




## ADOLESCENT LABOR POLICY & PROCEDURE

(কিশোর/কিশোরী শ্রম নীতিমালা এবং পদ্ধতি)

<b>Document No:</b>	<b>BITOPI GROUP SUSTAINABILITY- COC POLICY- 23</b>	<b>Prepared By: Kamruzzaman AGM – Compliance</b>	
<b>Issue No:</b>	<b>03</b>	<b>Reviewed By: F. Shawoon Debnath DGM-HR &amp; Admin</b>	
<b>Issue Date:</b>	<b>16-07-2017</b>	<b>Approved By: Miran Ali Managing Director BITOPI GROUP</b>	

### DISTRIBUTION

Sl	Recipient	Mode	Sl	Recipient	Mode
1	Managing Director	Internet	10	Head of Baridhi	Internet
2	Director	Internet	11	All Factory Admin, HRD & Compliance Head	Hard Copy
3	Executive Director	Internet	12	All Factory Production Manager	Internet
4	General Manager Admin, HRD & Compliance	Internet	13	All Factory QA Manager/In-charge (QA)	Internet
5	GM, Marketing, Merchandising & Finance	Internet	14	All Factory IE In-charge	Internet
6	General Manager SCM	Internet	15	All Factory Training and Recruitment Team	Hard Copy
7	Head of Tarasima	Internet			
8	Head of Misami	Internet			
9	Head of Remi	Internet			

### CHANGE HISTORY

Date	Issue	Description of Changes
01-08-2011	01	New Issue
02-01-2016	02	Due to change Bangladesh Labor Law & New Labor Rules 2015
16-07-2017	03	Alliance with all brands requirements

**This Policy & Procedure will apply for all factories of Bitopi Group**

**Misami Garments Ltd.**  
822/3, Begum Rokeya Sharani  
Shewrapara, Mirpur-1216

**Tarasima Apparels Ltd**  
Golora, Kaitta, Saturaia,  
Manikganj

**Baridhi Garments Ltd.**  
CEPZ,  
Comilla

**Remi Holdings Ltd.**  
AEPZ,  
Narayanganj



## BITOPI GROUP

১। ভূমিকা (General Information) : গার্মেন্টস শিল্প বাংলাদেশের জন্য একটি অতীব গুরুত্বপূর্ণ অংশ। আমাদের কারখানা ১০০% রপ্তানিমুখি শিল্প। বিটপী গ্রুপ কখনোই শিশুশ্রম নিয়োগ করে না। বিশেষ প্রয়োজনে শিশুশ্রম নিয়োগে দেশের প্রচলিত আইনের বিধান সম্পূর্ণরূপে মেনে চলে। যদি কিশোর নিয়োগের একান্তই প্রয়োজন হয় তাহলে প্রচলিত আইন মেনে নীতিমালা প্রনয়ন করা, তা কার্যকর করার কোন বিকল্প নাই।

১.১ অঙ্গিকার (Commitment) বিটপী গ্রুপ কোন কারখানায় কিশোর শ্রমিক নিয়োগ করলে সে ক্ষেত্রে বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ (সংশোধিত-২০১৩) এবং বায়ারের নীতিগত আচরণ বিধিমালা অনুসরণে বদ্ধপরিকর।

১.২ রেফারেন্স (Reference)- বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ (সংশোধিত-২০১৩), বেপজা নির্দেশিকা এবং বায়ারের নীতিগত আচরণ নীতিমালা।

১.৩ উদ্দেশ্য ( Purpose)- কারখানার কোন ধরনের কিশোর নিয়োগের একান্ত প্রয়োজন হয় সেক্ষেত্রে প্রচলিত শ্রম আইন মেনে চলা।

১.৪ লক্ষ্য (Target) বিটপী গ্রুপ কখনোই শিশু শ্রম নিয়োগ করিবে না। কারখানার কোন ধরনের কিশোর নিয়োগের একান্ত প্রয়োজন হয় সেক্ষেত্রে প্রচলিত শ্রম আইন মেনে চলা।

