

# জরিমানা বিরোধী নীতিমালা

## ANTI-DEDUCTION POLICY

**১.১ অঙ্গীকার (Commitment):** -----এর কর্তৃপক্ষ বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ - এর সকল ধারা, আইএলও - এর সকল নিয়ম-নীতির প্রতি সম্মান প্রদর্শন পূর্বক বিভিন্ন ক্রেতা/বায়ারের জরিমানা বিরোধী বিষয়ের মতামতের সাথে একাত্মতা পোষণ করে অত্র কারখানায় সকল ইউনিটে জাতি, ধর্ম, বর্ণ, লিঙ্গ ও পেশার শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তা সকল পর্যায়ে জরিমানা নিষিদ্ধ ঘোষণা করেছেন। এই মর্মে কারখানার সকল ইউনিট তথা কারখানার কোথাও কোন অবস্থাতেই যেন জরিমানার কার্যক্রম পরিচালিত না হয়, সেটি নিশ্চিতকরণে এবং এর বাস্তবায়নে কারখানার উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ অঙ্গীকারাবদ্ধ।

**১.২ আইনের বিধান (Provision of Law):** জরিমানা বিষয়ে -----বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ এর ধারা ২৫, ১২৫, ১২৬ পুরোপুরি অনুসরণ, আইএলও- এর সকল নিয়ম নীতির প্রতি সম্মান প্রদর্শন পূর্বক বিভিন্ন ক্রেতা/ বায়ারের জরিমানা বিরোধী পয়েন্টের মতামতের সাথে সামঞ্জস্য বিধান করে কোম্পানীর প্রচলিত বিধান অনুযায়ী কারখানার অভ্যন্তরে সকল প্রকার জরিমানাকে নিরুৎসাহিত করা হয়।

**১.৩ উদ্দেশ্য ( Purpose):** বাংলাদেশ শ্রম আইন, আন্তর্জাতিক শ্রম আইন এবং বায়ারের জরিমানা বিরোধী পয়েন্টের সাথে একাত্মতা পোষণ করে সুষ্ঠু, সুন্দর কর্মপরিবেশের কথা চিন্তা করে -----কে সকল প্রকার জরিমানামুক্ত ঘোষণা করাই এ নীতিমালা প্রণয়নের উদ্দেশ্য।

**১.৪ লক্ষ্য (Vision of the Policy) :** মানুষ কার্যক্রম পরিচালনা করতে গিয়ে ভুল হলে তাকে শাস্তি না দিয়ে ক্ষমা সুন্দর দৃষ্টিতে বিবেচনা করা হয়। অপরাধীকে শাস্তি নয়, সংশোধনের সুযোগ দিতে হয় এই নীতিতে বিশ্বাস করে যেকোন প্রকার জরিমানাকে নিরুৎসাহিত করার লক্ষ্যেই এ নীতিমালা প্রণীত।

## ০২. Organization chart with their defined role & responsibilities:

-----কর্তৃপক্ষ কারখানার অভ্যন্তরে ছুটি সংক্রান্ত নীতিমালা প্রয়োগ ও বাস্তবায়নে একটি কমিটি গঠন করেছেন যা নিম্নরূপে নিম্নে অর্গানাইজেশন চার্ট দেয়া হলঃ



## জরিমানা বিরোধী নীতিমালা বিষয়ক কমিটিঃ

-----বাংলাদেশ শ্রম আইনের প্রতি শ্রদ্ধা রেখে এই নীতিমালা প্রয়োগ ও সার্বিক বাস্তবায়নে নিম্নলিখিত পর্ষদ গঠন করা হল। কমিটির সদস্যদের দায়িত্ব ও কর্তব্য সমূহ নিম্নে দেয়া হল।

| ক্রঃ নং | পদ | দায়িত্ব ও কর্তব্য |
|---------|----|--------------------|
|---------|----|--------------------|

