

ভূমিকা

মারস স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড একটি ১০০% রপ্তানীমুখী দেশী বিনিয়োগকৃত ব্যক্তিমালিকানাধীন শিল্প প্রতিষ্ঠান। কোম্পানীর রেজিস্ট্রিকৃত/ নিবন্ধিত অফিস / কার্যালয় অবস্থিত। কোম্পানীর পলিসি এবং প্রসিডিউর ম্যানুয়েল অর্থাৎ নীতিমালা ও পদ্ধতিগত কার্যসমূহ কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দের জন্য সামাজিক, নৈতিক, মানবিক দৃষ্টিকোন থেকে তৈরি করা হয়েছে।

কোম্পানী	প্রতিষ্ঠা কাল	ঠিকানা
মারস স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড	২০১১ ইংরেজী	প্লট # ১৫-১৬, সেক্টর # ১, কর্ণফুলী ইপিজেড, চট্টগ্রাম

১.১ উদ্দেশ্য :

পলিসি এন্ড প্রসিডিউর ম্যানুয়েল (PPM) বিষয়টি কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের নিয়োগ, চুক্তি, কাজের পরিবেশ, বেতন ভাতা ও প্রদত্ত সুবিধাসমূহ, স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তাজনিত ইত্যাদি যাতে বাংলাদেশ শ্রম আইন, মোতাবেক এবং আন্তর্জাতিক শ্রম আইন অনুসারে হয় তা নিশ্চিত করা এই PPM এর উদ্দেশ্য।

১.২ Scope (স্কোপ/ কোম্পানীর কার্যপরিধি) :

কোম্পানীর কার্যপরিধি হচ্ছে ব্যবসায়িকভাবে বস্ত্র উৎপাদন (কাটিং, সুইং ও ফিনিশিং) করে শতকরা ১০০% রপ্তানী করা।

১.৩ Objective (উদ্দেশ্য) :

কোম্পানীর পরিচালক ও ব্যবস্থাপকগণ কোম্পানীর নীতিমালা ও কার্যপদ্ধতি সঠিকভাবে প্রস্তুত করা ও সঠিকভাবে পালন করার বিষয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত এবং কোম্পানীর কর্মচারীদের প্রয়োজন মিটিয়ে যাতে উৎপাদনের লক্ষ্যমাত্রা সঠিকভাবে অর্জন করা সম্ভব হয় সেদিকে বিশেষ লক্ষ রাখা হয়।

1.4 Distribution List (বন্টন তালিকা):

PPM নীতিমালা ও কার্যপদ্ধতি সমূহ ব্যবস্থাপনা পরিচালকের পক্ষে কর্তৃত্ব সহকারে নিম্নে বর্ণিত ভাবে বন্টন করা হয়েছে।

কর্মকর্তার পদবী	উদ্দেশ্য	কপি প্রদান
হিসাব ব্যবস্থাপক	..	১
মহা ব্যবস্থাপক	..	১
ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন / কমপ্লায়েন্স)	..	১
ওয়েলফেয়ার অফিসার/ কল্যান কর্মকর্তা	..	১

তৃতীয় পক্ষ যাতে যাচাই করতে পারে, সে জন্য সনদপ্রদানকারী প্রতিষ্ঠানকে একটি কপি (শুধুমাত্র সীমিত ব্যবহারের জন্য), যা ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের প্রতিনিধি কর্তৃক সংরক্ষণ করা হয়।

১.৫ Security & Confidential Status (নিরাপত্তা ও গোপনীয়তা) :

ডকুমেন্টে ব্যবসায়িকভাবে স্পর্শকাতর বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত করা হয় না, তাতে বিশদভাবে প্রচার ও ব্যবহার সম্ভব হয়।

সামাজিক নীতিমালা

মারস্ স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড একটি ১০০% রপ্তানীমুখী দেশী বিনিয়োগকৃত ব্যক্তিমালিকানাধীন শিল্প প্রতিষ্ঠান। আমরা বিশ্বাস করি আমরা এই ব্যবসায় সফলতা লাভ করেছি। এর কারণ সমাজের প্রতি আমাদের কর্তব্য জ্ঞান আছে, যাহা আমরা পালন করে থাকি। আমাদের সফলতাকে ধরে রাখার জন্য আমরা বিনিয়োগ করেছি উন্নত প্রযুক্তিতে, যাহার ফলে কর্মীরা অর্জন করেছে উন্নত শিক্ষা ও তথ্যগত প্রযুক্তি এবং এর ফলশ্রুতিতে আমরা জাতীয় এবং আন্তর্জাতিক নীতি মেনে চলতে পারছি। তাই আমরা আমাদের ক্রেতাদের সুলভ মূল্যে উন্নত মানের উৎপাদিত পণ্য সরবরাহ করতে পারছি।

- সামাজিক এবং পরিবেশগত লক্ষ্য অর্জনের জন্য আমরা একটি ধারাবাহিক পদ্ধতি অনুসরণ করে থাকি। যাহা আমাদের শ্রমিক-কর্মচারীগণ দায়-দায়িত্ব বহন করে থাকে।
- মারস্ স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড এ শ্রমিকরা স্বেচ্ছা প্রণোদিত হয়ে কাজে আসে, কর্মক্ষেত্র থাকে ঝুঁকিমুক্ত, এ কোম্পানী নিশ্চিত করে শ্রমিকদের উপযুক্ত পারিশ্রমিক, স্বীকার করে যে কোন সংগঠন বা সংঘবদ্ধ হবার বৈধ অধিকার, এবং শ্রমিক-কর্মীদের হতে দেয় না কোনরূপ লাঞ্ছনা/ বঞ্চনার শিকার।
- মারস্ স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড একটি বৈষম্যহীন পোষাক উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠান। এখানে বিভিন্ন ধর্মের, বর্ণের কর্মী একসাথে কাজ করে। কাজ করার দক্ষতার উপর ভিত্তি করেই শ্রমিকদের কাজে নিয়োগ করা হয়। এখানে সবার সমান অধিকার।
- মারস্ স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড এ কোন কর্মীকে দিয়ে জোর পূর্বক কাজ করানো হয় না। এখানে অবাধে যে কোন কর্মী তাহার ব্যক্তিগত মতামত, পছন্দ, অপছন্দ ইত্যাদি প্রয়োগ করতে পারে।
- মারস্ স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড এ কোন শিশু শ্রমিক নিয়োগ করা হয় না।
- মারস্ স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড এর সাধারণ কর্মঘন্টা হল প্রতি সপ্তাহে ৪৮ ঘন্টা, তবে ওভারটাইম সহ সপ্তাহে ৬০ ঘন্টার বেশী কাজ করানো হয় না। ওভারটাইম কর্মীর স্ব-স্বীকৃত অতিরিক্ত কর্মঘন্টা (বাধ্যতামূলক নহে)। আমরা আমাদের কর্মীদের সপ্তাহে একদিন ছুটির ব্যবস্থা করে থাকি।
- আমরা আমাদের কর্মীদের সরকার ঘোষিত ন্যূনতম মজুরীর নীচে প্রদান করি না। আমাদের লক্ষ্য হল যে, আমরা যে মজুরী দিয়ে থাকি সেটা দিয়ে যেন মৌলিক চাহিদা পূরণ করার পর ভবিষ্যৎ নিরাপত্তার লক্ষ্যে সঞ্চয় করতে পারে।
- মারস্ স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড কর্মীদের উন্নত কর্ম পরিবেশ স্বাস্থ্য, স্বাস্থ্যবিধি, পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করে থাকে। নিয়মিত ভাবে মেশিন, যন্ত্রপাতি পরীক্ষা করা হয়, মেশিনে নিরাপত্তার জন্য বিভিন্ন যন্ত্রপাতি নিশ্চিত করা হয়।
- মারস্ স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড অত্র প্রতিষ্ঠানে কর্মরত সকল শ্রমিক কর্মীর সম্পদ, এই কোম্পানীর সম্পদ রক্ষায় তাহারা সর্বদা সচেতন। এখানে তাহারা তাহাদের প্রতিনিধি নির্বাচন করতে পারে। যে কোন অভিযোগ, পরামর্শ তাহারা প্রতিনিধির মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে জানাতে পারেন। ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ আলাপ আলোচনার মধ্যমে তাহার সমাধান কল্পে আন্তরিকতার সাথে কাজ করে থাকেন।
- মারস্ স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড এর উন্নত পরিবেশে উৎপাদন কার্যক্রম সম্পাদন করতে পেরে আমরা সর্বদাই গর্ব বোধ করি।

মারস স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড Mars Sportswear Limited	কার্যকর তারিখ : ২০১১
পলিসি কার্যকর করার দায়িত্বশীল ব্যক্তি / বিভাগ	শিরোনাম : আইন ও কাজের পরিবেশের নীতিমালা
	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স এবং প্রশাসন), সময় নিয়ন্ত্রনকারী বিভাগ, মেডিকেল বিভাগ, এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানগন।

আইন ও কাজের পরিবেশের নীতিমালা

১. নীতিমালা :

মারস স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড কর্তৃপক্ষ সকল স্থানীয় ও জাতীয় আইন কানুন অনুসারে, কাজের পরিবেশ সংক্রান্ত সামাজিক দায় বদ্ধতা, দায়িত্ব, কাষ্টমস (শুষ্ক) আইন ও নিরাপত্তাজনিত বিধি সমূহ মেনে চলে।

২. পদ্ধতি:

৩.১ সাধারণ নিয়মাবলীঃ- শ্রমিক কর্মচারীদের সংশ্লিষ্ট যাবতীয় আইন কানুন, ফ্যাক্টরীর অবস্থা, পরিবেশ, শুষ্ক নিয়মসমূহ অনুসরণ করা হয়।

৩.২ আইন কানুন যখন সংশোধন, পরিবর্তন করা হয় তা যাতে সঠিকভাবে জানা যায় ও সে অনুযায়ী কাজ করা হয় সেজন্য দায়িত্ব সহকারে কর্মকর্তাকে এ বিষয়ে নিয়োজিত করা হয়।

৩.৩ আইন ও নিয়মাবলী যখন পরিবর্তিত সংশোধিত হয়, তার সাথে সঙ্গতি রেখে কাজ সমাধা করা হয়।

৪.১ পরিবেশ বিষয়ক প্রয়োজনসমূহ এর ক্ষেত্রে হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজার জনশক্তি/ জনসম্পদ বিষয়ক ব্যবস্থাপক, পরিবেশ মন্ত্রনালয় হতে সর্বশেষ গাইড লাইন নিয়ে কাজ সম্পাদন করেন।

৪.২ বাণিজ্যিক ব্যবস্থাপক মহোদয়, পণ্য শিপমেন্ট এর জন্য ফরোয়ার্ডিং এজেন্টের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করেন, প্রচলিত কাষ্টম আইন কানুন রীতিনীতি অনুযায়ী শ্রম আইন, শ্রমিকদের প্রচলিত ব্যবস্থা অনুযায়ী, পরিবেশ বান্ধব অবস্থা বজায় রেখে, শিপমেন্ট ব্যবস্থা করা হয়।

৫. দায়িত্ব ও ক্ষমতা :

১. মুহাম্মদ আরমান চৌধুরী	ম্যানেজার, এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স
--------------------------	-------------------------------------

৬. দায়িত্বসমূহ :

৬.১ সকল প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট/ দলিল/ কাগজপত্র / গেজেট যাহা স্থানীয় আইন ও আন্তর্জাতিক আইন অনুযায়ী তা সংগ্রহ করা।

৬.২ শ্রম আইন সংক্রান্ত আইন, নীতিমালা, ফ্যাক্টরীর অবস্থা, পরিবেশ শুষ্ক সম্পর্কিত আইন ও নীতিমালা ইত্যাদি সর্বদাই সর্বশেষ সংশোধন সহ সংরক্ষণ ও অনুসরণ করা।

৬.৩ স্থানীয় সরকার কর্তৃক যদি কোন শ্রম আইন সংশোধন, ফ্যাক্টরী এ্যাক্ট চালু বা সংশোধন করা হয়, পরিবেশগত আইন পরিবর্তন, পরিবর্তন, সংশোধন করা ইত্যাদি বিষয়ে সর্বশেষ অবস্থা জানা এবং সংশ্লিষ্ট সবাইকে অবহিত করা।

৬.৪ কর্মকর্তা, কর্মচারী শ্রমিকবৃন্দকে লিখিতভাবে “বিজ্ঞপ্তি” দ্বারা প্রশিক্ষণ সেশন, ই-মেইল ইত্যাদি দ্বারা রীতিনীতি ও ম্যানুয়েল / কার্যপদ্ধতি প্রচার করা ও অবহিত রাখা।

৬.৫ আইন কানুন ও রীতিনীতিতে কোন পরিবর্তন হলে তা দ্রুততার সাথে অনুসরণ করা হয় ও সে মর্মে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেয়া হয়, প্রয়োজন অনুযায়ী কর্মচারীদেরকে বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে, ট্রেনিং / প্রশিক্ষণ সেশন দ্বারা, ই-মেইল দ্বারা, নোটিশ দ্বারা অবহিত করা হয়।

৭. যোগাযোগ ও প্রশিক্ষণ

৭.১ আইন কানুন ও রীতিনীতি সংক্রান্ত বিষয়ে স্টাফ/কর্মচারী/শ্রমিকবৃন্দ ফরমাল ও ইনফরমাল যোগাযোগের মাধ্যমে অবহিত রাখবেন।

৭.২ যে ক্ষেত্রে প্রয়োজন হয়, সে ক্ষেত্রে জনসম্পদ/ জনশক্তি ব্যবস্থাপক সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিগনকে প্রশিক্ষণ প্রদান করে, আইন কানুন সর্বশেষ সংশোধনী সহকারে অনুসরণ করা হচ্ছে, এ মর্মে নিশ্চয়তা বিধান করবেন। প্রশিক্ষণ প্রদানের ক্ষেত্রে ট্রেনিং এর ব্যবস্থা করা।

৭.৩ জনসম্পদ ব্যবস্থাপক ট্রেনিং প্রদান সংক্রান্ত কাগজপত্র সংগ্রহ করে বিতরণ করেন।

৭.৪ যদি নতুন আইন অথবা আইনের সংশোধনী অনুযায়ী শ্রমিকদের বিষয়ে কোন পরিবর্তন হয় তাহলে তা সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রমের জন্য নোটিশ বোর্ডে (প্রবেশ পথের কাছে নোটিশ বোর্ডে এবং কাজের ফ্লোরের নোটিশ বোর্ডে) বিজ্ঞপ্তির জন্য টানানো হয়।

মারস্ এ্যাপারেলস্ লিমিটেড Mars Apparels Limited	কার্যকর তারিখ : জুন - ২০১৬
পলিসি কার্যকর করার দায়িত্বশীল ব্যক্তি / বিভাগ	শিরোনাম : জোর পূর্বক শ্রম নীতিমালা
	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স এবং প্রশাসন), সময় নিয়ন্ত্রনকারী বিভাগ, মেডিকেল বিভাগ, এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানগন।

জোর পূর্বক শ্রম নীতিমালা

১. নীতিমালাঃ কোম্পানীর লক্ষ্য

- ১.১. মারস্ স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড ইচ্ছার বিরুদ্ধে কাউকে কাজে নিয়োজিত করেনা, বাধ্যতামূলক শ্রমিক নিয়োগ করে না, দাসত্বমূলক শ্রমিক নিয়োগ বা বন্ধীত্বমূলক শ্রমিক নিয়োগ করে না।
- ১.২. কোম্পানী শ্রমিকদের স্বাধীন মতামত প্রকাশের ক্ষেত্রে বাধা সৃষ্টি করে না।
- ১.৩. কোম্পানীর চাকুরীর নিয়োগের সময় অথবা নিয়োজিত থাকার সময়, শ্রমিক কর্মচারী, কর্মকর্তার মূল সনদ কোম্পানী দখলে রাখে না।
- ১.৪. কোম্পানী কোন সরবরাহকারী অথবা ভেভর / হকারদের সাথে ব্যবসায় নিয়োজিত হয় না।
২. সাধারণ পদ্ধতিঃ
- ২.১. কোম্পানী, কর্মকর্তা কর্মচারীদের দরখাস্ত ও সার্ভিস কন্ট্রাক্ট (যা স্বেচ্ছায় করা, কোন চাপ বা জোরপূর্বক নহে) তা ব্যক্তিগত নথিতে সংরক্ষণ করে।
- ২.২. চাকুরীর শর্ত অনুযায়ী বেতন ভাতা সুবিধা সমূহ, সরাসরি কর্মচারীকে প্রদান করা হয়, এ বিষয়ে কোম্পানী সঠিকভাবে কর্মচারী বেতনভাতা সুবিধা পাচ্ছে কিনা, তা নিশ্চিত করে।
- ২.৩. জানমালের নিরাপত্তা জনিত বিষয়ে, নিরাপত্তা কর্মীদের কার্যপরিধি বর্ধিত আছে।
- ২.৪. ব্যবস্থাপক/ পার্সোনাল ম্যানেজার/ বিভাগীয় প্রধান ইত্যাদি পদে নিয়োজিত ব্যক্তিগন, ধারাবাহিকভাবে কাজে নিয়োজিত থাকার বাধ্য বাধ্যকতা সংক্রান্ত কোন চুক্তি স্বাক্ষরে বাধ্য নন।
- ২.৫. কর্মকর্তা, কর্মচারীবৃন্দের মূল সনদ (সার্টিফিকেট) কেবল প্রয়োজনের সময়ে ফটোকপি সমূহ যাচাই কার জন্য চাওয়া হয়, যাচাই শেষে মূল সনদ কর্মচারীদেরকে ফেরত দেয়া হয়।
- ২.৬. পুরুষ ও মহিলা কর্মকর্তা কর্মচারীবৃন্দের নিয়োগের সময় গৃহীত ইন্টারভিউ গ্রহণ করার সময়ে তাঁদেরকে জানানো হয় যে তাঁরা কোম্পানীতে যোগদান করার ক্ষেত্রে কোন বাধ্যবাধকতা নেই এবং যখনই তাঁরা কোম্পানী ছেড়ে যেতে চাইবেন তখন স্বেচ্ছায় কোম্পানীর নিয়োগপত্রে উল্লেখিত শর্তানুযায়ী ত্যাগ করতে পারবেন।
- ২.৭. পার্সোনাল ব্যবস্থাপক ও ফ্যাক্টরী ম্যানেজারগন নিশ্চিত করবেন যে সকল শ্রমিক প্রায়ই ওভারটাইম কাজ করছেন, তারা যেন তাদের বিভাগীয় প্রধান হতে কোন চাপ বা ভীতির দ্বারা প্রভাবিত হয়ে ওভারটাইম কাজ করছেন না।
- ২.৮. যখন কোন কর্মচারী/ শ্রমিক কোম্পানী হতে চলে যেতে সিদ্ধান্ত নেন তখন ফ্যাক্টরী ম্যানেজার / জনশক্তি ব্যবস্থাপক/ ব্যক্তিসংক্রান্ত ব্যবস্থাপক ইন্তফা প্রদানের কারন সম্পর্কে জানতে চাইবেন, এজন্য যে পুরুষ/ মহিলা শ্রমিক কর্মচারী যেন কোন আইন বর্হিভূত ভীতি বা বাধ্যবাধকতার কারনে ইন্তফা দিচ্ছেন না।
- ২.৯. কোন জোরপূর্বক / বাধ্যতামূলকভাবে শ্রম আদায়ে যাতে না করা হয়, সেজন্য কমপ্লায়েন্স ব্যবস্থাপক/ ফ্যাক্টরী ম্যানেজারগন, সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানদের কে সে মর্মে প্রশিক্ষন প্রদান করবেন।
- ২.১০. মারস্ এ্যাপারেলস্ লিমিটেড এর কমপ্লায়েন্স ব্যবস্থাপক / পার্সোনাল ম্যানেজার / প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা সকলেই বাধ্যতামূলক / জোরপূর্বক শ্রম আদায়ের নিষেধাজ্ঞা সম্পর্কে সচেতন ও সক্রিয়।
- ২.১১. কোন অবিচার বা বৈষম্যমূলক আচরনের শিকার হলে, সংশ্লিষ্ট পুরুষ/ মহিলা কর্মচারী/ শ্রমিক তাঁর নাম পদবী উল্লেখ না করেই যথাস্থানে রক্ষিত সাজেশন বক্স / অভিযোগ - সুপারিশ বাক্সে তা ফেলতে পারবেন।
- ২.১২. ফ্যাক্টরী ম্যানেজার/ কমপ্লায়েন্স ব্যবস্থাপক/ পার্সোনাল ম্যানেজার নিশ্চিত করেন যে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ ও কর্মচারীদের মাঝে সার্বিক যোগাযোগ থাকে এবং এ যোগাযোগ বিভিন্ন কমিটির মাধ্যমে হয়, যাতে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ যথাযথ সুব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারেন/ প্রতিবেদক ব্যবস্থা নিতে পারেন।

৩. দায়িত্ব ও ক্ষমতাঃ

১. মুহাম্মদ আরমান চৌধুরী	ম্যানেজার, এইচ, আর এন্ড কমপ্লায়েন্স
--------------------------	--------------------------------------

৪. দায়িত্বসমূহঃ

- ৪.১. জোরপূর্বক শ্রম আদায় নিষিদ্ধ। এ মর্মে কোম্পানীর / সংস্থার নীতিমালা দায়িত্বপ্রাপ্ত সুপারভাইজার ও কর্মীদের অবহিত করা হয়।
- ৪.২. কোম্পানীর পলিসি/ নীতিমালা ও লক্ষ্য সকলের অবগতি ও বুঝার জন্য আলোচনা সভা ও প্রশিক্ষন এর ব্যবস্থা করা হয় এবং আলোচনা সভার সিদ্ধান্ত সমূহ রেকর্ড করা হয় ও সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির ও কার্যক্রমের জন্য প্রচার / বিতরণ করা হয়।
- ৪.৩. সাজেশনের বক্সে রক্ষিত অথবা সরাসরি / কর্মচারীর মাধ্যমে পাওয়া কোন অভিযোগ / সুপারিশ পাওয়ার পর, কমপ্লায়েন্স ম্যানেজার/ পার্সোনাল ম্যানেজার বিষয়টি সুরাহা করার / সমাধান করার লক্ষ্যে উদ্ধর্তন কর্তৃপক্ষের গোচরীভূত করবেন।

৫. যোগাযোগ ও প্রশিক্ষনঃ

- ৫.১ যেখানে প্রয়োজন, ব্যবস্থাপক, সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে সর্বশেষ আইন কানুন অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করার জন্য প্রশিক্ষণ দেবেন।
- ৫.২ প্রশিক্ষণ প্রদান/ প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা কর্মচারী শ্রমিকগণ কর্তৃক গ্রহণ এর রেকর্ড “ট্রেনিং এ হাজিরা রেকর্ড বই/ খাতা তে সংরক্ষণ করা হয়।

মারস স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড Mars Sportswear Limited	কার্যকর তারিখ : ২০১১
পলিসি কার্যকর করার দায়িত্বশীল ব্যক্তি / বিভাগ	শিরোনাম : শিশু শ্রম নীতিমালা
	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স এবং প্রশাসন), সময় নিয়ন্ত্রনকারী বিভাগ, মেডিকেল বিভাগ, এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানগন।

শিশু শ্রম নীতিমালা

১. পলিসি / নীতিমালা :

- ১.১ এই কোম্পানীতে ১৪ বছরের নিচে কোন কর্মকর্তা, কর্মচারী, শ্রমিক নেই। কাজে নিয়োগের সর্বনিম্ন বয়সসীমা ১৪ বছর।
- ১.২ মারস স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড ১৪ বছরের চেয়ে কম বয়সী কোন কিশোরকে কর্মচারী হিসাবে নিয়োগ করে না এবং কোন সরবরাহী কোম্পানীকে তা করতে অনুমোদন দেয়না।
- ১.৩ যদি কোন সরবরাহকারী শিশুশ্রমে নিয়োজিত হয় / শিশু শ্রমিক নিয়োগ করে তাহলে সেই কোম্পানীর সাথে বাণিজ্যিক সম্পর্ক বজায় রাখে না।
২. বয়স নির্ণয় / যাচাই করার জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।
নিষ্ঠার সাথে ডকুমেন্ট (সনদ/ কাগজপত্র) যাচাই করা/ স্থায়ী কর্মচারী নির্বাচন / নিয়োগের পদ্ধতি।
৩. মারস স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড কোম্পানীতে লোক নিয়োগের ক্ষেত্রে নিম্নে বর্ণিত পদ্ধতি ব্যবহৃত হয়।

- স্বাক্ষর সহ চাকুরীর জন্য দরখাস্ত।
- জনশক্তি ব্যবস্থাপক/ পার্সোনেল ম্যানেজার / বিভাগীয় প্রধান / ফ্যাক্টরী ম্যানেজার / পরিচালক / দ্বারা ইন্টারভিউ নেয়া হয় তাতে দক্ষতা, বিশেষ কাজে দক্ষতা, টেকনিক্যাল যোগ্যতা এবং কাজের অভিজ্ঞতা যাচাই করা হয়।
- প্রার্থীর যোগ্যতা/ সনদ ইত্যাদির কপি, দরখাস্ত নিয়োগপত্র ইত্যাদি নথিতে সংরক্ষণ করা হয়।
- বিভিন্ন ডকুমেন্ট সমূহ পুনঃ যাচাই করা হয় যেমন জন্ম সনদ, জন্মস্থান, তারিখ সম্বলিত সনদ, শিক্ষাগত যোগ্যতা, সনদ, কাজের অভিজ্ঞতা সম্পর্কিত কাগজপত্র / তথ্যসমূহ।

৪. দায়িত্ব ও ক্ষমতা:

১. মুহাম্মদ আরমান চৌধুরী	ম্যানেজার, এইচ, আর এন্ড কমপ্লায়েন্স
--------------------------	--------------------------------------

৫. দায়িত্বসমূহ : প্রশাসন বিভাগ। কাজের বিতরণ এবং মনিটরিং/পর্যবেক্ষণ।

৬. যোগাযোগ ও প্রশিক্ষণ :

- ৬.১ যেখানে যখন প্রয়োজন, কমপ্লায়েন্স / প্রশাসন ব্যবস্থাপক নিশ্চিত করেন যে, সর্বশেষ সংশোধনী সম্বলিত আইন অনুসারে কাজ সম্পাদিত হচ্ছে, এটা নিশ্চিতকরণের জন্য সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গকে তিনি প্রশিক্ষন প্রদান করবেন।
- ৬.২ প্রশিক্ষন সংক্রান্ত রেকর্ড, হাজিরা বই/ খাতা / নথিতে সংরক্ষন করা হয়

মারস স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড Mars Sportswear Limited	কার্যকর তারিখ : ২০১১
	শিরোনাম : হয়রানি নীতিমালা
পলিসি কার্যকর করার দায়িত্বশীল ব্যক্তি / বিভাগ	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স এবং প্রশাসন), সময় নিয়ন্ত্রনকারী বিভাগ, মেডিকেল বিভাগ, এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানগন।

হয়রানি নীতিমালা

1. পলিসি/ নীতিমালা :

- ১.১ মারস স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড কর্তৃপক্ষ প্রতিষ্ঠানের কর্মচারীদের কোনরূপ গুরুতর শাস্তি দেয় না। মানসিক বা শারীরিক নির্যাতন করে না এবং গালিগালাজ / ভৎসনা করে না।
- ১.২ মারস স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড কর্তৃপক্ষ কাজের পরিবেশে কোন রকম নির্যাতন/ভৎসনা মুক্ত পরিবেশ বজায় রাখতে সচেষ্ট, বিশেষত মহিলা কর্মচারীদের ক্ষেত্রে বিশেষভাবে প্রয়োজ্য।
- ১.৩ মহিলা কর্মচারীদের কোনরূপ বৈষম্যমূলক ব্যবহারের শিকার যেন না হন সে বিষয়ে কর্তৃপক্ষ সজাগ দৃষ্টি রাখেন।
- ১.৪ কোম্পানীর কর্তৃপক্ষ শৃংখলা ভংগের ক্ষেত্রে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করে, কোন শারীরিক নির্যাতন বা শাস্তি মূলক ব্যবস্থা গৃহীত হয় না।

২. পদ্ধতি :

৩. যে সকল ক্ষেত্রে শৃংখলামূলক ব্যবস্থার প্রয়োজন:

নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে শৃংখলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণের প্রয়োজনীয়তা হতে পারে :-

- নিয়মভঙ্গের কারণে
- অশ্লীল ভাষা ব্যবহার / ভৎসনা করলে
- শারীরিক / মানসিক নির্যাতন করা হলে
- কোম্পানীর সম্পত্তি বিনাশ বা বিনাশের উদ্যোগ
- শ্রমিক কর্মচারীদের মাঝে অসন্তোষ ছড়ানোর, আইন বর্হিভূত কার্যকলাপ
- কোম্পানীর নিয়মকানুন ও নীতিমালা প্রায়শই লংঘন করা
- কোম্পানীর/ গোপন তথ্যসমূহ বাইরে প্রকাশ করা
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে বা সহকর্মীদের সাথে দুর্ব্যবহার করা
- সহকর্মীদের সাথে বিশেষতঃ মহিলা কর্মচারী সহকর্মীর সাথে অসৌজন্যমূলক আচরণ করা/ ভৎসনা করা
- যদি কোন কর্মচারীকে উপরে উল্লেখিত কোন কাজে সম্পৃক্ত দেখা যায়, সে ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত সুপারভাইজার, সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর সাথে একান্তে আলোচনা করে, দেখবেন যে কি কারণে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী এ কাজ করেছেন এবং মৌখিকভাবে তাকে উপদেশ প্রদান করে সংশোধনের ব্যবস্থা নেবেন।
- আবার, যদি কোন সুপারভাইজার/ তত্ত্বাবধায়ক কোন শ্রমিক/ কর্মচারীকে অন্যায়ভাবে চাপের মুখে রাখে বা তাকে পরিস্থিতির শিকার হতে চাপ প্রয়োগ করছে বলে প্রতীয়মান হয়, তাহলে ফ্যাক্টরী ম্যানেজার, কমপ্লায়েন্স ম্যানেজার/ পার্সোনেল ম্যানেজার তখন সে বিষয়ে অনুসন্ধান করে শৃংখলামূলকভাবে যথাযথভাবে ব্যবস্থা নেবেন।
- কোম্পানীর কার্যস্থলে, কোন ধরনের আইন বর্হিভূত দ্রব্যের উৎপাদন, বিতরণ, কোন ব্যক্তির নিকট গচ্ছিত রাখা ইত্যাদি কঠোরভাবে নিষিদ্ধ। যদি কোন ব্যক্তি এই আইন বা রীতিনীতি ভঙ্গ করে। সেক্ষেত্রে কর্ম হতে অব্যাহতি পাবেন। সরাসরি ভাবে নিয়োজিত বা অন্যভাবে নিয়োজিত কর্মচারীদের জন্য স্থানীয়ভাবে আইনগতভাবে প্রয়োজ্য নূন্যতম মজুরী বেতন/ সুবিধা কর্মচারীবৃন্দ প্রাপ্ত হবেন।
- সাজেশন বাক্স কর্মক্ষেত্রে সুবিধাজনক স্থানে স্থাপিত আছে এবং কোন পুরুষ/মহিলা কর্মচারী নিজের নাম পরিচয় উল্লেখ না করে, তাঁর ব্যক্তিগত অসুবিধা উল্লেখ করে তা সাজেশন বাক্সে রাখতে পারেন, তখন বিষয়টি পরীক্ষা করে ও তদন্ত করে যথাযথ শৃংখলামূলক/ কল্যাণমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়, প্রয়োজনে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ/ পরিচালক / ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর সাথেও এ বিষয়ে পরামর্শ করে তাদের উপদেশ গ্রহণ করা হয়।

০৪. দায়িত্ব ও ক্ষমতা :

১. মুহাম্মদ আরমান চৌধুরী	ম্যানেজার, এইচ, আর এন্ড কমপ্লায়েন্স
--------------------------	--------------------------------------

৫. দায়িত্বসমূহ :

- ৫.১ দায়িত্বঃ কোম্পানীর পলিসি যাহা তিরস্কার/ ভৎসনা, শাস্তি ইত্যাদি সম্পর্কিত তা সবার মাঝে জ্ঞাত করা হয়।
- ৫.২ কোম্পানীর পলিসি যাতে সংশ্লিষ্ট সকলের মাঝে প্রচারিত হয় এবং বোধগম্য হয় সেজন্য এ সম্পর্কিত সভার সিদ্ধান্ত সমূহ রেকর্ড করা হয় এবং যথাস্থানে বিতরণ করা হয়।
- ৫.৩ যদি সাজেশন বক্স/কমপ্লেইন বক্স হতে বা সরাসরি কোন কর্মচারী হতে কো অভিযোগ পাওয়া যায়, তাহলে কতৃপক্ষ তাৎক্ষনিক এ বিষয়টি উদ্ধৃতন কতৃপক্ষের গোচরীভূত করবেন যাতে এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় সংশোধন করা যায়।
৬. যোগাযোগ ও প্রশিক্ষণ :
- ৬.১ যেখানে প্রয়োজন, নির্ধারিত ব্যক্তিবৃন্দ নিশ্চিতকরবেন যে, সর্বশেষ সংশোধনী সহকারে প্রয়োজ্য আইন অনুযায়ী ব্যবস্থা গৃহীত হচ্ছে ও যথাযথভাবে আইন অনুসরণ করা হচ্ছে।
- ৬.২ প্রশিক্ষনে যারা অংশগ্রহন করেন তা উপস্থিত খাতায় রেকর্ড হিসাবে সংরক্ষন করা হয়।

মারস স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড Mars Sportswear Limited	কার্যকর তারিখ : ২০১১
	শিরোনাম : সুযোগ-সুবিধা নীতিমালা
পলিসি কার্যকর করার দায়িত্বশীল ব্যক্তি / বিভাগ	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স এবং প্রশাসন), সময় নিয়ন্ত্রনকারী বিভাগ, মেডিকেল বিভাগ, এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানগন।

