

ফুট অব দা লুম
আচরণবিধির মাপকাঠিসমূহ



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

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 মজুর করতে পারেন। আন্তর্জাতিকভাবে স্বীকৃত জীবনযাপন মজুরি বেসমার্কারের পরিপ্রেক্ষিতে শ্রমিকদের প্রতিদান মূল্যায়ন করার সময় সমস্ত আইনত বাধ্যতামূলক সুবিধা বা অবদানগুলি অন্তর্ভুক্ত করা যাবে না।

ঘুস: 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 ঘন্টা, 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 স্বেচ্ছাকৃত 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 মঞ্জুরের 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 অপত্যশিশু 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): সুরক্ষামূলক পোশাক, হেলমেট, গগলস, মুখোশ, দস্তানা অথবা অন্য কোনও পোশাক বা সরঞ্জাম যেটি পরিধানকারীর শরীরকে আঘাতের থেকে রক্ষা করার জন্য তৈরি করা হয়েছে।

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: ফুট অফ দা লুম (বা তার কোন শাখা) দ্বারা যে সরবরাহকারীকে কেনার অর্ডার জারি করা হয়েছে, তারা ছাড়া অন্য যে ব্যবসা সরবরাহকারীর দ্বারা ফুট 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 কাটা)।

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. প্রতিটি কর্মসংস্থান চুক্তির প্রতিলিপিগুলি ফাইলে রক্ষণাবেক্ষণ করতে হবে (প্রতিবার নিয়োগের সময়ের জন্য বিদেশী অভিবাসী এবং অস্থায়ী কর্মীরা সহ)।
- 1.1.2. কর্মসংস্থান চুক্তি, স্বল্পমেয়াদী এবং অস্থায়ী চুক্তি সহ, সমস্ত আইনি প্রয়োজনীয়তা পূরণ করে।
- 1.1.3. কর্মচারীদের তাঁদের বোধগম্য কোনো ভাষায় নিয়োগের চুক্তির প্রতিলিপি পাওয়া আবশ্যিক।
- 1.1.4. নিয়মিত কর্মসংস্থানের জায়গায় দীর্ঘমেয়াদী ব্যবসায়িক চাহিদা পূরণের জন্য স্বল্পমেয়াদী বা অস্থায়ী চুক্তি ব্যবহার করা উচিত নয়।
- 1.1.5. বিদেশী অভিবাসী এবং কর্মীদের স্বল্পমেয়াদী বা অস্থায়ী চুক্তিতে উপলব্ধ স্থায়ী পদের জন্য অগ্রাধিকার দিতে হবে।
- 1.1.6. যারা স্থায়ী পদে চলে যায় তাদের জন্য সিনিয়রিটি এবং অন্যান্য সুবিধার যোগ্যতা অবশ্যই প্রথম চুক্তির তারিখ থেকে হতে হবে।
- 1.1.7. বার্ষিক অগ্রিম বিচ্ছেদ প্রদানের অনুশীলনের সাথে, মূল চুক্তিগুলি অবশ্যই শেষ করা উচিত নয়।
- 1.1.8. প্রত্যেক কর্মচারীর সরকারী শনাক্তকরণের নথির প্রতিলিপি ফাইলে রাখা আবশ্যিক।
- 1.1.9. পরিষেবা সরবরাহকারীদের সাথে অবশ্যই ক্যান্টিন পরিষেবা, গৃহকর্ম এবং সুরক্ষা সহ একটি চুক্তি থাকতে হবে তবে এতেই সীমাবদ্ধ নয় যা সরবরাহকারীদের আইন মেনে চলতে দায়বদ্ধ করে।

1.2. শিক্ষানবিশ এবং প্রশিক্ষণার্থী/আবেদনকারী ও প্রশিক্ষণ প্রাপকগণ

- 1.2.1. শিক্ষানবিশ/শিক্ষার্থী এবং শিক্ষানবিশরূপে কর্মচারী স্থানীয় প্রবিধান অনুসারে নিয়োগ করা আবশ্যিক।

1.3. নীতিমালা, প্রণালী ও প্রশিক্ষণ

- 1.3.1. নতুন কর্মচারীদের জন্য অবশ্যই ওরিয়েন্টেশন পরিচালনা করতে হবে, যার মধ্যে রয়েছে বিধির ব্যাখ্যা, প্রতিদান প্যাকেজ, নীতিমালা, অভিযোগ ব্যবস্থা, স্বাস্থ্য ও সুরক্ষা এবং পরিবেশ সুরক্ষা।
- 1.3.2. একটি প্রগতিশীল শাস্তিমূলক ব্যবস্থা এবং অভিযোগের জন্য লিখিত প্রণালী 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. শ্রমিক এবং তাত্ক্ষণিক সুপারভাইজার দ্বারা অভিযোগের সরাসরি নিষ্পত্তি;
 - 1.3.2.3. যখন কর্মী এবং তাত্ক্ষণিক সুপারভাইজারের মধ্যে নিষ্পত্তি অনুপযুক্ত বা ব্যর্থ হয় তখন সিনিয়র ম্যানেজমেন্ট পর্যালোচনার বিকল্পগুলি;
 - 1.3.2.4. একটি অভিযোগ সংখ্যা, প্রকার, সময়, এবং সমাধান ট্র্যাক করার জন্য একটি পদ্ধতি;
 - 1.3.2.5. কর্মীদের কাছে অভিযোগ সমাধানের জন্য যোগাযোগ;
 - 1.3.2.6. অভিযোগ প্রক্রিয়ার গোপনীয়তা;

- 1.3.2.7. যারা নালিশ করে অথবা অভিযোগ করে তাদের বিরুদ্ধে প্রতিশোধ নেওয়ার নিষেধাজ্ঞা;
- 1.3.2.8. অভিযোগ চ্যানেলটি ব্যবহার করে এমন ব্যক্তিদের বিরুদ্ধে কোনও রিপোর্ট করা গোপনীয়তা লঙ্ঘন অথবা জরিমানার সমাধান।
- 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 ও ক্যারিয়ারের অগ্রগতির বিষয়ে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নীতি এবং প্রণালীগুলির মধ্যে অবশ্যই অন্তর্ভুক্ত থাকতে হবে যে কীভাবে কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের সুযোগ, অংশগ্রহণের যোগ্যতা, প্রশিক্ষণের প্রয়োজন বা স্বেচ্ছায় কিনা, এবং প্রশিক্ষণের সময় ক্ষতিপূরণ দেওয়া হয় কিনা তা অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।
- 1.3.5. ছাঁটাই এবং অবসানের জন্য লিখিত প্রণালী 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 কেন্দ্রে স্থানান্তর করার সুযোগ;
 - 1.3.5.3. ছাঁটাই পরিকল্পনা সম্পর্কে অবগত করানো;
 - 1.3.5.4. কর্মীদের গোপনীয়ভাবে উদ্বিগ্ন জানানোর চ্যানেল;
 - 1.3.5.5. অবসানের অর্থপ্রদান নির্ধারণের জন্য পদ্ধতি।
- 1.3.6. কর্মসংস্থান সম্পর্কের নীতি এবং প্রণালীগুলির বার্ষিক পর্যালোচনা এবং/অথবা সংশোধন করা আবশ্যিক।
- 1.3.7. যাবতীয় শাস্তিমূলক বিস্তৃতি, ছাঁটাইয়ের পরিস্থিতি, সমাপন ও অভিযোগের রেকর্ড রাখা আবশ্যিক।
- 1.3.8. প্রণালীগুলি সংশোধনের সময় সুপারভাইজার সহ কর্মচারীদেরকে তাদের প্রাসঙ্গিক পদানুসারে কর্মনিযুক্তির সম্পর্কের প্রণালীগুলির উপর প্রশিক্ষণ প্রদান করা আবশ্যিক এবং প্রশিক্ষণের রেকর্ড রাখা আবশ্যিক।

