে অথ্যাৎ


প্রতি ০৬ (ছয়)

দিন কাজ করলে একদিন ছুটি দেয়া হবে। সাপ্তাহিক ছুটির দিনে কাজ করা যাবে না। যদি কাউকে সাপ্তাহিক ছুটি প্রদান

করা না যায় তবে ছুটি প্রাপ্য হইবার পরবর্তী ০৩ (তিন) কর্ম দিবসের মধ্যে ছুটি প্রদান করতে হবে। সাপ্তাহিক ছুটি প্রদান না করিয়া একাধারে ১০(দশ) দিনের অধিক কাজ করানো যাবে না। ক্ষতিপূরণমূলক ছুটি প্রাপ্য হইবার সাথে কারখানার ব্যবস্থাপক এর একটি বিজ্ঞপ্তি কারখানার নোটিশ বোর্ডে টানিয়ে দিতে হবে।

অব্যাহতিপ্রাপ্ত শ্রমিকগণের প্রাপ্য

কোন ক্ষতিপূরণমূলক সাপ্তাহিক ছুটি প্রাপ্য হইবার পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে প্রদান করা হবে।

	মাতৃকল্যাণ সুবিধা সংক্রান্ত নীতিমালা Maternity Benefit Policy	Version:	V 1.0
		Version Date:	25th March 2017
		Document:	Doc./HR/Policy

ভূমিকা : মাতৃকল্যাণ সুবিধা প্রদানের বিষয়টি গণ-প্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার অতীব গুরুত্বের সাথে বিবেচনা করে। বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬-এ শিল্প- কারখানায় নিয়োজিত মহিলা শ্রমিকেরা যাতে প্রাপ্য সুবিধা থেকে বঞ্চিত না হয়, তার সু-ব্যবস্থা করেছে। এ বিষয়টি গুরুত্বের সাথে বিবেচনা করে সামুদা কেমিকেল কমপ্লেক্স লিমিটেড এশটি মাতৃকল্যাণ নীতিমালা প্রনয়ণে সচেষ্ট হয়েছে। দেশের মোট জনসংখ্যার প্রায় অর্ধেক নারী, অপরদিকে শিল্প কারখানায় নিয়োজিত শ্রমিকদের প্রায় দুই-তৃতীয়াংশ নারী শ্রমিক। বর্তমান নারী-পুরুষ নির্বিশেষে

সমতার ভিত্তিতে নিয়োজিত নারী শ্রমিকদের কল্যাণের বিষয়টি তাই অগ্রগন্য একটি বিষয়। এ বাস্তবতাকে সামনে রেখে

সামুদা কেমিকেল কমপ্লেক্স লিমিটেড তার মাতৃকল্যাণ নীতিমালা প্রনয়ণ করেছে।

২. মাতৃকল্যাণ নীতিমালার প্রয়োজনীয়তা : নারী শ্রমিকদের কল্যাণ ও স্বার্থের কথা বিবেচনা করে এবং দেশের প্রচলিত

শ্রম আইন, আন্তর্জাতিক শ্রম সংস্থার কনভেনশন এবং জাতিসংঘের নারী অধিকার সংক্রান্ত সনদের প্রেক্ষিতে আমাদের দেশের নারী শ্রমিকদের সার্বিক উন্নয়নের প্রেক্ষাপটে, তাদের সুযোগ-সুবিধা এবং কল্যাণের কথা বিবেচনা

করে এই নীতিমালা প্রনয়ণের আবশ্যিকতা স্বীকৃত হয়েছে। সামুদা কেমিকেল কমপ্লেক্স লিমিটেড মাতৃকল্যাণ সুবিধা প্রদানের প্রয়োজনীয়তার কথা বিশেষ ভাবে বিবেচনা করে জাতীয় ও আন্তর্জাতিক আইনের আলোকে একটি বাস্তবসম্মত মাতৃকল্যাণ নীতিমালা প্রনয়ণ করেছে। এ নীতিমালায় নারীর অধিকার এবং প্রদত্ত সুযোগ-সুবিধা যথাযথভাবে সংরক্ষিত হয়েছে।


৩. একজন মহিলা শ্রমিক অন্তঃসত্ত্বা হলে এবং প্রসবের দিনের অব্যবহিত আগে অন্ততঃ ৬ (ছয়) মাস পূর্বে কারখানায় নিযুক্ত হয়ে থাকলে নিম্ন বর্ণিত সুবিধাদি প্রাপ্য হবে :

- ক) মাতৃকল্যাণ ছুটি ও
- খ) মাতৃকল্যাণ আর্থিক সুবিধা।

একজন মহিলা শ্রমিক কিভাবে ছুটি এবং আর্থিক সুবিধা প্রাপ্য হবে তা নিম্নে প্রদত্ত হলঃ

ক) মাতৃকালীন ছুটি : আগামী ৮ (আট) সপ্তাহের মধ্যে সন্তান প্রসবের সম্ভাবনা রয়েছে এ মর্মে একজন চিকিৎসকের প্রত্যয়নপত্র পেশ করার পর সংশ্লিষ্ট মহিলা শ্রমিক সন্তান প্রসবের পূর্বে ৮ (আট) সপ্তাহ এবং সন্তান প্রসবের পরে ৮ (আট) সপ্তাহ মোট ১৬ (ষোল) সপ্তাহ মাতৃকালীন বা প্রসূতিকালীন ছুটি ভোগ করতে পারবে।

খ) মাতৃকল্যাণ আর্থিক সুবিধা : মাতৃকালীন অবস্থায় একজন মহিলা শ্রমিক সন্তান প্রসব সংক্রান্ত চিকিৎসকের প্রত্যয়নপত্র পেশ করলে নিম্ন বর্ণিত তিনটি উপায়ের যে পদ্ধতিতে সে আর্থিক সুবিধা গ্রহণ করতে ইচ্ছুক সে পদ্ধতিতেই গ্রহণ করতে পারবে।

	মাতৃকল্যাণ সুবিধা সংক্রান্ত নীতিমালা Maternity Benefit Policy	Version:	V 1.0
		Version Date:	25th March 2017
		Document:	Doc./HR/Policy

(১) আগামী ৮ (আট) সপ্তাহের মধ্যে সন্তান প্রসবের সম্ভাবনা রয়েছে এ মর্মে নোটিশ প্রদানের ৭২ (বাহাত্তর) ঘন্টার মধ্যে তার প্রথম ৮ (আট) সপ্তাহের আর্থিক সুবিধা প্রাপ্য হবে। সন্তান প্রসব হওয়ার প্রমাণপত্র পেশ করার ৭২ (বাহাত্তর) ঘন্টার মধ্যে পরবর্তী ৮ (আট) সপ্তাহের আর্থিক সুবিধা প্রাপ্য হবে।

(২) ১ নং পদ্ধতি অনুসরণ করা না হলে প্রসবের দিনসহ প্রসবের ৭ দিন পর্যন্ত সন্তান প্রসবের প্রত্যয়নপত্র পেশ করার ৭২ (বাহাত্তর) ঘন্টার মধ্যে উক্ত মেয়াদের এবং অবশিষ্ট দিন সমূহের জন্য সন্তান প্রসবের প্রমাণ পেশ করার ৮ (আট) সপ্তাহের মধ্যে আর্থিক সুবিধা প্রাপ্য হবে।

(৩) ১ ও ২নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করা না হলে মাতৃকল্যাণ সুবিধার সম্পূর্ণ মেয়াদের জন্য সংশ্লিষ্ট মহিলা শ্রমিক সন্তান প্রসব করেছে এ মর্মে প্রমাণ পেশ করার ৭২ (বাহাত্তর) ঘন্টার মধ্যে আর্থিক সুবিধা প্রাপ্য হবে। এ ছাড়া মাতৃকল্যাণ সুবিধা পাওয়ার অধিকারীণী কোন মহিলা শ্রমিক যদি প্রসবের দিন বা মাতৃকল্যাণ সুবিধা পাওয়ার মেয়াদের মধ্যে মৃত্যুবরণ করে এবং নবজাতক জীবিত থাকে তবে তার মনোনীত ব্যক্তি বা আইনগত প্রতিনিধি অথবা নবজাতকের প্রতিপালনের দায়িত্ব বহনকারী সংশ্লিষ্ট মহিলা শ্রমিকের মাতৃকল্যাণ সুবিধা প্রাপ্য হবে।


৪. আর্থিক সুবিধা পাওয়ার জন্য করণীয় : মাতৃকল্যাণ সুবিধা পাওয়ার জন্য সংশ্লিষ্ট মহিলা শ্রমিককে চিকিৎসকের প্রত্যয়নপত্রসহ প্রথম ৮ (আট) সপ্তাহের ছুটি শুরুর কমপক্ষে ৭২ (বাহাত্তর) ঘন্টা পূর্বে কর্তৃপক্ষের নিকট নোটিশ প্রদান করতে হবে ও ছুটির জন্য নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে পরবর্তী ৮ (আট) সপ্তাহের আর্থিক সুবিধার জন্য সন্তান প্রসবের প্রমাণসহ নোটিশ প্রদান করতে হবে। নোটিশ এবং ছুটির নির্ধারিত ফরম এইচআর এন্ড এ্যাডমিন বিভাগের নিকট পাওয়া যাবে মাতৃকল্যাণ সুবিধা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট মহিলা শ্রমিক নোটিশ ও ছুটির আবেদনপত্র পূরণের জন্য এইচআর এন্ড এ্যাডমিন বিভাগের সহযোগিতা গ্রহণ করবে। এইচআর এন্ড এ্যাডমিন বিভাগকে এ মর্মে প্রয়োজনীয় নির্দেশ প্রদান করা হয়েছে।

৫. আর্থিক সুবিধা প্রদান পদ্ধতি : মাতৃকালীণ ছুটিতে যাওয়ার পূর্ববর্তী ৩ (তিন) মাসে তার প্রাপ্য মোট মজুরী (ওভারটাইম ও বোনাসসহ) এবং সঠিক উপস্থিতির ভিত্তিতে মাতৃকালীণ আর্থিক সুবিধা প্রাপ্য হবে। এ ক্ষেত্রে প্রাপ্য মোট মজুরীকে সঠিক উপস্থিতির দিন দ্বারা ভাগ করে গড়ে প্রতিদিন যে মজুরী প্রাপ্য হয়, তা প্রসূতীকালীণ ছুটির দিনগুলির সাথে গুণ করে যে পরিমাণ অর্থ হয়, তা মহিলা শ্রমিক প্রাপ্য হবে।

৬. মাতৃকালীণ অবস্থায় যে সময়ে মহিলা শ্রমিককে দিয়ে কাজ করানো যাবে না বা উক্ত মহিলা কাজ করতে পারবে না তা নিম্নরূপঃ

ক) সন্তান প্রসবের দিন থেকে অব্যবহিত পরবর্তী ৮ (আট) সপ্তাহ সন্তান প্রসবকারীণী কোন মহিলা শ্রমিককে দিয়ে কাজ করানো যাবে না।

খ) সন্তান প্রসবকারীণী কোন মহিলা শ্রমিক সন্তান প্রসবের দিন থেকে পরবর্তী ৮ (ছয়) সপ্তাহ শিল্প-কারখানায় কাজ করতে পারবে না।

	মাতৃত্বকল্যাণ সুবিধা সংক্রান্ত নীতিমালা Maternity Benefit Policy	Version:	V 1.0
		Version Date:	25th March 2017
		Document:	Doc./HR/Policy

৭. কাজ করানোর ক্ষেত্রে বিধি নিষেধঃ কোন মালিক কোন মহিলাকে এমন কোন কাজ করার জন্য নিয়োগ করতে পারবে না, যা দুরুর বা শ্রম সাধ্য অথবা যার জন্য দীর্ঘক্ষণ দাঁড়িয়ে থাকতে হয় অথবা যার জন্য হানিকর হওয়ার সম্ভাবনা থাকে, যদি-


(ক) তার এই বিশ্বাস করার কারণ থাকে, অথবা যদি মহিলা তাকে অবহিত করে থাকেন যে, দশ সপ্তাহের মধ্যে তার সন্তান প্রসব করার সম্ভাবনা আছে;

(খ) মালিকের জানা মতে মহিলা পূর্ববর্তী দশ সপ্তাহের মধ্যে সন্তান প্রসব করেছে।

৮. যে কারণে মাতৃত্বকল্যাণ সুবিধা পাওয়া যাবে না :

সন্তান প্রসবের ৮ (আট) সপ্তাহের মধ্যে এতদবিষয়ক প্রমাণ পেশ না করলে সংশ্লিষ্ট মহিলা শ্রমিক মাতৃকল্যাণ ছুটি ও আর্থিক সুবিধা পাবে না। কোন মহিলা শ্রমিকের দুই বা ততোধিক সন্তান জীবিত থাকলে সেই মহিলা শ্রমিক শুধু মাত্র মাতৃত্বকালীন ছুটি পাবে কিন্তু কোন আর্থিক সুবিধা পাবে না।

৯. উপসংহার : যে কোন নীতিমালা ভাষা এবং আইনগত দিক দিয়ে সুন্দর হতে পারে, কিন্তু তার সঠিক ও আইনসম্মত প্রয়োগই সংশ্লিষ্ট আইন বা নীতিমালাকে সুন্দর ও স্বার্থক করতে পারে। সুইং সিডিকিট তার মাতৃত্বকল্যাণ নীতিমালা সঠিক ভাবে প্রনয়ণ ও বক্তবসম্মত প্রয়োগে সব সময় দৃঢ় প্রতিজ্ঞ।

	বৈষম্যহীনতা সংক্রান্ত নীতিমালা NON-DISCRIMINATION POLICY	Version:	V 1.0
		Version Date:	25th March 2017
		Document:	Doc./HR/Policy

(গণ-প্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক অনুমোদিত বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬
এবং আন্তর্জাতিক শ্রম সংস্থার কনভেনশনের আলোকে প্রণীত)।

সামুদা কেমিকেল কমপ্লেক্স লিমিটেড এ নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলির আলোকে বৈষম্যহীনতা সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন করা হলঃ

- ক. সামুদা কেমিকেল কমপ্লেক্স লিমিটেড এ জাতি, ধর্ম, বর্ণ নির্বিশেষে সকলকে সমতার ভিত্তিতে নিয়োগ প্রদান করা হবে।
- খ. সামুদা কেমিকেল কমপ্লেক্স লিমিটেড এর সকল শিল্প কারখানায় কালো/সুন্দর, যুবক/বৃদ্ধ, নারী/পুরুষ, আত্মীয়/অনাত্মীয় ভেদাভেদ না করে যোগ্যতার ভিত্তিতে নিয়োগ দেয়া হবে।
- গ. সামুদা কেমিকেল কমপ্লেক্স লিমিটেড এর সকল শিল্প কারখানায় শ্রমিকের যোগ্যতার ভিত্তিতে মজুরী দানের ব্যবস্থা করা হবে।
- ঘ. মহিলা শ্রমিক নিয়োগের সময় মাতৃকালীন বিষয়ক প্রশ্ন এবং মাতৃকালীন অবস্থায় নিয়োগের ক্ষেত্রে বিধি নিষেধ আরোপ করা যাবে না।
- ঙ. সকল শ্রমিককে তাদের নিজ নিজ বর্ণ বিশ্বাস অনুসারে ধর্ম পালনে বাধা দেয়া যাবে না।
- চ. রাজনৈতিক বিশ্বাস বা সামাজিক অবস্থানের কারণে বৈষম্য করা যাবে না।
- ছ. ব্যক্তিগত সম্পর্ককে যোগ্যতা হিসাবে বিবেচনা করা হবে না।

বাংলাদেশের সংবিধানে ধর্ম-বর্ণ, নারী-পুরুষ নির্বিশেষে সকলের জন্য সমান অধিকার নিশ্চিত করা হয়েছে। একই ভাবে আন্তর্জাতিক শ্রম সংস্থার কনভেনশনেও এই নীতিমালাকে সম্মুখ রাখা হয়েছে। এ অঙ্গীকার ও নীতিমালা মোতাবেক সামুদা কেমিকেল কমপ্লেক্স লিমিটেড “বৈষম্যহীনতার নীতিমালা” প্রণয়ন ও উহা সঠিক ভাবে অনুসরণ করবেঃ

ক). সামুদা কেমিকেল কমপ্লেক্স লিমিটেড এর কারখানায় জাতি, ধর্ম, বর্ণ, নারী-পুরুষ নির্বিশেষে সকলকে সমতার ভিত্তিতে নিয়োগ দান :

সামুদা কেমিকেল কমপ্লেক্স লিমিটেড এ সমতার ভিত্তিতে শ্রমিক নিয়োগ করবে। এখানে কোনরূপ বৈষম্যই স্থান পাবে না। বৈষম্যহীন সমাজ ব্যবস্থা গড়ে তোলার জন্য সামুদা কেমিকেলস এ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ সার্বক্ষণিক তার জোর প্রচেষ্টা অব্যাহত রেখেছে। এ ব্যাপারে দেশের প্রচলিত আইন এবং আন্তর্জাতিক শ্রম সংস্থার কনভেনশন পরিপালনে সামুদা কেমিকেলস এ এর কর্তৃপক্ষ অঙ্গীকারাবদ্ধ।

খ). সামুদা কেমিকেল কমপ্লেক্স লিমিটেড এ কালো/সুন্দর, যুবক/বৃদ্ধ, নারী/পুরুষ ভেদাভেদ না করে যোগ্যতার ভিত্তিতে নিয়োগ দান :

সামুদা কেমিকেল কমপ্লেক্স লিমিটেড এ এর শিল্প কারখানায় শ্রমিককে নিয়োগ করা হবে তার যোগ্যতার ভিত্তিতে। শ্রমিকটি নারী বা পুরুষ এ বিষয়টি কখনও বিবেচনায় আনা হবে না। অথবা শ্রমিক কালো বা সুন্দর, যুবক বা বৃদ্ধ এর কোনটিই বিবেচনা করা হবে না। যোগ্যতাই শ্রমিকের একমাত্র পরিচয়।

