



IRIS GROUP

Zirani, Kashimpur, Joydevpur, Gazipur

জেন্ডারভিত্তিক সহিংসতা/ হয়রানী নিরসন নীতিমালা (Gender Anti Violence/ Harassment policy)

সূচীপত্রঃ

১. ভূমিকা-----	০২
২. আইনী মান্যতা-----	০২
৩. উদ্দেশ্য-----	০২
৪. প্রযোজ্য ক্ষেত্র-----	০২
৫. প্রতিশ্রুতি-----	০২
৬. যৌন হয়রানি ও নির্যাতনমূলক কর্মকাণ্ড নিয়ন্ত্রনের মূলনীতি-----	০৩
৭. যৌন হয়রানি ও নির্যাতনমূলক কর্মকাণ্ডের সংজ্ঞা-----	০৩
৮. যৌন হয়রানীমূলক কর্মকাণ্ডের বিবরণ-----	০৩
৯. প্রতিষ্ঠানের প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা-----	০৪
১০. যৌন হয়রানীমূলক আচরণ / কর্মকাণ্ড নিয়ন্ত্রণ অর্গানোগ্রাম-----	০৫
১১. অভিযোগ কমিটির দায়িত্ব ও কর্তব্য/কার্যাবলী-----	০৬
১২. অভিযোগ দায়ের পদ্ধতি -----	০৬
১৩. শাস্তি -----	০৭
১৪. মিথ্যা অভিযোগ -----	০৭
১৫. নীতি বাস্তবায়ন করার রুটিন ও কর্মপদ্ধতি -----	০৭
১৬. যোগাযোগ ও বাস্তবায়নের জন্য কার্যপ্রণালী-----	০৮
১৭. ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পর্যালোচনা -----	০৮



IRIS GROUP

Zirani, Kashimpur, Joydevpur, Gazipur

জেডারভিত্তিক সহিংসতা/ হয়রানী নিরসন নীতিমালা (Gender Anti Violence/ Harassment policy)

১. ভূমিকা (Introduction):

আইরিশ গ্রুপ কর্তৃপক্ষের প্রতিষ্ঠানের সকল কর্মকর্তা কর্মচারী ও শ্রমিকদের জন্য যৌন হয়রানী, নির্যাতন মুক্ত এবং নারী কর্মীদের জন্য নিরাপদ কর্ম পরিবেশ বজায় রাখতে সর্বদা সচেতন থাকে। কারখানার ক্রমাগত উন্নয়নের জন্য শ্রমিক ও মালিক পক্ষের মাঝে সুসম্পর্ক বজায় রেখে মালিক পক্ষের প্রতি শ্রমিক পক্ষের এবং শ্রমিক পক্ষের প্রতি মালিক পক্ষের আস্থা বৃদ্ধি অত্যন্ত জরুরী। আর তাই আইরিশ কর্তৃপক্ষ তার কারখানার প্রতিটি শ্রমিক, কর্মচারী এবং কর্মকর্তাদের সাথে সম্মানের সহিত আচরণ করে থাকে। কোন প্রকার শারীরিক, মানসিক, যৌন, অর্থনৈতিক এবং লিঙ্গ ভিত্তিক সহিংসতা, যৌন হয়রানী ও নির্যাতন এর বিষয়ে কর্তৃপক্ষ ZERO Tolerance নীতি অবলম্বন করে। আর তাই যৌন হয়রানী সহ যে কোন ধরনের হয়রানী, লিঙ্গ ভিত্তিক অপব্যবহার ও নির্যাতন মুক্ত কর্ম পরিবেশ গড়ে তোলার লক্ষ্যে কর্তৃপক্ষ “জেডারভিত্তিক সহিংসতা নিরসন নীতিমালা নামে একটি নীতিমালা প্রণয়ন করেছে। এছাড়াও লিঙ্গ ভিত্তিক অপব্যবহার, যৌন হয়রানী, নিপীড়ন ও নির্যাতন বিরোধী নীতিমালা বাস্তবায়নের ১০ (দশ) সদস্য বিশিষ্ট একটি Anti-harassment Complain Committee গঠন করেছে, যা নারী শ্রমিক তথা সকল শ্রমিকদের প্রতি নিরাপদ কর্মপরিবেশ বাস্তবায়নে সহায়ক ভূমিকা পালন করবে।

২. আইনী মান্যতা (Legal Requirement):

“জেডারভিত্তিক সহিংসতা নিরসন নীতিমালা” ও Anti-harassment Complain Committee গঠনের জন্য নিম্নোক্ত আইন, বিধি ও আচরণ সমূহ অনুসরণ করেছে:

- ❖ বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ (সংশোধনী ২০১০, ২০১৩ ও ২০১৮)
- ❖ বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা ২০১৫
- ❖ যৌন হয়রানী সংক্রান্ত উচ্চ আদালতের রায় ২০০৯
- ❖ আই.এল.ও কনভেনশন-১৯০ (ILO Convention 190)
- ❖ ক্রেতাদের আচরণ বিধি (Buyer Code of Conduct)
- ❖ কারখানার আচরণ বিধি (Company Code of Conduct)

৩. উদ্দেশ্য (Objective):