প্রয়োজনীয় নথিপত্র

- এমপ্লয়ী হ্যান্ডবুক (নিয়োগের শর্তাবলী)
- ব্যক্তিগত ফাইল যার অন্তর্ভুক্ত নিয়োগের চুক্তি এবং পরিচয়পত্রের প্রতিলিপি
- শাস্তিমূলক ব্যবস্থা
- শৃঙ্খলাভঙ্গের বিস্তৃতির রেকর্ড
- ছাঁটাই প্রক্রিয়া
- অভিযোগ প্রণালী
- পরিচালকদের প্রত্যুত্তর সহ রিপোর্ট করা ক্ষোভের 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 ডরমিটরিগুলি 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. গলিপথগুলির বেরোনার দিকের পথে দাগ এবং/অথবা তীরচিহ্ন দিয়ে স্পষ্ট করে চিহ্নিত করা আবশ্যিক।
- 2.1.2. গলিপথ ও সিঁড়িগুলি স্থানীয় আইন মেনে করা আবশ্যিক।
- 2.1.3. গলিপথ, ওয়ার্কস্টেশন, আপৎকালীন নির্গমন পথ ও সিঁড়ি বাধাহীন রাখা আবশ্যিক।

- 2.1.4. সিঁড়ি, কাজের প্ল্যাটফর্ম, সিঁড়ি এবং মধ্যবর্তী তলায় অবশ্যই নিরাপদ হ্যান্ডেল থাকতে হবে।
- 2.1.5. আপংকালীন নির্গমন পথ খোলা থাকা, বাধাহীন থাকা, প্রয়োজনীয় ভাষায় স্পষ্টভাবে চিহ্নিত থাকা, অন্ততঃ স্থানীয় আইন অনুযায়ী নির্দিষ্ট পরিমাণ চওড়া হওয়া, আপংকালীন আলো দ্বারা সজ্জিত হওয়া, সরাসরি ভবনের বাইরে যাওয়ার মতো হওয়া, এবং অন্যথায় স্থানীয় আইন মেনে চলা আবশ্যিক।
- 2.1.6. বাইরের দিকে খোলা দরজাগুলি সম্পর্কিত আইনি প্রয়োজনীয়তাগুলির অনুপস্থিতিতে, 50 জন বা তার বেশি লোক থাকতে পারে এমনভাবে নকশা করা প্রতিটি ঘরের নির্গমন পথগুলিকে সংযুক্ত করে এমন দরজাগুলি নির্গমনের অভিমুখে খোলা আবশ্যিক।
- 2.1.7. নির্গমন পথকে সংযুক্ত করে এমন যাবতীয় দরজা কেবলমাত্র একবার ঠেলা দিলেই খুলে যাওয়া আবশ্যিক।
- 2.1.8. আপংকালীন নির্গমন পথের সংখ্যা সম্পর্কিত আইনি প্রয়োজনীয়তাগুলির অনুপস্থিতিতে, 50 জন বা তার বেশি লোক থাকতে পারে এমনভাবে নকশা করা প্রতিটি ঘরে অন্তত দুটি করে নির্গমন পথ থাকা আবশ্যিক।
- 2.1.9. আপংকালীন প্রতিরোধ ও কর্মপরিকল্পনা, ভাঙা ছুঁচ (প্রয়োজ্য হলে), তৈলাক্ত ন্যাকড়া, উষ্ণ কাজ, PPE ও যন্ত্রের সুরক্ষার জন্য লিখিত প্রণালী থাকা আবশ্যিক। আপংকালীন 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 আপংকালীন কর্ম পরিকল্পনা থাকা আবশ্যিক যার মধ্যে পড়বে কর্মচারীদের ভূমিকা ও দায়িত্ব, আপংকালীন নির্গমন প্রণালী ও কর্তব্য, সেই কর্মচারীর জন্য প্রণালী যিনি অ্যালার্ম বাজার পরেও সেই স্থানে উপস্থিত থাকবেন, কর্মচারীদের গণনার প্রণালী, উদ্ধার ও প্রাথমিক চিকিৎসার কর্তব্য, আপংকাল রিপোর্ট করার প্রণালী, অ্যালার্ম ব্যবস্থা প্রণালী, এবং কর্মীদের বার্ষিক প্রশিক্ষণ।
- 2.1.10. স্বাস্থ্য ও সুরক্ষা প্রণালীর বার্ষিক পর্যালোচনা এবং/অথবা সংশোধন করা আবশ্যিক।
- 2.1.11. প্রয়োজ্য হলে, ভাঙা ছুঁচের রেকর্ড রাখা আবশ্যিক।
- 2.1.12. প্রণালীগুলি সংশোধনের সময় সুপারভাইজার সহ কর্মচারীদেরকে তাদের প্রাসঙ্গিক পদানুসারে স্বাস্থ্য ও সুরক্ষা প্রণালীর উপর প্রশিক্ষণ প্রদান করা এবং প্রশিক্ষণের রেকর্ড রাখা আবশ্যিক।
- 2.1.13. নির্গমন রেখাচিত্র যাবতীয় ভবনের সর্বত্র টাঙানো এবং নিখুঁতভাবে আঁকা ও যাবতীয় ভাষায় যাবতীয় প্রয়োজনীয় তথ্য সংবলিত হওয়া আবশ্যিক।
- 2.1.14. আইনের প্রয়োজনীয়তা অনুসারে প্রতিটি ভবনের জন্য ও প্রতিটি ভবনের প্রত্যেক ভাড়াটিয়ার জন্য অপসারণের মহড়া বছরে অন্তত এক বা তার বেশি বার অনুশীলন করা আবশ্যিক এবং অপসারণের মহড়ার রেকর্ড লিখিত ও ফটো আকারে বজায় রাখা আবশ্যিক (তারিখের স্ট্যাম্প সহ হলে ভালো হয়)।
- 2.1.15. সঠিক ব্যবহার চিহ্নিত করতে ও আপংকালে অবশ্যই ব্যবহার না করতে এলিভেটর ও লিফটের আশেপাশে বিপদসংকেত লাগানো আবশ্যিক।
- 2.1.16. স্থানীয় আইন অনুযায়ী সেখানে যথেষ্ট সংখ্যায় অগ্নি-নির্বাপক যন্ত্র/সরঞ্জাম থাকা আবশ্যিক।
- 2.1.17. অগ্নি-নির্বাপক যন্ত্র/সরঞ্জামগুলি প্রত্যেক স্থানের জন্য সঠিক প্রকারের হওয়া আবশ্যিক।
- 2.1.18. অগ্নি নির্বাপকগুলি আইন অনুযায়ী যথাযথভাবে লাগানো থাকা, বাধাহীন, চিহ্নিত ও দৃশ্যমান থাকা, মাসিক পরিদর্শন, বার্ষিক পেশাদারদের দ্বারা পরিদর্শন, এবং সঠিক চাপযুক্ত থাকা আবশ্যিক।
- 2.1.19. অন্যান্য অগ্নি-নির্বাপক সরঞ্জাম, যেমন, জল ছিটানোর ব্যবস্থা, অ্যালার্ম ব্যবস্থা, ধোঁয়া শনাক্তকারী ও আগুনের ফায়ার হাইড্র্যান্ট/হোস আইনি প্রয়োজন অনুযায়ী সবকটি ভবনে লাগানো আবশ্যিক।
- 2.1.20. দাহ্য ও জ্বলনশীল উপাদান, যার মধ্যে পড়ে মেশিন অয়েল, তৈলাক্ত ন্যাকড়া ও রাসায়নিক, একটি নিরাপদ ও হাওয়া চলাচল করতে পারে এমন জায়গায় মজুত করা আবশ্যিক, যে জায়গাটি শনাক্ত করা আবশ্যিক তাতে মজুত করার বস্তু অনুযায়ী, এবং সেই উপাদানগুলি নির্গমন পথের থেকে দূরে মজুত করা আবশ্যিক।
- 2.1.21. দাহ্য ও সহজদাহ্য পদার্থ আছে এরূপ স্থানে/তার নিকটবর্তী স্থানে “ধূমপান নিষেধ” চিহ্ন লাগানো থাকা আবশ্যিক।
- 2.1.22. তেল, রাসায়নিক ও অন্যান্য দাহ্যবস্তু মজুত করতে বিশেষীকৃত দাহ্যবস্তু মজুত করার ক্যাবিনেট ব্যবহার করা আবশ্যিক।

