

মাসকো গ্রুপ Masco Group



মাসকো আচরন বিধি, চাকুরীর বিধিমালা, শ্রমিকদের অধিকার ও সুযোগ সুবিধা ও ক্রেতাগণের চাহিদা
(Masco Code Of Conduct, Service Rule, Workers Rights &
Privileges & Buyer requirements.)

মাসকো আচরন বিধি

(Masco Code Of Conduct)

ভূমিকা (Introduction): মাসকো গ্রুপ দেশের একটি অন্যতম বৃহৎ পোশাক প্রস্তুত ও রপ্তানীকারক প্রতিষ্ঠান। এই প্রতিষ্ঠানের খ্যাতি আন্তর্জাতিক ভাবেও স্বীকৃত। মাসকো গ্রুপের বিভিন্ন ফ্যাক্টরী ও স্থাপনায় বিপুল সংখ্যক পুরুষ ও মহিলা শ্রমিক-কর্মচারী কর্মরত রয়েছে। কর্মস্থলে একটি সুনির্দিষ্ট আচরন বিধি বজায় রাখতে মাসকো গ্রুপ আন্তরিক ভাবে সচেষ্ট। দেশের প্রচলিত আইন, রীতিনীতি আন্তর্জাতিক আইন ও রীতি এবং বিভিন্ন ক্ষেত্রের নির্দেশিত আচরন বিধির প্রতি অত্র প্রতিষ্ঠান শ্রদ্ধাশীল। পরিবেশ বান্ধব নিরাপদ কর্মস্থল নিশ্চিত করনের পাশাপাশি প্রতিটি স্থাপনায়/ফ্যাক্টরীতে মানবাধিকার, আইন এবং রীতিনীতি যথাযথ বাস্তবায়নে কর্তৃপক্ষ অঙ্গীকারবদ্ধ। মাসকো গ্রুপ তার উল্লিখিত অঙ্গীকার বাস্তবায়নের সোপান হিসেবে নিম্নোক্ত আচরন বিধি অনুসরণ করে থাকে।

নৈতিকতা ও আইন এবং রীতিনীতির প্রতি শ্রদ্ধা (Ethical Standard & Respect to Law & Practices): মাসকো গ্রুপ তার প্রতিটি কর্মকাণ্ড ও পদক্ষেপে নৈতিকতা ও মূল্যবোধ বজায় রাখে। কোম্পানী দেশী ও আন্তর্জাতিক আইন, রীতিনীতি অনুসরণ করে থাকে এবং বিভিন্ন ক্ষেত্রের নির্দেশিত আচরন বিধি যথাযথভাবে অনুসরণের ক্ষেত্রে মাসকো গ্রুপ অঙ্গীকারাবদ্ধ।

স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা (Health & Safety): প্রতিষ্ঠান তার প্রতিটি ফ্যাক্টরী এবং স্থাপনায় শ্রমিক কর্মচারীদের নিরাপদ ও স্বাস্থ্যসম্মত কর্ম পরিবেশ নিশ্চিত করে। কোম্পানীর স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা নীতিমালায় এ সম্পর্কিত প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা প্রদান করেছে। নিরাপদ ও স্বাস্থ্য সম্মত কর্মস্থল নিশ্চিত করনের পথে প্রতিবন্ধকতা ও ঝুঁকি সমূহ চিহ্নিত করন ও তা তাৎক্ষণিকভাবে দূরীকরণে কোম্পানী যথাযথ উদ্যোগ ও পদক্ষেপ গ্রহন করে থাকে।

শিশু শ্রম (Child Labour): বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬, এর সংশোধিত আইন - ২০১৩ অনুযায়ী যাদের বয়স ১৪ বছর পূর্ণ হয়নি তাদের শিশু বলা হয়। আবার শিশু আইন- ২০১৩, অনুযায়ী বিদ্যমান অন্য কোন আইনে ভিন্নতর যাহা কিছুই থাকুক না কেন, এই আইনের উদ্দেশ্যপূরণকল্পে, অনূর্ধ্ব ১৪ (চৌদ্দ) বৎসর বয়স পর্যন্ত সকল ব্যক্তি শিশু হিসাবে গণ্য হইবে।

মাসকো গ্রুপ শিশু শ্রমিককে কারখানার কোন কাজে নিয়োজিত করে না। বয়সের সত্যতা যাচাই এর উদ্দেশ্যে সংশ্লিষ্ট শ্রমিক কর্তৃক জাতীয় পরিচয় পত্র, জন্ম নিবন্ধন সনদ/শিক্ষণত যোগ্যতার সনদ (শিক্ষা বোর্ডের সনদ)/স্কুল পরিত্যাগ ছাড়পত্র/স্থানীয় সরকার কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পদত্ত সনদ চাকুরীর আবেদনের সময় উপস্থাপন করা বাধ্যতামূলক। তাছাড়া অত্র গ্রুপের নির্ধারিত ডাক্তার কর্তৃক বয়স যাচাই পূর্বক সনদ গ্রহনও বাধ্যতামূলক।

শিশু শ্রমিক নিয়োগের প্রতিকারযোগ্য নীতি (Remediation of Child Labor Recruitment): যদি কোন কারণে শিশু শ্রমিক ফ্যাক্টরীতে প্রবেশ করে থাকে তাহলে কর্তৃপক্ষ নিম্নোক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করে থাকে।

১. শিশু শ্রমিক কাজে নিয়োজিত আছে এমন খবর পাওয়া মাত্র কর্তৃপক্ষ সেই শিশু শ্রমিকের কাজ বন্ধ করে দিবে।
২. কারখানার খরচে তার বা তাদের পড়াশোনা ও থাকা খাওয়ার ব্যবস্থা করতে হবে এবং যতদিন পর্যন্ত কোন শিশু শ্রমিক স্থানীয় আইন অনুযায়ী প্রাপ্ত বয়স্ক ও কর্মক্ষম শ্রমিকে পরিনত না হয় ততদিন মালিকপক্ষ তার উল্লিখিত খরচগুলো বহন করবে।
৩. শিশু শ্রমিক প্রাপ্ত বয়স্ক হবার পর চাকুরীতে নিয়োগের ক্ষেত্রে তাকে অগ্রাধিকার দিতে হবে।

অনিচ্ছুক শ্রমিক (Dis Interested): মাসকো গ্রুপ কোন অবস্থাতেই কোন শ্রমিককে ইচ্ছার বিরুদ্ধে কাজে নিয়োজিত করে না। তাছাড়া জেলের বন্দী, অথবা জেলের বাহিরে কিন্তু আদালতের সাথে চুক্তিবদ্ধ বা চুক্তিপত্রে আবদ্ধ কিংবা অন্য যে কোন কারণে অনিচ্ছুক শ্রমিককে কাজে ব্যবহার করে না।

বাধ্যতামূলক শ্রম (Forced Labour): মাসকো গ্রুপের প্রতিটি ফ্যাক্টরী এবং স্থাপনায় বাধ্যতামূলক বা জোর পূর্বক শ্রম আদায় নিষিদ্ধ। কাজ চলাকালীন সময়ে ফ্যাক্টরীর প্রতিটি প্রবেশ/বাহির পথ খোলা রাখা বাধ্যতামূলক। ফ্যাক্টরী সমূহ বন্দী শ্রমিক, চুক্তি ভুক্ত শ্রমিক, খন্ডকালীন শ্রমিক নিয়োগ থেকে সম্পূর্ণ বিরত থাকে। কোন শ্রমিককে তার ইচ্ছার বিরুদ্ধে শ্রমে নিয়োজিত করা মাসকো গ্রুপে কর্তোর ভাবে নিষিদ্ধ করা হয়েছে।

চাকুরী হতে পদত্যাগের স্বাধীনতা: একজন স্থায়ী শ্রমিক স্বেচ্ছায় চাকুরী হতে পদত্যাগ / অবসর নিতে পারবেন। পদত্যাগের আবেদন করলে তাকে আটকে রাখা যাবে না। যদি আবেদনকারী বাংলাদেশ শ্রম আইন অনুসারে আবেদন করেন তাহলে কর্তৃপক্ষ পদত্যাগ পত্র গ্রহন করতে বাধ্য থাকবেন এবং সমস্ত পাওনাদি পরিশোধ করবেন। এ ক্ষেত্রে কোনরূপ অজুহাতে তাকে আটকে রাখা বা তার পাওনা পরিশোধে গড়িমশি করা যাবে না।

ব্যক্তি স্বাধীনতা প্রদান : কোন শ্রমিককে কর্ম ঘন্টা চলাকালীন কাজের ক্ষতি না করে সহকর্মীদের সাথে মেলা মেশায় বাধা প্রদান করা যাবে না। কর্মঘন্টা চলাকালীন শ্রমিকদেরকে পানি পান করার, খাওয়ার, টয়লেটে যাবার সুযোগ দিতে হবে। শ্রমিকদের অভিযোগ কর্মকর্তাদের নিকট প্রকাশ করার স্বাধীনতা দেওয়া। কর্মকালীন সময়ে প্রয়োজনে কোন শ্রমিক কর্তৃপক্ষের নিকট তার অভিপ্রায় ব্যক্ত করে বাহিরে যেতে পারবেন। কাজ শেষে শ্রমিকদেরকে নিজ নিজ বাসায় যাওয়ার সুযোগ দিতে হবে। কোন অবস্থাতেই কাউকে আটকে রাখা যাবে না।

স্বেচ্ছাভিত্তিক ওভার টাইম : যদি ওভার টাইম করানোর প্রয়োজন হয় তাহলে আগে থেকে শ্রমিকদেরকে জানাতে হবে। শ্রমিকগণ স্বেচ্ছায় সম্মত হলে কেবলমাত্র ওভার টাইম করানো যাবে। কারও ইচ্ছার বিরুদ্ধে জোর করে ওভার টাইম করানো যাবে না। একজন শ্রমিককে সপ্তাহে ৬০ ঘন্টার বেশী কাজ করানো যাবে না। প্রতি ৭ দিনে একদিন ছুটি দিতে হবে।

কোম্পানী যে কোন ধরনের বাধ্যতামূলক শ্রম যেমন- প্রিজন্স লেবার, ইনডেনচার্ড লেবার, বন্ডেড লেবার ইত্যাদি কার্যকলাপ থেকে সম্পূর্ণ বিরত থেকে দায়দায়িত্ব ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করিবে।

বৈষম্যমূলক আচরণ (Discrimination): অত্র প্রতিষ্ঠান শ্রমিকের নিয়োগ ও নিৰ্বাচন, পদোন্নতি এবং অন্য যে কোন সুযোগ সুবিধা প্রদানের ক্ষেত্রে শ্রমিকের কাজ করার সামর্থ্যকে বিবেচনায় আনে, শ্রমিকের ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্যাবলী বা বিশ্বাসের উপর নয়। অর্থাৎ জাতি, ধর্ম, বর্ণ, গোত্র, লিঙ্গ, বয়স, জাতীয়তা, বৈবাহিক ও মাতৃভূকালীন অবস্থা, শারীরিক ও মানুসিক প্রতিবন্ধি শ্রমিক, প্রটেক্টেড গ্রুপ নির্বিশেষে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষ ভাবে যে কোন ধরনের বৈষম্য মূলক আচরণ থেকে কোম্পানী সম্পূর্ণ বিরত থেকে নিরপেক্ষতা বজায় রাখে।

হয়রানি বা অসদাচরণ (Harassment & Misconduct) : কর্তৃপক্ষ কর্মক্ষেত্রে শ্রমিকদের প্রতি যে কোন প্রকার অন্যায় আচরণ ও হয়রানিমূলক ব্যবহার প্রতিরোধে সর্বদাই সচেষ্ট থাকেন। কোন ব্যক্তি যদি কোন অবস্থায় কোন ধরনের হয়রানি বা অসদাচরণ করে বা কাউকে করতে উৎসাহিত করে তবে কোম্পানী প্রচলিত নিয়ম ও শ্রম আইন অনুযায়ী তার বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করে থাকে। কর্মক্ষেত্রে নিম্নলিখিত প্রকারের হয়রানি বা অসদাচরণ সম্পূর্ণভাবে নিষিদ্ধ :

- মৌখিকভাবে গালিগালাজ করে কোন শ্রমিককে হয়রানি করা যাবে না।
- কোন শ্রমিককে শারীরিক নির্যাতন কিংবা মারধর করা সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ।
- মানসিক পীড়াদায়ক কোন আচরণ করা যাবে না।
- অঙ্গ ভঙ্গীর সাহায্যে কোন শ্রমিকের সাথে ঔদ্ধত্য আচরণ করা যাবে না।
- কোন শ্রমিকের প্রতি কোন প্রকার বস্তু নিক্ষেপ বা ভয় ভীতি দেখানোর জন্য কোন বস্তু প্রদর্শন করা যাবে না।
- কোন শ্রমিককে কোন অন্যায় কাজের জন্য শাস্তিস্বরূপ কারখানার বাইরে অবস্থান করার জন্য বলা যাবে না।
- কোন শ্রমিককে কোন প্রকারেই খাবার পানি গ্রহণ করতে বাধা দেয়া যাবে না।
- কোন শ্রমিককে কোন প্রকারেই টয়লেট ব্যবহারে বাঁধা দেয়া যাবে না।
- কোন শ্রমিককে কোন প্রকারেই শাস্তিস্বরূপ অতিরিক্ত কাজ করতে বাধ্য করা যাবে না।
- কোন শ্রমিককে যে কোন ধরনের অন্যায় আচরণের জন্য মজুরী কর্তন বা মজুরী কর্তনের জন্য ভয়ভীতি প্রদর্শন করা যাবে না।

পরিবেশ ব্যবস্থাপনা : অত্র প্রতিষ্ঠান তার প্রতিটি স্থাপনায় পরিবেশগত বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসরণে সর্বদাই সচেষ্ট। কোম্পানীর পরিবেশ সংক্রান্ত নীতিমালায় পরিবেশ সংরক্ষনের উপর গুরুত্ব আরোপ করা হয়েছে এবং পরিবেশের বিভিন্ন উপাদান সমূহ যেমন- প্রানী, মাটি, পানি, বাতাস ইত্যাদির সঠিক ব্যবস্থাপনা, শব্দ দূষণ রোধ ও তাপমাত্রা নিয়ন্ত্রণের মাধ্যমে পরিবেশ ব্যবস্থাপনা নীতি প্রনয়ণ ও বাস্তবায়নের পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে। পাশ্চাত্য এলাকার পরিবেশের জন্য ক্ষতিকারক যে কোন কর্মকাণ্ড থেকে অত্র প্রতিষ্ঠান বিরত থাকে। বৃক্ষরোপন, বর্জ্য পরিশোধন বিশেষকরে বিপদজনক বর্জ্যগুলোর ব্যবস্থাপনায় প্রাসঙ্গিক আইন মেনে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহনের মাধ্যমে মাসকো গ্রুপ পরিবেশ সংরক্ষনে ভূমিকা রাখছে।

কেমিক্যাল ব্যবস্থাপনা: জিরো ডিসচার্জ অব হাজারডাস কেমিক্যাল-২০২০ মিশনকে সফল করার লক্ষ্যে পরিবেশ বান্ধব নিরাপদ কেমিক্যাল ক্রয় ও ব্যবহার করার ক্ষেত্রে জাতীয় আইন ও সকল মূল্যবান ক্রেতাদের Restricted Substances List(RSL) এবং ZDHC Manufacturing Restricted Substances List(MRSL) এর সকল নিয়মকানুন মেনে ZDHC positive list ধারী প্রস্তুতকারক কোম্পানী থেকে ক্রমাগত অক্সিলাই কেমিক্যাল ও Ecological, Toxicological Association of Dyes & Organic Pigments Manufacturer (ETAD) সদস্যভুক্ত প্রস্তুতকারক কোম্পানী থেকে ক্রমাগত ডাইসমূহ ক্রয় ও যথা উপায়ে ব্যবহারের মাধ্যমে ব্যবসাকে লাভজনক ও নিরাপদ করা মাসকো গ্রুপের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষসহ সকলের প্রধান দায়িত্ব ও কর্তব্য। এর প্রেক্ষিতে উক্ত কেমিক্যাল ক্রয় ও ব্যবহার সংক্রান্ত নীতিমালা অনুসরণের

মাধ্যমে জিরো ডিসচার্জ অব হাজারডাস কেমিক্যাল-২০২০ মিশণকে সফল করার জন্য মাসকো গ্রুপের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ দৃড়ভাবে অঙ্গীকারবদ্ধ।

এছাড়াও রাসায়নিক বহনের কন্টেইনারের গায়ে ঠিকমত লেবেল লাগিয়ে নিরাপদে সংরক্ষণ করা এবং প্রতিটি কন্টেইনারের গায়ে রাসায়নিক ব্যবহারের নির্দেশনাবলী ও ম্যাটেরিয়াল সেইফটি ডাটা স্থানীয় ভাষায় লিখে রাখা হয়।