১. যৌন নির্যাতন সম্পর্কে সচেতনতা গড়ে তোলা।
২. যৌন নির্যাতনের কুফল/প্রভাব সম্পর্কে সচেতনতা সৃষ্টি করা।
৩. যৌন নির্যাতন শাস্তিযোগ্য অপরাধ।
৪. কর্মস্থলে শারীরিক, মানসিক, লিঙ্গ ভিত্তিক যৌন হয়রানী ও নির্যাতনমুক্ত পরিবেশ নিশ্চিত করা।
৫. সংঘটিত যেকোন ধরনের হয়রানিমূলক কর্মকাণ্ডের অভিযোগ দ্রুত আমলে নেওয়া ও আইন অনুযায়ী সমাধান করা।
৬. নারীর জন্য নিরাপদ কর্ম পরিবেশ প্রদানের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানে নারীর অংশগ্রহণ বৃদ্ধি করা।

৪. প্রযোজ্য ক্ষেত্র (Scope / Target Group)

আইরিশ গ্রুপে কর্মরত সকল কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শ্রমিক কর্মীদের জন্য নিয়োগের কালীন, কর্মরত অবস্থায়, লে-অফ, ছাটাই, ডিসচার্জ, বরখাস্ত, অপসারণ অথবা অন্য যে কোন কারণে চাকুরী অপসারণ হইয়াছে এরূপ সকলের জন্য অত্র “জেডারভিত্তিক সহিংসতা নিরসন নীতিমালা” প্রযোজ্য হবে।

৫. অঙ্গিকার (Commitment):

আইরিশ কর্তৃপক্ষ হয়রানীর শিকার নারীদের প্রতিরোধমূলক বিশেষ ব্যবস্থার প্রয়োজনীয়তা উপলব্ধি হওয়ায় এবং প্রতিষ্ঠানে যৌন হয়রানী ও অপব্যবহার মুক্ত নিরাপদ কর্ম পরিবেশ গড়ে তোলার লক্ষ্যে এই নীতিমালার সঠিক বাস্তবায়নে অঙ্গীকারবদ্ধ। কর্মক্ষেত্রে কোন শ্রমিক-কর্মচারী তার উর্ধ্বতন বা অধঃস্থ বা সহকর্মী দ্বারা জেডার ভিত্তিক সহিংসতার স্বীকার হলে তার বিরুদ্ধে কোন অভিযোগ বা অনুযোগ উত্থাপিত হলে আইরিশ কর্তৃপক্ষ তার দ্রুত নিরসন ও প্রতিকারের জন্য দৃঢ় প্রতিজ্ঞ ও অঙ্গীকারবদ্ধ।

জেডারভিত্তিক সহিংসতা/ হয়রানী নিরসন নীতিমালা (Gender Anti Violence/ Harassment policy)

৬. যৌন হয়রানি ও নির্যাতনমূলক কর্মকাণ্ড নিয়ন্ত্রনের মূলনীতি (Principles of measures):

নিম্নে লিখিত বিষয়গুলোর উপর ভিত্তি করে এই প্রতিষ্ঠানে “জেডারভিত্তিক সহিংসতা নিরসন নীতিমালা” বাস্তবায়ন করা হয়ঃ

১. যৌন হয়রানি ও নির্যাতনমূলক কর্মকাণ্ডের সকল প্রকার অভিযোগ গুরুত্ব সহকারে বিবেচনা করা হয়।
২. অভিযোগকারীর সাথে কোন প্রকার প্রতিশোধমূলক (Retaliation) আচরণ করা হয় না বা বিষয়টি নেতিবাচক দৃষ্টিকোণ থেকে বিচার করা হয় না।
৩. প্রতিটি অভিযোগ জরুরী ভিত্তিতে ও সময়মতো নিষ্পত্তি করা হয়।
৪. যৌন হয়রানি ও নির্যাতনমূলক কর্মকাণ্ড সমন্ধে সংশ্লিষ্ট সকলকে বিভিন্ন মিটিং এর মাধ্যমে সচেতন করা হয়।
৫. সকল ধরনের অভিযোগ গোপনীয়তার সাথে সমাধান করা ও প্রশিক্ষণ এবং কাউন্সিলিং-এর ব্যবস্থা করা।

৭. যৌন হয়রানি ও নির্যাতনমূলক কর্মকাণ্ডের সংজ্ঞা (Definition of harassment and abuse):