গ). সামুদা কেমিকেল কমপ্লেক্স লিমিটেড এ শিল্প কারখানায় শ্রমিকের যোগ্যতার ভিত্তিতে মজুরী দানের ব্যবস্থা করা হবে :

নারী শ্রমিক দুর্বল, পুরুষ শ্রমিক সবল এরূপ কোন ধারণায় সামুদা কেমিকেল কমপ্লেক্স লিমিটেড বিশ্বাস করে না। শ্রমিকের পরিচয় সে মানুষ এবং তার কাজের মাধ্যমে সে একজন দক্ষ শ্রমিক। শ্রমিকের এ দক্ষতার মাধ্যমেই তার যোগ্যতা। আর যোগ্যতাই এখানে বিবেচনার একমাত্র মাপকাঠি হবে।

ঘ). মহিলা শ্রমিক নিয়োগের সময় মাতৃত্বকালীন বিষয়ক প্রশ্ন এবং মাতৃত্বকালীন অবস্থায় নিয়োগের ক্ষেত্রে বিধি নিষেধ আরোপ করা যাবে না :

নারীকে তার যোগ্য মর্যাদা প্রদান এবং প্রাকৃতিক নিয়মে নারীর মা হওয়াকে সামুদা কেমিকেল কমপ্লেক্স লিমিটেড স্বাভাবিকই মনে করে। তাই নিয়োগের ক্ষেত্রে নারীর মা হওয়া বা মাতৃত্বকালীন অবস্থা বিষয়ে কোনরূপ প্রশ্ন করা অবাঞ্ছিত মনে করে। মাতৃত্ব অবস্থায় তাই কোন শ্রমিকই নিয়োগের ক্ষেত্রে বৈষম্যের শিকার করা হবে না।

ঙ) সকল শ্রমিককে তাদের নিজ নিজ ধর্ম বিশ্বাস অনুসারে ধর্ম পালনে বাধা দেয়া যাবে নাঃ

ধর্ম প্রতিটি মানুষের একান্ত নিজস্ব অনুভূতি বা বিশ্বাসের ব্যাপার। এখানে জোর খাটানোর কোন অবকাশ নেই। প্রতিটি শ্রমিকই তার নিজ নিজ ধর্ম বিশ্বাস অনুসারে ধর্ম কর্ম পালন করবে। এতে বাধা দেওয়ার বা অনুরূপ কিছু করা আইনের চোখেও দণ্ডনীয় অপরাধ।


চ) রাজনৈতিক বিশ্বাস বা সামাজিক অবস্থানের কারণে বৈষম্য করা যাবে না :

ধনী-দরিদ্র, বড়-ছোট এ ধরনের কোন বৈষম্যমূলক নীতিমালা সামুদা কেমিকেল কমপ্লেক্স লিমিটেড অনুসরণ করবে না। রাজনৈতিক বিশ্বাস বা ব্যক্তির সামাজিক অবস্থানের বিষয়টি কখনই বিবেচ্য বিষয় হবে না। এখানে সকলকে সমতার ভিত্তিতে নিয়োগ, পদোন্নতি বা অন্যান্য সব ব্যবস্থা করা হবে।

ছ) ব্যক্তিগত সম্পর্কে যোগ্যতা হিসাবে বিবেচনা করা যাবে নাঃ

শ্রমিককে তার যোগ্যতা অনুসারে নিয়োগ, বদলী, পদোন্নতিসহ সব রকম সুযোগ সুবিধা দেয়া হবে। এক্ষেত্রে ব্যক্তিগত সম্পর্ক কখনই যোগ্যতা হিসাবে বিবেচিত হবে না। বরং এটা দণ্ডনীয় হিসাবে নিন্দনীয়।

উপসংহারঃ বৈষম্য একটি সামাজিক ব্যাধি। এ ব্যাধিকে আমাদের সমাজ থেকে সমূলে তুলে ফেলতে হবে। তাই বৈষম্যহীন শ্রম পরিবেশ গঠনে সামুদা কেমিকেল কমপ্লেক্স লিমিটেড তার নিরন্তর প্রচেষ্টা সর্বক্ষণ বহমান রাখতে অঙ্গীকারাবদ্ধ

	<p>পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা নীতি Occupational Health & Safety Policy</p>	Version:	V 1.0
		Version Date:	25th March 2017
		Document:	Doc./HR/Policy

শিল্প কারখানায় প্রধানত তিনটি বিশেষ অবস্থায় দুর্ঘটনা ঘটে থাকেঃ-


- কর্মস্থলে (কলকজার জটিলতার জন্য)
- কর্মপ্রক্রিয়ায় (প্রক্রিয়াজাত ক্রটির জন্য)
- কর্মীর মাধ্যমে (অসাবধানতার জন্য)

কর্মস্থলে দুর্ঘটনা এড়াতে হলে :

- ঝুঁকিপূর্ণ কাজে মাথায় হেলমেট পরে কাজ করতে হবে।
- ঝুঁকিপূর্ণ কাজে চোখে চশমা পরে কাজ করতে হবে।
- ঝুঁকিপূর্ণ কাজে হাতে গ্লোভস পরতে হবে।
- ঝুঁকিপূর্ণ কাজে মুখে মাস্ক ব্যবহার করতে হবে।
- ঝুঁকিপূর্ণ কাজে পায়ে বুট জুতা পরতে হবে।
- কর্মস্থলে নিরাপত্তা নিয়ে কাজ করতে হবে।
- অসুস্থ শরীরে কাজ করা যাবে না।
- কাজের সময় তন্দ্রা ঘটাতে পারে এমন ওষুধ সেবন করা যাবে না।
- মাদক দ্রব্য সেবন করা যাবে না।

বিশেষ সতর্কতাঃ

- কর্মস্থলে
টিলা পোষাক পরিহার করে এপ্রোন পরা বাধ্যনীয় অথবা ওড়না ভালোভাবে পেঁচিয়ে কাজকরুন এবং কর্মস্থলে
শাড়ি পরা পরিহার করতে হবে।
- কাজের সময় অন্য চিন্তা থেকে বিরত থাকতে হবে।
- কাজ শেষে হাত মুখ পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করে ধুয়ে ফেলতে হবে।
- ক্রটি পূর্ণ তার বা মেশিনের কোন ক্রটি ধরা পরলে অথবা কারখানার কোথাও কোন ক্রটি পূর্ণ তার বা কোন
মেশিন দৃষ্টিগোচর হলে সাথে সাথে ইলেকট্রিশিয়ানকে জানান এবং কারখানার কর্তৃপক্ষকেও অবহিত
করতে হবে।
- কাজ শুরু পূর্বে মেশিনের নিরাপত্তা গার্ড (যেমন- নিডের গার্ড, পুলি কভার , নিচের ঐরের পুলি কভার,
আইগার্ড ইত্যাদি) ঠিক আছে কিনা পরিক্ষা করতে হবে।
- ব্যক্তিগত সুরক্ষা পদ্ধতি (যেমনু রাবার গ্লোভস, মেটাল গ্লোভস, মাস্ক, চশমা, ইয়ার প্লাগ, ইয়ার মাফ) ইত্যাদি
পরিধান করতে হবে।
- কোম্পানী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আয়োজিত নিয়মিত অগ্নী মহড়া এবং প্রশিক্ষনে অংশ নিতে হবে।

	অংশগ্রহণকারী কমিটির নীতিমালা Participation Committee Policy	Version:	V 1.0
		Version Date:	25th March 2017
		Document:	Doc./HR/Policy

সামুদা কেমিকেল কমপ্লেক্স লিমিটেড এর ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ বিশ্বাস করে যে, কারখানার অব্যাহত উন্নতি ও সমৃদ্ধির জন্য সুস্থ শ্রম-ব্যবস্থাপনা এবং উৎপাদনের লক্ষ্য মাত্রা অর্জন ও সামগ্রিক উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধির জন্য শ্রমিকদের পরামর্শ ও সক্রিয় অংশ গ্রহন একান্ত প্রয়োজন। তাছাড়া কোম্পানী শ্রমিকদের কল্যাণ ও মালিক-শ্রমিকের মধ্যকার যেকোন ভুল বুঝাবুঝি ও অসন্তুষ্টি দূর করতে পারস্পারিক আলাপ-আলোচনার মাধ্যমে সমস্যা সমাধানের ব্যাপারে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ। বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ এর ২০৫ ধারা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে অংশগ্রহণকারী কমিটি (Participation Committee) গঠন করতে হবে।

১. অংশগ্রহণ কমিটি মালিক ও শ্রমিকের প্রতিনিধির সমন্বয়ে গঠিত হবে।
২. কমিটিতে শ্রমিকের সংখ্যা মালিক প্রতিনিধির চেয়ে বেশী হবে।
৩. শ্রমিক প্রতিনিধি শ্রমিকদের মধ্য থেকে নিতে হবে এবং নির্বাচিত প্রতিনিধি হতে হবে।
৪. অংশগ্রহণ কারী কমিটিতে কোন প্রকার রাজনৈতিক আলোচনা করা যাবে না।

কমিটির কাজঃ

- অংশগ্রহণ কমিটির কাজ হবে প্রধানত প্রতিষ্ঠানের প্রতি শ্রমিক এবং মালিক সকলেরই অঙ্গীভূত হবার ভাব প্রোথিত ও প্রসার করা এবং প্রতিষ্ঠানের শ্রমিকদের অঙ্গীকার ও দায়িত্ববোধ জাগ্রত করা।
- শ্রমিক ও মালিকদের মধ্যে আস্থা ও বিশ্বাস, সমঝোতা এবং সহযোগিতা বৃদ্ধির প্রচেষ্টা চালানো।
- শ্রম আইনের প্রয়োগ নিশ্চিত করা।
- শৃঙ্খলাবোধে উৎসাহিত করা, নিরাপত্তা, পেশাগত স্বাস্থ্য রক্ষা এবং কাজের অবস্থার উন্নতি বিকাশ ও সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা।
- বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণ ও পরিবার কল্যাণ এ উৎসাহিত করা।
- উৎপাদনের লক্ষ্য মাত্রা অর্জন, বৃদ্ধি, অপচয় রোধ, উৎপাদন খরচ হ্রাস এবং উৎপাদিত পণ্যের মান উন্নত করা।

অংশ গ্রহণকারী কমিটির সভাঃ

- প্রতি ০২ দুই মাস অন্তর অংশগ্রহণকারী কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হইবে।
- অংশগ্রহণকারী কমিটির প্রত্যেক সভার কার্যবিবরণী শ্রম-পরিচালকের নিকট প্রেরণ করতে হবে।

অংশগ্রহণকারী কমিটির সুপারিশ বাস্তবায়নঃ

- অংশগ্রহণকারী কমিটির সুপারিশমালা মালিক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বাস্তবায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।
- মালিক যদি অংশগ্রহণ কমিটির সুপারিশ বাস্তবায়ন করিতে অসুবিধা বোধ করেন তবে তাহা তৎক্ষণিক কমিটিকে অবহিত করিবেন।

	নারীর অধিকার WOMEN'S RIGHTS POLICY	Version:	V 1.0
		Version Date:	25th March 2017
		Document:	Doc./HR/Policy

নারী শ্রমিকগণ কর্মক্ষেত্রে সাধারণত নিম্নবর্ণিত সুযোগ সুবিধা সমূহ ভোগ করে থাকেঃ

ক) নিয়োগ পদ্ধতি : নারী শ্রমিক নিয়োগের সময় তার শারিরিক অবস্থা, গর্ভাবস্থা সম্পর্কে এবং অশালীন কোন প্রশ্ন করা যাবে না।

খ) অসামঞ্জস্য কাজ থেকে বিরত রাখা : মহিলা শ্রমিকদের দিয়ে এমন কোন কাজ করানো যাবে না। যা তাদের জন্য বেমানান। যেমনঃ

(১) বড় ধরনের কোন বোঝা যা মাথায় করে নিতে হয় এমন কোন কাজ তাদের দিয়ে করানো যাবে না।

(২) ফ্লোর থেকে উঁচুতে ছাদের সাথে সম্পৃক্ত কোন কাজ যেমন ছাদে রং করা, ইলেকট্রিক কাজ যেমন ফ্যান ঠিক করা ইত্যাদি থেকে মহিলা শ্রমিকদেরকে বিরত রাখতে হবে।

গ) গর্ভবতী নারী শ্রমিকদের বিশেষ সুবিধা : গর্ভবতী মহিলাদের দিয়ে ভারী কোন কাজ করানো যাবে না। ভারী কাজ করাতে যাতে গর্ভ নষ্ট না হয় সে জন্য প্রয়োজনে তার বিশ্রামের ব্যবস্থা করতে হবে।

ঘ) প্রসূতিজনিত ছুটি : গর্ভবতী মহিলার চাকুরীর বয়স যদি নিম্নতম ৬ মাস হয় তাহলে সে প্রসূতিজনিত ছুটি ভোগ করার অধিকারী হবেন। সেক্ষেত্রে ১৬ সপ্তাহ এবং পূর্ণ মজুরীসহ ছুটি দিতে হবে। (প্রসব পূর্ববর্তী ৮ সপ্তাহ এবং প্রসব পরবর্তী ৮ সপ্তাহ) ছুটি ভোগ করার পূর্বে মহিলা শ্রমিক স্বৈচ্ছায় একজন রেজিস্টার্ড ডাক্তার কর্তৃক পরীক্ষার মাধ্যমে সম্ভাব্য ডেলিভারী তারিখ জেনে নিবেন। কোন অবস্থাতেই আন্টসোনোগ্রামের ছবি বা গর্ভাবস্থার ছবি তার নিকট চাওয়া যাবে না।

ঙ) চাকুরীর নিশ্চয়তা প্রদান : ছুটি ভোগ করার পর পূরণায় তাকে কাজের যোগদানের সুযোগ দিতে হবে। এক্ষেত্রে তাকে কোনরূপ হয়রানী করা যাবে না।


চ) শিশুকে দুগ্ধ পানের সুযোগ প্রদান : যে মহিলা শ্রমিকদের ছোট শিশু আছে যারা দুগ্ধ পান করে সে মহিলাদেরকে তাদের বাচ্চাদের দুধ পান করানোর জন্য সংক্ষিপ্ত ছুটি দিতে হবে।

ছ) চাইল্ড কেয়ার সেন্টারের সুবিধা : যে সমস্ত নারী শ্রমিকদের ছোট ছেলে মেয়েদের দেখাশোনার জন্য বাসায় কোন লোক নাই, কর্মঘন্টা চলাকালীন কারখানা কর্তৃপক্ষ তাদের ছোট ছেলে মেয়েদেরকে দেখাশোনার জন্য চাইল্ড কেয়ার সেন্টারের ব্যবস্থা করতে হবে।

জ) নিরাপত্তা প্রদান : মহিলা শ্রমিক দিয়ে সন্কার পর কাজ করাতে হলে তাদের কর্মক্ষেত্রে এবং বাসায় পৌছানোর জন্য বিশেষ নিরাপত্তা নিশ্চিত করতে হবে। রাতে কাজের ক্ষেত্রে অবশ্যই তাদের লিখিত সম্মতি নিতে হবে।

ঝ) বিশেষ ছুটির ব্যবস্থা : মহিলা জনিত শারিরিক সমস্যা ও অন্যান্য সমস্যার কারণে তাদের বিশেষ ছুটির ব্যবস্থা করতে হবে। এক্ষেত্রে বেতন কর্তন করা যাবে না।

ঞ) বৈষম্য : একই ধরনের কাজের ক্ষেত্রে মহিলা ও পুরুষের বেতন ওভার টাইমের হার একই ধারায় হতে হবে। কোন অবস্থাতেই এর ব্যতি ম করা যাবে না। মহিলা বলে তার পদোন্নতি বন্ধ করা যাবে না। সকল ক্ষেত্রে পুরুষের সম অধিকার ভোগ করবে। আচার আচরণ সম্মান প্রদর্শনেও বৈষম্য করা যাবে না।

	কর্মঘন্টা নীতিমালা (POLICY ON WORKING HOUR)	Version:	V 1.0
		Version Date:	25th March 2017
		Document:	Doc./HR/Policy

কাজের সময়সূচী সংক্রান্ত নীতিমালার বৈশিষ্ট্যসমূহ নিম্নে উল্লেখ করা হলঃ

- ✓ কারখানায় দৈনিক তিন শিফট চলবে। প্রতি সপ্তাহে শিফট পরিবর্তন হবে।
- ✓ দিনের শিফট শুরু হবে সকাল ০৬.০০ ঘটিকা থেকে দুপুর ০২.০০ ঘটিকায়, দুপুর শিফট ০২.০০ ঘটিকা থেকে রাত ১০.০০ ঘটিকা, রাতের শিফট রাত ১০.০০ ঘটিকা থেকে ভোর ০৬.০০ ঘটিকা।
- ✓ প্রতি শিফটে সাধারণ কর্মঘন্টা ০৮ (আট) ঘন্টা বিরতি ছাড়া।
- ✓ কোন শ্রমিক ইচ্ছা করলে সর্বোচ্চ ০২ (দুই) ঘন্টা অতিরিক্ত কাজ করতে পারবে।
- ✓ অতিরিক্ত কাজ সহ কর্মঘন্টা কোনভাবেই ১০ (দশ) ঘন্টার বেশী হতে পারবে না।
- ✓ বিরতিসহ কোন কর্মী সর্বোচ্চ ১১ (এগার) ঘন্টা কারখানায় অবস্থান করতে পারবে।
- ✓ কোন কর্মী কোনভাবেই সপ্তাহে ৬০(ষাট) ঘন্টার বেশী কাজ করতে পারবে না।
- ✓ কর্মঘন্টা কোনভাবেই সপ্তাহে গড়ে ৫৬ (ছাপ্পান্ন) ঘন্টার বেশী হতে পারবে না।
- ✓ নারী কর্মীকে রাতের বেলা (১০.০০ ঘটিকার পর) কাজ করতে হলে অবশ্যই সম্মতি পত্র নিতে হবে।
- ✓ যে দলকে কোন কাজ করতে হয় না, সে দলকে কোন সময় কাজ করিতে হবে, তাহা মালিক নির্দিষ্ট করে দিবে।
- ✓ কারখানায় কর্মরত সকল ব্যক্তি প্রতি ছয়দিন কাজের জন্য একদিন ছুটি পাবে।
- ✓ কোনভাবেই শ্রমিক স্বল্পতা বা অন্য কোন কারণে ০২ (দুই) ঘন্টার বেশী কাজ করানো যাবে না।
- ✓ কাজের সময়সূচী অবশ্যই প্রধান পরিদর্শকের নিকট হইতে অনুমোদিত হইতে হবে।



**শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থার
নীতিমালা**

Disciplinary Policy

Version:	V 1.0
Version Date:	25th March 2017
Document:	Doc./HR/Policy

সামুদা কেমিকেল কমপ্লেক্স লিমিটেড নিম্নে বর্ণিত শৃঙ্খলাজনিত কার্য ব্যবস্থা বাস্তবায়ন করে। যাহা অনতিবিলম্বে কার্যকরী হইবে।


কোন কর্মচারী কর্তৃক নিম্নোক্ত অপরাধ সমূহ সংগঠিত হইলে তাহার বিরুদ্ধে শৃঙ্খলাজনিত ব্যবস্থা করা হইবে।
তন্মধ্যে চাকুরী চ্যুতি হইতে পারে।

অপরাধ সমূহঃ

১. অভ্যাসগত ভাবে কর্মস্থলে দেরীতে অনুপস্থিতি।
২. অভ্যাসগত ভাবে অননুমোদিত অনুপস্থিতি।
৩. উচ্চপদস্ত কর্মকর্তা, সহকর্মী অথবা অধিনস্তদের সহিত দুর্ব্যবহার করা।
৪. কর্মে একাগ্রতার অভাবে ইচ্ছাকৃত ভাবে দায়িত্বে অবহেলা, যাহার ফলে কোম্পানীর ক্ষতি হইতে পারে।
৫. ইচ্ছাকৃত ভাবে কোম্পানীর সম্পত্তির বা মালামালের অপব্যবহার করা।
৬. কোম্পানীর মালামাল চুরি করা।
৭. অভ্যাসগতভাবে ব্যক্তিগত প্রতিবন্ধক যন্ত্রপাতি ব্যবহার না করা এবং এতদ সং স্ত মেশিনের সেফটিগার্ড ব্যবহার না করা।
৮. বেআইনে ফ্যাক্টরীতে গোলযোগ সৃষ্টি করা অথবা অন্যদেরকে বেআইনে গোলযোগের প্ররোচনা দেওয়া।
৯. অন্য শ্রমিকের "টাইম কার্ড" মেশিনে সোয়াইপ করা।
১০. অধিনস্ত কর্মচারী অথবা সহকর্মীর সাথে দুর্ব্যবহার অথবা যৌন হয়রানী অথবা দৈহিক অথবা মৌখিক দুর্ব্যবহার করা।


শৃঙ্খলা জনিত বিধিমালা:

১. লঘু অপরাধের জন্য প্রাথমিক ভাবে মৌখিক সতর্ক করা হইবে।
২. যদি একই অপরাধ বার বার সংগঠিত হয় তখন লিখিত ভাবে সতর্ক করা হইবে (প্রথমবার, দ্বিতীয়বার)।
৩. তৃতীয়বার এবং চূড়ান্ত সতর্কপত্র দেওয়া হবে এবং সংশ্লিষ্ট শ্রমিককে কেন চাকুরীচ্যুত করা হবে না তার লিখিত কারন দর্শানোর নোটিশ জারী করা হইবে।
৪. সংশ্লিষ্ট শ্রমিক লিখিত কারন দর্শানোর নোটিশে জবাব দেওয়ার পর কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ঘটনার আনুষ্ঠানিক তদন্তের লক্ষ্যে একটি তদন্ত কমিটি গঠন করা হইবে। তদন্ত কমিটি কর্তক অভিযুক্ত অপরাধ অথবা অপরাধ সমূহ যদি সঠিক প্রমানিত হয় তাহা হইলে উক্ত কর্মচারী চাকুরীচ্যুত হইবেন।
৫. যদি অপরাধের ধরণ খুব বেশী গুরুতর হয় তাহলে উক্ত শ্রমিককে চাকুরী হতে অনতিবিলম্বে সাময়িক ভাবে বরখাস্ত করা হবে।

	<p style="text-align: center;"><u>প্রশাসনিক কাজের</u> <u>নীতিমালা (Administrative)</u> <u>Work Policy</u></p>	Version:	V 1.0
		Version Date:	25th March 2017
		Document:	Doc./HR/Policy

প্রশাসনিক কাজের নীতিমালা

- কারখানার গুরুত্বপূর্ণ কিছুকাজ যেমন- নিয়োগ প্রদান, অভিযোগের সমাধান, শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহন, শ্রমিক/কর্মীদের পদোন্নতি প্রদান, চাকুরী থেকে বহিস্কার এর ক্ষেত্রে সকল দায়িত্ব কারখানার এইচআর এন্ড এ্যাডমিন বিভাগের ।
- এই ধরনের কাজের ক্ষেত্রে অবশ্যই কারখানা ব্যবস্থাপক অথবা যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন প্রয়োজন ।
- এইচআরএন্ডএ্যাডমিন বিভাগের কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে এ সকল কার্যক্রম কারখানা ব্যবস্থাপক করবে ।
- প্রশাসনিক যেকোন কাজের ক্ষেত্রে এইচআর এন্ড এ্যাডমিন বিভাগের কর্মকর্তা, কারখানা ব্যবস্থাপক সাহায্য নিতে পারবে ।


 ঘুষগ্রহণ-প্রদান বিরোধী নীতিমালা Anti-Bribery Policy	Version:	V 1.0
	Version	25th March 2017
	Date:	
	Document:	Doc./HR/Policy

সামুদা কেমিকেল কমপ্লেক্স লিমিটেড ঘুষ গ্রহণ-প্রদান বিরোধী নীতি নীতিগতভাবে মেনে চলবে। বাংলাদেশে এই প্রতিষ্ঠানের যথেষ্ট সুনাম রয়েছে। আর এই সুনাম অক্ষুণ্ন রাখতে কর্তৃপক্ষ বদ্ধ পরিকর। তাই কোম্পানীর ভিতরে ও বাইরে যে কোন প্রকার ঘুষ গ্রহণ-প্রদান বিরোধী নীতি কঠোরভাবে কার্যকর করা হবে :

ঘুষ গ্রহণ-প্রদান বিরোধী নীতি নিম্নরূপঃ

- ১) কোন কর্মকর্তা, কর্মচারী এবং শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে।
- ২) পদোন্নতি, বেতন বৃদ্ধি, সেকশন বা পদবী বা ফ্লোর বা ইউনিট পরিবর্তন অর্থাৎ সকল প্রকার পরিবর্তনের ক্ষেত্রে।
- ৩) কোম্পানীর যে কোন মালামাল ক্রয়/বিক্রয়ের ক্ষেত্রে।
- ৪) অব্যাহতি বা চাকুরী অবসানের ক্ষেত্রে।
- ৫) যে কোন প্রকার নথিপত্র রদবদলের ক্ষেত্রে।
- ৬) চিকিৎসা ও ঔষধ পত্র গ্রহণের ক্ষেত্রে।
- ৭) যে কোন রশিদ, গেইটপাশ, ভাউচার, চালান, বিল স্বাক্ষরের ক্ষেত্রে।
- ৮) রিজেক্ট এবং অবৈধ মালামাল প্রবেশ/বাহিরের ক্ষেত্রে।
- ৯) অন্যায় অপরাধ গোপন করার ক্ষেত্রে।
- ১০) শাস্তি থেকে নিষ্কৃতি বা শাস্তি মওকুফের ক্ষেত্রে।

উল্লিখিত বিষয়ে কেউ সম্পৃক্ত হলে তাকে দোষী সাব্যস্ত করে শ্রম আইন ও কোম্পানীর নীতি অনুযায়ী কঠোর শাস্তির বিধান থাকবে।

	দূর্নীতি দমন নীতিমালা Anti corruption Policy	Version:	V 1.0
		Version	25th March 2017
		Date:	
		Document:	Doc./HR/Policy

দূর্নীতি দমন নীতিমালা

নিয়োগের ক্ষেত্রে সামুদা কেমিকেল কমপ্লেক্স লিমিটেড-এ কোন প্রকার ঘুষ দেওয়া বা নেওয়া যাবে না।
নিয়োগের পূর্বে নিয়োগ কর্মকর্তা শ্রমিক নিয়োগের অনুমতি প্রদান করে কাহারও সহিত কোন ধরনের
অবৈধ ঘুষ বা দূর্নীতির চুক্তি করতে পারবে না।

কোন সাপ্লায়ারকে খুশি করার জন্য তাদেরকে কোন প্রকার উপঢৌকন বা পারিতোষিক প্রদান করা যাবে
না।

কোন সাপ্লায়ারকে সন্তুষ্ট করার লক্ষ্যে দেশের বাহিরে যাওয়ার জন্য টাকা, টিকেটের ব্যবস্থা করা যাবে না।
কোন সাপ্লায়ারকে সন্তুষ্ট করার জন্য কোন দামি হোটেলে থাকা এবং খাওয়ার ব্যবস্থা করা যাবে না।

উপরোক্ত তথ্য অমান্য করে কোন শ্রমিক, কর্মচারী, কর্মকর্তা যদি কর্তৃপক্ষের দৃষ্টির আড়ালে কোন
অসৎ কর্মের সাথে জড়িত থাকে তাহলে তার বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

সামুদা কেমিকেল কমপ্লেক্স লিমিটেড-এ ঘুষ দেওয়া বা নেওয়া যাবে না এবং এর সাথে জড়িত কোন ব্যক্তিকে য
থাযথ শাস্তি প্রদান করা হবে।

	Anti trust Policy	Version:	V 1.0
		Version Date:	25th March 2017
		Document:	Doc./HR/Policy


The purpose of antitrust laws is to preserve fair, honest and vigorous competition. Although the goals of the antitrust laws are clear, the laws themselves are broad, vague and complex. This document therefore provides guidance for your day-to-day conduct. Even the most experienced and ethically sensitive employees need to become familiar with this document because antitrust risks are not always obvious.

1. All employees and people acting on behalf of the Company must personally comply with the antitrust laws. The Company will not condone any conduct that could reasonably be expected to give rise to antitrust charges.

2. Employees in a management position are personally accountable not only for their own conduct but also for the conduct of their subordinates. Each management employee is expected to inform subordinates about the Company's Antitrust Policies and Procedures, to ensure that subordinates have access to counsel regarding this information, and to implement appropriate internal controls that will reduce the risk of antitrust violations.


3. No employee of the Company has the authority to direct, participate in, approve or tolerate any violation of the antitrust laws by anyone.

4. Any employee who has questions about the application of the antitrust laws to past, present or future conduct should consult with the General Counsel. The Company will endeavor to keep confidential the identity of employees who consult and who are not themselves personally involved in questionable conduct. The treatment of employees who have been involved in questionable conduct will be decided on a case-by-case basis, depending on the degree of culpability, but the fact of "self reporting" will weigh in an employee's favor.

	শ্রমিকদের সহিত আচরন	Version:	V 1.0
		Version Date:	25th March 2017
	সংক্রান্ত নীতিমালা Attitude with Labour Policy	Document:	Doc./HR/Policy

শ্রমিকদের সহিত আচরন সংক্রান্ত নীতিমালা

সামুদা কেমিকেল কমপ্লেক্স লিমিটেড-এ কর্মরত শ্রমিকদের গালিগালাজ, কটুক্তি, শারীরিক, মৌখিক এবং মানসিক ভাবে নির্যাতন সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ। কারও বিরুদ্ধে উপরোক্ত অভিযোগ প্রমানিত হইলে তার বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহন করা হবে। শ্রমিকদের কোন অভিযোগ থাকলে তাহা আন্তরিকতার সাথে শুনতে হবে এবং দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহন করতে হবে। শ্রমিকদের কোন ধরনের আর্থিক দণ্ড প্রদান করা যাবে না অর্থ্যাৎ বিনা পারিশ্রমিকে কাজ করানো যাবে না। শ্রমিকদের ইচ্ছার বিরুদ্ধে জোর পূর্বক অতিরিক্ত কাজ(ওভারটাইম) করানো যাবে না। শ্রমিকদের ব্যক্তিগত সুখ/দুঃখের অথবা সুযোগ সুবিধার প্রতি সহানুভূতিশীল হতে হবে। মহিলা শ্রমিকদের মাতৃত্বকালীন অবস্থা সম্পর্কে কোন প্রশ্ন বা পরীক্ষা করা সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ। শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে সমতার ভিত্তিতে নিয়োগ প্রদান করতে হবে। সকল শ্রমিকের উর্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট সরাসরি বা অভিযোগ বাস্তবের মাধ্যমে অভিযোগ করার অধিকার দিতে হবে। কোন শ্রমিক অসুস্থ বা আহত হলে ত্বরিত গতিতে তাহার চিকিৎসার ব্যবস্থা করতে হবে। ব্যর্থতার জন্য সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির/কর্মকর্তার বিরুদ্ধে কঠোর শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহন করা হবে। শ্রমিকদের সংগঠন করার অধিকার আছে। জরুরী প্রয়োজনের সাময়িক ছুটি পাবার অধিকার প্রত্যেক শ্রমিকের আছে এবং তার জন্য কোন রূপবেতন কর্তন করার নিয়ম নেই। যোগ্যতা অনুযায়ী প্রতিটি শ্রমিকের বাৎসরিক বেতন বৃদ্ধি ও পদন্যূতির সুযোগ/নিয়ম থাকবে। এক্ষেত্রে কোন বৈষম্য করা যাবে না।


	<u>Conflict of Interest Policy</u>	Version:	V 1.0
		Version Date:	25th March 2017
		Document:	Doc./HR/Policy

Samuda Chemical Complex Limited is committed to conduct business in a manner that ensures business judgment and decision making is not influenced by undue personal interests. Samuda Chemical Complex Limited will not approve situation in which a person or organization is involved in multiple interests, financial interest, or otherwise subversive with the interest of the Company, and which could possibly corrupt the motivation of the individual or organization.

	Deforestation Policy	Version:	V 1.0
		Version Date:	25th March 2017
		Document:	Doc./HR/Policy

Deforestation is a major environmental issue that has long been associated with the palm oil, pulp and paper, and soya supply chains in particular, and also affects sugar production. Poor forest management and the loss of High Conservation Value (HCV) areas still remain a challenge. Rising consumer demand means tropical rainforests and associated peatlands have been cleared to make way for plantations, which contribute to greenhouse gas emissions, soil erosion, water pollution and a loss of biodiversity; working conditions and land conflicts over tenure rights are also an issue.

In 2015, Samuda Chemical Complex Ltd has a commitment in line with the Unilever to stop deforestation in any means of procurement, process and service.

	শৃংখলা রক্ষা, বরখাস্তকরণ ও চাকুরীর অবসান সংক্রান্ত নীতিমালা (Discipline, Dismissal & Termination Policy)	Version:	V 1.0
		Version Date:	25th March 2017
		Document:	Doc./HR/Policy

ভূমিকাঃ

সামুদা কেমিকেল কমপ্লেক্স লিমিটেড এর প্রতিটি ফ্যাক্টরীতে কাজের পরিবেশ রক্ষা এবং প্রত্যেক শ্রমিককে ভুল সংশোধনের উদ্দেশ্যে নিম্নোক্ত নিয়ম পালন করতে হবে।

- মৌখিকভাবে বুঝানো
- মৌখিক সতর্কতা করা
- কারন দর্শানোর নোটিশ
- লিখিত সতর্কবাণী

উপরিউক্ত ব্যবস্থায় ফলাফল না পাওয়া গেলে নিয়ম মাসিক কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহন করতে হবে। উল্লেখ্য সাধারণ শৃংখলা ভঙ্গের কারনে শ্রমিকদেরকে প্রশিক্ষন ও উদ্ভুদ্ধ করনের মাধ্যমে সংশোধন পূর্বক কর্মেও প্রতি মনোযোগী এবং অনুরাগী করে গড়ে তুলতে হবে, কোন অবস্থাতেই শারীরিক, দৈহিক, মানসিক ও যৌন নির্যাতন, অর্থাৎ বা অন্যকোন সুযোগ সুবিধা হতে বঞ্চিত করা যাবে না।

চাকুরি হতে বরখাস্তকরণ পদ্ধতি :

বাংলাদেশ শ্রম আইনের ধারা ২৩ এর উপধারা ১ অনুযায়ী লে-অফ, ছাঁটাই, চাকুরিচ্যুতি ও চাকুরি অবসান সম্পর্কে অন্যত্র যেসকল বিধানই থাকুক না কেন, কোন শ্রমিককে বিনা নোটিশে বা নোটিশের পরিবর্তে মজুরী বা কোন ক্ষতিপূরণ না দিয়ে বরখাস্ত করা যাবে; যদি একজন শ্রমিক-

ক. কোন ফৌজদারী অপরাধের জন্য দণ্ডপ্রাপ্ত হন।


খ. ধারা ২৪-এর অধীন অসদাচরণের জন্য দোষী সাব্যস্ত হন।

তবে, শর্ত এই যে বরখাস্তকৃত শ্রমিকের একটানা চাকুরির মেয়াদ এক বৎসরের কম না হলে মালিক তাকে ক্ষতিপূরণস্বরূপ প্রতি পূর্ণ বছর চাকুরীর জন্য ১৪ (চৌদ্দ) দিনের মজুরী, অথবা গ্রাচুইটি যা বেশী হয়, দিতে হবে।

বাংলাদেশ শ্রম আইনের ধারা ২৩ এর উপধারা ২ অনুযায়ী কোন শ্রমিককে বরখাস্তের পরিবর্তে, বিশেষ অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে নিম্নলিখিত যেকোন শাস্তি প্রদান করা যাবে-

- অপসারণ
- নীচের পদে, গ্রেডে বা বেতন স্কেলে অনধিক এক বৎসর পর্যন্ত আনয়ন
- এক বৎসরের জন্য পদোন্নতি বন্ধ
- এক বৎসরের জন্য মজুরী বৃদ্ধি বন্ধ
- জরিমানা
- সাময়িক বরখাস্ত
- ভর্তসনা