সংগঠন করার স্বাধীনতা (Freedom of Association): মাসকো গ্রুপ তার প্রতিটি ফ্যাক্টরী/স্থাপনায় কর্মরত শ্রমিক কর্মচারীদের আইন সঙ্গত ও শান্তিপূর্ণ ভাবে সংগঠন করার স্বাধীনতা প্রদান করে। স্বাধীনভাবে মত প্রকাশ, মুক্ত চর্চা, কল্যান কমিটি/শ্রমিক ফোরাম গঠন ইত্যাদিতে শ্রমিক কর্মচারীদের যথাযথ সহায়তা করা হয়। এরই ধারাবাহিকতায় গত ১২ মে ২০১৬ ইং তারিখে ফ্যাক্টরীতে ভোটের মাধ্যমে অংশগহন কমিটি গঠন করা হয়। উক্ত নির্বাচিত অংশগহন কমিটির প্রতিনিধিগণ যে কোন প্রকার সোস্যাল কমপ্লায়েন্স অডিট কার্যক্রমের ওপেনিং ও ক্লোজিং মিটিং এ উপস্থিতি থেকে ফ্যাক্টরীর স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা সংক্রান্ত বিষয়াদি এবং কমপ্লায়েন্স সংক্রান্ত তাদের সুচিন্তিত মতামত উপস্থাপন করতে পারে।

উল্লেখ্য যে শ্রমিক প্রতিনিধিগণ সাধারণ কর্মঘন্টার মধ্যে তাদের সাংগঠনিক কার্যক্রম স্বতঃস্ফূর্তভাবে পরিচালনা করতে পারেন এবং এর জন্য কোন প্রকার কর্তন করা হয় না এবং প্রচলিত কোন সুবিধা থেকে তাদেরকে বঞ্চিত করা হয় না।

সামাজিক দায়বদ্ধতা (Social Commitment): অত্র প্রতিষ্ঠান সমাজ কল্যান মূলক কর্মকাণ্ডে সক্রিয় ভাবে অংশ গ্রহন করে। স্কুল কলেজ এবং হাসপাতালের উন্নয়নে আর্থিক সহায়তা প্রদান পূর্বক স্থানীয় জনসাধারণের সহিত একাত্মতা ঘোষণা করে। দুঃস্থ ও দুর্গতদের মাঝে ত্রান ও পোশাক বিতরণ ও খেলাধুলা কার্যক্রমে অংশগ্রহন সহ বিভিন্ন সামাজিক কল্যাণে মাসকো গ্রুপ অঙ্গীকারবদ্ধ।

কাজের সময় (Working Hours):

ক) দৈনিক কর্মঘন্টা :- বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ এর (ধারা-১০০)মোতাবেক প্রাপ্তবয়স্ক কোন শ্রমিকের দৈনিক কর্ম ঘন্টা হবে আহার ও বিশ্রামের বিরতি ব্যতিত আট (৮) ঘন্টা।

খ) স্বেচ্ছাভিত্তিক অতিরিক্ত কর্মঘন্টা :- ধারা ১০৮ এর বিধান মোতাবেক অধিকাল ভাতা প্রদান সাপেক্ষে প্রতিষ্ঠানে শ্রমিকের সম্মতি সাপেক্ষে সপ্তাহে আটচল্লিশ ঘন্টার অধিক সময় কাজ করতে পারবেন, তবে কোন সপ্তাহে উক্তরূপ কোন শ্রমিকের মোট কর্মসময় ষাট ঘন্টার অধিক হবে না এবং বছরে উহা প্রতি সপ্তাহে ছাপ্লান্ন ঘন্টার বেশী হবে না। আরও শর্ত থাকে যে, সেই ক্ষেত্রে অধিকাল কাজ আরম্ভ হওয়ার কমপক্ষে দুই ঘন্টা পূর্বে উক্ত শ্রমিকে অবহিত করতে হবে।

গ) সাপ্তাহিক কর্মঘন্টা :- বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ এর (ধারা-১০২) মোতাবেক কোন প্রাপ্তবয়স্ক শ্রমিক কোন প্রতিষ্ঠানে সাধারণত সপ্তাহে আটচল্লিশ ঘন্টার অধিক সময় কাজ করবেন না বা তাকে দিয়ে কাজ করানো যাবে না। ধারা-১০৮ এর বিধান সাপেক্ষে, কোন প্রাপ্তবয়স্ক শ্রমিক কোন প্রতিষ্ঠানে সপ্তাহে আটচল্লিশ ঘন্টার অধিক সময়ও কাজ করতে পারবেন। তবে শর্ত থাকে যে, কোন সপ্তাহে উক্তরূপ কোন শ্রমিকের মোট কর্ম-সময় ষাট ঘন্টার অধিক হবে না, এবং কোন বৎসরে উহা গড়ে প্রতি সপ্তাহে ছাপ্লান্ন ঘন্টার অধিক হবে না।

ফ্যাক্টরী কর্তৃপক্ষ প্রয়োজন অনুযায়ী অফিস আদেশের মাধ্যমে প্রবিত্র রমজান মাস বা অন্য সময়ে কাজের সময়কাল পুনঃ নির্ধারণ করে থাকেন।

অতিরিক্ত কাজের সময়সূচী (Scheduling of Overtime Work): উৎপাদন লক্ষ্যমাত্রার ভিত্তিতে বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ এর ধারা- ১০২ এর উপবিধি (২) অনুযায়ী কোন প্রাপ্ত বয়স্ক শ্রমিক দৈনিক ৮(আট) ঘন্টার অতিরিক্ত সর্বোচ্চ ২ (দুই) ঘন্টা কাজ করতে পারবেন। তবে কোন শ্রমিকের সাপ্তাহিক কার্যকাল ষাট ঘন্টার বেশী বা বছরে সপ্তাহের গড়ে ৫৬ (ছাপ্লান্ন) ঘন্টার বেশী হবে না।

এছাড়া অধিকাল কাজ আরম্ভ হবার পূর্বে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে নির্ধারিত ফরমে অনুমোদন নেয়া হয় এবং শ্রম বিধ-২০১৫ এর বিধি-৯৯ অনুযায়ী শ্রমিকের সম্মতি সাপেক্ষে অধিকাল কাজ আরম্ভ হবার কমপক্ষে ২ ঘন্টা পূর্বে তাকে অবহিত করা হয়। এছাড়া কোন পরিস্থিতিতেই অতিরিক্ত কাজ শ্রমিকদের জন্য বাধ্যতামূলক নয় বরং ঐচ্ছিক এবং এ ব্যাপারে কর্তৃপক্ষ শ্রমিকের ইচ্ছার উপর কোনরূপ হস্তক্ষেপ করেন না।

অতিরিক্ত কাজের চাহিদা (Overtime Requirement):

ক। ফ্যাক্টরী ইনচার্জ চলমান অর্ডারের ভিত্তিতে ফ্যাক্টরীতে অতিরিক্ত কাজের চাহিদা নির্ধারণ করে থাকেন।

খ। অতিরিক্ত কাজের চাহিদা দৈনিক হিসেবে বা একত্রে কয়েকদিনের জন্য নির্ধারণ করা যায়।

গ। কি কারণে কোন দিনে কোন শাখায় কত শ্রমিকের জন্য অতিরিক্ত কাজ প্রয়োজন তার চাহিদা নির্ধারিত ফরমে তৈরী করা হয়।

ঘ। দৈনিক ২ ঘন্টা পর্যন্ত অতিরিক্ত কাজের অনুমোদন ডাইরেক্টর প্রডাকশন কর্তৃক প্রদান করা হয়।

ঙ। বিশেষ প্রয়োজনে (বায়ার ইন্সপেকশন, জরুরী শিপমেন্ট) রাত্রি ১০ ঘটিকা পর্যন্ত অতিরিক্ত কাজের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট শ্রমিকের জন্য অতিরিক্ত কাজের শুরুতে প্রয়োজনীয় বিরতি সহ (অর্ধ ঘন্টা) টিফিন এর ব্যবস্থা করা হয়।

চ। যেহেতু অতিরিক্ত কাজ ঐচ্ছিক, তাই যে কোন অতিরিক্ত কাজের পূর্বে সংশ্লিষ্ট শ্রমিকের সম্মতি গ্রহন করা হয়ে থাকে। সম্মতি ব্যতিরেকে কোন শ্রমিকের নাম অতিরিক্ত কাজের জন্য নির্ধারন করা হলে সংশ্লিষ্ট শ্রমিক সরাসরি ফ্যাক্টরী ইনচার্জ/জিএম/এজিএম/কল্যান কর্মকর্তাকে অবহিত করতে পারেন এবং এ ধরনের ঘটনার উদ্ভব হলে ঐ শ্রমিকের নাম অতিরিক্ত কাজের তালিকা থেকে বাদ দেওয়ার পশিপাশি সংশ্লিষ্ট সুপারভাইজরের বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহন করা হয়ে থাকে।

ছ। সংশ্লিষ্ট অফিসার দৈনিক ভিত্তিতে নিজ নিজ ইউনিটের অতিরিক্ত কাজের হিসাব এবং এ সক্রান্ত নথি যথাযথ ভাবে সংরক্ষন করবে।

জ। মাসের বেতনের সাথে অতিরিক্ত কাজের মজুরী প্রদান করা হয় এবং মজুরীর সময় ও পরিমান পে প্লিপে উল্লেখ থাকে।

ঝ। অতিরিক্ত সময়ের কাজ এবং মজুরী সংক্রান্ত বিষয়ে কোন সমস্যা বা অভিযোগ থাকলে সংশ্লিষ্ট শ্রমিক যথাযথ মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের নিকট অভিযোগ পেশ করতে পারেন।

মহিলা শ্রমিকের কাজের ঘন্টা : যদি কখনও কোন মহিলা শ্রমিক দ্বারা রাত ১০ ঘটিকা হতে ভোর ৬ ঘটিকা পর্যন্ত সময়ের মধ্যে কাজ করানোর প্রয়োজন হয় সে ক্ষেত্রে তা শ্রম বিধি-২০১৫ এর বিধি-১০৩ অনুযায়ী সম্পন্ন করা হবে।

বেতন ও সুবিধাদি (Wages & benefits) : দেশের প্রচলিত আইন অনুযায়ী মাসকো গ্রুপ শ্রমিকদের মাসিক ভাতা প্রদানে সরকার নির্ধারিত মজুরী অবকাঠামো অনুসরণ করে থাকে। মাসকোগ্রুপ শ্রমিকের কর্ম দক্ষতা অনুযায়ী মজুরী বোর্ডের নির্দেশনা মোতাবেক গ্রেড ও পদবী অনুসারে বেতন ও ভাতাদি নিশ্চিত করে থাকে। শ্রমিকের বেতন এবং অতিরিক্ত কাজের মজুরী এক সাথে পরবর্তী মাসের সাত কর্ম দিবসের মধ্যে প্রদান করে থাকে এবং বেতন প্রদানের পূর্বে কর্তৃপক্ষ প্রত্যেক শ্রমিককে বেতনের বিস্তারিত হিসাব পে-প্লিপ এর মাধ্যমে প্রদান করে থাকে। শ্রমিকের বেতন, ওভার টাইম, অর্জিত ছুটির টাকা ও অন্যান্য সুবিধাদি প্রদানে মাসকো গ্রুপ দৃঢ়ভাবে অঙ্গীকারবদ্ধ।

অতিরিক্ত কাজের জন্য ভাতা (Overtime Compensation): অত্র প্রতিষ্ঠানে অতিরিক্ত কাজ স্বেচ্ছাভিত্তিক এবং অতিরিক্ত কাজের ক্ষেত্রে দেশের প্রচলিত শ্রম আইনের আলোকে অতিরিক্ত কাজের জন্য প্রাপ্য ভাতা মাসের বেতনের সাথে পরিশোধ করা হয়।

চাকরীর বিধিমালা এবং শ্রমিকদের অধিকার ও সুযোগ সুবিধা Service Rule & Workers Rights & Pervileges

নিয়োগ পদ্ধতি (Appointment Procedure): মাসকো গ্রুপ তার প্রতিটি ফ্যাক্টরী/স্থাপনায় শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে কোন প্রকার বৈষম্যমূলক আচরণ করে না। যে কোন প্রকার নিয়োগের ক্ষেত্রে প্রার্থীর কর্মযোগ্যতাকেই অন্যতম শর্ত হিসেবে বিবেচনা করা হয়। প্রার্থীকে অবশ্যই বাংলাদেশের নাগরিক, শারীরিক ও মানসিকভাবে কর্মক্ষম ও সু-স্বাস্থ্যের অধিকারী হতে হবে। প্রয়োজন অনুযায়ী শিক্ষাগত ও পেশাগত যোগ্যতা থাকতে হবে। প্রাপ্ত বয়স্ক হতে হবে। ১৮ বছরের নীচে কোন নিয়োগ সম্পূর্ণভাবে নিষিদ্ধ। অত্র গ্রুপের অধীনস্থ এক ফ্যাক্টরীর শ্রমিককে অন্য ফ্যাক্টরীতে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের অনুমতি ছাড়া নিয়োগ করা হয় না। এছাড়াও কর্তৃপক্ষ শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে প্রটেক্টেড গ্রুপ (শারীরিক ও মানুসিক ভাবে অক্ষম, মহিলা, প্রবীণ, গর্ভবতী মহিলা, অভিবাসী শ্রমিক) কে আনুপাতিক হারে অর্থাৎ .৫০% অথবা তারও বেশি অগ্রাধিকার ভিত্তিতে নিয়োগ প্রদান করে থাকে।

শ্রমিক কর্মচারী নিয়োগের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত প্রক্রিয়া সমূহ অনুসরণ করা হয় :

সাক্ষাৎকারের জন্য প্রার্থী আহ্বান (Advertisement For Requirement):

- ১। শূন্য পদে নিয়োগের জন্য ফ্যাক্টরীর মেইন গেটে নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রদর্শন।
- ২। ম্যানেজার/সুপারভাইজরদের ব্যক্তিগত যোগাযোগ।
- ৩। গুরুত্বপূর্ণ শূন্য পদে নিয়োগের জন্য হেড অফিসের মাধ্যমে BD JOBS এ নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ।

যোগ্যতা-দক্ষতা যাচাই পরীক্ষা (Efficiency Test): সঠিক কাজের জন্য সঠিক ব্যক্তি নিয়োগের উদ্দেশ্যে মৌখিক পরীক্ষা, জব টেস্ট এবং ক্ষেত্র বিশেষে লিখিত পরীক্ষা গ্রহন করা হয়ে থাকে।

- ০১। শিক্ষা, দক্ষতা ও অভিজ্ঞতার আলোকে নিয়োগের শর্ত পূরণকারী প্রার্থীদের আবেদনপত্র বাছাই করন।
- ০২। পরীক্ষা ও কর্মদক্ষতার মান বিভাগীয় প্রধান/ আই.ই বিভাগ কর্তৃক লিপিবদ্ধ করন।
- ০৩। সাক্ষাৎকার ও দক্ষতা পরীক্ষার ফল পর্যালোচনা করে যোগ্য ব্যক্তি যাচাই।

নিয়োগ কর্তৃপক্ষ (Appointing Authority):

ক। হেড অফিস (উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ) : হিসাব বিভাগ, মার্চেন্টাইজিং, কমার্শিয়াল, সেফটি, মেডিক্যাল, নিরাপত্তা, প্রশাসন, ও কমপ্লায়েন্স/ওয়েল ফেয়ার কর্মকর্তাসহ প্রডাকশন ম্যানেজার এবং তদুর্ধ্ব পদের নিয়োগ সম্পন্ন করে থাকে।

খ। ফ্যাক্টরী কর্তৃপক্ষ : এপিএম এবং তদনিম্ন পদের নিয়োগ প্রদান করে থাকে।

উল্লেখ্য সকল পদের ন্যূনতম যোগ্যতা উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারণ করা হয়ে থাকে এবং সকল নিয়োগ প্রক্রিয়া সংশ্লিষ্ট মানব সম্পদ বিভাগ কর্তৃক সম্পন্ন করা হয়ে থাকে।

চাকুরীপ্রার্থী কর্তৃক উপস্থাপিত অত্যাৱশ্যকীয় নথিপত্রাদি (Essential Documents Produced by the Applicant):

ক। দুইটি পাসপোর্ট সাইজ (রঙ্গীন) এবং একটি ষ্টাম্প সাইজ (রঙ্গীন) ছবি সহযোগে যথাযথ ভাবে পূরনকৃত চাকুরীর আবেদন পত্র (ফ্যাক্টরীর নির্ধারিত ফরমে) এবং আবেদন প্রত্রের উল্টা দিকে প্রার্থী কার মাধ্যমে এসেছে তার উল্লেখ থাকতে হবে। পাসপোর্ট সাইজ ছবিদ্বয় ব্যক্তিগত ফাইলে এবং ষ্টাম্প সাইজ ছবি আইডি কার্ডের জন্য ব্যবহার করা হয়। উল্লেখিত কাগজপত্র ছাড়া কোন অবস্থায়ই চাকুরীতে যোগদানের অনুমতি দেয়া যাবে না।

খ। শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র। এই সনদপত্র প্রদানের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয় সমূহ লক্ষ্য করতে হবেঃ