১. অনাকাঙ্খিত যৌন আবেদনমূলক আচরণ, যেমন-শারীরিক স্পর্শ বা এধরণের প্রচেষ্টা।
২. প্রাতিষ্ঠানিক এবং পেশাগত ক্ষমতা ব্যবহার করে কারো সাথে যৌন সম্পর্ক স্থাপনের চেষ্টা করা।
৩. যৌন হয়রানী বা নিপীড়ণমূলক উক্তি।
৪. যৌন সুযোগ লাভের জন্য অবৈধ আবেদন।
৫. পর্নোগ্রাফী দেখানো।
৬. যৌন আবেদনমূলক মন্তব্য বা ভঙ্গি।
৭. অশালীন ভঙ্গি বা অশালীন ভাষা বা মন্তব্যের মাধ্যমে উত্থাপিত করা বা অশালীন উদ্দেশ্য পূরণে কোন ব্যক্তি অলক্ষ্যে তার নিকটবর্তী হওয়া বা অনুসরণ করা, যৌন ইঙ্গিতমূলক ভাষা ব্যবহার করে ঠাট্টা বা উপহাস করা।
৮. চিঠি, টেলিফোন, মোবাইল, এসএমএস, ছবি, নোটিশ, কার্টুন, বেঞ্চ, চেয়ার-টেবিল, নোটিশ বোর্ড, অফিস, ফ্যাক্টরী, বাথরুমের দেয়ালে যৌন উত্তেজক, অশালীন অপমানজনক ছবি আঁকা বা কিছু লেখা।
৯. ব্ল্যাকমেইল অথবা চরিত্র হননের উদ্দেশ্যে স্থির বা ভিডিও চিত্র ধারণ করা।
১০. হয়রানীর কারণে খেলা-ধুলা, সাংস্কৃতিক, প্রাতিষ্ঠানিক এবং শিক্ষাগত কার্যক্রমে অংশগ্রহণ থেকে বিরত থাকতে বাধ্য করা।
১১. প্রেম নিবেদন করে প্রত্যাখ্যাত হয়ে হুমকি দেয়া বা চাপ প্রয়োগ করা।
১২. ভয় দেখিয়ে বা মিথ্যা আশ্বাস দিয়ে বা প্রতারণার মাধ্যমে যৌন সম্পর্ক স্থাপন বা স্থাপনের চেষ্টা করা।

৮. হয়রানীমূলক কর্মকাণ্ডের বিবরণ (Harassment & Abuse in work place):

৮.১ কর্মক্ষেত্রে নিম্নোক্ত প্রক্রিয়ায় হয়রানীমূলক আচরণ কর্মকাণ্ড সংঘটিত হয়ে থাকে :

১. শারীরিক ভাবে হয়রানীমূলক আচরণ (Physical harassment)
২. লিখিত ভাবে হয়রানীমূলক আচরণ (Written harassment)
৩. মৌখিক ভাবে হয়রানীমূলক আচরণ (Verbal harassment)
৪. মানসিক ভাবে হয়রানীমূলক আচরণ (Psychological harassment)
৫. যৌন হয়রানীমূলক আচরণ (Sexual harassment)
৬. অঙ্গভঙ্গির মাধ্যমে হয়রানীমূলক আচরণ (Gesture harassment)



IRIS GROUP

Zirani, Kashimpur, Joydevpur, Gazipur

জেডারভিত্তিক সহিংসতা/ হয়রানী নিরসন নীতিমালা (Gender Anti Violence/ Harassment policy)

৮.২ কর্মক্ষেত্রে সম্পূর্ণ নিষেধ হয়রানীমূলক আচরন সমূহ :

১. কর্মক্ষেত্রে মৌখিকভাবে গালাগালি করা।
২. কারো শরীরে, বিশেষ করে মেয়েদের শরীরে স্পর্শ করে কথা বলা।
৩. কারো প্রতি কোন যৌন উত্তেজনামূলক কোন মন্তব্য করা।
৪. কারো শারীরিক গঠন নিয়ে কোন বিরূপ মন্তব্য করা।
৫. যে কোন ধরনের শারীরিক নির্যাতন বা কোন বস্তু দ্বারা আঘাত করা।
৬. যে কোন ধরনের খারাপ আচরন করা।
৭. শ্রমিককে কোন কিছু ছুড়ে মারা।
৮. কোন শ্রমিককে তার কাজের ভুল / ত্রুটির জন্য গালাগালি করা।
৯. কোন শ্রমিককে তার স্বীকারোক্তি মূলক প্রতিবেদন প্রদানের জন্য ভয় ভীতি অথবা কোন প্রকার হুমকি দেওয়া।
১০. শ্রমিকের যে কোন অপরাধের জন্য কোম্পানীর নীতিমালা অনুসরণ না করে বিচারের ভার নিজের হাতে তুলে নেওয়া।
১১. কর্মস্থলে অশ্লীল ছবি প্রদর্শন করা বা কারো প্রতি অশ্লীল অঙ্গভঙ্গী করা।
১২. কোন শ্রমিক তার ব্যক্তিগত কোন সমস্যার ব্যাপারে কোন সাহায্য প্রার্থনা করলে, তার প্রতি কোন প্রকার খারাপ ব্যবহার না করা। কর্মীর বিভিন্ন রোগ, পরিবার পরিকল্পনা এবং প্রজনন স্বাস্থ্য বিষয়ক পরামর্শ বা সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় গোপনীয়তা রক্ষা না করা।
১৩. নিরাপত্তার স্বার্থে কর্মীদের শরীর বা ব্যক্তিগত জিনিসপত্র তল্লাশি করার প্রয়োজন হলে কিংবা যেকোন নিরাপত্তামূলক (Security measure) ব্যবস্থা গ্রহণ করার ক্ষেত্রে নারী ও পুরুষ ভেদে পৃথক ব্যবস্থা না করা।
১৪. কোন শ্রমিকের নিকট হতে জোর জবরদস্তি করে / অন্যায়াভাবে কোন প্রকার আর্থিক সাহায্য গ্রহণ করা।
১৫. শ্রমিকের ব্যক্তি স্বাধীনতার অ-মর্যাদা করা, পরিবার সম্পর্কিত বিষয়ে অযথা হস্তক্ষেপ করা এবং চলাচলের উপর বিধিনিষেধ আরোপ করা।
১৬. শ্রমিকের সামাজিক ও সাংস্কৃতিক অধিকার শ্রদ্ধার সহিত মূল্যায়ন না করা।
১৭. ধর্মীয় অনুভূতিতে আঘাত করা এবং মত প্রকাশের স্বাধীনতায় হস্তক্ষেপ করা।
১৮. মোবাইলে অশ্লীল বার্তা /মেসেজ বা ভিডিও ছবি পাঠানো অথবা কু-প্রস্থাব বা ভয় দেখানো।