যদি উপরের যেকোন ব্যবস্থা গ্রহন করতে হয়, তবে শ্রম আইন অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহন করতে হবে। বাংলাদেশ শ্রম আইনের ধারা ২৩ এর উপধারা ৪ অনুযায়ী নিম্নোক্ত কাজগুলো অসদাচরণ বলে গন্য হবে-

	শৃংখলা রক্ষা, বরখাস্তকরণ ও চাকুরীর	Version:	V 1.0
	অবসান সংক্রান্ত নীতিমালা	Version Date:	25th March 2017
	(Discipline, Dismissal & Termination Policy)	Document:	Doc./HR/Policy


একাকী বা সংঘবদ্ধভাবে কোন উর্ধ্বতন কর্মকর্তার আইনসঙ্গত বা যুক্তিসঙ্গত আদেশ ইচ্ছাকৃতভাবে পালন না করা বা অবাধ্যতা প্রদর্শন করা।

- মালিকের ব্যবসায় বা সম্পত্তি সম্পর্কিত বিষয়ে চুরি, প্রতারণা/ জালিয়াতি বা অসততাপূর্ণ কাজ করা।
- মালিকের অধীনে নিজের বা অন্য কোন শ্রমিকের চাকুরির ব্যাপারে ঘুষ বা বেআইনীভাবে অন্যকোনরূপ উৎকেচ নেওয়া বা দেওয়া।
- ছুটি না নিয়ে কাজের অনুপস্থিত থাকার অভ্যাস অথবা ছুটি না নিয়ে বা ছুটি ছাড়াই (১০) দশদিনের অতিরিক্ত কাজে অনুপস্থিত থাকা।
- বিলম্ব করে কাজে যোগদানের অভ্যাস।
- সংশ্লিষ্ট শিল্প প্রতিষ্ঠানে প্রযোজ্য যে কোন আইন বা বিধিমালা বা নিয়ম-কানুন ভঙ্গ করার অভ্যাস।
- সংশ্লিষ্ট শিল্প-প্রতিষ্ঠানের মধ্যে দাঙ্গা-হাঙ্গামামূলক বা গোলযোগপূর্ণ ব্যবহার করা অথবা নিয়ম-শৃংখলাভঙ্গকারী অন্য যে কোন কাজ করা।
- কাজের প্রতি অবজ্ঞা প্রদর্শন বা কাজে ফাঁকি দেয়ার অভ্যাস।
- বে আইনী ধর্মঘট বা ধীরে কাজ করা” অথবা বে আইনী ধর্মঘট বা ধীরে কাজ করার জন্য অন্যদের উস্কানি প্রদান।
- মালিকের অফিসের নথিপত্রের ক্ষতি করা, বিকৃত করা বা মিথ্যা রেকর্ড সংযোজন করা।

শাস্তিদানের পদ্ধতি :

নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ ছাড়া কোন শ্রমিককে চাকরি হতে অপসারণ বা বরখাস্ত করার আদেশ জারি করা যাবে না :-

- তার বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগসমূহ লিখিতভাবে রেকর্ডভুক্ত করতে হবে।
- লিখিত অভিযোগের একটি কপি তাকে দিতে হবে এবং কৈফিয়ত দেওয়ার জন্য তাকে নূন্যতম তিন দিনের সময় দিতে হবে।
- অনুরোধ করলে তাকে ব্যক্তিগতভাবে উপস্থিত হয়ে বক্তব্য পেশের সুযোগ দিতে হবে।
- তদন্ত করতে হবে।
- অনুরূপ আদেশে মালিকের বা ম্যানেজারের অনুমোদন থাকতে হবে।
- অসদাচরণের দায়ে অভিযুক্ত শ্রমিককে তার বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ সম্পর্কে তদন্ত সাপেক্ষে সাময়িক বরখাস্ত করা যেতে পারে এবং বিষয়টি কোন আদালতে বিচারাধীন না থাকলে উক্ত সাময়িক বরখাস্তের মেয়াদ ষাট দিনের অধিক হবে না। তবে, শর্ত এই যে যতদিন সাময়িক বরখাস্ত করে রাখা হবে ততদিন মালিক উক্ত শ্রমিককে মর্হর্ভাতা থাকলে উহা সহ গড় বেতনের অর্ধেক হিসাবে জীবন ধারণের ভাতা প্রদান করতে হবে।
- সাসপেনশনের আদেশ লিখিত দিতে হবে এবং শ্রমিককে পৌছাইয়া দেওয়ার সঙ্গে সঙ্গে উহা কার্যকরী হবে।
- তদন্তের পর যদি আনীত অভিযোগসমূহের কোন একটি সম্পর্কে শ্রমিক দোষী সাব্যস্ত হয় এবং ১৭ ধারার উপধারা (১) অনুসারে তাকে শাস্তি দেওয়া হয়, তা হলে তদন্তের জন্য সাসপেনশনের সময়কালে কোন বেতন সে পাবে না কিন্তু উপধারা (২) এর শর্তে উল্লেখিত জীবন-ধারণ ভাতা তাকে দিতে হবে।

	শুংখলা রক্ষা, বরখাস্তকরণ ও চাকুরীর অবসান সংক্রান্ত নীতিমালা (Discipline, Dismissal & Termination Policy)	Version:	V 1.0
		Version Date:	25th March 2017
		Document:	Doc./HR/Policy

□ শ্রমিক দোষী সাব্যস্ত না হলে তদন্ত অনুষ্ঠানের জন্য যতদিন তাকে সাসপেন্ড করে রাখা হয়েছিল ততদিন সে ডিউটিতে হাজিরা ছিল বলে গন্য হবে এবং উক্ত সময়কালের জন্য তিনি মজুরী প্রাপ্য হবেন এবংজীবন ধারণ ভাতা হিসাবে তাকে যা দেওয়া হয়েছিল তা উক্ত মজুরী হতে বাদ যাবে।

□ শাস্তি দেওয়া হলে উক্ত শাস্তি দানের আদেশের লিখিত একটি অনুলিপি শ্রমিককে সরবরাহ করতে হবে।

□ মালিক কর্তৃক প্রদত্ত কোন নোটিশ, চিঠি, অভিযোগনামা, আদেশ বা অন্য কোন দলিল গ্রহন করতে যদি শ্রমিক অস্বীকার করে, তবে ধরে নিতে হবে যে উক্ত নোটিশ, চিঠি, অভিযোগনামা, আদেশ বা দলিল উক্ত শ্রমিককে অর্পন করা হয়েছে, যদি উহার একটি কপি অফিসের নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শন করা হয়ে থাকে, এবং অপর একটি কপি মালিকের অফিসের রেকর্ডে প্রাপ্ত ঠিকানায় উক্ত শ্রমিকের নিকট রেজিস্ট্রি ডাকযোগে পাঠানো হয়ে থাকে।


□ এই আইন অনুসারে শাস্তিদানের সময় শ্রমিকের অসদাচরনের মাত্রা, তার চাকরির রেকর্ড যদি কিছু থেকে থাকে এবং অন্য কোন ক্ষমার যোগ্য বিষয় বা পরিস্থিতি স্বাভাবিক অবস্থা বিদ্যমান থাকলে তা মালিক বিবেচনা করে দেখবে।

□ পূর্ববর্তী বর্ণিত উপধারাসমূহে বা এই আইনের অন্যত্র যে বিধানই থাকুক না কেন “ধীরে কাজ করা” বা বে-আইনী ধর্মঘটের ক্ষেত্রে মালিক শ্রম আদালতের অনুমতি নিয়ে নোটিশ বোর্ডে নোটিশ প্রদর্শনের মাধ্যমে এক বা একাধিক শ্রমিককে একক বা যৌথভাবে চাকরি হতে অপসারণ বা বরখাস্ত করতে অথবা অন্য কোন শাস্তি প্রদান করতে পারবে।

চাকুরির অবসান পদ্ধতিঃ

- কোন স্থায়ী শ্রমিকের চাকরির অবসান ঘটাবার জন্য মাসিক বেতনে নিযুক্ত শ্রমিকের বেলায় ১২০ (একশত বিশ) দিনের নোটিশ এবং অন্যান্য কর্মচারীর বেলায় ৬০ (ষাট) দিনের নোটিশ মালিক কর্তৃক লিখিতভাবে দিতে হবে। তবে, শর্ত এই যে উক্ত নোটিশের পরিবর্তে যথাক্রমে ১২০ (একশত কুড়ি) দিনের বা ৬০ (ষাট) দিনের বেতন পরিশোধ করলে চলবে।
- উপরোক্তরূপে যে শ্রমিকের চাকরির অবসান করা হয়েছে মালিক তাকে প্রতি পূর্ণ বৎসরের চাকরির জন্য অথবা উহার যে কোন অংশ ৬ (ছয়) মাসের অধিক হলে ৩০ (ত্রিশ) দিনের বেতন ক্ষতিপূরণ বাবদ পরিশোধ করবে এবং এ ছাড়াও আইন বা ঐ সময় প্রচলিত অন্য কোন আইন অনুসারে তার অন্য কোন সুযোগ পাওনা হলে তাহা পরিশোধ করবে।


কোন স্থায়ী শ্রমিক নিজের চাকরির অবসান ঘটাতে চাইলে মাসিক বেতন প্রাপ্ত শ্রমিকদের বেলায় এক মাসের এবং অন্য ধরনের শ্রমিকদের বেলায় ১৪ দিনের নোটিশ সংশ্লিষ্ট শ্রমিক কর্তৃক লিখিতভাবে মালিককে দিতে হবে।

	অর্জিত ছুটির নীতি	Version:	V 1.0
	<u>Earn Leave Policy</u>	Version Date:	25th March 2017
		Document:	Doc./HR/Policy

সামুদা কেমিকেল কমপ্লেক্স লিমিটেড কর্তৃপক্ষ এই প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত সকল কর্মকর্তা ,কর্মচারী ও শ্রমিকদের জন্য অর্জিত ছুটির নীতিমালা প্রনয়ন করা হবে।

অর্জিত ছুটি : যে কোন শ্রমিক এর চাকুরীর বয়স একটানা ১ (এক) বৎসর পূর্ণ হলে নিম্নের শর্তানুযায়ী একজন শ্রমিক স্ববেতনে এই ছুটি ভোগ করতে পারবে।

১. সামুদা কেমিকেল কমপ্লেক্স লিমিটেড এর সকল কর্মী যাদের চাকুরীর বয়স ১ বৎসর পূর্ণ হয়েছে তারা পরবর্তী বারো মাস সময়ে পূর্ববর্তী ১২ মাসের কাজের জন্য মুজুরীসহ প্রতি ১৮ কর্মদিবসে একদিন অর্জিত ছুটি ভোগ করার অধিকারী হবে।
২. এই ছুটি সম্পূর্ণ বা আংশিক ভোগ না করে থাকলে পরবর্তী বছরে তার পাওনা ছুটির সাথে (সর্বোচ্চ ০৫ দিন) যোগ করা যাবে।
৩. কোন শ্রমিক চাইলে তাহার অব্যয়িত অর্জিত ছুটির বিপরীতে নগদ অর্থ গ্রহণ করতে পারবে; তবে শর্ত থাকে যে, বৎসরান্তে অর্জিত ছুটির অর্ধেকের অধিক নগদায়ন করা যাইবে না এবং এইরূপ নগদায়ন বৎসরে মাত্র একবার করা যাইবে।
৪. একজন প্রাপ্ত বয়স্ক শ্রমিকের অর্জিত ছুটির পরিমাণ ৪০ দিন হলে সে আর এই ছুটি জমা করতে পারবে না।
৫. মঞ্জুরকৃত কোন ছুটির সময়ের মধ্যে যদি অন্য কোন ছুটি পড়ে তা হইলে উক্ত ছুটি ও ইহার অন্তর্ভুক্ত হবে।

	জরুরী অবস্থা মোকাবেলায় পরিকল্পনাপরিকল্পনা	Version: Version:1.0	V 1.0
		Version: Version:25th March 2017	25th March 2017
		Date: Date:	
Document	Docur	Docur/HR/Policy	Docur/HR/Policy

যাহাদের জন্য প্রযোজ্য

১. কারখানার সকল কর্মকর্তা।
২. কারখানার সকল কর্মচারী।
৩. সকল ঠিকাদারী কর্মচারী।
৪. সকল অডিটর ও ভিজিটর।
৫. সকল ড্রাইভার ও হেলপার।

পরিচিতি

জরুরী অবস্থা মোকাবেলার পরিকল্পনাঃ কারখানায় জরুরী অবস্থায়, যেমন: অগ্নিকাণ্ড, সাইক্লোন, ভূমিকম্প ও অতিমাত্রায় রাসায়নিক দ্রব্য ছড়িয়ে পরা ইত্যাদি মোকাবেলার জন্য লিখিত কার্যপদ্ধতি।

উদ্দেশ্য

নিম্নোক্ত উদ্দেশ্যে জরুরী অবস্থা মোকাবেলার পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়:

১. জরুরী অবস্থা মোকাবেলা ও ক্ষতির পরিমাণ হ্রাস করা।
২. সঠিক নিয়মে নির্দিষ্ট কার্যাবলীর সমন্বয় সাধন করা।
৩. যদি কেউ আঘাত প্রাপ্ত হয়, তৎক্ষণিক প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
৪. যত দ্রুত সম্ভব স্বাভাবিক অবস্থায় ফিরে আসা।

জরুরী অবস্থায় করণীয়।


কারখানার ভেতরে অগ্নিকাণ্ডের উৎস :

পারফিউম স্টোরেজ এরিয়া, কাঁচামাল স্টোরেজ এরিয়া, এফবিসি স্টোরেজ এরিয়া, সকল ইলেক্ট্রিক্যাল সংযোগ।

কারখানার ভেতরে অগ্নিকাণ্ড সংঘটিত হইলে করণীয়:

কারখানার ভেতরে অগ্নিকাণ্ড সংঘটিত হইলে সাথে সাথে 'আগুন' 'আগুন' বলে চিৎকার করতে হবে এবং ফায়ার এলার্ম বাজাতে হবে। অতঃপর জরুরী সমাবেত স্থলে গিয়ে অবস্থান করতে হবে। কারখানাতে যদি কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী কানে শুনতে না পায়, সেক্ষেত্রে তাদেরকে প্রতি ১৫ দিন অন্তর অন্তর জরুরী স্থল ত্যাগের উপরে প্রশিক্ষনের ব্যবস্থা করতে হবে। কারখানার সিকিউরিটি গার্ড কারখানার প্রধান গেইট বন্ধ নিশ্চিত করবে এবং কারখানার ভেতরের প্রধান রাস্তা খালি নিশ্চিত করবে। কারখানার ভেতরের প্রশিক্ষিত অগ্নিনির্বাপক দল যে স্থানে অগ্নি কাণ্ড সংঘটিত হয়েছে, সেই স্থানে অবস্থান করবে এবং অগ্নিকাণ্ড নিয়ন্ত্রনে নিয়ে আসার চেষ্টা করবে। কারখানায় অবস্থিত সুপারভাইজর গন ও দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গ স্ব স্ব শাখার হেডকাউন্ট নিশ্চিত করবে এবং গেইটে রক্ষিত ইন-আউট রেজিস্ট্রারের সহিত মেলাবে। যদি গণনা সঠিক না হয় তাহলে অগ্নিনির্বাপক দলকে অবগত করবে। যদি অগ্নিকাণ্ড নিয়ন্ত্রনে না আসে তাহলে সিকিউরিটি গার্ড নিকটবর্তী ফায়ার ব্রিগেটকে অবগত করবে। কোন ব্যক্তি যদি অগ্নিদগ্ধ হয়, তাহলে তাকে তৎক্ষণিক প্রাথমিক চিকিৎসা প্রদান করবে এবং প্রয়োজনে ডাক্তারের স্মরণাপন্ন হবে।

ভূমিকম্প হলে তৎক্ষণিক পদক্ষেপ	কারখানার বিল্ডিং এর ভেতরে অবস্থান কালীন ভূমিকম্প হলে তৎক্ষণিক কারখানার বাহিণ্ডে খোলা আকাশের নিচে অবস্থান করতে হবে । ভূমিকম্প চলাকালীন যদি কারখানার বিল্ডিং এর বাহিণ্ডে আসা সম্ভব না হয় তাহলে বিল্ডিং এর ভেতরে কলাম বা বীম এর নিচে বা টেবিলের নিচে অবস্থান করতেহবে এবং ভূমিকম্প শেষ হবার পরে নিরাপদ স্থানে চলে যেতে হবে ।
ভূমিকম্প পরবর্তি পদক্ষেপ	ভূমিকম্প এর পরে যদি কোন ব্যক্তি ধ্বংসস্থপ এর মধ্যে চাপা পরে তাহলে জরুরী উদ্ধার কার্য পরিচালনার জন্য কারখানা হতে মনোনীত ও প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত উদ্ধার কর্মি উদ্ধার কার্য সম্পাদন করবে ।যদি পরিস্থিতি নিয়ন্ত্রনে না আসে তাহলে সিকিউরিটি গার্ড নিকটবর্তী ফায়ার ব্রিগেটকে অবগত করবে ।
ভূমিকম্প আহত ব্যক্তিদের চিকিৎসা	কোন ব্যক্তি যদি আহত হয়, তাহলে প্রাথমিক চিকিৎসা প্রদান কারী তাৎক্ষণিক প্রাথমিক চিকিৎসা প্রদান করবে এবং প্রয়োজনে ডাক্তারের স্মরণাপন্ন হবে ।
অতিমাত্রায় রাসায়নিক দ্রব্য ছড়িয়ে পড়লে তৎক্ষণিক পদক্ষেপ	কারখানাতে পণ্য উৎপাদনের জন্য বিভিন্ন ধরনের রাসায়নিক দ্রব্য ব্যবহার করা হয়, যেমন:কষ্টিক সোডা, এসিড, ক্লোরিনি, হাইড্রোজেন পারঅক্সাইড ইত্যাদি । যার সংস্পর্শে দুর্ঘটনা ঘটতে পারে । অতি মাত্রায় উক্ত রাসায়নিক দ্রব্য মেঝেতে বা ফ্লোরে ছরিয়ে পড়লে পরিবেশ ও স্বাস্থ্যের ক্ষতি হতে পারে । উক্ত কেমিকেলগুলো যথাযথ ভাবে সংরক্ষন করতে হবে ।
কেমিক্যাল এর সংস্পর্শে এলে করনীয়	চোখে পড়লে সাথে সাথে চোখে পর্যাপ্ত পরিমানে ঠান্ডা পানি ঢালতে হবে । প্রয়োজনে ডাক্তারের স্মরণাপন্ন হতেহবে । শরীরে লাগলে সাথে সাথে কাপড় খুলে ফেলতে হবে এবং প্রচুর পানি দিয়ে শরীর ধৌত করতে হবে ।প্রয়োজনে ডাক্তারের স্মরণাপন্ন হউন ।

	<u>FPIC Policy</u>	Version:	V 1.0
		Version	25th March 2017
		Date:	
		Document:	Doc./HR/Policy

FREE, PRIOR and INFORMED CONSENT (FPIC)

FPIC refers to the right of indigenous peoples to give or withhold consent to actions that will affect them, especially actions affecting their lands, territories and natural resources. FPIC is recognized in the United Nations Declaration on the Rights of Indigenous Peoples (UNDRIP) and elsewhere and is linked to individual and collective rights of indigenous peoples, such as to property and self-determination. FPIC has evolved as a protection against the often-devastating impacts on communities when they are left out of planning and decision-making processes, especially about large-scale development projects and other land use changes. While most clearly established as rights of indigenous peoples, it is increasingly recognized that the basic principles underlying FPIC are also relevant to nonindigenous communities.