সুযোগ-সুবিধা নীতিমালা

১. পলিসি/নীতিমালা :
 - ১.১ কোম্পানী স্থানীয় আইনে নির্ধারিত ন্যূনতম মজুরী, ভাতা ও সুবিধাসমূহ সকল কর্মকর্তা শ্রমিকবৃন্দকে প্রদান করেন।
 - ১.২ ন্যূনতম মজুরী যা স্থানীয় আইন অনুসারে প্রযোজ্য, তার চেয়ে কম আমাদের কোম্পানী প্রদান করেন। অন্যান্য ধরনের কর্মচারীদের জন্য প্রযোজ্য বেতন, এই ধরনের শিল্পে/ শিল্পকারখানায় প্রযোজ্য রীতি অনুযায়ী প্রদান করা হয়।
 - ১.৩ ন্যূনতম বেতন/ মজুরী বেতনক্রম, অধিকাল ভাতা (ওভারটাইম) অন্যান্য সুবিধাসমূহ সম্বলিত তথ্যাবলী স্থানীয় ভাষা (বাংলায়) প্রদর্শিত থাকে যাতে সংশ্লিষ্ট সকলে এ তথ্য সমূহ অবহিত থাকেন।
২. সাধারণ নিয়মাবলী :
 - কোম্পানীর হিসাব বিভাগ, বেতনভাতা সংক্রান্ত নিয়মাবলী যথারীতি অনুসরণ করেন।
 - কোম্পানী এ বিষয়ে নিশ্চিত করেন যে, উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত শাস্তি হিসাবে কোন কর্মচারী/ শ্রমিকের বেতন/ ভাতা হতে কোন অর্থ / টাকা কর্তণ করা হবে না।
 - যখন কোন অভিযোগ পাওয়া যায় তখন সুপারিশ সহকারে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের গোচরীভূত করে তাদের উপদেশ/ নির্দেশ অনুযায়ী জরুরী ভিত্তিতে সমাধান করা হয়।
৩. বেতন : কোম্পানী নিশ্চিত করে যে, নিয়োজিত কর্মচারীদের জন্য যে বেতন দেয়া হয় তা শ্রম আইন অনুযায়ী এবং বেতন সুষ্ঠুভাবে নিয়মতান্ত্রিকভাবে প্রদান করা হয়।
২. বেতন প্রদানের দিন সমূহ :

মাস শেষ হওয়ার পরবর্তী মাসের ৭ম দিবসের মধ্যে শ্রমিকদের মাসিক বেতন প্রদান করা হয়। বেতন এর মধ্যে পূর্ববর্তী মাসে অর্জিত সকল অর্থ যোগ করে বেতনের পরিমাণ নির্ধারিত হয়।

শ্রমিকদের তাদের অর্জিত অধিকাল ভাতা (ওভারটাইম) বেতন প্রদানের দিনে, প্রদান করা হয়।

০৫. যদি বেতন প্রদানের দিনটি ছুটির দিন হয়, তাহলে কর্মচারীদেরকে তাদের বেতন, ছুটির দিনের পরবর্তী প্রথম কার্যদিবসে প্রদান করা হবে।

০৬. বেতনের অর্থে সকল ভাতা (যা আইন অনুযায়ী প্রযোজ্য) অন্তর্ভুক্ত থাকবে।

০৭. যদি নিয়মিত “বেতন প্রদানের দিবস” এর দিনে কোন কর্মচারী ছুটিতে থাকেন, তাহলে ছুটিতে যাওয়ার অন্তত এক সপ্তাহ পূর্বে প্রদত্ত লিখিত নোটিশের অনুরোধের মাধ্যমে, সংশ্লিষ্ট কর্মচারী ছুটিতে যাওয়ার পূর্বে তাঁর অর্জিত বেতন/ভাতা গ্রহন করতে পারেন/ পারবেন।
৩. ওভার টাইম (অধিকাল ভাতা): ওভারটাইমের সকল পাওনা বেসিকের দ্বিগুন হার হিসাবে পরিশোধ করা হবে।
৪. ওভার টাইম এর হিসাব পদ্ধতি : মূল বেতন/২০৮ x ২ x অতিরিক্ত কাজের ঘন্টা।
 - ৫.১ কোম্পানী নিশ্চিত করেন যে নিয়োজিত কর্মচারীবৃন্দ বিশেষ বোনাস / উৎসব ভাতা যথা সময়ে প্রাপ্ত হন, যেমন - যথাযথ উপস্থিতি বোনাস, এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক জারীকৃত আদেশ অনুযায়ী অন্য কোন বোনাস।
 - ৫.২ ধর্মীয় উৎসব (ঈদ/পূজা/ ক্রীসমাস) বোনাসের ক্ষেত্রে সকল কর্মচারী বোনাস প্রাপ্তির জন্য বিবেচিত হবেন। ন্যূনতম ০৬ (ছয়) মাস একনাগাড়ে চাকুরিতে নিয়োজিত থাকার পর সংশ্লিষ্ট কর্মচারী বোনাসের প্রাপ্যতা অর্জন করবেন। বোনাসের প্রাপ্য পরিমাণ নিরূপনের জন্য মূলবেতনের অনুপাত হিসাব করা হবে।

৫. অগ্রিম : পূর্বে গৃহীত কোন অগ্রিম সমন্বয় সাপেক্ষে মাসিক মোট বেতনের ৫০% যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন এবং অনুমোদন সাপেক্ষে) গ্রহন করা যেতে পারে। এ ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা পরিচালক ব্যতিত অন্য কোন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন প্রয়োজন হবে না।

৬. প্রভিডেন্ট ফান্ড (আনুতোষিক) : বেপজা নির্দেশনা / কোম্পানীর নিয়ম অনুযায়ী, সকল কর্মচারীবৃন্দ প্রভিডেন্টফান্ড প্রাপ্য হবেন।

৭. দায়িত্ব ও ক্ষমতা :

১. মুহাম্মদ আরমান চৌধুরী	ম্যানেজার, এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স
--------------------------	-------------------------------------

৮. দায়িত্ব সমূহ :

- আইনগতভাবে স্বীকৃত ও কোম্পানীর নীতিমালা অনুসারে নূন্যতম বেতনক্রম, ওভারটাইম (অধিকাল ভাতা) যাতে সংশ্লিষ্ট সকলের জ্ঞাত থাকে/ জানা থাকে, সেটা নিশ্চিতকরণ করা হয়।
- পলিসী/ নীতিমালা যাতে সকলের গোচরীভূত থাকে, সেজন্য নিয়মিত আলোচনা সভা ও প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হয়, এরপর আলোচনা সভার কার্যবিবরণী, সভায় অংশগ্রহণকারী সংশ্লিষ্ট সকলের স্বাক্ষর নেয়া হয়।
- ২য় পক্ষ ও ৩য় পক্ষের পরিদর্শনের জন্য রেকর্ড সমূহ যথা যথভাবে সংরক্ষণ করা।

৯. যোগাযোগ ও প্রশিক্ষণ :

০৯.১ যেখানে প্রয়োজন, জনশক্তি ব্যবস্থাপক মহোদয় নির্ধারিত ব্যক্তিবর্গের জন্য সর্বশেষ সংশোধনী সংশ্লিষ্ট আইন সম্পর্কে অবহিত করার জন্য প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করবেন।

০৯.২ প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীদের ট্রেনিং রেকর্ড, যারা যারা প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করেন তাদের রেকর্ড সংরক্ষণ করা হয়।

মার্স স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড Mars Sportswear Limited	কার্যকর তারিখ : ২০১১
	শিরোনাম : কাজের সময় নীতিমালা
পলিসি কার্যকর করার দায়িত্বশীল ব্যক্তি / বিভাগ	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স এবং প্রশাসন), সময় নিয়ন্ত্রনকারী বিভাগ, মেডিকেল বিভাগ, এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানগন।

কাজের সময় নীতিমালা

1. নীতিমালা :
 - 1.1 মার্স স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড যখন কর্মচারী নিয়োগ করেন, তখন কোম্পানীর নীতিমালা এবং কার্য পদ্ধতি আইনগত সীমারেখা, সর্বাধিক দৈনিক/সাপ্তাহিক ও মাসিক কাজের ঘন্টা স্বাভাবিক কাজের সময়সূচী ও অধিকাল (ওভারটাইম) সময় এবং পরপর সর্বাধিক কতদিন একনাগাড়ে কাজ করতে পারবে সেটা নিরূপন করা হয়।
 - 1.2 কোম্পানী নিশ্চিত করে যে, কাজও অধিকাল সময় যেন আইনানুগ সময়সীমার মধ্যে হয়।
 - 1.3 প্রত্যেক ৭ দিনে/সপ্তাহে একদিন ছুটির দিন হবে, যদি কোন জরুরী প্রয়োজন হয়।
 - 1.4 মার্স এ্যাপারেলস লিমিটেড দৈনিক স্বাভাবিক কাজের সময় ৮ ঘন্টা নিরূপন করেছে।
 - 1.5 দৈনিক ওভারটাইম (অধিকাল) সময় সর্বোচ্চ দৈনিক ২ ঘন্টা / প্রতি কর্মীর জন্য নির্ধারিত।
 - 1.6 মার্স স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড কর্তৃপক্ষ “জরুরী কাজের প্রয়োজন” বলতে যদি শুক্রবার বা সরকারী ছুটির দিন জরুরী প্রয়োজনে কাজ করা হয়, তাহলে সে দিনের ওভারটাইম/ অধিকাল ভাতার প্রাপ্য হবেন এবং কম্পেনসেটরী (ক্ষতিপূরণ) ছুটি দেয়া হয়। অর্থাৎ ছুটির দিনে কাজ করার পরিবর্তে সমন্বয় ছুটি দেয়া হয়।
 - 1.7 কর্মচারীদেরকে কাজের মধ্যে কিছু সময় অবসর দেয়া হয়।
 - 1.8 প্রতি সপ্তাহে শনিবার হতে বৃহস্পতিবার ৬ দিন কার্যদিবস ধরা হয়/ গন্য করা হয়।
2. কার্যপদ্ধতি :
 - ৩ স্বাভাবিক কাজের সময় : মার্স স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড নিম্নে বর্ণিত কাজের সময় নির্ধারিত করেছে। শনিবার হতে বৃহস্পতিবার সকাল ৭:০০ টা হতে বিকাল ৪:০০টা পর্যন্ত এবং এর মাঝে মধ্যাহ্নভোজনের জন্য ০১ ঘন্টা লাঞ্চ বিরতি। মধ্যাহ্ন লাঞ্চ বিরতির সময় দুপুর ১২:৩০টা হতে ০১:৩০টা পর্যন্ত।
 - শুক্রবার সাপ্তাহিক ছুটি
 - ৩.১ ছুটি/হলিডে : সরকারী গেজেট যে সকল ছুটির দিন সমূহ আছে তার সাথে সমন্বয় রেখে কোম্পানী নিম্নে বর্ণিত ছুটি প্রদান করে।
 - ৩.২
 - ৩.১.১ অর্জিত ছুটি : প্রত্যেক কর্মচারী অর্জিত ছুটি হিসাবে প্রতি ২২ কর্ম দিবসের ০১ দিন ছুটি প্রাপ্য হবেন। প্রত্যেক ১ বছরে ১৬.৫৯ দিন ছুটি হবে। এখানে উল্লেখ্য যে এ ধরনের ছুটি ভোগ করতে হলে একজন কর্মীকে ০১ বছর এ প্রতিষ্ঠানে কাজ করতে হবে। অর্জিত ছুটি যা জমা হবে তা পরবর্তী বছরে ভোগ করা যাবে।
 - ৩.১.২ নৈমিত্তিক ছুটি:- প্রত্যেক কর্মী বছরে ১০ দিন পূর্ণ বেতনে নৈমিত্তিক ছুটি। এই ছুটি উপভোগ করার পর যে ছুটি বাকী থাকে, তা পরবর্তী বছরের ছুটির সাথে যুক্ত হবে না।
 - ৩.১.৩ উৎসব ছুটি: প্রত্যেক কর্মচারী প্রত্যেক পঞ্জিকা-বর্ষে নূন্যতম ১১ দিন পূর্ণ বেতনে উৎসব ছুটি প্রাপ্য হবেন। এই ছুটি উপভোগ করার পর যে ছুটি বাকী থাকে, তা পরবর্তী বছরের ছুটির সাথে যুক্ত হবে না।
 - ৩.১.৪ অসুস্থতাজনিত ছুটি : প্রত্যেক কর্মচারী প্রতি পঞ্জিকা বর্ষে ১৪ দিন অর্ধ বেতনে পীড়া ছুটি প্রাপ্য হবেন। এই ছুটি উপভোগ করার পর যে ছুটি বাকী থাকে, তা পরবর্তী বছরের ছুটির সাথে যুক্ত হবে না।
 - ৩.১.৫ মাতৃত্ব-ছুটি : প্রাপ্যতা - প্রত্যেক মহিলা কর্মচারী, নূন্যতম একটানা ছয় (০৬) মাস চাকুরি করার পর “মাতৃত্ব-ছুটি” প্রাপ্য হবেন। কোন মহিলা শ্রমিক মাতৃত্ব অর্জনের ০৮ সপ্তাহ পূর্বে এবং পরে ০৮ সপ্তাহ বেতনসহ পূর্ণ বেতনসহ এই ছুটি ভোগ করতে পারবে।
 - ৩.২ অধিকাল সময় শ্রম : শনিবার হতে বৃহস্পতিবার বিকাল ৪:০০ টা হতে সন্ধ্যা ৬:০০ টা দুই ঘন্টা (যদি প্রয়োজন হয়)।
 - ৩.২.১ অধিকাল সময়ে কাজ যে কোন কর্ম দিবসে যদি কোন বিভাগীয় প্রধান অনুভব করেন যে, জরুরী শিপমেন্ট তারিখের মধ্যে পন্য প্রস্তুত করার জন্য অধিকাল কাজ প্রয়োজন আছে, তখন তিনি ওভারটাইম-সীট প্রস্তুত করে যে যে কর্মচারীকে অধিকাল কাজের জন্য প্রয়োজন, সেভাবে প্রস্তুত করে প্রশাসন ও জনশক্তি বিভাগে প্রেরন করবেন।
 - প্রশাসন ও জনশক্তি যাচাই করে দেখবেন যে সংশ্লিষ্ট প্রত্যেক কর্মচারীর কতক্ষন পর্যন্ত ওভারটাইম করতে পারবেন, সাধারণতঃ এক সপ্তাহে ১২ ঘন্টার অধিক ওভারটাইম অনুমোদন করা হয় না।

- ওভারটাইম সীট (অধিকাল সময় কাজের কাগজপত্র) প্রশাসন/ জনশক্তি বিভাগে প্রশাসনিক অনুমোদনের নিমিত্তে প্রেরণ করা হয়।

৩.২.২ অধিকাল সময়ে কাজের জন্য আর্থিক সুবিধা :- এইচ,আর ও প্রশাসন বিভাগ নিশ্চিত করবেন যে, প্রত্যেক কর্মচারীর মাসিক মূল বেতনের দ্বিগুণ হারে অধিকাল সময়ে কাজের জন্য মজুরী প্রাপ্ত হবেন।

৩.২.৩ প্রধান অর্থনৈতিক কর্মকর্তা/ এইচ,আর ও প্রশাসন ম্যানেজার বিভাগ কর্তৃক পর্যবেক্ষণ করে দেখবেন যে, কোন কর্মচারীকে তার ইচ্ছার বিরুদ্ধে, ওভারটাইম করার জন্য কাজে নিয়োজিত করা না হয়।

৩.২.৪ জরুরী কাজের প্রয়োজন যদি কোন কাজের প্রয়োজন হয় তাহলে নিম্নে বর্ণিত ব্যবসায়িক প্রয়োজনে উৎপাদন কাজ করা যাবে।

০৮. কোন পরিকল্পনা বর্হিত কাজের ভুলের জন্য, ছুটির দিনে/ শুক্রবার ছুটির দিনে ওভারটাইম কাজে নিয়োজিত কর্মী যেন ওভারটাইম কাজ করার তিনদিন পূর্বে বা পরে একদিন ছুটি পান।

০৯. এহা ব্যবস্থাপক / প্রশাসন বিভাগ এর দায়িত্ব হবে যে “জরুরী ভিত্তিতে কাজ” এর বিষয়টি জানানো/ কাজে নিয়োগ করা ও পর্যবেক্ষণ করা।

৪. দায়িত্ব ও ক্ষমতা:

১. মুহাম্মদ আরমান চৌধুরী	ম্যানেজার, এইচ, আর এন্ড কমপ্লায়েন্স
--------------------------	--------------------------------------

৫. দায়িত্ব সমূহ :

এইচ,আর ও প্রশাসন ম্যানেজার সংশ্লিষ্ট সকল কর্মচারীর প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করবে এবং যারা কাজে নিয়োগ এর জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত, তাদেরকে আইনগত সীমানা ও দায়বদ্ধতা, মারস্ স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড এর লক্ষ্য, কার্যক্রম (দৈনিক সপ্তাহে, মাসে কার্য সময়সূচী) এবং একটানা সর্বোচ্চ কতদিন একজন কর্মচারী কাজ করা প্রয়োজন / কাজ করবে বলে কর্তৃপক্ষ আশা করেন। ফ্যাক্টরীতে প্রশিক্ষণ কোর্স/ সেশন বিস্তারিত বিবরণ, প্রশিক্ষণ / ট্রেনিং সেশন এর তারিখ, কোন কোন কর্মচারী বৃন্দ প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করছেন এবং প্রশিক্ষণের মূল বক্তব্য/ উদ্দেশ্য।

৬.৩ এইচ, আর ও প্রশাসন বিভাগ, আইনানুগ কর্মসময়, অধিকাল, কার্যদিবস এবং যাবতীয় অন্যান্য তথ্যসমূহ স্থানীয় ভাষায় কোম্পানীর কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের অবগতি ও কার্যক্রমের জন্য বিজ্ঞপ্তি প্রদান করবেন।

৬.৪ এইচ,আর ও প্রশাসন ম্যানেজার এর দায়িত্ব হবে নির্দেশপ্রদান/যোগাযোগ কাজ বন্টন ও পর্যবেক্ষণ করা যাতে ফ্যাক্টরী/ কারখানাতে দৈনিক, সাপ্তাহিক, মাসিক কাজের সময় ও অধিকাল সময় ইত্যাদি যে নিয়মের চাইতে বেশী না হয়।

৬.৫ এইচ,আর ও প্রশাসন কর্মকর্তা, সংশ্লিষ্ট সকল কর্মীকে প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত সকল কর্মচারীদেরও প্রশিক্ষণ দেবেন যাতে স্বাভাবিক ও অধিকাল সময় এবং বিশ্রাম দিবস ইত্যাদি সম্পর্কে তারা অবগত থাকেন। প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারী সকল কর্মচারীর নাম, কোন কোন প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করেছেন সে তথ্যসমূহ এবং প্রশিক্ষণের বিবরণী ইত্যাদি লিপিবদ্ধ করা হয়।

৭. যোগাযোগ ও প্রশিক্ষণ

৭.১ যেখানে প্রয়োজন সেখানে এইচ, আর ও প্রশাসন ম্যানেজার/কর্মকর্তাবৃন্দ সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রয়োজনীয় আইন সমন্বয় তথ্যাদি (সর্বশেষ সংশোধনী সমূহ) অবহিত রাখবেন।

৭.২ প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীদের উপস্থিত -খাতায় উপস্থিতি রেকর্ড সংরক্ষণ করা হয়।

মারস স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড Mars Sportswear Limited	কার্যকর তারিখ : ২০১১
পলিসি কার্যকর করার দায়িত্বশীল ব্যক্তি / বিভাগ	শিরোনাম : বৈষম্যমূলক আচরন নীতিমালা
	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স এবং প্রশাসন), সময় নিয়ন্ত্রনকারী বিভাগ, মেডিকেল বিভাগ, এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানগন।

বৈষম্যমূলক আচরন নীতিমালা

1. পলিসি / নীতিমালা :

- ১.১ মারস স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড এর সকল কর্মচারীকে সমান সুযোগ প্রদান করে এবং কর্মদক্ষতা ও মেধার উপর গুরুত্ব আরোপ করে যাতে সক্ষম ও কর্মদক্ষতার গুণের দ্বারা কোন কর্মচারী কোম্পানীতে উন্নতিলাভ করতে পারে।
- ১.২ কোম্পানী কোন কর্মচারী নিয়োগ প্রদান কালীন সময়ে, পদোন্নতি, বেতনক্রম, রাজনীতি ইত্যাদি ক্ষেত্রে ধর্ম, বর্ণ, স্থান, লিঙ্গ ইত্যাদিতে কোন বৈষম্য করে না।
- ১.৩ মারস স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড কোন মহিলা কর্মচারীকে নিয়োগের সময়ে তিনি গর্ভবতী কিনা তার পরীক্ষা করেনা।
- ২.১ সবাইকে সমান সুযোগ প্রদান : কোম্পানীর নীতিমালা অনুযায়ী সকল কর্মচারীকে নিয়োগের সময়, কর্মবন্টন/ পোস্টিং, পদোন্নতি, পদাবনতি, বদলী, প্রশিক্ষন, সুযোগ-সুবিধা প্রদান, কর্মচ্যুতি ইত্যাদির জন্য শুধুমাত্র মেধা, দক্ষতা ইত্যাদির উপর ভিত্তিকরে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে এবং জাত/ধর্ম/লিঙ্গ ইত্যাদি বিষয়ে কোন বৈষম্য করেনা। যদি চাকুরিতে কোন পদ খালি হয় বা চাকুরিতে নতুন পদ সৃষ্টি হয় তাহলে কোম্পানির পক্ষ হতে নিশ্চিত করা হয় যে, তা বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে / সংবাদপত্রে বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে ও অন্য যথাযথ বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে প্রচার করা হয়। যদি কোন মহিলা কাজের জন্য আগ্রহী হন/ দরখাস্ত করেন তাহলে মাতৃত্ব-কালীন ছুটি বা অন্য কোন কারনে মহিলা কর্মচারী নিয়োগের বিষয়ে কোম্পানী অনীহা প্রকাশ করে না। কোন মহিলা কর্মচারীকে গর্ভকালীন পরীক্ষা করতে বাধ্য করা হয় না। যদি কোন অসমর্থতার কারনে কোন পুরুষ/মহিলা কর্মচারী নিয়োগলাভে শংকিত থাকেন, যদি তাঁর অসমর্থতা/ প্রতিবন্ধকতা যদি কাজের জন্য বাধা না হয় তাহলে কাজে নিয়োগের ক্ষেত্রে তিনি সমর্থ/ প্রতিবন্ধকতাহীন প্রার্থীর সমান সুযোগ লাভ করবেন এবং মেধা, যোগ্যতার ভিত্তিতে সুযোগ পাবেন। পুরুষ ও মহিলা কর্মচারী একই কাজের জন্য সমান বেতন ও সুবিধা পাবেন এবং এ বিষয়ে কোম্পানী কোন বৈষম্য করে না।
- ২.২ বৈষম্যমূলক আচরনের জন্য রিপোর্ট করা : যদি কোন পুরুষ / মহিলা কর্মচারী অনুভব করেন যে তার প্রতি বৈষম্যমূলক আচরন করা হচ্ছে, তাহলে তিনি বিষয়টি কর্তৃপক্ষের নিকট জানানোর জন্য কর্তৃপক্ষ উৎসাহ প্রদান করে। কর্মচারীবৃন্দ এ বিষয়ে পরীক্ষা/ যাচাই করবেন। যদি দেখা যায় যে কোন বৈষম্যমূলক আচরন হয়েছে, তাহলে যথাযথ বিষয়টি কর্তৃপক্ষ ব্যবস্থাপনা পরিচালক/ পরিচালকের নিকট উপস্থাপন করেন, যিনি এ বিষয়ের উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহন করেন। যদি উপযুক্ত সাক্ষ্য প্রমানের মাধ্যমে অন্য কর্মচারীগন হতে প্রাপ্ত তথ্যের মাধ্যমে এবং সংশ্লিষ্ট কর্মীর বিগত রেকর্ড দেখে প্রমাণিত হয় যে, অভিযোগ সঠিক, তাহলে কমপ্লায়েন্স ব্যবস্থাপক/ পার্সোনেল ম্যানেজার ফ্যাক্টরী ম্যানেজার নিম্নে বর্ণিত সিদ্ধান্ত নিতে পারেন - সংশ্লিষ্ট দোষী কর্মচারীকে বরখাস্ত করা/ পদাবনতি করন/ শেষ সাবধানতা প্রদান করে কাজে বহাল রাখা।
- তদন্তের ফলাফল এবং এ বিষয়ে গৃহীত ব্যবস্থা ও সিদ্ধান্ত সমূহ, সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর ব্যক্তি সংক্রান্ত নথিতে সংরক্ষন করা হয়।
- কর্মস্থলে সুবিধাজনক স্থানে রক্ষিত “অভিযোগ বাক্স” যে কোন পুরুষ/মহিলা কর্মচারী তার নাম, পরিচয় উল্লেখ না করে তার অভিযোগ দাখিল করতে পারবেন। অভিযোগটি সম্পর্কে যথাযথ তদন্ত করে প্রয়োজন বোধে ফ্যাক্টরীর ম্যানেজার এর সাথে আলোচনা করে, কর্তৃপক্ষ যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

কোন অনুযোগ বা ক্ষোভ বিশেষত কোন কর্মচারী যদি তার কাজের শর্ত, অবস্থান এবং কর্মচারীর সাধ্যের বর্হিভূত কোন বিষয়ে কাজের পরিবেশ, অন্যান্য সহকর্মী ও উর্দ্ধতন/ অধীনস্থ কর্মচারীদের সাথে কাজের সম্পর্ক ইত্যাদি অনুযোগ/ক্ষোভ/ অভিযোগের পর্যায়ে পড়ে। এর বাইরে দুর্ঘটনা জনিত ক্ষতির জন্য ক্ষতিপূরণ এর আবেদন, ইতোপূর্বে অনুষ্ঠিত তদন্তের সিদ্ধান্তের বিষয়ে অসন্তোষ কর্মচারীদের এবং কর্তৃপক্ষের মাঝে কোন ভুলবুঝাবুঝি ও কর্মক্ষেত্রে কোন সমস্যা নিরসনের জন্য এটি একটি ভাল উদ্যোগ/প্রচেষ্টা, এ ব্যবস্থা মারস্ এ্যাপারেলস লিমিটেড এর কর্মচারীদের জন্য সমস্যা -সমাধানের একটি পথ, এবং এ ব্যবস্থার অধীনে কর্মচারীবৃন্দ তাদের অভিযোগ সমূহের সুরাহার একটি সুন্দর উপায় পাচ্ছেন।

২.৩ পদক্ষেপ : যে কোন কর্মচারী তাঁর কোন ক্ষোভ/অভিযোগ যা তার উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে প্রদান করেন, তার একটি কপি কর্মচারীবৃন্দের প্রতিনিধিকে আলোচনার জন্য দিতে পারেন। অভিযোগ দূর করার জন্য উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ/সুপারভাইজার ৭টি কর্মদিবসের মধ্যে কর্মাধ্যক্ষ/ সুপারভাইজার সাড়া দিতে ব্যর্থ হন অথবা কর্মচারী দেখেন যে সাড়া আশানুরূপ নয় তাহলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী, প্রশাসন বা এইচ আর ব্যবস্থাপক এর নিকট পুরা বিষয়টি পরিষ্কারভাবে জানিয়ে তার অনুযোগ/ক্ষোভ/অভিযোগের সুরাহার জন্য অনুরোধ করতে পারেন। প্রশাসন বা এইচ আর ব্যবস্থাপক অভিযোগ প্রাপ্তির ৭ দিনের মধ্যে সাড়া দেবেন।

৩. দায়িত্ব ও ক্ষমতা :

১. মুহাম্মদ আরমান চৌধুরী	ম্যানেজার, এইচ, আর এন্ড কমপ্লায়েন্স
--------------------------	--------------------------------------

৪. দায়িত্বসমূহ :

৪.১ নিয়মিত আলোচনা সভা ও প্রশিক্ষণ যাতে কর্ম পদ্ধতি পলিসি সঠিকভাবে সবাইকে জানানো হয় ও সবাই বুঝতে পারেন, সভার সিদ্ধান্ত সমূহের সভায় অংশগ্রহনকারী সকলের মধ্যে বিতরণ করা হয়।

৫. যোগাযোগ ও প্রশিক্ষণ:

৫.১ যখন যেখানে প্রয়োজন, কমপ্লায়েন্স ব্যবস্থাপক, সংশ্লিষ্ট লোকজনদেরকে সর্বশেষ আইন সম্পর্কিত জ্ঞান অর্জনের বিষয়ে প্রশিক্ষণের।

৫.২ যারা প্রশিক্ষণে অংশগ্রহন করেন, তা ট্রেনিং রেকর্ড-এর ফরমে লিপিবদ্ধ করা।

মারস স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড Mars Sportswear Limited	কার্যকর তারিখ : ২০১১
	শিরোনাম : স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা নীতিমালা
পলিসি কার্যকর করার দায়িত্বশীল ব্যক্তি / বিভাগ	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স এবং প্রশাসন), সময় নিয়ন্ত্রনকারী বিভাগ, মেডিকেল বিভাগ, এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানগন।

স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা নীতিমালা

১. পলিসি :
 - ১.১ মারস স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড এর কর্তৃপক্ষ তাদের আয়ত্বে যত পছন্দ আছে, একটি স্বাস্থ্যকর ও নিরাপদ কাজের পরিবেশ বজায় রাখা যাতে সকল কর্মচারীবৃন্দ মুক্ত থাকতে পারেন এবং কাজের পথে সম্পর্কযুক্ত দুর্ঘটনা হতে মুক্ত থাকতে পারেন।
 - ১.২ সুচারুরূপে পরিকল্পিত ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে, কাজের সাথে সম্পর্কিত বিপদজনক বিষয় সমূহে সাবধানতা অবলম্বন করা, যা কর্মীদের জন্য বিপদের কারণ হতে পারে।
 - ১.৩ মারস স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড কর্তৃপক্ষ কর্মীবৃন্দকে কাজের উপযোগী পোষাক ও যন্ত্রপাতি এবং উপকরণ সরবরাহ করবেন যাতে কর্মীদের নিরাপত্তা বজায় থাকে এবং স্বাস্থ্যগত বিষয়ে নিরাপদ থাকতে পারেন।
২. প্রক্রিয়া :
 - সাধারণ প্রক্রিয়াসমূহ :
 - ২.১ কর্মচারী, কর্মকর্তা, গ্রাহক অধিষ্ঠিত সকলের স্বাস্থ্য এবং নিরাপত্তা বিধান করা, মারস এ্যাপারেলস লিমিটেড এর কর্তৃপক্ষ এ বিষয়ে সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার দিয়ে থাকেন।
 - ২.২ ইমার্জেন্সী রেসপন্সটিম/ জরুরী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নিয়োজিত দল গঠন করা হয় এবং প্রত্যেক কাজের ফ্লোরে / তলায় অগ্নিনির্বাপক টিম, অগ্নিকাণ্ডের সময়ে সহায়তা টিম এবং প্রাথমিক চিকিৎসা টিম ইত্যাদি গঠন করে শ্রমিকদেরকে এ সকল নিরাপত্তা জনিত কাজে অংশগ্রহণের জন্য উৎসাহিত করা হয়।
 - ২.৪ জরুরী অবস্থা মোকাবেলার জন্য গঠিত দলের কর্মকান্ড বিষয়ক আলোচনা সভা করা হয় এবং আলোচনার বিষয়বস্তু রেকর্ড করা হয় যা সংশ্লিষ্ট সকলের মধ্যে বিতরণ করা হয়।
 - ২.৫ কর্তৃপক্ষ এ মর্মে নিশ্চিত করেন যে, প্রয়োজনীয় সংখ্যক অগ্নি নির্বাপক যন্ত্রসমূহ ব্যবহারের জন্য সহজে পাওয়া যায় এবং সকল কর্মচারীবৃন্দ এ সকল যন্ত্রের ব্যবহারে পারদর্শীতা অর্জন করেন ও ব্যবহারে সক্ষম।
 - ২.৬ অগ্নিনির্বাপক যন্ত্রসমূহের অবস্থান সমূহ সম্পর্কে তথ্য সংশ্লিষ্ট নথিতে কর্তৃপক্ষ সংরক্ষণ করেন, অগ্নি নির্বাপক যন্ত্রসমূহের অবস্থান পুনর্ভরন/রিচার্জ তারিখ ও কত সময় পর্যন্ত মেয়াদ আছে তা স্পষ্টভাবে তথ্যাকারে উল্লেখ থাকবে ও অগ্নি নির্বাপক যন্ত্রের গায়ে স্টেটে দেয়া থাকবে। এ সকল তথ্য সম্বলিত তালিকায় সর্বদাই সর্বশেষ তথ্য সম্বলিত থাকবে এবং যদি রিফিল/ রিচার্জ করার জন্য কোন অগ্নি নির্বাপক যন্ত্র তার যথাস্থান হতে সরানো হয় তাহলে তা লিপিবদ্ধ থাকবে এবং যথাস্থান হতে সরানোর কারণ উল্লেখ থাকবে।
 - ২.৭ প্রত্যেক মাসে, নিয়মিত ভাবে, সংশ্লিষ্ট লোকজন সহ অগ্নি নির্বাপক অনুশীলন ফায়ার ড্রিল অনুষ্ঠিত হয়।
 - ২.৮ জনশক্তি সংক্রান্ত ব্যবস্থাপক নিশ্চিত করবেন যে, সকল কর্মচারীবৃন্দ নিরাপদ পোষাক পরিধান করবেন ও নিরাপত্তাজনিত যন্ত্র ব্যবহার করেন।
 - ২.৯ জনশক্তি ব্যবস্থাপক নিশ্চিত করেন যে কাজের ক্ষেত্রে সুই, নিডেল গার্ড, চোখের প্যাড, পুলিগার্ড ইত্যাদি সকল যন্ত্রে মেশিনের সাথে সংযুক্ত আছে।
 - ২.১০ প্রাথমিক চিকিৎসার জন্য প্রয়োজনীয় ঔষধ সম্বলিত বাক্স (ফার্স্ট এইড বক্স) এবং ডাক্তারের কক্ষ, শ্রমিকদের ব্যবহারের জন্য আছে এবং প্রয়োজনীয় প্রাথমিক চিকিৎসা প্রদান তাৎক্ষণিকভাবে প্রদান করা হয়।
 - ২.১১ মারস স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সকল কর্মচারীদের জন্য ইন্সুরেন্স / বীমা যা স্থানীয় আইন অনুযায়ী প্রয়োজন, তা করা হয়।
 - ২.১২ কোম্পানীর নিয়োজিত পেশাদার চিকিৎসক ও চিকিৎসকের সহকারী আছে যারা প্রয়োজনে প্রাথমিক চিকিৎসা সুবিধা কর্মচারীদের প্রাথমিক চিকিৎসা দেয়ার জন্য ও অগ্নি নির্বাপক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য, কর্মচারীগনকে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হয়।
 - ২.১৩ কাজ করার সময় প্রত্যেক কর্মচারী নিরাপত্তা জনিত নিয়ম কানুন মেনে চলবেন ও সাবধানতা অবলম্বন করবেন এটা স্বাভাবিকভাবে আশা করা হয়।