- (১) ৮ম শ্রেণী উত্তীর্ণ এবং তদনিম্ন শ্রেণীতে অধ্যয়নের জন্য বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের নিকট থেকে স্কুল পরিত্যাগপত্র/ছাড়পত্র সংগ্রহ করতে হবে।
- (২) ৯ম শ্রেণী উত্তীর্ণ বা ১০ম শ্রেণীতে অধ্যয়নরতদের বোর্ডের রেজিস্ট্রেশন সনদ জমা করতে হবে।
- (৩) এস এস সি বা তার সমমান ও তদুর্ধ্ব পরীক্ষায় উত্তীর্ণদের শিক্ষা বোর্ডের সনদ জমা করতে হবে।
- (৪) যারা শিক্ষা বোর্ডের মূল সনদ পায় নাই তারা সাময়িক সনদ উপস্থাপন করতে পারবেন।
- (৫) যারা সবোত্র পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হয়েছে এবং কোন সনদ শিক্ষা বোর্ড থেকে উত্তোলন করতে পারেনি তারা স্কুলের প্রধান শিক্ষকের নিকট থেকে প্রশংসাপত্র সংগ্রহ করবেন।
- (৬) মূল সনদ প্রার্থীকে আবেদন পত্র যাচাই শেষে ফেরৎ দেয়া বাধ্যতামূলক। প্রতিটি সনদপত্রের শুধুমাত্র ফটোকপি সংরক্ষণ করা হয় এবং এই ফটোকপি ফ্যাক্টরী ইনচার্জ কর্তৃক সত্যায়িত করতে হয়।
- গ) মেকানিক/ইলেকট্রিশিয়ান বা তদ্রূপ পদ যার জন্য কারিগরী শিক্ষা আবশ্যকীয় সে ক্ষেত্রে কারিগরী শিক্ষায় সাফল্যজনক উত্তীর্ণ হওয়া স্বাপেক্ষে সনদপত্র উপস্থাপন করতে হবে।
- ঘ) প্রয়োজনে বিশেষ কোন পদের জন্য অভিজ্ঞতার সনদ পত্র।
- ঙ) কারখানা ডাক্তার কর্তৃক বয়স যাচাই এবং শারিরিক যোগ্যতার সনদ (নির্ধারিত ফরমে) উপস্থাপন করা হয়।

প্রার্থীর বয়স যাচাই (Age Verification of the Candidate):

ক) যে সকল ক্ষেত্রে প্রার্থী নিশ্চিত ভাবে প্রাপ্ত বয়স্ক (শারীরিক গড়ন পর্যবেক্ষনের মাধ্যমে) এবং শিক্ষা বোর্ডের সনদ নিশ্চিত ভাবে প্রমাণ করে যে প্রার্থী প্রাপ্ত বয়স্ক সেক্ষেত্রে পূনরায় রেজিস্টার্ড ডাক্তার কর্তৃক বয়স যাচাই করার প্রয়োজন নেই। তবে শারীরিক যোগ্যতা (Fitness) সনদ নিতে হয়। এছাড়া, অন্য সকল প্রার্থীকে ডাক্তার কর্তৃক বয়স যাচাই করা হয়। এই বয়স যাচাই এর উদ্দেশ্যে পুরুষ শ্রমিকদের জন্য পুরুষ ডাক্তার এবং মহিলা শ্রমিকদের জন্য মহিলা ডাক্তার /নার্স নিয়োজিত রয়েছেন। যে সকল প্রার্থীর সঠিক বয়স নিশ্চিত নয় (Grey Line Workers) তাদেরকে বয়স যাচাই এর লক্ষ্যে সুপ্রতিষ্ঠিত ডায়াগনস্টিক সেন্টারে Bone Age Test এর জন্য পাঠানো হয়।

খ) প্রার্থীর বয়স সঠিক ভাবে প্রমাণিত হওয়া সাপেক্ষেই তাকে পরবর্তী সাক্ষাৎকারের জন্য মনোনীত করা হয়।

গ) প্রার্থীর বয়স যাচাই এর সময় ডাক্তারের নিকট আবেদনপত্র এবং বয়স যাচাই ফরম উভয়টিই উপস্থাপন করা হয়। ডাক্তার স্ব হস্তে বয়স এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয় তথ্যাদি উল্লেখ পূর্বক উভয় নথিতে স্বাক্ষর প্রদান করেন। আবেদন প্রত্রের সাথে সংযুক্ত প্রার্থীর ছবিও সংশ্লিষ্ট ডাক্তার কর্তৃক এমন ভাবে সত্যায়িত করা হয় যাতে স্বাক্ষর আবেদন পত্রে ও ছবি উভয়টিতে বিস্তৃত হয়।

চূড়ান্ত নির্বাচন ও চাকুরীতে যোগদান (Final Selection & Joining in Service):

ক) সাক্ষাৎকার ও দক্ষতা পরীক্ষা এবং বয়স যাচাই এ উত্তীর্ণ প্রার্থীদের চূড়ান্ত ভাবে নির্বাচন করা।

খ) কর্মদক্ষতা ও অভিজ্ঞতার আলোকে আলাপ আলাচনার মাধ্যমে বেতন ভাতা ও অন্যান্য সুবিধাদি নির্ধারণ।

গ) যোগদানের তারিখ নিশ্চিত করণ।

বেতন ভাতা অন্যান্য সুবিধাদি ও প্রচলিত শ্রম আইন মোতাবেক চাকুরীর শর্ত উল্লেখ পূর্বক (কোম্পানীর নির্ধারিত ফরমে) নিয়োগপত্র প্রদান। নিয়োগপত্রের সাথে শ্রমিকদের জন্য প্রয়োজ্য চাকুরীর বিধিমালা, বিভিন্ন সুযোগ সুবিধা ও নীতিমালার সংক্ষিপ্ত

বিবরণ সম্বলিত একটি হ্যান্ড বুক প্রদান করা হয়। সকল নথিপত্র হস্তান্তরের প্রমাণ স্বরূপ রেজিস্টারে সংশ্লিষ্ট শ্রমিকের স্বাক্ষর গ্রহণ করা হয়। নিয়োগপত্র হস্তান্তরের প্রাক্কালে সংশ্লিষ্ট শ্রমিককে তার বেতন ভাতা, অন্যান্য সুযোগ সুবিধা, অধিকার এবং চাকুরীর বিধিমালা সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত ধারণা প্রদান করা হয়।

অবেক্ষমান কাল (Probationary Period): প্রতিটি শ্রমিকের ৩(তিন) মাসের জন্য অবেক্ষমান (Probation) রাখা হয়। এই সময়কালে তার শৃংখলা ও কাজের মান সন্তোষজনক প্রতীয়মান হলে তাকে স্থায়ী ভাবে নিয়োগ করা হয় নতুবা এই অবেক্ষমান কাল আরো ৩ (তিন) মাসের জন্য বর্ধিত করা হয়। উল্লেখ্য শিক্ষানবিশ কালের মধ্যে কোন শ্রমিক কর্তৃপক্ষের কাজিত সন্তুষ্টি অজনে ব্যর্থ হলে কোন প্রকার নোটিশ ছাড়াই চাকুরী থেকে অব্যাহতি প্রদান করা যায়।

বদলী ও পদ পরিবর্তন (Transfer & Change of Designation): কর্তৃপক্ষ কাজের স্বার্থে যে কোন শ্রমিক-কর্মচারীকে সমমানের পদে ও ক্ষেত্রে মাসকো হ্রপের যে কোন ফ্যাক্টরী/সংস্থায় যে কোন সময় বদলী অথবা পদবী পরিবর্তন পূর্বক পোষ্টিং প্রদান করতে পারবে।

চাকুরী হতে অব্যাহতি (Resign) t কোন স্থায়ী শ্রমিক মালিককে ষাট (৬০) দিনের লিখিত নোটিশ অথবা নোটিশের পরিবর্তে সমপরিমাণ দিনের বেতন প্রদান করে চাকুরী হতে ইস্তফা দিতে পারবেন এবং কোন অস্থায়ী শ্রমিক ৩০ দিনের লিখিত নোটিশ মালিকের নিকট প্রদান করে অথবা নোটিশের পরিবর্তে সমপরিমাণ দিনের বেতন প্রদান করে চাকুরী হতে ইস্তফা দিতে পারবেন।

ছাটাই (Retrenchment): ১ বছর চাকুরী সম্পন্নকারী শ্রমিক-কর্মচারীকে ১ মাসের নোটিশ অথবা তৎপরিবর্তে সমপরিমাণ বেতন/মজুরী সহ ছাটাই করা যায়।

কর্মচ্যুতি (Discharge): কোন শ্রমিককে কোন রেজিস্ট্রার চিকিৎসক কর্তৃক প্রত্যয়িত, শারীরিক বা মানসিক অক্ষমতা বা অব্যাহত ভগ্ন স্বাস্থ্যের কারণে চাকুরী হতে ডিসচার্জ করা যাবে এবং ডিসচার্জকৃত শ্রমিক যদি অনূন্য এক বছর অবিচ্ছিন্নভাবে চাকুরী সম্পূর্ণ করে সেক্ষেত্রে তাকে মালিক তাহার প্রত্যেক বছর চাকুরীর জন্য ক্ষতিপূরণ হিসাবে ৩০ দিনের মজুরী প্রদান করবে।

বরখাস্ত (Dismissal): কোন রূপ প্রারম্ভিক নোটিশ প্রদান বা নোটিশের পরিবর্তে বেতন প্রদান অথবা কোন ক্ষতিপূরণ ছাড়াই নিম্ন লিখিত কারণে একজন শ্রমিককে চাকুরী হতে বরখাস্ত করা যেতে পারেঃ

- ক) নৈতিক অপরাধের কারণে যদি সে সাজা পেয়ে থাকে অথবা
- খ) সে যদি এ আইনে বর্ণিত অসদাচরনের দায়ে দোষী সাব্যস্ত হয়।
ব্যাখ্যাঃ নিম্ন লিখিত কার্যকলাপ ও অপরাধ অসদাচরন বলে বিবেচিত হবে।
- ক) একাকী কিংবা সংঘবদ্ধভাবে কোন উদ্ধর্তন কর্মকর্তার আইনসম্মত বা যুক্তিসম্মত আদেশ ইচ্ছাকৃত ভাবে পালন না করা বা অবাধ্যতা প্রদর্শন করা;
- খ) মালিকের ব্যবসায় বা ব্যবসা সম্পর্কিত বিষয়ে চুরি জালিয়াতি বা অসততাপূর্ণ কাজ করা;
- গ) মালিকের অধীনে নিজের বা অন্য কোন শ্রমিকের চাকুরির ব্যাপারে ঘুষ বা বে আইনিভাবে অন্য কোন উৎকোচ গ্রহণ বা প্রদান করা;
- ঘ) ছুটি না নিয়ে কাজে অনুপস্থিত থাকার অভ্যাস অথবা ছুটি না নিয়ে ১০ দিনের অতিরিক্ত কাজে অনুপস্থিত থাকা;
- ঙ) বিলম্ব করে কাজে যোগদানের অভ্যাস;
- চ) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের মধ্যে দাঙ্গা হাঙগামা মূলক বা গোলযোগপূর্ণ ব্যবহার করা অথবা নিয়ম শৃঙ্খলা ভঙ্গকারী অন্য যে কোন কাজ করা;
- ছ) শিল্প প্রতিষ্ঠানে প্রযোজ্য যে কোন আইন বা নিয়ম বা বিধান ভঙ্গ করার অভ্যাস;
- জ) কোন কাজ না করার অভ্যাস বা কাজে অবহেলা;
- ঝ) কোন কাজ বা ক্রটি যার জন্য জরিমানা আরোপ করা যেতে পারে তার উপর্যুপরি পুনরাবৃত্তি;
- ঞ) "অবৈধ ধর্মঘট" বা "ধীরে কাজে করা" অথবা অবৈধ ধর্মঘট বা ধীরে কাজ করার জন্য অন্যদেরকে উস্কানি দেয়া;
- ট) মালিকের অফিসের দলিল পত্র নষ্ট করা, ক্ষতি করা, বিকৃত করা বা মিথ্যা প্রতিপন্ন করা;
- ঠ) ফ্যাক্টরী/ কর্তৃপক্ষের গোপনীয় তথ্য ফাঁস করা;

চাকুরীর অবসান (Termination): কর্তৃপক্ষ কোন স্থায়ী শ্রমিককে চাকুরী থেকে অব্যাহতি দিতে চাইলে একশত বিশ দিনের নোটিশ এবং অন্য শ্রমিকের ক্ষেত্রে ষাট দিনের লিখিত নোটিশ অথবা নোটিশের পরিবর্তে সমপরিমাণ দিনের বেতন প্রদান করে চাকুরীর অবসান করতে পারবেন।

উল্লেখ্য চাকুরী থেকে ছাটাই, অপসারণ, বরখাস্ত, অবসান যাই হোক না কেন এ ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট শ্রমিকের অভোগকৃত বার্ষিক ছুটির পরিবর্তে সমপরিমান মজুরীসহ তার পাওনা যাবতীয় বেতন ভাতাদি পরিশোধ করা হয়ে থাকে।

লে-অফ (Lay-Off) : লে-অফ অর্থ কয়লা, শক্তি বা কাচামালের স্বল্পতা, অথবা মাল জমিয়ে থাকা অথবা যন্ত্রপাতি বা কলকজা বিকল বা ভাঙ্গিয়া যাওয়ার কারণে কোন শ্রমিককে কাজ দিতে মালিকের ব্যর্থতা বা অস্বীকৃতি বা অক্ষমতা। আর এ ধরনের পরিস্থিতি যদি কখনো সৃষ্টি হয় সে ক্ষেত্রে মাসকো গ্রুপ দেশের প্রচলিত আইন অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহন করে থাকবেন।

কাজ বন্ধ রাখা: অগ্নিকাণ্ড, আকস্মিক বিপত্তি, যন্ত্রপাতি বিকল, বিদ্যুৎ সরবরাহ বন্ধ, মহামারী, ব্যাপক দাঙ্গা-হাঙ্গামা অথবা মালিকের নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত অন্য কোন কারণে প্রয়োজন হলে, কোন মালিক যে কোন সময় তাহার প্রতিষ্ঠানের কোন শাখা বা শাখাসমূহ আংশিক বা সম্পূর্ণ বন্ধ করে দিতে পারবেন এবং যে কারণে উক্তরূপ বন্ধের আদেশ দেওয়া হবে তা বিদ্যমান থাকা পর্যন্ত এই বন্ধের আদেশ বহাল রাখিতে পারবেন। আর এ ধরনের পরিস্থিতি যদি কখনো সৃষ্টি হয় সে ক্ষেত্রে মাসকো গ্রুপ দেশের প্রচলিত আইন অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহন করে থাকেন।

শৃঙ্খলা মূলক ব্যবস্থা (Disciplinary Practices): মাসকো গ্রুপের কর্তৃপক্ষ কারখানার শ্রমিকদের কাজের পরিবেশ রক্ষা, একতা, বিশুদ্ধতা, উৎপাদনশীল মানসিকতা এবং প্রত্যেক শ্রমিকের ভুল সংশোধনের উদ্দেশ্যে কারখানার নিয়ম শৃঙ্খলা বজায় রাখার জন্য প্রচলিত শ্রম আইনের আলোকে একটি শৃঙ্খলা মূলক ব্যবস্থা নীতিমালা প্রণয়ন করেছে।

প্রয়োজন অনুযায়ী শ্রমিক-কর্মচারীদের বিরুদ্ধে শ্রম আইনের আলোকে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহন করা হয়ে থাকে। এছাড়াও মাসকোগ্রুপের সকল প্রতিষ্ঠানে মানবাধিকার লংঘন পূর্বক শারীরিক ও মানসিক শাস্তি প্রদান কঠোর ভাবে নিষিদ্ধ করা হয়েছে।

সাধারণ শৃঙ্খলা বহির্ভূত কাজের জন্য সংশ্লিষ্ট শ্রমিককে কমপক্ষে তিন বার মৌখিকভাবে সতর্ক করা হয়। এরপরও সংশোধিত না হলে তাকে লিখিত ভাবে কারন দশানোর নোটিশ প্রদান কার হয় এবং সন্তোষজনক উত্তর না পাওয়া গেলে তাকে লিখিত ভাবে সতর্ক করা হয়। পর পর তিনবার সতর্ক করার পরও শৃঙ্খলা বহির্ভূত কাজে লিপ্ত হওয়ার অভিযোগের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট শ্রমিককে নিম্নলিখিত ভাবে নোটিশ প্রদান করে চাকুরী থেকে বহিস্কার করা যায়।

অসাদাচরণ বা শৃঙ্খলা বহির্ভূত কার্যকলাপের জন্য শাস্তি সমূহ (Punishment due to Misconduct or Violation of Dicipline): অসাদাচরণ বা শৃঙ্খলা বহির্ভূত কার্যকলাপের অভিযোগে সাধারণত নিম্নবর্ণিত শাস্তি সমূহ প্রদান করা যায় :

ক) সেন্সার/সতর্কতা;

খ) অদক্ষতা, অনিয়মিত উপস্থিতি ও অশোভনীয় আচরণের অভিযোগে বর্ধিত বেতন বা পদোন্নতি স্থগিতকরন;

গ) আদেশ বা নিয়ম অমান্য করে বা অবহেলা করে কোম্পানির কোন ক্ষতি সাধন করলে বেতন হতে কর্তন করে উহা উসূল করা।