৯. প্রতিষ্ঠানের প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা (preventive Measures of Organization):

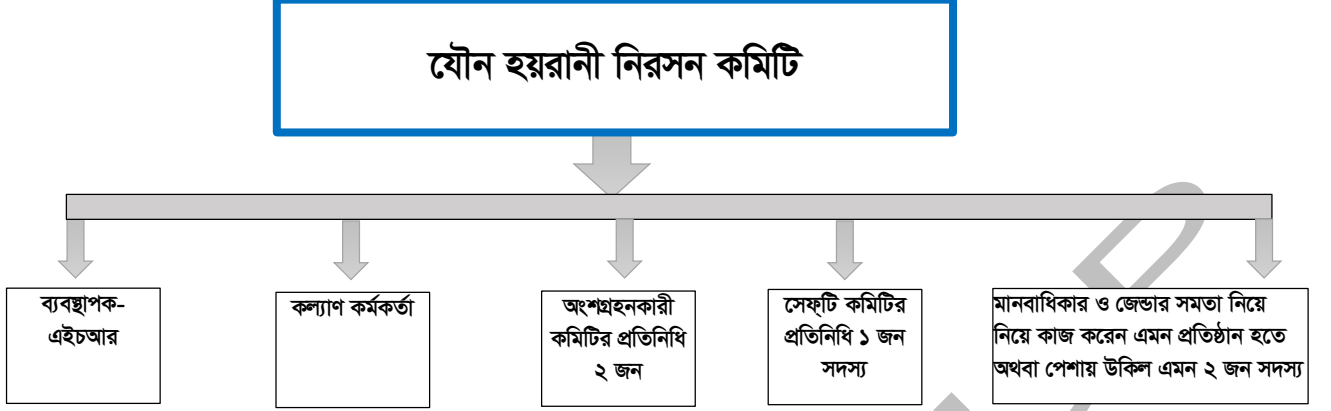
১. জেডারভিত্তিক সহিংসতা নিরসনের লক্ষ্যে কার্যকর নীতিমালা প্রনয়ন এবং তা বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা।
২. কর্মস্থলে শারীরিক, মানসিক নীতিমালা সম্পর্কে ব্যাপক প্রচারনা ও প্রচারপত্র বিলির মাধ্যমে সকলকে সচেতন করা।
৩. মহামান্য হাইকোর্টের নির্দেশনা অনুযায়ী সহিংসতা নিরসনের লক্ষ্যে অভিযোগ নিরসন কমিটি গঠন করা।
৪. যৌন হয়রানি নিরসনে অভিযোগ কমিটিকে স্বাধীনভাবে ও স্বচ্ছতার সাথে কাজ করার সুযোগ দেয়া।
৫. যৌন হয়রানির শিকার যে কোন কর্মী/শ্রমিক নির্ভয়ে ও নিঃসংকোচে অভিযোগ দাখিল করতে পারে।
৬. অভিযোগ প্রমানিত হলে নীতিমালা অনুযায়ী অভিযুক্তের বিরুদ্ধে শাস্তির ব্যবস্থা গ্রহন করা।
৭. যৌন হয়রানি নিরসন কমিটির নিয়মিত ২ মাস অন্তর সভা করা। তবে বিশেষ প্রয়োজনে যে কোন সময় সভা সংঘটিত হতে পারে।

৯.১. শ্রমিকদের প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থাঃ

১. যৌন হয়রানি সম্পর্কে নিজ অবহিত এবং সহকর্মীকে অবহতি করা।
২. কারখানার জেডারভিত্তিক নীতিমালা সম্পর্কে নিজে জানা এবং অপরকে জানানো।
৩. জেডারভিত্তিক সহিংসতা হলে ভুক্তভোগীকে অভিযোগ দাখিল করতে উৎসাহ প্রদান করা।
৪. হয়রানি নিরসন কমিটির নিকট নির্ভয়ে অভিযোগ দাখিল করা এবং এ ব্যাপারে তদন্ত কার্যক্রমে সহযোগিতা করা
৫. অভিযোগের তদন্ত ও সমাধান না হওয়া পর্যন্ত বিষয়টি গোপন রাখা।

জেডারভিত্তিক সহিংসতা/ হয়রানী নিরসন নীতিমালা (Gender Anti Violence/ Harassment policy)

