

ফ্ৰুট অব দা লুম আচৰণবিধিৰ মাপকাঠিসমূহ



Bestform.



SPALDING



VANITY
FAIR
LINGERIE.

JERZEES.

সূচিপত্র

সংজ্ঞা.....	3
মাপকাঠিগুলি.....	5
1. কর্মসংস্থান সম্পর্ক.....	5
2. স্বাস্থ্য ও সুরক্ষা.....	6
3. শিশু শ্রম.....	10
4. বলপূর্বক নিযুক্ত শ্রমিকশ্রম.....	11
5. হয়রানি বা নির্যাতন.....	12
6. বৈষম্যহীনতা.....	12
7. কাজের ঘণ্টা.....	13
8. ক্ষতিপূরণ.....	15
9. সংগঠিত হওয়া ও যৌথ দরকষাকষির স্বাধীনতা.....	16
10. পরিবেশের ভারসাম্য বজায় রাখা.....	17
11. ব্যবসায়িক নীতিমালা.....	18
12. উপ-ঠিকাদার.....	19
13. শুল্ক প্রতিপালন.....	19
14. নিরাপত্তা.....	19
15. টাঙানো পোস্টিং সংক্রান্ত প্রয়োজনীয়তাসমূহ.....	19
16. রেকর্ড রাখা.....	20

শিক্ষানবিশ: একজন কর্মী, যে একজন অফিসিয়াল, আইনত স্বীকৃত শিক্ষানবিশ বা বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণ প্রোগ্রামের অংশ।

মৌলিক চাহিদা: একজন কর্মী ও দুজন নির্ভরশীলের জন্য খাদ্য, নিরাপদ পানীয় জল, বস্ত্র, বাসস্থান, শক্তি, পরিবহন, শিক্ষা, স্যানিটেশন সুবিধা, স্বাস্থ্যসেবা পরিষেবাগুলিতে অ্যাক্সেস সহ সংস্থানগুলিতে অ্যাক্সেস এবং অপ্রত্যাশিত ঘটনার জন্য বন্দোবস্ত সহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় চাহিদার জন্য ন্যূনতম প্রয়োজনীয়তা। যেখানে আন্তর্জাতিকভাবে স্বীকৃত জীবনযাপন মজুরির মানদণ্ড পাওয়া যায় (যেমন আঞ্চলিকভাবে নির্দিষ্ট অ্যাক্সার গবেষণা পদ্ধতি*), একটি আরও নির্দিষ্ট পরিবারের আকার ব্যবহার করা হয়।

সুবিধা: কাজ করার জন্য অর্থ প্রদানের পাশাপাশি নগদে বা দ্রব্যের বিনিময়ে পারিশ্রমিক। এটি ছুটি বা সবেতন ছুটি, সামাজিক নিরাপত্তা সুবিধা, চিকিৎসা সেবা, স্বাস্থ্য পরিষেবা, বিভিন্ন ভাতা ও বোনাস এবং আবাসন, শিক্ষাগত বা বিনোদনমূলক সুবিধা রূপে নেয়। অতিরিক্ত সুবিধাগুলি নিয়োগকর্তা তার নিজস্ব উদ্যোগে বা সম্মিলিত দর কষাকষির ফলে মঞ্জুর করতে পারেন। আন্তর্জাতিকভাবে স্বীকৃত জীবনযাপন মজুরি বেঞ্চমার্কের পরিপ্রেক্ষিতে শ্রমিকদের প্রতিদান মূল্যায়ন করার সময় সমস্ত আইনত বাধ্যতামূলক সুবিধা বা অবদানগুলি অন্তর্ভুক্ত করা যাবে না।

ঘুষ: কোম্পানি, তার কর্মচারীদের বা তাদের পরিবারের সদস্যদের পক্ষে অনুকূল সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে বা কাজ করতে পারে এমন ব্যক্তিদের প্রলোভন দেখানো, তা সে ব্যবসা পাওয়া বা ধরে রাখার সঙ্গে সম্পর্কিত হোক অথবা অন্য কিছু।

ক্যান্টিন: একটি বসার জায়গা যেখানে খাবারও পরিবেশন করা হয়, যা সেখানেই রান্না করা হয় এমনটা আবশ্যিক নয়।

যৌথ দরকষাকষির চুক্তি (CBA): নিয়োগকর্তা ও ট্রেড ইউনিয়নের মধ্যকার একটি লিখিত চুক্তি যাতে নিয়োগের শর্তাবলী ব্যাখ্যা করা থাকবে অথবা বেতনের হার, কাজের ঘণ্টা, স্বাস্থ্য, শ্রমিককল্যাণ বা নিয়োগের অন্যান্য শর্তাবলী সংবলিত সংস্থান থাকবে।

প্রতিদান: একটি নির্দিষ্ট বেতনের সময়কালে কাজ করার বিনিময়ে নিয়োগকর্তা একজন কর্মচারীকে নগদে এবং দ্রব্যের বিনিময়ে প্রদান করা মোট পারিশ্রমিক। কর্মচারীদের প্রতিদানের দুটি প্রধান উপাদান রয়েছে:

ক) নগদ এবং/অথবা সরাসরি বা ইলেকট্রনিক আমানতে প্রদেয় মজুরি এবং বেতন;

খ) নিয়োগকর্তাদের দ্বারা প্রদেয় সুবিধার পরিমাণ।

সন্ত্রাসবাদের বিরুদ্ধে কাস্টমস-ব্যবসা অংশীদারিত্ব (C-TPAT): একটি স্বৈচ্ছাকৃত সরকার-ব্যক্তিগত উদ্যোগ অংশীদারিত্ব কার্যক্রম যার দ্বারা ইউ.এস. কাস্টমস অ্যান্ড বর্ডার প্রোটেকশন ও ব্যবসায়ী সমাজ একযোগে মাল পরিবহন ও সীমান্ত নিরাপত্তার উন্নতির জন্য কাজ করে।

বিবেচনামূলক আয়: ট্যাক্স, আইনি ছাড় এবং মৌলিক চাহিদার খরচের পরে একজন শ্রমিকের অবশিষ্ট আয়।

আপৎকালীন সংস্থা: একটি ব্যক্তিগত উদ্যোগের নিয়োগ সংস্থা হল কোন ব্যক্তি বা নিগম যে মক্কেলের জন্য কর্মসংস্থানে অবস্থানের সন্ধান করে, যার বদলে তারা আবেদনকারীর থেকে অথবা সম্ভাব্য নিয়োগকর্তার থেকে পারিশ্রমিক পেয়ে থাকে।

ব্যতিক্রমী পরিস্থিতি: এমন ঘটনা বা পরিস্থিতি যা উৎপাদনকে যথেষ্ট ব্যাহত করে এবং যা একেবারেই সাধারণ নয় এবং যা নিয়োগকর্তার নিয়ন্ত্রণের বাইরে, যার অন্তর্ভুক্ত হল ভূমিকম্প, বন্যা, অগ্নিকাণ্ড, জাতীয় জরুরি অবস্থাসমূহ, অপ্রত্যাশিত পরিস্থিতি, অথবা দীর্ঘ সময় ধরে চলা রাজনৈতিক অস্থিরতা। এই সংজ্ঞার মধ্যে যা পরিকল্পিত হয়েছে এমন সর্বাধিক উৎপাদনকালগুলি, অথবা ছুটির দিনগুলি বা মরশুমি ওঠাপড়া অন্তর্ভুক্ত নয়।

অভিযোগ ব্যবস্থা: কর্মী এবং কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগের একটি পরিষ্কার ও স্বচ্ছ ব্যবস্থা যা গোপনে শ্রমিকদের অভিযোগের কথা জানাতে ও পরামর্শ করতে এবং সাজেশন বক্স, শ্রমিক কমিটি, শ্রমিক সভার জন্য নির্ধারিত স্থান, ইউনিয়ন প্রতিনিধি এবং কর্তৃপক্ষ ও শ্রমিকদের প্রতিনিধিদের মধ্যে বৈঠকের মতো উপায়ের মাধ্যমে কর্তৃপক্ষকে তথ্য সরবরাহ করতে সক্ষম করে।

উষ্ণ কাজ: এমন কোনো কাজ যাতে দহন, ঝালাই, আগুন বা স্ফুলিঙ্গ সৃষ্টিকারী যন্ত্রের ব্যবহার জড়িত অথবা যা প্রজ্বলনের উৎস তৈরি করে। প্রত্যেক কারখানার একটি 'উষ্ণ কাজ'-এর নীতি এবং/অথবা পদ্ধতি থাকতে হবে, এমনকি তা কারখানায় কোন 'উষ্ণ কাজ' অনুমোদিত না হলেও।

মানুষ পাচার: বলপ্রয়োগের মাধ্যমে, নিগ্রহের দ্বারা বা অন্য কোন উপায়ে শোষণের উদ্দেশ্যে কোন ব্যক্তিকে সংগ্রহ, পরিবহণ, স্থানান্তরণ, আশ্রয়দান বা প্রাপণ।

জীবনযাপন মজুরি: কর্মী এবং তাদের পরিবারের জন্য একটি নির্দিষ্ট জায়গায় একটি উপযুক্ত জীবনযাপনের মান বহন করতে একজন কর্মীর দ্বারা একটি আদর্শ কর্ম সপ্তাহের জন্য প্রাপ্ত যথেষ্ট পারিশ্রমিক। একটি উপযুক্ত জীবনযাপন উপাদানগুলির মধ্যে রয়েছে খাদ্য, জল, বাসস্থান, শিক্ষা, স্বাস্থ্যসেবা, পরিবহন, পোশাক এবং অপ্রত্যাশিত ঘটনার জন্য ব্যবস্থা সহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় চাহিদা।

অভিবাসী: কোনও ব্যক্তি, যিনি চাকরির জন্য সেই অঞ্চলের, প্রদেশের বা দেশের বাইরে থেকে এসেছেন।

ব্যক্তিগত সুরক্ষা সরঞ্জাম (PPE): প্রতিরক্ষামূলক পোশাক, হেলমেট, কালো বা রঙিন চশমা, আঘাত থেকে পরিধানকারীর শরীরকে রক্ষা করার জন্য তৈরি মাস্ক, গ্লাভস বা অন্যান্য পোশাক বা সরঞ্জাম।

প্রচলিত মজুরি: একই ক্ষেত্রে কাজ করার জন্য এবং দায়িত্ব ও অভিজ্ঞতার তুলনামূলক স্তরের জন্য সাধারণত সংশ্লিষ্ট দেশ বা অঞ্চলে প্রদত্ত মজুরির স্তর।

প্রগতিশীল শৃঙ্খলা: একটা ব্যবস্থা, যার মাধ্যমে শৃঙ্খলা রক্ষা করা হয় শৃঙ্খলা রক্ষার ব্যবস্থার মাধ্যমে, প্রথমে মৌখিক সতর্কতা থেকে লিখিত সতর্কতা থেকে বরখাস্তকরণ এবং সর্বশেষে বহিষ্কৃতকরণ।

ছাঁটাই প্রক্রিয়া: এমন এক প্রক্রিয়া যেখানে এক বা একাধিক কর্মচারীকে শ্রমিকসংখ্যা হ্রাস করার জন্য বহিষ্কার করা যায়।

নিরাপত্তা দল: শ্রমিকদের ও পরিচালকদের একটি প্রতিনিধি-গোষ্ঠী যা পরিদর্শন, শিক্ষা, সভাসমূহ ও স্বীকৃতি প্রদানের মাধ্যমে পরিবেশ ও নিরাপত্তা প্রক্রিয়া নিয়ন্ত্রণে সাহায্য করেন।