ঘ) পদাবনতি ঘটানো, অন্যত্র অথবা অন্যপদে বদলী;

ঙ) চাকুরী হতে বরখাস্ত করা।

উল্লেখ্য যে নিম্ন বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ ছাড়া কোন শ্রমিককে চাকুরী হইতে অপসারণ বা বরখাস্ত অথবা অন্য কোন শাস্তি প্রদান করা হয় নাঃ

১। তাহার বিরুদ্ধে আনিত অভিযোগ সমূহ লিখিত ভাবে রেকর্ড ভুক্ত করা।

২। লিখিত অভিযোগের একটি কপি তাকে দেয়া এবং কেফিয়াত দেয়ার জন্য কমপক্ষে ৭ দিনের সময় প্রদান করা।

৩। অনুরোধ করলে ব্যক্তিগত ভাবে উপস্থিত হয়ে বক্তব্য পেশের সুযোগ প্রদান করা।

৪। অনুরূপ আদেশে মালিক/ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অথবা ম্যানেজারের অনুমোদন থাকতে হবে।

বিঃ দ্রঃ শৃঙ্খলা জনিত বিষয়ে প্রচলিত শ্রম আইন অনুযায়ী ব্যবস্থা গৃহীত হয়ে থাকে।

পদোন্নতি ও ইনক্রিমেন্ট/বেতন কাঠামো পুনঃ নির্ধারন (Promotion & Increment/Re-fixation of Salaries/Wages):

ক.অত্র কোম্পানীতে কর্মরত সকল শ্রমিক কর্মচারীর কর্মদক্ষতার উপর ভিত্তি করে পদোন্নতি, ইনক্রিমেন্ট/বেতন কাঠামো পুনঃ নির্ধারনের সুযোগ রয়েছে।

খ। চাকুরীতে যোগদানের তারিখ অনুযায়ী এক বৎসর চাকুরী সম্পন্নকারী শ্রমিক কর্মচারীর ইনক্রিমেন্ট সম্পন্ন করা হয়।

গ। বাৎসরিক ইনক্রিমেন্ট মোট বেতনের উপর শতকরা হারে প্রদান করা হয় যা হেড অফিস কর্তৃক সকল ফ্যাক্টরীর জন্য সমভাবে নির্ধারন করা হয়ে থাকে।

ঘ। অসাধারণ কর্মদক্ষতার স্বীকৃতি স্বরূপ একজন শ্রমিক কর্মচারীর বেতন কাঠামো পুনঃ নির্ধারনের সুযোগ রয়েছে। এক্ষেত্রে ফ্যাক্টরীর ইনচার্জ বেতন কাঠামো পুনঃ নির্ধারনের কারন উল্লেখপূর্বক প্রস্তাবিত বেতন কাঠামোর সুপারিশ সহকারে হেড অফিসে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য প্রেরন করে থাকেন।

দক্ষ ও যোগ্য শ্রমিক কর্মচারীদের শূন্য পদে পদোন্নতির বিধান রয়েছে। পদোন্নতির লক্ষ্যে ফ্যাক্টরী ইন চার্জ একটি পদোন্নতি বোর্ড গঠন করে থাকেন। এই বোর্ড সংশ্লিষ্ট শ্রমিক কর্মচারীর দক্ষতা যাচাই সাপেক্ষে প্রস্তাবিত নতুন বেতন কাঠামোর সুপারিশ উপস্থাপন করেন যা পরবর্তীতে ফ্যাক্টরী ইনচার্জ সুপারিশ সহকারে হেড অফিসে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করে থাকেন।

ফ্যাক্টরী পদোন্নতি বোর্ডের কাঠামো নিম্নরূপঃ

০১. সিঃ জিএম (এইচআর, এডমিন এণ্ড কমপ্লায়েন্স)	-	সভাপতি
০২. সংশ্লিষ্ট সেকশন প্রধান	-	সদস্য
০৩. কল্যান কর্মকর্তা	-	সদস্য
০৪. পে-রোল কর্মকর্তা	-	সদস্য
০৫. এইচআর কর্মকর্তা	-	সদস্য

পদোন্নতি ও ইনক্রিমেন্ট এবং বেতন কাঠামো পুনঃ নির্ধারনের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিয়য়াদি বিবেচনা করা হয় (**Criteria Considered for Promotion & Increment/Re-fixation of Salaries/Wages**):

- ক। ব্যক্তিগত দক্ষতা
- খ। নিজ পদের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে পেশাগত জ্ঞান।
- গ। সহকর্মীদের প্রতি মনোভাব
- ঘ। ব্যক্তিগত শৃংখলা
- ঙ। শারীরিক সুস্থতা
- চ। নিজ পদ বহিভূত অতিরিক্ত দায়িত্ব পালনে দক্ষতা।
- ছ। কর্তব্য পালনে আগ্রহ ও প্রতিষ্ঠানের প্রতি আন্তরিকতা।
- জ। ব্যক্তিগত গুণাবলী ও নেতৃত্বদানের যোগ্যতা।
- ঝ। নিরপেক্ষতা।
- ঞ। ধৈর্য ও সহনশীলতা।
- ট। শিক্ষাগত যোগ্যতা।
- ঠ। অভিজ্ঞতা।
- ড। কার্যসম্পাদনে নিপুনতা ও পরিমান।

শ্রমিক কর্মচারীদের জন্য প্রযোজ্য বেতন কাঠামো (Salaries & Wages Grade): গনপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের শ্রম মন্ত্রণালয়ের প্রজ্ঞাপন/গেজেট নোটিফিকেশনে উল্লেখিত নিম্নোক্ত বেতন কাঠামো কোম্পানী অনুসরণ করে থাকে।

মজুরীর হিসাব (Calculation of Wages):

মূল বেতন (Basic) = সর্বমোট বেতন- (২৫০ টাকা চিকিৎসা ভাতা + ৬৫০ টাকা খাদ্যভাতা + ২০০ টাকা যাতায়াত ভাতা)/১.৪

বাড়ী ভাড়া (House Rent) মূল বেতনের ৪০%।

সর্বমোট মাসিক Gross বেতন = মূল বেতন (Basic) + বাড়ী ভাড়া (House Rent) + চিকিৎসা ভাতা (Medical Allowance) + খাদ্যভাতা (Food Allowance) + যাতায়াত ভাতা (Transport Allowance)।

অতিরিক্ত কাজের মজুরী (Overtime Compensation):

- নিম্নোক্ত হিসাব অনুযায়ী একজন শ্রমিক তার মূল বেতনের দ্বিগুণ হারে “অতিরিক্ত কাজের মজুরী” পেয়ে থাকেন :

$$\frac{\text{মূল বেতন} \times 2 \times \text{মোট অতিরিক্ত কর্মঘণ্টা}}{208}$$
- প্রত্যেক মাসের বেতনের সাথে অতিরিক্ত কাজের মজুরী প্রদান করা হয়।

এছাড়াও শ্রমিকদের সকল মজুরী প্রচলিত মুদ্রা, কারেন্সী নোটের মাধ্যমে নগদ প্রদান করা হয় এবং শ্রম আইন-২০০৬ এর বিধি ১১২ মোতাবেক শ্রমিকের মজুরী কোন কোন তারিখে পরিশোধ করা হবে তা আগে থেকে নির্ধারণ করা সহ শ্রমিকদেরকে অবহিত করা হয়।

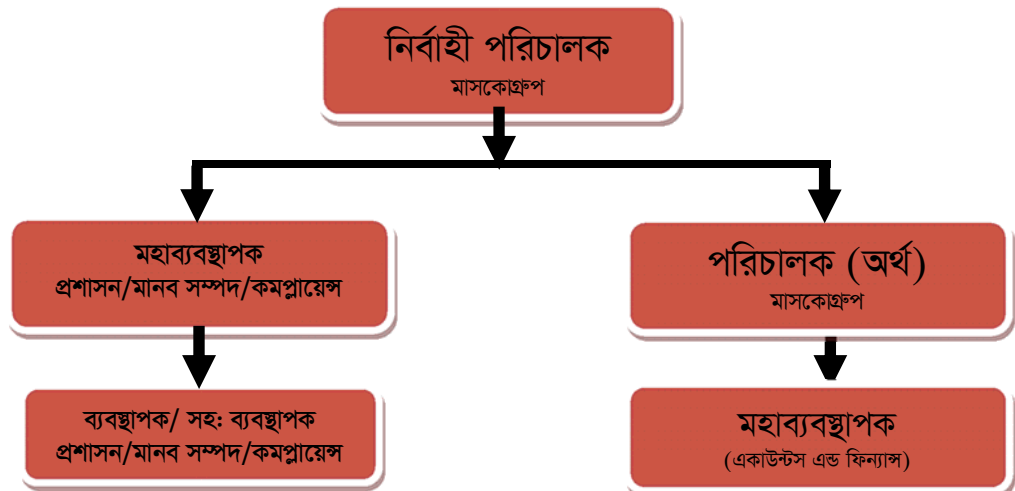
বেতন ও অতিরিক্ত কাজের মজুরী পরিশোধ (Payment of Wages & OT Allowance):

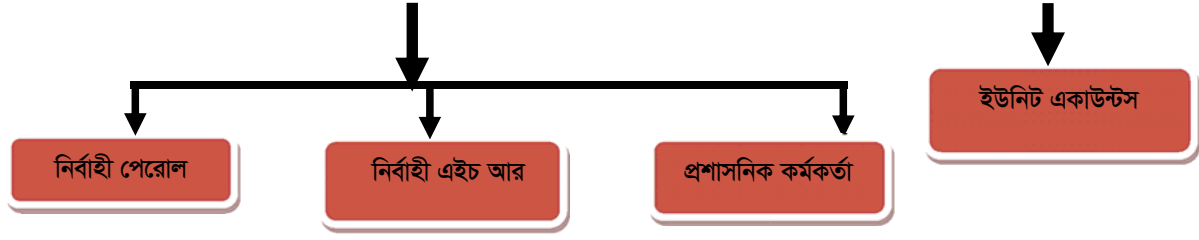
- ক। শ্রমিক কর্মচারীদের বেতন এবং অতিরিক্ত কাজের মজুরী একত্রে পরবর্তী মাসের ৭ কর্ম দিবসের মধ্যে পরিশোধ করা হয়।
- খ। বেতন ভাতা পরিশোধের পূর্বে প্রত্যেককে পে স্লিপ প্রদান করা হয়।
- গ। বেতনের শীট ও পে স্লিপ বাংলায় প্রস্তুত করা হয় যাতে সহজেই তা শ্রমিক কর্মচারীদের কাছে বোধগম্য হয়।
- ঘ। জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের প্রচলিত বিধান অনুযায়ী বেতন পরিশোধের সময় রেভিনিউ স্টাম্প লাগানো বাধ্যতামূলক। এই স্টাম্পের ব্যয়ভার সংশ্লিষ্ট শ্রমিক কর্মচারী বহন করে থাকে।

অপরিশোধিত বেতন ভাতা (Un-Paid Salaries – Allowances):

- ক। কোন শ্রমিক যে কোন কারণে অনুপস্থিত থাকার জন্য বেতন ভাতা গ্রহণ না করলে তা আন পেইড হিসেবে গন্য করা হয়।
- খ। বেতন ভাতা আনপেইড হলে পরবর্তীতে যে দিন সংশ্লিষ্ট শ্রমিক কর্মস্থলে উপস্থিত হবে সেদিন সে তার বেতন ভাতা পাবার জন্য ফ্যাক্টরী ইনচার্জ রবাবর দরখাস্ত পেশ করে থাকে। এই দরখাস্ত ইউনিট এক্সিকিউটিভ, একাউন্টস শাখা কর্তৃক যাচাই এর পর পিএম, এজিএম/জিএম এর সুপারিশ সহকারে ফ্যাক্টরীর ইনচার্জের নিকট উপস্থাপিত হবে।
- গ। আনপেইড বেতন ও ভাতা সর্বোচ্চ ৩ (তিন) দিন ফ্যাক্টরীর হিসাব শাখায় রাখা হয়।
- অতঃপর তা সেন্ট্রাল একাউন্টস শাখায় জমা করা হয়। উক্ত ৩ (তিন) দিনের মধ্যে দরখাস্ত উপস্থাপিত হলে তা দ্রুত পরিশোধ করা হয়। ৩ (তিন) দিন অতিক্রম হওয়ার পর কোন শ্রমিকের নিকট থেকে দরখাস্ত পাওয়া গেলে তা নিয়মানুযায়ী প্রসেস করতঃ সেন্ট্রাল একাউন্টস শাখা হতে পৃথক রিকুইজিশনের মাধ্যমে অর্থ সংগ্রহের পর দ্রুত পরিশোধ করা হয়ে থাকে। এই প্রক্রিয়া দরখাস্ত পেশের ৭ দিনের মধ্যে সম্পন্ন করা হয়।
- ঘ। বেতন ভাতা পরিশোধের নির্ধারিত দিন থেকে ৭ (সাত) দিনের মধ্যে কোন শ্রমিক বেতন ভাতা গ্রহণের জন্য না এলে তার ঠিকানায় রেজিষ্টার ডাক যোগে প্রাপ্তি স্বীকার রশিদ সহ চিঠি প্রেরণ করা হয়ে থাকে। পরবর্তীতে সংশ্লিষ্ট শ্রমিক যখন তার প্রাপ্য বেতন ভাতা গ্রহণের জন্য ফ্যাক্টরীতে উপস্থিত হয়। প্রচলিত আনুষ্ঠানিকতা সম্পন্ন করে তখন তা পরিশোধের ব্যবস্থা করা হয়।

বেতন ভাতা পরিশোধ কমিটি (Wages & Allowances Payment Committee): প্রতিটি ইউনিটের বেতন ভাতা পরিশোধের জন্য নিয়োজিত কর্মকর্তাদের অর্গানোগ্রাম চার্ট নিম্নরূপঃ





নির্বাহী পরিচালক :- প্রতিটি কারখানার পলিসি কার্যকর কর্মকর্তাকে নির্দেশনা প্রদান এবং নিয়মিত প্রতিবেদনটি সংগ্রহ করে ব্যবস্থাপনা পরিচালকে অবহিত করা এবং নিয়োজিত সদস্যকে জবাবদিহির ব্যবস্থা করা।

পরিচালক (অর্থ) :- শ্রমিকের উৎসব বোনাস, অর্জিত ছুটির টাকা, সার্ভিস বেনিফিট, মাতৃত্বকালীন সুবিধা ও সকল ক্ষতিপূরণ মূলক আর্থিক সুবিধা নিশ্চিতকল্পে সঠিক সময়ে চাহিদা মাফিক অর্থের যোগান দেওয়া এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালকে অবহিত করা সহ মজুরী সংক্রান্ত সকল বিষয়ে তদারকি করা

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন/মানব সম্পদ/কমপ্লায়েন্স) :- শ্রমিকের ইন আউট রেকর্ড ও অতিরিক্ত কর্মঘন্টার হিসাব অনুযায়ী শ্রমিক তার প্রাপ্তি এবং অন্যান্য আর্থিক সুবিধা সঠিক সময়ে পাচ্ছে কিনা তা মনিটরিং করা। এছাড়া সঠিক সময়ে মাসকো গ্রুপের সকল কর্মকর্তা, কর্মচারী এবং শ্রমিক কেউ কোন সুবিধা প্রাপ্তি থেকে বঞ্চিত হলে মালিক পক্ষের সাথে কথা বলে তা দ্রুত সমাধান করা।

ব্যবস্থাপক/ উপব্যবস্থাপক (প্রশাসন/মানব সম্পদ/কমপ্লায়েন্স) :- সেলারি সামারি তৈরির ক্ষেত্রে এবং টাকার চাহিদা পত্র প্রেরণে নির্বাহী পে-রোল সাহায্য করা এবং শ্রমিকের বেতন ও অন্যান্য প্রাপ্তি সম্পর্কিত কোন অভিযোগ থাকলে তা গ্রহণ করে মহাব্যবস্থাপকের সাথে আলোচনা করে দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করা।

নির্বাহী পেরোল :- সকল শ্রমিক কর্মচারী ও কর্মকর্তার উপস্থিতির দিন, ইন আউট পাঞ্চ রেকর্ড, ভোগকৃত ছুটির হিসাব অনুযায়ী সকলের সেলারি তৈরী করা এবং তা মহাব্যবস্থাপক এম আই এস এর নিকট প্রেরণ করা।

নির্বাহী এইচ আর :-

- যথাসময়ে পে-রোলে শ্রমিকের তালিকা প্রদান করা
- যথাসময়ে ফ্লোরে পে-প্লিপ ও সেলারী সীট প্রদান করা
- সেলারী দেওয়ার ব্যবস্থা করা।

ইউনিট একাউন্টস :- নির্বাহী পে-রোলের নিকট হতে সেলারি সামারি শীট ও চাহিদা অনুযায়ী টাকার চাহিদা পত্র মহাব্যবস্থাপক একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স এর নিকট প্রেরণ করে সঠিক সময়ে শ্রমিকের বেতন প্রদানের ব্যবস্থা করা। বেতন ভাতা প্রদানের পূর্বে প্রয়োজনীয় ভাংটি টাকার ব্যবস্থা করা সহ সঠিকভাবে বেতন ভাতা প্রদান শেষে ফ্যাক্টরী ইনচার্জের নিকট লিখিত রিপোর্ট পেশ করা।