১০. যৌন হয়রানীমূলক আচরণ /কর্মকান্ড নিয়ন্ত্রণ অর্গানোগ্রাম (Sexual Harassment & abuse management Organogram):



১০.১ ব্যবস্থাপক (এইচ আর) :

- ❖ জেডারভিত্তিক সহিংসতা সংক্রান্ত নীতি প্রণয়ন ও তার বাস্তবায়নে পদক্ষেপ গ্রহণ।
- ❖ শ্রমিক-কর্মচারীদের বিরুদ্ধে জেডারভিত্তিক সহিংসতা সংক্রান্ত কোন অভিযোগ উত্থাপিত হলে তা পর্যালোচনা করা।
- ❖ প্রাপ্ত অভিযোগের ভিত্তিতে তদন্ত কমিটি গঠন এবং উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ করা।
- ❖ জেডারভিত্তিক সহিংসতা সংক্রান্ত নীতির সঠিক বাস্তবায়ন পর্যবেক্ষণ করা এবং উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে তা অবগত করা।
- ❖ জেডারভিত্তিক সহিংসতা সংক্রান্ত নীতি পদ্ধতি সম্পর্কে শ্রমিকদের সচেতনতা বৃদ্ধি কল্পে প্রশিক্ষণ ও প্রচারণায় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
- ❖ নিয়মিত মিড লেভেল ম্যানেজমেন্ট এবং সুপারভাইজারদের সাথে মত বিনিময় করা।
- ❖ সংশ্লিষ্ট সকলে নিশ্চিত করবেন যে কারখানায় কোন ধরনের জেডারভিত্তিক সহিংসতা বা কোন অসদাচরণের ঘটনা ঘটলে তা গুরুত্ব সহকারে বিবেচনা করা হয় এবং প্রতিকারের দ্রুত ব্যবস্থা নেয়া হয়।

১০.২ কল্যাণ কর্মকর্তা

- ❖ ফ্লোর মনিটরিং করা।
- ❖ ফ্লোর থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ তাৎক্ষণিক ভাবে অবহিত করা।
- ❖ প্রতিষ্ঠানের শ্রমিক-কর্মচারীদের জেডার ভিত্তিক সহিংসতা নীতি ও উচ্চ আদালতের রায় ২০০৯ বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা।
- ❖ অভিযোগ কমিটির সিদ্ধান্ত সকলকে অবগত করা।
- ❖ শ্রমিক-কর্মচারী, মিড লেভেল ম্যানেজমেন্ট ও প্রশাসনের মধ্যে সংলাপের ব্যবস্থা করা।
- ❖ প্রতি দুইমাস অন্তর অভিযোগ গ্রহনকারী কমিটির সভার আয়োজন করা।
- ❖ ফ্লোর থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ সমাধান করার জন্য অভিযোগ কমিটিকে সাহায্য করা।

১০.৩ মানবাধিকার ও জেডার সমতা বিষয়ে কাজ করেন এমন বাইরের প্রতিষ্ঠানের দুই সদস্য :

- ❖ কোন শ্রমিক ন্যায় বিচারের সুযোগ হতে বঞ্চিত না হয় সে ব্যাপারে নিশ্চয়তা ও আইনের সহায়তা প্রদান করা
- ❖ জেডার ভিত্তিক সহিংসতা নিরসনে তদন্ত করা, সালিশের মাধ্যমে বিরোধ নিষ্পত্তি করা।
- ❖ সহিংসতা বিষয়ে এডভোকেসি বা অধিপরামর্শ প্রদান করা।

১১. কারখানায় জেডারভিত্তিক সহিংসতা নিরসনের লক্ষ্যে গঠিত 'হয়রানী নিরসন কমিটির সদস্যদের সুনির্দিষ্ট দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

- ❖ জেডার ভিত্তিক সহিংসতা ও যৌন হয়রানী সম্পর্কে কারখানার নীতিমালা ও জাতীয় আইন-কানুন সম্পর্কে জ্ঞান ও দক্ষতা অর্জন করা।
- ❖ জেডারভিত্তিক সহিংসতা সম্পর্কে অভিযোগ গ্রহণ করা;
- ❖ অপরাধের শিকার নিজে বা বন্ধু বা চিঠি বা আইনজীবির মাধ্যমে লিখিত অভিযোগ দায়ের করতে পারবে।
- ❖ লিখিত (ফরমেন্ট ব্যবহার করা / অভিযোগকারীর দস্তখত নেয়া)।



IRIS GROUP

Zirani, Kashimpur, Joydevpur, Gazipur

জেডারভিত্তিক সহিংসতা/ হয়রানী নিরসন নীতিমালা (Gender Anti Violence/ Harassment policy)