2.2. প্রাথমিক চিকিৎসা

- 2.2.1. স্থানীয় আইন অনুযায়ী প্রাথমিক চিকিৎসারকিটগুলি অবশ্যই ডরমিটরি সহ সকল ভবনগুলিতে মজুদ করতে হবে।
- 2.2.2. প্রাথমিক চিকিৎসা কিট দৃশ্যমান থাকা ও সহজ নাগালের মধ্যে হওয়া আবশ্যিক।
- 2.2.3. আইনি প্রয়োজন থাকলে কাজের ঘন্টার মধ্যে একটি চিকিৎসক/নার্স সেন্টার উপলব্ধ থাকা আবশ্যিক।
- 2.2.4. জৈব-বিপত্তিযুক্ত জিনিসগুলি সঠিকভাবে বিন্যস্ত করা আবশ্যিক।
- 2.2.5. কোনো দুর্ঘটনা/আঘাতের লগ প্রতিপালন করা আবশ্যিক।
- 2.2.6. অসুস্থতা এবং দুর্ঘটনা অবশ্যই আইনত প্রয়োজন অনুযায়ী স্থানীয়/জাতীয় কর্তৃপক্ষকে জানাতে হবে।
- 2.2.7. আইওয়াশ স্টেশনগুলি অবশ্যই স্থানীয় আইন অনুসারে স্থাপন করা উচিত এবং এমন এলাকায় অবস্থিত হওয়া উচিত যেখানে ক্ষয়কারী পদার্থের সংস্পর্শ থাকতে পারে।

2.3. কাজের পরিবেশ

- 2.3.1. যাবতীয় পরিবেশ সূচকসমূহ, যেমন আওয়াজ, তাপমাত্রা, ধূলিকণা ও আলো আইনি প্রয়োজন অনুযায়ী ও আইন মেনে পরীক্ষা করা আবশ্যিক।
- 2.3.2. প্রয়োজন এবং/অথবা অনুরোধ অনুযায়ী কর্মচারীদের সঠিক PPE প্রদান করা আবশ্যিক।
- 2.3.3. সকল কর্মচারীর বোধ্য ভাষায় PPE এর প্রয়োজনীয়তা নির্দেশ করা চিহ্ন/রেখাচিত্র টাঙানো আবশ্যিক।
- 2.3.4. আইনি প্রয়োজনীয়তা অনুসারে কর্মচারীদের নিয়মিত স্বাস্থ্য-পরীক্ষা করানো আবশ্যিক।
- 2.3.5. সকল কর্মচারীদের যাচাইযোগ্য পানীয় জল প্রদান করা আবশ্যিক।
- 2.3.6. বিশ্রামকক্ষগুলি স্থানীয় আইন অনুযায়ী সংখ্যায় যথেষ্ট, লিঙ্গ অনুযায়ী পৃথক, গোপনীয়, পরিচ্ছন্ন/স্বাস্থ্যপ্রদ এবং যথাযথভাবে রক্ষিত হওয়া আবশ্যিক।
- 2.3.7. ক্রেস/শিশু পরিচর্যা ব্যবস্থা আবশ্যিকভাবে প্রদান করতে হবে, যদি তার আইনি প্রয়োজন থাকে, স্থানীয় প্রয়োজন থাকে এবং তা ভবনের রাস্তার স্তরের তলে অবস্থিত হয়।
- 2.3.8. কাজের জায়গায় কোন শিশু উপস্থিত থাকতে পারবে না, এমনকি যদি সে কাজ নাও করে।
- 2.3.9. পরিচালক ও শ্রমিক প্রতিনিধি সংবলিত একটি নিরাপত্তা দলের প্রয়োজন এবং সেই দলের নিয়মিত মিলিত হওয়া, সেই সভার বিবরণ লিপিবদ্ধ করা এবং দলের সদস্যদের ভূমিকা ও দায়িত্ব বন্টন করা আবশ্যিক।
- 2.3.10. 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. উচ্চতা, সীমাবদ্ধ স্থান এবং অন্যান্য উচ্চ-ঝুঁকিপূর্ণ এলাকায় কাজ করার সময় শ্রমিকদের অবশ্যই যথাযথ সুরক্ষা থাকতে হবে।