প্রশাসনিক কর্মকর্তা :-

- মজুরী আনা-নেয়ার কাজে নিয়োজিত ব্যক্তিগণ কোন প্রকার বুকিং/ হয়রানীর স্বীকার না হয় সে ব্যাপারে নিশ্চয়তা প্রদান করা।
- সুষ্ঠু ভাবে মজুরী প্রদানের নিশ্চয়তা প্রদান করা।
- মজুরী প্রদানের সময় ফ্লোরে তদারকি করা।
- মজুরী প্রদানের সময় অনাকাঙ্ক্ষিত যে কোন পরিস্থিতি মোকাবেলা করা।

হাজিরা লিপিবদ্ধ করন (Attendance Record) :- ইলেক্ট্রনিক টাইম এটেনডেন্স মেশিনের মাধ্যমে সাধারণ ও অতিরিক্ত কাজের রেকর্ড নিখুত ভাবে সংরক্ষন করা হয়।

সাপ্তাহিক ছুটি (Weekly Holiday) :- কোম্পানী পলিসি অনুযায়ী প্রতি শুক্রবার সাপ্তাহিক ছুটি হিসাবে কারখানা বন্ধ থাকবে।

নৈমিত্তিক ছুটি (Casual Leave) t

- কারখানায় কর্মরত সকল শ্রমিক বছরে ১০ দিন পূর্ণ মজুরী সহ নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করে থাকেন। প্রত্যেক শ্রমিকের কারখানায় যোগদানের তারিখ হতে এই ছুটি কার্যকর হয়ে থাকে। যোগদানের তারিখ থেকে বছরব্যাপী দিনগুলোর আনুপাতিক হারে নৈমিত্তিক ছুটি নির্ধারণ করা হয়।
- নৈমিত্তিক ছুটি জমা রেখে পরবর্তী বছরে উত্তরণ করা যাবে না এবং এর পরিবর্তে আর্থিক সুবিধা গ্রহণ করা যাবে না

এছাড়াও শ্রমবিধি- ২০১৫ এর বিধি-১০৯ মোতাবেক অবস্থান অনুসারে যতটুকু সম্ভব একই পরিবাহভুক্ত শ্রমিক যেমন স্বামী-স্ত্রী এবং সন্তান- সন্তানিকে ধারা-১১৫ (নৈমিত্তিক ছুটি) মোতাবেক ছুটি একই দিনে মঞ্জুর করতে হবে এবং অনুমোদন সাপেক্ষে একজন শ্রমিক তার ছুটি অন্য শ্রমিকের সাথে বদলি করতে পারবেন।

অসুস্থতাজনিত ছুটি (Sick Leave) t

- প্রত্যেক শ্রমিক বছরে ১৪ (চৌদ্দ) দিন অসুস্থতা জনিত ছুটি পূর্ণ বেতনে ভোগ করে থাকেন।
- প্রত্যেক শ্রমিকের যোগদানের তারিখ হতে এই ছুটি কার্যকর হয়ে থাকে।
- অসুস্থতা জনিত ছুটির মেয়াদ ২ (দুই) দিনের অতিরিক্ত হলে, অথবা অর্জিত ছুটির সহিত অসুস্থতাজনিত ছুটি ভোগের ক্ষেত্রে চিকিৎসকের সনদপত্র ছুটির দরখাস্তের সাথে দাখিল করতে হবে।
- অসুস্থতা জনিত ছুটি জমা রেখে পরবর্তী বছরে উত্তরণ করা যাবে না এবং এর পরিবর্তে কোন আর্থিক সুবিধা প্রদান করা হবে না।

উৎসব ছুটি (Festival Holidays) : প্রত্যেক শ্রমিক প্রত্যেক পঞ্জিকা বছরে মজুরীসহ ন্যূনতম ১১(এগারো) দিনের উৎসব ছুটি পাবেন। উক্ত ছুটির দিনে কোন শ্রমিককে দিয়ে কাজ করালে ধারা ১০৩ অনুযায়ী বিকল্প ছুটি মঞ্জুর করতে হবে। কর্তৃপক্ষ শ্রমবিধি- ২০১৫ এর বিধি-১১০ অনুসরণ করে প্রতি বছর ৩১ ডিসেম্বরের মধ্যে পরবর্তী বছরের উৎসব ছুটির দিন ও তারিখ নির্ধারণ করেন এবং তা শ্রমিক ও সংশ্লিষ্ট পরিদর্শককে জানানোর ব্যবস্থা করবেন।

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ২০১৭ সালের উৎসব ছুটির দিন গুলির তালিকা নীচে দেয়া হল :

ক্র. নং	ছুটির বিবরণ	তারিখ	দিন	মন্তব্য
০১	আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা দিবস	২১ ফেব্রু	০১	
০২	স্বধীনতা দিবস	২৬ মার্চ	০১	
০৩	বাংলা নববর্ষ	১৪ এপ্রিল	০১	
০৪	মে দিবস	০১ মে	০১	
০৫	শব-ই-বরাত	১২ মে	০১	
০৬	ঈদ-উল-ফিতর	২৫, ২৬, ২৭ জুন	০৩	চাঁদ দেখার উপর নির্ভরশীল
০৭	জাতীয় শোক দিবস	১৫ আগস্ট	০১	
০৮	ঈদ-উল-আযহা	০১, ০২, ০৩ সেপ্টেম্বর	০৩	চাঁদ দেখার উপর নির্ভরশীল
০৯	বিজয় দিবস	১৬ ডিসেম্বর	০১	
মোট			১৩	

বাৎসরিক ছুটি (Earn Leave) : প্রত্যেক প্রাপ্ত বয়স্ক শ্রমিক যাদের কারখানায় একটানা এক বছর চাকুরী পূর্ণ হয়েছে তারা শ্রম আইন -২০০৬ (সংশোধিত-২০১৩) অনুযায়ী প্রতি ১৮ (আঠার) দিন কাজের জন্য একদিন হারে ছুটি ভোগ করতে পারবেন। উল্লেখ্য যে এরূপ ছুটি সর্বোচ্চ ৪০ দিন পর্যন্ত জমা রাখা যাবে। শ্রমবিধি- ২০১৫ এর বিধি-১০৭ মোতাবেক কোন শ্রমিক চাইলে তার অব্যয়িত অর্জিত ছুটির বিপরীতে নগদ অর্থ গ্রহণ করতে পারবেন তবে শর্ত থাকে যে বৎসরান্তে অর্জিত ছুটির অর্ধেকের অধিক নগদায়ন করা যাইবে না এবং এরূপ নগদায়ন বৎসরে মাত্র একবার করা যাইবে। বাৎসরিক ছুটি হিসাব নিম্নরূপ :

(মোট বেতন /৩০ দিন) X মোট অর্জিত ছুটি

প্রসূতিকল্যাণ ছুটি (Maternity Leave) : যে সমস্ত মহিলা শ্রমিকগণ সন্তান প্রসবের অব্যবহিত পূর্ব পর্যন্ত অত্র কারখানায় কমপক্ষে একটানা ছয় মাস কর্মরত আছেন তারা সন্তান প্রসবের সম্ভাব্য তারিখের পূর্ববর্তী ৮ সপ্তাহ এবং প্রসবের অব্যবহিত পরবর্তী ৮সপ্তাহ অর্থাৎ মোট ১৬ সপ্তাহ আর্থিক সুবিধাসহ প্রসূতিকল্যাণ ছুটি ভোগ করতে পারবেন। উল্লেখ্য যে সন্তান প্রসবের সময় যদি দুই বা ততোধিক সন্তান জীবিত থাকে তাহলে কোন আর্থিক সুবিধা পাবে না, তবে কোন ছুটি পাবার অধিকারী হলে শ্রমবিধি- ২০১৫ এর বিধি-৩৮ মোতাবেক ছুটি পাবেন।

- ফ্যাক্টরীর কল্যাণ কর্মকর্তা ও সিঃ মেডিকেল সহকারী গর্ভবতী মহিলা শ্রমিকদের তালিকা সংরক্ষণ করেন যাতে তাদেরকে ভারী বা ঝুঁকিপূর্ণ কাজে নিয়োগ প্রদান থেকে বিরত রাখা যায়। এছাড়াও ফ্যাক্টরীর চিকিৎসক ও কল্যাণ কর্মকর্তা গর্ভবতী মহিলা শ্রমিকের স্বাস্থ্য সংক্রান্ত বিভিন্ন সমস্যা সম্বন্ধে অবহিত থাকেন যাতে সংশ্লিষ্ট মহিলা শ্রমিককে প্রয়োজনীয় জরুরী চিকিৎসা সুবিধা প্রদান করা যায়। ফ্যাক্টরীর চিকিৎসক এবং কল্যাণ কর্মকর্তা গর্ভবতী মহিলা শ্রমিকদের সঠিক সময়ে মাতৃত্বকালীন ছুটি গ্রহণে উদ্বুদ্ধ করে থাকেন।
- মাতৃকালীন ছুটি ভোগের পূর্বশর্ত হিসেবে মেডিক্যাল সার্টিফিকেট উপস্থাপন করতে হয়।
- মাতৃকালীন ছুটির টাকা শ্রম আইন অনুযায়ী ক্যালকুলেশন করা হয় এবং ২ কিস্তিতে তা পরিশোধ করা হয়।

গেইট পাশ/ Short Leave : বিদ্যালয়ে গমন, পরীক্ষা, জরুরী প্রয়োজন এবং যে কোন ধরনের সাংস্কৃতিক কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণের জন্য তৎক্ষণাত্ সবেতনে গেইট পাশ মঞ্জুর করা হয়। নিম্নোক্ত ভাবে সংক্ষিপ্ত ছুটি গ্রহণ করা যায়।

১। সংশ্লিষ্ট শ্রমিক জরুরী প্রয়োজনের কথা উল্লেখ করত : নির্ধারিত ফরমে ছুটির জন্য আবেদন করবেন।

- ২। আবেদন পত্রে সংশ্লিষ্ট সুপারভাইজর/ ইনচার্জ এর নিকট থেকে অনুমতি নিয়ে এডমিন বিভাগের অনুমোদন সাপেক্ষে আবেদন পত্রটি মেইন গেইটে জমা দিতে হবে।
- ৪। দিন শেষে আবেদন পত্রটি সিকিউরিটি বিভাগ কর্তৃক টাইম সেকশনে জমা করতে হবে।
- ৫। সংক্ষিপ্ত ছুটির মেয়াদ সাধারণতঃ ২০ মিনিটের বেশী হয় না। ২০ মিনিটের অতিরিক্ত ছুটি প্রয়োজন হলে সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সুপারভাইজর/ ইনচার্জ সহ এডমিন বিভাগ হতে অনুমোদন নিতে হবে।
- ৬। সংক্ষিপ্ত ছুটির জন্য কোন রূপ বেতন কর্তন করা হয় না।
- ৭। জরুরী সংক্ষিপ্ত ছুটির আবেদন প্রত্যাখ্যান হলে সংশ্লিষ্ট শ্রমিক ফ্যাক্টরীর কল্যান কর্মকর্তা/ এডমিন বিভাগকে সরাসরি অবহিত করতে পারে।

ছুটির আবেদনের পদ্ধতি (Leave Application Procedure) : শ্রমিক কর্তৃক ছুটি ভোগ করার জন্য শ্রম আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময় পূর্বে কোম্পানীর নির্ধারিত ফরমে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন করতে হবে। প্রয়োজন সাপেক্ষে ছুটির দরখাস্তের সাথে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র দাখিল করতে হবে। আবেদন পদ্ধতির বিস্তারিত বিবরণ নিম্নে বর্ণিত হলো:

- শ্রমিক কর্তৃক ছুটির আবেদনপত্র কারখানার হেল্প ডেস্ক কর্মকর্তার নিকট থেকে নিতে হবে এবং উক্ত ফরমে মোট প্রাপ্য (নৈমিত্তিক/অর্জিত/অসুস্থতাজনিত) ছুটির হিসাব উল্লেখ থাকবে এবং আবেদনপত্র পূরণ করে হেল্প ডেস্ক কর্মকর্তার নিকট জমা দিতে হবে এবং ছুটি অনুমোদনের বিষয়টিও তার নিকট থেকে জেনে নিতে হবে এবং যদি কোন কারণে ছুটির অনুমোদন না হয় সেক্ষেত্রে শ্রম আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময় পূর্বে তা শ্রমিককে জানিয়ে দেয়া হয়।
- ছুটির আবেদন প্রত্যাখ্যান হলে একজন শ্রমিক যদি সুপারভাইজর বা ইনচার্জ কর্তৃক প্রদর্শিত কারণে সন্তুষ্ট না হয় তবে সরাসরি কল্যান কর্মকর্তা, জিএম/এজিএম বা ফ্যাক্টরী ইনচার্জের সাথে যোগাযোগ করতঃ নিজস্ব সমস্যা উপস্থাপন করতে পারে।
- ছুটিতে গমনের অন্তত ৭ দিন পূর্বে আবেদন পত্র জমা করতে হয় তবে বিশেষ জরুরী প্রয়োজনে স্বল্প সময়ের নোটিশেও একজন শ্রমিক ছুটিতে গমন করতে পারে।

অনুপস্থিতির কারণে ছুটি গ্রহণ (Leave Granting Procedure due to Unauthorised Absents): একজন শ্রমিক অনুপস্থিত থাকলে পরবর্তীতে যে দিন ফ্যাক্টরীতে উপস্থিত হবে ঐ দিনই তাকে নির্ধারিত ফরমে ছুটির জন্য আবেদন করতে হবে। এই আবেদন পত্র স্বাভাবিক ছুটি গ্রহণের পদ্ধতির মত একই ভাবে প্রসেস করা হয়। এছাড়া অনুপস্থিতির কারণে কর্তৃপক্ষ সন্তুষ্ট হলে সংশ্লিষ্ট শ্রমিককে ছুটি মঞ্জুর করা হয় নতুবা কি কারণে ছুটি দেয়া হলো না তা আবেদন পত্রে উল্লেখ করতঃ তা ব্যক্তিগত ফাইলে সংরক্ষণ করা হয়।

ক্ষতিপূরণ মূলক সাপ্তাহিক ছুটি (Compensatory Weekly Holiday) : কোম্পানীর জরুরী শিপমেন্টের প্রয়োজনে সাপ্তাহিক ছুটির দিনে (শুক্রবার) কাজ করানো হলে উক্ত সাপ্তাহিক ছুটি প্রাপ্য হইবার পরবর্তী ৩ তিন কর্মদিবসের মধ্যে একদিন ছুটি প্রদান করা হয়। অথবা ছুটির পরিবর্তে OT হিসেবে মজুরী প্রদান করা হয়ে থাকে।

উৎসব (পর্ব) ছুটির দিনে কাজ (Work during Festival Leave) : কোম্পানীর জরুরী প্রয়োজনে উৎসব/পর্ব ছুটির দিনে কাজ করানো হলে উহার পরিবর্তে বেতনসহ দুই দিনের ক্ষতিপূরণ মূলক ছুটি এবং একদিনের বিকল্প ছুটি প্রদান করা হয়ে থাকে।

হাজিরা বোনাস (Attendance Bonus) :

- যদি কোন শ্রমিক কারখানায় অনুপস্থিত না থাকে এবং পূর্ব অনুমোদিত ছুটি ভোগ করে তাহলে হাজিরা বোনাস পাবে কিন্তু পূর্ব অনুমোদিত ছুটি না হলে হাজিরা বোনাস প্রদান করা হবে না।
- তৃতীয় গ্রেড থেকে ষষ্ঠ গ্রেড পর্যন্ত ৫০০/-টাকা এবং সপ্তম গ্রেডে ৪০০/-টাকা হারে হাজিরা বোনাস প্রদান করা হয়ে থাকে।

উৎসব বোনাস (Festival Bonus) :

- কোম্পানী সাধারণত দুই ঈদে দুটি উৎসব বোনাস দিয়ে থাকে।
- যাদের চাকুরীর মেয়াদ ১ বৎসর পূর্ণ হয় তাদেরকে সাধারণত মোট মজুরীর ৬২% হারে প্রতি ঈদে উৎসব বোনাস দেওয়া হয় এবং ১ বছর পূর্ণ না হলে ঐ সকল শ্রমিক/কর্মচারীদেরকেও আনুপাতিক হারে ঈদ বোনাস প্রদান করা হয়।

সার্ভিস সুবিধা (Service Benefit):

- যদি কোন শ্রমিক ৫ বছর বা বেশি, কিন্তু ১০ বছরের কম মেয়াদে অবিচ্ছিন্নভাবে কারখানায় চাকুরি করে থাকেন সেক্ষেত্রে চাকুরি থেকে ইস্তফাকালে সে প্রত্যেক বছর চাকুরির জন্য ১৪ দিনের মূল মজুরির সমপরিমাণ সুবিধা পাবেন।
- যদি কোন শ্রমিক ১০ বছর বা বেশি সময় অবিচ্ছিন্নভাবে কারখানায় চাকুরি করে থাকেন সেক্ষেত্রে চাকুরি থেকে ইস্তফাকালে সে প্রত্যেক বছর চাকুরির জন্য ৩০ দিনের মূল মজুরির সমপরিমাণ সুবিধা পাবেন।