Samuda Chemical Complex Limited FPIC Policy

“Samuda Chemical Complex Limited” Statement of Principles “on Indigenous Peoples and Conservation” recognizes the right of indigenous peoples to free, prior and informed consent to projects affecting their customary lands and resources. It further states that Samuda Chemical Complex Limited will not promote or support, and may actively oppose, interventions affecting customary lands and resources that have not received free, prior and informed consent. It highlights respect for the rights of indigenous peoples and local communities as a key principle. It is important to stay informed of the extent to which consent processes are being upheld by others in areas where Samuda Chemical Complex Limited may be working on related activities, in order to adhere to SCCL policy commitments not to support activities in indigenous lands that have not secured FPIC. Finally, SCCL communications and programmes on FPIC can raise awareness, support other stakeholders and partners (government, private sector and other civil society actors) to strengthen their understanding of and commitment to FPIC, and promote integration of FPIC.

Samuda Chemical Complex Limited also accepts the land ownership right women and does due diligence to identify land ownership/rights of land owners including women.


Samuda Chemical Complex Limited also undertakes to do due diligence to avoid damage to high conservation value (HVC) of high carbon Stock (HCS) forest.

WHAT ARE THE FPIC PROCEDURE

Key Elements of an FPIC procedure include

1. Identifying customary lands and rights holders.

This step is an essential foundation for FPIC as it establishes who the rights-holders to a given area are, and therefore who needs to give consent to a particular activity. As land claims based on customary rights are often not formally recognized in law, fulfilling this element may require support for a participatory community mapping process to document community-recognized rights over forests. Mapping should include different groups within the community (who may have differences in knowledge, interests and uses of resources) as well as neighboring communities (to validate and agree boundaries).

	FPIC Policy	Version:	V 1.0
		Version	25th March 2017
		Date:	
		Document:	Doc./HR/Policy


2. Identifying and engaging with appropriate community decision-making institutions/ authorities.

Communities should be represented by institutions they choose themselves through a verifiable process, which may differ from institutions set up under government structures. Appropriate decision-making institutions will vary by the scale of project. Communities may also develop or designate new bodies to engage in participatory development ; for example, where the geographical scale of the initiative spans several community institutions, or where structures of representative in relation to outsiders are not yet in place. Representation should be broadly inclusive of all rights-holding communities in the area and of all groups within the community (women, youth); ensuring full representation of diverse interests may require specific attention and activities. Where outside facilitation is provided for a consent process, this should be provided by a neutral body (without vested interests in the outcome) and specifically agreed with the community. Conflict resolution measures should also be built into the decision-making process.

Identifying and engaging support organizations. Engaging with support organizations – such as regional or national representative organizations of indigenous peoples and/or expert or advocacy groups on indigenous/community rights – enables communities to access independent information . In addition, support organizations can work with communities to promote enabling policy frameworks for their local activities, where these are not yet in place or need to be strengthened. Engaging with higher-level organizations further helps promote transparency. and learning about effective consent processes that can be spread to other areas. Partnerships between actors with diverse political and technical skills, for instance between indigenous forest communities and organizations with social or conservation expertise can also facilitate information sharing and capacity building. However, such support organizations can not make the decisions for the communities.

3. Building mutual understanding and agreement on a locally-appropriate FPIC process.

This element addresses the need for outside actors to understand local community decision-making processes and for communities to define their own process as well as expectations regarding information and support from outside groups. Aspects of the local process may include: who makes decisions, timeframes for community discussions and agreement, how potentially marginalized groups will be involved, requirements to reach a decision, points along a process at which FPIC is needed, and how agreements will be documented. Aspects of outside support that may need to be defined include how and when information about a proposed initiative will be communicated and in what forms and the types of capacity building that communities may need to understand and make decisions about the proposed initiative (see Providing Information and Supporting decision-making). Information sharing and engagement and/or capacity building activities with other entities (e.g. government, private sector) may also be needed to build support and respect for the FPIC process. The Guiding Principles for FPIC, outlined above, provide a useful standard against which to assess specific processes.

	FPIC Policy	Version:	V 1.0
		Version	25th March 2017
		Date:	
		Document:	Doc./HR/Policy

4. Providing information.

Information provision addresses the principle that decision-making and consent should be informed. Specific relevant information will vary depending on the stage of the work (e.g. initiating a process, designing a project, developing a project implementation agreement).

Stage 1 (Initiating process): Information on climate change and its impacts, how it is developing in the national context, on the international and national context of rights - including to FPIC, assessment plans, who will be involved.

Stage 2 (Project design): Proposed changes in land/resource use, results of assessments of potential impacts and costs, benefit sharing arrangements, legal implications, etc.

Stage 3 (Project implementation): Specific terms of the implementation agreement, based on the results of negotiation.

General guidelines on how information should be provided include that it should be:

- Open and transparent
- In locally-appropriate languages and forms
- Delivered in timely and culturally-appropriate ways


General guidelines on what information should be provided include:

- Balanced treatment of potential positive and negative impacts of an initiative
- An assessment of costs and benefits, and their distribution
- Alternatives and outcomes of different scenarios
- Information on community's legal rights and legal implications of the proposed project (e.g. implications for land/resource rights, status of carbon rights)

5. Engaging in negotiation and supporting decision-making

Negotiation consists of a two-way dialogue between communities and project proponents or facilitators (e.g. government, private sector, NGO) on proposals, interests and concerns.

Key issues are likely to include the nature and extent of any changes to forest use, roles of communities in forest management and monitoring, and how communities will secure and manage anticipated benefits. Interactive dialogue is likely to be interspersed with periods of time for community leaders and members to freely discuss their concerns and proposals among themselves. Communities may also need additional technical advice on specific aspects of proposals under discussion, and have rights to independent advice as needed. Ample time should be allowed for a conclusion to this process, which may not conform to standard project timelines.

	FPIC Policy	Version:	V 1.0
		Version	25th March 2017
		Date:	
		Document:	Doc./HR/Policy

6. Documenting consent-based agreements

One distinction between FPIC and more general consultation processes is that specific agreements should be documented in a mutually agreed form among all parties. The content of agreements will vary according to the stage of the work for example, it would likely include specifics of the agreed costs and benefits to the community, resource management requirements and any regulations on use. An agreement may also document forms of capacity-building or technical support to be provided by outside actors to enable communities to fulfill obligations

7. Supporting and monitoring implementation of agreements


As noted, community implementation of consent agreements may require on going technical or capacity-building support. Furthermore, monitoring the implementation of agreements enables parties to hold each other accountable to agreed results as well as to adaptively manage where actual outcomes may diverge from projections (e.g. of community costs or benefits). Community rights-holders should be substantively involved at all stages of designing and carrying out monitoring of consent agreements, rather than just carrying out paid data collection.

8. Establishing and operating a conflict resolution mechanism

A conflict resolution mechanism provides a process for resolving differences that may arise in the course of implementation of agreements. Defining in advance how differences will be communicated and resolved helps to ensure that they do not grow into broader conflicts that derail the agreement and project

9. Verifying Consent.

Verification by a third party that community consent has been free, prior and informed guards against manipulation of FPIC processes and enables facilitators to demonstrate that they have respected this right in relation to specific initiatives.

	সমিতি গঠনের স্বাধীনতা ও যৌথ দর কষাকষি Freedom of Association & Collective Bargaining	Version:	V 1.0
		Version Date:	25th March 2017
		Document:	Doc./HR/Policy

প্রত্যেক মানুষের ব্যক্তি স্বাধীনতা তার মৌলিক অধিকার। সামুদা কেমিকেল কমপ্লেক্স লিমিটেড এ কর্মরত শ্রমিক কর্মচারীদের স্বাধীন ভাবে মত প্রকাশ, মুক্ত চর্চা ও কল্যাণমূলক ফোরাম ইত্যাদিতে শ্রমিক কর্মচারীদের যথাযথ সুযোগ থাকবে। বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬-এর মোতাবেক প্রত্যেক শ্রমিক কর্মচারী আইন সংগত ও শান্তিপূর্ণভাবে সংগঠন করার স্বাধীনতা প্রদান করা হবে। এ অধ্যাদেশে বর্ণিত বিধান সাপেক্ষেঃ-

১। স্বাধীন সংগঠন :

প্রতিষ্ঠানের কর্মচারীদের অধিকার সংরক্ষণ এবং যে কোন সংগঠন করার পূর্ণ অধিকার ও মর্যাদা প্রদান করা হবে। সামুদা কেমিকেল কমপ্লেক্স লিমিটেড শ্রমিক কর্মচারীদের অধিকার সংরক্ষণ এবং যে কোন সংগঠন করার পূর্ণ অধিকার ও মর্যাদা প্রদান করবে। অধ্যাদেশে বর্ণিত বিধান সাপেক্ষে শ্রমিক/কর্মচারী কতৃক ট্রেড ইউনিয়ন গঠনের যে কোন উদ্যোগের প্রতি সামুদা কেমিকেল কমপ্লেক্স লিমিটেড কর্তৃপক্ষ সমর্থন প্রদান করবে। উক্ত প্রতিষ্ঠানের একটি কমিটি থাকবে যা অংশগ্রহণ কমিটি (PC) কমিটি নামে পরিচিত হবে। মালিক ও শ্রমিক উভয় পক্ষের প্রতিনিধিদের নিয়ে এ কমিটি গঠিত হবে। শ্রমিকগণ স্বাধীনভাবে তাদের মতামত প্রতিনিধিদেও মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের নিকট জানাতে পারবে। অন্যদিকে মালিক পক্ষও কমিটির উত্থাপিত বিভিন্ন সমস্যাবলীর সমাধানকরবে। এ ছাড়াও কারখানার ভেতরে বাহিরে রক্ষিত অভিযোগ বাস্তব মাধ্যমে শ্রমিকগণ তাদের অভিযোগ জানাতে পারবে। প্রতি সপ্তাহের একটি নির্দিষ্ট দিনে অভিযোগ/পরামর্শ বাস্তব খোলা হবে।

ক) ভেদাভেদ নির্বিশেষে যে কোন প্রকার পূর্ব অনুমতি ছাড়াই কেবল সংশ্লিষ্ট সংগঠনের বিধিমালা সাপেক্ষে নিজেদের পছন্দমত সমিতি গঠনের এবং সমিতিতে যোগদানের অধিকার সকল শ্রেণীর শ্রমিকদের থাকবে।


খ) শ্রমিক ও কর্মচারী সমিতি সমূহের নিজস্ব সংবিধান ও বিধিমালা প্রনয়নের, সম্পূর্ণ স্বাধীনভাবে প্রতিনিধি নির্বাচন, কর্মতৎপরতা সংবিধান ও বিধিমালা প্রনয়নের সম্পূর্ণ স্বাধীনভাবে প্রতিনিধি নির্বাচনের, কর্মতৎপরতা সংগঠন সমিতি প্রশাসন ও কর্মসূচী প্রনয়নের অধিকার থাকবে।

২। কর্তৃপক্ষের বাধ্যবাধকতা :

ক. কর্তৃপক্ষ কোন ব্যক্তির উপর ট্রেড ইউনিয়নে যোগদানের বা ট্রেড ইউনিয়নের সদস্য পদ বহাল রাখার অধিকার হরণ করে কোন শর্ত আরোপ করতে পারবে না।

খ. কোন ব্যক্তি কোন ট্রেড ইউনিয়নের সদস্য বা কর্মকর্তা পদে বহাল আছেন বা না আছেন, তার ভিত্তিতে চাকুরী প্রদানের অথবা চাকুরীতে বহাল রাখতে অস্বীকার করতে পারবে না।

গ. কোন ব্যক্তি কোন ট্রেড ইউনিয়নের সদস্য আছেন কিনা তার ভিত্তিতে চাকুরীতে নিযুক্তি, পদোন্নতি, চাকুরীর শর্ত বা কাজের শর্ত নির্ধারণের বৈষম্য করতে পারবে না।

	সমিতি গঠনের স্বাধীনতা ও যৌথ দর কষাকষি Freedom of Association & Collective Bargaining	Version:	V 1.0
		Version Date:	25th March 2017
		Document:	Doc./HR/Policy

৩। শ্রমিকদের বাধ্যবাধকতা :

ক. কাজ চলাকালীন সময়ে কোন শ্রমিককে ট্রেড ইউনিয়নে যোগদানের জন্য বা যোগদান থেকে বিরত থাকার জন্য সম্মত করার চেষ্টা করা যাবে না।

খ. ট্রেড ইউনিয়নের সদস্য বা কর্মকর্তা হবার জন্য অথবা বিরত থাকার জন্য অথবা সদস্য বা কর্মকর্তাপদে বহাল থাকার জন্য সম্মত করার চেষ্টা করা যাবে না।

গ. ভীতি প্রদর্শন, দমননীতি, চাপ প্রয়োগ, আটকে রেখে অথবা আহত করে কোন শ্রমিককে ট্রেডইউনিয়নের চাঁদা দিতে বা বিরত থাকতে বাধ্য বা চেষ্টা করা যাবে না।

ঘ. কোন শ্রমিক ধর্মঘট চলাকালীন সময়ে ট্রেড ইউনিয়নে কোনরূপ হস্তক্ষেপ বা প্রভাব বিস্তার করতে পারবে না।

অংশগ্রহনকারী কমিটিঃ

১। অংশগ্রহনকারী কমিটি অবশ্যই নির্বাচিত হবে।

২। অংশগ্রহনকারী কমিটিতে শ্রমিক প্রতিনিধির সংখ্যা সবসময় মালিকপক্ষের থেকে বেশী হবে।


৩। প্রতি দুইমাস অন্তর অন্তর কমিটির মিটিং হবে।

সরকারী বিধি মোতাবেক কর্মকর্তা, কর্মচারি ও শ্রমিকদের সর্বোচ্চ সুবিধা প্রদানে সামুদা কেমিকেল কমপ্লেক্স লিমিটেড প্রতিশ্রুতি বদ্ধ। নিম্নোক্ত বিষয়াদির আলোকে সামুদা কেমিকেল কমপ্লেক্স লিমিটেড কাজ করে যাবে:

- কারখানায় কাজের ঘন্টা প্রতি সিফ্ট ৮ ঘন্টা। কোন শ্রমিক যদি চাই সে ৮ ঘন্টার অতিরিক্ত ডিউটি করতে পারবে কিন্তু তাকে জোর পূর্বক ৮ ঘন্টার অতিরিক্ত ডিউটি করানো যাবে না।
- একজন শ্রমিক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে যে কোন সময় কর্মস্থল ত্যাগ করতে পারবে।
- একজন শ্রমিক কর্মস্থল ত্যাগ করার পূর্বে তার সকল দেনা পাওনাদি পরিশোধ করতে হবে।
- কর্মস্থানে যোগ দেয়ার জন্য শ্রমিকদের কোন প্রকার জামানত দিতে হয়না। কারখানার কোন কর্মকর্তা গোপনীয়ভাবে যদি কোন শ্রমিকের নিকট হতে জামানত গ্রহন করে আর যদি তা প্রমানীত হয় তাহলে কারখানা কর্তৃপক্ষ সেই কর্মকর্তার বিরুদ্ধে কঠোর ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
- কোন শ্রমিককে বল পূর্বক কাজে নিয়োগ করা দণ্ডনীয় অপরাধ।

ভাষা নীতি


সাধারণ শ্রমিকদের সংশ্লিষ্ট সকল নীতি, কর্মপদ্ধতি, প্রশিক্ষণ ইত্যাদি বিষয় অবগত করার জন্য বাংলা ভাষা (মাতৃভাষা) ব্যবহার করতে হবে, যা তাদের নিকট সহজে বোধগম্য হয়।
কারখানার অভ্যন্তরে শ্রমিক, কর্মকর্তাগণ বাংলাভাষায় কথা বলবে, যা তাদের নিকট সহজে বোধগম্য।

	<u>ক্ষতিপূরনমূলক</u> <u>ছুটির নীতিমালা</u>	Version:	V 1.0
		Version Date:	25th March 2017
		Document:	Doc./HR/Policy

ক্ষতিপূরনমূলক ছুটির নীতিমালা

সামুদা কেমিকেল কমপ্লেক্স লিমিটেড এ কর্মরত সকলকে প্রতি সপ্তাহে একদিন ছুটি দিতে হবে অথ্যাৎ প্রতি ০৬ (ছয়) দিন কাজ করলে একদিন ছুটি দিতে হবে। সাপ্তাহিক ছুটির দিনে কাজ করানো যাবে না। যদি কাউকে সাপ্তাহিক ছুটি প্রদান করা