2.4. বিদ্যুৎ ও যন্ত্রপাতি

- 2.4.1. যন্ত্রপাতি ফ্রিয়াকলাপের সুরক্ষা সরঞ্জাম দ্বারা সজ্জিত থাকা আবশ্যিক, যার মধ্যে রয়েছে নিডল গার্ড, আই গার্ড ও কপিকল গার্ড।
- 2.4.2. স্বয়ংক্রিয় যন্ত্রপাতি দুটি বোতামের দ্বারা কাজ করার জন্য সজ্জিত থাকা আবশ্যিক।
- 2.4.3. যথাযথ সুরক্ষিত নয় বা অনিরাপদ বলে বিবেচিত যন্ত্রপাতি, সরঞ্জাম বা হাতিয়ারগুলির সাথে কাজ করতে অস্বীকার করার জন্য কর্মীদের অবশ্যই শাস্তি দেওয়া যাবে না।
- 2.4.4. বৈদ্যুতিক প্যানেলগুলিতে স্বতন্ত্রভাবে লেবেল করা সুইচ, আভ্যন্তরীণ ও বহিঃস্থ ঢাকনা থাকা এবং কোনও আড়াল না থাকা আবশ্যিক।
- 2.4.5. একটি লক আউট/ট্যাগ আউট প্রণালী থাকা আবশ্যিক।

- 2.4.6. বৈদ্যুতিক কর্ডগুলিকে একটানা দৈর্ঘ্যের ও মেরামতিহীন হওয়া আবশ্যিক।
- 2.4.7. বৈদ্যুতিক সরঞ্জামের মাসিক পরীক্ষা করা আবশ্যিক।

2.5. ডরমিটরি

- 2.5.1. ডরমিটরি বা আবাসগৃহ উৎপাদন ও মজুতের থেকে পৃথক ভবনে অবস্থিত হওয়া আবশ্যিক।
- 2.5.2. ঘরের মাপ ও একটি ঘরে আবাসিকের সংখ্যা স্থানীয় আইন মেনে করা আবশ্যিক।
- 2.5.3. আবাসিকগণ বুঝতে পারেন এমন ভাষায় ডরমিটরির নিয়মাবলী টাঙানো আবশ্যিক।
- 2.5.4. আবাসিকদের কোনও কারফিউ ছাড়াই ডরমিটরিগুলিতে অবাধ প্রবেশ থাকা আবশ্যিক।
- 2.5.5. আবাসস্থলগুলি লিফ্টের ভিত্তিতে পৃথক হওয়া আবশ্যিক।
- 2.5.6. আবাসিকদের ব্যক্তিগত লকার প্রদান করা আবশ্যিক।
- 2.5.7. ডরমিটরিগুলি স্বাস্থ্যপ্রদভাবে ও আলোকিত অবস্থায় রক্ষণাবেক্ষণ করা আবশ্যিক। বিশ্রামগৃহ ও স্নানের ব্যবস্থাগুলি স্বাস্থ্যপ্রদ, জিনিসপত্র সমেত ও ব্যবহারযোগ্য অবস্থায় থাকা আবশ্যিক।
- 2.5.8. আবাসিকদের জন্য পানযোগ্য পানি ও ফোটোনো পানি উপলব্ধ থাকা আবশ্যিক।
- 2.5.9. আবাসিকদের বিশ্রামগৃহ ও স্নানের ব্যবস্থাগুলিতে অভিজ্ঞতা আবশ্যিক।

2.6. ক্যান্টিন

- 2.6.1. স্থানীয় আইনে প্রয়োজন হলে একটি চালু ক্যান্টিন অবশ্যই প্রদান করতে হবে।
- 2.6.2. আইনি প্রয়োজন হলে রান্নাঘরের কর্মীদের স্বাস্থ্য-পরীক্ষা করানো আবশ্যিক।
- 2.6.3. রান্নাঘরের কর্মীদের প্রয়োজনীয় যাবতীয় সুরক্ষামূলক পোশাক ব্যবহার করা আবশ্যিক।
- 2.6.4. আইন অনুযায়ী ক্যান্টিনে পর্যাপ্ত বসার ব্যবস্থা থাকা আবশ্যিক।

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 ওয়ারহাউস ভবনগুলি যে শিল্পের ব্যবহারের জন্য নির্মিত/অনুমোদিত হয়েছিল তার প্রামাণ্য নথিপত্র
- যন্ত্রপাতি রক্ষণাবেক্ষণের রেকর্ড
- লুক আউট/ট্যাগ আউট পদ্ধতি
- বৈদ্যুতিক সরঞ্জামের পরিদর্শন
- সূঁচ ভাঙা পদ্ধতি

- আইনত প্রয়োজনীয় স্বাস্থ্য ও সুরক্ষার লাইসেন্স, শংসাপত্র ও পরিদর্শন (ডর্মিটরি, 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. 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. যাবতীয় অপ্রাপ্তবয়স্কদের সীমাবদ্ধতা মেনে চলা আবশ্যিক, যার মধ্যে পড়ে সরকারী নিবন্ধন, বাবা-মায়ের অনুমতি, সীমায়িত কাজের ঘন্টা, সীমায়িত কাজের দায়িত্ব এবং/অথবা প্রয়োজনীয় স্বাস্থ্য-পরীক্ষা।

3.3. নীতিমালা, প্রণালী ও প্রশিক্ষণ

- 3.3.1. শিশু শ্রম সম্পর্কে লিখিত নীতি থাকা আবশ্যিক।
- 3.3.2. শিশু শ্রম নীতি বার্ষিক পর্যালোচনা এবং/অথবা সংশোধন করা আবশ্যিক।
- 3.3.3. শিশু শ্রমের যে কোনো দৃষ্টান্তের রেকর্ড বজায় রাখা আবশ্যিক।
- 3.3.4. প্রণালীগুলি সংশোধনের সময় সুপারভাইজার 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. কোন কয়েদী, শর্তাবদ্ধ, ক্রীতদাস বা মুচলেকা দেওয়া শ্রমিক অনুমোদিত নয়।
- 4.1.2. নিয়োগ করার বা রাখার জন্য শ্রমিকরা কোন তৃতীয় পক্ষের বা নিয়োগকর্তার কাছে ঋণী না থাকা আবশ্যিক।
- 4.1.3. নিয়োগ, স্থাননির্গম অথবা অব্যাহত কর্মসংস্থানের জন্য কর্মীদের অবশ্যই কর্মসংস্থান সম্পর্কিত ব্যয়ের জন্য কোনও ফি, কর, আমানত বা বন্ড প্রদান করতে হবে না। পূর্বেজন্দের 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. কর্মনিযুক্তির প্রকৃত নিয়ম ও শর্তাবলী নিয়োগের সময় স্বাক্ষর করা চুক্তি অনুসারী হওয়া আবশ্যিক।
- 4.1.5. অভিবাসীদের বাড়ি ছাড়ার আগে চাকরির প্রাথমিক শর্তাবলী সম্পর্কে, তাদের বোধ্য ভাষায় অবহিত করতে হবে।
- 4.1.6. শ্রমিকদের ব্যক্তিগত পরিচয়ের নথিপত্র ও অর্থ ব্যবস্থা-কেন্দ্র বা নিয়োগ এজেন্সির দ্বারা আবশ্যিকভাবে নিয়ন্ত্রণ করা বা আটকে রাখা যাবে না, শ্রমিকদের কাছে লিখিত সম্মতি নেওয়া হলেও নয়।
- 4.1.7. কর্মীদের কারখানার দেওয়া আবাসন বা অন্যান্য পরিষেবা ব্যবহার করার প্রয়োজন হবে না।
- 4.1.8. কাজের পরে এবং/অথবা বিনা মজুরির ছুটির সময় কর্মীদের কারখানা ছেড়ে যাওয়ায় নিষেধ না থাকা আবশ্যিক।
- 4.1.9. 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. বলপূর্বক শ্রমিক নিয়োগ সম্পর্কে একটি লিখিত নীতি থাকা এবং সাপ্লাই চেইনে বলপূর্বক শ্রমিক নিয়োগ এবং মানব পাচার ব্যবহার না করা নিশ্চিত করতে একটি প্রণালী থাকা আবশ্যিক।
- 4.2.2. বলপূর্বক শ্রমিক নিয়োগ নীতি ও প্রণালী বার্ষিক পর্যালোচনা এবং/অথবা আপডেট করা আবশ্যিক।
- 4.2.3. বলপূর্বক শ্রমিক নিয়োগের যে কোনো দৃষ্টান্তের রেকর্ড এবং তুলোর উৎসের (প্রযোজ্য হলে) রেকর্ড রাখা আবশ্যিক।
- 4.2.4. প্রণালীগুলি সংশোধনের সময় সুপারভাইজার সহ কর্মচারীদেরকে তাদের প্রাসঙ্গিক পদানুসারে বলপূর্বক শ্রম নীতি ও প্রণালীর উপর প্রশিক্ষণ প্রদান করা আবশ্যিক এবং প্রশিক্ষণের রেকর্ড রাখা আবশ্যিক।