গ্রুপ বীমা পরিকল্পনা (Group Insurance Policy) : ফ্যাক্টরীতে কর্মরত সকল শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তার জন্য BGMEA ও BKMEA এর গ্রুপ বীমা সুবিধা আছে।

শিশু পরিচর্যা কেন্দ্র (Child Care) t শ্রম আইন ২০০৬ (সংশোধিত-২০১৩) ও শ্রমবিধি-২০১৫ অনুযায়ী কর্তৃপক্ষ কারখানায় একটি পূর্ণাঙ্গ চাইল্ড কেয়ার ক্রম স্থাপন করেছেন যেখানে কোন মহিলা শ্রমিক কর্মকালীন সময়ে তার শিশুকে রাখতে পারেন। যে সমস্ত মহিলা শ্রমিকের ৬ বছরের নীচে সন্তান রয়েছে, কোম্পানীর নিয়ম মোতাবেক তারা শিশু পরিচর্যা কেন্দ্রে সন্তান রাখার আবেদন করতে পারেন এবং এর জন্য তাদের কোন অর্থ প্রদান করতে হয় না।

প্রয়োজনীয় সংখ্যক গভরনেস সার্বক্ষনিক ভাবে শিশুদের পরিচর্যার দায়িত্বে নিযুক্ত থাকেন। ডে কেয়ার সেন্টারে নিম্নোক্ত সুবিধা সমূহ বিদ্যমান :

- পর্যাপ্ত খাবারের ব্যবস্থা আছে
- প্রয়োজনীয় সংখ্যক বিছানার ব্যবস্থা আছে
- পর্যাপ্ত খেলনা সামগ্রী আছে
- শিশুদের পর্যাপ্ত পড়া লেখার সরঞ্জাম আছে
- প্রয়োজনীয় ক্রোকোরিজ ও কাটল্যারিজ (ছুরি-চামুচ) আছে
- পর্যাপ্ত টয়লেট সুবিধা আছে।

উল্লেখ্য ডে কেয়ার সেন্টারে অবস্থানরত শিশুদের সাথে দেখা করার জন্য মাদেরকে অনুমতি দেয়া হয়। এছাড়া বাহিরে অবস্থানরত শিশুদেরকে মায়ের দুধ পান করানোর জন্য ডে-কেয়ার সেন্টারে আনার অনুমতি দেয়া হয়।

খাবার জায়গার সুবিধা (Dining Facility) t কারখানার শ্রমিকদের সুবিধার জন্য একটি পূর্ণাঙ্গ খাবার জায়গার ব্যবস্থা আছে এবং সকল শ্রমিক এই খাবার কক্ষে তাদের দুপুরের খাবার গ্রহণ করে থাকে। খাবার কক্ষ সহ সম্পূর্ণ কারখানায় পর্যাপ্ত বিশুদ্ধ খাবার পানি সরবরাহ করা হয়। প্রত্যেক শ্রমিকগণের আনিত খাবার সংরক্ষণের জন্য আলাদা আলাদা বক্স এর ব্যবস্থা আছে।

ক্যান্টিন সুবিধা (Canteen Facility) t কারখানার শ্রমিকদের সুবিধার জন্য একটি পূর্ণাঙ্গ ক্যান্টিন ব্যবস্থা আছে। ক্যান্টিনে মালিকের ক্রয়কৃত দামে খাবার সমূহ শ্রমিকদের কাছে বিক্রি করা হয়, এতে কোন লাভ করা হয় না এছাড়া কোন রকম লিখিত অনুমতি ছাড়াই উল্লেখিত সময়ের মধ্যে (সকাল- ১০টা হতে সকাল ১১ টা এবং বিকাল ০৫ টা হতে বিকাল ০৬ টা পর্যন্ত) শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাগণ নিজ নিজ খাবার নির্ধারিত মূল্যে ক্যান্টিন হতে ক্রয় করতে পারেন।

চিকিৎসা সুবিধা (Medical Facility) t শ্রম আইন ২০০৬ (সংশোধিত-২০১৩) ও শ্রমবিধি-২০১৫ অনুযায়ী কর্মরত অবস্থায় কোন শ্রমিক হঠাৎ অসুস্থ বোধ করলে অথবা সামান্য আঘাত পেলে তার প্রাথমিক চিকিৎসা নিশ্চিত করা এবং প্রয়োজনে উন্নত চিকিৎসা প্রদানের লক্ষ্যে কারখানায় প্রচলিত চিকিৎসা সেবা প্রদান পদ্ধতি (Medical Procedure Flow Chart) অনুযায়ী রোগীকে নিকটস্থ হাসপাতালে নেয়া সহ প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণে মাসকো গ্রুপ অত্যন্ত আন্তরিক।

- শ্রমিকের যে কোন ধরনের প্রাথমিক চিকিৎসা সুবিধা প্রদান করার জন্য শ্রম আইন ২০১৬ (সংশোধিত-২০১৩) ও শ্রমবিধি-২০১৫ অনুযায়ী কারখানায় একটি ডিসপেনসারীসহ মেডিক্যাল রুমের ব্যবস্থা আছে। সার্বক্ষনিক ডাক্তার ও মহিলা মেডিক্যাল সহকারীর তত্ত্বাবধানে মেডিক্যাল কক্ষটি পরিচালিত হয় এবং এখান থেকে শ্রমিকদেরকে বিনামূল্যে প্রাথমিক চিকিৎসা বা প্রেসক্রিপশন প্রদান করা হয়ে থাকে। এছাড়াও জটিল অসুস্থতা জনিত কারণে শ্রমিকদের স্থানীয় ইন্টারন্যাশনাল মেডিক্যাল কলেজ হাসপাতালে বা ঢাকা মেডিকেল কলেজে স্থানান্তর করা হয়। চিকিৎসার যাবতীয় ব্যয়ভার কোম্পানী বহন করে। চিকিৎসা সেবা প্রদানের লক্ষ্যে স্থানীয় ইন্টারন্যাশনাল মেডিকেল কলেজ হাসপাতালের সাথে মাসকোগ্রুপের ফ্যাক্টরী সমূহ (জোন-এ ও জোন-বি) চুক্তি সম্পাদন করেছে।
- শ্রম আইন ২০০৬ (সংশোধিত-২০১৩) ও শ্রমবিধি-২০১৫ অনুযায়ী প্রতিটি ফ্লোরে প্রাথমিক চিকিৎসার প্রয়োজনীয় সরঞ্জামাদিসহ ফার্স্ট এইড বক্সের ব্যবস্থা আছে এবং বক্সসমূহ একজন দায়িত্বপূর্ণ ব্যক্তির জিম্মায় থাকে যিনি প্রাথমিক চিকিৎসায় প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত এবং যাকে প্রতিষ্ঠানের সকল কর্ম সময়ে পাওয়া যায়। শ্রমবিধি-২০১৫ এর বিধি ৭৬ এর (৫) অনুযায়ী উল্লেখিত বাক্সের যন্ত্রপাতি এবং উপকরণ সমূহ দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি কর্তৃক প্রতি ৩ মাসে অন্তত একবার পরীক্ষা করা হয় এবং কোন সামগ্রীর মেয়াদোত্তীর্ণ তারিখের অন্তত এক মাস পূর্বে তা পরিবর্তন করা হয়।

এছাড়াও কারখানায় কর্মরত সকলের জন্য তাৎক্ষনিক যোগোপযোগী প্রাথমিক চিকিৎসা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে মাসকো গ্রুপের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ নিম্নোক্ত পদক্ষেপ সমূহ গ্রহণ করে থাকেন।

- প্রতিটি ফ্লোরে প্রতিটি প্রাথমিক চিকিৎসা বাক্সের জন্য দুই জন প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত প্রাথমিক চিকিৎসক রয়েছেন।
- প্রাথমিক চিকিৎসকদের ছবি তাদের ফ্লোরের প্রাথমিক চিকিৎসা বক্সে লাগানো আছে যেন সবাই তাদেরকে সহজেই চিনতে পারে।
- প্রত্যেক সদস্যকে প্রাথমিক চিকিৎসা ব্যাচ দেয়া হয়ে থাকে যেন তাদেরকে সহজেই চিহ্নিত করা যায়।
- প্রাথমিক চিকিৎসা দলে সদস্যরা শুধুমাত্র সাধারণ আঘাতসমূহের চিকিৎসা করবে। বড় ধরনের আঘাতের ক্ষেত্রে অবশ্যই সঠিক চিকিৎসার জন্য মেডিক্যাল রুমে নিয়ে যেতে হবে।
- কর্তৃপক্ষ প্রাথমিক চিকিৎসা ও সাধারণ ইনজুরীর উপর ডাক্তার কর্তৃক প্রাথমিক চিকিৎসকদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করে থাকে।

সেনেটারী ন্যাপকিন (মাসকিন) বিতরণ : মাসকো গ্রুপ শ্রমিকদের এবং তাদের পরিবারের সদস্যদের স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা নিশ্চিত করতে নাম মাত্রমূল্যে অর্থাৎ ৫০ টাকা মূল্যমানের সেনেটারী ন্যাপকিন মাত্র ১০ টাকায় বিতরণ করা

হবে। উল্লেখ্য যে কারখানায় কর্মরত প্রতিটি মহিলা শ্রমিককে মাসে ০২ প্যাকেট এবং পুরুষ শ্রমিককে তার পরিবারের জন্য মাসে ০২ প্যাকেট সেনেটারী ন্যাপকিন বিতরণ করা হবে।

প্রশিক্ষণ (Training) : বিভিন্ন স্তরের কর্মকর্তা ও শ্রমিক কর্মচারীদের দক্ষতা ও উৎকর্ষতা বৃদ্ধি এবং তাদেরকে বিভিন্ন বিষয়ের উপর সচেতন করার উদ্দেশ্যে কোম্পানী বিভিন্ন আনুষ্ঠানিক ও অনানুষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের ব্যবস্থা গ্রহণ করে থাকে এবং কারখানায় কর্মরত সকল শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাগণকে কোম্পানীর পলিসি সমূহের উপর বছরে কমপক্ষে একবার প্রশিক্ষণ দেয়া হয়। এছাড়া কারখানায় স্বাস্থ্যসম্মত ও নিরাপদ কর্মপরিবেশ নিশ্চিত করা সহ উৎপাদন প্রক্রিয়াকে গতিশীল রাখতে কর্মরত সকল শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে বিভিন্ন কমিটি গঠন করা সহ কমিটির কার্যক্রমকে গতিশীল রাখতে নিয়মিত সভার আয়োজন করা হয় এবং রেকর্ড সংরক্ষণ করা হয়। কোম্পানীতে উল্লেখযোগ্য বেশ কিছু প্রশিক্ষণ সমূহের নাম নিচে দেয়া হলো :

কর্মকর্তা ও শ্রমিক কর্মচারীদের ওরিয়েন্টেশন ট্রেনিং (Orientation Training for the Officers, Staff & Worker): নব নিযুক্ত কর্মকর্তা ও শ্রমিক কর্মচারীদেরকে এই কোম্পানীর কাঠামো, নীতিমালা, বিভিন্ন সুযোগ সুবিধা, বেতন- ভাতা, শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা, চাকুরী হতে অব্যাহতি, অগ্নিনির্বাপন, শ্রমিক সহায়িকা (Worker's hand Book) প্রদান ও এর উপর প্রশিক্ষণ, আয়ের সাথে কিভাবে ব্যয়ের সমন্বয় করবে সে বিষয়ের উপর প্রশিক্ষণ সহ আনুষঙ্গিক বিষয়ের উপর ধারণা দেয়া হয়।

কমপ্লায়েন্স অফিসার/কল্যান কর্মকর্তাদের জন্য প্রশিক্ষণ (Training for Compliance Officers/Welfare Officers): ফ্যাক্টরীর কল্যান কর্মকর্তা/কমপ্লায়েন্স কর্মকর্তা, পে-রোল, এইচ এর এডমিন স্টাফদের জন্য কমপ্লায়েন্স সম্পর্কিত প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়।

মিড লেভেল ম্যানেজমেন্ট এর জন্য প্রশিক্ষণ (Training for the Mid Level Mangement) : পিএম, এপিএম, ইনচার্জ, লাইন চীফ ও সুপারভাইজরদের জন্য শ্রমিকদের অধিকার এবং সুযোগসুবিধা, বিভিন্ন নীতিমালা, শ্রম আইন ও আচরণ বিধি ইত্যাদির উপর প্রশিক্ষণ দেয়া হয়।

শ্রমিকদের জন্য প্রশিক্ষণ (Workers Training Program) :

পেশাগত প্রশিক্ষণ (Professional Training) : নিজ নিজ কর্মের উপর দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য কাটিং, সুইং, ফিনিশিং, কোয়ালিটি সহ বিভিন্ন শাখায় কর্মরত শ্রমিকদের জন্য ট্রেনিং এর ব্যবস্থা রয়েছে।

১. মেশিন সহকারী থেকে সুইং মেশিন অপারেটর বানানোর জন্য প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়, উক্ত প্রশিক্ষণে নিম্নোক্ত বিষয় গুলো শিক্ষা দেয়া হয়-
 - মেশিন পরিচালনা পদ্ধতি
 - মেশিন পরিষ্কার পদ্ধতি
 - নিডেল পরিবর্তন পদ্ধতি
২. পেশাগত দক্ষতা অর্জনের জন্য শ্রমিকদের (Minimum Manufacturing Requirement Training) ন্যূনতম উৎপাদন চাহিদা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রত্যেক সেকশনে সেকশন প্রধান এর মাধ্যমে প্রদান করা হয় , উক্ত প্রশিক্ষণে নিম্নোক্ত বিষয় গুলো শিক্ষা দেয়া হয় -
 - work instruction / কর্মনির্দেশনা প্রদান করা হয় ।
 - উৎপাদনশীলতা বাড়ানোর কৌশল ।
৩. পেশাগত দক্ষতা অর্জনের জন্য কোয়ালিটি ইন্সপেকটরদেরকে নিয়ে **Dafination of defect & How to masure** (ডিফেক্ট কি এবং কি ভাবে মেজার করতে হয়) এর উপর প্রশিক্ষণ কর্মশালা করানো হয় সেখানে নিম্নোক্ত বিষয় গুলো নিয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়-
 - গার্মেন্টস চেক পদ্ধতি
 - ডিফেক্ট মেজার পদ্ধতি
 - মেজার ডিফেক্ট
 - মাইনর ডিফেক্ট
৪. শ্রমিকদের মধ্য থেকে স্টাফ বা উচ্চ কোন পোষ্টে পদোন্নতির জন্য প্রথমে কোন সুপারভাইজারের তত্ত্বাবধানে রেখে কাজ শিখানো হয় এবং পরবর্তীতে পদোন্নতি প্রদান করা হয় ।

ব্যক্তিগত স্বাস্থ্য ও সামাজিক সচেতনতা বিষয়ক প্রশিক্ষণ (Training on Personal Hygiene & Social Conciuousness):

বিভিন্ন প্রকারের রোগ ও তার প্রতিকার যেমন ডেঙ্গু, জন্ডিস, জ্বর, চোখ উঠা, ডায়রিয়া, চর্মরোগ, যৌনরোগ ইত্যাদি এবং পরিবার পরিকল্পনা, শিশু পরিচর্যা, স্যানিটেশন, প্রভৃতির উপর প্রশিক্ষণ দেয়া হয়।

ব্যক্তিগত নিরাপত্তা মূলক সরঞ্জাম এর ব্যবহার সম্পর্কিত প্রশিক্ষণ (Training on Uses of Personal Protective Equipments) : কারখানার সকল শ্রমিক কর্মচারীর জন্য কাজের উপযোগী পিপিই ব্যবহার সম্পর্কিত প্রশিক্ষণ পরিচালনা করা হয়।

শ্রমিকদের কর্তব্য অধিকার ও সুযোগ সুবিধার উপর প্রশিক্ষণ (Training on Workers Dutes, Rights & Previliges) : শ্রমিকদের কর্তব্য, অধিকার, সুযোগ সুবিধা (ছুটি, অভিযোগ পেশ পদ্ধতি, শৃংখলা মূলক ব্যবস্থা ইত্যাদি) আচরন বিধি ও নীতিমালা সমূহের প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করা হয়।

অগ্নিনির্বাপক দলের প্রশিক্ষণ (Training for Fire Fighter Team) : ফ্যাক্টরীতে পর্যাপ্ত (মোট জনবলের ৬%) অগ্নিনির্বাপক দল গড়ে তোলার উদ্দেশ্যে কর্মরত শ্রমিকদেরকে অগ্নিনির্বাপনের উপর ফ্যাক্টরী পর্যায়ে বা কেন্দ্রীয় ভাবে/ ফায়ার সার্ভিসের প্রশিক্ষণ সনদপ্রাপ্ত প্রশিক্ষক দ্বারা প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালন করা হয়।