- ২.১৪ কর্মচারীগণ যদি কোন নিরাপত্তা জনিত অসংগতি দেখেন তাহলে তাৎক্ষণিকভাবে তার সুপারভাইজারকে বিষয়টি জানাবেন। যদি কোন কর্মী নিরাপত্তা জনিত নিয়মাবলী পালন না করেন, যদি কোন বিপদজনক পরিস্থিতির সৃষ্টি করেন, যদি কোন নিরাপত্তা বিষয়ক খবর সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে অবহিত না করেন, যেখানে প্রয়োজন যদি প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা না নেন তাহলে সেই কর্মী শৃংখলা ভঙ্গের দায়ে অভিযুক্ত হবেন এবং তার বিরুদ্ধে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- ২.১৫ জরুরী অবস্থা মোকাবেলার নিয়মসমূহ :
- জরুরী অবস্থাঃ জরুরী অবস্থার সংজ্ঞা হচ্ছে “হঠাৎ এমন এক পরিস্থিতি সৃষ্টি হওয়া যা মোকাবেলা করার জন্য তাৎক্ষণিক ব্যবস্থা নেয়া প্রয়োজন”। এই কোম্পানীতে কিছু জরুরী অবস্থা নিম্নরূপ হতে পারে।
২. আগুন/ ধোঁয়া দেখা গেলে
 ৩. বোমা বিস্ফোরন/ বোমা বিস্ফোরন এর আশংকা বা হুমকি
 ৪. কোন বিপদজনক বস্তু বা তরল পদার্থের দুর্ঘটনা জনিত নির্গমন
 ৫. কারখানার কোন দুর্ঘটনা
 ৬. প্রাকৃতিক দুর্ঘটনা যেমনঃ ভূমিকম্প, জোর বাতাস, তুফান ইত্যাদি।
- ২.১৬ বিপদকালে তাৎক্ষণিক ব্যবস্থা গ্রহণ। যখন কোন উপরোল্লিখিত বিপদ ঘটে বা বিপদের চিহ্ন পরিলক্ষিত হয় তখন ফ্যাক্টরীর কর্মচারীদের নিম্নে বর্ণিত প্রক্রিয়া করা উচিত।
- ২.১৭ যে ব্যক্তি বিপদ এর লক্ষণ দেখতে পান বা আবিষ্কার করেন যে ব্যক্তি প্রথমে বিপদের চিহ্ন দেখতে পান / উপরে বর্ণিত বিপদসমূহের চিহ্ন দেখতে পান অথবা কোন অস্বাভাবিক অবস্থা দেখতে পান যা স্বাভাবিক অবস্থা হতে ব্যতিক্রম বলে প্রতীয়মান হয় তখন তিনি প্রথমে স্থানীয় সুপারভাইজারকে জানাবেন, নিরাপত্তা রক্ষীকে জানাবেন, সুপারভাইজার এর নির্দেশের জন্য এলার্ম বা জরুরী সংকেত বাজানো।
- ২.১৮ সুপারভাইজার এর কর্তব্য/ কর্মীর কাছ হতে বার্তা পাওয়ার পর তখনই সুপারভাইজার /পার্সোনাল ম্যানেজার/ ফ্যাক্টরী ম্যানেজার/ নিরাপত্তা কর্মকর্তা/ নিরাপত্তার দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তাকে জানাবেন এবং নিশ্চিত করবেন যে এলার্ম বা জরুরী বার্তার সংকেত বাজানো হয়েছে এবং নিশ্চিত করবেন যে সকল কর্মকর্তা /কর্মচারী তাঁর নিজ দায়িত্বের স্থানে গমন করে, দুর্ঘটনা বা জরুরী অবস্থার মোকাবেলা করেন।
- ২.১৯ ফ্যাক্টরী ম্যানেজার/কমপ্লায়েন্স ব্যবস্থাপক / পার্সোনাল ম্যানেজার এর কার্যক্রম সুপারভাইজার/ তত্ত্বাবধায়কের কাছ হতে তথ্য/ সংবাদ পাওয়ার পর তৎক্ষণাত্ তারা “জরুরী অবস্থা মোকাবেলার দল” কে ফায়ার বিগ্রেড / অগ্নিনির্বাপক বিভাগকে জানাবেন। জরুরী অবস্থার পর্যায় বিশ্লেষণ করে, সুপারভাইজার ও সংশ্লিষ্ট সকলে যারা সম্মিলিত হয়েছেন তাদের সাথে সংযোগ রক্ষা করবেন। সেই দিনের উপস্থিতি অনুযায়ী রোল কল করে কর্মচারীবৃন্দের উপস্থিতি যাচাই করবেন।
- ২.২০ জরুরী অবস্থা মোকাবেলা করা টিম এর প্রধানের কাজ / এইচ আর ম্যানেজার/ মহা ব্যবস্থাপক এর কাছ হতে সংবাদ পাওয়ার পর অথবা এলার্ম শোনার পর, টিম এর প্রধান তার টিম এর কর্মকর্তা কর্মচারীদের সহযোগিতার জরুরী অবস্থার প্রেক্ষিতে গৃহীত কার্যক্রম অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- ২.২১ কারখানার দুর্ঘটনা
- কোন দুর্ঘটনা ঘটার সাথে সাথে যিনি দুর্ঘটনা সম্পর্কে অবহিত হন বা দেখেন তিনি সাথে সাথে স্থানীয় সুপারভাইজারকে জানাবেন।
 - দুর্ঘটনায় নিহত/ আহতদের বিপদসংকল স্থান হতে নিরাপদ স্থানে সরানো হবে।
 - সুপারভাইজার জরুরী অবস্থা মোকাবেলা টিমকে জানাবেন এবং যদি দুর্ঘটনা গুরুতর হয় তাহলে তিনি নিশ্চিত করবেন যে জরুরী সংকেত/এলার্ম বাজানো হয়।
 - আহতদের প্রাথমিক চিকিৎসা দেয়া
 - প্রয়োজন বোধে বাইরের ডাক্তারী চিকিৎসার ব্যবস্থা করবেন।
- ২.২২ অগ্নি নির্বাপক সরঞ্জাম/যন্ত্রপাতি
- স্থায়ীভাবে ফিট করা অগ্নি নির্বাপক যন্ত্র/ব্যবস্থা এবং পোর্টেবল (যা একস্থান হতে আরেক স্থানে স্থানান্তরিত করা যায়) অগ্নি নির্বাপক যন্ত্র সমূহ পুরা কারখানার এলাকায় সুশৃংখলভাবে স্থাপিত থাকবে, এতে অগ্নি নির্বাপক যন্ত্র, বালতি (পানি বা বালি উভয় প্রকার) যা তাৎক্ষণিক ব্যবহারের প্রস্তুত থাকবে।
 - জরুরী অবস্থা মোকাবেলা টিম এর দায়িত্ব অগ্নি নির্বাপক সকল প্রকার যন্ত্র, ফায়ার এক্সটিংগুইশার, ফায়ার হোস পাইপ ও অন্যান্য যন্ত্রাংশের রক্ষণাবেক্ষণ, নিয়মিত পরিষ্কার করে রি-চার্জ করা ও রক্ষণাবেক্ষন করে তার রেকর্ড তথ্য লিপিবদ্ধ রেজিস্টার খাতা সংরক্ষণ করা ইত্যাদি থাকবে। যদি কোন অগ্নি নির্বাপক যন্ত্র ক্ষতিগ্রস্ত / অচল থাকে তা সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে জানিয়ে পুনরায় সঠিকভাবে সংরক্ষণ / রিচার্জ করে যথাস্থানে স্থাপন করতে হবে।

- ২.২৩ পোর্টেবল ফায়ার এক্সটিংগুইশার (একস্থান হতে অন্য স্থানে বহনযোগ্য অগ্নি নির্বাপক যন্ত্রসমূহ :-
- সঠিকভাবে চিহ্নিতকরনসহ ৩ কিলোগ্রাম বা ৫ কিলোগ্রাম অগ্নি নির্বাপক পাউডার টাইপ যন্ত্র পুরো উৎপাদন এলাকায় রাখা প্রয়োজন। বালতি ভর্তি পানি ও বালি উভয় প্রকার চিহ্নিত করন সহ প্রচুর পরিমাণে উৎপাদন এলাকায় তাৎক্ষনিক ব্যবহার উপযোগী করে রাখতে হবে।
- ২.২৪ নিরপাত্তা ও স্বাস্থ্য সংক্রান্ত নিয়মের অধীনে জরুরী অবস্থার ব্যবহারের জন্য বাতির ব্যবস্থা যেখানে যেখানে জরুরী নির্গমন এর রাস্তা / করিডোর সিঁড়ি সে সকল জায়গায় অবশ্যই স্থাপন করতে হবে এবং সকল বিভাগে স্থাপন করতে হবে (যাতে পাওয়ার ফেল অর্থাৎ বিদ্যুৎ চলে গেলে সে বাতি/ আলোর ব্যবস্থা থাকতে হবে)।
- ২.২৫ জরুরী নির্গমন সংকেত : নির্গমন পথ সুন্দর ও স্পষ্টভাবে নিহিত করে বিশেষ স্থানে / স্থান সমূহে চিহ্নিত থাকবে, যাতে দালান / স্থাপনা হতে নির্গমন সহজ হয়।
- নির্গমন পথ সমূহ এবং নির্গমন পথ সমূহের নির্দেশনা স্পষ্টভাবে চিহ্নিত থাকবে যাতে সকলের জন্য সহজে বোধগম্য হয়।
 - নির্গমন পথ সমূহ অবশ্যই আলোকিত থাকতে হবে এবং স্থানীয় বোধগম্য ভাষায় চিহ্নিত থাকবে।

৩. দায়িত্ব ও ক্ষমতা :

১. মুহাম্মদ আরমান চৌধুরী	ম্যানেজার, এইচ, আর এন্ড কমপ্লায়েন্স
--------------------------	--------------------------------------

৪. দায়িত্বসমূহ :

- ৪.১ সকল কর্মচারীদের জন্য নিরাপদ ও স্বাস্থ্যসম্মত পরিবেশ বজায় রাখতে হবে।
- ৪.২ কর্মীদের কর্মস্থলে যে সকল জায়গায় বিপদ ও দুর্ঘটনার আশংকা আছে তা চিহ্নিত করে নির্ধারন করা।

৬. যোগাযোগ ও ট্রেনিং:

৬.১ যেখানে প্রয়োজন সেখানে চিহ্নিত কর্মকর্তা কর্মচারীদের সর্বশেষ সংশোধনী/ সংযোজনী সহ সংশ্লিষ্ট আইন সমন্ধে ওয়াকিভাল/ অবগত রাখা।

৬.২ যারা প্রশিক্ষণে অংশগ্রহন করেন, তা ট্রেনিং রেকর্ড-এর ফরমে লিপিবদ্ধ করা।

মারস্ স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড Mars Sportswear Limited	কার্যকর তারিখ : ২০১১
পলিসি কার্যকর করার দায়িত্বশীল ব্যক্তি / বিভাগ	শিরোনাম : সিবিএ/ শ্রমিক ওয়েলফেয়ার নীতিমালা
	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স এবং প্রশাসন), সময় নিয়ন্ত্রনকারী বিভাগ, মেডিকেল বিভাগ, এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানগন।

সিবিএ/ শ্রমিক ওয়েলফেয়ার নীতিমালা

১. পলিসি/ পরিকল্পনা :
- ১.১ মারস্ স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড কর্তৃপক্ষ কর্মীদের দাবি দাওয়া প্রাপ্য ইত্যাদির অধিকারকে যথাযোগ্য মর্যাদা প্রদান করে এবং সকল আইনানুগ অধিকার আদায়ের লক্ষ্যে শ্রমিক সংগঠন সিবিএ (কালেকটিভ বার্গেনিং এজেন্ট) ব্যবস্থার স্বীকৃতি প্রদান করে।
- ১.২ মারস্ স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড যে সকল কর্মচারী সিবিএর সদস্য সেক্ষেত্রে কোন বৈষম্য করেনা, তবে নিম্নে বর্ণিত ক্ষেত্রে বাধ্যবাধকতা নেই। যথা -
 - বেতন কর্তনমূলক শাস্তির ব্যবস্থা
 - সাসপেনশন/ সাময়িকভাবে চাকুরী হতে বরখাস্ত
 - চাকুরিচ্যুতি
- ১.৩ মারস্ স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড কর্তৃপক্ষ অবৈধভাবে কোন বৈষম্য করে না। যে কর্মী/ কর্মচারী সিবিএর সদস্য তার মধ্যে ও যে কর্মচারী সিবিএর সদস্য নয় এ দুয়ের মাঝে কর্তৃপক্ষ কোন অবৈধ বৈষম্য করেনা।
- ১.৪ যে সকল কর্মচারী পূর্বে তার আইনগত দাবী/ অধিকার আদায়ের জন্য সিবিএর সাহায্য নিয়েছেন/ তাকে কর্তৃপক্ষ কোন বৈষম্যমূলক আচরন করে না।
২. প্রক্রিয়া :
- সাধারণ প্রক্রিয়া :
- ২.১ মারস্ স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড কর্মচারীদের কাজের বিরতির সময় যাতায়াতের উপর কোন বিধিনিষেধ আরোপ করেনা, যদি সে যাতায়াত অন্য কর্মচারীদের কাজে বিঘ্ন সৃষ্টি না করে।
- ২.২ নিরাপত্তা জনিত কারন ছাড়া, মারস্ এ্যাপারেলস লিমিটেড কর্তৃপক্ষ কর্মচারীদের কোম্পানীর এলাকা ছেড়ে অন্যত্র যাওয়ার বাধা দেয় না/ যাতায়াত অনুমোদন করে।
- ২.৩ মারস্ স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড কর্তৃপক্ষ, সকল কর্মচারীর অধিকারকে স্বীকৃতি প্রদান করে এবং সিবিএ গঠন করার / সিবিএ তে যোগদান করার অধিকার সকল কর্মচারীর আছে এ মর্মে স্বীকৃতি প্রদান করে।
- ২.৪ যদি কর্মচারীবৃন্দ কোন সংঘটন / এসোসিয়েশন / ইউনিয়ন গঠন করতে চান, তাহলে ইউনিয়ন গঠন সংক্রান্ত সকল আইন কানুন মেনে তা করতে হবে।
- ২.৫ কর্মচারীবৃন্দ তাদেরকে রেজিষ্টারকৃত ইউনিয়ন হিসাবে নিবন্ধন করতে পারেন, তবে যদি শ্রমিক/ কর্মচারীদের অন্য অংশ মনে করেন/ অনুভব করেন। এ গ্রুপে সঠিক প্রতিনিধিত্ব হয়নি, সে ক্ষেত্রে তারা অন্য একটি রেজিষ্ট্রিকৃত ইউনিয়ন গঠন করতে পারেন (করার ক্ষেত্রে কোন বাধা নেই)
- ২.৬ সকল রেজিষ্ট্রিকৃত (নিবন্ধিত) ইউনিয়ন কোন সিবিএ সংক্রান্ত দাবী পেশ করার পূর্বে নিম্নে বর্ণিত পদক্ষেপ গ্রহন করা প্রয়োজন হবে :-
 - * ইউনিয়নের প্রতিনিধিবৃন্দ নির্বাচনের মাধ্যমে বা বাছাই পদ্ধতির মাধ্যমে নির্বাচিত।
 - * এসোসিয়েশন/ সমিতির কার্যক্রমের / কার্যবিধি মেমোরেন্ডাম এর উন্নয়নশীল করা / গঠন করা
 - * দাবী দাওয়ার বিষয় সমূহ গঠন করা/ উন্নীত করা / গঠন করা
- ২.৭ যদি প্রয়োজন হয়, ফ্যাক্টরী ম্যানেজার/ কারখানার ব্যবস্থাপক এর দায়িত্ব হবে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের এবং কর্মচারীদের মধ্যে সংযোগ প্রতিষ্ঠা করা এবং আইনানুগ কমিটি/ সংগঠন প্রস্তুত করা ও প্রক্রিয়ার কাঠামো প্রস্তুত করতে সহায়তা করা।
- ২.৮ মারস্ স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড কোম্পানীতে কর্মীদের / শ্রমিক কল্যাণমূলক কমিটি গঠিত হয়েছে এবং কমিটির মেম্বরগন সমর্থন জানানো নির্বাচন পদ্ধতির মাধ্যমে নির্বাচিত হয়েছেন। নির্বাচনের সময় প্রার্থীদের নাম সমর্থন জানানোর মাধ্যমে নির্বাচিত করেছেন।
- ২.১০ প্রতি ০২ মাস অন্তর অন্তর শ্রমিক কল্যাণ কমিটির আলোচনা সভা অনুষ্ঠিত হয় এবং সভায় আলোচিত বিবরণ/ কার্যবিবরণী শ্রমিক/কর্মচারী কল্যাণ কমিটির সচিব সংরক্ষন করেন।
- ২.১১ শ্রমিক কর্মচারী কল্যাণ কমিটির অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী, নোটিশ বোর্ডে সকলের অবগতির জন্য প্রদর্শিত হয়/ নোটিশ বোর্ডে টানিয়ে রাখা হয়।

২.১২ কর্মস্থলে সাজেশান/সুপারিশ সম্পর্কিত বাক্স রাখা হয়, যদি কোন কর্মচারী কোন ঘটনা সম্পর্কে রিপোর্ট করতে চান/কর্তৃপক্ষের অবগতির জন্য জানাতে চান তাহলে তিনি সাজেশান বাক্সে তাঁর সুপারিশ রাখতে পারেন এতে তাঁর নাম উল্লেখ না করলেও চলবে।

মারস স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড Mars Sportswear Limited	কার্যকর তারিখ : ২০১১
	শিরোনাম : পরিবেশ নীতিমালা
পলিসি কার্যকর করার দায়িত্বশীল ব্যক্তি / বিভাগ	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স এবং প্রশাসন), সময় নিয়ন্ত্রনকারী বিভাগ, মেডিকেল বিভাগ, এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানগন।

পরিবেশ নীতিমালা

১. পলিসি/কর্মপরিকল্পনা/ নীতিমালা :
- ১.১ মারস স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড পরিবেশগত নীতিমালা ও আইন মেনে চলে কর্মক্ষেত্রে পরিবেশ সংরক্ষন জনিত মান যা প্রয়োজন তা বজায় রাখা হয়।
- ১.২ যেখানে প্রয়োজন সেখানে কর্তৃপক্ষ প্রাথমিক পরিবেশগত যাচাই সম্পন্ন করেন এবং প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গৃহীত হয় যাতে পরিবেশ বন্ধব অবস্থা বজায় থাকে।
২. কার্যপদ্ধতি :
৩. সাধারণভাবে
- ৩.১ কারখানার বর্জকে প্রধানত দুই ভাগে ভাগ করা হয়েছে। প্রথমতঃ উৎপাদন জনিত প্রক্রিয়াজাতকরণ বর্জ্য - কাটা কাপড় বা তার ক্ষুদ্র অংশবিশেষ, ভাঙ্গা কার্টুন, ভাঙ্গা কার্ঠের টুকরা, পলিথিন, নষ্ট কাগজ ইত্যাদি। দ্বিতীয়তঃ খাবারের উচ্ছিষ্ট অংশ বিশেষ ইত্যাদি।
- ৩.২ প্রাথমিক পরিবেশগত অবস্থা যাচাইকরণ :
 - * প্রশাসনিক বিভাগ সকল কাষ্টমার/ ক্রেতাগণ হতে পরীক্ষা করে দেখেন যে পানীয় জলের/ পানির মান প্রয়োজনের সাথে সংগতিপূর্ণ হয়।
- ৩.৩ যাচাই করার প্রক্রিয়া / পদ্ধতি :
 - * পরিবেশ সংরক্ষণ এর মান নির্ভর করে যাচাই পদ্ধতি ও প্রক্রিয়া নিরূপন করতে হবে। যথাঃ - কাপড় ও কাপড়ের/বস্ত্রের অপ্রয়োজনীয় অংশ যা স্থানীয় ক্রেতাদের দেয়া, যারা এগুলি পুনরায় রি-সাইক্লিং পদ্ধতিতে ব্যবহার করেন।
 - * খাবারের উচ্ছিষ্ট অংশ বিশেষ সিটি করপোরেশন নিয়ন্ত্রিত নির্দিষ্ট ডাস্টবিনে ফেলে দেওয়া হয়।
 - * বার্তাক্রম সমূহ, পানি শীতলকরার যন্ত্র ইত্যাদি পয়ঃনিষ্কাশন ব্যবস্থার সাথে সংযুক্ত করা।
 - * কর্মক্ষেত্রে কাজ করার সময় কর্মীগন ধূলা নিবারক মাস্ক (মুখ ও নাক বন্ধনী) ব্যবহার করেন। যাতে কাপড়ের উড়ন্ত গুড়া (Dust) অংশ তাদের নাকে প্রবেশ না করে।
৪. দায়িত্ব ও ক্ষমতা :

১. মুহাম্মদ আরমান চৌধুরী	ম্যানেজার, এইচ, আর এন্ড কমপ্লায়েন্স
--------------------------	--------------------------------------
৫. দায়িত্বঃ
 - ৫.১ ফ্যাক্টরী ম্যানেজার/ ব্যবস্থাপক এইচ, আর/প্রশাসন এর দায়িত্ব যাতে জাতীয় পরিবেশ সংরক্ষণ এর মান বজায় রাখার বিষয়টি নিশ্চিত করা হয়।
- ৬ যোগাযোগ ও প্রশিক্ষন
- ৬.১ যেখানে প্রয়োজন, কমপ্লায়েন্স ব্যবস্থাপক সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিগনকে সর্বশেষ সংশোধনী সহ প্রচলিত আইন জ্ঞাত করার জন্য প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন।
- ৬.২ যারা প্রশিক্ষণে অংশগ্রহন করেন, তা ট্রেনিং রেকর্ড-এর ফরমে লিপিবদ্ধ করা।

মারস স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড Mars Sportswear Limited	কার্যকর তারিখ : ২০১১ শিরোনাম : শুষ্ক নীতিমালা
পলিসি কার্যকর করার দায়িত্বশীল ব্যক্তি / বিভাগ	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স এবং প্রশাসন), সময় নিয়ন্ত্রনকারী বিভাগ, মেডিকেল বিভাগ, এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানগন।

শুষ্ক নীতিমালা

১. নীতিমালা ও পরিকল্পনা (পলিসি) :
 - ১.১ মারস স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড সকল প্রচলিত শুষ্ক আইন (কাষ্টম সংক্রান্ত আইন) এবং আইনগত ট্রান্সিশিপমেন্ট/ পরিবহন ব্যবস্থা সংক্রান্ত আইন মেনে চলেন।
 ২. প্রক্রিয়া
 ৩. সাধারণ
 - ৩.১ মারস স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড নিম্নে বর্ণিত রপ্তানী প্রক্রিয়া অনুসরণ করা হয়।
 - ক্রেতার কাছ হতে পন্য চাহিদার অর্ডার প্রাপ্তি
 - পারচেজ কন্ট্রাক্ট / ক্রয় সংক্রান্ত চুক্তি, লেটার-অব-ক্রেডিট, ক্রেতার কাছ হতে পাওয়ার পর কাঁচামাল আমদানী করা।
 - কাঁচামাল বিদেশ হতে দেশের বন্দরে পৌঁছার পর, শুষ্ক বিভাগ কাষ্টমস বিভাগ হতে ছাড়িয়ে আনা (প্রয়োজনে শুষ্ক/কাষ্টম ডিউটি কর পরিশোধ করা যদি প্রযোজ্য হয়)
 - পন্য বিদেশে রপ্তানী করার জন্য প্রয়োজনীয় রপ্তানী সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট কাগজপত্র প্রস্তুত করা।
 - দরকষাকষি (নেগোশিয়েশন)
 - রপ্তানী সংক্রান্ত রিসিট
 - ৩.২ উপ ব্যবস্থাপনা পরিচালক ক্রয় সংক্রান্ত অর্ডার ও পরিকল্পনা পরবর্তী কার্যক্রমের জন্য কর্মশিয়াল ম্যানেজার এবং মার্চেন্টডাইজারের নিকট প্রেরণ করেন।
 - ৩.৩ অর্ডার পাওয়ার পর কর্মশিয়াল ম্যানেজার এবং মার্চেন্টডাইজার তখন পরিকল্পনা করেন যে কিভাবে ক্রেতার চাহিদা অনুযায়ী পন্য উৎপাদন করার প্রক্রিয়া বাস্তবায়ন করা হবে। তিনি ক্রয় চুক্তি অনুযায়ী পন্য উৎপাদন/ সরবরাহ করা বাস্তবায়নের জন্য সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীর সাথে বিশদভাবে আলোচনা ও পরিকল্পনা করেন।
 - ৩.৪ পন্য উৎপাদনের পর, ক্রেতার কোয়ালিটি কন্ট্রোল বিভাগ বা এজেন্ট তখন উৎপাদিত পন্যের মান যাচাই /পরীক্ষা করেন এর পরে চূড়ান্ত পরীক্ষা করেন।
 - ৩.৫ পন্য শিপমেন্ট এর জন্য, রপ্তানীর জন্য, বাণিজ্যিক বিভাগ এর কর্মকর্তাগণ ওয়েব সাইট এর মাধ্যমে ও অন্যান্য প্রক্রিয়ার মাধ্যমে, শিপমেন্ট এর অন্তত ৭ দিন পূর্বে প্রক্রিয়া সম্পন্ন করা হয়।
 - ৩.৬ চূড়ান্ত পরিদর্শন এর পর, সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হতে রপ্তানী ফরম ইস্যু করা হয় এবং শুষ্ক সংক্রান্ত কাগজপত্র (কাষ্টমস ডকুমেন্ট) প্রস্তুতকরা হয়। যথাঃ ইনভয়েস, প্যাকিং লিষ্ট এবং এসব কাগজপত্রের এক কপি ক্লিয়ারিং ফরোয়ার্ডিং এজেন্ট এর নিকট প্রেরণ করা হয়।
 - ৩.৭ ক্লিয়ারিং ফরোয়ার্ড এজেন্ট এর নিকট, কাষ্টমস ডকুমেন্ট সহ পন্য হস্তান্তর করেন শিপিং লাইন/ তার এজেন্ট তখন কন্টেইনার প্রদান করেন যাতে পন্য সুন্দর রূপে/গুছিয়ে বোঝাই করার পর, গন্তব্য বন্দরের অভিমুখে পন্য যাত্রা করে।
 - ৩.৮ পন্য যে কন্টেইনারে বোঝাই করা হয়, তার বহনকারী জাহাজ যাত্রা করার পর, শিপিং লাইন বিল অব লোডিং (বি/এল) ইস্যু করেন এবং সংশ্লিষ্ট ব্যাংক এ ইনভয়েস প্যাকিং লিষ্ট ও অন্য দলিলপত্র সহ জমা দেন/ দাখিল করেন।
 - ৩.৯ রপ্তানী প্রক্রিয়া তখন সম্পূর্ণ প্রক্রিয়াধীন।

- ৩.১০ পরবর্তীতে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক এর সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা। পনের মূল্য বাবদ ও চুক্তিঅনুযায়ী যাবতীয় খরচ বাবদ টাকা পাওয়া ও একাউন্টে জমা করা এবং এরপর নথিভুক্ত করন সম্পন্ন হয়।
- ৩.১১ বাণিজ্যিক ব্যবস্থাপক, প্রধান কার্যালয় হতে, কাস্টমস আনুষ্ঠানিকতা আইনকানুন, ব্যবসার প্রয়োজনীয় কার্যপদ্ধতি সমূহ সংশোধনী ইত্যাদি সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গ/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষন প্রদান করবেন।
৫. দায়িত্ব এবং ক্ষমতা:

১. মুহাম্মদ জসীম উদ্দীন	ব্যবস্থাপক, কর্মশিয়াল
-------------------------	------------------------

৬. দায়িত্বসমূহ : সংশ্লিষ্ট দলিল/ ডকুমেন্টসমূহ
- প্যাকিংলিষ্ট/ প্যাকিং তালিকা
 - কাস্টমস ইনভয়েস/শুল্ক সম্পর্কিত মূল্য তালিকা
 - রপ্তানীর জন্য ফরম
 - মূল্য লেটার-অফ-ক্রেডিট
 - বাণিজ্যিক মূল্যতালিকা / ইনভয়েস
 - বিল-অব-এক্সচেঞ্জ খোসড়া
 - বিল অব লেডিং
 - সার্টিফিকেট অফ অরিজিন (উৎপাদনের মূল জায়গার সনদ)
 - জি.পি.এস ফরম “এ”
 - যিনি সুবিধা পাবেন তার সনদ/ সার্টিফিকেট
 - পরিদর্শন এর রিপোর্ট
৭. যোগাযোগ ও প্রশিক্ষন
- ৮.১ যেখানে প্রয়োজন, কর্মশিয়াল ম্যানেজার এবং মার্সেন্টডাইজার অন্যান্য কর্মচারীদের আইনের সংশোধনীসহ আইন কর্মশিয়াল ও শুল্ক নীতিমালা এবং প্রযোজ্য অন্যান্য বিষয়ে প্রশিক্ষনের ব্যবস্থা করবেন যারা প্রশিক্ষণে অংশ গ্রহন করেন, তা ট্রেনিং রেকর্ড ফরমে লিপিবদ্ধ করা।

মারস স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড Mars Sportswear Limited	কার্যকর তারিখ : ২০১১ শিরোনাম : নিরাপত্তা নীতিমালা
পলিসি কার্যকর করার দায়িত্বশীল ব্যক্তি / বিভাগ	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স এবং প্রশাসন), সময় নিয়ন্ত্রনকারী বিভাগ, মেডিকেল বিভাগ, এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানগন।

নিরাপত্তা নীতিমালা

১. পলিসি/কর্ম পদ্ধতি ও প্ল্যানিং নীতিমালা :
- ১.১ কর্তৃপক্ষ সজাগ দৃষ্টি রাখেন যাতে রপ্তানী তালিকা বর্হিত্বত কোন পন্য রপ্তানি না হতে পারে।
- ১.২ কর্তৃপক্ষ, চোরাচালান সংক্রান্ত বিষয়ে অনীহা প্রকাশ করেও এ সংক্রান্ত কার্যকলাপ প্রতিরোধ সচেষ্ট থাকে, ফ্যাক্টরীতে শিপমেন্ট এর জায়গায় ইত্যাদি স্থানে এ বিষয়ে সজাগ দৃষ্টি ও কঠোর নিরাপত্তা বজায় রাখা হয়।
২. প্রক্রিয়া :
৩. সাধারণ
- ৩.১ মারস স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড এর কর্মক্ষেত্রে নিরাপত্তা ব্যবস্থা গড়ে তোলা হয়েছে যাহা নিম্নরূপ :
- ৩.২ পার্সোনেল মুভমেন্ট এবং একসেস কন্ট্রোল (ব্যক্তিবর্গের চলাফেরাও প্রবেশের উপর নিয়ন্ত্রন)
 - * ফ্যাক্টরী এলাকায় আগমনকারীর উপর গেটে /ফটকে নিয়োজিত নিরাপত্তা কর্মী নিয়ন্ত্রন রাখেন (নিয়ন্ত্রন করেন)।
 - * নিরাপত্তারক্ষীরা কোন ভিজিটর/আগন্তুগ এর পরিচয়, আগমনের উদ্দেশ্য অর্থাৎ সাধারণ অতিথি, সাপ্লাইয়ার বিনা ইত্যাদি যাচাই /পরীক্ষা করেন যাতে তার পরিচয় তাৎক্ষনিকভাবে জানা যায়।
 - * যার নিকট অতিথি আগমন করেন তিনি/ তাঁহারা/ তারা, নিরাপত্তাকর্মীগন, এ মর্মে নিশ্চয়তা বিধান করবেন যে, নির্দিষ্ট অতিথি, শুধুমাত্র যে স্থানের জন্য প্রয়োজন সে স্থানেই গমন করবেন এবং তিনি কোম্পানীর কোন কর্মীর/প্রতিনিধির তত্ত্বাবধানে থাকবেন।
 - * যখন অতিথি তার কাজ শেষে, ফ্যাক্টরী এলাকা ত্যাগ করেন, তখন তিনি তার ভিজিটর কার্ডটি নিরাপত্তা রক্ষীদের নিকট ফেরত দেবেন। কেবলমাত্র তাদের নিজ নিজ কর্মক্ষেত্রের সীমানার মধ্যে অবস্থান করবেন। যদি অন্য সেকশনে /অংশে তারা গমন করেন তাহলে শুধুমাত্র তাদের জন্য নির্ধারিত কাজ সম্পন্ন করার মাঝে সীমিত থাকবেন/ চলাচল সীমিত রাখবেন।
- ৩.৩ উৎপাদন প্রক্রিয়া শেষ তৈরী পন্যের জন্য নির্ধারিত তালাবদ্ধ জায়গা থাকে।
 - * প্যাকেট করা কার্টন এর জন্য আলাদা সংরক্ষিত এলাকা / জায়গা রাখা আছে।
 - * পন্য এই সকল এলাকা জায়গা হতে আনা নেয়া করার সময় নিরাপত্তা রক্ষীদের উপস্থিতিতে করতে হবে।
- ৩.৪ যে কন্টেইনারে পন্য বোঝাই করা হয়, বোঝাই এর পূর্বে ও পরে পরিদর্শন করা হয়। স্টোর ইন-চার্জ / স্টোর অফিসার/নিরাপত্তা কর্মী, কন্টেইনারটি যখন বোঝাই এর উদ্দেশ্যে রাখা হয়,তখন একবার পরিদর্শন করা হয়। কন্টেইনারটি পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার জন্য পরীক্ষা করা হয়, কোন অবাঞ্ছিত দ্রব্য যেন কন্টেইনারে না থাকে।
 - * কন্টেইনারে পন্য বোঝাই হওয়ার পর, স্টোর ইনচার্জ/স্টোর অফিসার/নিরাপত্তা কর্মী পুনরায় পরীক্ষা করে দেখেন যে, কোন খোলা কার্টুন আছে কিনা, কোন অবাঞ্ছিত দ্রব্য কন্টেইনার আছে কিনা, পন্যের/বাহ্যিক গুণগত মানের অবস্থা ইত্যাদি বোঝাই এর পর যাচাই /পরীক্ষা করা হয়।
 - * বোঝাই এর পরবর্তী পর্যায়ে কন্টেইনার পরীক্ষার ফলাফল রেকড সংরক্ষন করা হয়।
- ৩.৫ পন্য বোঝাই এর সকমকালে তদারকি
 - * স্টোর অফিসার/সিকিউরিটি পার্সোনেল, পন্য বোঝাই এর সময় তদারকি কাজ করেন যাতে নিম্নে লিখিত বিষয় নিশ্চিত হয়।