উপ-ঠিকা প্রদান: ফ্রুট অফ দা লুম (বা তার কোন শাখা) দ্বারা যে সরবরাহকারীকে কেনার অর্ডার জারি করা হয়েছে, তারা ছাড়া অন্য যে ব্যবসা সরবরাহকারীর দ্বারা ফ্রুট অফ দা লুম-এর জন্য পণ্য উৎপাদনের সঙ্গে সরাসরি সম্পর্কিত কোন প্রক্রিয়া সম্পন্ন করে। উপ-ঠিকা প্রদত্ত প্রক্রিয়ার উদাহরণ হতে পারে কাটা, সেলাই করা বা তার পরবর্তী অন্য যে কোন কাজ (উদাহরণস্বরূপ, সূচিকর্ম, ছাপানো, অথবা কোন ব্র্যান্ডযুক্ত সম্পূর্ণ পণ্য কাচা)।

সরবরাহ শ্রেণী: সরবরাহকারীর থেকে কাঁচামাল উৎপাদকের কাছে বিতরণ থেকে শুরু করে শ্রেণীর শেষে থাকা গ্রাহকের কাছে চূড়ান্ত বিতরণের মাধ্যমে পণ্য তৈরি ও বিক্রির সঙ্গে জড়িত যাবতীয় ব্যক্তি, সংস্থা, সম্পদ, কার্যকলাপ ও প্রযুক্তির একটি নেটওয়ার্ক।

অস্থায়ী কর্মী: সীমিত বা অনির্দিষ্ট সময়ের শ্রমচুক্তিতে আবদ্ধ কোন ব্যক্তি যার চুক্তির ধারাবাহিকতার কোন নিশ্চয়তা নেই।

ইউনিয়ন: নিজেদের অধিকার ও স্বার্থসমূহ সমর্থন, রক্ষা ও উন্নতিবিধানের উদ্দেশ্যে গঠিত শ্রমিকদের একটি সংগঠিত গোষ্ঠী।

শ্রমিক প্রতিনিধি: কোন সংস্থা বা কোম্পানির কোন কর্মচারী যিনি শ্রমিকদের দ্বারা নির্বাচিত বা নিযুক্ত হয়েছেন, যিনি শ্রমিকদের দাবিদাওয়া, অভিযোগসমূহ ও কাজ সম্পর্কিত স্বার্থসমূহের প্রতিনিধিত্ব, সমর্থন এবং/অথবা মধ্যস্থতা করতে পারেন।

কিশোর শ্রমিক: কোন ব্যক্তি যার বয়স ন্যূনতম কাজ করার বয়স ও 18 বছরের মধ্যে।

মাপকাঠিগুলি

মাপকাঠিগুলি হল আচরণবিধির মানদণ্ডগুলিকে সম্পূর্ণ পূরণ করার জন্য প্রয়োজনীয় বিস্তারিত প্রয়োজনীয়তা যেগুলি এখানে পাওয়া যেতে পারে <https://www.fotlinc.com/sustainability/supply-chain/resources-for-suppliers/>.

1. কর্মসংস্থান সম্পর্ক

সরবরাহকারীগণ নিয়োগের সেইসব নিয়ম ও শর্তাবলী গ্রহণ করবেন ও মেনে চলবেন যেগুলি শ্রমিকদের সম্মান দেয় এবং, ন্যূনতমভাবে, জাতীয় ও আন্তর্জাতিক শ্রম ও সামাজিক নিরাপত্তা আইন ও প্রবিধানসমূহের অধীনে তাঁদের অধিকারগুলিকে সুরক্ষিত করবেন।

1.1. কর্মসংস্থান চুক্তি

- 1.1.1. [ER2] প্রতিটি কর্মসংস্থান চুক্তির কপি অবশ্যই ফাইলে সংরক্ষণ করতে হবে (বিদেশী অভিবাসী এবং অস্থায়ী কর্মীদের প্রত্যেকবার নিয়োগের সময় অন্তর্ভুক্ত)।
- 1.1.2. [ER2.1] স্বল্পমেয়াদী এবং অস্থায়ী চুক্তি সহ কর্মসংস্থান চুক্তিগুলি সমস্ত আইনী প্রয়োজনীয়তা পূরণ করে।
- 1.1.3. [ER2.2] কর্মীদের অবশ্যই তাদের বোধগম্য ভাষায় কর্মসংস্থান চুক্তির একটি অনুলিপি পেতে হবে।
- 1.1.4. [ER2.3] নিয়মিত কর্মসংস্থানের পরিবর্তে দীর্ঘমেয়াদী ব্যবসায়িক চাহিদা পূরণের জন্য স্বল্পমেয়াদী বা অস্থায়ী চুক্তি ব্যবহার করা উচিত নয়।
- 1.1.5. [ER2.4] বিদেশী অভিবাসী এবং স্বল্পমেয়াদী বা অস্থায়ী চুক্তিতে থাকা কর্মীদের উন্মুক্ত স্থায়ী পদের জন্য অগ্রাধিকার দিতে হবে।
- 1.1.6. [ER2.5] যারা স্থায়ী পদে স্থানান্তরিত হবেন তাদের ক্ষেত্রে বরিষ্ঠতা এবং অন্যান্য সুবিধাগুলির যোগ্যতা প্রথম চুক্তি থেকেই নির্ধারণ করতে হবে।
- 1.1.7. [ER2.6] বার্ষিক অগ্রিম বিচ্ছেদ প্রদানের প্রথা অনুসারে, মূল চুক্তিগুলি বাতিল করা উচিত নয়।
- 1.1.8. [ER4] প্রতিটি কর্মচারীর সরকারী পরিচয়পত্রের কপি ফাইলে সংরক্ষণ করতে হবে।
- 1.1.9. [ER6] চুক্তিবদ্ধ পরিষেবা প্রদানকারীদের সাথে চুক্তিবদ্ধ থাকতে হবে, যার মধ্যে ক্যান্টিন পরিষেবা, গৃহস্থালী এবং নিরাপত্তা অন্তর্ভুক্ত কিন্তু সীমাবদ্ধ নয়, যা প্রদানকারীদের আইন মেনে চলার জন্য জবাবদিহি করতে বাধ্য করবে।

1.2. শিক্ষানবিশ এবং প্রশিক্ষণার্থী/আবেদনকারী ও প্রশিক্ষণ প্রাপকগণ

- 1.2.1. [ER5] শিক্ষানবিশদের ও শিক্ষানবিশরূপে নিযুক্ত কর্মীদের স্থানীয় প্রবিধান অনুসারে নিয়োগ করা আবশ্যিক।

1.3. নীতিমালা, প্রণালী ও প্রশিক্ষণ

- 1.3.1. [ER7] নতুন কর্মীদের জন্য ওরিয়েন্টেশন পরিচালনা করা আবশ্যিক, যার মধ্যে বিধি, ক্ষতিপূরণ প্যাকেজ, নীতিমালা, অভিযোগ ব্যবস্থা, স্বাস্থ্য ও সুরক্ষা এবং পরিবেশ সুরক্ষা সম্পর্কিত ব্যাখ্যা রয়েছে।
- 1.3.2. [ER8] একটি প্রগতিশীল শৃঙ্খলা ব্যবস্থা এবং অভিযোগের জন্য লিখিত পদ্ধতি থাকতে হবে। একটি কার্যকরী অভিযোগ প্রক্রিয়ায় অবশ্যই নিম্নলিখিতগুলি অন্তর্ভুক্ত থাকতে হবে:
 - 1.3.2.1. একাধিক রিপোর্টিং চ্যানেল, যার মধ্যে কমপক্ষে একটি বেনামী এবং একটি ইউনিয়ন এবং/অথবা শ্রমিক প্রতিনিধি অন্তর্ভুক্ত রয়েছে;
 - 1.3.2.2. কর্মী এবং তাৎক্ষণিক তত্ত্বাবধায়ক কর্তৃক অভিযোগের সরাসরি নিষ্পত্তি;
 - 1.3.2.3. কর্মী এবং তাৎক্ষণিক তত্ত্বাবধায়কের মধ্যে মীমাংসা অনুপযুক্ত বা ব্যর্থ হলে উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা পর্যালোচনার বিকল্প;
 - 1.3.2.4. অভিযোগের সংখ্যা, ধরণ, সময় এবং সমাধান ট্র্যাক করার একটি পদ্ধতি;
 - 1.3.2.5. কর্মীদের কাছে অভিযোগের সমাধানের কথা জানানো;

- 1.3.2.6. অভিযোগ প্রক্রিয়ার গোপনীয়তা;
- 1.3.2.7. অভিযোগ বা নালিশ জানালে তাদের বিরুদ্ধে প্রতিশোধ নেওয়ার নিষেধাজ্ঞা;
- 1.3.2.8. অভিযোগ চ্যানেল ব্যবহারকারীদের বিরুদ্ধে যে কোনো রিপোর্ট করা গোপনীয়তা লঙ্ঘন বা জরিমানা নিষ্পত্তি।
- 1.3.3. কর্মক্ষমতা পর্যালোচনা, পদোন্নতি, অবনমন, এবং পুনঃ ভার-অর্পণ সংক্রান্ত নীতি ও প্রণালীর মধ্যে অবশ্যই মানদণ্ড, চাকরির গ্রেডিং, শাস্তি হিসাবে ব্যবহারে নিষেধাজ্ঞা ও নোটিশ এবং যে কোনও কর্মচারীর প্রতিক্রিয়া উভয়ের ডকুমেন্টেশন অন্তর্ভুক্ত থাকতে হবে।
- 1.3.4. অতিরিক্ত দক্ষতা এবং কর্মজীবনের অগ্রগতির উপর প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নীতি এবং পদ্ধতিতে অবশ্যই অন্তর্ভুক্ত থাকতে হবে যে কর্মীদের প্রশিক্ষণের সুযোগ, অংশগ্রহণের যোগ্যতা, প্রশিক্ষণটি প্রয়োজনীয় নাকি স্বেচ্ছাসেবী, এবং প্রশিক্ষণের সময় ক্ষতিপূরণ দেওয়া হয় কিনা।
- 1.3.5. ছাঁটাই এবং বরখাস্তের জন্য লিখিত পদ্ধতি থাকতে হবে। প্রণালীর মধ্যে অবশ্যই নিম্নলিখিতগুলি অন্তর্ভুক্ত করতে হবে:
 - 1.3.5.1. এমন একটি পরিকল্পনার উন্নয়ন যা কর্মী এবং তাদের কমিউনিটির উপর ছাঁটাইয়ের নেতিবাচক প্রভাবগুলি প্রশমিত করে;
 - 1.3.5.2. ছাঁটাইকৃত কর্মীদের অন্য মালিকানাধীন ফেসিলিটিতে স্থানান্তরের সুযোগ;
 - 1.3.5.3. ছাঁটাই পরিকল্পনার যোগাযোগ;
 - 1.3.5.4. কর্মীদের গোপনীয়ভাবে উদ্বেগ প্রকাশের জন্য চ্যানেলগুলি;
 - 1.3.5.5. সমাপ্তির অর্থ প্রদান নির্ধারণের পদ্ধতি।
- 1.3.6. [ER8.1] কর্মসংস্থান সম্পর্কের নীতি এবং পদ্ধতিগুলি অবশ্যই বার্ষিকভাবে পর্যালোচনা এবং/অথবা আপডেট করতে হবে।
- 1.3.7. [ER8.2] সকল শাস্তিমূলক নোটিশ, ছাঁটাই পরিস্থিতি, চাকরিচ্যুতি এবং অভিযোগের রেকর্ড অবশ্যই সংরক্ষণ করতে হবে।
- 1.3.8. [ER8.3] কর্মচারীদের, যার মধ্যে সুপারভাইজারও অন্তর্ভুক্ত, তাদের পদের সাথে প্রাসঙ্গিক কর্মসংস্থান সম্পর্ক পদ্ধতি সম্পর্কে প্রশিক্ষণ দিতে হবে যখন পদ্ধতিগুলি সংশোধন করা হবে, এবং প্রশিক্ষণের রেকর্ড অবশ্যই বজায় রাখতে হবে।