## ১.৫ কিশোর/কিশোরী শ্রম নীতিমালা (Adolescent Labor Policy)

ক) কিশোর/কিশোরী চিহ্নিতকরণ :-

○ কিশোর :- “চৌদ্দ বৎসর বয়স পূর্ণ করিয়াছে কিন্তু আঠার বৎসর বয়স পূর্ণ করেন নাই এমন কোন ব্যক্তি” [বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ এর ২(৮) ধারা]

খ) আবেদনকারীর বয়স প্রমাণ :- আবেদনকারীর বয়স প্রমাণের জন্য নিয়োগের সময় যে সকল পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়। তা নিম্নরূপ :-

- জাতীয় পরিচয় পত্র।

- স্থানীয় সরকার কর্তৃক (সিটি কর্পোরেশন, পৌরসভা বা ইউনিয়ন পরিষদ) প্রদত্ত জন্ম সনদ।

- শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্রে উল্লেখিত বয়স বা জন্ম তারিখ।

- কোন হাসপাতাল কর্তৃক বা রেজিস্টার্ড চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত বয়সের সনদপত্র।

- তাছাড়াও নিয়োগের পূর্বে সাক্ষাৎ গ্রহণের সময় আবেদনকারীর বয়স প্রমাণের সনদপত্র (যদি থাকে) পর্যবেক্ষণ করা হয়।

- কারখানায় নিয়োজিত ডাক্তার কর্তৃক বয়স নিরূপণ পত্র।

বয়স প্রমাণে যদি কোন শ্রমিক চৌদ্দ বৎসর বয়স পূর্ণ করিয়াছে কিন্তু আঠার বৎসর বয়স পূর্ণ করেন নাই প্রমাণিত হয় সেক্ষেত্রে বিটপী গ্রুপের কোন কারখানায় উক্ত শ্রমিকের ক্ষেত্রে নিম্নুক্ত নীতিমালা অনুসরণ করে থাকবে।

গ) কিশোরের জন্য কাজের ঘণ্টা :- কিশোর নিযুক্ত রয়েছে প্রত্যেক কারখানায় [ শ্রম আইন ২০০৬ ধারা ৪১] এ বর্ণিত পদ্ধতি মোতাবেক কিশোরের সময় সময় সূচী (ফরম-১৬, বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা ২০১৫ অনুসারে) পরিদর্শক কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে এবং উক্ত নোটিশ সকল শ্রমিকের জ্ঞাতার্থে সহজে দৃষ্টিগোচর স্থানে ঝুলিয়ে রাখতে হবে এবং কিশোর শ্রমিকরা কোন সময় কাজ করবে তা উক্ত নোটিশে স্পষ্ট করে প্রদর্শন করতে হবে।

## This Policy & Procedure will apply for all factories of Bitopi Group

Misami Garments Ltd.  
822/3, Begum Rokeya Sharani  
Shewrapara, Mirpur-1216

Tarasima Apparels Ltd  
Golora, Kaitta, Saturaia,  
Manikganj

Baridhi Garments Ltd.  
CEPZ,  
Comilla

Remi Holdings Ltd.  
AEPZ,  
Narayanganj



## BITOPI GROUP

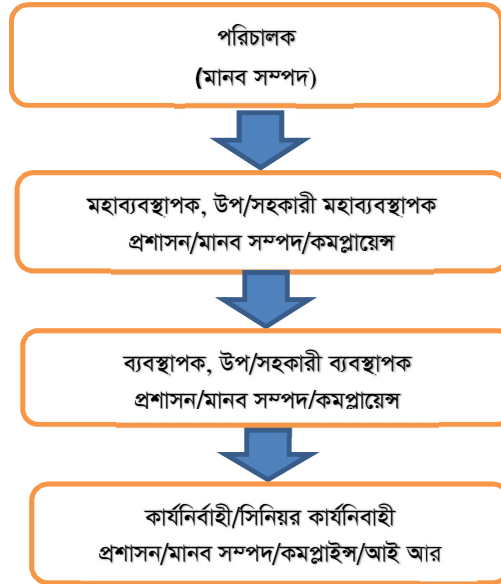
- কারখানায় দৈনিক ৫ (পাঁচ) ঘণ্টার অধিক এবং সপ্তাহে ৩০ (ত্রিশ) ঘণ্টার অধিক কাজ করবে না।
- কিশোর শ্রমিককে সন্ধ্যা ৭ঃ০০ ঘটিকা হতে সকাল ৭ঃ০০ ঘটিকার মধ্যবর্তী সময়ে কোন কাজ করতে দেয়া হবে না।
- যদি কিশোর শ্রমিককে অধিককাল কাজের প্রয়োজন হয় তবুও মোট কাজের সময় সপ্তাহে ৩৬ (ছত্রিশ) ঘণ্টার বেশি হবে না।
- কিশোর শ্রমিককে কেবলমাত্র একটি রিলে তে নিয়োগ দেয়া হবে।
- বাংলাদেশ শ্রম আইনের সাপ্তাহিক ছুটি সংক্রান্ত বিধান প্রযোজ্য হবে।
- কর্মঘণ্টার নোটিশ বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শন করা হবে।