না যায় তবে ছুটি প্রাপ্য হইবার পরবর্তী ০৩ (তিন) কর্ম দিবসের মধ্যে ছুটি প্রদান করতে হবে। সাপ্তাহিক ছুটি প্রদান না করিয়া একাধারে ১০(দশ) দিনের অধিক কাজ করানো যাবে না। ক্ষতিপূরন মূলক ছুটি প্রাপ্য হওয়ার সাথে সাথে কারখানা ব্যবস্থাপক এর একটি বিজ্ঞপ্তি কারখানার নোটিশবোর্ডে টানিয়ে দিবে। অব্যাহতিপ্রাপ্ত শ্রমিকগণের প্রাপ্য কোন ক্ষতিপূরনমূলক সাপ্তাহিক ছুটি প্রাপ্য হওয়ার পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে প্রদান করতে হবে।

	কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শ্রমিকদের প্রশিক্ষণ নীতিমালা	Version:	V 1.0
		Version	25th March 2017
		Date:	
		Document:	Doc./HR/Policy

কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শ্রমিকদের প্রশিক্ষণ নীতিমালা

সামুদা কেমিকেল কমপ্লেক্স লিমিটেড এর সকল কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শ্রমিকদের কর্মদক্ষতা, স্বাস্থ্য, নিরাপত্তা ও পণ্যের নিরাপত্তা এবং উন্নত মান সম্পন্ন পণ্য উৎপাদন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে নিয়োক্ত প্রশিক্ষণ নীতিমালা মেনে চলতে হবে : সামুদা কেমিকেল কমপ্লেক্স লিমিটেড-এ নতুন নিয়োগ প্রাপ্তদের ক্ষেত্রে প্রথমে কারখানার নিয়ম-নীতি, সুযোগ সুবিধা, ব্যক্তিগত ও পারিষ্রাশ্বিক নিরাপত্তা এবং পরে মান সম্পন্ন পণ্য উৎপাদনের উপর প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করতে হবে। সকল সেকশনের জন্য বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করতে হবে। সামুদা কেমিকেল কমপ্লেক্স লিমিটেড এর সকল স্থায়ী শ্রমিকের প্রশিক্ষণের জন্য প্রশিক্ষণ পূর্ববর্তী মূল্যায়নের মাধ্যমে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করতে হবে। প্রশিক্ষণের জন্য সম্পূর্ণ বছরে কি ধরনের প্রশিক্ষণ দেয়া হবে তার পরিকল্পনা প্রণয়ন করে থাকে এবং পরিকল্পনা অনুযায়ী প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হবে। নতুন নিয়োগ প্রাপ্তদের ক্ষেত্রে ক্লাসরুম ও ফ্লোরে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করতে হবে। প্রতিটি প্রশিক্ষণের শেষে পরীক্ষার মাধ্যমে মূল্যায়ন করতে হবে।

সকল কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শ্রমিকদের উন্নত মান সম্পন্ন (জি.এম.পি) পণ্য উৎপাদনের জন্য বিশেষ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করতে সামুদা কেমিকেল কমপ্লেক্স লিমিটেড বদ্ধপরিকর।

	অর্থ পাচার প্রতিরোধ নীতিমালা Money Laundering Avoid Policy	Version:	V 1.0
		Version Date:	25th March 2017
		Document:	Doc./HR/Policy

সামুদা কেমিকেল কমপ্লেক্স লিমিটেড অর্থ লেনদেনের ক্ষেত্রে খুবই সতর্ক। কর্তৃপক্ষ মানি লন্ডারিং বা অবৈধ অর্থ পাচার রোধে সর্বদা সচেতন। এ জন্য নিম্নলিখিত নীতি মেনে চলতে হবে। কারখানা কর্তৃপক্ষ শুধুমাত্র স্টেশনারী দ্রব্যাদি বা খুচরা কিছু যন্ত্রাংশ ক্রয় করতে পারবে। কোন কিছু ক্রয়ের প্রয়োজন হলে কোম্পানীর ক্রয় কর্মকর্তা ক্রয় করবে। সকল ধরনের আর্থিক লেনদেন হিসাব বিভাগের মাধ্যমে হবে। সকল ধরনের কাঁচামাল বা যন্ত্রাংশ অথবা মেশিনপত্র অনুমোদিত সরবরাহকারী হতে ক্রয় করতে হবে।

	Money Laundering Policy	Version:	V 1.0
		Version Date:	25th March 2017
		Document:	Doc./HR/Policy

Samuda Chemical Complex Limited is a committed company as per the Money Laundering Prevention Act, 2012, Bangladesh. Money laundering is the process of transforming the proceeds of crime, corruption or kleptomania into ostensibly legitimate money or other assets. If any person or employee or a stakeholder related to the company involved with such thing the Authority of the Company will take necessary legal action as per the Money Laundering Prevention Act, 2012, Bangladesh. The key points being:

- The reporting and detection of suspected money laundering
- Officers and Employees must be vigilant for the signs of money laundering.
- Any employee who suspects money laundering activity must report this promptly to the Authority.
- Where the company is carrying out certain regulated activities during day to day business, then the customer due diligence procedure must be followed, for example some Treasury Management activities are regulated by the Financial Services Authority.
- The Money Laundering Regulations is complex and detailed and should there be any doubt about the policy requirements, please request further information from management.


The Policy

- The policy applies to all officers and members, and sets out procedures for the reporting of suspected money laundering activities with the aim to reduce potential criminal activity. The policy defines procedures that will assist the company to comply with its legal obligations.
- The Policy should be read alongside the companies Whistle-blowing Policy, Anti-Fraud and Corruption Policy and the Treasury Management Practice – money laundering guidelines.
- Failure of an officer to comply with the procedures defined within this policy may lead to disciplinary action in line with the company's Disciplinary Policy Procedures.
- Failure of an employee to comply with the procedures defined within this policy would be reported to the authority for further action, for example a possible report to the Standards Committee.

	পারিপার্শ্বিক নিরাপত্তামূলক <u>নীতিমালা</u> Outside Security Policy	Version:	V 1.0
		Version Date:	25th March 2017
		Document:	Doc./HR/Policy

কারখানার সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করার জন্য আমরা নিম্নলিখিত নীতিমালা অনুসরণ করব।

১. অপরিচিত কোন ব্যক্তি কারখানার ভিতর অপ্রয়োজনীয় ভাবে ঘোরঘুরি করতে দেখলে অবশ্যই তার পরিচয় ও উদ্দেশ্য জানার চেষ্টা করব।
২. তার আচরণ সন্দেহ মূলক হলে সাথে সাথে নিরাপত্তা বিভাগের নিকট নিয়ে যাব।
৩. নিরাপত্তা বিভাগ তার প্রাথমিক স্বাক্ষর গ্রহন করার পর কারখানার উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট হস্তান্তর করবে।
৪. যার নিকট ভিজিটর পাস থাকবেনা তাকে অপরিচিত হিসাবে ধরা হবে।
৫. ভিজিটর পাস ছাড়া কাউকে কারখানার ভিতর প্রবেশ করতে দেওয়া যাবেনা।
৬. আমাদের তিন রঙ এর ভিজিটর পাস থাকবে-লাল, সবুজ ও সাদা।
৭. লাল রঙ এর কার্ডধারী মূল উৎপাদন এরিয়ায় যেতে পারবে না।
৮. আমাদের কোন কর্তৃপক্ষ সাথে না থাকলে কোন ভিজিটর কারখানার কোন অংশের ছবি তুলতে পারবে না।

	<p style="text-align: center;">পণ্যের মান এবং ভোক্তার নিরাপত্তা নীতি</p>	Version:	V 1.0
		Version Date:	25th March 2017
		Document:	Doc./HR/Policy

উদ্দেশ্যঃ-

সর্বোচ্চ মান সম্পন্ন পণ্য বাজারজাত করতে আমরা অঙ্গিকারবদ্ধ, যা আমাদের ক্রেতা এবং ভোক্তাদের সর্বোত্তম মূল্য প্রদান করবে। একই সাথে আমরা এটাও নিশ্চিত করবো যে, আমাদের পণ্য ব্যবহারের উদ্দেশ্য সম্পূর্ণ নিরাপদ এবং আমরা আমাদের পণ্যের নিরাপত্তার ক্ষেত্রে কোন অবস্থাতেই আপোষ করবো না। অতএব, প্রতিযোগিতামূলক বাজারে অগ্রাবস্থান এবং আমাদের অব্যাহত সাফল্য নিশ্চিত করার জন্য আমাদের পণ্যের গুণগতমান বজায় রাখা এবং পণ্য হতে উদ্ভূত সম্ভাব্য ক্ষতি সম্পূর্ণ নির্মূল করাই আমাদের প্রয়োজনীয় পূর্বশর্ত।

বাস্তবায়ন ঃ-

উপরোক্ত উদ্দেশ্যসমূহ বাস্তবায়নে আমাদের অটল প্রতিজ্ঞা বাস্তবায়িত করবঃ

ক্রেতা এবং ভোক্তার প্রয়োজনকে ভিত্তিকরে আমাদের উৎপাদিত পণ্যের গুণগত মান নির্ধারণ করব। প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা, কর্ম ও অন্যান্য পদ্ধতিসমূহ প্রতিষ্ঠা এবং তার ত্রমাগত প্রয়োগের মাধ্যমে কারখানার প্রতিটি স্তরে ও প্রথমবারেই এবং প্রতিবারেই পণ্যের মান এবং ভোক্তার নিরাপত্তা নিশ্চিত করব। এ সমস্ত ব্যবস্থা এবং পদ্ধতি গুলোর সঠিক প্রয়োগের জন্য ব্যবস্থাপক ও কর্মিবাহিনীকে যথাযথ প্রশিক্ষণ দিয়ে এবং একই সাথে তাদের দায়িত্বসমূহ যথাযথ পালন করা নিশ্চিত করার মাধ্যমে এবং কর্মীদের উন্নয়ন মূলক কর্মকাণ্ডকে পুরস্কৃত করব। আমাদের সার্বিক কর্ম পরিধিতে বিদ্যমান পণ্যের মান এবং ভোক্তার নিরাপত্তা সংক্রান্ত তাৎপর্যপূর্ণ সমস্যাগুলি চিহ্নিত ও বিশেষণ করে তা সম্পূর্ণ দূরীভূত করে বা তাদের সার্বিক ক্ষতিকর প্রভাব কমিয়ে আনব। পণ্যের মান ও ভোক্তার নিরাপত্তা সংক্রান্ত সম্ভাব্য হুমকি সূমহের স্বতঃস্ফূর্ত মোকাবেলায় পণ্যের মান ও ভোক্তার নিরাপত্তা বিষয়ক উন্নয়ন কর্মকাণ্ডে পর্যাপ্ত সম্পদ বিনিয়োগে করব। পণ্যের মান ও ভোক্তার নিরাপত্তার বিষয়ক উন্নয়ন কর্মকাণ্ডের নির্ধারিত লক্ষ্য অর্জনের জন্য ব্যবসায়িক অংশীদারের সাথে এক যোগে কাজ করব। পণ্যের মান ও ভোক্তার নিরাপত্তা সংক্রান্ত ক্রেতা ও ভোক্তার যাবতীয় অভিযোগ সুমহে তাৎক্ষনিক সাড়া দিয়ে এবং এ ব্যাপারে দ্রুত সমাধানমূলক পদক্ষেপ নিয়ে তার পুনরাবৃত্তির সম্ভাবনাকে সম্পূর্ণ নির্মূল করব। পণ্যের মান ও ভোক্তার নিরাপত্তা সংক্রান্ত আইনগত যাবতীয় বিধিসমূহ সামুদা কেমিকেল কমপ্লেক্স লিমিটেড মেনে চলবে। পণ্যের মান এবং ভোক্তার নিরাপত্তা বিষয়ক জ্ঞানের বিকাশ এবং সচেতনতা বৃদ্ধির উদ্দেশ্যে সামুদা কেমিকেল কমপ্লেক্স লিমিটেড সংশ্লিষ্ট সবার সংগে যৌথভাবে কাজ করে। এটা নিশ্চিত করে যে, কর্মক্ষেত্রে দ্রুত কার্য সম্পাদনের জন্য আমরা কোন অবস্থাতেই পণ্যের মান ও ভোক্তার নিরাপত্তা সংক্রান্ত নীতির ব্যাপারে আপোষ করবো না। পণ্যের মান এবং ভোক্তার নিরাপত্তা নিশ্চিত করা


পেশা ও বিভাগ নির্বিশেষে সকল ব্যবস্থাপক

ও কর্মিগণের সমান দায়িত্ব। তাই আমাদের প্রত্যেককেই এ ব্যাপারে নিজ নিজ ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ মান অর্জনের জন্য সর্বাত্মক প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখবে।

	পুনঃ নিয়োগ নীতিমালা Re hired policy	Version:	V 1.0
		Version	25th March 2017
		Date:	
		Document:	Doc./HR/Policy

পুনঃ নিয়োগ নীতিমালা

কোন শ্রমিক/কর্মী/কর্মকর্তাকে সুবিধা হইতে বঞ্চিত করার জন্য চাকুরী হইতে চাকুরীচ্যুত করে পুনরায় নিয়োগ দেয়া যাবে না।


	নীতিমালা বাস্তবায়নের দায়িত্ব Responsible Person for Policy Implementation	Version:	V 1.0
		Version Date:	25th March 2017
		Document:	Doc./HR/Policy

নীতিমালা বাস্তবায়নের দায়িত্ব Responsible Person for Policy Implementation

কারখানা পরিচালনার জন্য যে সকল নীতি সমূহ রয়েছে তা বাস্তবায়নের জন্য ও উদ্ভূত কোন সমস্যা নিরসনকল্পে ব্যবস্থাপক পদমর্যাদার ব্যক্তিগণ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবে এবং তারা এজন্য দায়ী থাকবে।
উদ্দেশ্যঃ সঠিকভাবে নীতিমালা বাস্তবায়ন করা।

মানব সম্পদ কর্মকর্তা/ ব্যবস্থাপক	নিয়োগ, ছুটি, বরখাস্ত, পদোন্নতি, যেকোন ধরনের শ্রমনীতি বিষয়ক নীতিমালা, ওভারটাইম ও বেতন সংক্রান্ত নীতিমালা
বিপণন ও বিক্রয় কর্মকর্তা/ ব্যবস্থাপক	ব্যবসায় নীতিমালা
কারখানা ব্যবস্থাপক/ মহাব্যবস্থাপক	সকল ধরনের লাইসেন্স, মজুরী প্রদান সম্পর্কীয় নীতি, ক্রয় নীতি, দুর্নীতির নীতিমালা
প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ ব্যবস্থাপক	সকল নিরাপত্তা বিষয়ক যেমন- অগ্নি, স্বাস্থ্য, পরিবেশ এর নীতিমালা
উৎপাদন কর্মকর্তা / ব্যবস্থাপক	উৎপাদন সংশ্লিষ্ট সকল নীতিমালা

প্রতিটি নীতিমালা অবশ্যই প্রধান নির্বাহী মহোদয়ের অনুমোদিত হতে হবে। এছাড়া অন্যান্য সকল নীতি ও কার্যপদ্ধতি অবশ্যই প্রধান নির্বাহী মহোদয়ের অনুমোদনের পর বাস্তবায়ন করতে হবে।


	<u>Sessor,</u> <u>Anticutter or</u> <u>Tools policy</u>	Version:	V 1.0
		Version	25th March 2017
		Date:	
		Document:	Doc./HR/Policy

১. কাঁচি, এন্টিকাটার, ধাতব খন্ড বা টুলস ইত্যাদি মেশিনের ভিতরে, উপরে রাখা যাবে না। এমনকি পোষাকের পকেটেও রাখা যাবে না।
২. যখন নতুন এন্টিকাটার বা কাঁচির প্রয়োজন হবে তখন সুপারভাইজারকে বলতে হবে এবং পুরাতন কাঁচি, এন্টিকাটার ফেরৎ দিতে হবে।
৩. কাটার, সিজার বা টুলস ব্যবহার করার পর তা নির্দিষ্ট ড্রয়ারে রাখতে হবে।

	<u>SOP for Land Use Change Policy</u>	Version:	V 1.0
		Version	25th March 2017
		Date:	
		Document:	Doc./HR/Policy

SOP for land use change

1. Ensure that in case of new factory set up or in case of expansion of the existing Site or outside the factory area, the new land to be used is not in Agricultural Use.
2. We should avoid any loss of plantation. If any plantation is removed then loss plantation to be replaced with new trees.
3. We should at all times have in mind to improve and forest Degraded, Abandoned Land or Land that Is Considered Marginal.
4. Samuda Chemical should try to intensifying Land Use without Reducing Crop Production or plantation/forest.
5. Due diligence must be undertaken to obtain FPIC consent.