প্রয়োজনীয় নথিপত্র

- এমপ্লয়ী হ্যান্ডবুক (নিয়োগের শর্তাবলী)
- ব্যক্তিগত ফাইল যার অন্তর্ভুক্ত নিয়োগের চুক্তি এবং পরিচয়পত্রের প্রতিলিপি
- শাস্তিমূলক ব্যবস্থা
- শৃঙ্খলাভঙ্গের বিজ্ঞপ্তির রেকর্ড
- ছাঁটাই প্রক্রিয়া
- অভিযোগ প্রণালী
- পরিচালকদের প্রত্যুত্তর সহ রিপোর্ট করা ক্ষেত্রের রেকর্ড

2. স্বাস্থ্য ও সুরক্ষা

সরবরাহকারীগণ একটি নিরাপদ ও স্বাস্থ্যপ্রদ কর্মস্থল বিন্যাস প্রদান করবেন যাতে সরবরাহকারীগণ-এর কাজকর্মের থেকে উদ্ভূত দুর্ঘটনা ও আঘাত প্রতিরোধ করা যায়। সরবরাহকারীর মালিকানাধীন বা পরিচালিত ডরমিটরগুলি সহ কোন সরবরাহকারীর গোটা স্থান নিরাপদ, পরিচ্ছন্ন থাকা এবং নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্য সংক্রান্ত যাবতীয় প্রযোজ্য আইন ও প্রবিধান মেনে চলা আবশ্যিক। শ্রমিকদের নিরাপদে তাদের কাজ করতে পারার জন্য প্রশিক্ষিত ও সজ্জিত হওয়া আবশ্যিক।

2.1. আপৎকালের প্রস্তুতি ও অগ্নি-নিরাপত্তা

ডরমিটরিগুলি সহ সকল ভবনগুলির জন্য প্রযোজ্য

- 2.1.1. [S1] গলিপথগুলির বেরোনোর দিকের পথে দাগ এবং/অথবা তীরচিহ্ন দিয়ে চিহ্নিত করা আবশ্যিক।
- 2.1.2. [S2] করিডোর এবং সিঁড়ির প্রস্থগুলিকে অবশ্যই স্থানীয় আইন মেনে হতে হবে।
- 2.1.3. [S3] আইল, ওয়ার্কস্টেশন, জরুরী প্রস্থান পথগুলি এবং সিঁড়ি অবশ্যই বাধামুক্ত থাকতে হবে।
- 2.1.4. [S4] সিঁড়ি, কাজের প্ল্যাটফর্ম, মই এবং মেজানাইনগুলিতে অবশ্যই নিরাপদ হ্যান্ডরেল থাকতে হবে।
- 2.1.5. [S6] জরুরী বহির্গমন পথগুলি অবশ্যই খোলা থাকতে হবে, কর্মীদের বোধগম্য ভাষায় স্পষ্টভাবে চিহ্নিত থাকতে হবে, স্থানীয় আইন অনুসারে কমপক্ষে প্রশস্ত হতে হবে, জরুরী আলো দিয়ে সজ্জিত থাকতে হবে, বিল্ডিং-এর বাইরের দিকে সরাসরি যেতে হবে এবং অন্যথায় স্থানীয় আইন মেনে চলতে হবে।
- 2.1.6. [S7] বাইরের দিকে খোলা দরজা সংক্রান্ত আইনী প্রয়োজনীয়তার অভাবে, 50 বা তার বেশী লোকের থাকার জন্য ডিজাইন করা প্রতিটি কক্ষে, প্রস্থান রুটের সাথে সংযোগকারী দরজাগুলি অবশ্যই প্রস্থান ভ্রমণের দিকে ঘুরতে হবে।
- 2.1.7. [S7.1] প্রস্থান রুটগুলির সাথে সংযোগকারী সমস্ত দরজা খোলার জন্য অবশ্যই শুধুমাত্র একদিকে খোলা থাকার ব্যবস্থা থাকা প্রয়োজন।
- 2.1.8. [S8] জরুরী বহির্গমন পথের সংখ্যা সম্পর্কে আইনী প্রয়োজনীয়তার অভাবে, 50 বা তার বেশী লোকের থাকার জন্য ডিজাইন করা প্রতিটি কক্ষ থেকে কমপক্ষে দুটি বহির্গমন পথ থাকতে হবে।
- 2.1.9. [S9] জরুরী প্রতিরোধ এবং কর্ম পরিকল্পনা, ভাঙা সঁচ (যদি প্রযোজ্য হয়), তৈলাক্ত ন্যাকড়া, গরম কাজ, PPE এবং মেশিন সুরক্ষার জন্য লিখিত পদ্ধতি থাকতে হবে। আপৎকালীন প্রতিরোধ পরিকল্পনায় কর্মস্থলের প্রধান বিপত্তিগুলির, হাউসকিপিং এর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মীদের, জ্বলনশীল ও দাহ্য বর্জ্যের ও অবশেষের হাউসকিপিংয়ের, কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ ও সচেতনতার এবং তাপোৎপাদক সরঞ্জামের রক্ষণাবেক্ষণের একটি করে তালিকা অন্তর্ভুক্ত থাকা আবশ্যিক। এমন লিখিত আপৎকালীন কর্ম পরিকল্পনা থাকা আবশ্যিক যার মধ্যে পড়বে কর্মচারীদের ভূমিকা ও দায়িত্ব, আপৎকালীন নির্গমন প্রণালী ও কর্তব্য, সেই কর্মচারীর জন্য প্রণালী যিনি অ্যালার্ম বাজার পরেও সেই স্থানে উপস্থিত থাকবেন, কর্মচারীদের গণনার প্রণালী, উদ্ধার ও প্রাথমিক চিকিৎসার কর্তব্য, আপৎকাল রিপোর্ট করার প্রণালী, অ্যালার্ম ব্যবস্থা প্রণালী, এবং কর্মীদের বার্ষিক প্রশিক্ষণ।
- 2.1.10. [S9.1] স্বাস্থ্য এবং সুরক্ষা পদ্ধতিগুলি অবশ্যই বার্ষিকভাবে পর্যালোচনা এবং/অথবা আপডেট করতে হবে।
- 2.1.11. [S9.2] প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ভাঙা সঁচের রেকর্ড অবশ্যই সংরক্ষণ করতে হবে।
- 2.1.12. [S9.3] কর্মচারীদের, যার মধ্যে সুপারভাইজারও অন্তর্ভুক্ত, তাদের পদের সাথে প্রাসঙ্গিক স্বাস্থ্য সংক্রান্ত কর্মসংস্থান এবং সুরক্ষা সম্পর্কিত পদ্ধতি সম্পর্কে প্রশিক্ষণ দিতে হবে যখন পদ্ধতিগুলি সংশোধন করা হবে, এবং প্রশিক্ষণের রেকর্ড অবশ্যই বজায় রাখতে হবে।
- 2.1.13. [S13] সকল বিল্ডিংগুলিতে খালি করার ডায়গ্রামগুলি পোস্ট করতে হবে এবং কর্মীদের বোধগম্য ভাষায় প্রয়োজনীয় তথ্য সহ নির্ভুলভাবে অঙ্কন করতে হবে।
- 2.1.14. [S14] প্রতিটি বিল্ডিং এবং সমস্ত বিল্ডিং-এর ভাড়াটীদের জন্য আইন অনুসারে বছরে অন্তত একবার বা তার বেশীবার খালি করার মহড়া অনুশীলন করতে হবে, এবং খালি করার মহড়ার রেকর্ড লিখিতভাবে এবং ছবি আকারে সংরক্ষণ করতে হবে (তারিখের স্ট্যাম্প সহ অগ্রাধিকার দেওয়া হবে)।
- 2.1.15. [S15] এলিভেটর এবং লিফটগুলির উপর বা তার আশেপাশে সতর্কতামূলক চিহ্নগুলি স্থাপন করতে হবে যাতে সঠিক ব্যবহার নির্দেশ করা যায় এবং জরুরী পরিস্থিতিতে সেগুলি ব্যবহার করা উচিত নয়।
- 2.1.16. [S16] স্থানীয় আইন অনুসারে পর্যাপ্ত অগ্নি নির্বাপক যন্ত্র/সরঞ্জাম থাকতে হবে।
- 2.1.17. [S17] প্রতিটি স্থানের জন্য অগ্নি নির্বাপক যন্ত্র/সরঞ্জাম অবশ্যই সঠিক ধরণের হতে হবে।
- 2.1.18. [S18] অগ্নিনির্বাপন সরঞ্জাম আইন অনুসারে সঠিকভাবে স্থাপন করা আবশ্যিক, বাধাহীন, চিহ্নিত এবং দৃশ্যমান, মাসিক পরিদর্শন করা উচিত, বার্ষিক পেশাদারভাবে পরিদর্শন করা উচিত এবং সঠিকভাবে চাপযুক্ত হতে হবে।
- 2.1.19. [S20] অন্যান্য অগ্নিনির্বাপন সরঞ্জাম যেমন স্প্রিংকলার সিস্টেম, অ্যালার্ম সিস্টেম, স্মোক ডিটেক্টর এবং ফায়ার হাইড্রেন্ট/হোস, আইনত প্রয়োজনীয় সকল বিল্ডিংগুলিতে ইনস্টল এবং পরীক্ষা করতে হবে।
- 2.1.20. [S21] মেশিন তেল, তৈলাক্ত ন্যাকড়া এবং রাসায়নিক পদার্থ সহ দাহ্য এবং জ্বলনশীল পদার্থগুলি অবশ্যই একটি নিরাপদ এবং বায়ুচলাচলকারী স্থানে সংরক্ষণ করতে হবে, স্থানটি অবশ্যই এর উপাদান অনুসারে সঠিকভাবে চিহ্নিত করতে হবে এবং উপকরণগুলি স্থানান্তর পথ থেকে দূরে রাখতে হবে।

- 2.1.21. [S22] "ধূমপান নিষিদ্ধ" চিহ্নগুলি অবশ্যই দাহ্য এবং জ্বলনশীল পদার্থযুক্ত স্থানে/কাছাকাছি টাঙাতে হবে।
- 2.1.22. [S23] তেল, রাসায়নিক এবং অন্যান্য দাহ্য পদার্থ সংরক্ষণের জন্য বিশেষায়িত দাহ্য স্টোরেজ ক্যাবিনেট ব্যবহার করা আবশ্যিক।

2.2. প্রাথমিক চিকিৎসা

- 2.2.1. [S28] স্থানীয় আইন অনুসারে, ডরমিটরি সহ সকল বিল্ডিংগুলিতে প্রাথমিক চিকিৎসার সরঞ্জাম মজুত রাখতে হবে।
- 2.2.2. [S29] প্রাথমিক চিকিৎসার কিটগুলি দৃশ্যমান এবং সহজেই উপলব্ধ হতে হবে।
- 2.2.3. [S30] আইনত প্রয়োজন হলে, কর্মসময়ে ডাক্তার/নার্স স্টেশন অবশ্যই উপস্থিত থাকতে হবে।
- 2.2.4. [S31] জৈবিক ঝুঁকিপূর্ণ জিনিসপত্র সঠিকভাবে নষ্ট করতে হবে।
- 2.2.5. [S32] দুর্ঘটনা/আঘাতের একটি লগ অবশ্যই সংরক্ষণ করতে হবে।
- 2.2.6. [S32.3] আইনত প্রয়োজন অনুযায়ী অসুস্থতা এবং দুর্ঘটনার খবর স্থানীয়/জাতীয় কর্তৃপক্ষকে জানাতে হবে।
- 2.2.7. [S33] আইওয়াশ স্টেশনগুলি স্থানীয় আইন অনুসারে স্থাপন করা উচিত এবং এমন এলাকায় অবস্থিত হতে হবে যেখানে ক্ষয়কারী পদার্থের সংস্পর্শে আসতে পারে।