ঘ) কিশোর শ্রমিকদের সক্ষমতার প্রত্যয়ন পত্র : কোন কিশোর কাজের জন্য উপযুক্ত কিনা ইহা পরীক্ষা করিবার জন্য সংশ্লিষ্ট কিশোর বা তাহার পিতা-মাতা বা অভিভাবক কর্তৃক অনুরুদ্ধ হইলে অথবা কারখানার মালিক অনুরপ অনুরুদ্ধ হইলে, কোন রেজিস্টার্ড চিকিৎসক কিশোরটিকে পরীক্ষা করিবেন এবং তাহার সক্ষমতা সম্বন্ধে সিদ্ধান্ত দিবেন এবং উক্ত প্রত্যয়নপত্র উহা প্রদানের তারিখ থেকে বারো মাস পর্যন্ত বলবৎ থাকিবে।

## ২. নীতিমালা বাস্তবায়নঃ

বিটপী গ্রুপের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ শিশু শ্রম নিয়োগ না করার জন্য কারখানার প্রশাসন, মানব সম্পদ, কমপ্লায়েন্স বিভাগের উর্ধতন কর্মকর্তা পলিসি কার্যকর ও ব্যবস্থাপনার দায়িত্বে নিয়োজিত থাকবে। প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য কর্মকর্তাকে ক্ষমতা প্রদান করা হল। ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ পলিসি কার্যকর ও ব্যবস্থাপনা করার দায়িত্বশীল কর্মকর্তাগণের পর্মাধিক ক্ষমতাবলে দায়িত্ব পালন করবেন।

### ২.১ কর্মকর্তাদের অর্গানোগ্রাম চার্ট



## This Policy & Procedure will apply for all factories of Bitopi Group

Misami Garments Ltd.  
822/3, Begum Rokeya Sharani  
Shewrapara, Mirpur-1216

Tarasima Apparels Ltd  
Golora, Kaitta, Satoria,  
Manikganj

Baridhi Garments Ltd.  
CEPZ,  
Comilla

Remi Holdings Ltd.  
AEPZ,  
Narayanganj



**BITOPI GROUP**

## ২.২ নীতিমালা বাস্তবায়নের জন্য নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মীগণের দায়-দায়িত্ব ও সীমাবদ্ধতাঃ

### পরিচালক (মানব সম্পদ):

- নীতিমালা বাস্তবায়নের জন্য কর্মকর্তাদের নির্দেশনা প্রদান এবং এবং নিয়মিত প্রতিবেদনটি সংগ্রহ করে ব্যবস্থাপনা পরিচালককে অবহিত করা।
- নিয়োজিত সদস্যকে জবাবদিহির ব্যবস্থা করা।

### মহাব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন/মানব সম্পদ/কমপ্লায়েন্স):

- মহাব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপকের প্রধান দায়িত্ব পালিসি বাস্তবায়ন করা।
- কারখানার কখনই কোন শিশু শ্রমিক নিয়োগ করবেন না।
- প্রতিনিয়ত সংশ্লিষ্ট বিভাগের কর্মকর্তাগণের সচেতনতা বৃদ্ধি করা।

### ব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন/মানব সম্পদ/কমপ্লায়েন্স):

- শ্রমিকগণের ট্রেনিং বা সচেতনতামূলক প্রোগ্রাম করে এ বিষয়ে অবহিত করা।
- শিশু শ্রমিক নিয়োগ না হয় তা মনিটরিং করা।