- যারা পন্য বোঝাই এর জন্য নিয়োজিত হওয়ার কথা, কেবল মাত্র তাদের দ্বারা যেন পন্য বোঝাই কাজ করা হয়, তাদের কর্তৃত্বই বোঝাই করা হবে।
- স্টোর অফিসার বা সিকিউরিটি পার্সোনেল এর অনুমতি ব্যতীত যেন পন্য বোঝাইকারী মানুষ/লোকজন বদল না হয়।
- পন্য বোঝাইকারীগন যেন দীর্ঘ সময় কন্টেইনারের অভ্যন্তরে না থাকেন।
- যদি কোন পন্যবাহী কার্টন খোলা পাওয়া যায়, তা যেন বোঝাই না করা হয়।

৩.৬ কর্মীদের পূর্বপরিচিত চেক করা / যাচাই করা।

* পন্য বোঝাইকারীগন / নিরাপত্তা কর্মীগন কে কাজে নিয়োগ করার পূর্বে তার পূর্ব পরিচিতি কোথায় এর পূর্বে কাজ করেছেন, চারিত্রিক সততা, নির্ভরতা ইত্যাদি সুস্থভাবে জনশক্তি ব্যবস্থাপক কর্তৃক পরীক্ষা/ যাচাই করা প্রয়োজন এবং যাচাই করার পর, সংশ্লিষ্ট তথ্য সমূহ নির্দিষ্ট কর্মীদের ব্যক্তি সংক্রান্ত নথিতে রাখা প্রয়োজন।

* যদি কোন কর্মীর পূর্ব পরিচিতি, নাম - ঠিকানা, রেফারেন্স ইত্যাদি জানা না থাকে তাহলে তাদেরকে নিরাপত্তা জনিত কাজে নিয়োগ করা হবে না।

৩.৭ অস্ত্র সম্পর্কে নিষেধাজ্ঞা :

* মারস্ স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড কর্তৃপক্ষ, সকল কর্মকর্তা, কর্মচারী, স্বেচ্ছাসেবক, ক্রেতা, ও সাধারণ জনসাধারণ, সকলের জন্য একটি নিরাপদ কর্মক্ষেত্র বজায় রাখে। অবৈধ অস্ত্র অফিস এলাকায় বহন বা রাখা নিষেধ কোম্পানীর এলাকায় প্রবেশ কালে কাহাকেও কোন অবৈধ অস্ত্র লুকানো বা দেখানো অবস্থায় নিয়ে এলাকায় প্রবেশ করা যাবে না। কর্মচারীবৃন্দ যারা কর্মক্ষেত্রে অথবা তাদের কাজের স্থানের বাইরে ও থাকেন তাদের জন্য অস্ত্র/মারনাস্ত্র ব্যবহার/ পরিবহন নিষিদ্ধ।

৩.৮ নিরাপত্তা কর্মীদের কাজের দায়িত্ব সংযুক্তি - Job Description দেখুন।

৪. দায়িত্ব, দায়িত্ব পালনের জন্য প্রদত্ত ক্ষমতা এবং যোগাযোগ

৫. দায়িত্ব ও দায়িত্ব পালনের জন্য অর্পিত ক্ষমতা

৬. দায়িত্ব ও ক্ষমতা :

১. মুহাম্মদ আরমান চৌধুরী	ম্যানেজার, এইচ, আর এন্ড কমপ্লায়েন্স
--------------------------	--------------------------------------

৬.১ স্থানীয় আইন কানুন অনুযায়ী, নিরাপত্তা বিধান করা/ নিরাপত্তা বজায় রাখা ম্যানেজার, এইচ, আর/প্রশাসন এর দায়িত্বের অন্তর্ভুক্ত।

৭. যোগাযোগ ও প্রশিক্ষণ

৭.১ যেখানে যেখানে প্রয়োজন সেখানে কমপ্লায়েন্স ব্যবস্থাপক মহোদয়গন নির্দিষ্ট কর্মকর্তা, কর্মচারীবৃন্দকে সর্বশেষ সংশোধনীসহ প্রচলিত সংশ্লিষ্ট আইন কানুনের বিষয়ে প্রশিক্ষণ দেবেন।

৭.২ যারা প্রশিক্ষণে অংশগ্রহন করেন, তার ট্রেনিং রেকর্ড-এর ফরমে লিপিবদ্ধ করা।

মারস্ স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড Mars Sportswear Limited	কার্যকর তারিখ : ২০১১
পলিসি কার্যকর করার দায়িত্বশীল ব্যক্তি / বিভাগ	শিরোনাম : শ্রমিক নিয়োগ নীতিমালা
	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স এবং প্রশাসন), সময় নিয়ন্ত্রনকারী বিভাগ, মেডিকেল বিভাগ, এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানগন।

শ্রমিক নিয়োগ নীতিমালা

উদ্দেশ্য :

মারস্ স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে অপক্ষপাতিত্ব মূলক বা বৈষম্যহীন নিয়োগ পদ্ধতি ব্যবহার করে থাকে। কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে প্রধানত রাষ্ট্রীয় আইন মেনে চলে, তবে অনেক ক্ষেত্রে ক্রেতাদের আচরণ বিধি নিয়ম মানা হয়ে থাকে। সুষ্ঠু, সুশৃঙ্খল ও নিয়মতান্ত্রিকভাবে কর্মী নিয়োগের জন্য মারস্ এ্যাপারেলস্ লিমিটেড একটি নিজস্ব নীতিমালা রয়েছে।

আমাদের শ্রমিক নিয়োগ নীতিমালা নিম্নরূপ :

- আমরা কোন শিশু শ্রমিক নিয়োগ করি না। অর্থাৎ যাদের বয়স ১৪ বৎসর পূর্ণ হয় নাই।
- শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে আমরা স্থানীয় পত্রিকা, পোস্টার, ব্যানার বা অন্য কোন উপায়ে বিজ্ঞাপন দিয়ে থাকি।
- আবেদনকারী আমাদের প্রাথমিক সাক্ষাৎকারের পর উৎপাদন ফ্লোরে তার কর্ম দক্ষতা যাচাই করার পর উত্তীর্ণ হলে আমরা তাকে আমাদের কোম্পানীর নিয়োগকৃত ডাক্তার দ্বারা তার বয়স ও সক্ষমতা পরীক্ষা করে থাকি বয়স যাচাই হলে প্রশাসন বিভাগ থেকে তার প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র পূরন করে ঐ দিন থেকে তার নিয়োগ দেওয়া হয়।
- নিয়োগ নিশ্চিত হবার পর আমরা অবশ্যই প্রত্যেক শ্রমিককে নিয়োগ পত্র এবং আই.ডি. কার্ড প্রদান করে থাকি। এ সমস্ত শ্রমিকগন স্থায়ী শ্রমিক হিসাবে নিয়োগ প্রাপ্ত হয়ে থাকে।
- আবেদনকারীদের সমান সুযোগ সুবিধা প্রদান করা হয়, আমরা কখনও জাতি, ধর্ম, বর্ণ, গোত্র, লিঙ্গ বৈবাহিক বা গর্ভাবস্থা অথবা রাজনৈতিক মতাদর্শ বা বয়সের কারণে পক্ষপাত মূলক আচরণ করি না। আবেদনকারীদের মেধা এবং যোগ্যতার ভিত্তিতে নিয়োগ দান করা হয়।
- আমরা কোন শ্রমিককে জোর পূর্বক কাজে বাধ্য করি না।
- নিয়োগ দানের পর নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মীদের নিম্নলিখিত বিষয়গুলির উপর প্রশিক্ষণ দান করা হয় :
 - তাকে কোম্পানীর নিয়মনীতি সম্পর্কে ধারণা দেওয়া হয়।
 - স্বাস্থ্য বিধি এবং নিরাপত্তা বিষয়ের উপর প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। যেমন, শ্রমিককে হাতমোজা, মুখোশ, কানের ছিপি, নিডেল গার্ড ইত্যাদি ব্যবহারের জন্য প্রশিক্ষণ দেয়া হয়।
 - শ্রমিকদের অধিকার, শ্রম আইন, ছুটির পদ্ধতি, মজুরীর হিসাব, ওভার টাইম হিসাব, আত্মরক্ষামূলক পদ্ধতি ইত্যাদি সরঞ্জামাদি ব্যবহার পদ্ধতি বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়।
- প্রত্যেক শ্রমিক কর্মচারী এবং কর্মকর্তাকে নিয়োগকালীন সময়ে ২ কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি, শিক্ষাগত যোগ্যতা (যদি থাকে), অভিজ্ঞতার সনদ (যদি থাকে) চাকুরীর আবেদন পত্রের সহিত প্রদান করিতে হইবে।
- প্রতিষ্ঠানের নিরাপত্তার স্বার্থে নিয়োগকালীন প্রত্যেক শ্রমিক কর্মচারীর জাতীয় পরিচয়পত্র (ভোটার আই ডি) এর ফটোকপি প্রদান করিতে হইবে।
- অত্র প্রতিষ্ঠানের স্পর্শকাতর ও সংরক্ষিত এলাকায় কাজে নিয়োজিত শ্রমিক কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অবশ্যই নিয়োগকালীন সময়ে জাতীয় পরিচয় পত্র (ভোটার আই ডি) অথবা প্রার্থীর উল্লেখিত স্থায়ী ঠিকানার ০২ জন পরিচিতি ব্যক্তির সুপারিশ পত্র কর্তৃপক্ষের বরাবরে পেশ করতে হবে।
- অত্র কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনে নিয়োগকৃত শ্রমিক কর্মচারী বা কর্মকর্তার ব্যক্তিগত নথি পুলিশ দ্বারা পুনঃ তদন্ত করতে পারবে।

মার্স স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড Mars Sportswear Limited	কার্যকর তারিখ : ২০১১ শিরোনাম : ইস্যুরেস নীতিমালা
পলিসি কার্যকর করার দায়িত্বশীল ব্যক্তি / বিভাগ	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স এবং প্রশাসন), সময় নিয়ন্ত্রনকারী বিভাগ, মেডিকেল বিভাগ, এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানগণ।

ইস্যুরেস নীতিমালা

- আমাদের কোম্পানীতে সকল শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তা ইস্যুরেস এর মধ্যে অন্তর্ভুক্ত।
- কারখানায় চাকুরীতে যোগদানের পর হতে প্রত্যেক শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তা ইস্যুরেসের মধ্যে অন্তর্ভুক্ত থাকবে।
- প্রশাসন বিভাগ প্রতি দুই মাস অন্তর অন্তর নতুন নিয়োগকৃত ও অব্যাহতি প্রাপ্ত শ্রমিকের নামের তালিকা বিকেএমইএ বরাবরে জমা দেয়া হয়।
- হিসাব / বানিজ্য বিভাগ প্রতি বৎসর মে মাসের প্রথম সপ্তাহে গ্রুপ বীমার প্রিমিয়ামের টাকা নিম্নলিখিত হারে জমা দেয়া হয়।

গ্রেড নং	শ্রমিক সংখ্যা	প্রিমিয়াম হার
গ্রেড - ১	১-৫০০ জন	২৬০০০ টাকা
গ্রেড - ২	৫০১-১০০০ জন	৪৩০০০ টাকা
গ্রেড - ৩	১০০১-২৫০০ জন	৯৭০০০ টাকা
গ্রেড - ৪	২৫০১-৫০০০ জন	১৪২০০০ টাকা
গ্রেড - ৫	৫০০১-উর্ধ্ব	২২৫০০০ টাকা

- শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদেও নামের তালিকা নিম্নলিখিত ছকে প্রস্তুত করা হয়।

ক্রমিক নং	নাম	পদবী	আইডি কার্ড নং	জন্ম তারিখ	কাজে যোগদানের তারিখ
-----------	-----	------	---------------	------------	---------------------

- শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের নামের তালিকার ক্রমিক নং ক্রমাগতভাবে করা হয়। প্রত্যেক পাতায় পৃষ্ঠা নম্বর, কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর, সিল, তারিখ দেয়া হয় এবং Forwarding Letter এ এই মর্মে সনদ দিতে হবে যে তালিকাভুক্ত সকল শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তা সু-স্বাস্থ্যের অধিকারী এবং সকলেই স্ব-শরীরে কর্মস্থলে উপস্থিত আছে।
- মৃত্যু দাবী বিষয়ে জরুরীভাবে জানানো যাচ্ছে যে, কোন কারখানায় শ্রমিকের মৃত্যু/পশুত্ব ঘটলে তা নির্ধারিত ক্লেইম নটিফিকেশন ফরম পূরন করে এবং তালিকায় উক্ত শ্রমিকের নাম সম্বলিত পাতার ফটোকপিসহ দূর্ঘটনা পরবর্তী ০৭ দিনের মধ্যে অবশ্যই বিজিএমইএ/বিকেএমইএ - কে অবহিত করতে হবে।
- স্বাভাবিক মৃত্যুর ক্ষেত্রে মূল ডেথ সার্টিফিকেট, নিয়োগ পত্র, আই ডি কার্ড, হাজিরা খাতার সত্যায়িত কপি, ছুটিতে থাকাকালীন মৃত্যুবরণ করলে ছুটির আবেদন পত্রের সত্যায়িত কপি এবং দূর্ঘটনায় মৃত্যুতে স্বাভাবিক মৃত্যুর ক্ষেত্রে বর্ণিত সকল ডকুমেন্টস এর সাথে অতিরিক্ত ময়না তদন্ত রিপোর্ট এবং এফ আই আর রিপোর্ট এর সত্যায়িত কপি এবং প্রয়োজনীয় সকল ডকুমেন্টস ১৫ দিনের মধ্যে বিজিএমইএ/বিকেএমইএ অফিসে জমা দিতে হবে।
- যদি কোন শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাকে অভ্যন্তরীণ বদলী বা কোড নং পরিবর্তন করা হয় সে ক্ষেত্রে উক্ত বদলীকৃত বা পরিবর্তিত তথ্য সম্বলিত তথ্য এক মাসের মধ্যে বিজিএমইএ/বিকেএমইএ বরাবরে প্রেরণ করা হবে।

মারস স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড Mars Sportswear Limited	কার্যকর তারিখ : ২০১১
	শিরোনাম : ওভার টাইম নীতিমালা
পলিসি কার্যকর করার দায়িত্বশীল ব্যক্তি / বিভাগ	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স এবং প্রশাসন), সময় নিয়ন্ত্রনকারী বিভাগ, মেডিকেল বিভাগ, এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানগন।

ওভার টাইম নীতিমালা

উদ্দেশ্যঃ মারস স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড এর ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ দেশের প্রচলিত আইন, আন্তর্জাতিক শ্রমিক আইন অনুসারে অতিরিক্ত সময় নির্ধারণ এবং অতিরিক্ত সময়ের মজুরী প্রদান করে থাকে। কর্মীদের অতিরিক্ত কাজের মজুরী সুষ্ঠু ও সঠিকভাবে প্রদানের জন্য একটি নির্দিষ্ট নীতিমালা প্রণয়ন করেছে।

আমাদের ওভার টাইম নীতিমালা নিম্নরূপ :

১। ওভারটাইম কাজ পুরোপুরিভাবেই কর্মীদের স্বেচ্ছাধীন।

২। কর্মীদের যে কোন সময় ওভারটাইম প্রত্যাখ্যান করার অধিকার আছে।

৩। আমরা ওভারটাইমকে নিম্নোক্ত গভির মধ্যে সীমিত রাখতে সর্বোচ্চ চেষ্টা করব :

ক) ওভারটাইম সহ দৈনিক কার্যঘন্টা হবে সর্বোচ্চ ১০ ঘন্টা।

খ) ওভারটাইম সহ সাপ্তাহিক কার্যঘন্টা হবে সর্বোচ্চ ৬০ ঘন্টা।

৪। আমরা নিশ্চিত করব যে, সকল কর্মী ওভারটাইম ডিউটি করার আগে স্ব-প্রণোদিত হয়ে একটি স্বেচ্ছাধীন অতিরিক্ত কার্যঘন্টা শীটে স্বাক্ষর করবেন।

৫। কোন আকস্মিক এবং অনিবার্য কারণে ওভার টাইম সহ সপ্তাহে ৬০ ঘন্টার বেশী কার্যঘন্টার প্রয়োজন দেখা দিলে এ ব্যাপারে কর্তৃপক্ষের সংগে কর্মীদের সহযোগিতার মনোভাবকে ইতিবাচক ভাবে মূল্যায়ন করা হবে।

৬। ওভারটাইমের সকল পাওনা বেসিকের দ্বিগুন হার হিসাবে পরিশোধ করা হবে।

ওভারটাইম নির্ণয় পদ্ধতি : মূল বেতনের হারের দ্বিগুন।

মূল বেতন

ওভার টাইম নির্ণয়ের সূত্র : ----- X ২ = ঘন্টা প্রতি ওভার টাইমের হার।

২০৮

উদাহরণঃ একজন ব্যক্তির মোট বেতন ৫৬০০ টাকা হলে তার ঘন্টা প্রতি ওভার টাইমের হার হবে নিম্নরূপ :

মূল বেতন বের করার নিয়ম : ৫৬০০ (মোট বেতন) - ৫৬০ (মেডিকেল ভাতা) ÷ ১.৪ = ৩৬০০ টাকা (মূল বেতন)।

মূল বেতন (৩৬০০)

ওভার টাইম বের করার নিয়ম : ----- X ২ = ৩৪.৬২ টাকা (ঘন্টা প্রতি ওভার টাইমের হার।)

২০৮

মার্স স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড Mars Sportswear Limited	কার্যকর তারিখ : ২০১১
পলিসি কার্যকর করার দায়িত্বশীল ব্যক্তি / বিভাগ	শিরোনাম : ভাঙ্গা নিডেল নিয়ন্ত্রন নীতিমালা
	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স এবং প্রশাসন), সময় নিয়ন্ত্রনকারী বিভাগ, মেডিকেল বিভাগ, এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানগন।

ভাঙ্গা নিডেল নিয়ন্ত্রন নীতিমালা

সকল শ্রমিক কর্মচারী, কর্মকর্তা ও সুপারভাইজারদের বিশেষ ভাবে জানানো যাচ্ছে যে, আমাদের বিভিন্ন বায়ায়ের নির্দেশ অনুযায়ী ভাঙ্গা নিডেল সংরক্ষণ অত্যন্ত দায়িত্বের সাথে পালন করতে হবে। এ জন্য সকলকে নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।

০১. প্রত্যেক অপারেটর তার মেশিনের ধরন অনুযায়ী প্রযোজ্য নীডল ব্যবহার করতে হবে।
০২. প্রত্যেক অপারেটরের কাছে নিদিষ্ট মেশিনের ধরন অনুযায়ী অতিরিক্ত নিডেল কোন অবস্থায় থাকতে পারবেনা।
০৩. নীডল সংরক্ষক ব্যক্তি ছাড়া অন্য কেউ কোন অবস্থায় কোন নীডল ইস্যু করতে পারবেনা, অথবা অন্য কোন প্রকার মেশিন হতে আনতে পারবেনা।
০৪. ব্যবহৃত জমা নেওয়া ব্যতীত কোন প্রকার নীডেল ইস্যু করা যাবে না।
০৫. ভাঙ্গা (ব্রোকেন) নীডল সকল সময় ভাঙ্গা বা ব্রোকের নীডল রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে।
০৬. ভাঙ্গা বা ব্রোকের নীডল এর অংশ না পাওয়া পর্যন্ত কোন অবস্থায় তাকে নতুন নীডল ইস্যু করা যাবে না। ম্যানেজার এবং মেশিন রক্ষনাবেক্ষণকারী কর্মীদের উপস্থিতিতে তা খুঁজে বের করতে হবে, কোন ত্রুটিই যদি তা খুঁজে পাওয়া না যায় তবে ঐ দিনের সকল মালামাল নীডল ডিটেক্টর মেশিন দিয়ে পরীক্ষা করতে হবে।
০৭. নিডেল ডিটেক্টর মেশিন দ্বারা পরীক্ষা করার পর যদি কোন পোষাকে (**Garments**) এ নীডল এর অন্তিত্ব পাওয়া যায় তবে তা আলাদা ভাবে রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করে নিদিষ্ট (**Isolated Box**) এ সংরক্ষণ করতে হবে।
০৮. নীডেল ডিটেক্টর মেশিন চালানোর পূর্বে অবশ্যই মেশিনের কার্যকারিতা পরীক্ষা করার লক্ষ্যে **Calibration** করতে হবে। রেকর্ড রাখতে হবে, তাহা রেকর্ড করতে হবে।
০৯. বায়ায়ের চাহিদা মোতাবেক প্রস্তুতকৃত পোষাক (**Garments**) নীডল ডিটেক্টর মেশিনে পরীক্ষা করতে হবে এবং পূনঃ তথ্য রেজিষ্টারে সংরক্ষণ করতে হবে।
১০. ফ্লোরের সকল অপারেটর এর জ্ঞাতার্থে জানানো যাইতেছে যে দিনে অন্তত তিনবার স্ব - স্ব মেশিনের ভিতর অংশ ভালভাবে পরীক্ষা করিয়া লইতে হবে। মেশিনের মধ্যে কোন ভাঙ্গা নীডল টুকরা আছে কিনা।
- ১ম বার ---- কাজ শুরু করার পূর্বে
- ২য় বার ---- মধ্যাহ্ন বিরতির পর কাজ শুরুর পূর্বে
- ৩য় বার --- কারখানা ছুটি হওয়ার কমপক্ষে ৩০ মিনিট পূর্বে
১১. নীডল ইস্যুকারীকে বিশেষভাবে জানানো যাচ্ছে যে ভাঙ্গা বা ব্রোকের নীডল এর অংশ সাথে সাথে নীডল রেজিষ্টারে টেপ দ্বারা আটকাতে হবে।
১২. অপারেটরের স্বাক্ষর ছাড়া কোন অবস্থাতেই তাকে নতুন নীডল ইস্যু করা যাবে না
১৩. নিডেল ব্যতীত উৎপাদন কাজে ব্যবহৃত সকল ধারালো সরঞ্জামাদি ফিতা কিংবা দড়ি বেঁধে রাখতে হবে, এবং ব্যবহৃত সকল নষ্ট বা ব্যবহার অনুপযোগী সরঞ্জামাদি ভান্ডার বিভাগে জমা দিয়ে নতুন ইস্যুর জন্য আবেদন করতে হবে।

উপরোক্ত সকল নির্দেশাবলী সকলকে বিশেষ ভাবে পালন করার জন্য অনুরোধ করা হল। এ ব্যাপারে ফ্লোর ইনচার্জ ও সুপারভাইজারগন কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহন করবেন।

মারস স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড Mars Sportswear Limited	কার্যকর তারিখ : ২০১১
পলিসি কার্যকর করার দায়িত্বশীল ব্যক্তি / বিভাগ	শিরোনাম : বহিরাগত/ভিজিটর নীতিমালা
	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স এবং প্রশাসন), সময় নিয়ন্ত্রনকারী বিভাগ, মেডিকেল বিভাগ, এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানগন।

বহিরাগত নীতিমালা

- ১। গেইটে ভিজিটর (বিদেশী/স্থানীয়) আসিলে, কর্তব্যরত সিকিউরিটি গার্ড তাঁকে সরাসরি ফ্যাক্টরীতে প্রবেশ করতে দিবে না।
- ২। সিকিউরিটি গার্ড নম্রভাবে ভিজিটরের পরিচয় জানতে চাইবে ও তিনি কার সাথে দেখা করতে চান জানতে চাইবেন। সন্তোষজনক উত্তর পেলে সিকিউরিটি গার্ড ভিজিটরকে ভিতরে প্রবেশের অনুমতির জন্য দায়িত্বরত কর্মকর্তার কাছে খবর পাঠাবেন।
- ৩। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা অনুমতি দিলে, সংশ্লিষ্ট রেজিষ্টারে ভিজিটরের তথ্যাবলী (তারিখ, আগমন সময়, নাম, ঠিকানা/অফিসের নাম, সাক্ষাৎকারী ব্যক্তি, স্বাক্ষাতের উদ্দেশ্য, ভিজিটর কার্ড নং, ভিজিটরের ব্যাগ চেক, ভিজিটরের স্বাক্ষর) লিপিবদ্ধ করিবেন ও ভিজিটরকে ভিজিটর কার্ড দিবেন।
- ৪। যদি একই প্রতিষ্ঠান থেকে একাধিক ভিজিটর আসে, তবে তাদের প্রত্যেকের নাম ভিজিটর রেজিষ্টারের আলাদা ঘরে লিখতে হবে এবং প্রত্যেক ভিজিটরকে কার্ড প্রদান করতে হবে।
- ৫। ভিজিটর কার্ড সামনের পকেটে বা অনুরূপ স্থানে এমনভাবে পরিধান করতে হবে, যেন স্পষ্টভাবে দৃষ্টিগোচর হয়।
- ৬। ভিজিটরকে ভিজিটরকার্ডীন সম্পূর্ণ সময়ে ভিজিটর কার্ড পরিধান করে থাকতে হবে।
- ৭। সিকিউরিটি গার্ড নম্রভাবে ভিজিটরের ব্যাগ তলচাশী করার কথা বলবেন ও তলচাশী করবেন। প্রয়োজনে হ্যান্ড স্ক্যানার দ্বারা স্ক্যান করবেন।
- ৮। ভিজিটরের সাথে যদি কোন ব্যাগ থাকে তাহলে অবশ্যই তা রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- ৯। অতঃপর একজন সিকিউরিটি গার্ড ভিজিটরকে সঙ্গে করে সাক্ষাৎকারীর নিকট নিয়া যাবে।
- ১০। ভিজিটর যার সাথে দেখা করতে চান, পারতঃপক্ষে তিনি অফিসে গিয়ে ভিজিটরের সাথে দেখা করবেন। যদি একান্তই ভিজিটরকে ফ্যাক্টরীর ভিতরে নিয়ে আসতে হয়, সেক্ষেত্রে সাক্ষাৎকারী ব্যক্তি সব সময় ভিজিটরের সঙ্গে থাকবেন।
- ১১। ভিজিটরকে কখনই একা একা অফিসে বা ফ্যাক্টরীর ভিতরের ঘোরাফেরা করতে দেয়া যাবে না।
- ১২। সাক্ষাৎ শেষে সাক্ষাৎকারী ব্যক্তি ভিজিটরকে গেইট পর্যন্ত এগিয়ে দিয়ে আসবে।
- ১৩। সাক্ষাৎ শেষে বের হওয়ার সময় ভিজিটর কার্ড কর্তব্যরত সিকিউরিটি গার্ডের কাছে হস্তান্তর করবেন। সিকিউরিটি গার্ড ভিজিটর কার্ড নিবেন, ভিজিটর রেজিষ্টারে বাহির হওয়ার সময় লিপিবদ্ধ করবেন ও ভিজিটর রেজিষ্টারে সিকিউরিটি গার্ডের স্বাক্ষর দিবেন।
- ১৪। উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতীত ভিজিটরকে অফিসের গার্মেন্টসের বা ডকুমেন্টসের বা ফ্যাক্টরীর বা অন্যকিছুর ছবি তুলতে দেয়া যাবে না।
- ১৫। গেটপাশ ব্যতীত ভিজিটরকে কোনকিছু গেটের বাহিরে নিতে দেয়া যাবে না।
- ১৬। কোন সিকিউরিটি গার্ড বদলীর সময় নতুন গার্ডকে সঠিকভাবে দায়িত্ব হস্তান্তর ও ব্রিফিং করতে হবে।
- ১৭। সিকিউরিটি অফিসার প্রতিদিন কার্যসময় শেষে ভিজিটর রেজিষ্টার চেক করিবেন ও উহাতে মন্তব্যসহ স্বাক্ষর করিবেন।
- ১৯। ভিজিটর কার্ড নিরাপত্তা সংশ্লিষ্ট বিষয় বিধায় ভিজিটর কার্ড হারানো অপরাধ। যদি একান্তই হারিয়ে যায় তবে, উক্ত ব্যক্তি একটি লিখিত জবানবন্দী দিবেন। সিকিউরিটি ইনচার্জ হারানোর ঘটনা তদন্তপূর্বক হারিয়ে যাওয়া কার্ড নিয়মিত করনের ব্যবস্থা করিবেন।

মার্স স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড Mars Sportswear Limited	কার্যকর তারিখ : ২০১১
পলিসি কার্যকর করার দায়িত্বশীল ব্যক্তি / বিভাগ	শিরোনাম : অভিযোগ / পরামর্শ ও নিরসন নীতিমালা
	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স এবং প্রশাসন), সময় নিয়ন্ত্রনকারী বিভাগ, মেডিকেল বিভাগ, এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানগন।

অভিযোগ/পরামর্শ ও নিরসন নীতিমালা

অভিযোগ/পরামর্শ ও নিরসন পদ্ধতি : কোম্পানী সকলকে স্বাধীন ভাবে মত প্রকাশের স্বাধীনতা দিয়ে থাকে। সকল পরামর্শ অভিযোগ বিবেচনা পূর্বক গ্রহন ও নিরসনের উদ্দেশ্য নিয়ে থাকি। ভাল পরামর্শ গ্রহন করে মতামতদাতাকে উৎসাহিত করা হয়। শিল্প সম্পর্ক উন্নয়ন ও শিল্প বিরোধ নিষ্পত্তিতে পরামর্শ কিংবা অভিযোগ খতিয়ে দেখা হয়। এ বিষয়টি কার্যকর করার জন্য কোম্পানী কর্তৃপক্ষ কয়েকটি পদ্ধতি অনুসরণ করেন। পদ্ধতি সমূহ নিম্নরূপঃ

অভিযোগ বক্স :

- ❖ কারখানায় নির্ধারিত স্থানে অভিযোগ বাক্স গুলি রাখা আছে।
- ❖ প্রতি সপ্তাহে একবার রোজ শনিবার অভিযোগ বাক্স গুলি খোলা হয়।
- ❖ অভিযোগ অবশ্যই যুক্তিসঙ্গত হতে হবে।
- ❖ ওয়েল ফেয়ার অফিসার এবং কমপ্লায়েন্স অফিসার অভিযোগ বক্সের দায়িত্বে থাকবেন। তিনি প্রাপ্ত অভিযোগ/পরামর্শ পত্র উজ্জ্বলদিনেই ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর কাছে উপস্থাপন করবেন এবং অভিযোগ প্রাপ্তির তিন দিনের মধ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করা হবে।
- ❖ সংশ্লিষ্ট সবাইকে জানানো হবে।
- ❖ ভাল পরামর্শ দাতাকে পুরস্কৃত করা হবে।

ওয়েলফেয়ার অফিসার এর মাধ্যমে : ওয়েল ফেয়ার অফিসার প্রতি সপ্তাহে একবার সকল বিভাগ থেকে ১০/১২ জন শ্রমিক নিয়ে মতবিনিময় এর বৈঠক-এ বসেন। শ্রমিকরা সে সময় তাদের অভাব / অভিযোগ জানিয়ে থাকে। ওয়েলফেয়ার অফিসার তা যথাযথ কর্তৃপক্ষকে অবহিত করেন এবং তাৎক্ষণিক ব্যবস্থা গ্রহন করার জন্য পরামর্শ দেন।