|    |   |                          |   |
|----|---|--------------------------|---|
| ০১ | সভাপতিঃ<br>পরিচালক                                  | ব্যবস্থাপনা              | কারখানার অভ্যন্তরে যদি এ নীতিমালা বাস্তবায়িত না হয় বা কোথাও কোন জরিমানা সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিলক্ষিত হয়, তাহলে নির্বাহী পরিচালক তা নিরসনে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। এমনকি প্রয়োজনে কোম্পানীর প্রচলিত বিধি বিধান ও শ্রম আইন অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। |
| ০২ | সহ সভাপতিঃ<br>এবং কমপ্লায়েন্স                      | জিএম- প্রশাসন            | নীতিমালা লঙ্ঘিত হলে বা জরিমানা সংক্রান্ত কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে তদন্ত করেন এবং তদন্ত প্রতিবেদন অনুযায়ী কোম্পানীর প্রচলিত বিধান ও শ্রম আইন অনুযায়ী আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।   |
| ০৩ | সাংগঠনিক সম্পাদকঃ<br>আর এ্যাড কমপ্লাইন্স- ম্যানেজার | এইচ                      | কারখানার কোথাও কোন অবস্থাতেই যেন জরিমানার প্রচলন না হয়, সেটি নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণ করে থাকেন। এর পরও যদি কারখানার কোন জরিমানা ঘটনা ঘটে তবে সংশ্লিষ্টদের বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশ করবেন।                                  |
| ০৪ | সহ-সাংগঠনিক<br>সিনিয়র<br>কমপ্লাইন্স                | সম্পাদকঃ<br>এক্সিকিউটিভ- | কারখানার অভ্যন্তরে জরিমানা যাতে না হয় সে লক্ষ্যে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান। এছাড়াও বিভিন্ন মোটিভেশনাল মিটিং ও ট্রেনিংয়ের মাধ্যমে জরিমানাকে নিরুৎসাহিত করা।   |
| ০৫ | সদস্যঃ<br>সেকশন/ শাখা প্রধান                        |                          | সংশ্লিষ্ট সেকশন/শাখা প্রধানগণ কাজ আদায় ও শ্রমিক নিয়ন্ত্রণের ক্ষেত্রে যাতে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা হিসেবে কোন প্রকার জরিমানা না হয়, সে ব্যাপারে সার্বিক পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন এবং মোটিভেশনের মাধ্যমে কাজ আদায় করবেন।   |

### ০৩. নীতিমালা প্রয়োগ ও মূল্যায়ণ পদ্ধতি/ প্রক্রিয়া (Routines or procedures) :

-----কর্তৃপক্ষ কারখানার অভ্যন্তরে জরিমানা বিরোধী নীতিমালা বাস্তবায়নে নিচের ধাপগুলি অনুসরণ করে থাকেঃ

#### ৩.১ বাস্তবায়ন রুটিন (Implementation Routines) :

| কার্যাবলী (কি?)               | কার্যপ্রণালী (কিভাবে)   | দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি                           | কার্যকাল (কখন)  | সময়সীমা      |
|-------------------------------|---|---|-----------------|---------------|
| বাধ্যবাধকতা                   | বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ এর ধারা ২৫, উপধারা ১ অনুযায়ী কোন মজুরী মেয়াদে প্রদেয় মজুরীর এক দশমাংশের অধিক পরিমাণ অর্থ কোন শ্রমিক জরিমানা করা যাইবেনা এবং এ আদায়কৃত জরিমানা কেবলমাত্র প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত শ্রমিকগণের কল্যানমূলক কাজে ব্যয় করতে হবে। পনের বছরের কম বয়স্ক কোন শ্রমিকের উপর জরিমানা আরোপ করা যাবেনা। | জরিমানা বিরোধী নীতিমালা বিষয়ক কমিটির সদস্যবৃন্দ। | কর্মকালীন সময়ে | প্রযোজ্য নয়। |
| নিরুৎসাহিতকরণ                 | যদি কেউ কারো বিরুদ্ধে কোন প্রকার জরিমানা ধার্য করে তবে জরিমানা মঞ্জুরকারীর বিরুদ্ধে কর্তৃপক্ষ শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।  | জরিমানা বিরোধী নীতিমালা বিষয়ক কমিটির সদস্যবৃন্দ। | কর্মকালীন সময়ে | প্রযোজ্য নয়। |
| আইনসিদ্ধ জরিমানা বিধান অনুসরণ | কাজ বা আচার-আচরণ সংক্রান্ত ব্যাপারে কেউ যদি কোনরূপ অপরাধ করে তবে  | জরিমানা বিরোধী নীতিমালা বিষয়ক কমিটির সদস্যবৃন্দ। | কর্মকালীন সময়ে | প্রযোজ্য নয়। |