### কার্যনির্বাহী/সিনিয়র কার্যনির্বাহী (প্রশাসন/মানব সম্পদ/কমপ্লায়েন্স/আই আর):

- নিয়োগের সময় অবশ্যই বয়স প্রমানের জন্য সার্টিফিকেট গ্রহণ করবেন।
- শ্রমিকের ফাইল সংরক্ষণ করবেন এবং ফাইলে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের ফটোকপি রাখবেন।
- প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করবেন এবং রেকর্ড সংরক্ষণ করবেন।

## ৩। পদ্ধতি ও রুটিন (Routines & Procedure)

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

কার্যক্রম (কি)	পদ্ধতি (কিভাবে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত পদবি (কে)	কখন	সময়	কারণ (কেন)
৩.১ ক) কিশোর চিহ্নিতকরণ	১.৫ ক) আবদেনকারীর বয়স প্রমানের জন্য নিয়োগের সময় যে সকল পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়।	মহাব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক ও কার্যনির্বাহী/সিনিয়র কার্যনির্বাহী প্রশাঃ/ মাঃ সম্পদ/ কমঃ	নিয়োগের সময়	প্রয়োজন অনুসারে	(১.৩) (১.৪)
৩.১ খ) কিশোরের বয়স নির্ধারণ করার পদ্ধতি।	১.৫ খ) অনুসরণ করা	মহাব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক ও কার্যনির্বাহী/সিনিয়র কার্যনির্বাহী প্রশাঃ/ মাঃ সম্পদ/ কমঃ	নিয়োগের পর	প্রয়োজন অনুসারে	(১.৩) (১.৪)

## This Policy & Procedure will apply for all factories of Bitopi Group

**Misami Garments Ltd.**  
822/3, Begum Rokeya Sharani  
Shewrapara, Mirpur-1216

**Tarasima Apparels Ltd**  
Golora, Kaitta, Saturaia,  
Manikganj

**Baridhi Garments Ltd.**  
CEPZ,  
Comilla

**Remi Holdings Ltd.**  
AEPZ,  
Narayanganj



BITOPI GROUP

৩.১ গ) কিশোরের জন্য কর্মঘণ্টা কি হবে তা নির্ধারণ করা।	১.৫ গ) অনুসরণ করা	মহাব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক ও কার্যনির্বাহী/সিনিয়র কার্যনির্বাহী প্রশাঃ/ মাঃ সম্পদ/ কমঃ	নিয়োগের পর	প্রয়োজন অনুসারে	(১.৩) (১.৪)
ঘ) কিশোর শ্রমিকদের সক্ষমতার প্রত্যয়ন পত্র	১.৫ ঘ) অনুসরণ করা	মহাব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক ও কার্যনির্বাহী/সিনিয়র কার্যনির্বাহী প্রশাঃ/ মাঃ সম্পদ/ কমঃ	নিয়োগের পর	প্রয়োজন অনুসারে	(১.৩) (১.৪)