শ্রমিক কল্যান কমিটি : মালিক শ্রমিক যৌথ অংশ গ্রহন কমিটি শ্রমিক ও মালিক পক্ষের সম সংখ্যক প্রতিনিধি রয়েছে। কারখানার সকল শ্রমিকদের সকল সুযোগ সুবিধা যে কোন অভিযোগ অনুযোগ মালিক শ্রমিক যৌথ অংশ গ্রহন কমিটিকে জানাতে পারেন। মালিক শ্রমিক যৌথ অংশ গ্রহন কমিটির সদস্যগণ সরাসরি /মৌখিক লিখিত ভাবে মালিক শ্রমিক যৌথ অংশ গ্রহন কমিটির আহবায়ক কে অবহিত করেন এবং তিনি তদন্ত সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষকে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহন করতে বলেন।

কমপ্লায়েন্স অফিসার : অত্র কারখানার কমপ্লায়েন্স অফিসার গণ প্রতিদিন কারখানা পরিদর্শনে যান এবং সেই সময় শ্রমিকরা তাদের সমস্যা অভিযোগ লিখিত /মৌখিক ভাবে জানাতে পারেন। অভিযোগ/অনুযোগ বিবেচনা পূর্বক তাৎক্ষণিক /সময় সাপেক্ষে ব্যবস্থা গ্রহন করা হয়ে থাকে।

ইউনিট ইনচার্জ এর মাধ্যমে : কারখানার সকল শ্রমিক, কর্মচারী তাদের অভিযোগ সরাসরি যে কোন সময় তাদের ইউনিট ইনচার্জ কে লিখিত/মৌখিক ভাবে জানাতে পারেন। ইউনিট ইনচার্জ প্রত্যক্ষ/পরোক্ষ ভাবে তদন্ত সাপেক্ষে যত দ্রুত সম্ভব ব্যবস্থা গ্রহন করে থাকেন।

পরিচালকের মনোনীত ব্যক্তিঃ শ্রমিক ও মালিকের মধ্যে আন্তরিকতা/বিশ্বাস ও সৌহার্দ্য প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে মালিক পক্ষ, শ্রমিক পক্ষের সাথে (Participation Committee)-এর মাধ্যমে মতবিনিময় সভার আয়োজন করেন। উক্ত মতবিনিময় সভায় শ্রমিক পক্ষের মাধ্যমে শ্রমিকগণ তাদের অভাব অভিযোগ লিখিত/মৌখিক ভাবে পরিচালকের মনোনীত ব্যক্তির নিকট মালিক পক্ষকে জানাতে পারেন। শ্রমিকদের অভাব অভিযোগ বিবেচনা পূর্বক তাৎক্ষণিক সময় সাপেক্ষে ব্যবস্থা গ্রহন করা হয়ে থাকে।

প্রশাসনিক প্রধান/প্রশাসনিক কর্মকর্তাঃ অত্র কারখানার শ্রমিক/কর্মচারী গন তাদের অভিযোগ সরাসরি প্রশাসনিক প্রধান /প্রশাসনিক কর্মকর্তার নিকট যে কোন সময় লিখিত বা মৌখিক ভাবে জানাতে পারেন। অভিযোগ বিবেচনা পূর্বক তাৎক্ষণিক/সময় সাপেক্ষে ব্যবস্থা গ্রহন করা হয়ে থাকে।

প্রচলিত নীতি অনুযায়ী কোম্পানী অভিযোগ পদ্ধতি গ্রহন করে থাকে। নিম্নে পদ্ধতি গুলোর বর্ণনা দেওয়া হল :

- ❖ অভিযোগ উদ্ভব হওয়ার ১৫ দিনের মধ্যে লিখিত ভাবে তার মালিকের কাছে অনুযোগ পেশ করতে হবে।
- ❖ মালিক এরূপ অনুযোগ প্রাপ্তির ১৫ দিনের মধ্যে বিষয়টি অনুসন্ধান করবেন।
- ❖ সংশ্লিষ্ট শ্রমিককে শুনানীর সুযোগ দিবেন এবং লিখিত ভাবে তার সিদ্ধান্ত উক্ত শ্রমিককে জানাবেন।

অভিযোগ প্রকাশ উন্মুক্ত দ্বার পদ্ধতি : একজন শ্রমিকের অভিযোগ সরাসরি মালিকের নিকট প্রকাশ করতে পারবে, সংশ্লিষ্ট শ্রমিক যদি মনে করেন যে, মালিকের নিকট প্রকাশ করলে তা দ্রুত নিষ্পত্তি হবে সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ শ্রমিকের আনীত অভিযোগ সরাসরি পর্যবেক্ষণ করেন।

মারস স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড Mars Sportswear Limited	কার্যকর তারিখ : ২০১১
পলিসি কার্যকর করার দায়িত্বশীল ব্যক্তি / বিভাগ	শিরোনাম : পদোন্নতি ও বেতন বৃদ্ধি নীতিমালা
	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স এবং প্রশাসন), সময় নিয়ন্ত্রনকারী বিভাগ, মেডিকেল বিভাগ, এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানগন।

পদোন্নতি ও বেতন বৃদ্ধি নীতিমালা

মারস স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড এর মানব সম্পদ বিভাগ যোগ্যতা, দক্ষতা ও বয়োজ্যেষ্ঠ্যতার ভিত্তিতে কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শ্রমিকদের বাৎসরিক পদোন্নতি ও বেতন বৃদ্ধির ব্যবস্থা করেন এছাড়াও বেপজা নির্দেশনা মোতাবেক বছরে মূল বেতনের ১০% হারে বেতন বৃদ্ধি করা হয়। পদোন্নতি ও বেতন বৃদ্ধির সময় নিম্নোক্ত বিষয় উপর গুরুত্ব আরোপ করেন।

- ব্যক্তিগত কর্মদক্ষতা যাচাইকরণ :-

$$\text{ব্যক্তিগত কর্মদক্ষতা যাচাই পদ্ধতি} = \frac{\text{মোট উৎপাদনের সংখ্যা} \times (\text{প্রকৃত উৎপাদন সময়} + ৭\% \text{ অতিরিক্ত সময়})}{\text{মোট উৎপাদনের সময়} - \text{অলস সময়}} \times ১০০$$

- উপস্থিতির হার :-

উপস্থিতির হার নির্ণয় পদ্ধতি - (মোট কর্মদিবস সংখ্যা + ছুটি) - অনুপস্থিতি

- শিষ্টাচারীতা :

১ বৎসরের মধ্যে কোনরূপ অসদাচরণের জন্য দণ্ডিত হওয়া যাইবে না। কোনরূপ কারণ দর্শানো নোটিসের যথাযথ উত্তর প্রদানের ব্যর্থতা শিষ্টাচারহীনতার লক্ষন।

- মনোভাব :-

কাজের প্রতি ব্যক্তির আগ্রহ, প্রেষণা, শৃংখলা, সততা হ্যাঁ বোঁধক মনোভাব বলে গণ্য হবে।

- নিয়মানুবর্তীতা - সময়মত কাজে উপস্থিতি :-

ইত্যাদি বিষয়ে বিচারে বিশ্লেষণ পূর্বক নির্দিষ্ট বিভাগের ইনচার্জ কতৃক আনুমোদিত পদোন্নতি ও বেতন বৃদ্ধি অন্যান্য বিভাগের সহিত সাজসেয়ের মাধ্যমে পদোন্নতি ও বেতন সংক্রান্ত তথ্যাদি পর্যাবেক্ষণ পূর্বক মানব সম্পদ বিভাগ অনুমোদনের জন্য মহাব্যবস্থাপকের নিকট প্রেরণ করেন।

মারস্ স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড Mars Sportswear Limited	কার্যকর তারিখ : ২০১১ শিরোনাম : আই কার্ড নীতিমালা
পলিসি কার্যকর করার দায়িত্বশীল ব্যক্তি / বিভাগ	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স এবং প্রশাসন), সময় নিয়ন্ত্রনকারী বিভাগ, মেডিকেল বিভাগ, এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানগন।

আইডি কার্ড নীতিমালা

মারস্ স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড এ কর্মরত সকল শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের এই মর্মে অবহিত করা যাচ্ছে যে কোম্পানীতে যে সমস্ত শ্রমিক যোগদান করবে তাদের কে যোগদানের তারিখ থেকে একমাসের মধ্যে তাদের নিজ নিজ আই. ডি. কার্ড কোম্পানীর নিজ খরচে সরবরাহ করা হবে। এ ব্যাপারে কোম্পানীর প্রশাসন বিভাগ কে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করার জন্য সকলের প্রতি বিশেষ অনুরোধ রইলো। তবে উল্লেখ্য যে, আই.ডি. কার্ড না পাওয়া পর্যন্ত এক মাসের বেতন ম্যানুয়েল কার্ডে প্রদান করা হবে।

পরিচয় পত্র ব্যবহারের সময় অবশ্যই নিম্নলিখিত নিয়মাবলী পালন করতে হবে :

- ❖ মহা ম্যানেজার কর্তৃক নির্বাচিত সদস্যগন কর্তৃক এই কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে।
- ❖ ফ্যাক্টরীতে কর্মরত অবস্থায় সকলকে পরিচয় পত্র পরিধান করতে হবে।
- ❖ প্যাকিং ম্যানদের অবশ্যই আলাদা আইডি কার্ড পরিধান করতে হবে।
- ❖ প্যাকিং ম্যানদের ছবি এবং আইডি কার্ড নাম্বার লিখে প্যাকিং এর স্থানে টানিয়ে রাখতে হবে।
- ❖ ফিনিশিস্ গুডস্ এরিয়ায় কর্মরত সকল শ্রমিকদের জন্য অবশ্যই আলাদা (হলুদ রং) আই.ডি কার্ড প্রদান করতে হবে।
- ❖ প্রতিষ্ঠানের যোগদানের সময় থেকে সকল শ্রমিককে আই.ডি কার্ড প্রদান করিতে হবে।
- ❖ প্রতি দিন অফিসে আসা ও বাহির হওয়ার সময় রিডার মেশিনে আই.ডি প্রদর্শন করতে হবে।
- ❖ প্রতিষ্ঠানের নিরাপত্তার স্বার্থে কোন শ্রমিককে আই.ডি কার্ড ছাড়া অফিসে প্রবেশ করতে দেয়া হয় না।
- ❖ চাকুরী হইতে অব্যাহতি দেওয়ার সময় কোম্পানীর কর্তৃপক্ষের নিকট আই.ডি কার্ড জমা দিতে হবে।
- ❖ এই নিয়মের যে কোন ধরনের পরিবর্তন কোম্পানী ইচ্ছা করলে আনতে পারবেন, তবে তাহা অবশ্যই পলিসিতে উল্লেখ থাকতে হবে।

এই নীতিমালা ও পদ্ধতি বাস্তবায়নে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি :

- ক)
- খ)
- গ)
- ঘ)

মারস্ এ্যাপারেলস্ লিমিটেড Mars Apparels Limited	কার্যকর তারিখ : জুন - ২০১৬ শিরোনাম : ছুটি নীতিমালা
পলিসি কার্যকর করার দায়িত্বশীল ব্যক্তি / বিভাগ	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স এবং প্রশাসন), সময় নিয়ন্ত্রনকারী বিভাগ, মেডিকেল বিভাগ, এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানগন।

ছুটি নীতিমালা

মারস্ স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড এর কর্তৃপক্ষ এই প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত সকল কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শ্রমিকদের জন্য কিছু ছুটির বিধিমালা জানিয়ে দেয়ার জন্য নীতিমালা প্রণয়ন করেছে। যুক্তিযুক্ত এবং বাস্তবসম্মত কারণে কোম্পানীতে নিয়োজিত সকল ব্যক্তিবর্গ এখন হতে নিম্নলিখিত নীতি অনুযায়ী ছুটির অধিকারগুলো ভোগ করতে পারবে। এই বিধিমালা বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ এর আলোকে প্রণয়ন করা হয়েছে।

ছুটির প্রকার :

- ১) সাপ্তাহিক ছুটি।
- ২) নৈমিত্তিক ছুটি।
- ৩) অসুস্থতাজনিত ছুটি।
- ৪) পর্বজনিত ছুটি।
- ৫) অর্জিত ছুটি।
- ৬) মাতৃত্বকালীন ছুটি।

ছুটি অনুমোদনকারী :

- ১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক/ যথোপযুক্ত কর্তৃপক্ষ সকল বিভাগের বিভাগীয় প্রধানদের ছুটি অনুমোদন করবেন।
- ২) প্রশাসন বিভাগের প্রধান বিভাগীয় প্রধানদের ছাড়া অন্যান্য সকলের ছুটি অনুমোদন করবেন।

ছুটি নেয়ার পদ্ধতি :

- ছুটি প্রার্থী ব্যক্তিকে কোম্পানীর নির্ধারিত ফরমে ছুটির জন্য আবেদন করতে হবে।
- ছুটির আবেদনপত্র পূরন করে প্রথমে যার যার বিভাগের বিভাগীয় প্রধানের কাছে জমা দিতে হবে।
- বিভাগীয় প্রধান ছুটির সুপারিশ করে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য প্রশাসন বিভাগে পাঠাবেন।
- প্রশাসন বিভাগ চূড়ান্ত অনুমোদনের যাবতীয় ব্যবস্থা গ্রহন করবেন।

সাপ্তাহিক ছুটি : প্রত্যেক কর্মী সপ্তাহে ০১ (এক) দিন সাপ্তাহিক ছুটি ভোগ করবে। জরুরী প্রয়োজনে কোন সাপ্তাহিক বা পর্বজনিত ছুটির দিনে কাজ করানো হলে বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ এর বিধান মোতাবেক কোন একদিন ক্ষতিপূরণমূলক ছুটি প্রদান করতে হবে।

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

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

অসুস্থতাজনিত ছুটি: প্রত্যেক কর্মী বছরে ১৪ দিন অসুস্থতা জনিত ছুটি ভোগ করতে পারবে নিম্ন লিখিত শর্তের ভিত্তিতে -

- ১) প্রত্যেক শ্রমিক বছরে ১৪ দিন পূর্ণ বেতন সহ অসুস্থতাজনিত ছুটি ভোগ করতে পারবে।
- ২) এই ছুটি জমা রেখে পরবর্তী বছরে উত্তরণ করা যাবে না।
- ৩) অসুস্থতাজনিত ছুটি ভোগ করতে হলে যথোপযুক্ত ডাক্তারের সার্টিফিকেট দাখিল করতে হবে।

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

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

- ১) মারস্ এ্যাপারেলস লিমিটেড এর সকল কর্মী যাদের চাকুরীর বয়স ১ বৎসর পূর্ণ হয়েছে তারা পরবর্তী বছরে প্রতি ১৮ কর্মদিবসে একদিন অর্জিত ছুটি ভোগ করার অধিকারী হবে।
- ২) এই ছুটি সম্পূর্ণ বা আংশিক ভোগ না করে থাকলে পরবর্তী বছরে তার পাওনা ছুটির সাথে তা যোগ করা হবে।
- ৩) একজন প্রাপ্ত বয়স্ক শ্রমিকের অর্জিত ছুটির পরিমাণ ৪০ দিন হলে সে আর এই ছুটি জমা করতে পারবে না।
- ৪) মঞ্জুরকৃত কোন ছুটির সময়ের মধ্যে যদি অন্য কোন ছুটি পড়ে তাহা হইলে উক্ত ছুটিও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে।

মাতৃত্বকালীন ছুটি : কোম্পানী মহিলা কর্মীদের জন্য নিম্নলিখিত শর্তানুযায়ী মাতৃত্বকালীন ছুটি প্রদান করবে।

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

ছুটি বর্ধিতকরণ :

ছুটিতে যাওয়ার পর শ্রমিক যদি ছুটির মেয়াদ বৃদ্ধি করতে চায় এবং যদি বর্ধিত মেয়াদের জন্য ছুটি পাওনা থাকে তবে তাকে ছুটির মেয়াদ শেষ হওয়ার যথেষ্ট আগে কর্তৃপক্ষের নিকট ছুটির মেয়াদ বাড়ানোর জন্য আবেদন পত্র পাঠাতে হবে।

সকল প্রকার ছুটির দলিলপত্র (ক্ষতিপূরণমূলক ছুটি সহ) তদারক, রক্ষণাবেক্ষন, এবং নিয়ন্ত্রন করা হবে প্রশাসন ও এইচ আর বিভাগ দ্বারা। কর্তৃপক্ষ ইচ্ছে করলে যে কোন সময় এই নীতি পরিবর্তন, পরিবর্ধন বা সংশোধন করতে পারবেন।

মারস স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড Mars Sportswear Limited	কার্যকর তারিখ : ২০১১ শিরোনাম : মাতৃত্ব কল্যাণ ছুটি নীতিমালা
পলিসি কার্যকর করার দায়িত্বশীল ব্যক্তি / বিভাগ	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স এবং প্রশাসন), সময় নিয়ন্ত্রনকারী বিভাগ, মেডিকেল বিভাগ, এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানগন।

মাতৃত্ব কল্যাণ ছুটি প্রদানের নীতিমালা

- (ক) মালিকের অধীনে নূন্যতম ৬ (ছয়) মাস চাকুরীতে নিয়োজিত থাকিলে প্রত্যেক মহিলা শ্রমিক তাহার সন্তান প্রসবের সম্ভাব্য তারিখের অব্যবহিত পূর্ববর্তী ৮ (আট) সপ্তাহ বা ৫৬ (ছাপান্ন) দিন এবং সন্তান প্রসবের অব্যবহিত পরবর্তী ৮ (আট) সপ্তাহ বা ৫৬ (ছাপান্ন) দিন সর্বমোট ১১২ দিন প্রসূতি কল্যাণ সুবিধা পাইবার অধিকারী হইবেন।
- (খ) তবে কোন মহিলা উক্তরূপ সুবিধা পাইবেন না যদি তিনি অত্র কারখানায় তাহার সন্তান প্রসবের অব্যবহিত পূর্বে অন্যান্য ৬ (ছয়) মাস কাজ করিয়া থাকেন।
- (গ) অন্তঃসত্ত্বা হইলে একজন মহিলা শ্রমিককে এই আইনের অধীনে বিধিমালার নির্ধারিত ফরমে দরখাস্ত করিতে হইবে এবং দরখাস্তের সাথে প্রসবের সম্ভাব্য তারিখ উল্লেখ করিয়া রেজিষ্টার চিকিৎসক কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়পত্র দাখিল করিতে হইবে।
- (ঘ) যে সকল অন্তঃসত্ত্বা মহিলা শ্রমিকগণের নামের তালিকা করা হয় তাহাদেররক মাতৃত্বকল্যাণ ছুটিতে যাওয়ার পূর্ব পর্যন্ত কোন ধরনের ভারী কাজ বা অতিরিক্ত কাজ করা হইতে বিরত রাখা হইয়া থাকে। কোন মহিলা শ্রমিক উক্তরূপ সুবিধা প্রদেয় হইবে না যদি তাহার সন্তান প্রসবের সময় দুই বা ততোধিক সন্তান জীবিত থাকে।

মার্স স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড Mars Sportswear Limited	কার্যকর তারিখ : ২০১১ শিরোনাম : ওজন বহন নীতিমালা
পলিসি কার্যকর করার দায়িত্বশীল ব্যক্তি / বিভাগ	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স এবং প্রশাসন), সময় নিয়ন্ত্রনকারী বিভাগ, মেডিকেল বিভাগ, এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানগন।

ওজন বহন নীতিমালা

নিম্নে বর্ণিত ওজনের অতিরিক্ত ওজন বিশিষ্ট কোন দ্রব্য, যন্ত্রপাতি, হাতিয়ার বা সরঞ্জাম কাহারও সাহায্যে ব্যতিত হাতে বা মাথায় করিয়া উত্তোলন, বহন বা অপসারণের উদ্দেশ্যে মার্স এ্যাপারেলস্ লিমিটেড এর কোন পুরুষ কিংবা মহিলাকে কাজে নিযুক্ত করা যাবে না।

- (ক) প্রাপ্ত বয়স্ক পুরুষ : ১১০ পাউন্ড (প্রায় ৫০ কেজি)
(খ) প্রাপ্ত বয়স্ক মহিলা : ৬৬ পাউন্ড (প্রায় ৩০ কেজি)

ভার বহন বা উত্তোলনের সময় নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।

- ভারোত্তোলনের পূর্বে ওজন সম্পর্কে সঠিক ভাবে জেনে নিন।
- সামনের দিকে সম্পর্গ ঝুঁকে ভারোত্তোলন করবেন না।
- বড় সাইজের বস্তা বা বাক্স হলে দুইজনে ধরাধরি করে কোমর উচ্চতায় তুলুন, এবং পরে আপনার সুবিধা মতো বহন করুন।
- ভারী ওজন বহনের ক্ষেত্রে অপরের সাহায্য নিন।
- ওজন বহনের সময় শব্দ করে আশেপাশের সকলকে সতর্ক করুন এবং সংঘর্ষ এড়ান।
- ওজন বহনের সময় আপনার দৃষ্টিসীমা পরিষ্কার রাখুন।
- ট্রলি ব্যবহার করে ওজন বহনের চেষ্টা করুন এবং শারীরিক ভাবে ওজন বহন পরিহার করার চেষ্টা করুন।
- কোন দ্রব্য সরঞ্জাম বা যন্ত্রপাতি হাতে বা মাথায় করে বহন, উত্তোলন বা অপসারণের জন্য কোন গর্ভবতী মহিলাকে কাজে লাগানো যাবে না।

মারস স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড Mars Sportswear Limited	কার্যকর তারিখ : ২০১১ শিরোনাম : জরুরী ব্যবসা নীতিমালা
পলিসি কার্যকর করার দায়িত্বশীল ব্যক্তি / বিভাগ	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স এবং প্রশাসন), সময় নিয়ন্ত্রনকারী বিভাগ, মেডিকেল বিভাগ, এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানগন।

জরুরী ব্যবসা নীতিমালা

বাংলাদেশের হরতাল, অবরোধ, রাজনৈতিক অস্থিরতা, পরিবহন ধর্মঘট ইত্যাদি কারণে কারখানার উৎপাদন কর্ম, পণ্য, আমদানী রপ্তানী ব্যবহৃত হওয়ার প্রেক্ষিতে ব্যবসায়িক স্বার্থে ইনটেক্স লিকং গার্মেন্টস লিঃ জরুরী ব্যবসা নীতিমালা বিদ্যমান। নির্ধারিত সময় শিপমেন্ট প্রেরণের লক্ষ্যে উৎপাদন শেষ করার জন্য জাতীয় আইনে উলিখিত সময়ের অতিরিক্ত সময় শ্রমিকদের দ্বারা কাজ করানোর প্রয়োজন হতে পারে। যদিও ছুটির দিন অথবা রাতের বেলায় আমার কখনও কাজ করিনা, তারপরও যদি কখনও এক্ষেত্রে ছুটির দিন অথবা রাতের বেলায় কাজ করানোর প্রয়োজন হয়, এক্ষেত্রে জরুরী উৎপাদনের জন্য শ্রমিকের সাথে আলোচনা করে এবং তাদের (শ্রমিকদের) সম্মতি ট্রমেই ছুটির দিন অথবা রাতের বেলায় করানো যেতে পারে। এ জাতীয় কাজের বেলায় শ্রমিকদের টিফিন সরবরাহ এবং সাধারণ মজুরীর চেয়ে দ্বিগুণ হারে মজুরী প্রদান করতে হবে। এক্ষেত্রে পরবর্তীতে শ্রমিকদের বিশ্রামের জন্য বিকল্প ছুটির ব্যবস্থা করতে হবে। কোন শ্রমিককে জোর করে বা ইচ্ছার বিরুদ্ধে এ জাতীয় কাজে বাধ্য করা যাবে না।

উপরোক্ত বিষয় নিম্নে বর্ণিত কর্মকর্তাবৃন্দ যৌথভাবে দায়িত্ব পালন করবেন :-

- মহা ব্যবস্থাপক (Factory Manager)
- উৎপাদন ব্যবস্থাপক (Production Manager)
- ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স) (Manager-Admin & Compliance)
- পরিচালক (Director)

মারস স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড Mars Sportswear Limited	কার্যকর তারিখ : ২০১১
পলিসি কার্যকর করার দায়িত্বশীল ব্যক্তি / বিভাগ	শিরোনাম : অগ্নি নির্বাপন প্রশিক্ষণ নীতিমালা
	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স এবং প্রশাসন), সময় নিয়ন্ত্রনকারী বিভাগ, মেডিকেল বিভাগ, এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানগন।

অগ্নি নির্বাপন প্রশিক্ষণ নীতিমালা

মারস স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড -এর একটি অগ্নি নির্বাপন নীতিমালা কার্যকর আছে যাহা নিম্নলিখিত নীতিমালার উপর প্রতিষ্ঠিত।

আগুন (FIRE): * আগুন রাসায়নিক বিক্রিয়ার উপর নির্ভরশীল।

* আগুনের জন্য তাপ দাহ্য বস্তু ও অক্সিজেন এ তিন পদার্থের সমন্বয় প্রয়োজন।

নির্বাপন নীতি: নির্বাপন নীতির মূলসূত্র হচ্ছে যে কারণে আগুনের সৃষ্টি হয় তা অপসারিত করা বা রাসায়নিক বিক্রিয়ার বাঁধার সৃষ্টি করা তাহলে আগুন থাকবেনা এবং সঙ্গে সঙ্গে আগুন নিভে যাবে। নির্বাপন মাধ্যম হচ্ছে পানি, ফোম, সি ও টু ও ড্রাই পাউডার ইত্যাদি। দাহ্য বস্তুর প্রকার ভেদে নির্বাপন মাধ্যম ব্যবহার করা।

অগ্নিনির্বাপনের জন্য সাবধানতাঃ-

সংগঠিত কর্মস্থলঃ- মারস স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড -এর সমস্ত দেয়াল দালান কোঠা সুসংগঠিত ও সঠিক গুণগতমান রেখে কারখানা তৈরী করা হয়েছে।

পরিস্কার পরিচ্ছন্নতাঃ- মারস স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড -এর সমস্ত ফ্লোর সিঁড়ি মেঝে সমূহ সর্বাঙ্গিক পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার উপর প্রতিষ্ঠিত। প্রতি ঘন্টায় ঘন্টায় কারখানার ক্লিনার দ্বারা পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা রাখা হয় যাতে দুর্ঘটনার সময় ফ্লোরের আইলস্ মার্ক বা পথ সমূহ বাধার সম্মুখীন না হয় সেদিকে ফ্লোরের লাইন চীফ ও নিরাপত্তা বিভাগ সর্বাঙ্গিক লক্ষ্য রাখেন।

পর্যাপ্ত অগ্নিনির্বাপন যন্ত্র সরবরাহঃ- মারস স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড - একটি স্বনাম ধন্য প্রতিষ্ঠান হিসাবে প্রতিষ্ঠিত তাই অত্র কারখানায় অগ্নিনির্বাপন নিশ্চিত করনের লক্ষ্যে প্রতি ৫৫০ বর্গফুটের মধ্যে অগ্নিনির্বাপন যন্ত্র দেওয়া আছে। যাতে সহজেই কারখানার অভ্যন্তরে অগ্নিনির্বাপন করতে সক্ষম হবে।

অগ্নি দুর্ঘটনার উৎপত্তিস্থল ও কারণঃ- একটা কারখানায় বিভিন্ন কারণে অগ্নি দুর্ঘটনা ঘটাতে পারে। তারমধ্যে অন্যতম হচ্ছে বৈদ্যুতিক সার্কিট। তাছাড়াও রয়েছে যেসব জায়গায় রাসায়নিক পদার্থ ব্যবহার করা হয়। যেখানে আয়রন চালানো হয়। যেখানে গ্যাসের চুলা জ্বালানো হয়, আর ঠিকমতো তৈল না দিলে মেশিনের অংশের সাথে আরেক অংশের ঘর্ষনের ফলেও অগ্নি দুর্ঘটনা ঘটতে পারে। এ উপরোক্ত কারণগুলো ছাড়াও দাহ্য পদার্থ বা কেউ লাইটার বা সিগারেট জ্বালালে তা যদি কাগজ বা কাপড়ে পড়ে তবে অগ্নি দুর্ঘটনা ঘটতে পারে। যদি জেনারেটর ও বয়লার কোন দুর্ঘটনা ঘটে তবে অগ্নি দুর্ঘটনা ঘটতে পারে।

অগ্নি দুর্ঘটনার করণীয় বিষয় সমূহঃ- যখনই অগ্নিদুর্ঘটনা ঘটবে তখন দায়িত্বশীল কেউ ফায়ার এলার্ম সুইচ বাজিয়ে সবাইকে দুর্ঘটনার কথা জানিয়ে দিবে যাতে সবাই নিরাপদে নেমে যেতে পারে। তারপর খুজতে হবে আগুনের উৎপত্তিস্থল। এরপর আমাদের ফায়ার ফাইটারেরা আমাদের প্রস্তুত বিভিন্ন সরঞ্জামাদি দিয়ে তা নিভাবে। যদি আগুন নিয়ন্ত্রের বাইরে বলে যায়, তবে সাথে সাথে ফায়ার সার্ভিস কে খবর দিতে হবে। যারা দিশেহারা বা আত্মহারা হয়ে পড়ে থাকবে উদ্ধারকারী দল তাদেরকে উদ্ধার করবে।

ক) আগুন দেখা মাত্রই বিপদ ঘন্টা (EMERGENCY ALARM) বাজাতে হবে। যে ব্যক্তি প্রথম আগুন প্রত্যক্ষ করবেন তিনিই বিপদ ঘন্টা (EMERGENCY ALARM) বাজাবেন। যাতে কারখানার সকল শ্রমিক কর্মচারীগন খুব দ্রুত নিরাপদ স্থানে যেতে পারেন।

খ) যে ব্যক্তি বৈদ্যুতিক স্থাপনার প্যানাল বোর্ড এর নিকট অবস্থান করবেন তিনিই মেইন সুইচ বন্ধ করবেন অথবা নিকটস্থ মেকানিক বা ইলেক্ট্রিশিয়ানকে মেইন সুইচ বন্ধ করতে বলবেন। অগ্নিকাণ্ডের সময় সমস্ত মেইন সুইচ বা লাইন সার্কিট না হয় সে জন্য মেইন সুইচ বন্ধ করতে হবে।

গ) ফ্লোরের প্রোডাকশন অফিসার মাইকিং করে সকল শ্রমিক কর্মচারীদেরকে আগুন লাগার স্থান বলবেন এবং সতর্কতার সহিত বাহির হওয়ার জন্য পথ নির্দেশনা ও করণীয় আদেশ উপদেশ প্রদান করবেন। প্রোডাকশন অফিসারের পরিবর্তে প্রশাসন কর্মকর্তা উক্ত মাইকিং এর কাজ করবেন।

ঘ) টেলিফোন করে স্থানীয় দমকল বাহিনীকে নিকটস্থ থানা পুলিশ ও প্রয়োজনীয় অন্যান্য সংস্থা সংবাদ জানাবেন।

ঙ) নিরাপত্তা রক্ষী গেইটে দাড়িয়ে বহিরাগতদের কারখানার ভিতরে প্রবেশে বাধা দিবে যেন অথবা ভিড় না করতে পারে। নিরাপত্তা রক্ষী নিজ নিজ দায়িত্ব পালন করবেন।

মারস্‌ এ্যাপারেলস লিমিটেড - প্রথম শ্রেণীর কারখানার মধ্যে একটি। কারখানার যেসব জানালা দিয়ে বের হওয়া যাবে সেগুলিতে ক্রস চিহ্ন দেওয়া হয়েছে। কারখানার কর্মরত শ্রমিকের সংখ্যানুযায়ী (২) দুটি নির্গমন পথ বা সিড়ি এবং। অগ্নি দুর্ঘটনা ঘটলে বিদ্যুৎ চলে যাবে এইজন্য জরুরী বাতির ব্যবস্থা করা আছে। কারখানার কর্মকালীন সময় সকল দরজা জানাল খোলা রাখা হয়।

কারখানার বিভিন্ন বিপদজনক স্থান সনাক্তকরণ এবং ঐ সকল স্থানে সম্ভাব্য দুর্ঘটনা মোকাবেলায় করণীয় :-

আমাদের কারখানায় বিপদজনক স্থানগুলো হচ্ছে জেনারেটর রুম, প্যানেল বোর্ড, বায় উত্তোলন যন্ত্র, বুলন্ত তার সুইচবোর্ড ছাড়াও যে সকল স্থানে ক্যামিকেল ব্যবহার করে। এইসব স্থান সম্পর্কে আমাদেরকে বিশেষভাবে সতর্ক থাকতে হবে। যেমন সকল বৈদ্যুতিক, সরঞ্জাম নিয়মিত চেক করা, প্যানেল বোর্ড ও আইরনম্যানদের কবারমেট বিছানো। বেশি শব্দ হয়-এরূপ জায়গায় এয়ার প্রোটেকটর। যে সকল জায়গায় ক্যামিকেল ব্যবহার করে সেইখানে রেসপিরেটর সরবরাহ করা হয়।

অগ্নিকাণ্ডের কারণ ও সতর্কীকরণ:-

বৈদ্যুতিক সার্ট সার্কিট:- কারখানার ভিতরে যেসব বৈদ্যুতিক তার বা প্যানাল বোর্ড আছে সেগুলো খুবই উন্নত মানের যাতে কখনোই সার্ট সার্কিট হওয়ার সম্ভাবনা নেই। কারণ প্রত্যেক বৈদ্যুতিক লাইনের সঙ্গে অটো সার্কিটব্রেকার স্থাপন করা হয়েছে। সার্ট সার্কিট হওয়ার সাথে সাথে সমস্ত বৈদ্যুতিক লাইন বন্ধ হয়ে যাবে এবং জরুরী বাতি জ্বলে উঠবে।

দাহ্য পদার্থের ব্যবহার (বিশেষ করে রং থিনার):- মারস্‌ স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড এর বিভিন্ন কাজের জন্য যেসব স্থানে রং বা থিনারের কাজ করা হয় এবং কাজ শেষে কারখানার বাহিরে নিরাপদ স্থানে রাখা হয় যাতে অগ্নি দুর্ঘটনা না ঘটে সেদিকে নিরাপত্তা বিভাগ সজাগ দৃষ্টি রাখেন।