2.3. কাজের পরিবেশ

- 2.3.1. [S36] যাবতীয় পরিবেশ সূচকসমূহ, যেমন আওয়াজ, তাপমাত্রা, ধূলিকণা ও আলো আইনি প্রয়োজন অনুযায়ী ও আইন মেনে পরীক্ষা করা আবশ্যিক।
- 2.3.2. [S37.1] প্রয়োজন এবং/অথবা অনুরোধ অনুযায়ী কর্মীদের সঠিক PPE সরবরাহ করতে হবে।
- 2.3.3. [S37.2] সকল কর্মচারীর বোধগম্য ভাষায় PPE-এর প্রয়োজনীয়তা নির্দেশ করে সাইনবোর্ড/ডায়াগ্রামগুলি পোস্ট করতে হবে।
- 2.3.4. [S40] আইনত প্রয়োজন অনুযায়ী কর্মীদের নিয়মিত স্বাস্থ্য পরীক্ষা করতে হবে।
- 2.3.5. [S41] সকল কর্মচারীদের জন্য অবশ্যই যাচাইযোগ্য পানীয় জলের ব্যবস্থা করতে হবে।
- 2.3.6. [S42] স্থানীয় আইন অনুসারে পর্যাপ্ত সংখ্যক শৌচাগার থাকতে হবে, লিঙ্গভেদে পৃথক, ব্যক্তিগত, পরিষ্কার/স্বাস্থ্যকর এবং সঠিকভাবে মজুদ থাকা আবশ্যিক।
- 2.3.7. [S43] আইন অনুসারে প্রয়োজন হলে, ক্রেস/শিশু পরিচর্যার সুবিধা প্রদান করতে হবে, স্থানীয় প্রয়োজনীয়তা পূরণ করতে হবে এবং বিল্ডিং-এর মেঝেতে রাস্তার স্তরে অবস্থিত হতে হবে।
- 2.3.8. [S44] কাজ না করলেও কোনও শিশু কর্মক্ষেত্রে উপস্থিত থাকতে পারবে না।
- 2.3.9. [S45] ব্যবস্থাপনা এবং কর্মী প্রতিনিধিদের সমন্বয়ে গঠিত একটি নিরাপত্তা দল প্রয়োজন এবং দলটিকে নিয়মিতভাবে অবশ্যই দেখা করতে হবে, সভার কার্যবিবরণী বজায় রাখতে হবে এবং দলের সদস্যদের স্পষ্ট ভূমিকা এবং দায়িত্ব অর্পণ করতে হবে।
- 2.3.10. [S48] ডরমিটরি লাইসেন্স, ক্যান্টিন লাইসেন্স, ইমারতের অনুমতি, অগ্নি-পরিদর্শন, কমপ্রেসর, বয়লার, কার্গো লিফট, যন্ত্রপাতির রক্ষণাবেক্ষণ, ইলেক্ট্রিশিয়ান, নার্স, চিকিৎসক, রান্নাঘরের কর্মী ও লিফট অপারেটর সহ আইনত প্রয়োজনীয় যাবতীয় লাইসেন্স, শংসাপত্র ও পরিদর্শন বজায় রাখা ও বৈধ থাকা আবশ্যিক।
- 2.3.11. [S49] উচ্চতা, সীমিত স্থান এবং অন্যান্য উচ্চ-ঝুঁকিপূর্ণ এলাকায় কাজ করার সময় শ্রমিকদেরকে অবশ্যই যথাযথ সুরক্ষা প্রদান করতে হবে।

2.4. বিদ্যুৎ ও যন্ত্রপাতি

- 2.4.1. [S50] যন্ত্রপাতি ক্রিয়াকলাপের সুরক্ষা সরঞ্জাম দ্বারা সজ্জিত থাকা আবশ্যিক, যার মধ্যে পড়ে ছুঁচের রক্ষক, চক্ষু রক্ষক ও কপিকল রক্ষক।
- 2.4.2. [S51] স্বয়ংক্রিয় যন্ত্রপাতিগুলি অবশ্যই দুটি বোতামের মাধ্যমে পরিচালনা করা উচিত।

- 2.4.3. [S52] সঠিকভাবে সুরক্ষিত নয় বা অনিরাপদ বলে বিবেচিত যন্ত্রপাতি, সরঞ্জাম বা টুলগুলি নিয়ে কাজ করতে অস্বীকৃতি জানানোর জন্য শ্রমিকদেরকে অবশ্যই শাস্তি প্রদান করা উচিত নয়।
- 2.4.4. [S54] বৈদ্যুতিক প্যানেলগুলিতে অবশ্যই পৃথকভাবে লেবেলযুক্ত সুইচ, অভ্যন্তরীণ এবং বাহ্যিক কভার থাকতে হবে এবং কোনও বাধা থাকবে না।
- 2.4.5. [S56] লক আউট/ট্যাগ আউট পদ্ধতি অবশ্যই থাকতে হবে।
- 2.4.6. [S58] বৈদ্যুতিক তারগুলি অবশ্যই একটানা দৈর্ঘ্যের এবং মেরামত ছাড়াই হতে হবে।
- 2.4.7. [S60] বৈদ্যুতিক সরঞ্জামের একটি মাসিক পরিদর্শন করা আবশ্যিক।

2.5. ডরমিটরি

- 2.5.1. [S62] ডরমিটরি বা আবাসগৃহ উৎপাদন ও মজুতের থেকে পৃথক ভবনে অবস্থিত হওয়া আবশ্যিক।
- 2.5.2. [S65] কক্ষের আকার এবং বাসিন্দাদের সংখ্যার ক্ষেত্রে অবশ্যই স্থানীয় আইন মেনে চলতে হবে।
- 2.5.3. [S66] ডরমিটরির নিয়মাবলী অবশ্যই বাসিন্দাদের বোধগম্য ভাষায় পোস্ট করতে হবে।
- 2.5.4. [S67] বাসিন্দাদের অবশ্যই কারফিউ ছাড়াই ডরমিটরিতে বিনামূল্যে প্রবেশাধিকার থাকতে হবে।
- 2.5.5. [S68] লিঙ্গ অনুসারে বসবাসের স্থানগুলি অবশ্যই পৃথক করা উচিত।
- 2.5.6. [S69] বাসিন্দাদের জন্য অবশ্যই পৃথক লকার সরবরাহ করতে হবে।
- 2.5.7. [S71] ডরমিটরিগুলি অবশ্যই স্বাস্থ্যকর এবং আলোকিত অবস্থায় রক্ষণাবেক্ষণ করতে হবে। বিশ্রামগৃহ ও ম্যানের ব্যবস্থাগুলি স্বাস্থ্যপ্রদ, জিনিসপত্র সমেত ও ব্যবহারযোগ্য অবস্থায় থাকা আবশ্যিক।
- 2.5.8. [S72] বাসিন্দাদের জন্য পানীয় জল এবং ফুটন্ত জলের অ্যাক্সেস থাকা আবশ্যিক।
- 2.5.9. [S74] বাসিন্দাদের অবশ্যই শৌচাগার এবং শাওয়ারের সুবিধা থাকতে হবে।

2.6. ক্যান্টিন

- 2.6.1. [S76] স্থানীয় আইনে প্রয়োজন হলে একটি চালু ক্যান্টিন অবশ্যই প্রদান করতে হবে।
- 2.6.2. [S82] আইন অনুসারে প্রয়োজনে অবশ্যই রান্নাঘরের কর্মীদের স্বাস্থ্য পরীক্ষা করাতে হবে।
- 2.6.3. [S83] রান্নাঘরের কর্মীদের অবশ্যই প্রয়োজনীয় সমস্ত প্রতিরক্ষামূলক পোশাক পরতে হবে।
- 2.6.4. [S84] আইন অনুসারে ক্যান্টিনে অবশ্যই পর্যাপ্ত আসনের ব্যবস্থা করতে হবে।

প্রয়োজনীয় নথিপত্র

- জরুরীকালীন প্রতিরোধ পরিকল্পনা
- আপৎকালীন কর্মপরিকল্পনা
- নির্গমন রেখাচিত্র
- নির্গমন অনুশীলনের লিখিত ও ফটোসহ রেকর্ড
- অগ্নি নির্বাপক যন্ত্রাদির নিয়মিত পরিদর্শনের রেকর্ড
- তৈলাক্ত ন্যাকড়া নিয়ে কাজ করার পদ্ধতি
- উষ্ণ কর্মের পদ্ধতি
- PPE ও যন্ত্রের সুরক্ষা প্রণালী
- দুর্ঘটনা/আঘাতজনিত লগ
- উত্তাপ, আলোক, এবং শব্দ মাত্রার পরীক্ষার ফলাফল
- নিরাপত্তায় ঝুঁকির মূল্যায়ন
- প্রযোজ্য কর্মচারীদের স্বাস্থ্য পরীক্ষা
- পানীয় জলের পরীক্ষার ফলাফল
- নিরাপত্তা দলের সদস্য ও তাঁদের দায়িত্বের তালিকা
- নিরাপত্তা দলের সভাগুলির বিবরণ
- উৎপাদন ও ওয়্যারহাউস ভবনগুলি যে শিল্পের ব্যবহারের জন্য নির্মিত/অনুমোদিত হয়েছিল তার প্রামাণ্য নথিপত্র
- যন্ত্রপাতি রক্ষণাবেক্ষণের রেকর্ড

- লুক আউট/ট্যাগ আউট পদ্ধতি
- বৈদ্যুতিক সরঞ্জামের পরিদর্শন
- সঁচ ভাঙা পদ্ধতি
- আইনত প্রয়োজনীয় স্বাস্থ্য ও সুরক্ষার লাইসেন্স, শংসাপত্র ও পরিদর্শন (ডেরমিটরি, ক্যান্টিন, ইমারতের অনুমতি, অগ্নি-পরিদর্শন, কমপ্রেসর, বয়লার, কার্গো লিফট, ইলেক্ট্রিশিয়ান, নার্স, চিকিৎসক, রান্নাঘরের কর্মী, লিফট অপারেটর)
- ডর্মিটরির নিয়মকানুন
- ক্যান্টিন পরিষ্কারের লগ
- রান্নাঘরের কর্মীদের প্রশিক্ষণের রেকর্ড
- রান্নাঘরের কর্মীদের স্বাস্থ্য-পরীক্ষার রেকর্ড
- স্বাস্থ্য ও সুরক্ষার প্রশিক্ষণের রেকর্ড

3. শিশু শ্রম

সরবরাহকারীরা স্থানীয় বাধ্যতামূলক বিদ্যালয়ে যাওয়ার বয়স অথবা নিয়োগের প্রযোজ্য আইনি বয়স লঙ্ঘন করে কোন ব্যক্তিকে নিয়োগ করবেন না। কোন অবস্থাতেই সরবরাহকারীরা 15 বছরের কমবয়সী শ্রমিক নিয়োগ করবেন না, শুধুমাত্র বিজ্ঞাপন বা প্রচারমাধ্যমে শিশু-অভিনেতা হিসেবে ব্যবহার করা ছাড়া এবং তাও কেবল প্রযোজ্য শিশুশ্রম প্রবিধান পালন করেই।

3.1. শিশু শ্রমিক

- 3.1.1. [CL1] সকল কর্মচারী অন্ততঃ 15 বছর বয়সী, কাজে নিয়োগের জন্য স্থানীয় আইন অনুসারে প্রয়োজনীয় ন্যূনতম বয়সী, অথবা বাধ্যতামূলক শিক্ষা সম্পূর্ণ করার বয়সী হওয়া আবশ্যিক, যে বয়সটি অধিকতর।