প্রয়োজনীয় নথিপত্র

- বলপূর্বক শ্রমিক নিয়োগের নীতি
- সরবরাহ শৃঙ্খলে জবরদস্তি বলপূর্বক শ্রম এবং/অথবা 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 সম্মতের 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. যৌন সংসর্গ সংক্রান্ত কোনও কাজ, ভাবভঙ্গি, আমন্ত্রণ, বা অনুরোধ সহ কোনও রকম হয়রানি অনুমোদিত নয়।
- 5.1.2. নিরাপত্তা রীতি অনধিকার চর্চা-রহিত ও লিঙ্গ উপযুক্ত হওয়া আবশ্যিক।
- 5.1.3. শ্রমিকদের যুক্তিসঙ্গতভাবে ঘোরাফেরা করার স্বাধীনতা থাকা আবশ্যিক।

5.2.নির্যাতন

- 5.2.1. নির্যাতন 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. 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. হয়রানি ও নির্যাতন নীতি ও প্রণালী বার্ষিক পর্যালোচনা এবং/অথবা সংশোধন করা আবশ্যিক।
- 5.3.3. হয়রানি বা নির্যাতনের যে কোনো দৃষ্টান্তের রেকর্ড রাখা আবশ্যিক।
- 5.3.4. প্রণালীগুলি সংশোধনের সময় সুপারভাইজার সহ কর্মচারীদেরকে তাদের প্রাসঙ্গিক পদানুসারে হয়রানি ও নির্যাতন নীতির উপর প্রশিক্ষণ প্রদান করা আবশ্যিক এবং প্রশিক্ষণের রেকর্ড রাখা আবশ্যিক।

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. নিযুক্তি, পদোন্নতি, উন্নতিসাধন এবং নিয়োগের অন্যান্য নিয়ম ও শর্তাবলী জ্ঞান, দক্ষতা ও অভিজ্ঞতার ভিত্তিতে হওয়া আবশ্যিক।
- 6.1.2. নিয়োগ, নিযুক্তি, পদোন্নতি, শৃঙ্খলা, পদাবনতি, সমাপন অথবা অভিযোগ প্রক্রিয়া চলাকালীন লিঙ্গ, জাতি, ধর্ম, বয়স, প্রতিবন্ধিতা, যৌন প্রবৃত্তি, জাতীয়তা, ইউনিয়নে অধিভুক্তি, রাজনৈতিক মতামত, সামাজিক গোষ্ঠী, জাতিগত উৎস, বৈবাহিক অংশীদারিত্ব, বা পারিবারিক অবস্থার উপর ভিত্তি করে বৈষম্য অনুমোদিত নয়।
- 6.1.3. কর্মীদের পোশাক বা চেহারায়ে বৈষম্যমূলক বিধিনিষেধ আরোপ করা উচিত নয়।
- 6.1.4. একই দক্ষতা ও অভিজ্ঞতা সম্পন্ন শ্রমিকদের (বিদেশী ও দেশীয় সহ) একই বেতন ও আনুষঙ্গিক সুবিধা পাওয়া আবশ্যিক।
- 6.1.5. কর্মচারীদের কর্মক্ষেত্রে অবশ্যই নির্দিষ্ট ভাষায় কথা বলতে হবে না বা কোনো ভাষা ব্যবহার করা থেকে নিষেধ করা যাবে না।
- 6.1.6. কর্মচারীদের কর্মনিযুক্তির স্থিতি বা ক্ষতিপূরণকে প্রভাবিত না করে তাদের স্বাস্থ্যের অবস্থার জন্য মানিয়ে নেওয়া ও রক্ষা করা আবশ্যিক, যার মধ্যে থাকবেন গর্ভবতী মহিলাদের ও তাদের গর্ভস্থ সন্তানেরা।
- 6.1.7. নিয়োগের আগে বা নিযুক্ত থাকা অবস্থায় অপ্রয়োজনীয় স্বাস্থ্য-পরীক্ষার অনুমতি নেই।
- 6.1.8. নিয়োগের বা নিয়োগ চালু রাখার শর্ত হিসেবে গর্ভাবস্থা পরীক্ষা বা গর্ভনিরোধক ব্যবহারের অনুমতি নেই।
- 6.1.9. গর্ভবতী মহিলাদের ও নতুন মায়েদের সুবিধার্থে যাবতীয় সুরক্ষার সংস্থান পূরণ করা আবশ্যিক, যার মধ্যে, যেখানে আইনি প্রয়োজনীয়তা রয়েছে, সেখানে মায়েদের ঘরও পড়ে।
- 6.1.10. প্রযোজ্য সকল কর্মচারীদের ওভারটাইম কাজের সমান সুযোগ পাওয়া আবশ্যিক।

6.2.নীতিমালা, প্রণালী ও প্রশিক্ষণ

- 6.2.1. বৈষম্য সম্পর্কিত লিখিত নীতি থাকা আবশ্যিক।
- 6.2.2. বৈষম্য সম্পর্কিত নীতি বার্ষিক পর্যালোচনা এবং/অথবা সংশোধন করা আবশ্যিক।
- 6.2.3. বৈষম্যের যে কোনো দৃষ্টান্তের রেকর্ড বজায় রাখা আবশ্যিক।
- 6.2.4. নীতি সংশোধনের সময় সুপারভাইজার সহ কর্মচারীদেরকে তাদের প্রাসঙ্গিক পদানুসারে বৈষম্য নীতির উপর প্রশিক্ষণ প্রদান করা আবশ্যিক এবং প্রশিক্ষণের রেকর্ড রাখা আবশ্যিক।