|                                    |  |   |                 |               |
|------------------------------------|--|---|-----------------|---------------|
|                                    | তাকে মৌখিকভাবে বা লিখিতভাবে সতর্ক করা যাবে। তবে তা অবশ্যই আইনসম্মত হতে হবে।  |   |                 |               |
| মজুরী হইতে কর্তনযোগ্য ক্ষেত্র সমূহ | বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬এর ধারা ১২৫ অনুযায়ী মজুরী নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে মজুরী হতে কর্তন করা যাবেঃ ১. কর্তব্য কাজে অননুমোদিত অনুপস্থিতির জন্য কর্তন, ২. কোম্পানীর মালামালের ক্ষতি সাধন করলে, ৩. মালিক কর্তৃক সরবরাহকৃত বাসস্থানের জন্য কর্তন, ৪. কোন অগ্রিম বা কর্তৃক আদায়ের জন্য কর্তন, ৫. শ্রমিক কর্তৃক প্রদেয় আয়করের জন্য কর্তন, ৬. আদালতের আদেশের জন্য কর্তন। | জরিমানা বিরোধী নীতিমালা বিষয়ক কমিটির সদস্যবৃন্দ। | কর্মকালীন সময়ে | প্রযোজ্য নয়। |

### ৩.২. যোগাযোগ রুটিন ( Communication Routine ) :

| কার্যাবলী                                    | যোগাযোগ পদ্ধতি ও মাধ্যম   | কে করবেন   | কখন করবেন   | সময়সীমা   |
|--|---|--|---|--|
| অভ্যন্তরীণ টিমের সাথে যোগাযোগ ও তথ্য বিনিময় | সভার মাধ্যমে।   | জরিমানা বিরোধী নীতিমালা বিষয়ক কমিটির সদস্যবৃন্দ ও এইচ আর এ্যান্ড কমপ্লাইন্স বিভাগের অভ্যন্তরীণ টিম  | কারখানার অভ্যন্তরে কোন জরিমানা আদায়ের কোন ঘটনা ঘটলে।                         | তাৎক্ষণিকভাবে।   |
| মালিক/উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ।     | ম্যানেজার (এইচ আর এ্যান্ড কমপ্লাইন্স), জিএম- প্রশাসন এবং কমপ্লায়েন্স, সভা ও ব্যক্তিগত মাধ্যমে যোগাযোগ করবেন।   | ম্যানেজার (এইচ আর এ্যান্ড কমপ্লাইন্স), জিএম- প্রশাসন   | কারখানার অভ্যন্তরে কোন জরিমানা আদায়ের কোন ঘটনা ঘটলে। ( প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে) | তাৎক্ষণিকভাবে।   |
| ফ্লোর ব্যবস্থাপনার সাথে যোগাযোগ              | যোগাযোগের মাধ্যম হিসেবে রয়েছে বিভিন্ন প্রকার মোটিভেশনাল ট্রেনিং, মিটিং ও সাউন্ড সিস্টেম। প্রয়োজনে মোটিভেশনাল ট্রেনিং, মিটিং পুনরায় আরও জোরদার করা হয়। | এইচ আর এ্যান্ড কমপ্লাইন্স বিভাগের ম্যানেজার, ওয়েলফেয়ার অফিসার, এক্সিকিউটিভ ও এইচ আর এ্যান্ড কমপ্লাইন্স অফিসারগণ। প্রয়োজনে এজিএম ও ম্যানেজার (এইচ আর এ্যান্ড | কারখানার অভ্যন্তরে কোন জরিমানা আদায়ের কোন ঘটনা ঘটলে।                         | তাৎক্ষণিকভাবে।<br>এছাড়াও সাপ্তাহিক, পাক্ষিক ও মাসিক ভিত্তিতে এই যোগাযোগ কার্যক্রম পরিচালনা করা হয়। |