প্রাথমিক চিকিৎসা বিষয়ক প্রশিক্ষণ (Training for First Aider) : ফ্যাক্টরীতে পর্যাপ্ত (মোট জনবলের ৬%) প্রাথমিক চিকিৎসক গড়ে তোলার উদ্দেশ্যে কর্মরত শ্রমিকদেরকে প্রাথমিক চিকিৎসার উপর ফ্যাক্টরী পর্যায়ে বা কেন্দ্রীয় ভাবে/ ফায়ার সার্ভিসের প্রশিক্ষণ সনদপ্রাপ্ত প্রশিক্ষক দ্বারা প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালন করা হয়।

উদ্ধারকারী দলের প্রশিক্ষণ (Training for Rescue Team) : ফ্যাক্টরীতে পর্যাপ্ত (মোট জনবলের ৬%) উদ্ধারকারী দল গড়ে তোলার উদ্দেশ্যে কর্মরত শ্রমিকদেরকে উদ্ধার কার্যক্রমের উপর ফ্যাক্টরী পর্যায়ে বা কেন্দ্রীয় ভাবে/ ফায়ার সার্ভিসের প্রশিক্ষণ সনদপ্রাপ্ত প্রশিক্ষক দ্বারা প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালন করা হয়।

অগ্নিনির্বাপনের উপর সচেতনতামূলক প্রশিক্ষণ (Awareness Training on Fire Fighting): কারখানায় কর্মরত শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাগণকে ফ্যাক্টরী পর্যায়ে বা কেন্দ্রীয় ভাবে/ অগ্নিনির্বাপনের উপর সচেতনতামূলক প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয় এবং প্রতি দুই মাসে অগ্নি মহড়ার আয়োজন করা হয়।

প্রডাক্ট সেফটি ট্রেনিং (Training on Product Safety) : ফ্যাক্টরীতে নিরাপদ ও উন্নত মানসম্পন্ন গার্মেন্টস তৈরী বিষয়ের উপর কর্মকর্তা এবং শ্রমিক কর্মচারীদের সচেতনতা ও অভিজ্ঞতা বৃদ্ধির উদ্দেশ্যে প্রশিক্ষণ দেয়া হয়।

শরীর চর্চা (Physical Exercise) : শ্রমিকদের কর্মক্ষমতা অব্যাহত রাখার স্বার্থে বিশেষ পদ্ধতিতে শরীর চর্চার কর্মসূচী গ্রহন করা হয়েছে। এছাড়াও পুনরাবৃত্তিমূলক ভঙ্গিতে কাজ সংক্রান্ত শারীরিক চাপ/ টান/ মোচড় হ্রাসের মাধ্যমে নিরাপদ কর্মপরিবেশ নিশ্চিত করার লক্ষ্যে কাজের ধরন অনুযায়ী সম্ভাব্য শারীরিক ঝুঁকি চিহ্নিত করা এবং ঝুঁকি প্রতিরোধ, প্রতিকার করার প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে।

চিন্তা বিনোদন (Recreation) : শ্রমিকদের এক ঘেষে মনোভাব দূর করে কাজের প্রতি আকৃষ্ট করার লক্ষ্যে কর্মস্থলে সংগীত পরিবেশন ছাড়াও বাৎসরিক ক্রিড়া, মিলনমেলা ও সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠানের আয়োজন করা হয়ে থাকে।

ত্রান ও পূর্ববাসন (Relief & Rehabilitation) : কোন শ্রমিক কর্মচারী বন্যা জলোচ্ছ্বাস, অগ্নিকাণ্ড, সড়ক দুর্ঘটনা ইত্যাদি দুর্ঘটনার শিকার হলে তার আবেদনের প্রেক্ষিতে ও ঘটনার সত্যতা যাচাই সাপেক্ষে তাকে এককালীন বিশেষ আর্থিক সাহায্য প্রদান করা হয়ে থাকে। এছাড়াও প্রাকৃতিক দুর্ঘটনা কবলিত জনসাধারণকে আর্থিক ও মানবিক সাহায্য প্রদান করা হয়ে থাকে।

কর্মরত অবস্থায় দুর্ঘটনার ক্ষতিপূরণ (Compensation due to Accident on duty) : যে কোন শ্রমিক কর্মচারী কর্তব্যরত অবস্থায় এবং তার কাজের ফলশ্রুতিতে সংঘটিত দুর্ঘটনার ফলে দৈনিক জখমপ্রাপ্ত হয়ে সাময়িক বা স্থায়ী ভাবে কর্মক্ষমতা হারালে অথবা মৃত্যু বরণ করলে ১৯২৩ সালের শ্রমিকদের ক্ষতিপূরণ আইনানুসারে ক্ষতিপূরণ পেয়ে থাকেন। তবে ক্ষতিপূরণ পাবেন না যদি-

১. জখমের ফলে শ্রমিক চার দিনের বেশী সময়ের জন্য আংশিক বা সম্পূর্ণ ভাবে কর্মক্ষমতা না হারান।
২. যে জখমের ফলে শ্রমিক মারা যাননি তবে যে দুর্ঘটনার দ্বারা শ্রমিক জখমপ্রাপ্ত হয়েছেন তার কারণ হচ্ছে-
 - সে সময় শ্রমিক পানীয় বা ঔষধের প্রভাবে আচ্ছন্ন ছিলেন অথবা

- শ্রমিকদের নিরাপত্তার জন্য পদত প্রকাশ্য নির্দেশ বা প্রকাশ্যভাবে প্রবর্তিত বিধি ইচ্ছাকৃতভাবে অমান্য করেছিলেন; অথবা
- শ্রমিকদের নিরাপত্তার জন্য বিশেষ ব্যবস্থা বা জিনিস সংস্থাপিত হয়েছে তা জানা সত্ত্বেও শ্রমিক ইচ্ছাকৃতভাবে তা অপসারিত বা অমান্য করে থাকেন।

সিকিউরিটি ব্যবস্থা :

- কারখানায় শ্রমিকগণ প্রবেশ করার সময় নিরাপত্তা ফটকে দায়িত্ব প্রাপ্ত নিরাপত্তা প্রহরীর নিকট আই.ডি কার্ড প্রদর্শনের মাধ্যমেই কেবল কারখানায় প্রবেশ করতে পারেন।
- কোন ভিজিটর, গেস্ট, সাপ্লায়ার কিংবা অন্য যে কোন ব্যক্তির পূর্ণাঙ্গ পরিচয় গ্রহণ সম্পন্ন করার পর কারখানার ব্যবস্থাপক নিরাপত্তা এর অনুমোদনের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে কারখানায় প্রবেশের অনুমতি দেয়া হয়।
- প্রবেশের অনুমতি প্রাপ্ত ব্যক্তিকে একটি Visiting Card প্রদান করা হয় এবং একজন নিরাপত্তা প্রহরীর প্রহরায় সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে নির্দিষ্ট স্থানে পৌঁছে দেয়া হয়।
- কারখানায় আগমনের সময় যে কোন ব্যক্তি ও পন্য সামগ্রীকে মেটাল ডিটেক্টরের মাধ্যমে সতর্কতার সাথে পরীক্ষা করা হয়।
- কারখানার নিয়মিত শ্রমিক ব্যতীত কারখানায় আগত যে কোন ব্যক্তি, পন্য সামগ্রী ও যানবাহনের যাবতীয় তথ্যের সুনির্দিষ্ট রেজিস্টার নিরাপত্তা অফিসে সংরক্ষণ করা হয়।
- ছুটির সময় মহিলাদের মহিলা সিকিউরিটি ও পুরুষদের পুরুষ সিকিউরিটি দিয়ে চেক করা হয়।

জীবনযাত্রা ব্যয় এর উপর জরিপ পরিচালনা করা (**Conduct Survey on Living Cost**): বিভিন্ন ধরনের দেশী-বিদেশী সংগঠন, আইএলও কনভেনশন ও বায়ারের নীতিগত আচরণ বিধিমালায় প্রতি শ্রদ্ধাশীল থেকে কারখানায় কর্মরত শ্রমিকরা তাদের প্রাপ্ত মজুরী থেকে তাদের Basic needs পূরণের মাধ্যমে তাদের স্বাভাবিক মানসম্মত জীবনমান নিশ্চিত করতে পারছে কিনা তা যাচাই করার জন্য কারখানা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক কারখানার কাছে ও দূরে বসবাসরত শ্রমিকদের Living Cost (খাদ্য, বস্ত্র, ভাড়া, জালানী, আলো, আসবাবপত্র বাবদ খরচসমূহ এবং যোগাযোগ, শিক্ষা, বিনোদন, যাতায়াত ও মেডিকেল সেবাবাবদ ব্যয়সমূহ) এর উপর বছরে একবার জরিপ করার পদক্ষেপ নেয়া হয়েছে। জরিপের ফলাফল ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে অবহিত করাসহ শ্রমিকদেরকেও অবহিত করা হবে।

ধারালো যন্ত্রপাতি নিয়ন্ত্রণে গৃহীত পদক্ষেপ সমূহ:

- শ্রমিক ও কর্মচারীদের মধ্যে ধারালো বা ছুচল যন্ত্রপাতি ব্যবহারের নিয়মাবলীর উপর সচেতনতা বৃদ্ধি এবং নিয়মিত পরিদর্শন করা ও রেকর্ড সংরক্ষণ করা।
- প্রতিদিন কাজ শুরু করার পূর্বে এবং কাজ শেষ করার পরে প্রতিটি সেকশনের সুপারভাইজাররা তাদের সেকশনে ব্যবহৃত যন্ত্রপাতি চেক করবে। কোন রকম অসংগতি পেলে তা সাথে সাথে সেকশন প্রধানকে জানাতে হবে। সেকশন প্রধান উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে জানিয়ে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।
- সকল ধারালো যন্ত্রপাতি ওয়ার্কস্টেশনের সাথে শক্ত রশি দিয়ে বেঁধে রাখতে হবে।
- ব্যবহারের অনুপযোগী এবং ভাঙ্গা যন্ত্রপাতির টুকরো অবশ্যই ফেরত দিতে হবে এবং তা রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে নতুন যন্ত্রপাতি ইস্যু করতে হবে। সম্পূর্ণ অংশ ফেরত ব্যতিত কোন অবস্থাতেই নতুন কোন যন্ত্রপাতি ইস্যু করা যাবে না। প্রয়োজনে সবাই মিলে ভাঙ্গা অংশ খুঁজে বের করবে।
- ছুরি, কাচি, ইত্যাদি ধারালো যন্ত্রপাতি সাবধানতার সঙ্গে ব্যবহার করতে হবে এবং যখন ব্যবহৃত হয়না তখন তা সরিয়ে রাখতে হবে যেন বিপদ না হয়।
- ধারালো যন্ত্রপাতি কর্তোর নিয়ন্ত্রণের মধ্যে ইস্যু করতে হবে এবং রেকর্ড সংরক্ষণ করতে হবে। একজন কর্মীর জন্য একটির বেশি ধারালো যন্ত্রপাতি ইস্যু করা যাবে না এবং কাজ শেষে নিয়ন্ত্রণকারীর নিকট ইহা ফেরত দিতে হবে।
- প্রতিদিন কাজ শুরু করার পূর্বে এবং কাজ শেষ করার পরে সুইং মেশিন অপারেটররা অবশ্যই লক্ষ্য করবে যে মেশিন অয়েল এ ভাঙ্গা নিডেল আছে কিনা বা নিডেলটি ঠিক মত আছে কিনা এবং কাটারটি ফ্লোর থেকে ৬ ইঞ্চি উপরে বাঁধা আছে কিনা, যাতে ইহার দ্বারা আঘাত প্রাপ্ত না হয়।
- কাটারম্যান/ কাটিং অপারেটররা কাটিং টেবিল এ ব্যবহৃত ছুরি, কাচি, চেকপিন ইত্যাদি কাজ শেষে তার সুপারভাইজার এর কাছে জমা দিবে।

সূচের ব্যবহার নিয়ন্ত্রণে গৃহীত পদক্ষেপ সমূহ:

- সূচ মজুদ ও বন্টন খাতা/ রেজিস্টার, Idle Machine এর সূচ গ্রহণ রেজিস্টার, ভাঙ্গা সূচ গ্রহণ রেজিস্টার ষ্টোর বিভাগ কর্তৃক মেইনটেইন করা হয়।

- কোয়ালিটি কন্ট্রোলের দায়িত্বে নিয়োজিত ব্যক্তিগণ প্রতিদিন সকালে মেশিনের সূচ অবশ্যই চেক করবে এবং সূচ বদলানোর প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট লাইনের সুপারভাইজারকে বলবে।
- নিডেল গার্ড এবং আই গার্ড যে সকল স্থানে প্রয়োজ্য সে সকল স্থানে অবশ্যই ব্যবহার করতে হবে।
- ব্যবহারের অনুপযোগী এবং ভাঙ্গা সূচের টুকরো অবশ্যই ফেরত দিতে হবে এবং তা রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে নতুন সূচ ইস্যু করতে হবে। সম্পূর্ণ অংশ ফেরত ব্যতীত কোন অবস্থাতেই নতুন সূচ ইস্যু করা যাবে না। প্রয়োজনে সবাই মিলে ভাঙ্গা অংশ খুঁজে বের করবে।
- ভাঙ্গা এবং পুরানো সূচ দেওয়ার পরিমাণ ও ফেরত নেওয়ার পরিমাণ সমান থাকিবে।
- প্রতিদিন কাজ শুরু করার পূর্বে এবং কাজ শেষ করার পরে সুইং মেশিন অপারেটররা অবশ্যই লক্ষ্য করবে যে মেশিন অয়েল এ ভাঙ্গা নিডেল আছে কিনা বা নিডেলটি ঠিক মত আছে কিনা তা চেক করবে এবং কোন রকম অসংগতি পেলে তা সাথে সাথে সুপারভাইজারকে জানাবে।
- নতুন মেশিনের নিডেল প্রদানের ক্ষেত্রে নিডেল প্রদানকারী ব্যক্তি সংশ্লিষ্ট সুইং সুপারভাইজারের নাম, আইডি নং, নিডেলের নাম, সাইজ ইত্যাদি সংশ্লিষ্ট নিডেল রেজিস্টারে নথিভুক্ত করার পর সংশ্লিষ্ট সুপারভাইজারের দস্তখত নিয়ে নিডেল প্রদান করবে বা করে থাকেন।
- আইডল মেশিনের সূচ যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা সহ রেকর্ড রাখা।

অভিযোগ ও অনুযোগ পেশ পদ্ধতি (Grievance & Complain Procedure) : মাসকো গ্রুপ তার প্রতিটি ফ্যাক্টরীতে কর্মরত শ্রমিক কর্মচারীর সম্বন্ধে নিশ্চিত করবে সচেষ্ট। ফ্যাক্টরী সমূহে একটি কার্যকর অভিযোগ পেশ পদ্ধতি বিদ্যমান রয়েছে যাতে করে একজন শ্রমিক তার অসন্তুষ্টি, অসন্তোষ, ব্যক্তিগত গোপনীয় কোন অভিযোগ সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করতে পারে। কার্যকরী অভিযোগ পেশ পদ্ধতি কোম্পানীতে কর্মরত বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তা ও শ্রমিক কর্মচারীদের যে কোন প্রকার ভুল বুঝাবুঝি এবং দ্বন্দ্ব নিরসনে সহায়ক ভূমিকা পালন করে থাকে। ফ্যাক্টরীতে কর্মরত শ্রমিক কর্মচারীগণ নিম্নোক্ত উপায়ে তাদের অভিযোগ পেশ করতে পারেনঃ

ক। লিখিত বা মৌখিক অভিযোগ

খ। অভিযোগ বা পরামর্শ বাক্সের মাধ্যমে লিখিত অভিযোগ

গ। হট লাইন নাম্বার ১- ০১৬৭৮৫৬৬৭৮৬, উল্লেখিত মোবাইল নাম্বারে শ্রমিক কর্মচারীগণ বেনামীভাবে তাদের যে কোন ধরনের অভিযোগ কর্তৃপক্ষের নিকট উত্থাপন করতে পারেন এবং যথাযথভাবে সমাধান পেয়ে থাকেন।

লিখিত বা মৌখিক অভিযোগ/ অনুযোগ (Written or Verbal Grievance /Complain) :

ক। একজন শ্রমিক তার সমস্যা/অভিযোগ/ অনুযোগ লিখিত বা মৌখিক ভাবে নিজ সুপারভাইজার /লাইন চীফ/ ইনচার্জকে অবহিত করবে। এছাড়াও শ্রমিক চাইলে তাহার অনুযোগ /অভিযোগ অংশগ্রহণ কমিটির সদস্য বা ট্রেড ইউনিয়ন থাকলে তাদের মাধ্যমে উপস্থাপন করতে পারবে অথবা বাহিরের কোন শ্রমিক ফেডারেশন বা প্রতিষ্ঠানকে অথবা বায়ারের প্রতিনিধিকে জানাতে পারবে।

খ। সুপারভাইজার তার লাইন চীফ/ইনচার্জ / পিএম এর সাথে পরামর্শ করে শ্রমিক কর্তৃক উত্থাপিত অসন্তুষ্টি বা অভিযোগের তাৎক্ষণিক সমাধানের কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

গ। অনুযোগ/ অভিযোগের জটিলতা বা গুরুত্বের উপর নির্ভর করে পিএম নিজে সমস্যার সমাধান প্রদানে ব্যর্থ হলে বিষয়টি ফ্যাক্টরীর জিএম/এজিএম এবং ফ্যাক্টরীর ইনচার্জের গোচরে আনবেন। ফ্যাক্টরী ইনচার্জ নীতিমালা অনুযায়ী সমস্যা সমাধান প্রদান করবেন।