- ❖ মৌখিক (অভিযোগের বিস্তারিত বর্ণনা ফরমেট অনুযায়ী পূরণ করা ও অভিযোগকারীর দস্তখত নেয়া)।
- ❖ অভিযোগের তদন্ত ও সমাধান না হওয়া পর্যন্ত বিষয়টি গোপন রাখা। অভিযুক্ত ব্যক্তিকে কৈফিয়ত তলব করা ও আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযোগ দিয়ে সময় প্রদান করা (অনধিক ৭দিন)।
- ❖ ঘটনা তদন্ত করা (অনধিক ৩০দিনের মধ্যে সম্ভব না হলে আরও ৩০দিন বৃদ্ধি করা)
- ❖ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ অভিযোগকারীর নিরাপত্তা নিশ্চিত করবে। সহিংসতার ধরন বিবেচনা করে তদন্তকালীন সময় অভিযুক্ত ব্যক্তিকে সাময়িক বরখাস্তের সুপারিশ করতে পারবে।
- ❖ স্বাক্ষী, তথ্য-প্রমাণ, সংশ্লিষ্ট দলিল জোগাড় করা, শুনানী পরিচালনা করা এবং বক্তব্য নোট করে দস্তখত নেয়া।
- ❖ অভিযোগকারীর স্বাক্ষ্য গ্রহণের সময় এমন কোন প্রসঙ্গ বা আচরণ করা যাবেনা যা উদ্দেশ্যমূলকভাবে অপমানজনক এবং হয়রানিমূলক হয় স্বাক্ষ্য গ্রহণের সময় যথাসম্ভব গোপনীয়তা বজায় রাখতে হবে।
- ❖ জাতীয় আইন, হাইকোর্টের নির্দেশনা ও কারখানার নীতিমালার কি কি ধারা / অংশ কি লংঘিত হয়েছে তা চিহ্নিত করা।
- ❖ তথ্য-যুক্তি-স্বাক্ষী প্রমাণ ও পারিপার্শ্বিক অবস্থা বিবেচনা করে কারখানার নীতিমালা অনুযায়ী কি ধরনের শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা যেতে পারে- সে ব্যাপারে কমিটির সকলেই ঐক্যমত পোষণ করে যথাযথ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ পেশ করা।
- ❖ কারো বিরুদ্ধে মিথ্যা অভিযোগ দায়ের হলে, তদন্ত সাপেক্ষে অভিযোগকারীর বিরুদ্ধে নীতিমালা অনুযায়ী যথাযোগ্য শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য কমিটির বেসীরভাগ সদস্যের স্বাক্ষর গ্রহণপূর্বক কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ পেশ করা।
- ❖ লঘু হয়রানির ক্ষেত্রে যদি সম্ভব হয়, কমিটি সংশ্লিষ্ট উভয় পক্ষের সম্মতি নিয়ে অভিযোগ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা নিতে পারবে।
- ❖ অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে যৌন নিপীড়নের অভিযোগ প্রমানিত হলে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ গণ্য করবে এবং নীতিমালা/বিধি অনুসারে ৩০ কার্যদিবসের মধ্যে উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। যদি অভিযোগ দস্তবিধির যে কোন ধারা অনুযায়ী অপরাধ হিসাবে গণ্য হয় তাহলে প্রয়োজনীয় ফৌজদারী আইনের আশ্রয় নিতে হবে।
- ❖ কারখানার নীতিমালা / বিধি অনুযায়ী প্রতি ২ মাসে নিয়মিত কমিটির সভা আয়োজন করা;
- ❖ জেডারভিত্তিক সহিংসতা সম্পর্কিত সকল ধরনের অভিযোগ এবং সভা সম্পর্কিত রেকর্ড/পত্র (নোটিশ, কার্যবিবরণী, সুপারিশ ইত্যাদি) সংরক্ষণ করা।
- ❖ জেডারভিত্তিক সহিংসতার বার্ষিক প্রতিবেদন তৈরী করে সংশ্লিষ্ট এলাকার শ্রম পরিদপ্তরের নিকট পেশ করা।
- ❖ জেডারভিত্তিক সহিংসতা সম্পর্কে কারখানার সকলকে সচেতন করার লক্ষ্যে প্রচার-প্রকাশনা কার্যক্রম পরিচালনা করা ও উদ্বুদ্ধ করা।
- ❖ জাতিসংঘ কর্তৃক ঘোষিত প্রতি বৎসর ২৫ নভেম্বর থেকে পরবর্তী ১৬দিনের মধ্যে যে কোন একদিন 'কর্মক্ষেত্রে জেডারভিত্তিক সহিংসতা নিরসন দিবস' পালন উপলক্ষ্যে বিভিন্ন ধরনের কর্মসূচী গ্রহণ করা এবং বাস্তবায়নে সক্রিয় ভূমিকা পালন করা।

১২. অভিযোগ দায়ের ও সমাধান পদ্ধতি :

সাধারণভাবে ৩০ কার্যদিবসের মধ্যে অভিযোগ কমিটির কাছে অভিযোগ পেশ করতে হবে। অভিযোগের সত্যতা প্রমানের জন্য কমিটি যা করবে তা হলো:

ক) লঘু হয়রানীর ক্ষেত্রে যদি সম্ভব হয়, অভিযোগ কমিটি সংশ্লিষ্ট উভয় পক্ষের সম্মতি নিয়ে অভিযোগ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা নিবে এবং এ বিষয়ে কর্মক্ষেত্রের সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের কাছে প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।