প্রয়োজনীয় নথিপত্র

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

7. কাজের ঘন্টা

সরবরাহকারীরা শ্রমিকদের দিয়ে প্রযোজ্য আইনে অনুমোদিত নিয়মিত ও ওভারটাইম-এর বেশি সময় কাজ করাতে পারবেন না। কোন অবস্থাতেই নিয়মিত কর্মসম্পাদন 48 ঘন্টা ছাড়াবে না এবং শ্রমিকদের প্রত্যেক সাতদিনের সময়কালে অন্ততঃ টানা 24 ঘন্টা 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 ঘন্টা পেরোবে না।

7.1. উপস্থিতি ও কাজের সময়ের রেকর্ড

- 7.1.1. কাজ করা সমস্ত ঘন্টার সম্পূর্ণ রেকর্ড 12 মাস ধরে অথবা 12 মাসের কম সময় হলে কাজকর্ম শুরু হওয়ার সময় থেকে বজায় রাখা আবশ্যিক।
- 7.1.2. কাজের সময়ের রেকর্ড নিখুঁত এবং ত্রুটি ও প্রবেশ ভুলে যাওয়া মুক্ত হওয়া আবশ্যিক।
- 7.1.3. সকল কর্মীর (ঠিকা শ্রমিকরা সহ) তাঁদের প্রবেশ/প্রস্থানের রেকর্ড রাখা বা যাচাই করানো আবশ্যিক।

7.2. সপ্তম দিনের বিশ্রাম

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

7.3. ছুটি

- 7.3.1. আইন অনুযায়ী কর্মীদের পর্যাপ্ত দৈনিক বিরতি দেওয়া আবশ্যিক।
- 7.3.2. সর্বসাধারণের ছুটির দিন, বার্ষিক ছুটি ও অসুস্থতার জন্য ছুটি কোনরকম অসঙ্গত বাধা ছাড়াই প্রদান করতে হবে।

7.4. কাজের ঘন্টা

- 7.4.1. কাজের ঘন্টা আইনি সীমার মধ্যে এবং সপ্তাহে 60 ঘন্টার কম বা সমান হওয়া আবশ্যিক।

7.4.2. কাজ স্বগিতাদেশ আইন অনুসারে হওয়া আবশ্যিক, জাতীয় কর্তৃপক্ষের দ্বারা অন্যথায় নির্দেশিত না হলে বা কর্মীদের প্রতিনিধিদের সাথে সম্মত না হলে কর্মীরা অবশ্যই সম্পূর্ণ বেতন পাবে এবং স্বগিতাদেশের শর্তগুলি সকল কর্মীদের জানাতে হবে।

7.5. বাড়ির কাজ

7.5.1. 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. কাজের ঘন্টার বিষয়ে একটি লিখিত নীতি থাকতে হবে, যার মধ্যে ব্যতিক্রমী পরিস্থিতির সংজ্ঞা, অনুমানযোগ্য/স্বাভাবিক ব্যবসায়িক ওঠানামা পরিষেবার জন্য কর্মীদের একটি স্তর বজায় রাখার প্রতিশ্রুতি এবং অতিরিক্ত ঘন্টা ক্রমান্বয়ে হ্রাস করার জন্য কাজের সময়ের নিয়মিত বিশ্লেষণ থাকতে হবে।

7.6.2. কাজের ঘন্টা সম্পর্কিত নীতি বার্ষিক পর্যালোচনা এবং/অথবা সংশোধন করা আবশ্যিক।

7.6.3. ব্যতিক্রমী পরিস্থিতির ও আইনত প্রয়োজনীয় ওভারটাইমের অনুরোধের যে কোনো রেকর্ড বজায় রাখা আবশ্যিক।

7.6.4. প্রণালীগুলি সংশোধনের সময় সুপারভাইজারগণ সহ কর্মচারীদেরকে তাদের প্রাসঙ্গিক পদানুসারে কাজের ঘন্টার নীতির উপর প্রশিক্ষণ প্রদান করা আবশ্যিক এবং প্রশিক্ষণের রেকর্ড রাখা আবশ্যিক।

প্রয়োজনীয় নথিপত্র

- বিগত 12 মাসের কাজের ঘন্টার রেকর্ড
- বিগত 12 মাসের উপস্থিতির রেকর্ড
- উৎপাদনের রেকর্ড
- ব্যতিক্রমী পরিস্থিতির সংজ্ঞা সহ কাজের ঘন্টা সম্পর্কিত নীতি
- ব্যতিক্রমী পরিস্থিতির কোনো রেকর্ড
- ওভারটাইমের অনুরোধগুলি (প্রযোজ্য হলে)
- কাজের ঘন্টা 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. বেতনভুক্ত কর্মচারী তালিকা 12 মাস ধরে অথবা 12 মাসের কম সময় হলে কাজকর্ম শুরু হওয়ার সময় থেকে বজায় রাখা আবশ্যিক।

8.1.2. বেতন প্রাপকদের তালিকায় যাবতীয় আইনতঃ প্রয়োজনীয় বিবরণ থাকা আবশ্যিক, যেমন কত ঘন্টা কাজ করেছেন, বেতনহার ও কেটে নেওয়া অংশগুলি।

8.2. পারিশ্রমিকমজুরি

- 8.2.1. 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. কর্মীদের ওভারটাইমের, বিশ্রামের দিনের ও ছুটির দিনে কাজ করার জন্য আইনত প্রয়োজনীয় প্রিমিয়াম হারে অর্থপ্রদান করা আবশ্যিক, এমনকি যখন সরকারি ছুটির দিনগুলির বদলে বিকল্প দিনগুলিতে ছুটি দেওয়া হয়।
- 8.2.3. ইউনিয়নের ফি এর মতো স্বেচ্ছাধীন বিয়োগগুলিও কেবলমাত্র কর্মীর লিখিত সম্মতি সহই করা আবশ্যিক।
- 8.2.4. কর্মীদের প্রদত্ত পরিষেবার জন্য কর্তন অবশ্যই পরিষেবার খরচের বেশি হবে না।
- 8.2.5. আর্থিক বিয়োগ/জরিমানা শাস্তিমূলক ব্যবস্থা হিসেবে ব্যবহার না করা আবশ্যিক।
- 8.2.6. শ্রমিকদের বিনামূল্যে যন্ত্রপাতি ও PPE দেওয়া আবশ্যিক।
- 8.2.7. বেতন আইনগত সংজ্ঞার নিম্নসীমা বা আইনি সংজ্ঞা না থাকলে 30 দিনের মধ্যে প্রদান করা আবশ্যিক।
- 8.2.8. চাকরির শেষে শ্রমিকদের আইনগত রূপে নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে সম্পূর্ণ অর্থ পাওয়া আবশ্যিক।
- 8.2.9. ক্ষতিপূরণ গণনা অবশ্যই কর্মীদের বর্তমান বেতন এবং নিয়োগের প্রাথমিক তারিখ থেকে সিনিয়রিটির উপর ভিত্তি করে আইটেমাইজড ডিডাকশন হিসাবে যেকোনো অগ্রিম অবসানের অর্থপ্রদান বিয়োগ করে হতে হবে।
- 8.2.10. অর্থ প্রদান এবং সুবিধা পাওয়ার শর্ত হিসাবে কর্মীদের অধিকার ত্যাগ (রিলিজ অব রাইটস) স্বাক্ষর করার প্রয়োজন হবে না।