3.2. কিশোর শ্রমিক

- 3.2.1. [CL6] যাবতীয় অপ্রাপ্তবয়স্কদের সীমাবদ্ধতা মেনে চলা আবশ্যিক, যার মধ্যে পড়ে সরকারী নিবন্ধন, বাবা-মায়ের অনুমতি, সীমায়িত কাজের ঘণ্টা, সীমায়িত কাজের দায়িত্ব এবং/অথবা প্রয়োজনীয় স্বাস্থ্য-পরীক্ষা।

3.3. নীতিমালা, প্রণালী ও প্রশিক্ষণ

- 3.3.1. [CL7] শিশু শ্রম সম্পর্কে লিখিত নীতি থাকা আবশ্যিক।
- 3.3.2. [CL7.1] শিশু শ্রম নীতি বার্ষিক পর্যালোচনা এবং/অথবা সংশোধন করা আবশ্যিক।
- 3.3.3. [CL7.2] শিশু শ্রমের যে কোনো দৃষ্টান্তের রেকর্ড বজায় রাখা আবশ্যিক।
- 3.3.4. [CL7.3] প্রণালীগুলি সংশোধনের সময় সুপারভাইজারগণ সহ কর্মচারীদেরকে তাদের প্রাসঙ্গিক পদানুসারে শিশুশ্রম নীতির উপর প্রশিক্ষণ প্রদান করা আবশ্যিক এবং প্রশিক্ষণের রেকর্ড রাখা আবশ্যিক।

প্রয়োজনীয় নথিপত্র

- কিশোর কর্মীদের সরকারী নিবন্ধন, পিতামাতার অনুমতি, এবং স্বাস্থ্য পরীক্ষার রেকর্ড
- শিশু শ্রম নীতি
- শিশু শ্রমের দৃষ্টান্তের রেকর্ড
- শিশু শ্রম নীতি প্রশিক্ষণের রেকর্ড

4. বলপূর্বক নিযুক্ত শ্রমিকশ্রম

সরবরাহকারীরা বলপূর্বক শ্রমিক নিয়োগ করবেন না, যার মধ্যে পড়ে, কয়েদী শ্রমিক, চুক্তির বশবর্তী বা ক্রীতদাস শ্রমিক বা মুচলেকা দেওয়া শ্রমিক, কিন্তু তাতেই তা সীমাবদ্ধ নয়। সরবরাহকারীরা তাঁদের স্থানগুলি যাতে মানুষ পাচারের কাজে ব্যবহৃত না হয় তা নিশ্চিত করতে ব্যবস্থা নেবেন এবং এই ধরনের কাজের জন্য সরবরাহ-শৃঙ্খল পর্যবেক্ষণ করবেন।

4.1. বলপূর্বক নিযুক্ত শ্রমিকশ্রম

- 4.1.1. [FL1] কোন কয়েদী, চুক্তিবদ্ধ শ্রমিক, ক্রীতদাস বা মুচলেকা দেওয়া শ্রমিক অনুমোদিত নয়।
- 4.1.2. [FL2] নিয়োগ বা অবস্থানের কারণে কর্মীরা অবশ্যই কোনও তৃতীয় পক্ষ বা নিয়োগকর্তার কাছে ঋণী থাকতে পারবেন না।
- 4.1.3. [FL3] নিয়োগ, অবস্থান বা অব্যাহত কর্মসংস্থানের সময় কর্মসংস্থান সংক্রান্ত খরচের জন্য কর্মীদেরকে অবশ্যই কোনও ফি, কর, আমানত বা বন্ড দিতে হবে না। পূর্বোক্তদের থেকে আয়কর কেটে নেওয়া, সামাজিক বীমা, বা সরকারী কর্তৃপক্ষের দ্বারা আইনত প্রয়োজনীয় অন্যান্য অনুরূপ বাধাগুলি অন্তর্ভুক্ত করে না। নিষিদ্ধ ফি এর উদাহরণ: নিয়োগ এজেন্টের ফি/কমিশন, আইনত প্রয়োজনীয় স্বাস্থ্য পরীক্ষা বা টিকাকরণের, পাসপোর্টের, চাকরির ভিসার/পারমিটের, আন্তর্জাতিক ভ্রমণের, আইডি ব্যাজ বা সময়ের কার্ডের, নোটারির বা অন্যান্য আইনি ফি।
- 4.1.4. [FL4] নিয়োগের সময় স্বাক্ষরিত চুক্তির সাথে নিয়োগের প্রকৃত শর্তাবলী অবশ্যই সঙ্গতিপূর্ণ হতে হবে।
- 4.1.5. [FL14] অভিবাসীদের বাড়ি ছাড়ার আগে অবশ্যই তাদের বোধগম্য ভাষায় কর্মসংস্থানের মৌলিক শর্তাবলী সম্পর্কে অবহিত করতে হবে।
- 4.1.6. [FL8] এমনকি কর্মীদের লিখিত সম্মতিও থাকা সত্ত্বেও, কর্মীদের অবশ্যই ব্যক্তিগত পরিচয়পত্র এবং অর্থ সুবিধা বা কর্মসংস্থান সংস্থার দ্বারা নিয়ন্ত্রণ বা আটকে রাখা উচিত নয়।
- 4.1.7. [FL9] শ্রমিকদের কারখানা-প্রদত্ত আবাসন বা অন্যান্য পরিষেবা ব্যবহার করতে বাধ্য করা অবশ্যই উচিত নয়।
- 4.1.8. [FL10] কাজের পরে এবং/অথবা অবৈতনিক বিরতির সময় শ্রমিকদের কারখানা ত্যাগে বাধা দেওয়া অবশ্যই উচিত নয়।
- 4.1.9. [FL12] ওভারটাইম কাজ করা এমনকি সেইসব কর্মচারীর জন্যেও সম্মতিভিত্তিক হওয়া আবশ্যিক যারা উৎপাদনের লক্ষ্য/কোটা পূরণ করতে পারেননি।

4.2. নীতিমালা, প্রণালী ও প্রশিক্ষণ

- 4.2.1. [FL13] সরবরাহ শৃঙ্খলে বলপূর্বক শ্রমিক শ্রম নিয়োগ এবং/অথবা মানব পাচার ব্যবহার না করা নিশ্চিত করতে বলপূর্বক শ্রমিক শ্রম নিয়োগ সম্পর্কে একটি লিখিত নীতি ও একটি প্রণালী থাকা আবশ্যিক।
- 4.2.2. [FL13.1] বলপূর্বক শ্রমিক নিয়োগ নীতি ও প্রণালী বার্ষিক পর্যালোচনা এবং/অথবা সংশোধন করা আবশ্যিক।
- 4.2.3. [FL13.2] জোরপূর্বক শ্রমের যে কোনো ঘটনার রেকর্ড এবং তুলার উৎপত্তির রেকর্ড (যদি প্রযোজ্য হয়) অবশ্যই সংরক্ষণ করতে হবে।
- 4.2.4. [FL13.3] কর্মচারীদের, যার মধ্যে সুপারভাইজারও অন্তর্ভুক্ত, তাদের পদের সাথে প্রাসঙ্গিক জোরপূর্বক শ্রম নীতি এবং পদ্ধতি সম্পর্কে প্রশিক্ষণ দিতে হবে যখন পদ্ধতিগুলি সংশোধন করা হবে, এবং প্রশিক্ষণের রেকর্ড অবশ্যই বজায় রাখতে হবে।

প্রয়োজনীয় নথিপত্র

- বলপূর্বক শ্রমিক নিয়োগের নীতি
- সরবরাহ শৃঙ্খলে জবরদস্তি বলপূর্বক শ্রম এবং/অথবা মানুষ মানব পাচার ব্যবহার করা হচ্ছে না তা নিশ্চিত করার পদ্ধতিপ্রণালী
- বলপূর্বক শ্রমিক নিয়োগের যে কোনো দৃষ্টান্তের রেকর্ড

- বলপূর্বক শ্রমিক নিয়োগ সংক্রান্ত প্রশিক্ষণের রেকর্ড

5. হয়রানি বা নির্যাতন

সরবরাহকারীদের সমস্ত কর্মচারীর সঙ্গে সম্মান ও সম্ভ্রমের সঙ্গে আচরণ করা বাধ্যতামূলক। সরবরাহকারীদের, কোন শ্রমিক কোনরকম শারীরিক, যৌন, মানসিক বা মৌখিক হয়রানি বা অবমাননার শিকার না হওয়া সুনিশ্চিত করার পদ্ধতির ব্যবস্থা নিতে হবে।

5.1. হয়রানি

- 5.1.1. [HA1] যৌন সংসর্গ সংক্রান্ত কোনও কাজ, ভাবভঙ্গি, আমন্ত্রণ, বা অনুরোধ সহ কোনও রকম হয়রানি অনুমোদিত নয়।
- 5.1.2. [HA5] কর্মচারী, নিরাপত্তা ব্যবস্থা অবশ্যই হস্তক্ষেপমূলক নয় এবং লিঙ্গ-উপযুক্ত হতে হবে।
- 5.1.3. [HA6] শ্রমিকদের অবশ্যই চলাচলের যুক্তিসঙ্গত স্বাধীনতা থাকতে হবে।

5.2. নির্যাতন

- 5.2.1. [HA2] নির্যাতন করা বরদাস্ত করা হয় না, যার মধ্যে পড়ে হিংসা, মৌখিক তিরস্কার, মানসিক নির্যাতন, শারীরিক নির্যাতন অথবা শারীরিক নির্যাতনের হুমকি দেওয়া।

5.3. নীতিমালা, প্রণালী ও প্রশিক্ষণ

- 5.3.1. [HA7] হয়রানি ও নির্যাতন সম্পর্কে একটি লিখিত নীতি ও যে সকল সুপারভাইজার হয়রানি বা নির্যাতন করেন তাদের শৃঙ্খলাবদ্ধ করার একটি প্রণালী থাকা আবশ্যিক।
- 5.3.2. [HA7.1] হয়রানি ও নির্যাতন নীতি এবং পদ্ধতিগুলি অবশ্যই বার্ষিকভাবে পর্যালোচনা এবং/অথবা আপডেট করতে হবে।
- 5.3.3. [HA7.2] হয়রানি বা নির্যাতনের যে কোনো ঘটনার রেকর্ড অবশ্যই সংরক্ষণ করতে হবে।
- 5.3.4. [HA7.3] কর্মচারীদের, যার মধ্যে সুপারভাইজারও অন্তর্ভুক্ত, তাদের পদের সাথে প্রাসঙ্গিক হয়রানি ও নির্যাতন নীতি এবং পদ্ধতি সম্পর্কে প্রশিক্ষণ দিতে হবে যখন পদ্ধতিগুলি সংশোধন করা হবে, এবং প্রশিক্ষণের রেকর্ড অবশ্যই বজায় রাখতে হবে।

প্রয়োজনীয় নথিপত্র

- হয়রানি ও নির্যাতন নীতি
- যে সকল সুপারভাইজার হয়রানি বা নির্যাতন করেন তাদের শৃঙ্খলাবদ্ধ করার একটি প্রণালী
- হয়রানি বা নির্যাতনের যে কোনো দৃষ্টান্তের রেকর্ড
- হয়রানি ও নির্যাতন সম্পর্কিত প্রশিক্ষণের রেকর্ড

6. বৈষম্যহীনতা

সরবরাহকারীরা নিয়োগের ক্ষেত্রে বৈষম্য দেখাবেন না, যার মধ্যে পড়ে লিঙ্গ, জাতি, ধর্ম, বয়স, প্রতিবন্ধকতা, যৌন প্রবৃত্তি, জাতীয়তা, ইউনিয়ন অন্তর্ভুক্তি, রাজনৈতিক মত, সামাজিক গোষ্ঠী বা জাতিগত উৎপত্তির ভিত্তিতে নিযুক্ত করা, ক্ষতিপূরণ, পদোন্নতি, শৃঙ্খলা, ছাঁটাই বা অবসর।