কারখানায় অগ্নিনির্বাপন যন্ত্রের প্রয়োজনীয়তা :- কারখানায় অগ্নিনির্বাপন যন্ত্রের প্রয়োজনীয়তা নানাবিধ। যেহেতু একটি কারখানায় হাজার হাজার শ্রমিককে কেন্দ্র করে অনেকগুলো মেশিন, বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি, বয়লার, জেনারেটর, রাসায়নিক পদার্থ, দাহ্য পদার্থ, মেশিনের এক অংশের সাথে আরেক অংশের ঘর্ষণ ইত্যাদি কারণে যে কোন মুহূর্তে অগ্নিদুর্ঘটনা ঘটতে পারে। অগ্নিকাণ্ডের উৎস দেখা দিলে এই সব যন্ত্র ব্যবহার করে আগুন নিভিয়ে দেওয়া সম্ভব। আর এরূপ সুপ্রশিক্ষিত একটা অগ্নিনির্বাপন বাহিনী আমাদের কারখানায় আছে। উপরোক্ত কারণেই কারখানায় অগ্নিনির্বাপন যন্ত্রের প্রয়োজন।

অগ্নি নির্বাপন যন্ত্র (Fire Extinguisher):- আমাদের প্রতিটি ফ্লোরেই পর্যাপ্ত পরিমাণ অগ্নি নির্বাপন যন্ত্র আছে এবং এগুলো ব্যবহারের নিয়ামাবলী বাংলা ভাষায় লিখা আছে। এগুলোর মধ্যে রয়েছে **ABC** ড্রাই পাউডার, কার্বনডাই অক্সাইড ও **Foam**. প্রত্যেকটিতে রয়েছে পরিদর্শন কার্ড, প্রতিমাসে এক বার এগুলি পরিদর্শন করা হয় এবং কোন ত্রুটি পেলে তা বাতিল করে পুনঃস্থাপন করা হয়। বাংলাদেশ ফায়ার সার্ভিস এবং সিভিল ডিফেন্স এর নিয়ম মোতাবেক প্রতি বছর অগ্নিনির্বাপন যন্ত্রের সকল উপাদান খালী করে আবার নতুন ভাবে পূর্ণ করা হয়।

জরুরী ফ্লোর ত্যাগ নির্দেশনা (Evacuation Plan):- আমাদের প্রতিটি ফ্লোরে দুইটি কোথাও কোথাও একটা করে জরুরী ফ্লোর ত্যাগের নির্দেশ দেওয়া আছে। এতে রয়েছে একটি ফ্লোরের সামগ্রিক চিত্র। এই চিত্র দেখলেই সহজেই একজন ব্যক্তি বুঝতে পারবে যে কোন ধরনের দুর্ঘটনা কালীন কিভাবে ফ্লোর বা কারখানা থেকে বেরিয়ে যাবে।

ধোঁয়া সংকেত যন্ত্র (Smoke Detector) :- আমাদের প্রতিটি উৎপাদন ফ্লোর, ফেব্রিকস ও ফিনিশড গোডাউন এবং অন্যান্য স্পর্সকাতর জায়গায় **Smoke Detector** স্থাপন করা হয়েছে এবং পুরো কারখানাকে ধূমপানমুক্ত এলাকা ঘোষণা করা হয়েছে। যদি কেউ কোন রূপে ধূমপান করে তবে সাথে সাথে **Smoke Detector** বাজবে। যার দরুন এখানে কেউ সিগারেট খেতে পারে না।

ফায়ার বাকেট (Fire Bucket) :- আমাদের প্রতিটি ফ্লোরের দুটি সিঁড়িতেই একটি করে **Fire Stand** রয়েছে। এতে চারটি করে বালতি রয়েছে। এতে দুইটিতে পানি আর দুইটিতে বালি থাকে, অগ্নি দুর্ঘটনাকালীন ফায়ারফাইটারেরা এগুলি দিয়ে আগুন নিভাতে পারবে। কারণ বালি ও পানি তাপ সহ্য করার ক্ষমতা খুববেশী। এগুলো যখন আগুনকে চাপা দেয়, তখন অক্সিজেনটা তাপদাহ বন্ধতে প্রবেশ করতে পারবে না। তাই আগুন নিভে যায়।

ফায়ার হোজ পাইপ :- আমাদের কারখানায় ফ্লোরে একটা করে হোজ পাইপ স্থাপন করা হয়েছে। অগ্নি দুর্ঘটনা কালীন সময়ে হোজ পাইপ পরিচালনাকারী টিম এগুলো ব্যবহার করে আগুন উল্লেখ্য, এই সব হোজপাইপের সাথে ৪০০০০০ (চার লক্ষ) লিটার পানির সংযোগ আছে, তা দিয়ে অনেক বড় বড় আগুনের লেলিহান নিভাবো সম্ভব।

ফায়ার এলার্ম :- যে কোন ধরনের দুর্ঘটনা সম্পর্কে সবাইকে সজাগ করতে বা দুর্ঘটনার কথা জানিয়ে দিতে একটি করে ফায়ার এলার্ম ও দুইটি করে সুইচ দেওয়া আছে।

জরুরী বাতি ৪- আমাদের প্রত্যেকটি ফ্লোরে জরুরী বাতি এবং সংযোগ আছে। ফ্লোরে দায়িত্ব প্রাপ্ত বিদ্যুৎ বিভাগের লোকজন এগুলো নিয়মিত তদারক করেন এবং কম্প্লায়েন্স বিভাগের দায়িত্ব প্রাপ্তরা বিদ্যুৎ কর্মীদেরকে তদারক করে।
অন্যান্য ৪- মুখোশ, হেলমেট এবং আহতদের জন্য স্ট্রেচার কম্বল ইত্যাদি।
ফায়ার ফাইটারেরা দুর্ঘটনাকালীন এগুলো বাঁজীয়ে সবাইকে দুর্ঘটনার কথা জানিয়ে দিবে। এবং সাথে সাথে সবাই সারিবদ্ধভাবে ভাবে নেমে যাবে।

অগ্নি নির্বাপন যন্ত্রের ব্যবহার পদ্ধতি ও প্রয়োগ বিধি ৪- অগ্নি নির্বাপন যন্ত্রের ব্যবহার পদ্ধতি হচ্ছে প্রথমে সিলিডারটি নামাতে হবে। তারপর টান দিয়ে লকপিন খুলতে হবে। এরপর অপারেটরও হেডেল-এ চাপ দিয়ে নলিটা আগুনের দিকে তাক করে ধরে অগ্নি নির্বাপন করতে হবে। কোন কোন অগ্নি নির্বাপন যন্ত্রে অপারেটিং হেডেল গেট বলের (চাকাত) মতো। এসব যন্ত্রে চাকাত টিলা করে দিয়ে নলি আগুনের দিকে তাক করে অগ্নি নির্বাপন করতে হবে।

প্রয়োগ বিধি ৪- ড্রাই পাউডার প্রায় সব ধরনের আগুনেই ব্যবহার করা হয়। তবে কাপড়, কার্টুন, টেবিল, চেয়ার এইসব বস্তুতে এটা একটু বেশী কার্যকরী। অগ্নিনির্বাপন যন্ত্র মেশিনে এবং সর্টসার্কিটে এ জাতীয় পদার্থে বেশী কার্যকর। আর অগ্নিনির্বাপন যন্ত্র তৈল জাতীয় আগুন লাগলে সেখানেই ব্যবহার করতে হবে। এই সকল দুর্ঘটনা এড়ানোর জন্য আমাদের কারখানায় উন্নত মানের সিস্টেম চালু করে হয়েছে।

নিয়মিত পরিদর্শন ৪- অভিজ্ঞতা সম্পন্ন দল সমগ্র বৈদ্যুতিক সামগ্রী, জেনারেটর, বয়লার ইত্যাদি নিয়মিত পরিদর্শন করেন। কোন ত্রুটি পেলে সাথে সাথে তা ঠিক করা হয়। এবং সম্ভাব্য দুর্ঘটনা এড়াতে ছেড়া, আঘাতপ্রাপ্ত, বুলন্ত তার বৈদ্যুতিক চ্যানেল এগুলো কোথাও সমস্যা পেলে তা নতুনভাবে স্থাপন করা হয়।

কারখানায় জরুরী বহিঃগমন ও চলাচলের পথের পরিচিতি ৪- আমাদের প্রতিটা উৎপাদন ফ্লোরে তিনটা করে দরজা আছে। তার মধ্যে একটা পুরুষ বাহির ও একটা মহিলা বাহির এবং আর একটা জরুরী বহিঃগমন পথ হিসেবে বাহির দেখিয়েছি। ফ্লোর চলাকালীন তিনটা দরজাই খোলা থাকে। আমাদের মনে রাখতে হবে যে, দুর্ঘটনাকালীন সবকয়টা দরজায় জরুরী বাহির হিসাবে গন্য করতে হবে। আমাদের প্রতি ফ্লোরে দুর্ঘটনাকালীন কিংকর্তব্যবিমূঢ় শ্রমিকদের সাহায্যে রাষ্ট্রা সব সময় বারিকেট মুক্ত রাখা হয় এবং প্রত্যেক রাস্তায় রয়েছে তীর চিহ্ন যা দেখলে সহজেই বহিঃগমন পথ খুঁজে পাওয়া যায়। এছাড়া প্রায় একটা ফ্লোরের দেওয়ালে গুরুত্বপূর্ণ জায়গায় তীর (↑) চিহ্ন দেওয়া হয়েছে।

কারখানার বিপদজনক সংকেতের পরিচিতি ৪- আমাদের কারখানায় বিপদজনক সংকেতগুলো ছাড়াও বিভিন্ন জায়গায় বিপদজনক লিখা এবং এই সংকেত দেওয়া হয়েছে। এবং কোথাও কোথাও সাবধানে চলুন লিখা আছে। যেমন-প্যানেলবোর্ড, এবং জেনারেটর রুম, ফায়ার এলার্ম সুইচ ও সুইজ বোর্ড, ক্যামিকেল ব্যবহারের জায়গা ইত্যাদি হচ্ছে বিপদজনক জায়গা। এই সব জায়গায় উপরোক্ত চিহ্নগুলো ছাড়া ধূমপানমুক্ত ইত্যাদি।

অগ্নি নিরাপত্তার প্রস্তুতি ৪- কারখানায় অগ্নি দুর্ঘটনা মোকাবেলার জন্য আমরা সদা প্রস্তুত। অগ্নিদুর্ঘটনা মোকাবেলার জন্য প্রতি ফ্লোরে রয়েছে পর্যাপ্ত পরিমাণ অগ্নিনির্বাপন যন্ত্র, হোজ পাইপ, ফায়ার বাকেট, হেলমেট, মুখোশ ইত্যাদি সাথে রয়েছে এগুলো ব্যবহার করার জন্য একটা সুপ্রশিক্ষিত এবং সু-সজ্জিত ফায়ার ফাইটিং দল।

অগ্নিনির্বাপন মহড়ার প্রয়োজনীয়তা ও মহড়ায় করণীয় বিষয় সমূহ ৪ অগ্নি নির্বান মহড়ায় প্রয়োজনীয় অগ্নি নির্বাপন মহড়া পৃথিবীর প্রায় প্রতিটি মানুষের প্রয়োজন। তারমধ্যে কল-কারখানায় যারা কাজ করে তাদের একটু বেশী প্রয়োজন। এই মহড়া একজন ব্যক্তিকে দুর্ঘটনাকালীন করণীয় যাবতীয় বিষয়ের উপর সার্বিক ধারণা এনে দেয়। এতে দুর্ঘটনা মেশিন বন্ধ রেখে কিভাবে সারিবদ্ধভাবে নামতে হয়। মেয়েদের ক্ষেত্রে চুল আটমাট করে বেধে শাড়ী থাকলে তা গুছিয়ে কিভাবে নামতে হয়, কিভাবে আগুন নিভাতে হয়, কিভাবে অগ্নিনির্বাপন যন্ত্র চলাতে হয়, কেউ আহত হলে কি করতে হয় ইত্যাদি প্রদর্শন করা হয়। এই সব দেখলে একজন মানুষ স্বাভাবিক ভাবেই আত্ম-বিশ্বাসী হয়ে উঠবে যা পৃথিবীর যে কোন জায়গায় যে কোন দুর্ঘটনায় ঐ ব্যক্তিকে দুর্ঘটনাকালীন সাহায্য করবে।

অগ্নি নির্বাপন প্রশিক্ষন কর্মসূচী ৪ মার্স স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড প্রতিমাসে একবার অগ্নি নির্বাপন কমিটির মাসিক সভা ও প্রশিক্ষন কর্মসূচী অনুষ্ঠিত হয়। এতে বাংলাদেশ ফায়ার সার্ভিস এবং সিভিল ডিফেন্স এর কর্মকর্তা ও অন্যান্য প্রশিক্ষককে প্রশিক্ষন দিয়ে থাকেন। এর সব কর্মসূচীতে অগ্নিদুর্ঘটনা বা প্রাকৃতিক দুর্ঘটনার সময় তা কিভাবে মোকাবেলা করবে এবং মোকাবেলা করার জন্য আমাদের যা কিছু আছে তার উপর বাস্তব প্রশিক্ষন দেওয়া হয়। অগ্নিনির্বাপন সরঞ্জামাদির মধ্যে অগ্নিনির্বাপন যন্ত্র ব্যবহার বিধি ও এর রাসায়নিক ক্রিয়া-বিক্রিয়া ইত্যাদি প্রশিক্ষন দেওয়া হয়। উল্লেখ্য বিকেএমইএ এর উদ্যোগেও মাঝে মাঝে প্রশিক্ষন কর্মসূচী অনুষ্ঠিত হয়। এতে কমপ্লায়েন্স বিভাগের প্রতিনিধিরা পর্যায়ক্রমে প্রশিক্ষন নিয়ে থাকেন।

মহড়ায় করণীয় বিষয় সমূহ ৪- মহড়াকে সকল ও সার্থক করে তোলার জন্য এতে অনেক করণীয় বিষয় আছে। যেমন (ক) ফায়ার ফাইটারদের প্রস্তুত রাখা এবং দায়িত্ব বন্টন করে দেওয়া। (খ) ফায়ার সরঞ্জামাদি যেমন-অগ্নি নির্বাপন যন্ত্র, (মুখোশ), হেলমেট প্রদর্শনের জন্য প্রস্তুত রাখতে হবে। তারও আগে যথাযত কর্তৃপক্ষের অনুমতি স্বাপেক্ষে নোটিশ প্রতিটা সেকশান ইনচার্জকে দেওয়া

হয়। মহড়া কখনো ঘোষিত আবার কখনো অঘোষিত ভাবে অনুষ্ঠিত হয় এ ব্যাপারে নিরাপত্তা বিভাগকে বিশেষ ভাবে সতর্ক করা হয়।

অগ্নিনির্বাপন দলের পরিচিতি :- মারস্ স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড -এর অগ্নিনির্বাপনের জন্য যে পদ্ধতি অনুসরণ করা হয় তাহলো অগ্নিনির্বাপন নীতি অনুযায়ী মোট শ্রমিক সংখ্যার (৬) ছয় শতাংশ শ্রমিক নিয়ে অগ্নিনির্বাপন কমিটি গঠন করা হয়েছে। এবং মোট শ্রমিক সংখ্যার (২৫) পঁচিশ শতাংশ শ্রমিককে অগ্নিনির্বাপন প্রশিক্ষণ দেওয়া হয়েছে।

অগ্নিনির্বাপন দল (FIRE FIGHTING TEAM) এর কার্যকারিতা:- মারস্ স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড - এর প্রত্যেক ফ্লোরে একটি করে অগ্নিনির্বাপন দল আছে এবং এই দলকে তিনভাগে ভাগ করে দল গঠন করা হয়েছে।

অগ্নিনির্বাপন দল (FIRE FIGHTING TEAM) :- এই দল অগ্নিবর্তী দল হিসাবে কাজ করবে, এই দলের একজন দলনেতা থাকবেন তিনি দলের সমস্ত কাজের তদারকী করবেন। অগ্নি দুর্ঘটনা হওয়ার সাথে সাথেই অগ্নিনির্বাপন যন্ত্র দিয়ে অগ্নিনির্বাপন করবে।

ক) অগ্নি সংকেত বাজানো।

খ) বৈদ্যুতিক মেইন সুইচ বন্ধ করবে।

গ) বাঁধা সৃষ্টি কারী সমস্ত জিনিষ সরিয়ে ফেলবে।

ঘ) ফায়ার হোস পাইপ লাইন বিছাবে।

ঙ) নিকটতম স্থানে হতে পানি স্বেপ্ত করার জন্য প্রস্তুত করবে।

ফ্লোর ত্যাগ কারী দল (EVACUATION TEAM):- এই টিমের সদস্যরা সুশৃঙ্খলভাবে এবং দ্রুততার সহিত শ্রমিক কর্মচারীদের ফ্লোর হতে নির্ধারিত পথে বের করে সমবেত হওয়ার নির্ধারিত স্থানে একত্রিত করবে এবং সমস্ত শ্রমিক কর্মচারী বেরিয়ে আসতে পেরেছে কিনা তা পরিক্ষা করে দেখবে। যদি কোন শ্রমিক কর্মচারী বেরিয়ে আসতে না পারে তবে দ্রুততার সাথে (RESCUE TEAM) উদ্ধারকারী দল কে খবর দিবে।

উদ্ধারকারী দল (RESCUE TEAM):- এই দলটি কারখানায় অগ্নি দুর্ঘটনার সময় দুর্ঘটনা এড়ানোর জন্য প্রথমে গর্ভবতী মহিলা কর্মী পর্যায় ক্রমে বিভিন্ন ফ্লোরের শ্রমিক কর্মচারীরা কোথাও আটকা পড়ছেন কিনা এবং তাদের উদ্ধার করে নিরাপদ স্থানে স্থানান্তরের ব্যবস্থা করবে। দুর্ঘটনার স্থানে কোন আহত ব্যক্তি আছে কিনা তা দেখবে এবং তৎক্ষণাৎ উদ্ধারের ব্যবস্থা নিবে।

গ) হোজ পাইপ চালনাকারী দল :- আমাদের প্রায় অধিকাংশ ফ্লোরে ২টা করে ছোট ফ্লোরে একটা করে হোজ পাইপ রয়েছে। সেই অনুযায়ী প্রতিটা হোজপাইপের জন্য দুইজন করে সদস্যকে প্রশিক্ষণ দেওয়া হয়েছে যারা দুর্ঘটনার সময় পাইপ চালনা করে অগ্নিনির্বাপন করবে।

প্রাথমিক চিকিৎসা দল :- আমাদের কারখানায় প্রায় ১০ জন প্রাথমিক চিকিৎসা দলের সদস্য/সদস্যা রয়েছে যারা এমবিবিএস ডাক্তার কর্তৃক প্রশিক্ষণ নিয়েছেন। এ জন্য প্রাথমিক চিকিৎসায় ওরা পারদর্শী। তাদের কাজ হচ্ছে দুর্ঘটনার সময় আহত কর্মীদের প্রাথমিক চিকিৎসা দিয়ে ডাক্তারে কাছ নিয়ে যাওয়া ও অন্যান্য রোগীদের চিকিৎসা সেবা প্রদান করা। তাদের প্রাথমিক চিকিৎসায় সরঞ্জামসহ সুইং ফ্লোরে একটা করে ফিনিশিং ফ্লোরে ১টা করে প্রত্যেক এর জন্য ৩ জন করে ট্রেনিং দেওয়া হয়েছে এবং প্রতিটা এর তাদের ছবি প্রদর্শন করা আছে।

মার্স স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড Mars Sportswear Limited	কার্যকর তারিখ : ২০১১
পলিসি কার্যকর করার দায়িত্বশীল ব্যক্তি / বিভাগ	শিরোনাম : চূড়ান্ত পাওনা পরিশোধ নীতিমালা
	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স এবং প্রশাসন), সময় নিয়ন্ত্রনকারী বিভাগ, মেডিকেল বিভাগ, এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানগন।

চূড়ান্ত পাওনা পরিশোধ নীতিমালা

কোন শ্রমিক / কর্মচারী চাকুরী হইতে অব্যহতি/ অবসান/অপসারণ/অবসর/বরখাস্ত ইত্যাদি যে কোন একটি সংগঠিত হইবে। তাহার যাবতীয় পাওনা পরিশোধ সাপেক্ষে মালিক শ্রমিক সম্পর্ক ছেদ করা হইবে। অর্থাৎ বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ এবং বেপজা নির্দেশনা মোতাবেক উক্ত শ্রমিককে রেহাই প্রদান করা হইবে। যাহা অত্র কারখানার চূড়ান্ত পাওনা নোট (FINAL SETTLEMENT) নামে অবহিত করা হইবে।

১। কোন শ্রমিক/কর্মচারী চাকুরী তাহার মজুরীর মেয়াদ পূর্ণ হইবার পূর্বে অব্যহতি/অবসান/ অপসারণ/বরখাস্ত/অবসর ইত্যাদির যে কোন একটির অন্তর্ভুক্ত হইলে চলিত মাসের কার্য দিবসের ভিত্তিতে উপস্থিতির দিন গণনা করিয়া মজুরী পরিশোধ করা হইবে।

২। ভাংতি মাসের জন্য শ্রমিকের মজুরী হিসাবের ক্ষেত্রে তাহার মজুরীকে ঐ মাসের মোট দিনগুলো দ্বারা ভাগ করিয়া একদিনের অনুপস্থিতির জন্য কর্তন বাহির করা হইবে। যেমনঃ- জানুয়ারী মাসের একদিন অনুপস্থিতির জন্য কর্তনের হিসাব নিম্নে প্রদত্ত হইল:-
- একদিনের অনুপস্থিতির জন্য কর্তনের পরিমাণ= মোট মজুরী ভাগ একত্রিশ।

৩। শ্রমিক/ কর্মচারী যত ঘন্টা অতিরিক্ত সময়ের কাজে নিয়োজিত থাকিবে তত ঘন্টার মজুরী নিম্নরূপ গণনা করিয়া প্রদান করা হইবে:- মূল মজুরী ভাগ ২০৮ গুণ ২ গুণ অতিরিক্ত সময়ের কাজে নিয়োজিত কর্মঘন্টা = প্রাপ্য মজুরী।

৪। কোন শ্রমিক/কর্মচারী চাকুরী হইতে অব্যহতি/অবসর/বরখাস্ত/অপসারণ/অবসান ইত্যাদির যেই কোন একটির অন্তর্ভুক্তির হইয়া চাকুরীর শর্ত হারাইলে তাহার কার্যকালের দিনের পূর্বদিন পর্যন্ত সমুদয় অর্জিত ছুটি নিয়ম মোতাবেক গণনা করিয়া সর্বোচ্চ ৪০দিন পর্যন্ত অর্জিত/বার্ষিক ছুটির মজুরী প্রদান করা হইবে।

৫। কোন শ্রমিক/ কর্মচারীকে মালিক কর্তৃক বিনা নোটিশে চাকুরী অবসান করা হইলে ১২০ দিনের মজুরী প্রদান করা হইবে। এইক্ষেত্রে মজুরী বলতে অবসানের অব্যবহিত পূর্ববর্তী বার মাসে প্রদত্ত মোট মজুরী বুঝিতে হইবে।

৬। কোন শ্রমিক/ কর্মচারী কে অসদাচরণের অভিযোগে বরখাস্ত করা হইলে, শারিরিক অক্ষমতার কারণে অপসারণ করা হইলে, মালিক কর্তৃক বিনা নোটিশে চাকুরী অবসান করা হইলে, বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ অনুযায়ী ক্ষতি পূরণ বাবদ যাবতীয় পাওনা পরিশোধ করা হইবে। বছর গণনার ক্ষেত্রে ১৮০ দিন / ৬ মাস কাজ করিয়া থাকিলে পূর্ণ বছর কাজ করিয়াছেন বলিয়া গণ্য করা হইবে।

(ক) চাকুরী থেকে অব্যহতি দান কারী শ্রমিক /কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ১০ বৎসরের কম মেয়াদের জন্য প্রতি পূর্ণ বৎসর চাকুরীর জন্য ৩০ দিন হারে মজুরী প্রদান করা হইবে।

(খ) চাকুরী থেকে অব্যহতি দানকারী শ্রমিক/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ১০ বৎসর বা তৎদূর্ধ্ব মেয়াদের জন্য প্রতি পূর্ণ বৎসর চাকুরীর জন্য ৪৫ দিন হারে মজুরী প্রদান করা হইবে।

(গ) বরখাস্তকৃত শ্রমিক/ কর্মচারীদেরকে প্রতি বৎসর অবিচ্ছিন্ন কাজের মেয়াদের জন্য ক্ষতিপূরণ বাবদ ১৪ দিনের মজুরী প্রদান করা হইবে। এখানে উল্লেখ্য যে, বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ এর ২৩ ধারার (খ) উপধারা মোতাবেক মালিকের ব্যবসা বা সম্পত্তি চুরি, প্রতারণা বা অসাধুতার প্রমাণ পাওয়া গেলে কোন ক্ষতিপূরণ পাওয়া যাইবে না।

মারস স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড Mars Sportswear Limited	কার্যকর তারিখ : ২০১১
	শিরোনাম : মজুরীসহ বার্ষিক ছুটি প্রদান নীতিমালা
পলিসি কার্যকর করার দায়িত্বশীল ব্যক্তি / বিভাগ	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স এবং প্রশাসন), সময় নিয়ন্ত্রনকারী বিভাগ, মেডিকেল বিভাগ, এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানগন।

মজুরীসহ বার্ষিক ছুটি প্রদান নীতিমালা (বাংলাদেশ শ্রম আইন - ২০০৬-এর ১১৭ধারা মোতাবেক)

১। অত্র প্রতিষ্ঠানে অবিচ্ছিন্নভাবে এক বৎসর চাকুরী পূর্ণ করিয়াছেন এমন প্রত্যেক প্রাপ্ত বয়স্ক শ্রমিককে পরবর্তী বারো মাস সময়ে তাহার পূর্ববর্তী বারো মাসে কাজের জন্য মজুরীসহ নিম্ন বর্ণিত হারে গণনার ভিত্তিতে ছুটি মঞ্জুর করিতে হইবে, যথা :-
(ক) প্রতি বাইশ দিন কাজের জন্য একদিন;

(২) ইহার অধীনে মঞ্জুরকৃত কোন ছুটির সময়ের মধ্যে যদি অন্য কোন ছুটির সময়ের মধ্যে যদি অন্য কোন ছুটি পড়ে তাহা হইলে উক্ত ছুটি ও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে।

(৩) যদি কোন শ্রমিক/কর্মচারী কোন বারো মাস মেয়াদের মধ্যে তাহার প্রাপ্য কোন ছুটি সম্পূর্ণ বা অংশত ভোগ না করেন তাহা হইলে উক্তরূপ প্রাপ্য ছুটি পরবর্তী বারো মাস মেয়াদে তাহার প্রাপ্য ছুটির সহিত যুক্ত হইবে।

(৪) কোন প্রাপ্ত বয়স্ক শ্রমিক/কর্মচারীর ছুটি পাওনা বন্ধ হইয়া যাইবে যখন তাহার পাওনা অর্জিত ছুটি ৪০ দিন হইবে।

(৫) কোন শ্রমিক/ কর্মচারীর অর্জিত ছুটির জন্য দরখাস্ত করিলে যদি মালিক কোন কারণে উহা না-মঞ্জুর করেন, তাহা হইলে উক্ত না-মঞ্জুরকৃত ছুটি সংশ্লিষ্ট শ্রমিকের হিসাবে উল্লিখিত সময় সীমার অতিরিক্ত পাওনা হিসাবে যুক্ত হইবে।

(৬) কোন শ্রমিক/কর্মচারী প্রতিষ্ঠানে অবিচ্ছিন্নভাবে কোন সময়ের জন্য কাজ সম্পূর্ণ করিয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবেন যদিও বা উক্ত সময়ে নিম্নলিখিত কারণে তাহার কাজ ব্যাহত হইয়া থাকে, যথা :-

- (ক) কোন বন্ধের দিন;
- (খ) কোন মজুরীসহ ছুটি;
- (গ) পীড়া বা দুর্ঘটনের কারণে মজুরীসহ বা মজুরী ছাড়া কোন ছুটি;
- (ঘ) অনধিক ষোল সপ্তাহ পর্যন্ত প্রসূতি ছুটি;
- (ঙ) কোন লে-অফ;
- (চ) আইন সম্মত কোন ধর্মঘট বা বে-আইনী কোন লক-আউট।

মারস স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড Mars Sportswear Limited	কার্যকর তারিখ : ২০১১
	শিরোনাম : বোনাস নীতিমালা
পলিসি কার্যকর করার দায়িত্বশীল ব্যক্তি / বিভাগ	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স এবং প্রশাসন), সময় নিয়ন্ত্রনকারী বিভাগ, মেডিকেল বিভাগ, এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানগন।

বোনাস নীতিমালা

উৎসব বোনাস নীতিঃ

মারস স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড দুই ঈদে শ্রমিক-কর্মচারীদের ঈদ বোনাস প্রদান করে থাকে নিম্নের নিয়মে :

⇒ যে সকল কর্মী ৬ (ছয়) মাস বা তদুর্ধ্ব চাকুরীকাল সম্পন্ন করেছে তাহারা প্রতি ঈদে বোনাস পাবে।

হাজিরা বোনাস নীতি

উদ্দেশ্যঃ মারস স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড কর্তৃপক্ষ সর্বদা এর কারখানার শ্রমিকদের প্রতি সহানুভূতিশীল এবং শ্রমিকদের সার্বিক কল্যান, সমৃদ্ধি বিধান ও তাদের উৎপাদনশীল মানসিকতার উত্তরোত্তর উন্নতি সাধনের লক্ষ্যে হাজিরা বোনাস প্রদান করে থাকে। শ্রমিকদের হাজিরা বোনাস সুষ্ঠু ও সঠিকভাবে প্রদানের জন্য মারস এ্যাপারেলস লিমিটেড একটি সুনির্দিষ্ট নীতিমালা প্রনয়ন করেছে। কোম্পানীতে নিয়োজিত প্রতিটি শ্রমিক নিম্নলিখিত নিয়ম অনুযায়ী হাজিরা বোনাস পাবেন।

আমাদের হাজিরা বোনাসের নীতি সমূহ নিম্নরূপ :

- ১) প্রতিটি কর্মীকে মাসের প্রতিটি কর্মদিবসে উপস্থিত থাকতে হবে।
- ২) প্রতিদিন প্রতিটি কর্মীকে সঠিক সময়ে কারখানায় উপস্থিত হতে হবে।
- ৩) যদি কোন শ্রমিক কোন মাসে যে কোন প্রকার ছুটি ভোগ করে থাকেন তাহলে সেই শ্রমিক ঐ মাসে হাজিরা বোনাস থেকে বঞ্চিত হবেন।
- ৪) শ্রমিকের মাসিক বেতন এবং হাজিরা বোনাস একত্রে প্রদান করা হবে।
- ৫) একজন শ্রমিক যে মাসে নিয়োগপ্রাপ্ত হবেন সে মাস থেকেই তিনি হাজিরা বোনাস পাওয়ার অধিকারী হবেন।
- ৬) নিম্নলিখিত যে সকল কর্মী মাসের প্রতিটি কর্ম দিবসে উপস্থিত থাকবে তারা প্রতিমাসে নিম্নলিখিত হারে হাজিরা বোনাস পাবে।
 - ক) সহকারী অপারেটর : ১০০/= টাকা।
 - খ) অপারেটর : ৪০০/= টাকা।

মারস স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড Mars Sportswear Limited	কার্যকর তারিখ : ২০১১ শিরোনাম : শিশু যত্ন কেন্দ্র নীতিমালা
পলিসি কার্যকর করার দায়িত্বশীল ব্যক্তি / বিভাগ	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স এবং প্রশাসন), সময় নিয়ন্ত্রনকারী বিভাগ, মেডিকেল বিভাগ, এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানগন।

শিশু যত্ন কেন্দ্র নীতিমালা

মারস স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড এর যদি কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী শিশু যত্ন কেন্দ্রে তাদের সন্তানদের রাখতে চান তাহলে সপ্তাহের যে কোন শনিবার তাদের সন্তানদের ভর্তি সাপেক্ষে রাখতে পারবেন।

১. ভর্তির পর নিয়মিতভাবে তাদের সন্তানদের শিশু যত্ন কেন্দ্রে রাখতে হবে। (কমপক্ষে এক মাস)।
২. সন্তানের অভিভাবককে নির্ধারিত ফরম পূরন করে শিশু যত্ন কেন্দ্রে তাদের সন্তান রাখবেন।
৩. ছয় বৎসরের উর্দে কোন শিশুকে কেন্দ্রে রাখা যাবে না।
৪. সন্তানের অভিভাবক কাজ শুরু পূর্বে কেন্দ্রে তাদের সন্তান রাখবেন এবং বাড়ী যাওয়ার সময় তাদের সন্তানদের নিয়ে যাবেন।
৫. শিশুর নাম প্রতিদিন ইন-আউট রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে। সেই রেজিস্টারে অভিভাবক ও আয়া যৌথভাবে স্বাক্ষর করবে।
৬. কোন সন্তানকে সকালে শিশু কেন্দ্রে নিয়ে আসার পর বৈধ অভিভাবক ছাড়া কোন ক্রমেই অন্যের হাতে হস্তান্তর করা হবে না।
৭. শিশু যত্ন কেন্দ্রে রক্ষিত শিশুদের কোন কারণ ছাড়া আয়া বা অন্যকেহই বাহিরে নিয়ে যেতে পারবেন না।
৮. শিশু পরিচর্যা কেন্দ্র বিষয়ক মাসিক সভায় সন্তানের অভিভাবকদের এবং আয়াদের অবশ্যই উপস্থিত থাকতে হবে।
৯. যদি কোন শিশু যত্ন কেন্দ্রে থাকা অবস্থায় অসুস্থ হয় তাহলে কোম্পানী তাহাদের চিকিৎসার ব্যবস্থা করবে।
১০. যদি দেখা যায় কোন শিশু ছোঁয়াচে রোগে আক্রান্ত হয়েছ তাহলে সেই শিশুকে সেন্টারে রাখা যাবে না।
১১. শিশুকে সেন্টারে রাখার পূর্বে সন্তানের মাকে বুকের দুধ পান করিয়ে তারপর রাখবে।
১২. কোন প্রকার ময়লা কাপড় বা কাথা সেন্টারে আনা যাবে না।
১৩. সন্তানের অভিভাবক তাদের বাচ্চাদের জন্য যদি অতিরিক্ত খাবার কিছু আনতে চান তাহলে আনতে পারবেন।
১৪. মা শ্রমিকরা নির্দিষ্ট বিরতি সহ তাদের শিশুদের খাওয়ানোর সুবিদা পাবেন।
১৫. কেন্দ্রের সঠিক কার্যক্রম কোম্পানীর ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স ও প্রশাসন) এবং ওয়েলফেয়ার অফিসারগন পর্যবেক্ষণ/ পরিদর্শন করবেন।