8.3. সুবিধাসমূহ

- 8.3.1. যোগ্য কর্মীদের সঠিকভাবে গণনা করা যাবতীয় আইনি অধিকারের সুবিধা প্রদান করা আবশ্যিক, যার মধ্যে পড়ে বিমাসমূহ।
- 8.3.2. কর্মীদের ঋণ দেওয়া হতে পারে যতক্ষণ পর্যন্ত তা সমস্ত কর্মীদের জন্য উপলব্ধ থাকে, আইন মেনে চলে, অব্যাহত কর্মসংস্থানের উপর নির্ভরশীল না হয়, কর্মসংস্থানের শেষে জরিমানা প্রয়োগ করা হয় না, এবং ঋণ পরিচালনার জন্য সুদ ব্যয়ের বেশি না হয়।
- 8.3.3. কর্মীদের মজুরি অগ্রিম প্রদান করা যেতে পারে যতক্ষণ পর্যন্ত কর্মীদের সাথে যোগাযোগের নিয়ম থাকে, রেকর্ড রক্ষণাবেক্ষণ করা হয় এবং লিখিতভাবে প্রযোজ্য কর্মীদের দ্বারা নিশ্চিত করা হয়, অগ্রিম তিন মাসের বেতন বা আইনি সীমা অতিক্রম না করে (যেটি কম), এবং শ্রমিকদের অবশ্যই সুদ চার্জ করা উচিত নয়।
- 8.3.4. কর, সামাজিক বিমা বা অন্যান্য আইনত প্রয়োজনীয় খরচগুলি যথাযথ সরকারি সংস্থাকে প্রদান করা আবশ্যিক।

8.4. বেতনের স্লিপ

- 8.4.1. কর্মীদের তারা বোঝেন এমন এক ভাষায় প্রতিটি বেতনের সময়কালের জন্য একটি করে মজুরির বিবৃতি পাওয়া আবশ্যিক।
- 8.4.2. কর্মীদের আইনি ন্যূনতম মজুরির সম্পর্কে অবহিত করা আবশ্যিক।

প্রয়োজনীয় নথিপত্র

- গত 12 মাসের পেরোল রেকর্ড
- বার্ষিক ছুটির রেকর্ড
- মাতৃস্বকালীন 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. 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. কর্মীদের বা ইউনিয়নের প্রতিনিধিদের অবাধে নির্বাচিত হওয়া এবং পরিচালকবর্গের হস্তক্ষেপ ছাড়াই প্রশাসন ও কার্যকলাপ সংগঠিত করতে সক্ষম হওয়া আবশ্যিক। নির্বাচিত প্রতিনিধিদের নাম সকল কর্মীদের কাছে ঘোষণা করা আবশ্যিক।
- 9.1.3. অভিযোগ নিয়ে আলোচনা করতে ও কাজের পরিবেশ প্রতিষ্ঠার তথ্য আদানপ্রদান করতে কর্মীদের বা ইউনিয়নের প্রতিনিধিদের ও পরিচালকবৃন্দের মধ্যে বৈঠক হওয়া আবশ্যিক।
- 9.1.4. লে-অফ বা ছাঁটাইয়ের সময় ছাঁটাই প্রক্রিয়ার অংশ হিসেবে শ্রমিক প্রতিনিধিদের সঙ্গে আলোচনা করা আবশ্যিক।
- 9.1.5. কর্মীদের প্রতিনিধি বা যারা একটি সংগঠন গঠন করতে বা যোগদান করতে চাইছেন তারা অবশ্যই কোনো বৈষম্য, হয়রানি বা অপব্যবহারের সম্মুখীন হবেন না এবং আইন অনুযায়ী বিশেষ সুরক্ষাকে অবশ্যই মেনে চলতে হবে।
- 9.1.6. কর্মীদের বা ইউনিয়নের প্রতিনিধিদের অবশ্যই আইন দ্বারা প্রয়োজনীয় কর্মক্ষেত্র এবং অফিসের স্থান সহ তাদের কার্যাবলী অনুশীলন করার স্থানে অ্যাক্সেস থাকতে হবে।
- 9.1.7. পরিচালকবৃন্দকে কর্মীদের সংগঠিত হতে বাধা দিতে উৎপাদন অন্যত্র সরিয়ে নেওয়া বা কর্মস্থল বন্ধ করে দেওয়ার হুমকি দেওয়া যাবে না।
- 9.1.8. পরিচালকবৃন্দের একটি শ্রমিক সংগঠনকে অন্য সংগঠনের তুলনায় পক্ষপাতিত্ব করা উচিত নয়।
- 9.1.9. ধর্মঘট সংগঠিত বা অংশগ্রহণকারী কর্মীদের উপর নিষেধাজ্ঞা আরোপ করা যাবে না।

9.2. যৌথ দরকষাকষি

- 9.2.1. কর্মীদের প্রতিদানের জন্য যৌথভাবে দরকষাকষির অধিকারকে স্বীকৃতি দেওয়া আবশ্যিক।
- 9.2.2. যৌথ দরকষাকষির চুক্তিসমূহের (CBAs) ন্যূনতম আইনি সুবিধাকে মেনে চলা আবশ্যিক।

9.3. নীতিমালা, প্রণালী ও প্রশিক্ষণ

- 9.3.1. সংগঠিত হওয়ার ও যৌথ দরকষাকষির স্বাধীনতা সম্পর্কে লিখিত নীতি থাকা আবশ্যিক।
- 9.3.2. সংঘবদ্ধ হওয়ার ও যৌথ দরকষাকষির স্বাধীনতা সম্পর্কিত নীতি বার্ষিক পর্যালোচনা এবং/অথবা সংশোধন করা আবশ্যিক।
- 9.3.3. সুপারভাইজার সহ কর্মচারীদের অবশ্যই সংগঠন করার স্বাধীনতা এবং সমষ্টিগত দর কষাকষির চুক্তি ও নীতির বিষয়ে প্রশিক্ষণ দিতে হবে যখন চুক্তি/নীতি সংশোধন করা হয়, এবং প্রশিক্ষণের রেকর্ড অবশ্যই বজায় রাখতে হবে।