- 6.1.1. [ND1] নিযুক্তি, পদন্নোতি, উন্নতিসাধন এবং নিয়োগের অন্যান্য নিয়ম ও শর্তাবলী জ্ঞান, দক্ষতা ও অভিজ্ঞতার ভিত্তিতে হওয়া আবশ্যিক।
- 6.1.2. [ND2] নিয়োগ, অবস্থান, পদোন্নতি, শৃঙ্খলা, পদাবনতি, চাকরীচ্যুতি, অথবা অভিযোগ প্রক্রিয়ার সময় লিঙ্গ, জাতি, ধর্ম, বয়স, অক্ষমতা, যৌন অভিমুখীতা, জাতীয়তা, ইউনিয়নের সাথে সম্পর্ক থাকা, রাজনৈতিক মতামত, সামাজিক গোষ্ঠী, জাতিগত উৎস, অথবা বৈবাহিক অংশীদারীত্ব, অথবা পারিবারিক অবস্থার ভিত্তিতে বৈষম্য অনুমোদিত নয়।
- 6.1.3. [ND3] কর্মীদের পোশাক বা চেহারার উপর অবশ্যই বৈষম্যমূলক বিধিনিষেধ আরোপ করা উচিত নয়।
- 6.1.4. [ND4] একই দক্ষতা এবং অভিজ্ঞতা সম্পন্ন কর্মীদের (বিদেশী এবং দেশীয় সহ) অবশ্যই একই মজুরী এবং প্রান্তিক সুবিধা দিতে হবে।
- 6.1.5. [ND5] কর্মীদের কর্মক্ষেত্রে অবশ্যই নির্দিষ্ট ভাষায় কথা বলতে বাধ্য করা উচিত নয় অথবা কোনও ভাষা ব্যবহার থেকে নিষেধ করা উচিত নয়।
- 6.1.6. [ND6] শ্রমিকদের স্বাস্থ্যগত অবস্থার জন্য অবশ্যই যুক্তিসঙ্গতভাবে স্থান দিতে হবে এবং সুরক্ষিত রাখতে হবে, যার মধ্যে গর্ভবতী মহিলা এবং তাদের অনাগত শিশুরাও অন্তর্ভুক্ত, কর্মসংস্থানের অবস্থা বা ক্ষতিপূরণকে প্রভাবিত না করে।
- 6.1.7. [ND7] চাকরীর আগে বা চাকরী চলাকালীন অপ্রয়োজনীয় স্বাস্থ্য পরীক্ষা অনুমোদিত নয়।
- 6.1.8. [ND8] নিয়োগ বা চাকরী অব্যাহত রাখার শর্ত হিসেবে গর্ভাবস্থা পরীক্ষা বা গর্ভনিরোধক ব্যবহার অনুমোদিত নয়।
- 6.1.9. [ND9] গর্ভবতী মহিলাদের এবং নতুন মায়েদের জন্য সকল সুরক্ষামূলক ব্যবস্থা অবশ্যই পূরণ করতে হবে, যার মধ্যে আইন অনুসারে মায়েদের কক্ষও অন্তর্ভুক্ত।
- 6.1.10. [ND10] সকল প্রয়োজ্য কর্মচারীদের অবশ্যই ওভারটাইম কাজ করার সমান সুযোগ থাকতে হবে।

6.2. নীতিমালা, প্রণালী ও প্রশিক্ষণ

- 6.2.1. [ND11] বৈষম্য সম্পর্কিত লিখিত নীতি থাকা আবশ্যিক।
- 6.2.2. [ND11.1] বৈষম্যমূলক নীতি এবং পদ্ধতিগুলি অবশ্যই বার্ষিকভাবে পর্যালোচনা এবং/অথবা আপডেট করতে হবে।
- 6.2.3. [ND11.2] বৈষম্যমূলক যে কোনো ঘটনার রেকর্ড অবশ্যই সংরক্ষণ করতে হবে।
- 6.2.4. [ND11.3] কর্মচারীদের, যার মধ্যে সুপারভাইজারও অন্তর্ভুক্ত, নীতি সংশোধিত হওয়ার সময় তাদের পদের সাথে প্রাসঙ্গিক বৈষম্য নীতি সম্পর্কে প্রশিক্ষণ দিতে হবে এবং প্রশিক্ষণের রেকর্ড বজায় রাখতে হবে।

প্রয়োজনীয় নথিপত্র

- বৈষম্য সম্পর্কিত নীতি
- বৈষম্যের যে কোনো দৃষ্টান্তের রেকর্ড
- বৈষম্য সম্পর্কিত প্রশিক্ষণের রেকর্ড

7. কাজের ঘণ্টা

সরবরাহকারীরা শ্রমিকদের দিয়ে প্রয়োজ্য আইনে অনুমোদিত নিয়মিত ও ওভারটাইম-এর বেশি সময় কাজ করাতে পারবেন না। কোন অবস্থাতেই নিয়মিত কর্মসপ্তাহ 48 ঘণ্টা ছাড়াবে না এবং শ্রমিকদের প্রত্যেক সাতদিনের সময়কালে অন্ততঃ টানা 24 ঘণ্টা বিশ্রাম দেওয়া হবে। যাবতীয় ওভারটাইম-এ কাজ সর্বসম্মতিক্রমে করা হবে। সরবরাহকারীরা নিয়মিত ওভারটাইম-এর অনুরোধ করবেন না এবং ওভারটাইম কাজের ক্ষতিপূরণ অধিহারে দেবেন। ব্যতিক্রমী পরিস্থিতিতে ছাড়া নিয়মিত ও ওভারটাইম কাজের মোট সময় 60 ঘণ্টা পেরোবে না।

7.1. উপস্থিতি ও কাজের সময়ের রেকর্ড

- 7.1.1. [WH5] কাজ করা সমস্ত ঘণ্টার সম্পূর্ণ রেকর্ড 12 মাস ধরে অথবা 12 মাসের কম সময় হলে কাজকর্ম শুরু হওয়ার সময় থেকে বজায় রাখা আবশ্যিক।
- 7.1.2. [WH6, 7] কর্মসময়ের রেকর্ড অবশ্যই নির্ভুল এবং ত্রুটিমুক্ত এবং বাদ পড়া এন্ট্রি হতে হবে।
- 7.1.3. [WH8] সকল কর্মীকে (পিস রেট সহ) তাদের নিজস্ব সময় প্রবেশ/প্রস্থান অবশ্যই রেকর্ড বা যাচাই করতে হবে।

7.2. সপ্তম দিনের বিশ্রাম

- 7.2.1. [WH9] পর পর 6 দিন কাজের পর কর্মীদের অন্ততপক্ষে টানা 24 ঘন্টা ছুটি দেওয়া আবশ্যিক।

7.3. ছুটি

- 7.3.1. [WH10] আইন অনুযায়ী শ্রমিকদের পর্যাপ্ত দৈনিক বিরতি দেওয়া আবশ্যিক।
- 7.3.2. [WH11] সরকারী ছুটির দিন, বার্ষিক ছুটি এবং অসুস্থতার ছুটি অবশ্যই অযথা বাধানিষেধ ছাড়াই প্রদান করতে হবে।

7.4. কাজের ঘণ্টা

- 7.4.1. [WH14] কাজের ঘণ্টা আইনি সীমার মধ্যে এবং সপ্তাহে 60 ঘণ্টার কম বা সমান হওয়া আবশ্যিক।
- 7.4.2. [WH15] আইন অনুসারে অবশ্যই কাজ স্থগিত করতে হবে, জাতীয় কর্তৃপক্ষের নির্দেশ না থাকলে বা শ্রমিক প্রতিনিধিদের সাথে সম্মত না হলে শ্রমিকদের পূর্ণ বেতন দিতে হবে এবং স্থগিতাদেশের শর্তাবলী সকল শ্রমিককে অবহিত করতে হবে।

7.5. বাড়ির কাজ

- 7.5.1. [WH17] কর্মীদের বাড়িতে বা কর্মস্থলের বাইরে কাজ নিয়ে যেতে না বলা, এর প্রয়োজন না হওয়া বা অনুমতি না দেওয়া আবশ্যিক।

7.6. নীতিমালা, প্রণালী ও প্রশিক্ষণ

- 7.6.1. [WH16] কর্মসময় সম্পর্কে অবশ্যই একটি লিখিত নীতি থাকতে হবে, যার মধ্যে ব্যতিক্রমী পরিস্থিতির সংজ্ঞা, পূর্বাভাসযোগ্য/স্বাভাবিক ব্যবসায়িক গুণানামার জন্য কর্মী নিয়োগের স্তর বজায় রাখার প্রতিশ্রুতি এবং অতিরিক্ত কর্মসময় ক্রমান্বয়ে কমাতে কর্মসময়ের নিয়মিত বিশ্লেষণ অন্তর্ভুক্ত থাকতে হবে।
- 7.6.2. [WH16.1] কর্মসময় নীতি এবং পদ্ধতিগুলি অবশ্যই বার্ষিকভাবে পর্যালোচনা এবং/অথবা আপডেট করতে হবে।
- 7.6.3. [WH16.2] যে কোনো ব্যতিক্রমী পরিস্থিতি এবং আইনত প্রয়োজনীয় গুণানামার অনুরোধের রেকর্ড অবশ্যই সংরক্ষণ করতে হবে।
- 7.6.4. [WH16.3] কর্মচারীদের, যার মধ্যে সুপারভাইজারও অন্তর্ভুক্ত, তাদের পদের সাথে প্রাসঙ্গিক কর্মসময় পদ্ধতি সম্পর্কে প্রশিক্ষণ দিতে হবে যখন পদ্ধতিগুলি সংশোধন করা হবে, এবং প্রশিক্ষণের রেকর্ড অবশ্যই বজায় রাখতে হবে।

প্রয়োজনীয় নথিপত্র

- বিগত 12 মাসের কাজের ঘণ্টার রেকর্ড
- বিগত 12 মাসের উপস্থিতির রেকর্ড
- উৎপাদনের রেকর্ড
- ব্যতিক্রমী পরিস্থিতির সংজ্ঞা সহ কাজের ঘণ্টা সম্পর্কিত নীতি
- ব্যতিক্রমী পরিস্থিতির কোনো রেকর্ড
- ওভারটাইমের অনুরোধগুলি (প্রযোজ্য হলে)
- কাজের ঘণ্টা সম্পর্কিত প্রশিক্ষণের রেকর্ড

8. ক্ষতিপূরণ

প্রত্যেক শ্রমিকের, তার মৌলিক চাহিদা পূরণ করার জন্য ও কিছু বিবেচনামূলক আয় প্রদানের জন্য নিয়মিত সাপ্তাহিক কাজের যথেষ্ট পরিমাণ ক্ষতিপূরণ পাওয়ার অধিকার রয়েছে। সরবরাহকারীরা বেতন সংক্রান্ত যাবতীয় প্রয়োজনীয়তা মেনে অন্ততঃ ন্যূনতম বেতন অথবা উপযুক্ত বিদ্যমান বেতন প্রদান করবেন এবং আইন বা চুক্তি অনুযায়ী প্রয়োজনীয় যে কোনো আনুষঙ্গিক সুবিধা প্রদান করবেন। যেখানে ক্ষতিপূরণ শ্রমিকদের মৌলিক চাহিদা পূরণ ও কিছু বিবেচনামূলক আয় প্রদান করে না, সেখানে সরবরাহকারীদের সেই উপযুক্ত ব্যবস্থা নিতে হবে যাতে তা করে এমন ক্ষতিপূরণের স্তর ক্রমশঃ লাভ করা যায়।

8.1. বেতন তালিকা

- 8.1.1. [C6] বেতনভুক্ত কর্মচারী তালিকা 12 মাস ধরে অথবা 12 মাসের কম সময় হলে কাজকর্ম শুরু হওয়ার সময় থেকে বজায় রাখা আবশ্যিক।
- 8.1.2. [C8] বেতনের রেকর্ডে আইনত প্রয়োজনীয় সমস্ত বিবরণ থাকতে হবে, যেমন কাজের সময়, বেতনের হার এবং আইটেম অনুযায়ী কেটে নেওয়া অর্থের পরিমাণ।