খ) অন্য সকল ক্ষেত্রে অভিযোগ কমিটি বিষয়টি তদন্ত করবে।

গ) অভিযোগ কমিটি অভিযুক্ত ব্যক্তি অনুপস্থিত থাকলে ডাকের মাধ্যমে রেজিস্ট্রীকৃত নোটিশ উভয় পক্ষকে এবং স্বাক্ষীদের প্রেরণ করা, শুনানী পরিচালনা, তথ্য প্রমাণ সংগ্রহ এবং সংশ্লিষ্ট দলিল পর্যবেক্ষণের ক্ষমতা রাখবে।

এ ধরনের অভিযোগের ক্ষেত্রে মৌখিক প্রমাণ ছাড়াও পরিস্থিতিগত প্রমানের উপর গুরুত্ব দেয়া হবে। কর্মক্ষেত্রের সংশ্লিষ্ট অফিস সকল ধরনের সহযোগিতা প্রদানে বাধ্য থাকবে। অভিযোগ কমিটি অভিযোগকারীদের পরিচয় গোপন রাখবে। অভিযোগকারীর স্বাক্ষ্য গ্রহণের সময় এমন কোন প্রশ্ন বা আচরণ করা যাবেনা যা উদ্দেশ্যমূলকভাবে অপমানজনক এবং হয়রানিমূলক হয়।

স্বাক্ষ্য গ্রহণের সময় যথাসম্ভব গোপনীয়তা বজায় রাখতে হবে। অভিযোগকারী যদি অভিযোগ তুলে নিতে চায় বা তদন্ত বন্ধের দাবী জানায় তাহলে এর কারন তদন্ত করে প্রতিবেদন উল্লেখ করতে হবে।

উল্লেখ্য যে, অভিযোগ কমিটি ৩০ দিনের মধ্যে তাদের সুপারিশসহ প্রতিবেদন কর্মক্ষেত্রের যথাযথ কর্তৃপক্ষকে প্রদান করবে। প্রয়োজনে এ সময়সীমা ৩০ কার্যদিবস থেকে ৬০ কার্যদিবসে বাড়ানো যাবে।

১৩. শাস্তি :



IRIS GROUP

Zirani, Kashimpur, Joydevpur, Gazipur

জেডারভিত্তিক সহিংসতা/ হয়রানী নিরসন নীতিমালা (Gender Anti Violence/ Harassment policy)

সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ অভিযুক্ত ব্যক্তিকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করতে পারবেন। অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে যৌন নিপীড়নের অভিযোগ প্রমাণিত হলে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ তা অপরাধ হিসাবে গণ্য করবে এবং কর্মক্ষেত্রের শৃংখলা বিধি অনুসারে ৩০ কার্যদিবসের মধ্যে উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। যদি উক্ত অভিযোগ দৃষ্টবিধির যে কোন ধারা অনুযায়ী অপরাধ হিসাবে গণ্য হয় তাহলে প্রয়োজনীয় ফৌজদারী আইনের আশ্রয় নিতে হবে যা পরবর্তীতে সংশ্লিষ্ট আদালতে বিচার হবে।

১৪. মিথ্যা অভিযোগ :

যদি এটা প্রমাণিত হয় যে, উদ্দেশ্য প্রনোদিতভাবে মিথ্যা মামলা / অভিযোগ দায়ের করা হয়েছে তাহলে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের কাছে অভিযোগকারীর বিরুদ্ধে উপযুক্ত শাস্তি প্রদানের জন্য সুপারিশ করা হবে। অভিযোগ কমিটির বেসীরভাগ সদস্য যে রায়ে দিবে তার উপর ভিত্তি করে সিদ্ধান্ত নেয়া হবে।

১৫. নীতি বাস্তবায়ন করার রুটিন ও কর্মপদ্ধতি :

কাজ	বাস্তবায়নের প্রক্রিয়া	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের সময়	সময়সীমা
সমগ্র প্রতিষ্ঠানের শ্রমিকদের জেডারভিত্তিক সহিংসতা নিরসনে প্রাপ্ত অভিযোগের সূত্র ও ন্যায় ভিত্তিক সমাধান	প্রতিষ্ঠানের জেডারভিত্তিক সহিংসতা মুক্ত নীতির সঠিক প্রয়োগ ও তার বাস্তবায়নের মাধ্যমে	AHC Committee	সর্বদা	নীতিমালা প্রণয়ন হওয়ার পর।
শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের জেডারভিত্তিক সহিংসতার যে কোন অভিযোগ রেজিস্ট্রারে লিপিবদ্ধ করন।	ছোট সমস্যা সমূহ সাথে সাথে এবং অন্যান্য সমস্যা সমূহ স্বল্প সময়ের মধ্যে সমাধান করার চেষ্টা করবেন এবং অভিযোগকারীকে বিষয়টি অভ্যহিত করিবেন।	ডেপুটি ব্যবস্থাপক- এইচ আর ও কল্যান কর্মকর্তা (AHC Committee Member)	সর্বদা	প্রয়োজন কালীন সময়ে
হট লাইনে প্রদত্ত ফোন নাম্বারে ফোন করিয়া জেডারভিত্তিক সহিংসতা সংক্রান্ত অভিযোগ জানানো যাইবে।	সেই ক্ষেত্রে কর্মকর্তাবৃন্দ অভিযোগ, অনুযোগের গুরুত্বানুসারে প্রতিকারের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন। সকল প্রকার অভিযোগের বিবরণ সমাধানের লিখিত রিপোর্ট সংরক্ষণ করতে হবে।	ডেপুটি ব্যবস্থাপক- এইচ আর ও কল্যান কর্মকর্তা ও AHC Committee Members	সর্বদা	সব সময় বলবৎ থাকবে।
খোলা দরজা নীতি	উপরোক্ত মাধ্যম গুলো ছাড়াও কোন শ্রমিক কোম্পানির মালিককে জানাতে পারবেন। এমনকি সে তৃতীয় কোন পক্ষের কাছেও তার কোন বিষয়ে জানাতে পারবেন যেমন- ইউনিয়ন প্রতিনিধি, বায়ার প্রতিনিধির সাথে যোগাযোগ করতে পারবেন। যোগাযোগের জন্য প্রয়োজনীয় নম্বর গুলো নোটিশ বোর্ডে টানানো থাকবে।	AHC Committee Members	সর্বদা	সব সময় বলবৎ থাকবে।