প্রয়োজনীয় নথিপত্র

- প্রয়োজ্য হলে, ইউনিয়ন রেকর্ড
- যৌথ দরকষাকষির চুক্তি, প্রয়োজ্য 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 প্রয়োজ্য 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. রাসায়নিক ও বিপজ্জনক পদার্থগুলির মজুত রাখার স্থানে সুরক্ষা সতর্কতা চিহ্ন থাকা আবশ্যিক।
- 10.1.2. বিপজ্জনক কাজগুলি একটি পৃথক ও সীমাবদ্ধ এলাকায় করা আবশ্যিক।
- 10.1.3. বড় বড় রাসায়নিকের পাত্রগুলি আনুষঙ্গিকভাবে ধরে রাখা আবশ্যিক।
- 10.1.4. কাজের জায়গায় রাসায়নিক কেবল আইনি প্রয়োজনীয়তা অনুসারে থাকা পরিমাণে থাকাই আবশ্যিক।
- 10.1.5. রাসায়নিকের যাবতীয় পাত্রগুলিতে কর্মচারীরা বুঝতে পারবেন এমন ভাষায় সঠিকভাবে লেবেল লাগানো থাকা আবশ্যিক।
- 10.1.6. সুরক্ষার ডেটা শিটগুলি (SDSs) কর্মচারীরা বুঝতে পারবেন এমন ভাষায় সঠিকভাবে প্রবেশযোগ্য হওয়া আবশ্যিক।
- 10.1.7. ঐ স্থানের মধ্যে থাকা যাবতীয় রাসায়নিকের SDS-সমূহের প্রতিপালন করা আবশ্যিক।
- 10.1.8. আইনত প্রয়োজনীয় পরিবেশগত ও নিঃসরণের লাইসেন্স, শংসাপত্র ও পরিদর্শন বজায় রাখা ও বৈধ থাকা আবশ্যিক।
- 10.1.9. যাবতীয় রাসায়নিকের একটি আপডেট করা রাসায়নিক মালের তালিকা প্রতিপালন করা আবশ্যিক।

10.2. বর্জ্য

- 10.2.1. বর্জ্য মজুত করার পাত্রগুলি আইনি প্রয়োজনীয়তা অনুসারে সঠিকভাবে মজুত করা ও চিহ্নিত করা আবশ্যিক।
- 10.2.2. বিপজ্জনক বর্জ্য কোনো লাইসেন্সপ্রাপ্ত নিয়ন্ত্রকের দ্বারা নষ্ট করা আবশ্যিক, যা আইনত প্রয়োজনীয়।
- 10.2.3. যেক্ষেত্রে আইনি প্রয়োজনীয়তা রয়েছে সেক্ষেত্রে বর্জ্য পুনর্ব্যবহারযোগ্য করা আবশ্যিক।
- 10.2.4. কঠিন, তরল ও বায়ুদূষক পদার্থগুলিকে নিষ্পত্তি করার আগে আইনি প্রয়োজনীয়তা অনুসারে শোধন করা আবশ্যিক।

প্রয়োজনীয় নথিপত্র

- ঋতিকর বর্জ্য অপসারণের রেকর্ড
- সেফটি ডেটা শীট
- প্রয়োজ্য 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. মূল্যায়নকারী দলগুলিকে যাবতীয় প্রাসঙ্গিক এলাকা ও নথিপত্রে পূর্ণ অভিজ্ঞতা প্রদান করা আবশ্যিক।
- 11.1.2. মূল্যায়ন দলের থেকে বা তাদেরকে সহ ঘুষ দেওয়া বা গ্রহণ করা যাবে না।
- 11.1.3. মূল্যায়নকারী দলগুলিকে পরিচালকদের হস্তক্ষেপ ছাড়াই সাক্ষাৎকার প্রদানকারী নির্বাচনের অনুমতি দেওয়া আবশ্যিক।
- 11.1.4. মূল্যায়নকালে সাক্ষাৎকার প্রদানকারীদের শিক্ষা দেওয়া বা ভয় দেখানো আবশ্যিকভাবে চলবে না।

11.2. নীতিমালা, প্রণালী ও প্রশিক্ষণ

- 11.2.1. একটি দুর্নীতি-বিরোধী অথবা সেসম্পর্কিত অন্যান্য ব্যবসায়িক নীতিসমূহ বজায় রাখা আবশ্যিক।
- 11.2.2. ব্যবসায়িক নৈতিকতার নীতি বার্ষিক পর্যালোচনা এবং/অথবা সংশোধন করা আবশ্যিক।
- 11.2.3. সমস্ত আইনত প্রয়োজনীয় অপারেশনাল লাইসেন্সগুলি অবশ্যই ব্যবসায়িক লাইসেন্স এবং আমদানি/রপ্তানি লাইসেন্স সহ বজায় রাখা এবং বৈধ হতে হবে।
- 11.2.4. নীতি সংশোধনের সময় সুপারভাইজারগণ সহ কর্মচারীদেরকে তাদের প্রাসঙ্গিক পদানুসারে ব্যবসায়িক নৈতিকতার নীতির উপর প্রশিক্ষণ প্রদান করা আবশ্যিক এবং প্রশিক্ষণের রেকর্ড রাখা আবশ্যিক।

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. ফুট অফ দা 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. শৃঙ্খল প্রতিপালন

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

14. নিরাপত্তা

সরবরাহকারীরা FOTL-এর পণ্যের মধ্যে অনুদ্ভাসিত মালের হাজির হওয়া প্রতিরোধ করার জন্য নিরাপত্তা প্রণালী বজায় রাখবে (উদাহরণস্বরূপ, মাদক ও অন্যান্য নিষিদ্ধ সামগ্রী), যার মধ্যে পড়ে মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রে আগত চালানোর জন্য সন্ত্রাসবাদের বিরুদ্ধে কাস্টমস-ব্যবসা অংশীদারিত্ব (C-TPAT)-এর প্রয়োজনীয়তা পূরণ করা, কিন্তু তাতেই তা সীমাবদ্ধ নয়। এখানে বিস্তারিত প্রয়োজনীয়তার জন্য নিরাপত্তা প্রণালী 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. ফুট অব দা 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 টাঙিয়ে রাখতে হবে।
- 15.1.2. সুপারভাইজার ও পরিচালকবৃন্দ সহ সকল কর্মচারীকে ফুট অব দা লুম এর আচরণবিধি সম্পর্কে প্রশিক্ষণ দেওয়া আবশ্যিক এবং প্রশিক্ষণের রেকর্ড রাখা আবশ্যিক।
- 15.1.3. ফুট অব দা লুম এর বর্তমান মানব পাচার পোস্টার 11 x 17 ইঞ্চি বা A3 মাপের কাগজে একটি দৃষ্টি আকর্ষণকারী স্থানে টাঙিয়ে রাখতে 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. আইনগত প্রয়োজন অনুযায়ী কারখানায় শ্রমআইন ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় তথ্য টাঙিয়ে রাখা আবশ্যিক।
- 16.1.2. কারখানার আইন মেনে চলা নিশ্চিত করার জন্য একজন ব্যক্তির সমস্ত সাম্প্রতিক বিধিসমূহ রক্ষিত করার দায়িত্ব থাকা আবশ্যিক।

অনুরোধ করলে মান নিরূপণের জন্য নির্দিষ্ট সাধনী উপলব্ধ করা যাবে।