	<u>অব্যহতি বা ইস্তফা</u> <u>পরবর্তী নীতিমালা</u>	Version:	V 1.0
		Version	25th March 2017
		Date:	
		Document:	Doc./HR/Policy

অব্যহতি বা ইস্তফা পরবর্তী নীতিমালা

কারখানার নিয়োগ প্রাপ্ত যে কোন শ্রমিক/কর্মী/কর্মকর্তা স্বেচ্ছায় চাকুরী থেকে ইস্তফা দিলে শ্রম আইন অনুযায়ী তাহার সকল পাওনাদি পরিশোধ করা হবে।
এ ধরনের ক্ষেত্রে কোন ধরনের জরিমানা কর্তন বা প্রাপ্য কোন সুযোগ সুবিধা থেকে বঞ্চিত করা হবে না। প্রাপ্য সকল সুবিধা পরবর্তী ৩০(ত্রিশ) কর্ম দিবসের মধ্যে পরিশোধ কর হবে।

	বৈধ লাইসেন্স নীতিমালা Valid License Policy	Version:	V 1.0
		Version	25th March 2017
		Date:	
		Document:	Doc./HR/Policy

সামুদা কেমিকেল কমপ্লেক্স লিমিটেড কর্তৃপক্ষ কারখানা পরিচালনার জন্য বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক নির্ধারিত বৈধ কাগজপত্র তৈরী ও সংরক্ষণ করবে।

নিম্নলিখিত কাগজপত্রাদি/দলির/অনুমতিপত্র সকল সময় কারখানায় সংরক্ষণ করা হবে-

১. ভাড়ার চুক্তিনামা।
২. ট্রেড লাইসেন্স
৩. কারখানা লাইসেন্স
৪. পরিবেশ ছাড়পত্র
৫. ফায়ার লাইসেন্স
৬. গ্রুপ বীমা
৭. অগ্নি বীমা লাইসেন্স
৮. কর সার্টিফিকেট
৯. ভ্যাট নিবন্ধন
১০. কারখানার লে-আউট
১১. এন.ও.সি

	<u>Waste disposal</u> <u>policy</u>	Version:	V 1.0
		Version Date:	25th March 2017
		Document:	Doc./HR/Policy

ময়লা আবর্জনা পরিত্যাগ পদ্ধতি :

ফ্লোরের সকল ময়লা আবর্জনা ক্লিনারদের মাধ্যমে প্রতিনিয়ত পরিস্কার করা হবে। জমাকৃত ময়লা আবর্জনা নীচে ড্রামে রাখা হবে এবং প্রতিদিন তা অপসারণের ব্যবস্থা করা হবে।

পানীয়/তরল বর্জ্য পরিত্যাগ পদ্ধতি :

পয়ঃনিষ্কাশনের পানি, ব্যবহারের পানি, স্বাভাবিক নিষ্কাশনের পানি, স্যানিটেশনের পানি সহ সকল ময়লা পানি সুয়ারেজ লাইনের মাধ্যমে প্রবাহিত করা হবে।

ডাস্ট/ পরিত্যাগ খাবার/ আবর্জনা/ পরিত্যাগ কাগজ :

এগুলো ফ্লোরে রক্ষিত ডাস্টবিনে জমা করা হবে এবং দিন শেষে এগুলো কারখানার বাহিরে নির্দিষ্ট ডাস্টবিনে ফেলে দেওয়া হবে।

প্লাস্টিক জাতীয় বর্জ্য পরিত্যাগ পদ্ধতি :

খালিড্রাম/ব্যবহৃত কন্টেইনার/খালি বোতল/পরিত্যাগ প্লাস্টিক এগুলো নির্দিষ্ট জায়গায় জমা করা হবে। অতপর ঐ সকল লুজ কন্টেইনার ছিদ্র করার পর অপসারণের ব্যবস্থা করা হবে।

কাঠ জাতীয় বর্জ্য পরিত্যাগ পদ্ধতি :


কাঠের ভাঙ্গা চেয়ার টেবিল, বিভিন্ন আসবাবপত্র প্রথমতঃ মেরামত করা হবে, যে গুলো মেরামত করা সম্ভব নয় সেগুলো কেন্দ্রীয়ভাবে অপসারণের ব্যবস্থা করা হবে।

মেটাল জাতীয় পরিত্যাগ পদ্ধতি :


ভাঙ্গা আয়রন, রড, অব্যবহৃত যন্ত্রপাতি, কাটার, সীজার ইত্যাদি মেটাল জাতীয় পদার্থ সাময়িকভাবে ধাতব নিরাপত্তা বাক্সে জমা করতে হবে এবং পরবর্তীতে এগুলো কেন্দ্রীয়ভাবে অপসারণের ব্যবস্থা করা হবে।

অন্যান্য বর্জ্য পরিত্যাগ পদ্ধতি :

ফিউজ, টিউব, ভাঙ্গা গ্লাস ইত্যাদির বর্জ্য সাময়িকভাবে ওয়েস্টেজ সেটরে জমা করা হবে এবং পরবর্তীতে কেন্দ্রীয়ভাবে অপসারণের ব্যবস্থা করা হবে।

	<u>Weight carry</u> <u>policy</u>	Version:	V 1.0
		Version Date:	25th March 2017
		Document:	Doc./HR/Policy

সামুদা কেমিকেল কমপ্লেক্স লিমিটেড এ কোন শ্রমিকের ক্ষতি হতে পারে এমন কোন ভারী জিনিস উত্তোলন, বহন বা নাড়াচাড়া করতে দেয়া হবে না, প্রয়োজনে অধিক ব্যক্তি দিয়ে তা করানো হবে। মালামাল এক ফ্লোর থেকে অন্য ফ্লোরে নেয়ার জন্য ফ্যান্টারীর অভ্যন্তরে লিফট / অত্যাধুনিক ব্যবস্থা থাকবে। পন্য ডেলিভারী দেয়ার জন্য বাহিরে লিফট (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) এর ব্যবস্থা থাকবে। ফ্লোরে মালামাল এক জায়গা থেকে অন্য জায়গায় স্থানান্তর এর জন্য ট্রলি ব্যবহার করা হবে।

	বল পূর্বক শ্রম (FORCED LABOUR)	Version:	V 1.0
		Version	25th March 2017
		Date:	
		Document:	Doc./HR/Policy


বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬, বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা ১৯৭৯ এবং দি এমপ্লয়ম্যান্ট অব লেবার (স্ট্যাডিং ওর্ডার) অ্যাক্ট ১৯৬৫ এর আলোকে এই নীতিমালা প্রনয়ন করা হয়েছে।

সংজ্ঞাঃ Forced Labour বলতে সাধারণত কোন শ্রমিককে তার ইচ্ছার বিরুদ্ধে ভয়-ভীতি প্রদর্শন করেবা শারিরিক নির্যাতন কেও অথবা আর্থিক ক্ষতি সাধনের মাধ্যমে কাজ করিয়ে নেয়াকে বুঝায়। উদাহরন স্বরূপ বলা যায় যদি কোন শ্রমিক ইচ্ছা পোষন করে যে, সে আর চাকুরী করবে না, কিন্তু তাকে বলা হলো এখানে চাকুরী না করলে তাকে পূর্বের কাজের পারিশ্রমিক দেয়া হবে না। এ ক্ষেত্রে তার উপর নির্যাতনকরা হলো। সামুদা কেমিকেল কমপ্লেক্স লিমিটেড এ কোন শ্রমিক ও কর্মচারী যেন বল পূর্বক শ্রমের স্বীকার না হয় এ জন্য নিম্নোক্ত নীতিমালা মেনে চলেবে।

ক) উৎকোচ গ্রহন : কোন শ্রমিককে নিয়োগদানের সময় তার নিকট হতে কোন টাকা পয়সা বা আর্থিক সহায়তা দান করে এমন কিছু গ্রহন করা যাবে না। এ ধরনের অর্থ গ্রহন Forced Labour (বল পূর্বক শ্রম) এর আওতা ভুক্ত হবে।

খ) চুক্তি বা Bonded : কোন শ্রমিককে নিয়োগদান কালে তার নিকট থেকে বন্ড নেওয়া যাবে না। এমন কোন শর্ত আরোপ করা যাবে না, যাতে সে ক্ষতিগ্রস্থ হয়। যেমন, একজন শ্রমিককে বলা হলো আপনাকে নিয়োগ দেয়া যেতে পারে কিন্তু শর্ত হচ্ছে বেতনের ৫% প্রতিমাসে নিয়োগ দাতাকে দিতে হবে অথবা বলা হলো আপনাকে কমপক্ষে এই প্রতিষ্ঠানে এক বছর কাজ করতে হবে। নতুবা চাকুরী দেয়া হবে না। অথবা একজন শ্রমিককে বলা হলো নির্দিষ্ট পরিমান কাজ করতে না পারলে বেতন থেকে ২০% কেটে রাখা হবে। অথবা বলা হলো আজকে নির্দিষ্ট পরিমান কাজ করতে না পারলে হাজিরা দেয়া হবে না। উল্লেখিত শর্তগুলো Forced Labour (বল পূর্বক শ্রম) হিসাবে গন্য হয়। নির্দিষ্ট পরিমানের কাজ কোন শ্রমিককে নির্ধারন করে দেয়া যাবে না এবং এজন্য কোন শ্রমিককে শারিরিক বা আর্থিক দণ্ডে দণ্ডিত করা যাবে না।

গ) ব্যক্তি স্বাধীনতা প্রদান : প্রত্যেক শ্রমিক কর্মঘন্টা চলাকালীন সহকর্মীদের সাথে মেলা মেশায় বাধাপ্রদান করা যাবে না। কর্মঘন্টা চলা কালীন শ্রমিকদেরকে পানি পান করার, খাওয়ার, টয়লেটে যাওয়ার সুযোগ দিতে হবে। শ্রমিকদের অভিযোগ কর্মকর্তাদের নিকট প্রকাশ করার স্বাধীনতা দিতে হবে। কাজ শেষে শ্রমিকদেরকে নিজ নিজ বাসায় যাওয়ার সুযোগ দিতে হবে। কোন অবস্থাতেই কাউকে আটকিয়ে রাখা যাবে না।

	বল পূর্বক শ্রম (FORCED LABOUR)	Version:	V 1.0
		Version	25th March 2017
		Date:	
		Document:	Doc./HR/Policy

ঘ) স্বেচ্ছাভিত্তিক ওভার টাইম : যদি ওভার টাইম করানোর প্রয়োজন হয়, তাহলে আগে থেকে শ্রমিকদেরকে জানাতে হবে। শ্রমিকগণ স্বেচ্ছায় সম্মত হলে কেবল মাত্র ওভার টাইম করানো যাবে। কারও ইচ্ছার বিরুদ্ধে জোর করে ওভার টাইম করানো যাবে না। একজন শ্রমিককে সপ্তাহে ৬০ ঘন্টার বেশী কাজ করানো যাবে না এবং প্রতি সপ্তাহে তাকে একদিন ছুটি দিতে হবে।

ঙ) চাকুরীতে পদত্যাগের স্বাধীনতা : একজন শ্রমিক স্বেচ্ছায় চাকুরী হতে অবসর নিতে পারবেন। এ ক্ষেত্রে অবসর নিতে কর্তৃপক্ষকে দুই মাস পূর্বে নোটিশ প্রদান করবেন অথবা নোটিশের পরিবর্তে দুই মাসের বেতন সমর্পণ করবেন। পদত্যাগের আবেদন করলে তাকে আটকিয়ে রাখা যাবে না। যদি আবেদনকারী দুইমাস সময়ের ব্যবধানে আবেদন করেন তাহলে কর্তৃপক্ষ পদ ত্যাগ পত্র গ্রহন করতে বাধ্য থাকবেন এবং তার সমস্ত পাওনা পরিশোধ করবেন। এক্ষেত্রে কোনরূপ অজুহাতে তাকে আটকিয়ে রাখা বা তার পাওনা পরিশোধে গড়িমসি করা যাবে না।

চ) বন্ড গ্রহন করা : কোন শ্রমিক/কর্মচারীর নিকট থেকে কোন প্রকার বন্ড যেমন-মূল ভোটার আইডি কার্ড, মূল সনদপত্র অথবা কোন ধরনের বন্ডে স্বাক্ষর নেওয়া যাবে না।

ভূমিকা (Introduction) :

সামুদা কেমিকেলকমপ্লেক্স লিমিটেড বিশ্বাস করে যে, দক্ষ জনবলের উপরই উৎপাদনশীলতা নির্ভরশীল। কর্মী নিয়োগের বিষয়টি যে কোনপ্রতিষ্ঠানের মৌলিক দায়িত্ব। সঠিক কাজের জন্য সঠিক কর্মী নিয়োগ, উন্নয়ন প্রক্রিয়ার একটি অবিচ্ছেদ্য অংশ। তাই দক্ষ কর্মী বাছাই ও নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বদা নিম্নবর্ণিত নীতিসমূহ অনুসরণ করা হয়ে থাকেঃ

১। নিয়োগ পদ্ধতি (Appointment Procedure) :

ক) শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে কোন প্রকার বৈষম্যমূলক আচরণ করা হবে না। যে কোন প্রকার নিয়োগের ক্ষেত্রে প্রার্থীও কর্মযোগ্যতাকেই অন্যতম শর্ত হিসেবে বিবেচনা করা হবে।

খ) প্রার্থীকে অবশ্যই বাংলাদেশের নাগরিক, শারীরিক ও মানসিকভাবে কর্মক্ষম ও সু-স্বাস্থ্যের অধিকারী হতে হবে। প্রয়োজন অনুযায়ী শিক্ষাগত ও পেশাগত যোগ্যতা থাকতে হবে। প্রাপ্ত বয়স্ক হতে হবে। ১৮ বছরের নীচে কোন শ্রমিক নিয়োগ দেয়া যাবে না।

গ) কারা-অন্তরীণ কাউকে নিয়োগ দেয়া যাবে না।

ঘ) শ্রমিক-কর্মচারী নিয়োগের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত প্রক্রিয়া সমূহ অনুসরণ করা হয়ঃ

ঙ) সাক্ষাৎকারের জন্য প্রার্থী আহ্বান (Advertisement for Requirement)

- ১। শূন্য পদে নিয়োগের জন্য ফ্যাক্টরীর মেইন গেটে নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রদর্শন।
- ২। জাতীয় দৈনিক পত্রিকায় বিজ্ঞাপন।
- ৩। চাকুরীরত কর্মীদের সূত্র।

চ) যোগ্যতা -দক্ষতা যাচাই পরীক্ষা (Efficiency Test) :

সঠিক কাজের জন্য সঠিক ব্যক্তি নিয়োগের উদ্দেশ্যে মৌখিক পরীক্ষা, জব টেস্ট এবং ক্ষেত্র বিশেষে লিখিত পরীক্ষা গ্রহণ করা হয়ে থাকে।

- ১। শিক্ষা, দক্ষতা ও অভিজ্ঞতার আলোকে নিয়োগের শর্ত পূরণকারী প্রার্থীদের আবেদনপত্র বাছাই করণ।
- ২। সাক্ষাৎকার ও দক্ষতা পরীক্ষার ফল পর্যালোচনা এবং যোগ্য ব্যক্তি যাচাই।

২। নিয়োগ কর্তৃপক্ষ (Appointing Authority) :

উল্লেখ্য, সকল পদের ন্যূনতম যোগ্যতা উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারণ করা হয়ে থাকে এবং সকল নিয়োগ প্রক্রিয়া এইচ আর এন্ড এ্যাডমিন বিভাগ কর্তৃক সম্পন্ন করবে।

৩। চাকুরীপ্রার্থী কর্তৃক উপস্থাপিত অত্যাৱশ্যকীয় নথিপত্রাদি

যে কোন পদে নিয়োগ লাভে আগ্রহী প্রার্থীকে নিম্নোক্ত নথিপত্র সমূহ উপস্থাপন করতে হবে :

ক) দুটি পাসপোর্ট সাইজ (রঙ্গীন) এবং দু'টি স্টাম্প সাইজ (রঙ্গীন) ছবি সহযোগে যথাযথ ভাবে পূরণকৃত চাকুরীর আবেদন পত্র। পাসপোর্ট সাইজ ছবিদ্বয় ব্যক্তিগত ফাইলে সংরক্ষিত থাকবে। স্টাম্প সাইজ ছবির একটি আইডি কার্ডে এবং অন্যটি সার্ভিস বুকে ব্যবহার করা হবে। উল্লেখিত কাগজপত্র ছাড়া কোন অবস্থায়ই চাকুরীতে যোগদানের অনুমতি দেয়া যাবে না।



নিয়োগ নীতিমালা
(RECRUITMENT
POLICY)

Version:	V 1.0
Version	25th March 2017
Date:	
Document:	Doc./HR/Policy

খ) শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ পত্র। এই সনদপত্র প্রদানের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয় সমূহ লক্ষ্য করতে হবে

- (১) ৮ম শ্রেণী উত্তীর্ণ এবং তদনিন্ম শ্রেণীতে অধ্যয়নের জন্য বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের নিকট থেকে স্কুল পরিত্যাগপত্র/ছাড়পত্র” সংগ্রহ করতে হবে।
- (২) ৯ম শ্রেণী উত্তীর্ণ বা ১০ম শ্রেণীতে অধ্যয়নরতদের বোর্ডের রেজিস্ট্রেশন সনদ জমা করতে হবে।
- (৩) এস.এস.সি এবং তার সমমান ও তদুর্ধ পরীক্ষায় উত্তীর্ণদের শিক্ষাবোর্ডের সনদ জমা করতে হবে।
- (৪) যারা শিক্ষাবোর্ডের মূল সনদ পায় নাই তারা সাময়িক সনদ উপস্থাপন করবে।
- (৫) যারা সবেমাত্র পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হয়েছে এবং কোন সনদ শিক্ষা বোর্ড থেকে উত্তোলন করতে পারেনি তারা স্কুলের প্রধান শিক্ষকের নিকট থেকে সংগৃহীত প্রশংসাপত্র পেশ করবে।
- (৬) মূল সনদ; প্রার্থীকে আবেদন পত্র যাচাই শেষে ফেরৎ দেয়া হবে। প্রতিটি সনদপত্রের শুধুমাত্র ফটোকপি সংরক্ষণ করা হবে এবং এই ফটোকপি এইচআর এন্ড এ্যাডমিন বিভাগ কর্তৃক সত্যায়িত করতে হবে।

গ) মেকানিক/ইলেক্ট্রিশিয়ান বা তদ্রূপ পদ যার জন্য কারিগরি শিক্ষা আবশ্যিকীয় সে ক্ষেত্রে কারিগরী শিক্ষায় সাফল্যজনক উত্তীর্ণ হওয়ার স্বপক্ষে সনদপত্র উপস্থাপন করতে হবে।

ঘ) প্রয়োজনে বিশেষ কোন পদের জন্য অভিজ্ঞতার সনদপত্র।

৪। প্রার্থীর বয়স যাচাই (Age Verification of the Candidate) :

ক) সকল ক্ষেত্রে প্রার্থী নিশ্চিতভাবে প্রাপ্ত বয়স্ক (শারীরিক গঠন পর্যবেক্ষনের মাধ্যমে) এবং শিক্ষা বোর্ডের সনদ বা জাতীয় পরিচয় পত্রের অথবা জন্ম নিবন্ধন কপির মাধ্যমে প্রার্থীর বয়স যাচাই করা হবে। আঠার (১৮) বছরের নিচে কাউকে নিয়োগ দেওয়া হবে না।