|                                |  |   |  |          |
|--------------------------------|--|---|--|----------|
|                                |  | কমপ্লাইন্স) যোগাযোগ করে থাকেন।  |  |          |
| কর্মরত শ্রমিকদের সাথে যোগাযোগঃ | বিভিন্ন প্রকার মোটিভেশনাল ট্রেনিং, মিটিং ও সাউন্ড সিস্টেমের মাধ্যমে শ্রমিকদেরকে অবহিত করা হয়। এছাড়া শ্রমিকদেরকে অবহিত করার জন্য কারখানার নোটিশ বোর্ডে এই নোটিশ টানানো আছে। | এইচ আর এ্যান্ড কমপ্লাইন্স অফিসার, ওয়েলফেয়ার অফিসার, এক্সিকিউটিভ ও এইচ আর এন্ড কমপ্লাইন্স অফিসারগণ সম্মিলিতভাবে কাজ করে থাকেন। মিটিং ট্রেনিং কার্যক্রম পরিচালনা করার ফ্লোর ভিত্তিক আলাদা আলাদা টীম গঠন করা হয়েছে যারা ৩০ থেকে ৪০ জন শ্রমিকের সমন্বয়ে সেশন ভিত্তিক মিটিং করে থাকেন। | কর্মকালীন সময়ে।   | ৪৫ মিনিট |
| নতুন শ্রমিকদের সাথে যোগাযোগঃ   | মোটিভেশনাল ট্রেনিং, মিটিং।   | ওয়েলফেয়ার অফিসার, এক্সিকিউটিভ ও এইচ আর এন্ড কমপ্লাইন্স অফিসারগণ।  | নিয়োগ প্রাপ্তির দিন থেকে পরবর্তী ( ছুটির দিন ব্যতীত) তিন দিন। | ৪৫ মিনিট |

### ৩.৩ ফিডব্যাক ও কন্ট্রোল রুটিন ( Feedback & Control Routine) :

| কার্যাবলী  | কার্যপদ্ধতি  | কে করবেন  | কখন করবেন   |
|--|--|---|---|
| অভ্যন্তরীণ অডিট।<br>অডিট পরিচালনার ক্ষেত্রে যা ব্যবহার করা হয়-<br>০১. চেক লিস্ট<br>০২. জরিমানা সংক্রান্ত প্রশ্নমালা | অডিট পরিচালনা করা হবে-<br>০১. শ্রমিকদের সাক্ষাৎকার গ্রহণের মাধ্যমে<br>০২. ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাক্ষাৎকারের মাধ্যমে<br>০৩. নথিপত্র যাচাইয়ের মাধ্যমে<br>০৪. চাক্ষুস পরিদর্শনের মাধ্যমে<br>প্রতিষ্ঠানের বৈধ ট্রেড লাইসেন্স, জরিমানা সংক্রান্ত রেজিস্টার, অন্যান্য লাইসেন্স, সরকারী অনুমোদন আছে কিনা তা চেক করতে হবে। | ইন্টারনাল অডিট টিম                                  | অভ্যন্তরীণ অডিট প্রতিমাসে একবার।  |
| প্রতিবেদন পেশ  | - জরিমানা বিরোধী নীতি বিষয়ে গঠিত টীম বা কোম্পানীর মনোনীত কোন প্রতিনিধি কারখানার অভ্যন্তরে জরিমানা আদায়ের কোন তথ্য থাকলে তার ভিত্তিতে প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে তদন্ত করে প্রতিবেদন তৈরী করতে হবে।  | ইন্টারনাল অডিট টিম, কোম্পানীর মনোনীত কোন প্রতিনিধি। | জরিমানা সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালিত হলে নিরপেক্ষ তদন্ত সাপেক্ষে দ্রুততম সময়ে সমস্যার সমাধান করতে হবে। |