ঘ। একজন শ্রমিক যদি তার সুপারভাইজার লাইন চীফ এবং পিএমকে লিখিত বা মৌখিক ভাবে অভিযোগ /অনুযোগ পেশ করার পরও যদি কোন কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ করা না হয় সেক্ষেত্রে সে সরাসরি সংশ্লিষ্ট ফ্লোরের পিসি সদস্য/ কল্যান কর্মকর্তা/কমপ্রায়োগ অফিসারের মাধ্যমে অভিযোগ/ অনুযোগ পেশ করতে পারে অথবা নিজে সরাসরি ফ্যাক্টরীর ইনচার্জের নিকট অভিযোগ উত্থাপন করতে পারে।

ঙ। কল্যান কর্মকর্তা যে কোন অভিযোগ/ অনুযোগ প্রাপ্তির পর জটিলতা ও মাত্রা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট পিএম/এজিএম/জিএম এর সাথে আলোচনা করতঃ সমস্যার সমাধান করবেন। গুরুতর এবং গোপনীয় এমন কোন অভিযোগের ক্ষেত্রে যেখানে মিড লেভেল ম্যানেজমেন্ট (সুপারভাইজার /লাইন চীফ/ সেকশন ইনচার্জ/পিএম) কে অবহিত করা বা সম্পৃক্ত করা বৃদ্ধি পূর্ণ সেখানে কল্যান কর্মকর্তা সরাসরি ফ্যাক্টরী ইনচার্জকে বিষয়টি অবহিত করবেন এবং ফ্যাক্টরী ইনচার্জ যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

অভিযোগ / অনুযোগ /মতামত/ পরামর্শ বাক্স (Complain/Openion/Suggestion Box) : ফ্যাক্টরীতে নিরাপদ, গোপনীয় অভিযোগ/ অনুযোগ বাক্স আছে যা টয়লেট এলাকার প্রবেশ পথে স্থাপন করা হয়েছে।

ক। অভিযোগ / অনুযোগ /মতামত/ পরামর্শ বাক্সে একজন শ্রমিক কোন প্রকার ভয় ভীতি, দ্বিধাদ্বন্দ্ব ছাড়া সহজেই তাদের অভিযোগ/পরামর্শ/মতামত পেশ করতে পারে।

খ। অভিযোগ / অনুযোগ /মতামত/ পরামর্শ বাক্সে একজন শ্রমিক তার পরিচয় গোপন রেখে অভিযোগ জমা করতে পারবে।

গ। অভিযোগ / অনুযোগ /মতামত/ পরামর্শ বাক্স সর্বদা তালা বন্ধ থাকে এবং এর চাবি শুধুমাত্র কল্যান কর্মকর্তা ও ফ্যাক্টরী ইনচার্জ এর নিকট থাকে এবং উভয়ের যে কোন একজন সপ্তাহে অন্ততঃ একবার পরামর্শ বাক্স খুলে থাকেন।

ঘ। প্রতিটি অভিযোগ একটি রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করার পাশাপাশি লিখিত অভিযোগগুলো পৃথক একটি ফাইলে সংরক্ষণ করা হয়। ফ্যাক্টরী ইনচার্জ সংশ্লিষ্টদের সমন্বয়ে প্রতিটি অভিযোগ পরীক্ষা নীরক্ষা করতঃ যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করে থাকেন।

ঙ। উত্থাপিত অভিযোগ সাধারণ ধরনের হলে গৃহীত ব্যবস্থা নোটিশের মাধ্যমে সকলকে জানানোর ব্যবস্থা করা হয়। গোপনীয় অভিযোগের ক্ষেত্রে গৃহীত ব্যবস্থা শুধুমাত্র সংশ্লিষ্ট অভিযোগকারীকে অবহিত করে তার স্বাক্ষর গ্রহণ করা হয়। গোপনীয় গুরুতর অভিযোগ পৃথক ভাবে সংরক্ষণ করা হয় যাতে করে অভিযোগকারী কোন প্রকার হয়রানি/ বিরূপ প্রতিক্রিয়ার সম্মুখীন/ স্বীকার না হয় অথবা তার নিরাপত্তা বিঘ্নিত না হয়।

উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে অভিযোগ সম্বন্ধে অবহিত করন (Inform to the Top Management regarding grievance) : উপরোক্ত ধাপগুলি অতিক্রম করার পরও সন্তোষজনক প্রতিকার না পেলে শ্রমিক কর্মচারীগণ তাদের অভিযোগ সম্বন্ধে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের দৃষ্টি গোচর করতে পারেন। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ অভিযোগ প্রাপ্তির পর হইতে ৬০ দিনের মধ্যে একটি তদন্ত কমিটি গঠন পূর্বক অভিযোগের তদন্ত করেন এবং অভিযোগ প্রদানকারীর ব্যক্তিগত সুনামের মাধ্যমে লিখিত সিদ্ধান্ত তাকে জানিয়ে দেন।

Common (সার্বিক) অনুযোগ/ অভিযোগ এর ক্ষেত্রে অনুযোগ/অভিযোগকারীর নাম উল্লেখ না করে অনুযোগ /অভিযোগ বা পরামর্শের সমাধান বা জবাব প্রাপ্তির পর তাহা শ্রমিকদেরকে নিম্নোক্ত পদ্ধতি তে জানিয়ে দেয়া হয় -

- ১) Notice Board (নোটিশ বোর্ড)
- ২) PA System (ঘোষণা মাধ্যমে)
- ৩) Welfare officer (কল্যান কর্মকর্তা)
- ৪) PC/Trade Union members (অংশ গ্রহন কমিটি/ ট্রেড ইউনিয়ন)
- ৫) Admin Section (প্রশাসন বিভাগ)
- ৬) PM/APM/ Floor in charge/ Supervisor/Line Chief (পিএম/এপিএম/ফ্লোর ইনচার্জ /লাইন চীফ/ সুপারভাইজর)

তবে অভিযোগ যদি Individual / কোন ব্যক্তির বিরুদ্ধে হয় সে ক্ষেত্রে অভিযোগের সমাধান অভিযোগকারীকে অফিস চিঠির মাধ্যমে অথবা সরাসরি যোগাযোগের মাধ্যমে জানানো হয়।

বেতন/মজুরী থেকে কর্তন (Deduction from Salaries/Wages) : মজুরী পরিশোধ আইন ১৯৩৬ শ্রমিকের মজুরী থেকে নিম্নের বিষয়ে কর্তন করা যাইবে।

- ক। জরিমানা
- খ। কর্তব্য অনুপস্থিত।
- গ। মালামালের ক্ষতিসাধন, খোয়া যাওয়া, অর্থের ক্ষতি।
- ঘ। সরকারের সাধারণ বা বিশেষ নির্দেশ অনুসারে।
- ঙ। অগ্রীম অথবা অতিরিক্ত মজুরী প্রদান করলে।
- চ। আদালতের নির্দেশ অনুসারে।

না দাবী সনদ (No Objection Certificate) : কোন শ্রমিক কোন কারনে কারখানা হইতে চাকুরী ছেড়ে চলে যেতে চাইলে তাকে অবশ্যই কর্তৃপক্ষের পাওনা পরিশোধ করতে হবে। কারখানার দাবী দাওয়া অথবা শ্রমিকের পাওনা ইত্যাদি পরিশোধ করতঃ "না দাবী সনদ" গ্রহণ করতে হবে। বাংলাদেশ সরকার বা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত কোন নতুন শর্ত ও বিধিমালা পরিবর্তন/পরিবর্ধন যোগ্য।

সাপ্লাইয়ার নির্বাচন পদ্ধতি: মাসকো গ্রুপ ব্যবসার নৈতিকতা ও পোশাকের গুণগতমান ঠিক রেখে সম্মানিত কাস্টমারদের সন্তুষ্টির মাধ্যমে বৈদেশিক পোশাক বাজারকে তরান্নিত করে থাকে। কারখানার কর্মপরিবেশ, শ্রমিকদের বিভিন্ন সুযোগ-সুবিধা, নিরাপত্তা ব্যবস্থা ও উৎপাদিত পণ্যের জন্য নিরাপত্তা (রাসায়নিক পদার্থের সঠিক ব্যবহার, বর্জ ব্যবস্থা , সার্প টুলস কন্ট্রোল, পরিবেশগত এবং সর্বপরি শ্রম আইনের সঠিক বাস্তবায়ন) নিশ্চিত করে থাকেন।

যদি কোন কারণে দেশ অপ্রত্যাশিত পরিস্থিতির মুখোমুখি হয় যেমন- রাজনৈতিক স্থায়ীত্বের অভাব, শ্রমিক অসন্তোষ, প্রাকৃতিক দুর্যোগ ইত্যাদি কারনে প্রয়োজনীয় এক্সেসোরিজ সংগ্রহের নিমিত্তে সাব সাপ্লাইয়ার এসেসমেন্ট , রিজুট ও মনিটরিং এর জন্য বায়ারের বা কাস্টমারের অনুমতি সাপেক্ষে সাব-কন্ট্রাক্ট করাতে এবং অডিটিং এর জন্যে সব প্রাসঙ্গিক কাগজপত্র তৈরি রাখতে অঙ্গিকারবদ্ধ।

সাপ্লাইয়ার ও সাব কন্ট্রাক্ট কারখানার জন্য নিম্নলিখিত নীতিমালাসমূহঃ

- আগ্রহী প্রতিষ্ঠানকে নির্ধারিত ফরমের সাহায্যে সার্বিক মূল্যায়ন করা হয়।
- নির্ধারিত ফরমের সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানকে কমপ্লাইন্স মান নির্ণয় করা হয়।
- এক্ষেত্রে দেশের প্রচলিত শ্রম আইন ও প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব নীতিমালা অনুসরণ করা হয় যাহা শ্রম আইনের পরিপন্থী নয়।

- সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানকে মূল্যায়ন ফরমের আলোকে Corrective Action Plan প্রদান করা হয়।
- যে সকল প্রতিষ্ঠান দেশের প্রচলিত শ্রম আইন ও ক্রেতাদের আচরণ বিধি মেনে চলা নিশ্চিত করে, সেই সকল প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে নির্ধারিত শর্তে চুক্তিপত্র স্বাক্ষরের মাধ্যমে Supplier ও Sub-Contractor নিয়োগ দেওয়া হয়।
- নির্দিষ্ট সময় পর পর ফলোআপ করা হয়।

সেরা রীতি সমূহ (Best Practices): মাসকোফ্রপ বিশ্বাস করে ক্রমাগত টেকসই উন্নয়ণে। ক্রমাগত টেকসই উন্নয়ণ অর্জনের লক্ষ্যে মাসকোফ্রপের অধীনে সকল কর্মী ও মাসকোফ্রপের অন্তর্গত সম্প্রদায়ের জন্য মাসকোফ্রপের পক্ষ হতে কিছু সেরা রীতি প্রচলিত হয়ে আসছে যা কর্মীগণের এবং শিল্পের সমৃদ্ধি অর্জনে বৈশিষ্ট্যসূচক অবস্থান তৈরিতে সহযোগিতা করে থাকে। এই সমস্ত সেরা রীতি সমূহ নিম্নরূপ:

১. **ট্রেনিং সেন্টার:** মাসকোফ্রপের অন্তর্গত ট্রেনিং সেন্টার হতে দক্ষ ট্রেনার দিয়ে বেকার নারীদেরকে রপ্তানিযোগ্য পোষাক তৈরির উপর বিনামূল্যে প্রশিক্ষণ দেয়া হয়। প্রশিক্ষণ চলাকালীন তাদেরকে সম্মানী দেয়া হয়। প্রশিক্ষণ সম্পন্ন হওয়ার পর মাসকোফ্রপের অন্তর্গত বিভিন্ন ফ্যাক্টরীতে তাদের চাকরি দেয়া হয়। এছাড়াও শিক্ষাধীন ব্যক্তি চাইলে অন্য ফ্যাক্টরীতে চাকরি নিতে পারেন।
২. **মাসকো স্কুল:** মাসকোফ্রপের অন্তর্গত একটি প্রতিষ্ঠান মাসকো স্কুল যা অত্যন্ত যোগ্যতাসম্পূর্ণ শিক্ষকবৃন্দের দ্বারা পরিচালিত হয়। মাসকোফ্রপের অধীনে সকল কর্মী ও মাসকোফ্রপের অন্তর্গত সম্প্রদায়গণ তাদের সন্তানদেরকে অন্যদের তুলনায় ৫০% কম খরচে এখানে পড়াতে পারেন।
৩. **বার্ষিক বনভোজন এবং সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান :** মাসকোফ্রপ তার কর্মীদের জন্য উৎসবমুখর বার্ষিক বনভোজন এবং সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠানের আয়োজন করেন যা মাসকো মিলন মেলা নামে পরিচিত। এই অনুষ্ঠানে মাসকোফ্রপের কর্মীরা অত্র প্রতিষ্ঠানের সম্মানিত চেয়ারম্যান, ব্যবস্থাপনা পরিচালক, নির্বাহী পরিচালক এবং অন্যান্য পরিচালকবৃন্দের সাথে ও দেশের প্রখ্যাত শিল্পীদের সাথে সারা দিন ব্যাপী চিত্রবিনোদনমূলক কার্যক্রম (নাচ, গান ও কৌতুক) প্রদর্শন ও উপভোগ করে থাকেন।
৪. **বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা :** মাসকোফ্রপ তার কর্মীদের জন্য বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতার আয়োজন করে থাকেন যেমন- ব্যাটমিন্টন, ক্রিকেট এবং ফুটবল।
৫. **সাংস্কৃতিক সংস্থা:** মাসকোফ্রপ তার কর্মীদের কাজের পাশাপাশি তাদের অন্যান্য মেধা (নাচ, গান, কৌতুক ও অভিনয়) কে সমৃদ্ধি করার জন্য নিজস্ব সাংস্কৃতিক সংস্থা হতে তাদের প্রশিক্ষণ দিয়ে থাকেন।
৬. **অতিরিক্ত ছুটি/ গেইট পাশ:** বিদ্যালয়ে গমন, পরীক্ষা, প্রশিক্ষণ, জরুরী প্রয়োজন এবং যে কোন ধরনের সাংস্কৃতিক কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণের জন্য মাসকোফ্রপ তার কর্মীদের জন্য সবেতনে অতিরিক্ত ছুটি/গেইট পাশ মঞ্জুর করেন।
৭. **হাজিরা বোনাস:** মাসকোফ্রপে তার শ্রমিকদের হাজিরা বোনাস প্রদান করেন(যেমন: তৃতীয় গ্রেড থেকে ষষ্ঠ গ্রেড পর্যন্ত ৫০০/-টাকা এবং সপ্তম গ্রেডে ৪০০/-টাকা)। যদি কোন শ্রমিক কারখানায় অনুপস্থিত না থাকে এবং পূর্ব অনুমোদিত ছুটি ভোগ করে তাহলে সে হাজিরা বোনাস পাবে, কিন্তু পূর্ব অনুমোদিত ছুটি না হলে হাজিরা বোনাস প্রদান করা হয় না।
৮. **উৎসব বোনাস (Festival Bonus) :** চাকুরীর সময়কাল বিবেচনা না করে মাসকোফ্রপ তার কর্মীদের জন্য সাধারণত দুই ঈদে দুটি উৎসব বোনাস দিয়ে থাকেন। যাদের চাকুরীর মেয়াদ ১ বৎসর পূর্ণ হয় তাদেরকে সাধারণত মোট মজুরীর ৬২% হারে প্রতি ঈদে উৎসব বোনাস দেওয়া হয় এবং ১ বছর পূর্ণ না হলে ঐ সকল শ্রমিক/কর্মচারীদেরকেও আনুপাতিক হারে ঈদ বোনাস প্রদান করা হয়।
৯. **ইন্টার্নশীপ:** মাসকোফ্রপ বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয় হতে টেক্সটাইল, ফ্যাশন, প্রকৌশল, বিবিএ, এমবিএ Background এ অধ্যয়নরত ছাত্রছাত্রীদেরকে ইন্টার্নশীপের সুযোগ দিয়ে থাকেন।
১০. **স্থানীয় সম্প্রদায়ের জন্য অবদান:** মাসকোফ্রপ স্থানীয় সম্প্রদায়ের জন্য মাসকো মসজিদ স্থাপন করেছেন। এছাড়াও বিভিন্ন মসজিদ, এতিমখানা, মাদ্রাসা ও স্কুলে CSR এর অংশ হিসেবে নিয়মিত অনুদান দিয়ে থাকেন।

উপসংহার (Concluation) : শ্রম আইনের প্রতি শ্রদ্ধা রেখে সকল শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাগণের জন্য নিরাপদ ও পরিবেশবান্ধব কর্ম পরিবেশ নিশ্চিত করতে এবং মানবাধিকার ও সমন্বয়ের মূলনীতিকে প্রতিষ্ঠিত করতে মাসকো ফ্রপের কর্তৃপক্ষ সর্বদাই প্রতিশ্রুতিবদ্ধ।