খ) প্রার্থীর বয়স সঠিক ভাবে প্রমানিত হওয়া স্বপক্ষেই তাকে পরবর্তী স্বাক্ষাতের জন্য মনোনীত করা হবে।

৫। চূড়ান্ত নির্বাচন ও চাকুরীতে যোগদান (Final Selection & Joining in Service) :

ক) সাক্ষাৎকার ও দক্ষতা পরীক্ষা এবং বয়স যাচাই-এ উত্তীর্ণ প্রার্থীদের চূড়ান্ত ভাবে নির্বাচন করা হবে।

খ) প্রডাক্টশন এরিয়ায় কাজ করার পূর্বে অবশ্যই কারখানার নিয়ম অনুযায়ী স্বাস্থ্য পরীক্ষা করতে হবে এবং শুধুমাত্র স্বাস্থ্য পরীক্ষায় উত্তীর্ণদের নিয়োগ দেয়া হবে।

গ) কর্মদক্ষতা ও অভিজ্ঞতার আলোকে আলাপ-আলোচনার মাধ্যমে বেতন-ভাতা ও অন্যান্য সুবিধাদি নির্ধারণ করতে হবে।

ঘ) অতপর যোগদানের তারিখ নিশ্চিত করতে হবে।

ঙ) কাজে যোগদানের পরে প্রত্যেক কর্মীকে সেফটি, কোয়ালিটি সম্পর্কে ভালভাবে প্রশিক্ষনের ব্যবস্থা করতে হবে।

	নিয়োগ নীতিমালা (RECRUITMENT POLICY)	Version:	V 1.0
		Version	25th March 2017
		Date:	
		Document:	Doc./HR/Policy

চ) বেতন-ভাতা অন্যান্য সুবিধাদি ও প্রচলিত শ্রম আইন মোতাবেক চাকুরীর শর্ত উল্লেখ পূর্বক (কোম্পানীর নির্ধারিত ফরমে) নিয়োগপত্র প্রদান করা হবে। নিয়োগপত্র হস্তান্তর এর প্রাক্কালে সংশ্লিষ্ট শ্রমিককে তার বেতন-ভাতা, অন্যান্য সুযোগ-সুবিধা, অধিকার এবং চাকুরীর বিধিমালা সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত ধারণা প্রদান করা হবে। যা নিম্নরূপ :

১. কারখানার আচরন বিধি।
২. কারখানার নিয়ম-কানুন সম্পর্কে ধারণা।
৩. মজুরী ও ওভারটাইমের (অতিরিক্ত কর্মের) হিসাব।
৪. ব্যক্তিগত আত্মরক্ষামূলক সরঞ্জামাদির ব্যবহার।
৫. ছুটির নিয়মাবলী।
৬. মেশিন ব্যবহার বিধি এবং বিভিন্ন মেশিনের বিপদজনক যন্ত্রাংশের পরিচিতি।
৭. অভিযোগ পদ্ধতি।
৮. নিরাপত্তা ব্যবস্থা।
৯. টয়লেট ব্যবহার।
১০. অগ্নি বহির্গমন পদ্ধতি।
১১. স্বাস্থ্য সচেতনতা ও পরিস্কার পরিচ্ছন্নতার উপর গুরুত্ব আরোপ।

৬। অপেক্ষমান কাল (Probationary Period) :

প্রতিটি শ্রমিককে ৬ (ছয়) মাসের জন্য অপেক্ষমান (Probation) রাখা হয়। এই সময়কালে তার শৃংখলা ও কাজের মান সন্তোষজনক প্রতীয়মান হলে তাকে স্থায়ী ভাবে নিয়োগ করা হবে নতুবা এই সময় আরও বর্ধিত করা হবে। উল্লেখ্য, শিক্ষানবিশ কালের মধ্যে কোন শ্রমিক কর্তৃপক্ষের কাংখিত সন্তুষ্টি অর্জনে ব্যর্থ হলে কোন প্রকারনোটিশ ছাড়াই চাকুরী থেকে অব্যাহতি প্রদান করা হবে।

৭। বদলী ও পদ পরিবর্তন (Transfer & Change of Designation) :


কর্তৃপক্ষ কাজের স্বার্থে যে কোন শ্রমিক-কর্মচারীকে সমমানের পদে ও স্কেলে যে কোন বিভাগে কোন যে কোন গময় বদলী অথবা পদবী পরিবর্তন পূর্বক পোষ্টিং প্রদান করতে পারবে।

৮। ছাঁটাই (Retrenchment) :

স্থায়ী শ্রমিক-কর্মচারীকে ২ (দুই) মাসের নোটিশ অথবা তৎপরিবর্তে সমপরিমান বেতন/মজুরীসহ ছাঁটাই করতে পারবে।

৯। কর্মচ্যুতি (Discharge) :

দৈহিক বা মানসিক অক্ষমতার কারণে অথবা অব্যাহত ভগ্ন স্বাস্থ্যের কারণে কোন শ্রমিককে চাকুরী থেকে কর্মচ্যুত করা যাবে। এ ক্ষেত্রে ১ বছর অব্যাহত চাকুরী পূর্ণ বা এ যে কোন অংশ ৬ মাসের বেশী হলে ৩০ দিনের মজুরী ক্ষতিপূরণ হিসেবে পাবে।

	নিয়োগ নীতিমালা (RECRUITMENT POLICY)	Version:	V 1.0
		Version	25th March 2017
		Date:	
		Document:	Doc./HR/Policy

১০। বরখাস্ত (Dismissal) :

কোনরূপ প্রারম্ভিক নোটিশ প্রদান বা নোটিশের পরিবর্তে বেতন প্রদান অথবা কোন ক্ষতিপূরণ ছাড়াই নিম্ন-লিখিত কারণে একজন শ্রমিককে চাকুরী হতে বরখাস্ত করা যেতে পারে :

- ক) ফৌজদারী অপরাধের কারণে যদি সে দন্ডপ্রাপ্ত হয়ে থাকে, অথবা
- খ) নিম্ন-বর্ণিত অসদাচরণের দায়ে দোষী সাব্যস্ত হলে।

নিম্নে উক্ত অসদাচরণের বর্ণনা দেওয়া হল :

- (ক) উর্চপদস্থ কোন কর্মকর্তার আইনসংগত আদেশ মানার ক্ষেত্রে এককভাবে বা অন্যের সঙ্গে সংঘবদ্ধ হয়ে ইচ্ছাকৃত ভাবে অবাধ্যতা।
- (খ) প্রতিষ্ঠানের ব্যবসা বা সম্পত্তি সম্পর্কে চুরি, প্রতারণা বা অসাধুতা।
- (গ) প্রতিষ্ঠানের অধীনে তার বা অন্য কোন শ্রমিকের চাকুরী সংক্রান্ত ঘুষ গ্রহণ বা প্রদান।
- (ঘ) বিনা ছুটিতে অভ্যাসগত অনুপস্থিতি অথবা ছুটি না নিয়ে এক সঙ্গে ১০(দশ) দিনের অধিক সময় অনুপস্থিতি।
- (ঙ) অভ্যাসগত বিলম্বে উপস্থিতি।
- (চ) প্রতিষ্ঠানে প্রযোজ্য কোন আইন, বিধি বা প্রবিধানের অভ্যাসগত লংঘন।
- (ছ) প্রতিষ্ঠানে উশৃংখল বা দাংগা হাংগামা মূলক আচরণ, অথবা শৃংখলা হানিকর কোন কর্ম।
- (জ) কাজে কর্মে গাফিলতি।
- (ঝ) প্রধান পরিদর্শক কর্তৃক অনুমোদিত চাকুরী সংক্রান্ত শৃংখলা বা আচরণ সহ, যে কোন বিধির লংঘন।
- (ঞ) প্রতিষ্ঠানের অফিসিয়াল রেকর্ডের রদবদল, জালকরণ, এর ক্ষতিকরণ বা হারিয়ে ফেলা।

১১। চাকুরীর অবসান (Termination) :

- ক) কোন স্থায়ী শ্রমিক-কর্মচারী চাকুরী হতে অবসান গ্রহণ করতে চাইলে তাকে ৬০ দিন পূর্বে কর্তৃপক্ষকে লিখিত নোটিশ-এর মাধ্যমে জানাতে হবে অথবা ৬০ দিনের সমপরিমাণ বেতন সমর্পন করতে হবে।
- খ) মালিক কর্তৃক মাসিক মজুরীতে নিয়োজিত স্থায়ী কর্মীকে ১২০ দিনের নোটিশ অথবা নোটিশের পরিবর্তে ১২০ দিনের বেতন এবং অস্থায়ী কর্মীকে ৩০ দিনের নোটিশ অথবা নোটিশের পরিবর্তে ৩০ দিনের বেতন প্রদান করে চাকুরীর অবসান ঘটাতে পারবে।




Risk Assessment
For
Fire Safety

Version:	V 1.0
Version	25th March 2017
Date:	
Document:	Doc./HR/RA

Basic Steps	Hazards	Risk		Significant	Existing Controls and safe procedure	Action & Additional Controls
		Probability	Impact	(Y/N)		
Production Floor	Electrical	L	H	Y	Workers are Trained on Fire safety, and fire fighting team of 10 is selected	Smoke detectors and Fire extinguishers available in sufficient quantities. (smoking prohibited in the premises)
	Fire Over Heating	L	H	Y		
Storage	Flammable Substances	L	H	Y		

Sequence of Basic Steps	Hazards	Risk		Signi- ficat (Y/N)	Existing Control and Safe Procedures	Action & Additional Controls
		Probability	Impact			
Water discharge by drain	Waste water discharge by drain.	L	H	Y	Use sockh-pit in the drainage.	Sockh-pit clean on regular frequency.
Factory Inside dust reduce	Factory inside dust pollute out side environment.	L	H	Y	Carteen use in every production gate.	Reguar monitoring
Sulphuric acid and Perfume Keeping in a dedicated area.	Sulphuric acid and perfume keeping without dedicated area.	L	H	Y	Ensure Sulphuric acid and perfume drum keeping in a dedicated place.	Reguar monitoring.
Wastage(Packaging materilals and empty drum) keeping in a dedicated place and disposal properly.	Increase Wastage% and not maintain disposal SOP	L	H	Y	Reduce wastag% and follow disposal SOP	Reguar monitoring
Sulphuric acid and Perfume use properly	Sulphuric acid and Perfume spillage in the floor	L	H	Y	Use lifting pump	Regular monitoring.
Enzyme handling properly	Enzyme spillage in the floor	L	H	Y	Use Vacuum cleanerfor collecting spillage enzyme	Regular monitoring


	<u>Environment Risk Assessment</u>	Version:	V 1.0
		Version Date:	25th March 2017
		Document:	Doc./HR/RA

Sequence of Basic Steps	Hazards	Risk		Signi- ficat (Y/N	Existing Control and Safe Procedures	Action & dditional Controls
		Probability	Impact			


Wastage enzyme deactivate properly	Wastage enzyme Directdispos in to drain.	L	H	Y	Use hot water bath for deactivation.	Regular monitoring.
Enzymatic powder collectby Vacuum cleaner.	Enzymatic powder spillage in the floor and dust spillage in the air.	L	H	Y	Use Vacuum cleaner for collecting spillage enzymatic powder.	Regular monitoring.

	<u>Risk Assessment</u> <u>on FPIC</u>	Version:	V 1.0
		Version Date:	25th March 2017
		Document:	Doc./HR/Policy


Policy Name	Risks	Controls/ Actions to Mitigate Risk
FPIC Policy (Rights, Resource & Land)	Neighboring environment may pollute through breach of policy.	<p>Training is conducted on frequent way.</p> <p>Awareness Programs are conducted</p> <p>Mutual agreement have to be prepared.</p> <p>Proper monitoring & auditing.</p> <p>Appropriate follow the local laws & regulations relates to FPIC Policy.</p> <p>Proper Action plan have to be taken & implified through regular basis FPIC Committee Meeting arranged.</p>
	Land owner may deprive intentionally by the enforcement of the owner of Establishment.	
	Biased involvement of FPIC Committee personnel may endangered policy system.	
	Neighboring environment may be polluted by the establishment owner by breaching of policy.	
	Misunderstanding between land owner & establishment owner may occur.	
	Infrequent Committee Meeting conduct.	

	Risk Assessment on Hazardous Chemical Handling	Version:	V 1.0
		Version Date:	25th March 2017
		Document:	Doc./HR/RA

Sequence of Basic Steps	Hazards	Risk		Significant (Y/N)	Existing Control and Safe Procedures	Action & Additional Controls
		Probability	Impact			
Acid: Acid handling Properly as per SOP.	Acid spillage in the floor and handling without PPE which causes skin problem	L	H	Y	Use drum lifter and Proper PPE (Rubber Hand Gloves, Visor, Gum Boot) when handling. if spillage, use soda ash for cleaning.	Training and Monitoring
Perfume: Perfume handling properly as per SOP.	Perfume spillage in the Floor and handling Without PPE which Causes skin irritation.	L	H	Y	Use drum Lifter and Proper PPE (Rubber Hand Gloves, Visor, GumBoot) when handling. If spillage, use soda ash for cleaning.	Training and Monitoring
Enzyme: Enzyme handling properly as per SOP.	Enzyme spillage in the Floor and handling without PPE which causes Asthma.	L	H	Y	Use dedicated trolley and proper PPE (Rubber Hand Gloves, Enzyme Suit, Gum Boot, P-3 Musk) when handling. If spillage, use soda ash for cleaning and collect by vacuum cleaner.	Training and Monitoring

	<u>PREGNANT FEMALE WORKER</u> <u>WORKING RISK ASSESSMENT</u>	Version:	V 1.0
		Version Date:	25th March 2017
		Document:	Doc./HR/Policy

Basic Steps	Hazards	Risk		Significant	Existing Control And Safe Procedures	Action & Additional Controls
		Probability	Impact	(Y/N)		
Working Hrs: Pregnant female Worker will work 8 hrs basis in a day.	Pregnant female Worker may work more then 8 hrs in a day	L	H	Y	Pregnant female worker Benefit policy is in place.	Regular Monitor By HR & Admin Manager
Working Environment: Pregnant female worker will do Light work.	Pregnant female Worker may Involved with Heavy work.	L	H	Y	Pregnant Female worker Benefit policy is in place.	Supervisor will Ensure that the Pregnant female worker not involved with heavy work. Regular Monitor by HR Manager.

	<u>Worker Overtime Risk Assessment</u>	Version:	V 1.0
		Version Date:	25th March 2017
		Document:	Doc./HR/Policy

Basic Steps	Hazards	Risk		Significant (Y/N)	Existing Control and Safe Procedures	Action & Additional Controls
		Probability	Impact			
Worker Working Hours: All worker will work 8 hrs in a day and 48 hrs a week without over time.	Worker may done 54 hrs duty in a week without over time	L	H	Y	Worker Duty Policy is in place.	if the worker will do 56 hrs duty in a week, the worker will take 1 day leave (8 hrs.) next week.
Worker Overtime Hours: All worker can do 2 hrs overtime in a day and 12 hrs over time in a week (without Duty Hrs.)	Worker may Done excess overtime in a day.	L	H	Y	Worker over time Policy is in place.	Additional worker in place for Additional work.



Code of Business Principles Risk Assessment

Version:	V 1.0
Version Date:	25th March 2017
Document:	Doc./HR/RA

Sequence Of Basic Steps	Hazards	Risk		Significant (Y/N)	Existing Control and Safe Procedures	Action & Additional Controls
		probability	Impact			
Application of the Code (compliance with all applicable laws, rules and regulations).	Ignorance or Violation of the all applicable laws, rules and regulations by workers, Staff, Business Partner & Supplier	L	H	Y	Policies and Procedures are communicated to workers, Staff, Business Partner & Supplier.	Define all Policies and Procedures between Respective Person and Monitoring regularly.
Business Integrity (No offer of improper advantage, including the payment or acceptance of bribes, gifts to secure delivery of goods and services to any individual or companies)	Workers & Staff May involved with bribes or any unethical activities with Business Partner & Supplier	L	H	Y	Policies and Procedures is in place and communicated to workers, Staff, Business Partner & Supplier.	Define all Policies and Procedures between Respective Person and Monitoring regularly.
Provision of safe and healthy working condition for all employees (Direct or Indirect)	Violation of Company Policy.	L	H	Y	No use of any form of force or compulsory labour, and freedom of employees to leave employment after reasonable notice.	Define all Policies and Procedures between Respective Person and Monitoring regularly.

Personal Conflicts of Interest	A personal conflict of interest occurs when once private interest improperly interferes with the interests of the Company.	L	H	Y	carefully consider whether any of our activities or relationships, including business or volunteer positions outside the Company, could cause a conflict (or the appearance of a conflict) with the interests of the Company	personal gain an advantage must never take precedence over our obligations to the Company. We must never use or attempt to use our position at the Company to obtain any improper personal benefit (including loans or guarantees of obligations or gifts, from any person or entity) for ourselves, family member(s) or any other individual or group.
Fair and Ethical Competition	Company may seek competitive advantage through illegal or unethical business practices or taking unfair advantage of anyone through manipulation, concealment, abuse of privileged information, misrepresentation of material facts	L	H	Y	Policies and Procedures are communicated to workers, Staff, Business Partner & Supplier.	Define all Policies and Procedures between Respective Person and Monitoring regularly.



Code of Business Principles Risk Assessment

Version:	V 1.0
Version Date:	25th March 2017
Document:	Doc./HR/RA

Protecting Confidential Information	businesses Integrity , financial performance, results or prospects may Disclosed to business competitors	L	H	Y	Confidential Information handling Procedure is in place and communicate regularly with relevant Employee.	to maintain the confidentiality of the information with which we are entrusted, including complying with information barrier procedures applicable to our business
Equal Employment Opportunities	Worker or staff may Deprived by Superior or Management Decision	L	H	Y	Policies and Procedures is in place and communicated with Relevant people	The Company affords equal employment opportunity to all qualified persons without regard to any impermissible criterion or circumstance