|                |   |   |                                |
|----------------|---|---|--------------------------------|
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে কারখানার অভ্যন্তরে জরিমানার বিধান সম্পর্কে অবহিতকরণ ও সচেতনতামূলক সভা করতে হবে।</li> <li>- জরিমানা ধার্যের মূল কারণ উৎঘাটন করতে হবে/ এ জাতীয় জরিমানা কি কারণে ধার্য করা হচ্ছে তা নির্ণয় করতে হবে।</li> <li>- জরিমানা কার্যক্রম যাতে পরিচালিত না হয় সেজন্য কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।</li> </ul>                     |   |                                |
| নিয়ন্ত্রণ     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- কারখানার অভ্যন্তরে জরিমানা ধার্যের কারণগুলি উৎঘাটন করতে হবে।</li> <li>- জরিমানা বন্ধের বিষয়ে যে সকল প্রতিরোধক মূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা যেতে পারে তা নির্ধারণ করা</li> <li>- সমস্যা সমাধানের জন্য প্রয়োজনীয় আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা। এক কথায় যখন যা করা প্রয়োজন তখন তা করার মাধ্যমে কারখানার অভ্যন্তরে জরিমানাকে নিরুৎসাহিত করতে হবে।</li> </ul> | জরিমানা বিরোধী শ্রম বিষয়ক কমিটির সদস্যবৃন্দ।                             | জরিমানা ধার্যের কোন ঘটনা ঘটলে। |
| সংস্কার / উপসম | এই নীতিমালা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে যদি কোন সমস্যা পরিলক্ষিত হয় এবং কারখানার অভ্যন্তরে জরিমানাকে নিরুৎসাহিত করণার্থে ব্যবস্থা জোরদার করতে কোন পদ্ধতির পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজনের প্রয়োজন হয় তাহলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে তাতে পরিবর্তন আনতে পারবে।  | জরিমানা বিরোধী নীতিমালা বিষয়ক কমিটির সদস্যবৃন্দ এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালক। | প্রয়োজনের উপর ভিত্তি করে।     |

### ০৪. ইমপ্লিমেন্টেশন ও কমিউনিকেশন (Implementation & Communication):

৩.১ ও ৩.২ অনুচ্ছেদে আলোচ্য বিষয়ের মাধ্যমে -----এর উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ ইমপ্লিমেন্টেশন ও কমিউনিকেশন নিশ্চিত করে থাকে।

### ০৫. ফিডব্যাক ও কন্ট্রোল (Feedback & Control):

৩.৩ অনুচ্ছেদে আলোচ্য বিষয়ের মাধ্যমে -----এর উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ ফিডব্যাক ও কন্ট্রোল নিশ্চিত করে থাকে।

**পরিশিষ্ট(Conclusion):** পোশাক উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠান হিসাবে কোম্পানী ও শ্রম আইনের উপর সম্পূর্ণভাবে শ্রদ্ধাশীল থেকে অত্র কোম্পানীতে জরিমানামুক্ত কর্ম পরিবেশ সৃষ্টিতে -----বদ্ধপরিকর।