মারস স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড Mars Sportswear Limited	কার্যকর তারিখ : ২০১১ শিরোনাম : চিকিৎসা নীতিমালা
পলিসি কার্যকর করার দায়িত্বশীল ব্যক্তি / বিভাগ	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স এবং প্রশাসন), সময় নিয়ন্ত্রনকারী বিভাগ, মেডিকেল বিভাগ, এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানগন।

চিকিৎসা নীতিমালা

১. চিকিৎসা সেবা প্রদানের জন্য মারস স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড এর নিয়োগকৃত একজন ডাক্তার এবং একজন দক্ষ সেবিকা আছে।
- ২) কোম্পানীতে প্রশিক্ষিত প্রাথমিক চিকিৎসা প্রদানকারী সহ প্রাথমিক চিকিৎসার সরঞ্জামাদি ব্যবস্থা করে থাকে।
- ৪) মারস স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড তার কর্মীদের সর্বোচ্চ স্বাস্থ্য সুবিধা দিয়ে থাকে। কোন শ্রমিক গুরুতরভাবে জখম হলে বা বেশী অসুস্থ হয়ে পড়লে তাকে নিকটস্থ হাসপাতালে পাঠিয়ে চিকিৎসার ব্যবস্থা করা হয়।
- ৫) দুর্ঘটনা রেজিস্টারে আঘাতপ্রাপ্তদের নাম নিয়মিতভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়।

চিকিৎসা সুবিধা পাওয়ার পদ্ধতি :

- ১) যদি কোন শ্রমিক / কর্মচারী অসুস্থ হয় তখন সে প্রথমে ওয়েলফেয়ার অফিসার এর মাধ্যমে কোম্পানীর ডাক্তারকে তাহার অসুস্থতার কথা অবশ্যই জানাবে। অতঃপর ডাক্তার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন, যেমন- ঔষধ প্রদান অথবা হাসপাতালে পাঠানো অথবা কোন কিছু পরীক্ষা করার জন্য বলা ইত্যাদি। একইসাথে কোম্পানীর ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত পরামর্শ কোম্পানীর কর্তৃপক্ষকে জানাতে হবে।
- ২) যদি কেহ ডাক্তারের সাথে পরামর্শ ছাড়া কিংবা ডাক্তারের উপদেশ ব্যতীত কিংবা পারসোনেল ডিপার্টমেন্টে না জানিয়ে যদি কোন প্রকার ডাক্তারী পরীক্ষা করে তাহলে কোম্পানী তার জন্য কোন প্রকার খরচ বহন করিবে না।

মার্স স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড Mars Sportswear Limited	কার্যকর তারিখ : ২০১১
	শিরোনাম : ডাক্তারের দায়িত্ব নীতিমালা
পলিসি কার্যকর করার দায়িত্বশীল ব্যক্তি / বিভাগ	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স এবং প্রশাসন), সময় নিয়ন্ত্রনকারী বিভাগ, মেডিকেল বিভাগ, এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানগন।

ডাক্তারের দায়িত্ব নীতিমালা

ডাক্তার কখনও কোন ডায়াগনস্টিক সেন্টার বা কোন প্রতিষ্ঠান বা কোন ব্যক্তি দ্বারা প্রভাবিত হইবে না

- ১) কোম্পানী ডাক্তার প্রতিদিন সকালে ফ্যাক্টরীতে আসবেন। প্রতিদিন যত্ন সহকারে রোগী দেখবেন।
- ২) কোম্পানী ডাক্তার চাকুরী প্রার্থীদের বয়স ও সক্ষমতা পরীক্ষা করবেন।
- ৩) প্রত্যেক শ্রমিক/ কর্মচারীর আলাদা-আলাদা ভাবে অসুস্থতার রেকর্ড রাখবেন।
- ৪) স্বাস্থ্য ও স্বাস্থ্যবিধি বিষয়ে উপাত্ত সংগ্রহ পূর্বক প্রতিমাসে বিভিন্ন গ্রুপের সাথে মিটিং এর ব্যবস্থা করবেন (বিশেষ করে মহিলাদের সাথে)।
- ৫) প্রত্যেক মিটিং-এ নিম্নলিখিত বিষয়বলীর ওপর এবং অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ বিষয় নিয়ে আলোচনা করবেন।
 - ক) স্বাস্থ্য ও স্বাস্থ্যবিধি বিষয়ে সাধারণ ধারণা প্রদান।
 - খ) পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা সম্পর্কে ধারণা।
 - গ) বিভিন্ন প্রকার ছোঁয়াচে রোগ সম্পর্কে ধারণা প্রদান।
 - ঘ) জন্ম নিয়ন্ত্রন
 - ঙ) এইচ.আই.ভি.
 - চ) গোপন অঙ্গে বিভিন্ন প্রকার ছোঁয়াচে রোগ সম্পর্কে ধারণা প্রদান (বিশেষ করে মেয়েদের)
 - ছ) বয়ঃসন্ধিকালে মানসিক ও শারীরিক সমস্যার বিষয়ে আলোচনা।
 - জ) প্রতিষেধকের গুরুত্ব আলোচনা।
 - ঝ) গর্ভকালীন এবং প্রসব পরবর্তী যত্ন।
 - ঞ) প্রাথমিক চিকিৎসা প্রদানকারীদের নিয়ে মিটিং।

বি.দ্র. : একজন সুপারভাইজার এর আওতায় যে সকল কর্মী থাকবে তাহাদের একটি গ্রুপ ধরা হইবে। আলোচনার বিষয়ের ওপর নির্ভর করে গ্রুপকে আবার দুই ভাগে ভাগ করা হবে; যেমন- ১) বিবাহিত এবং ২) অবিবাহিত।

মার্স স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড Mars Sportswear Limited	কার্যকর তারিখ : ২০১১ শিরোনাম : Anti Fraud & Bribery Policy
পলিসি কার্যকর করার দায়িত্বশীল ব্যক্তি / বিভাগ	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স এবং প্রশাসন), সময় নিয়ন্ত্রনকারী বিভাগ, মেডিকেল বিভাগ, এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানগন।

Anti Fraud & Bribery Policy

উদ্দেশ্য : আমাদের কারখানা একটি ১০০% রপ্তানীমুখী প্রতিষ্ঠান এবং আমরা ১০০% কমপ্লায়েন্স এ বিশ্বাসী। মার্স স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড ২০১১ সালে উৎপাদন কার্যক্রম শুরু করে। বর্তমানে এ প্রতিষ্ঠান বাংলাদেশের গার্মেন্টস শিল্পে একটি উল্লেখযোগ্য নাম। অত্র কারখানা স্থানীয় শ্রম আইন, স্থানীয় কারখানা আইন, আন্তর্জাতিক শ্রম আইন, আই.এল.ও এবং আন্তর্জাতিক খ্যাতিসম্পন্ন ক্রেতাদের নির্দেশিত আচরন বিধিমালা (COC) অনুযায়ী পরিচালিত। এ মোতাবেক কারখানা বেশ কিছু নীতিমালা অনুসরণ করে।

মার্স স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড কর্তৃপক্ষ ঘুষ ও দুর্নীতি বিরুদ্ধে সোচ্চার। কোন অবস্থাতেই প্রাতিষ্ঠানিক কোন কাজেই ঘুষ গ্রহন অথবা কোন প্রকার দুর্নীতির আশ্রয় নেয়ার কোন সুযোগ নেই। যদি কোন ক্ষেত্রে কেউ ঘুষ গ্রহন করে বা দুর্নীতির আশ্রয় নেয় তবে তার বিরুদ্ধে প্রতিষ্ঠান ও দেশের প্রচলিত আইন অনুযায়ী কঠিন শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহন করা হবে।

পরিধি : অত্র কারখানায় নিয়োজিত সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী ও শ্রমিকদের জন্য এই নীতিমালা প্রযোজ্য।

ঘুষ গ্রহন ও দুর্নীতির সম্ভাব্য প্রক্রিয়াসমূহঃ

বিষয়	প্রতিকার
নিয়োগ প্রক্রিয়া :	<p>শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে মার্স স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড কর্তৃপক্ষ শতভাগ স্বচ্ছ। যথাযথ যাচাই বাছাইয়ের মাধ্যমে নিয়োগ প্রদান করা হয়ে থাকে। মার্স স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড এ উগ্রবাদী জঙ্গি তৎপরতা, নাশকতামূলক কার্যক্রম, ঘুষ, দুর্নীতি ও দাঙ্গা হাঙ্গামার সাথে জড়িত কোন শ্রমিক-কর্মচারী নিয়োগ দেওয়া সম্পূর্ণ নিষেধ। এছাড়া ও</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ যেকোন ধরনের জঙ্গি তৎপরতা, নাশকতামূলক কার্যক্রম, ঘুষ, দুর্নীতি ও দাঙ্গা হাঙ্গামা বন্ধের জন্য কর্মীর পূর্বের সকল রেকর্ড পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে যাচাই করে কর্মী নিয়োগ করা হয়। ❖ নিয়োগের পূর্বে নিয়োগ কর্মকর্তা শ্রমিক নিয়োগের অনুমতি প্রদান করে। যদি কর্তৃপক্ষের দৃষ্টির আড়ালে ঘুষ, দুর্নীতি এবং দাঙ্গা হাঙ্গামা করে তা প্রমান পাওয়া যায় তাহলে তার বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহন করা হইবে। ❖ কোম্পানীর ভিতরে জঙ্গি মদদপুষ্ট কোন লোক, সন্ত্রাসী এবং উগ্রবাদী জঙ্গি যাতে প্রবেশ করতে না পারে সে ব্যাপারে নিয়োগ কর্মকর্তা এবং বর্তমানে কর্মরত কর্মীবৃন্দদেরকে এইচ আর এন্ড এডমিন বিভাগ এর সকলকে বিশেষভাবে দৃষ্টি রাখার জন্য নির্দেশ দেওয়া হয়েছে। ❖ যে কোন ধরনের ঘুষ, দুর্নীতি, রাহাজানি, সন্ত্রাসী কার্যকলাপ এবং বাইরের যেকোন ক্ষমতার অপ-প্রভাব থেকে মুক্ত থাকার জন্য প্রত্যেক দায়িত্বশীল ব্যক্তির নিকট নিকটস্থ থানা, ইন্ডাস্ট্রিয়াল পুলিশ, র‍্যাব এবং অন্যান্য আইন শৃংখলা কার্যালয়ের ফোন নম্বর দেয়া হয়েছে যাতে দ্রুত সময়ে যে কোন সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করা যায়। ❖ শ্রমিকের বিস্তারিত তথ্য সংগ্রহ করে শ্রমিকের বর্তমান ও স্থায়ী ঠিকানা সহ জীবন বৃত্তান্ত ভালভাবে জেনে শ্রমিক নিয়োগ দেয়া হয়। ❖ প্রত্যেক বিভাগীয় প্রধান অথবা যারা কোম্পানীতে দীর্ঘদিন যাবত কর্মরত আছেন তারা অত্যন্ত গোপনীয়তার সাথে নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত শ্রমিকের সাথে সম্পর্ক স্থাপনের মাধ্যমে জঙ্গিবাদের সাথে সম্পৃক্ত কিনা যাচাই করেন। ❖ পূর্বে কোন কোম্পানীতে কর্মরত থাকলে তার বিস্তারিত তথ্য যাচাই করা হয় এবং কোন অসামাজিক কার্যকলাপের সাথে জড়িত থাকলে তাকে নিয়োগ প্রক্রিয়া থেকে বাদ দেয়া হয়। ❖ জরুরী অবস্থা বা জরুরী পরিস্থিতিতে তাহার পরিচিত কাহারও সঙ্গে যোগাযোগের মাধ্যমে তার সকল তথ্য যাচাই করে শ্রমিক নিয়োগ দেওয়া হয়। ❖ ইউনিয়ন পরিষদ/ পৌরসভা কর্তৃক প্রত্যায়নপত্র/ জন্ম নিবন্ধন সনদ/ ভোটার

	<p>আইডি/ পূর্বে কর্মরত প্রতিষ্ঠানে ছাড়পত্র বা আইডি কার্ড /হাজিরা কার্ড এর ফটোকপি ছাড়া কোন শ্রমিক নিয়োগ দেয়া হয় না।</p> <p>❖ উপরোক্ত তথ্য অমান্য করে কোন শ্রমিক, কর্মচারী, কর্মকর্তা যদি কর্তৃপক্ষের দৃষ্টির আড়ালে কোন অসৎ কর্মের সাথে জড়িত থাকে তার বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহন করা হবে।</p>
চাকুরী স্থায়ীকরনের ক্ষেত্রে :	শুধু মাত্র কর্মদক্ষতার উপর ভিত্তি করে কোন শ্রমিকের চাকুরী স্থায়ীকরন করা হয়ে থাকে। এ ক্ষেত্রে কোন প্রকার ঘুষ গ্রহন বা দূর্নীতির আশ্রয় নেয়ার কোন সুযোগ নেই।
পদোন্নতির প্রক্রিয়ার ক্ষেত্রে :	শ্রমিকের কর্মদক্ষতা, শিক্ষাগত যোগ্যতা, আচার-আচরন ইত্যাদি বিষয়ের উপর ভিত্তি করে পদোন্নতি প্রদান করা হয়ে থাকে। এ ক্ষেত্রে কোন ঘুষ গ্রহন বা দূর্নীতির আশ্রয় নেয়া হয় না।
প্রশিক্ষণের সুবিধা গ্রহনের ক্ষেত্রে :	শিক্ষাগত যোগ্যতা, কর্মে মনোযোগীতা, নিষ্ঠা, আচার-আচরন ইত্যাদি বিষয়ের উপর ভিত্তি করে কারখানায় নিয়োজিত শ্রমিকদের বিভিন্ন প্রশিক্ষণের সুযোগ প্রদান করা হয়ে থাকে। এ ক্ষেত্রে কোন প্রকার ঘুষ গ্রহন বা দূর্নীতির আশ্রয় নেয়ার কোন সুযোগ নেই।
সরকারী ও বেসরকারী অনুমোদন পাওয়ার ক্ষেত্রে :	সরকারী ও বেসরকারী অনুমোদন পাওয়ার ক্ষেত্রে যেমন : লাইসেন্স গ্রহন, বিভিন্ন সনদ গ্রহন। মার্স স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড কর্তৃপক্ষ কোন প্রকার ঘুষ বা দূর্নীতির আশ্রয় নেয় না।
বেতন, সুযোগ সুবিধা. অগ্রিম প্রদান, কর্মচ্যুতি অথবা অবসর গ্রহণের সিদ্ধান্ত :	সম্পূর্ণভাবে প্রতিটি কর্মীর নিজস্ব শিক্ষাগত যোগ্যতা, পেশাদারী যোগ্যতা ও কর্মক্ষেত্রের কর্ম দক্ষতার উপর নির্ভরশীল। এ ক্ষেত্রে ও কোন প্রকার দূর্নীতির আশ্রয় গ্রহনের কোন সুযোগ নেই।
স্বজনপ্রীতি :	স্বজনপ্রীতির কারণে কোন অতিরিক্ত সুবিধা প্রদান করা হয় না।

মারস স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড Mars Sportswear Limited	কার্যকর তারিখ : ২০১১ শিরোনাম : প্রশিক্ষণ নীতিমালা
পলিসি কার্যকর করার দায়িত্বশীল ব্যক্তি / বিভাগ	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স এবং প্রশাসন), সময় নিয়ন্ত্রনকারী বিভাগ, মেডিকেল বিভাগ, এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানগন।

প্রশিক্ষণ নীতিমালা

মারস স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড একটি রপ্তানীমুখী পোষাক শিল্প প্রতিষ্ঠান। উক্ত প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত মানব সম্পদ বিভাগ কর্তৃক সফলতার সাথে কার্য সম্পাদনের জন্য কারিগরী ও তত্ত্বীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। উক্ত প্রশিক্ষণ নিম্নোক্ত নিয়মে পরিচালিত হয়।

প্রশিক্ষণ পদ্ধতিকে ৩টি ভাগের ভাগ করা হয়েছে :-

- ১। প্রাথমিক প্রশিক্ষণ।
- ২। পর্যায়ক্রমিক সচেতনতা মূলক প্রশিক্ষণ।
- ৩। পূর্ণ উৎপাদন।

১। প্রাথমিক প্রশিক্ষণ :- প্রতিমাসে নতুন শ্রমিক নিয়োগের কিছু দিনের মধ্যে একটি পরিচিতিমূলক সভার আয়োজন করা হয়। উক্ত সভায় শ্রমিকদের কারখানা পরিচিতি ক্রেতা পরিচিতি, আচরণ বিধি, শ্রমআইন, নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্য ইত্যাদি বিষয়ে প্রাথমিক ধারণা প্রদান করা হয়।

২। পর্যায়ক্রমিক সচেতনামূলক প্রশিক্ষণঃ কারখানার সকল শ্রমিককে বিভিন্ন বণ্টকে বিভক্ত করে পর্যায় ক্রমিকভাবে বিভিন্ন বিষয়বস্তুর উপর প্রশিক্ষণ উপর করা হয়।

৩। পূর্ণ উৎপাদন : পর্যায়ক্রমিক সচেতনামূলক প্রশিক্ষণ পরবর্তী প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু সমূহ পূর্ণ উৎপাদন করতে নিম্নোক্ত সূত্রের সাহায্যে নির্ণয় করা হয় = ১০০ লিপিবদ্ধ করা হয়। কোন শ্রমিক পূর্ণ উৎপাদনে আশাতীত সাফল্য লাভ না করিলে তাকে পুনরায় পর্যায়ক্রমিক সচেতনতা প্রশিক্ষণের তালিকাভুক্ত করে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয় এবং পূর্ণ উৎপাদনের মাধ্যমে সৃষ্টির সংরক্ষণ ক্ষমতা যাচাই করা হয়। মিড লেবেল ব্যবস্থাপকদের মধ্যেও সচেতনামূলক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা নেওয়া হয়েছে এবং কোম্পানীর অভ্যন্তরে প্রশিক্ষণের জন্য প্রশিক্ষণের হিসাবে নিয়োজিত ব্যক্তিবর্গকে রেজিঃ প্রতিষ্ঠান হতে আয়োজিত বিভিন্ন কর্মশালায় অংশ গ্রহণের জন্য ব্যবস্থা রাখা হয়েছে।

মারস স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড Mars Sportswear Limited	কার্যকর তারিখ : ২০১১
পলিসি কার্যকর করার দায়িত্বশীল ব্যক্তি / বিভাগ	শিরোনাম : পোকা মাকড় নিয়ন্ত্রন নীতিমালা
	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স এবং প্রশাসন), সময় নিয়ন্ত্রনকারী বিভাগ, মেডিকেল বিভাগ, এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানগন।

পোকা মাকড় নিয়ন্ত্রন নীতিমালা

মারস স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড একটি পোষাক শিল্প প্রতিষ্ঠান। উক্ত কারখানায় বিভিন্ন ভাবে পোকা-মাকড় এর প্রভাব পড়তে পারে। তাই পোকা-মাকড় থেকে রক্ষা পাওয়ার জন্য একটি নিয়ন্ত্রন পদ্ধতি অবলম্বন করে থাকে।

ঝুঁকিপূর্ণ এলাকা:

- গুদাম ঘর।
- জমাকৃত মালামাল এলাকা।
- কারখানা ভবনের চারপাশ।
- কারখানার অভ্যন্তর এর সিলিং।
- ফিনিশিং সংরক্ষিত এলাকা।
- অকেজো, অতিরিক্ত মালামাল এর গুদাম ঘর।
- উৎপাদন ভবন সংশ্লিষ্ট ফুলের বাগান।

নিয়ন্ত্রন পদ্ধতি:

- ❖ পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতাকারী দল সর্বদাই এই দায়িত্ব পালনে নিয়োজিত থাকিবে।
- ❖ প্রতিটি উল্লেখিত সেকশন প্রধানদের অনুমতিক্রমে প্রতিদিন সকালবেলা উক্ত এলাকা পরীক্ষা করে দেখা হয়, কোন প্রকার ইঁদুর, পোকা, পিঁপড়া, মাকড়সাসহ ক্ষতিকারক কোন প্রাণির অস্তিত্ব আছে কিনা।
- ❖ যদি কোন প্রকার ক্ষতিকর পোকা-মাকড় এর সন্ধান পাওয়া যায় তাহলে ঐ এলাকার পোকা-মাকড় মুক্ত করার জন্য সর্বকর্তার সহিত প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহন করা হয়।
- ❖ আলমারী, টেবিল, কার্টুন এবং অন্যান্য স্থায়ী আসবাবপত্রের নীচে জমাকৃত মালামাল এর আশেপাশে ইঁদুর কিংবা ক্ষতিকর প্রাণীর আবাস আছে কিনা তাহা নিয়মিতভাবে চেক করা হয়।
- ❖ কারখানা ভবনের আশেপাশে আমাদের কিছু ড্রেন। ড্রেন রক্ষনাবেক্ষন এর জন্য ক্লিনার প্রতিদিন ড্রেন পরিষ্কার করে থাকে এবং পোকা-মাকড় কিংবা ক্ষতিকর বড় কোন প্রাণী আছে কিনা তা পরীক্ষা করে থাকেন। ঘাস নিয়মিত ছেটে রাখা হয় যেন কোন প্রকার প্রাণী বা পোকা-মাকড় বসবাস করতে না পারে।
- ❖ গুদামঘরে নিয়মিত টর্চ লাইট দিয়ে পরীক্ষা করে নেওয়া হয় যে, ঐ ঘরে কোন প্রকার পোকা-মাকড় কিংবা ক্ষতিকর প্রাণী আছে কিনা।
- ❖ নিয়মিত কারখানার বৈদ্যুতিক বিভিন্ন বস্তু পরীক্ষা করে দেখা হয় কোন ইঁদুর কিংবা অন্য ছোট প্রাণী এর ভিতর আছে কিনা।
- ❖ নিয়মিত কারখানার সিলিং পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করা হয়।
- ❖ মাকড়সা জাল প্রতিরোধে নিয়মিত পরিষ্কার এবং ঔষধ ব্যবহার করা হয়।
- ❖ ক্লিনার, সুপারভাইজর এবং প্রশাসন বিভাগ নিয়মিত মনিটরিং করে থাকে।

সর্বশেষ :

আমাদের পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন কমিটি কারখানার পোকা-মাকড় দমনে নিয়মিত পর্যবেক্ষন করে থাকে যার ফলে আমাদের কারখানায় পোকা-মাকড় উপদ্রব গুরুর পূর্বেই আমরা তাহা নিয়ন্ত্রনে সক্ষম হই।

মার্স স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড Mars Sportswear Limited	কার্যকর তারিখ : ২০১১
পলিসি কার্যকর করার দায়িত্বশীল ব্যক্তি / বিভাগ	শিরোনাম : মেডিকেল বর্জ্য ব্যবস্থাপনা নীতিমালা ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স এবং প্রশাসন), সময় নিয়ন্ত্রনকারী বিভাগ, মেডিকেল বিভাগ, এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানগন।

মেডিকেল বর্জ্য ব্যবস্থাপনা নীতিমালা

- ১। আমাদের কারখানার মেডিক্যাল বর্জ্যের মধ্যে রয়েছে তুলা, কটন, বেভেজ, সুইচ, সিরিজ, ট্যাবলেটের খোসা ইত্যাদি
- ২। আমাদের কারখানার প্রতিদিনের মেডিক্যালের বর্জ্য আইটেম অনুযায়ী পৃথক করে রাখা হয়।
- ৩। বর্জ্যগুলি লেবেলিং করা করা হয়।
- ৪। বর্জ্যগুলি কোম্পানীর দেওয়া নির্দিষ্ট স্থানে সংরক্ষণ করা হয়।
- ৫। বর্জ্যগুলির ট্র্যাকিং রেকর্ড রাখা হয়।
- ৬। প্রতি ১ মাস পর বর্জ্যগুলি কারখানার বাহিরে মাটিতে গর্ত করে পুতে ফেলা হয়।
- ৭। বর্জ্যগুলি কারখানার ভিতরে এবং বাহিরে যেন কোন ক্ষতি করতে না পারে সেই দিকে বিশেষ নজর রাখা হয়।

মারস স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড Mars Sportswear Limited	কার্যকর তারিখ : ২০১১
পলিসি কার্যকর করার দায়িত্বশীল ব্যক্তি / বিভাগ	শিরোনাম : উপহার ও আনুতোষিক নীতিমালা
	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স এবং প্রশাসন), সময় নিয়ন্ত্রনকারী বিভাগ, মেডিকেল বিভাগ, এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানগন।

উপহার ও আনুতোষিক নীতিমালা

সাধুতা, নিষ্ঠা ও ন্যায় পরায়নতা কে সমুজ্জ্বল রেখে আমাদের Internal Audit Team এর পদযাত্রা। আমরা সময় কাজ ও তথ্যের স্বচ্ছতা, তথ্যের দ্রুত আদান প্রদান জবাবদিহিতা, উদার নীতি, নৈতিকতা ও সততাকে বিশ্বাস করি ও প্রাধান্য দেই। নৈতিকতা আমাদের Internal Audit Team এর কাজের প্রধান ভিত্তি এবং সততা আছে আমাদের কাজের সুদৃঢ়তা। এই লক্ষ্যে মারস এ্যাপারেলস্ লিমিটেড নিশ্চিত করেছে উপহার ও আনুতোষিক নীতিমালা। আমাদের নীতিমালার মূল লক্ষ্য হচ্ছে আমাদের কোন অঙ্গ প্রতিষ্ঠান, কোন সরবরাহকারী বা ঠিকাদারের কাছ থেকে কোন ধরনের উপহার ও আনুতোষিক আমাদের কোন অডিটর কর্তৃক গ্রহন করা যাবে না ও গ্রহনের জন্য জোর আপত্তি বা অনুরোধ করা যাবে না।

উপহার (Gift) বলতে আমরা বুঝি উপহার কুপন, যাতায়াতের গাড়ীভাড়া বা টিকেট, নগদ অর্থ, কাপড় চোপড়, ব্যবহার্য জিনিসপত্র, ফুল, প্রসাধনী সামগ্রী, কোন প্রমোদনা অনুষ্ঠানের টিকেট, শপিং গিফট কার্ড, প্রমোদনা ভ্রমণ টিকেট ইত্যাদি।

আনুতোষিক (Gratuity) বলতে আমরা বুঝি খাবার প্রদান, লাঞ্চ, ডিনার পার্টি, হোটেলে রাত্রি যাপন বা সরবরাহকারীর খরচে হোটেল বা ট্রান্সপোর্ট ব্যবহারের সুবিধা বা সরবরাহকারীর ভান্ডার বা দোকান থেকে হ্রাসকৃত দ্রব্য সামগ্রী ক্রয়ের সুবিধা ইত্যাদি।

- ✚ অডিটরকে কোন ইউনিট বা সরবরাহকারী কর্তৃক যাতায়াতের জন্য কোন ধরনের গাড়ী অথবা গাড়ীভাড়া প্রদান করা যাবে না।
- ✚ অডিটরকে কোন ধরনের খাদ্যদ্রব্য, দুপুরের খাবার বা রাত্রি কালীন কোন আহার সরবরাহকারী প্রদান করতে পারবে না শুধুমাত্র পরিশোধিত পানি, চা, কফি প্রদান করতে পারবে।
- ✚ অডিটরের কোন খাবার বা অন্যান্য কিছু প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট কারখানা প্রতিনিধি চাহিদা অনুযায়ী তা সরবরাহ করার চেষ্টা করবেন এবং অবশ্যই সরবরাহকৃত দ্রব্যের মূল্য অডিটর কর্তৃক পরিশোধিত হতে হবে।
- ✚ অডিটরকে কোন ধরনের কাগজাদি দিতে চাইলে অবশ্যই তা স্বচ্ছ প্লাস্টিক প্যাকেটে দিতে হবে কোন ধরনের কাগজের প্যাকেটে বা অস্বচ্ছ প্যাকেটে কোন কিছুই দেয়া যাবে না।
- ✚ অডিটরকে কোন ধরনের কাপড়, সেম্পল, ফুল বা কোন ধরনের উপহার বা ব্যবহার সামগ্রী গ্রহনের জন্য প্রস্তাব করা যাবে না।
- ✚ কারখানা প্রতিনিধি বা সরবরাহকারী কর্তৃক আয়োজিত যে কোন ধরনের সামাজিক প্রমোদক কোন অনুষ্ঠানে যোগদান করা যাবে না, প্রমোদনা ভ্রমণের টিকেট গ্রহন করা যাবে না।
- ✚ কারখানা প্রতিনিধি বা সরবরাহকারী কর্তৃক অডিটরকে ব্যক্তিগত বা সাংস্কৃতিক কোন ধরনের অনুষ্ঠানের আমন্ত্রন বা নিমন্ত্রন এর জন্য প্রস্তাব রাখতে পারবে না।

মারস স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড Mars Sportswear Limited	কার্যকর তারিখ : ২০১১
পলিসি কার্যকর করার দায়িত্বশীল ব্যক্তি / বিভাগ	শিরোনাম : স্বাধীনভাবে চলাফেরার নীতিমালা
	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স এবং প্রশাসন), সময় নিয়ন্ত্রনকারী বিভাগ, মেডিকেল বিভাগ, এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানগন।

স্বাধীনভাবে চলাফেরার নীতিমালা

শ্রমিকদের স্বাধীনভাবে চলাফেরার ক্ষেত্রে আমাদের কোম্পানী নিম্নলিখিত কর্মপন্থা অনুসরণ করেন :-

০১. কাজ চলাকালীন সময় প্রত্যেক শ্রমিকদের পানি পান করার জন্য সুযোগ দেওয়া হয়।
০২. কর্মরত অবস্থায় জরুরী প্রয়োজনে স্বল্প সময়ের জন্য গেইট পাস দিয়ে ছুটি প্রদান করা হয়।
০৩. কাজ চলাকালীন সময় ক্ষিদে পেলে তাকে নাস্তা করার সুযোগ দেওয়া হয়।
০৪. শ্রমিকদের কাজ চলাকালীন সময় টয়লেটের সুযোগ দেওয়া হয়।
০৫. শ্রমিকদের কোন দাবী -দাওয়া জানানোর অধিকার দেওয়া হয়।
০৬. শ্রমিকদের দুঃখ-দুর্দশার কথা, যে কোন অভিযোগ যথাযথ কর্মকর্তার নিকট প্রকাশ করার স্বাধীনতা দয়া হয়।
০৭. নতুন শ্রমিকদের ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট সময়ে তার পূর্ব কর্মক্ষত্র হতে বেতন উত্তোলনের সুযোগ দেওয়া হয়।
০৮. আহারের পর তাকে বিশ্রামের সুযোগ দেওয়া হয়।
০৯. কাজ শেষে তাকে কোন অবস্থায় আটকে রাখা হয় না।

মার্স স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড Mars Sportswear Limited	কার্যকর তারিখ : ২০১১
পলিসি কার্যকর করার দায়িত্বশীল ব্যক্তি / বিভাগ	শিরোনাম : অংশগ্রহনকারী কমিটি নীতিমালা
	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স এবং প্রশাসন), সময় নিয়ন্ত্রনকারী বিভাগ, মেডিকেল বিভাগ, এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানগন।

অংশগ্রহনকারী কমিটি নীতিমালা

মার্স স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড -এর একটি অংশগ্রহনকারী কমিটি নীতিমালা কার্যকর আছে যাহা নিম্নলিখিত নীতিমালার উপর প্রতিষ্ঠিত।

নূণ্যতম ০৬ জন এবং সর্বোচ্চ ৩০ জন সদস্য নিয়ে মনোনয়নের মাধ্যমে মালিক শ্রমিক সমন্বয়ে অংশগ্রহন কমিটি গঠন করা হয়।

১. উক্ত কমিটি মালিক ও শ্রমিকগনের প্রতিনিধি সমন্বয়ে গঠিত হইবে।
২. কমিটিতে শ্রমিকগনের প্রতিনিধির সংখ্যা মালিকের প্রতিনিধির সংখ্যার কম হবে না।
৩. শ্রমিকগনের প্রতিনিধি প্রতিষ্ঠানের ট্রেড ইউনিয়নসমূহের মনোনয়নের ভিত্তিতে নিযুক্ত হবেন।
৪. উক্ত ইউনিট অংশগ্রহনকারী কমিটি মালিক এবং উক্ত ইউনিট ও উহার অধীনে কর্মরত শ্রমিকগনের প্রতিনিধি সমন্বয়ে গঠিত হবে।
৫. অংশগ্রহনকারী কমিটির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য এই ধারার বিধানাবলী, ইউনিট অংশগ্রহনকারী কমিটির ক্ষেত্রেও, যতদূর সম্ভব প্রযোজ্য হবে।

অংশগ্রহনকারী কমিটির কাজ:

১. অংশগ্রহনকারী কমিটির কাজ হইবে প্রধানতঃ প্রতিষ্ঠানের প্রতি শ্রমিক এবং মালিক সকলেরই অঙ্গীভূত হওয়ার ভাব প্রোথিত ও প্রসার করা এবং প্রতিষ্ঠানের প্রতি শ্রমিকদের অঙ্গীকার ও দায়িত্ববোধ জাগ্রত করা।
২. শ্রমিক এবং মালিক মধ্যে পারস্পরিক আস্থা ও বিশ্বাস, সমঝোতা এবং সহযোগীতা বৃদ্ধিও প্রচেষ্টা চালানো।
৩. শ্রম আইনের প্রয়োগ নিশ্চিত করা।
৪. শৃংখলাবোধে উৎসাহিত করা, নিরাপত্তা, পেশাগত স্বাস্থ্য রক্ষা এবং কাজের অবস্থার উন্নতি বিধান ও সংরক্ষনের ব্যবস্থা করা।
৫. বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণ, শ্রমিক শিক্ষা এবং পরিবার কল্যান প্রশিক্ষণে উৎসাহিত করা।
৬. শ্রমিক এবং তাহাদের পরিবারবর্গের প্রয়োজনীয় কল্যানমূলক ব্যবস্থাসমূহের উন্নয়নের লক্ষ্যে ব্যবস্থা গ্রহন করা।
৭. উৎপাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জন, উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি, উৎপাদন খরচ হ্রাস এবং অপচয় রোধ করা এবং উৎপাদিত দ্রব্যের মান উন্নত করা।

অংশগ্রহনকারী কমিটির প্রত্যেক সভার কার্যবিবরণী সভা অনুষ্ঠানের সাত দিনের মধ্যে শ্রম পরিচালক ও সালিশের নিকট প্রেরণ করা হইবে।

মারস স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড Mars Sportswear Limited	কার্যকর তারিখ : ২০১১
পলিসি কার্যকর করার দায়িত্বশীল ব্যক্তি / বিভাগ	শিরোনাম : সংঘবদ্ধ হওয়ার স্বাধীনতা নীতিমালা
	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স এবং প্রশাসন), সময় নিয়ন্ত্রনকারী বিভাগ, মেডিকেল বিভাগ, এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানগণ।

সংঘবদ্ধ হওয়ার স্বাধীনতার নীতি

শ্রমিক সংগঠনের উদ্দেশ্য হবে মালিক ও শ্রমিকদের মধ্যে সুসম্পর্ক স্থাপন করা, মালিক ও শ্রমিক উভয়ের স্বার্থ সংরক্ষণ করা, আলোচনার মাধ্যমে শ্রমিক ও মালিক পক্ষের উদ্ভূত সমস্যার সামাধান করা, পণ্যের গুণগত মান উন্নয়ন ও উৎপাদন বৃদ্ধিতে সংশ্লিষ্ট সকলকে উদ্বুদ্ধ করা এবং কারখানার সার্বিক উন্নয়নে সকলের অংশগ্রহণকে সক্রিয় রাখা।

সংঘবদ্ধ হওয়ার স্বাধীনতার নীতি নিম্নরূপ :

- ০১। ভেদাভেদ নির্বিশেষে কোনরূপ পূর্ব অনুমতি ছাড়াই কেবল সংশ্লিষ্ট সংগঠনের বিধিমালা সাপেক্ষে নিজেদের পছন্দমত সংগঠন প্রতিষ্ঠা এবং সংগঠনে যোগদানের অধিকার মারস এ্যাপারেলস লিমিটেড এর সকল শ্রমিকদের আছে।
- ০২। শ্রমিকদের এবং মালিকদের সংগঠনসমূহের নিজস্ব সংবিধান ও বিধিমালা প্রণয়নের, সম্পূর্ণ স্বাধীনভাবে নিজস্ব প্রতিনিধিদের নির্বাচনের, সংগঠনের প্রশাসন ও কর্মতৎপরতা, সংগঠনের এবং কর্মসূচী প্রণয়নের অধিকার আছে।
- ০৩। শ্রমিকদের ও মালিকদের সংগঠন সমূহের ফেডারেশন বা কনফেডারেশন এবং অনুরূপ যে কোন সংগঠন গঠনের ও তাতে যোগদানের অধিকার থাকবে এবং অনুরূপ ফেডারেশন বা কনফেডারেশন সমূহের মালিক বা শ্রমিকদের আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠান ও কনফেডারেশনের সাথে সংগঠন ভুক্ত হওয়ার অধিকার থাকবে।
- ০৪। শ্রমিক ও মালিকদের সংগঠন সমূহকে উপরোক্ত বিধান সমূহের অধীনে অধিকার প্রয়োগের বেলায় দেশের আইনের প্রতি আনুগত্য প্রদর্শন করতে হবে।
- ০৫। শ্রমিকদের সংগঠন অবশ্যই দেশের প্রচলিত আইন (বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬) অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে রেজিস্ট্রি করাতে হবে।
- ০৬। কর্তৃপক্ষ শ্রমিকদের সংগঠনের কার্যাবলী বা সংগঠনের প্রতি খোলামন নীতি গ্রহণ করবেন।
- ০৭। দেশে বিদ্যমান শ্রম আইন অনুযায়ী শ্রমিকদের প্রতিনিধির প্রতি বৈষম্যমূলক আচরণ করা যাবে না এবং কার্যক্ষেত্রে তাদের প্রতিনিধির কার্যাবলীর জন্য সহজ প্রবেশাধিকার থাকবে।
- ০৮। কোন শ্রমিক একই সময় একাধিক শ্রমিক সংগঠনের সদস্য পদ গ্রহণ করতে বা সদস্য পদ অব্যাহত রাখতে পারবে না।
- ০৯। কোন ব্যক্তি কোন শ্রমিক সংগঠনের সদস্য বা কর্মকর্তা আছেন কিনা তার ভিত্তিতে চাকুরীতে নিযুক্তি, পদোন্নতি, চাকুরীর শর্ত বা কাজের শর্ত নির্ধারণের ক্ষেত্রে বৈষম্য করা যাবে না।
- ১০। নিম্নোক্ত কারণে কোন শ্রমিককে চাকুরী থেকে বরখাস্ত, পদচ্যুত বা অপসারণের হুমকি দেয়া কিংবা চাকুরী ক্ষতিগ্রস্ত করার হুমকি দেয়া যাবে না-
 - ক) যদি উক্ত শ্রমিক কোন সংগঠনের সদস্য বা কর্মকর্তা হয়েছেন বা হওয়ার ইচ্ছা পোষণ করেছেন অথবা সদস্য বা কর্মকর্তা হওয়ার জন্য কোন ব্যক্তিকে সম্মত করার চেষ্টা করছেন; অথবা
 - খ) কোন সংগঠন গঠনের বা সংগঠনের স্বার্থ সংরক্ষনের বা সংগঠনের কর্মতৎপরতা চালানোর কাজে অংশগ্রহণ করছেন।
- ১১। কোন শ্রমিককে সংগঠনের সদস্য বা কর্মকর্তা না হওয়ার জন্য অথবা সদস্য বা কর্মকর্তা হয়ে থাকলে তা বর্জনের জন্য প্রলুব্ধ করা এবং উক্ত উদ্দেশ্য সাধনের জন্য কোন ব্যক্তিকে অতিরিক্ত সুযোগ সুবিধা প্রদান বা প্রদানের প্রস্তাব করা যাবে না।

- ১২। কাজ চলাকালে কোন শ্রমিককে সংগঠনে যোগদানের জন্য অথবা যোগদান থেকে বিরত থাকার জন্য সম্মত করার চেষ্টা করা যাবে না।
- ১৩। সংগঠনের সদস্য বা কর্মকর্তা হওয়ার জন্য অথবা বিরত থাকার জন্য অথবা সদস্য বা কর্মকর্তা পদে অধিষ্ঠিত থাকার বা না থাকার জন্য কোন ব্যক্তিকে ভীতি প্রদর্শন করা যাবে না।
- ১৪। কোন শ্রমিক কোনরূপ সুযোগ সুবিধা প্রদানের বা সুযোগ সুবিধা আদায় করে দেয়ার প্রলোভন দেখিয়ে সংগঠনের সদস্য বা কর্মকর্তা পদে যোগদান থেকে বিরত থাকার অথবা সদস্যপদ ত্যাগ করার জন্য প্ররোচিত করতে পারবে না।

সংঘবদ্ধ হওয়ার স্বাধীনতা (Freedom of Association):

ভেদাভেদ নির্বিশেষে কোনরূপ পূর্ব অনুমতি ছাড়াই কেবল সংশ্লিষ্ট সংগঠনের বিধিমালা সাপেক্ষে নিজেদের পছন্দমত সংগঠন প্রতিষ্ঠা এবং সংগঠনে যোগদানের অধিকার কারখানার সকল শ্রমিকদের আছে। কর্তৃপক্ষ শ্রমিকদের সংগঠনের কার্যাবলী বা সংগঠনের প্রতি খোলামন নীতি গ্রহণ করবেন।

মারস স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড Mars Sportswear Limited	কার্যকর তারিখ : ২০১১
পলিসি কার্যকর করার দায়িত্বশীল ব্যক্তি / বিভাগ	শিরোনাম : কোম্পানীর মুনাফায় শ্রমিকের অংশগ্রহন নীতিমালা
	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স এবং প্রশাসন), সময় নিয়ন্ত্রনকারী বিভাগ, মেডিকেল বিভাগ, এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানগন।

কোম্পানীর মুনাফায় শ্রমিকদের অংশগ্রহন নীতিমালা

সামাজিক নিরাপত্তা ও মালিক শ্রমিক সমতা স্থাপনের লক্ষ্যে জাতীয় স্বার্থে ১৯৬৮ সালে একটি কল্যানমূলক আইন প্রনয়ন এবং ২০০৬ সালে কোম্পানীর মুনাফায় শ্রমিকের অংশগ্রহন আইন প্রনয়ন হয় যেখানে কোম্পানীর মুনাফার ০৫ (পাঁচ) শতাংশ শ্রমিকদের প্রদান করিতে হইবে। এই আইনের প্রতি শ্রদ্ধা রেখে মারস এ্যাপারেলস লিমিটেড বার্ষিক মুনাফার ০৫ (পাঁচ) শতাংশ শ্রমিক কর্মচারীদের মাঝে লভ্যাংশ বন্টনের লক্ষ্যে কিছু লিখিত সিদ্ধান্ত গ্রহন করিয়াছে।

- এই আইনের বিধান মোতাবেক কোম্পানী একটি শ্রমিক অংশগ্রহন তহবিল ও একটি শ্রমিক কল্যান তহবিল গঠনের সিদ্ধান্ত গ্রহন করা হয়েছে।
- অংশগ্রহন তহবিল ও কল্যান তহবিল এর জন্য একটি ট্রাস্টি বোর্ড গঠিত হইবে যেখানে কোম্পানীর শ্রমিকগন কর্তৃক তাহাদের নিজেদের মধ্য হতে নির্বাচিত ০২ (দুই) জন এবং কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মনোনীত দুইজন সদস্য থাকিবে, যাহাদের মধ্যে অন্তত একজন হিসাব শাখা হইতে মনোনীত ব্যক্তি হইবে। উক্ত বোর্ড কর্তৃক তহবিলদ্বয়ের ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম পরিচালিত হইবে।
- শ্রমিকগন কর্তৃক তাহাদের নিজেদের মধ্য হইতে নির্বাচিত ০২ (দুই) জন সদস্য কোম্পানীর সকল সদস্যদের ভোটের মাধ্যমে নির্বাচিত হইবে।
- প্রত্যেক বৎসর উহা শেষ হইবার অন্তর ০৯ (নয়) মাসের মধ্যে উক্ত বছরের নীট মুনাফার ০৫ (পাঁচ) শতাংশ অংশগ্রহন তহবিল ও কল্যান তহবিলের ৮০ঃ২০ অনুপাতে প্রদান করিবেন।
- প্রতি বৎসর অংশগ্রহন তহবিলে জমাকৃত মোট অর্থের দুই-তৃতীয়াংশ সমান অনুপাতে সকল শ্রমিকদের মধ্যে নগদে বন্টন করতে হবে। অবশিষ্ট এক-তৃতীয়াংশ ঋনপত্র খরীদের জন্য বিনিয়োগ করা যাবে এবং বিনিয়োগকৃত অর্থের মুনাফা সমান অনুপাতে সকল শ্রমিকগনের মধ্যে নগদে বন্টন করতে হবে।
- চাকুরীর মেয়াদ অন্তর ০৬ (ছয়) মাস পূর্ণ হইলে কেবল সে শ্রমিক অংশগ্রহন তহবিল ও শ্রমিক কল্যান তহবিলের সুবিধা ভোগ করিতে পারিবেন।
- ব্যবস্থাপনা ও প্রশাসনিক দায়িত্বে নিযুক্ত কিংবা তদারকি কর্তৃত্বে নিযুক্ত ব্যক্তি যিনি পদাদিকার বলে বা তাহার উপর অর্পিত ক্ষমতা বলে ব্যবস্থাপনা বা প্রশাসনিক কাজ করিয়া থাকেন তাহা উক্ত তহবিলের সুবিধা পাইবে না।
- কোন শ্রমিক স্বেচ্ছায় কোম্পানীর চাকরী ত্যাগ করিয়া চলিয়া যান তাহা হইলে তহবিল হইতে তাহাকে কোন সুবিধা প্রদেয় হইলে তাহা তিনি পাইবেন।
- কোন শ্রমিক অবসর গ্রহনের পর তিনি অথবা কোন শ্রমিকের চাকুরী বরখাস্ত ব্যতীত অন্যকোনভাবে অপসারণ করা হলে অথবা কোম্পানীতে চাকুরীরত থাকাকালে তাহার মৃত্যু ঘটিলে মনোনীত স্বত্বভোগী উক্ত তহবিলের পূর্ণ সুবিধা ভোগ করিবেন।
- কোন শ্রমিক চাকুরী হইতে বরখাস্ত হইলে, তহবিলদ্বয়ে তাহার অংশ বাজেয়াপ্ত হইবে।
- অংশগ্রহন তহবিলে বরাদ্দকৃত অথবা জমাকৃত সকল অর্থ ট্রাস্টি বোর্ড নিম্নে উল্লিখিত পন্থায় বিনিয়োগ করিবে।

- (ক) আই.সি.বি. মিউচুয়াল ফান্ড সার্টিফিকেট
(খ) আই.সি.বি. ইউনিট সার্টিফিকেট
(গ) প্রতিরক্ষা এবং ডাক সঞ্চয়পত্রসহ সরকারী ঋণ পত্র, এবং
(ঘ) এতদুদ্দেশ্যে সরকার কর্তৃক অনুমোদিত অন্য কোন ঋণপত্র।

১২. ট্রাস্টি বোর্ডের কার্যক্রম কোম্পানীর অভ্যন্তরে পরিচালিত হইবে।
১৩. ট্রাস্টি বোর্ডের হিসাব রক্ষণসহ সকল কাজ কোম্পানীই বহন করিবে।

কর্তৃপক্ষ অত্র প্রতিষ্ঠানের মনোনীত ও লক্ষ্য অর্জনের জন্য উপযুক্ত মানব সম্পদ, অবকাঠামো ও আর্থিক সহযোগীতা প্রদানে বদ্ধপরিকর।

শ্রমিক অংশগ্রহনকারী তহবিল এবং শ্রমিক কল্যান তহবিলদ্বয়ের ব্যবস্থাপনা কমিটি

শ্রম আইন ২০০৬ এর বিধান অনুযায়ী কোম্পানীর শ্রমিকগণ কর্তৃক তাদের নিজেদের মধ্য হতে নির্বাচিত দুই জন সদস্য এবং মালিক বা ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মনোনীত দুই জন সদস্য সমন্বয়ে একটি ট্রাস্টি বোর্ড গঠন করা হবে।

- মোট সদস্য হবে ০৪ (চার) জন।
- শ্রমিক প্রতিনিধি শ্রমিকদের দ্বারা নির্বাচিত হবে।
- ব্যবস্থাপনা প্রতিনিধি ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মনোনীত হবে। তবে মনোনীত প্রার্থীগণের প্রতি সকলের (মালিক ও শ্রমিক পক্ষের) সম্মতি থাকতে হবে।
- ব্যবস্থাপনা প্রতিনিধিদের মধ্যে একজন প্রতিনিধি কোম্পানীর হিসাব শাখা হতে মনোনীত হতে হবে।
- শ্রমিক প্রতিনিধি এবং ব্যবস্থাপনা প্রতিনিধিদের মধ্য হতে প্রত্যেক বছরের জন্য একজন চেয়ারম্যান নিযুক্ত হবেন। তবে প্রথম চেয়ারম্যান অবশ্যই ব্যবস্থাপনা প্রতিনিধিদের মধ্য থেকে নির্বাচিত হবেন।
- শ্রমিক প্রতিনিধিদের চাকুরীর বয়স কমপক্ষে ছয় মাস হতে হবে। তবে কাজের দক্ষতা ও যোগ্যতানুযায়ী তা শিথিল যোগ্য হতে পারে।
- কোন প্রতিনিধির বিরুদ্ধে কোন অসদাচরণের অভিযোগ থাকতে পারবে না এবং থাকলে তার সদস্যপদ স্বয়ংক্রিয় ভাবে বাতিল হবে।
- প্রতি পঞ্জিকা বৎসর শেষ হবার অন্যান্য নয় মাসের মধ্যে উক্ত বৎসরের নীট মুনাফার পাঁচ শতাংশ অংশগ্রহণ তহবিল ও কল্যান তহবিলে ৮০ঃ২০ অনুপাতে প্রদান করতে হবে।
- প্রতি বৎসর অংশগ্রহণ তহবিলে জমাকৃত মোট অর্থের দুই-তৃতীয়াংশ সমান অনুপাতে সকল শ্রমিকদের মধ্যে নগদে বন্টন করতে হবে। অবশিষ্ট এক-তৃতীয়াংশ ঋনপত্র খরিদের জন্য বিনিয়োগ করা যাবে এবং বিনিয়োগকৃত অর্থের মুনাফা সমান অনুপাতে সকল শ্রমিকগণের মধ্যে নগদে বন্টন করতে হবে।
- কমিটির মেয়াদকাল এক বছরের বেশী হবে না। তবে পুরাতন সদস্যগণকে সবার সম্মতিক্রমে পূর্ণ বিবেচনা করা যেতে পারে।
- কোন প্রতিনিধি চাকুরী ত্যাগ করলে বা কমিটি হতে স্বেচ্ছায় অব্যাহতি চাইলে সর্বসম্মতিক্রমে সে পদে নতুন প্রতিনিধি নির্বাচিত করা যেতে পারে।

পরবর্তীতে কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা পরিচালকের কাছে শ্রমিক অংশগ্রহণকারী কমিটির নাম চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য পেশ করা হলে তিনি উক্ত কমিটিকে চূড়ান্ত অনুমতি প্রদান করেন।

শ্রমিক অংশগ্রহণকারী তহবিল এবং শ্রমিক কল্যান তহবিলদ্বয়ের বিনিয়াদি নিয়মাবলী বা আচরণ বিধিঃ

ব্যবস্থাপনা ও কর্মীদের অংশগ্রহণমূলক কমিটি গঠনের ও পরিচালনার ক্ষেত্রে কিছু সুনির্দিষ্ট বিনিয়াদি নিয়ম মেনে চলতে হবে। অবস্থার প্রেক্ষিতে বিবেচনায় সব নিয়ম প্রযোজ্য নাও হতে পারে এবং কিছু বিষয়ে পরিবর্তনও আনা যেতে পারে। ব্যবস্থাপনা ও কর্মী প্রতিনিধিদের মধ্যে আলোচনার বিষয়ে বিনিয়াদি নিয়মাবলী নিজে থেকেই আসতে পারে।

গঠনঃ

- কমিটির সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্য / লক্ষ্যের বিষয়ে একমত পোষণ।
- স্বাভাবিক ও স্বতস্কৃত সহযোগিতা (দলের সদস্য হিসেবে সৎ, বিশ্বস্ত, উদার - শ্রেণীকরণ না করে যৌথভাবে সমস্যা সমাধানের জন্য প্রকৃত অংশগ্রহণ) এর বিষয়ে একমত পোষণ।
- সদস্যদের মতামত প্রকাশের বিষয়ে কোন প্রকার বৈষম্য না থাকা।
- কমিটির সদস্য (সদস্য সংখ্যা, পদবী, সদস্য মনোনয়নের পদ্ধতি) এর বিষয়ে একমত পোষণ।
- সদস্য হবার বিষয়টি স্বপ্রনোদিত ও পারিশ্রমিক ব্যতিরেকে হতে হবে।
- প্রত্যেক সদস্যের ভূমিকা ও কর্তব্যের বিষয়ে একমত হতে হবে।
- এই সভায় তৃতীয় কোন পক্ষকে (যেমন, নির্দিষ্ট বিষয়ে দক্ষ) তখন কিভাবে আমন্ত্রণ করতে হবে সে বিষয়ে একমত হতে হবে।
- কমিটির কার্যকরন (সভাপতি, সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া) বিষয়ে একমত হতে হবে।
- কমিটি হতে কোন সদস্যকে বাদ দেয়া, বাদ দেয়ার পদ্ধতি এবং পরিনতি সংশ্লিষ্ট বিষয়ে একমত হতে হবে।

কমিটির কার্যক্রমঃ

- সভা সংঘটনের ধারাবাহিকতার বিষয়ে একমত পোষণ।
- সভা অনুষ্ঠিত হবার তারিখ, সময় ও স্থান এর বিষয়ে একমত পোষণ।

- সভার আলোচ্য বিষয় সমূহ লিখিত এবং অগ্রীম বন্টন বিষয়ে একমত পোষন।
- সভার প্রয়োজনীয় বিষয়ে প্রস্তুতির জন্য পর্যাপ্ত সময় প্রদান।
- সভার আলোচ্য বিষয় সমূহ লিখিত আকারে সংরক্ষণ ও তা ব্যবস্থাপনার প্রধান প্রতিনিধিবৃন্দ ও একইভাবে কর্মী কর্তৃক স্বাক্ষরিত হতে হবে।
- কোন সভার প্রাথমিক কোন প্রস্তাব বিলম্ব ছাড়া আলোচিত হবে সে বিষয়ে একমত পোষন।
- সাম্ভাব্য চুক্তি সমূহে তারিখসহ স্বাক্ষর।
- আর্থিক সংশ্লিষ্টতাহীন প্রস্তাবসমূহ আর্থিক সংশ্লিষ্ট প্রস্তাবের পূর্বেই আলোচনা করা।
- দরকষাকষিমূলক আলোচনার ক্ষেত্রে সময় নির্দিষ্টকরণ বিষয়ে একমত হওয়া (অন্যথায় তা আর কখনও আলোচিত হতে না পারে।)
- সভায় অংশগ্রহণের জন্য বিনামূল্যে সময় ও অন্যান্য সহযোগীতা (বিশেষত কর্মী প্রতিনিধিদের) প্রদান করতে হবে। যেমন, কাজের সময়ে সভা - কর্মীরা কম উৎপাদনের জন্য শাস্তি পাবে না।
- বিনামূল্যে সদস্যদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করতে হবে। (বিশেষত কর্মী প্রতিনিধিদের) যেন তারা সভায় অংশগ্রহণ ও ভূমিকা পালন করতে পারে।
- যে সব বিষয়ে আলোচনা চলছে সে বিষয়ে কর্মী / তৃতীয় পক্ষেরও যোগাযোগের বিষয়ে একমত হতে হবে। যেমন, যোগাযোগ ব্যতিরেকে বিষয়টি আলোচনার পর্যায়েই থেকে যাবে।
- সর্বসাধারণের জন্য অনুমোদিত তথ্য ছাড়া সভায় আলোচিত সকল বিষয় সমূহের গোপনীয়তা রক্ষা করতে হবে এবং তা শুধুমাত্র সদস্যদের মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকবে।
- প্রতিষ্ঠানের সামাজিক ও প্রমোদমূলক সুযোগ-সুবিধা, স্বাস্থ্য রক্ষা ব্যবস্থা, ছেলেমেয়েদের লেখাপড়ার সুযোগ ইত্যাদি শ্রমকল্যানমূলক বিষয়ের উপর লক্ষ্য রাখা।
- সভার আলোচ্যসূচী এবং সিদ্ধান্তসমূহ লিপিবদ্ধ করে রাখতে হবে। যে কোন সভায় পূর্ববর্তী সিদ্ধান্তসমূহের কার্যকারীতা আলোচনার পর নতুন আলোচ্যসূচী নিয়ে আলোচনা করতে হবে।

মার্স স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড Mars Sportswear Limited	কার্যকর তারিখ : ২০১১
পলিসি কার্যকর করার দায়িত্বশীল ব্যক্তি / বিভাগ	শিরোনাম : সরবরাহ ও ঠিকাদার নীতিমালা
	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স এবং প্রশাসন), সময় নিয়ন্ত্রনকারী বিভাগ, মেডিকেল বিভাগ, এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানগণ।

সরবরাহ ও ঠিকাদার নীতিমালা

- ১। সরবরাহকারী ও ঠিকাদার চুক্তিটি ১ বৎসর মেয়াদী করা হয়।
- ২। প্রতিদিন সরবরাহকৃত দিন-মজুরদেরকে (শ্রমিকদেরকে) IN TIME & OUT TIME রেজিস্টারে স্বাক্ষর করতে হবে।
- ৩। একজন দিনমজুর (শ্রমিক) দৈনিক ৮ ঘন্টার অতিরিক্ত কাজ করিতে পারবে না।
- ৪। প্রত্যেক দিনমজুর (শ্রমিক) কে দৈনিক ৪০০/-টাকা করে মজুরি প্রদান করা হয়।
- ৫। প্রতিদিন কর্তৃপক্ষের চাহিদা অনুযায়ী তালিকাভুক্ত দিনমজুরদের (শ্রমিকদের) মধ্যে থেকে দিনমজুর (শ্রমিক) সরবরাহ করতে হবে।
- ৬। নিরাপত্তার স্বার্থে সরবরাহকৃত দৈনিক দিনমজুরদের (শ্রমিকদের) নামের তালিকা, চেয়ারম্যান বা কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত জাতীয়তা সনদ, স্থানীয় থানা হইতে পুলিশী ছাড়পত্র, জীবন বৃত্তান্তের একটি কপি এবং জাতীয় পরিচয়পত্র অথবা জন্ম নিবন্ধন সনদ কারখানা কর্তৃপক্ষকে প্রদান করতে হবে।
- ৭। প্রত্যেক দিনমজুরকে (শ্রমিককে) সরবরাহকারী কর্তৃক ছবিযুক্ত পরিচয়পত্র প্রদান করতে হবে।
- ৮। কোন অবস্থাতেই পরিচয়পত্র বিহীন দিন-মজুরকে (শ্রমিককে) কারখানার অভ্যন্তরে প্রবেশের অনুমতি প্রদান করা হবে না।
- ০৯। দৈনিক কাজের জন্য দিন-মজুরকে (শ্রমিককে) পরিশোধিত মজুরির প্রাপ্তিস্বীকারপত্র স্বাক্ষর সরবরাহকারী কর্তৃক নিশ্চিত করতে হবে এবং উক্ত প্রাপ্তি স্বীকারপত্রের একটি কপি কারখানা কর্তৃপক্ষের নিকট সরবরাহ করিতে হইবে।
- ১০। সরবরাহকৃত কোন দিন-মজুর (শ্রমিক) দ্বারা কারখানার মালামাল চুরি বা কোন ধরনের ইচ্ছাকৃত ক্ষতি হলে তা কারখানা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক তদন্তপূর্বক সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তিকে অবহিত করা হবে এবং সরবরাহকারীকে উহার দায়-দায়িত্ব বহন করতে হবে।
- ১১। সরবরাহকৃত দিন-মজুরগণকে (শ্রমিকগণকে) কারখানায় কার্যকালীন সময়ে পরিচয়পত্র গলায় বা বুকে বুলিয়ে রাখতে হবে।
- ১২। তালিকাভুক্ত কোন দিন-মজুরের (শ্রমিকের) অনুপস্থিতির কারণে প্রয়োজনে নতুন দিনমজুর (শ্রমিক) সরবরাহ করতে হবে। তবে জরুরী প্রয়োজনে সরবরাহকৃত দৈনিক দিন-মজুরকে (শ্রমিককে) কারখানায় প্রবেশের পূর্বে কারখানা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বিশেষ পরিচয়পত্র প্রদান করতে হবে এবং সরবরাহকৃত দিন-মজুরের (শ্রমিকের) সম্পূর্ণ দায়-দায়িত্ব সরবরাহকারীকে বহন করতে হবে।
- ১৩। সরবরাহকৃত দিন-মজুররা (শ্রমিকেরা) কোন ধরনের অগ্নিদাহ পদার্থ নিয়ে কারখানার ভিতরে প্রবেশ করতে পারবে না এবং কারখানার ভিতরে সরবরাহকৃত তালিকাভুক্ত দৈনিক দিন-মজুরের (শ্রমিকের) প্রবেশধিকার নিয়ন্ত্রিত। কারখানার অভ্যন্তরে তালিকাভুক্ত দৈনিক দিন-মজুর নির্ধারিত স্থানে বা বিভাগে নিয়োজিত থাকিবে।
- ১৪। সরবরাহকৃত দিন-মজুরদের (শ্রমিকদের) মধ্যে যদি কারো আচরণ বা গতিবিধি সন্দেহজনক হয় তাহলে কারখানা কর্তৃপক্ষ কোন কারণ ব্যতিরেকে উক্ত দিন-মজুরকে (শ্রমিককে) বহিস্কার বা তার বিরুদ্ধে তদন্ত করতে পারবেন।
- ১৫। কারখানার নিরাপত্তার স্বার্থে সরবরাহকৃত দিন-মজুরদের (শ্রমিকদের) জীবন বৃত্তান্ত সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান দ্বারা নিজ উদ্যোগে তদন্ত করতে হবে।
- ১৬। কোন ধরনের কিশোর বা অপ্রাপ্ত বয়স্ক দিন-মজুর (শ্রমিক) কারখানার কাজে সরবরাহ করা যাবে না।

মারস স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড Mars Sportswear Limited	কার্যকর তারিখ : ২০১১ শিরোনাম : ধূমপান পরিহার নীতিমালা
পলিসি কার্যকর করার দায়িত্বশীল ব্যক্তি / বিভাগ	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স এবং প্রশাসন), সময় নিয়ন্ত্রনকারী বিভাগ, মেডিকেল বিভাগ, এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানগন।

ধূমপান পরিহার নীতিমালা

উদ্দেশ্য:

মারস স্পোর্টসওয়্যার লিমিটেড বাংলাদেশের শ্রম আইন অনুযায়ী ও ট্রেডারদের চাহিদার প্রতি লক্ষ্য রেখে সার্বিক স্বাস্থ্য নিরাপত্তা বজায় রাখার জন্য কর্মকালীন সময়ে ধূমপান থেকে বিরত থাকার বিষয়ে একটি সুনির্দিষ্ট নীতি অনুসরণ করে থাকে। মারস এ্যাপারেলস্ লিমিটেড একটি ধূমপান মুক্ত প্রতিষ্ঠান বা এলাকা।

ধূমপান পরিহার নীতিমালা সকল শ্রমিক / কর্মচারী / কর্মকর্তা / সকল ভিজিটর বা দর্শনার্থী বা পরিদর্শক এবং সকল গ্রাহক বা ঠিকাদার এর জন্য প্রযোজ্য। মারস এ্যাপারেলস্ লিমিটেড এর অভ্যন্তরে ধূমপান করা বা কর্মক্ষেত্রে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের বিনানুমতিতে আগুন জ্বালানো কমপ্লায়েন্স বিরোধী কর্মকান্ড। ধূমপান করার কারণে যে সমস্ত ঝুঁকির প্রবনতা বাড়ে এবং ধূমপান মুক্ত পরিবেশ বজায় রাখার নিয়মাবলী সমূহ তুলে ধরা হইল :

ধূমপান স্বাস্থ্যের জন্য ক্ষতিকর।

ধূমপানের কারণে স্বাস্থ্য ঝুঁকির প্রবনতা বৃদ্ধি পায়। যেমনঃ ফুসফুসজনিত ক্যান্সার, হৃদরোগ ও টিবি, শ্বাসকষ্ট ইত্যাদি রোগের সৃষ্টি হয়। ইহাছাড়া অন্যান্য স্বাস্থ্য ঝুঁকিও দেখা দেয়।

যেহেতু ধূমপান এর সাথে আগুন জ্বালানোর একটি সম্পর্ক রয়েছে, সেহেতু কর্মকালীন সময়ে কেহ আগুন বা মেসের কাঠি বা কোন প্রজ্বলিত বস্তু নিয়ে প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরে প্রবেশ করিতে পারে না।

কোন শ্রমিক / কর্মচারী / কর্মকর্তা চাকুরীতে যোগদান করার সাথে সাথে তাকে প্রতিষ্ঠানের বিভিন্নডুব নিয়মকানুন এবং ধূমপান স্বাস্থ্যের জন্য ক্ষতিকর ইত্যাদি স্বাস্থ্য ঝুঁকি নিয়ে সচেতন করা হয়।

প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরে ধূমপান সম্পূর্ণভাবে নিষিদ্ধ এই লিখাটি প্রতিটি ফ্লোরে এবং ধূমপান মুক্ত এলাকা হিসাবে সচেতনতার পোস্টার টানিয়ে রাখা হয়।

প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরে ধূমপান করিতে দেখা গেলে তার বিরুদ্ধে বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ এর ২৪ (ছ) ধারা অনুযায়ী অসদাচরন বলিয়া গন্য করা হইবে এবং উক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহন করা হইবে।

সর্বোপরি একটি ধোঁয়ামুক্ত পরিবেশে কাজ করার অধিকার সবার আছে এই অঙ্গিকার নিয়ে আজকের এই ধূমপান পরিহার নীতিমালা প্রনয়ন করা হইল।