8.2. পারিশ্রমিকমজুরি

- 8.2.1. [C9] যে ঠিকা শ্রমিকরা কোটা পূরণ করে না ও প্রশিক্ষণে থাকা বা শিক্ষানবিশ শ্রমিকরা সহ যাবতীয় শ্রমিককে ন্যূনতম বেতন মজুরি আইন অনুযায়ী বেতন মজুরি দেওয়া আবশ্যিক। যেখানে স্থানীয় আইনে শিক্ষানবিশদের/প্রশিক্ষার্থীদের আরও কম ন্যূনতম মজুরির অনুমতি দেয়, সেই আরও কম ন্যূনতম মজুরি কেবলমাত্র প্রথম 30 দিনের জন্য প্রয়োগ করা যাবে, যদি সময় প্রাথমিকভাবে প্রশিক্ষণের জন্য দেওয়া এবং উৎপাদন বা অন্য কোনও অত্যাবশ্যিক কাজের জন্য না দেওয়া হয়।
- 8.2.2. [C11] আইনত প্রয়োজন অনুযায়ী, অতিরিক্ত সময়, বিশ্রামের দিন এবং ছুটির কাজের জন্য শ্রমিকদের অবশ্যই প্রিমিয়াম হারে বেতন দিতে হবে, এমনকি যখন সরকারী ছুটির দিনগুলি বিকল্প ছুটির দিন দ্বারা প্রতিস্থাপিত হয়।
- 8.2.3. [C19] স্বৈচ্ছায় অর্থ কেটে নেওয়া, যেমন ইউনিয়ন ফি, অবশ্যই শুধুমাত্র শ্রমিকদের লিখিত সম্মতিতেই করতে হবে।
- 8.2.4. [C19.1] কর্মীদের প্রদত্ত পরিষেবার জন্য কেটে নেওয়া অর্থের পরিমাণ অবশ্যই পরিষেবার খরচের বেশী হওয়া উচিত নয়।
- 8.2.5. [C20] অর্থ কেটে নেওয়া/জরিমানা অবশ্যই শাস্তিমূলক ব্যবস্থা হিসাবে ব্যবহার করা উচিত নয়।
- 8.2.6. [C21] কর্মীদের অবশ্যই বিনামূল্যে সরঞ্জামগুলি এবং PPE পাওয়া উচিত।
- 8.2.7. [C23] আইনত নির্ধারিত সময়সীমার কম সময়ের মধ্যে অথবা আইনত নির্ধারিত না হলে 30 দিনের মধ্যে মজুরী প্রদান করতে হবে।
- 8.2.8. [C24] কর্মসংস্থান শেষে, কর্মীদের অবশ্যই আইনত নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে সম্পূর্ণ বেতন পেতে হবে।

- 8.2.9. [C24.1] অবশ্যই কর্মীর বর্তমান বেতন এবং নিয়োগের প্রাথমিক তারিখ থেকে বরিষ্ঠতার উপর ভিত্তি করে বিচ্ছেদের হিসাব করতে হবে, এবং যে কোনো অগ্রিম বরখাস্তের অর্থ আইটেম অনুযায়ী কেটে নেওয়া অর্থ হিসাবে বাদ দেওয়া হবে।
- 8.2.10. [C24.2] বেতন এবং সুবিধা পাওয়ার শর্ত হিসাবে শ্রমিকদের অবশ্যই অধিকার মুক্তির একটি চুক্তিতে স্বাক্ষর করতে হবে না।

8.3. সুবিধাসমূহ

- 8.3.1. [C12, 13] যোগ্য কর্মীদের সঠিকভাবে গণনা করা যাবতীয় আইনি অধিকারের সুবিধা প্রদান করা আবশ্যিক, যার মধ্যে পড়ে বিমাসমূহ।
- 8.3.2. [C14.2] শ্রমিকদের ঋণ দেওয়া যেতে পারে যদি না সেগুলি সকল শ্রমিকের জন্য উপলব্ধ থাকে, আইন মেনে চলে, অব্যাহত কর্মসংস্থানের উপর নির্ভরশীল না হয়, কর্মসংস্থান শেষে জরিমানা প্রযোজ্য না হয় এবং সুদের পরিমাণ ঋণ পরিচালনার খরচের চেয়ে বেশী না হয়।
- 8.3.3. [C14.3] শ্রমিকদের অগ্রিম মজুরী দেওয়া যেতে পারে যদি না শ্রমিকদের কাছে নিয়মকানুন জানানো হয়, রেকর্ডগুলি লিখিতভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করা হয় এবং প্রযোজ্য কর্মীদের দ্বারা নিশ্চিত করা হয়, অগ্রিম তিন মাসের বেতন বা আইনি সীমার বেশী না হয় (যেটি কম হয়), এবং শ্রমিকদের কাছ থেকে অবশ্যই সুদ নেওয়া উচিত নয়।
- 8.3.4. [C15] কর, সামাজিক বীমা বা অন্যান্য আইনত প্রয়োজনীয় খরচ অবশ্যই যথাযথ সরকারী সংস্থাগুলিকে পরিশোধ করতে হবে।

8.4. বেতনের স্লিপ

- 8.4.1. [C16] কর্মীদের তারা বোঝেন এমন এক ভাষায় প্রতিটি বেতনের সময়কালের জন্য একটি করে মজুরির বিবৃতি পাওয়া আবশ্যিক।
- 8.4.2. [C10] শ্রমিকদের অবশ্যই আইনগত ন্যূনতম মজুরী সম্পর্কে অবহিত করা উচিত।

প্রয়োজনীয় নথিপত্র

- গত 12 মাসের পেরোল রেকর্ড
- বার্ষিক ছুটির রেকর্ড
- মাতৃত্বকালীন ছুটির রেকর্ড
- সামাজিক বিমার রসিদ
- আটকে রাখা(কর) পেমেন্টের রেকর্ড
- অর্থপ্রদানের প্রতিপত্রের প্রতিলিপি

9. সংগঠিত হওয়া ও যৌথ দরকষাকষির স্বাধীনতা

সরবরাহকারীদেরকে শ্রমিকদের সংগঠিত হওয়া ও যৌথ দরকষাকষির স্বাধীনতাকে স্বীকৃতি ও সম্মান দেওয়া আবশ্যিক।

9.1. সংগঠিত হওয়ার স্বাধীনতা

- 9.1.1. [FOA1] শ্রমিকদের স্বাধীনভাবে সংগঠিত হওয়ার ক্ষমতা থাকা আবশ্যিক, যার মধ্যে পড়ে কোন ট্রেড ইউনিয়ন বা অন্য কোন সংগঠনে যোগ দেওয়া বা না দেওয়ার ক্ষমতা।

- 9.1.2. [FOA6] শ্রমিক বা ইউনিয়ন প্রতিনিধিদের অবশ্যই স্বাধীনভাবে নির্বাচিত হতে হবে এবং ব্যবস্থাপনার হস্তক্ষেপ ছাড়াই প্রশাসন ও কার্যক্রম সংগঠিত করতে সক্ষম হতে হবে। নির্বাচিত প্রতিনিধিদের নাম সকল কর্মীদের কাছে ঘোষণা করা আবশ্যিক।
- 9.1.3. [FOA6.1] অভিযোগ নিয়ে আলোচনা এবং কাজের পরিবেশ প্রতিষ্ঠার বিষয়ে তথ্য বিনিময়ের জন্য শ্রমিক বা ইউনিয়ন প্রতিনিধি এবং ব্যবস্থাপনার মধ্যে অবশ্যই বৈঠক অনুষ্ঠিত হতে হবে।
- 9.1.4. [FOA6.2] ছাঁটাই পদ্ধতির অংশ হিসাবে ছাঁটাই বা কর্মক্ষেত্রের সময় অবশ্যই শ্রমিক বা ইউনিয়ন প্রতিনিধিদের সাথে পরামর্শ করতে হবে।
- 9.1.5. [FOA6.3] শ্রমিক প্রতিনিধিরা অথবা যারা কোনও সমিতি গঠন করতে বা যোগদান করতে চান তাদের অবশ্যই কোনও বৈষম্য, হয়রানি বা নির্যাতনের সম্মুখীন হওয়া উচিত নয় এবং আইন অনুসারে বিশেষ সুরক্ষাগুলিকে সম্মান করা উচিত।
- 9.1.6. [FOA6.4] শ্রমিক বা ইউনিয়ন প্রতিনিধিদের তাদের কার্য সম্পাদনের জন্য সুযোগ-সুবিধাগুলিতে অবশ্যই প্রবেশাধিকার থাকতে হবে, যার মধ্যে আইন অনুসারে কর্মক্ষেত্র এবং অফিস স্থান অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।
- 9.1.7. [FOA8] শ্রমিক সংগঠনগুলিকে আটকাতে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের উৎপাদন স্থানান্তর বা কর্মক্ষেত্র বন্ধ করার হুমকি দেওয়া উচিত নয়।
- 9.1.8. [FOA9] ব্যবস্থাপনার অবশ্যই উচিত নয় যে একটি শ্রমিক সংগঠনকে অন্যটির চেয়ে বেশী প্রাধান্য দেওয়া।
- 9.1.9. [FOA10] ধর্মঘট সংগঠিত করা বা অংশগ্রহণকারী শ্রমিকদের উপর অবশ্যই নিষেধাজ্ঞা আরোপ করা উচিত নয়।

9.2. যৌথ দরকষাকষি

- 9.2.1. [FOA2] শ্রমিকদের ক্ষতিপূরণের জন্য যৌথভাবে দরকষাকষির অধিকারকে স্বীকৃতি দেওয়া আবশ্যিক।
- 9.2.2. [FOA3] যৌথ দর কষাকষি চুক্তি (CBA) অবশ্যই ন্যূনতম আইনী সুবিধা মেনে চলা উচিত।

9.3. নীতিমালা, প্রণালী ও প্রশিক্ষণ

- 9.3.1. [FOA11] সংগঠিত হওয়ার ও যৌথ দরকষাকষির স্বাধীনতা সম্পর্কে লিখিত নীতি থাকা আবশ্যিক।
- 9.3.2. [FOA11.1] সংগঠনের স্বাধীনতা এবং যৌথ দর কষাকষির নীতি অবশ্যই বার্ষিক পর্যালোচনা এবং/অথবা আপডেট করতে হবে।
- 9.3.3. [FOA11.3] কর্মচারীদের, যার মধ্যে সুপারভাইজারও অন্তর্ভুক্ত, তাদের পদের সাথে সমিতির স্বাধীনতা এবং যৌথ দর কষাকষির চুক্তি এবং নীতি সম্পর্কে প্রশিক্ষণ দিতে হবে যখন পদ্ধতিগুলি সংশোধন করা হবে, এবং প্রশিক্ষণের রেকর্ড অবশ্যই বজায় রাখতে হবে।

প্রয়োজনীয় নথিপত্র

- প্রযোজ্য হলে, ইউনিয়ন রেকর্ড
- যৌথ দরকষাকষির চুক্তি, প্রযোজ্য হলে

10. পরিবেশের ভারসাম্য বজায় রাখা

সরবরাহকারীদেরকে পরিবেশের উপর তাঁদের কাজের নেতিবাচক প্রভাবকে প্রশমিত করার জন্য দায়িত্বশীল পদক্ষেপ নিতে হবে। ন্যূনতমভাবে, এর জন্য সরবরাহকারীদেরকে পরিবেশ রক্ষাকারী যাবতীয় স্থানীয় ও প্রযোজ্য আন্তর্জাতিক আইন মেনে চলতে হবে, যার মধ্যে পড়ে বিপজ্জনক বস্তুসমূহ মজুত ও বিন্যস্ত করা, এবং এমনভাবে ব্যবসা চালানোর চেষ্টা করতে হবে যাতে ন্যূনতম শক্তির ব্যবহার ও বর্জ্য তৈরি হয়, প্রাকৃতিক সম্পদের ব্যবহার সবচেয়ে অনুকূল হয় এবং সর্বাধিক পুনর্ব্যবহার হয়।