জেডারভিত্তিক সহিংসতা/ হয়রানী নিরসন নীতিমালা (Gender Anti Violence/ Harassment policy)

১৬. যোগাযোগ ও বাস্তবায়নের জন্য কার্যপ্রণালী (Communication & Implementation of Routines):

ক্রম নং	কাজ	প্রক্রিয়া	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি	প্রয়োজ্য সময়	নথিপত্র
০১	শ্রমিক বা কর্মীদের জানানো	নোটিশ বোর্ড	এডমিন	পলিসি অনুমোদনের পর	প্রয়োজ্য নহে
		প্রশিক্ষণ: নতুন কর্মী ও চলমান কর্মী	কল্যান কর্মকর্তা	সিডিউল অনুযায়ী	Training record on Prohibition of Harassment & Abuse Policy & Procedure
		কমিটি মিটিং	এইচ. আর	কমিটি মিটিং সংগঠনের সময়	Meeting Minutes Record
০২	মৌখিক যোগাযোগ	ফ্লোর ভিজিট করার সময় কোন কর্মী পলিসি ও প্রসিডিউর সম্পর্কে জানতে চাইলে তাকে তা জানানো হয়।	প্রশাসনিক, মানব সম্পদ, কমপ্লায়েন্স ও কল্যান কর্মকর্তা	ফ্লোর ভিজিট করার সময়	প্রয়োজ্য নহে
০৩	সাপ্লয়ার, স্টেকহোল্ডার বা থার্ড পার্টিরদের জানানো	ই-মেইল:	কমপ্লায়েন্স	যখন প্রয়োজন হয় বা ব্যবসা সংক্রান্ত যোগাযোগের সময়	Mail Communication Record
০৪	নিয়ন্ত্রন (Control)	১. অডিটে প্রাপ্ত Findings এর পুনঃরাবৃত্তি যাতে না ঘটে সেজন্য প্রতিরোধের ব্যবস্থা (Preventive Action) নেয়া ২. উক্ত প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা (Preventive Action) বাস্তবায়নের বিষয়টি ফলোআপ (Follow-up) করা	Compliance Team (Production Unit)	যত তাড়াতাড়ি সম্ভব সমাধান করা	Internal Audit Report
০৫	সংশোধন (Remediation)	উপরে উল্লেখিত রিপোর্ট, মূল কারণ বিশ্লেষণ, প্রতিরোধ ব্যবস্থা এবং কর্ম পরিকল্পনার আলোকে পলিসিটি পরিমার্জন ও সংশোধন করা হয়।	Compliance Team (Supplier Unit+Production Unit)	প্রতি বছরে দুইবার	CAP

১৭. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পর্যালোচনা (Management Review):

- কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বছরে ১ বার এ নীতিমালা পর্যালোচনা করবে এবং নিম্ন লিখিত পদ্ধতি অনুসরণ করা হবে।
- প্রতিবৎসরে অন্ততঃ একবার ম্যানেজমেন্ট রিভিউ মিটিং করিতে হইবে।
- এছাড়াও পলিসিতে কোন পরিবর্তন, পরিবর্ধন, পরিমার্জন হইলে তা বাস্তবায়নের জন্য Top management এর সিদ্ধান্তের প্রয়োজন হইলে Management Review Meeting যতশীঘ্রই সম্ভব পরিচালিত হইতে হইবে।
- Management Review Meeting এর প্রয়োজন হইলে কর্মরত ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ/ কমপ্লায়েন্স) মিটিং এজেন্ডা সহ নোটিশ/ইমেইলের মাধ্যমে মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানবসম্পদ ও কমপ্লায়েন্স) বরাবর অনুরোধ জানাবেন।
- মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানবসম্পদ ও কমপ্লায়েন্স) তা কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবেন মিটিং এ উপস্থিত থাকার জন্য এবং Management Review Meeting পরিচালনার তারিখ নির্ধারণ করিবেন।
- ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ/ কমপ্লায়েন্স) উক্ত তারিখ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকলকে নোটিশ/ইমেইলের মাধ্যমে মিটিং এ উপস্থিত থাকার জন্য অবহিত করবেন এবং ধারাবাহিক উন্নয়ন নিশ্চিত করবেন।