10.1. রাসায়নিকসমূহ

- 10.1.1. [E1] রাসায়নিক ও বিপজ্জনক পদার্থগুলির মজুত রাখার স্থানে সুরক্ষা সতর্কতা চিহ্ন থাকা আবশ্যিক।
- 10.1.2. [E2] বিপজ্জনক কার্যক্রম অবশ্যই একটি পৃথক এবং সীমাবদ্ধ এলাকায় পরিচালিত হতে হবে।
- 10.1.3. [E3] রাসায়নিক পাত্রগুলিকে অবশ্যই কম গুরুত্বপূর্ণ স্থানে আটকে রাখতে হবে।
- 10.1.4. [E4] কর্মক্ষেত্রে রাসায়নিক পদার্থ শুধুমাত্র আইনী প্রয়োজনীয়তা অনুসারে পরিমাণ অনুযায়ী থাকা উচিত।
- 10.1.5. [E5] সমস্ত রাসায়নিক পাত্রে কর্মীদের বোধগম্য ভাষায় সঠিকভাবে লেবেল করা আবশ্যিক।
- 10.1.6. [E9] কর্মীদের বোধগম্য ভাষায় নিরাপত্তা তথ্যপত্র (SDS) সঠিকভাবে উপলব্ধ হতে হবে।
- 10.1.7. [E18] ফেসিলিটির মধ্যে থাকা সমস্ত রাসায়নিকের জন্য আপডেট করা SDS রক্ষণাবেক্ষণ করতে হবে।
- 10.1.8. [E19] আইনত প্রয়োজনীয় পরিবেশগত ও নিঃসরণের লাইসেন্স, শংসাপত্র ও পরিদর্শন বজায় রাখা ও বৈধ থাকা আবশ্যিক।
- 10.1.9. [E17] সকল রাসায়নিকের একটি আপডেট করা রাসায়নিকের তালিকা বজায় রাখতে হবে।

10.2. বর্জ্য

- 10.2.1. [E6] বর্জ্য মজুত করার পাত্রগুলি আইনী প্রয়োজনীয়তা অনুসারে সঠিকভাবে মজুত করা ও চিহ্নিত করা আবশ্যিক।
- 10.2.2. [E7] আইনত প্রয়োজন অনুযায়ী লাইসেন্সপ্রাপ্ত হ্যান্ডলার দ্বারা বিপজ্জনক পদার্থগুলি নিষ্পত্তি করতে হবে।
- 10.2.3. [E8] আইন অনুসারে যেখানে প্রয়োজন সেখানে অবশ্যই বর্জ্য পুনর্ব্যবহার করতে হবে।
- 10.2.4. [E13] আইন অনুসারে নিষ্কাশনের আগে অবশ্যই কঠিন, তরল এবং বায়ু দূষণকারী পদার্থ শোধন করতে হবে।

প্রয়োজনীয় নথিপত্র

- ক্ষতিকর বর্জ্য অপসারণের রেকর্ড
- সেফটি ডেটা শীট
- প্রযোজ্য হলে বর্জ্য জল শোধনের প্রত্যয়ন
- বর্জ্য জল বিশ্লেষণ
- নিঃসরণের রেকর্ড
- রাসায়নিক পণ্যতালিকা
- পরিবেশগত ও নিঃসরণের লাইসেন্স, শংসাপত্র ও পরিদর্শন

11. ব্যবসায়িক নীতিমালা

সরবরাহকারীদের দ্বারা পণ্য বা বস্তুগত উত্সগুলির দুর্নীতি, চাঁদাবাজি, আত্মসাৎ বা ভুল উপস্থাপনা, যে কোনও রূপে, কঠোরভাবে নিষিদ্ধ। এই নিষেধাজ্ঞার মধ্যে রয়েছে, তবে অযৌক্তিক বা অনুপযুক্ত সুবিধার বিনিময়ে ঘুষ দেওয়া বা গ্রহণ করা এবং অনুরোধের ভিত্তিতে কাঁচামালের উত্সগুলি প্রকাশ করতে ব্যর্থতার জন্য ঘুষ দেওয়া বা গ্রহণ করা সীমাবদ্ধ নয়। এই নিষিদ্ধকরণ লঙ্ঘন করার ফলে FOTL দ্বারা সরবরাহকারীকে অবিলম্বে বরখাস্ত করা হতে পারে এবং সরবরাহকারীর বিরুদ্ধে আইনি ব্যবস্থা নেওয়া হতে পারে।

- 11.1.1. [BE1] মূল্যায়নকারী দলগুলিকে যাবতীয় প্রাসঙ্গিক এলাকা ও নথিপত্রে পূর্ণ অভিজ্ঞতা প্রদান করা আবশ্যিক।
- 11.1.2. [BE2] মূল্যায়ন দল বা কর্মসংস্থান সংস্থাগুলির সাথে ঘুষ প্রদান এবং ঘুষ বিনিময় করা যাবে না।
- 11.1.3. [BE3] মূল্যায়ন দলগুলিকে অবশ্যই ব্যবস্থাপনার হস্তক্ষেপ ছাড়াই সাক্ষাৎকারগ্রহীতা নির্বাচন করার অনুমতি দিতে হবে।
- 11.1.4. [BE4,5] মূল্যায়নের সময় সাক্ষাৎকারগ্রহীতাদের অবশ্যই প্রশিক্ষণ দেওয়া বা ভয় দেখানো উচিত নয়।

11.2. নীতিমালা, প্রণালী ও প্রশিক্ষণ

- 11.2.1. [BE6] একটি দুর্নীতি-বিরোধী অথবা সেসম্পর্কিত অন্যান্য ব্যবসায়িক নীতিসমূহ বজায় রাখা আবশ্যিক।

- 11.2.2. [BE6.1] ব্যবসায়িক নীতিমালা অবশ্যই বার্ষিকভাবে পর্যালোচনা এবং/অথবা আপডেট করতে হবে।
- 11.2.3. [BE7] ব্যবসায়িক লাইসেন্স এবং আমদানী/রপ্তানী লাইসেন্স সহ সমস্ত আইনত প্রয়োজনীয় কার্যক্রম লাইসেন্স অবশ্যই রক্ষণাবেক্ষণ করতে হবে এবং বৈধ হতে হবে।
- 11.2.4. [BE6.3] কর্মচারীদের, যার মধ্যে সুপারভাইজারও অন্তর্ভুক্ত, তাদের পদের সাথে প্রাসঙ্গিক ব্যবসায়িক নীতিমালা সম্পর্কে প্রশিক্ষণ দিতে হবে যখন পদ্ধতিগুলি সংশোধন করা হবে, এবং প্রশিক্ষণের রেকর্ড অবশ্যই বজায় রাখতে হবে।

12. উপ-ঠিকাদার

সরবরাহকারীরা FOTL-এর কাছে থেকে আগে থেকে লিখিত অনুমতি নেওয়া না থাকলে FOTL-এর পণ্য বা উপাদান উৎপাদনে উপ-ঠিকাদারদের ব্যবহার করবে না এবং কেবল উপ-ঠিকাদার আচরণবিধি পালন করতে লিখিত সম্মতি জানালে তবেই তা করবে।

- 12.1.1. [SB1] ফ্রুট অফ দ্য লুম-এর লিখিত সম্মতি ছাড়া উপ-ঠিকাদারদের ব্যবহার করা যাবে না।

প্রয়োজনীয় নথিপত্র

- প্রযোজ্য হলে, উপ-ঠিকাদারের(দের) স্থানে উৎপাদনের জন্য FOTL এর অনুমোদন

13. শুল্ক প্রতিপালন

সরবরাহকারীরা যাবতীয় প্রযোজ্য কাস্টমস আইন মেনে চলবে এবং পণ্যের বেআইনি যানান্তরের বিরুদ্ধে নিরাপত্তার জন্য কার্যক্রম চালু করবে ও তা বজায় রাখবে।

14. নিরাপত্তা

সরবরাহকারীরা অ-প্রকাশিত পণ্যসম্ভারের আগমন রোধে নিরাপত্তা ব্যবস্থা বজায় রাখবে (যেমন FOTL-এর পণ্যের চালানো মাদক এবং অন্যান্য নিষিদ্ধ পণ্য) অন্তর্ভুক্ত, যার মধ্যে রয়েছে, কিন্তু সীমাবদ্ধ নয়, মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রে চালানোর জন্য কাস্টমস-ট্রেড পার্টনারশিপ এগেইনস্ট টেররিজম (C-TPAT) প্রয়োজনীয়তার সাথে সম্মতি। এখানে বিস্তারিত প্রয়োজনীয়তার জন্য নিরাপত্তা প্রশাবলী অ্যাক্সেস করুন: <https://www.fotlinc.com/sustainability/supply-chain/resources-for-suppliers/>.

15. টাঙানো পোস্টিং সংক্রান্ত প্রয়োজনীয়তাসমূহ

সরবরাহকারীরা এই আচরণবিধিটি বিদেশী অভিবাসী শ্রমিক সহ প্রতিটি কর্মচারী দ্বারা বোঝা যায় এমন ভাষাগুলিতে সমস্ত কর্মচারী এবং দর্শকদের জন্য অ্যাক্সেসযোগ্য একটি সুস্পষ্ট স্থানে পোস্ট করবে। সরবরাহকারীদেরকে সমস্ত শ্রমিককে প্রতি বছর এই আচরণবিধির উপাদানগুলি সংক্রান্ত সংবাদ ও প্রশিক্ষণ দিতে হবে।

- 15.1.1. [P1, 3] ফ্রুট অব দ্য লুম এর বর্তমান আচরণবিধি 11 x 17 ইঞ্চি বা A3 মাপের কাগজে, বিদেশী অভিবাসী সহ, প্রত্যেক কর্মচারী বুঝতে পারবেন এমন ভাষায়, একটি দৃষ্টি আকর্ষণকারী স্থানে ট্যাঙিয়ে রাখতে হবে।
- 15.1.2. [P4] সুপারভাইজার এবং ব্যবস্থাপনা সহ সকল কর্মচারীকে অবশ্যই বার্ষিকভাবে ফ্রুট অফ দ্য লুম আচরণবিধি সম্পর্কে প্রশিক্ষণ দিতে হবে এবং প্রশিক্ষণের রেকর্ড বজায় রাখতে হবে।
- 15.1.3. [P5] বর্তমান ফ্রুট অফ দ্য লুম মানব পাচারের পোস্টারটি 11 x 17 ইঞ্চি অথবা A3 আকারের কাগজে স্পষ্টভাবে দৃশ্যমান স্থানে ট্যাঙাতে হবে।

16. রেকর্ড রাখা

সরবরাহকারীদেরকে মেনে চলার যাচাইকরণ স্বীকার করতে এই আচরণবিধির প্রতিটি উপাদান সংক্রান্ত সম্পূর্ণ ও নিখুঁত রেকর্ড বজায় রাখতে হবে।

- 16.1.1. [RK1] আইনগত প্রয়োজন অনুযায়ী কারখানায় শ্রমআইন ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় তথ্য টাঙিয়ে রাখা আবশ্যিক।
- 16.1.2. [RK15] কারখানার আইন মেনে চলা নিশ্চিত করার জন্য সকল বর্তমান নিয়মকানুন বজায় রাখার জন্য একজন ব্যক্তিকে অবশ্যই দায়বদ্ধ থাকতে হবে।

অনুরোধ করলে মান নিরূপণের জন্য নির্দিষ্ট সাধনী উপলব্ধ করা যাবে।