### ৩.২ যোগাযোগের রুটিন (Communication Routines):

কার্যক্রম (কি)	পদ্ধতি (কিভাবে/যোগাযোগের নিয়মকানুন)	দায়িত্বপ্রাপ্ত পদবি (কে)	কখন	সময়	কারণ
৩.২ ক) পলিসি কার্যকরী দলের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/সচেতনতামূলক প্রশিক্ষণ (মিটিং এর রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	মহাব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক প্রশাঃ/ মাঃ সম্পদ/ কমঃ	পলিসির প্রতিষ্ঠা/সংশোধন করার পর	কার্যকর হওয়ার পর (১৫ দিন)	(১.৩) (১.৪)
৩.২ খ) ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ এর সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা	মিটিং/সচেতনতামূলক (মিটিং এর রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	মহাব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক প্রশাঃ/ মাঃ সম্পদ/ কমঃ	পলিসির প্রতিষ্ঠা/সংশোধন করার পর	কার্যকর হওয়ার পর (১৫ দিন)	(১.৩) (১.৪)
৩.২ গ) মিড লেভেল ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা	মিটিং/সচেতনতামূলক/প্রশিক্ষণ (মিটিং এর রেকর্ড সংরক্ষণ করা, নোটিশের মাধ্যমে)	ব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী ব্যবস্থাপক ও কার্যনির্বাহী/সিনিয়র কার্যনির্বাহী প্রশাঃ/ মাঃ সম্পদ/ কমঃ	পলিসির প্রতিষ্ঠা/সংশোধন করার পর	কার্যকর হওয়ার পর (১৫ দিন)	(১.৩) (১.৪)
৩.২ ঘ) স্থায়ী শ্রমিকের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/সচেতনতামূলক/প্রশিক্ষণ (মিটিং এর রেকর্ড সংরক্ষণ করা, নোটিশের মাধ্যমে)	কার্যনির্বাহী/সিনিয়র কার্যনির্বাহী প্রশাঃ/ মাঃ সম্পদ/ কমঃ	যত সম্ভব (প্রতি সেশনে ৪০ জন করে)	প্রশিক্ষণের সময়সূচী	(১.৩) (১.৪)
৩.২ ঙ) নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত শ্রমিকের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/সচেতনতামূলক/প্রশিক্ষণ (মিটিং এর রেকর্ড সংরক্ষণ করা, নোটিশের মাধ্যমে)	কার্যনির্বাহী/সিনিয়র কার্যনির্বাহী প্রশাঃ/ মাঃ সম্পদ/ কমঃ	যোগদানের পর পরই (প্রতি সেশনে ৪০ জন করে)	অরিয়েন্টেশন সময়সূচী	(১.৩) (১.৪)

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

কার্যক্রম (কি)	পদ্ধতি (কিভাবে/যোগাযোগের নিয়মকানুন)	দায়িত্বপ্রাপ্ত পদবি (কে)	কখন	সময়	কারণ
----------------	--------------------------------------	---------------------------	-----	------	------

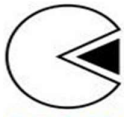
**This Policy & Procedure will apply for all factories of Bitopi Group**

Misami Garments Ltd.  
822/3, Begum Rokeya Sharani  
Shewrapara, Mirpur-1216

Tarasima Apparels Ltd  
Golora, Kaitta, Saturaia,  
Manikganj

Baridhi Garments Ltd.  
CEPZ,  
Comilla

Remi Holdings Ltd.  
AEPZ,  
Narayanganj

**BITOPI GROUP**

৩.৩ ক) অভ্যন্তরীণ অডিট ১। চেক লিষ্ট ২। প্রশ্ন পত্র তৈরী	অভ্যন্তরীণ অডিট ক) ম্যানেজমেন্টের ইন্টারভিউ খ) ডকুমেন্ট চেক গ) পরিদর্শন যাহা ৩.১ এবং ৩.২ অনুসরণ করবে।	অভ্যন্তরীণ। অডিট দল	৪ মাস পর পর	(১২০ দিন)	(১.৩) (১.৪)
৩.৩ খ) রিপোর্টিং	<ul style="list-style-type: none"><li>অডিট অনুযায়ী সমস্যাগুলো রিপোর্ট করা</li><li>কর্তৃপক্ষের অবগতি করা</li><li>মূল কারন চিহ্নিত করা</li><li>প্রতিকার করা</li></ul>	মহাব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক মানবসম্পদ (মানবসম্পদ, প্রশাসন এন্ড কমপ্লাইন্স)	অভ্যন্তরীণ অডিট রিপোর্ট পাওয়ার পর	(৬০ দিন)	(১.৩) (১.৪)
৩.৩ গ) নিয়ন্ত্রণ	<ul style="list-style-type: none"><li>মূল কারনগুলো চিহ্নিত করা</li><li>প্রতিকার করা</li><li>ফলোআপ করা</li></ul>	মহাব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক মানবসম্পদ (মানবসম্পদ, প্রশাসন এন্ড কমপ্লাইন্স)	সংশোধন তারিখ এর পর	(৭ দিন)	(১.৩) (১.৪)
৩.৩ ঘ) প্রতিকার	ফিডব্যাক ভাল পাওয়ার জন্য নীতিমালা ও পদ্ধতি সংশোধনযোগ্য	মহাব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক মানবসম্পদ (মানবসম্পদ, প্রশাসন এন্ড কমপ্লাইন্স)	যত সম্ভব	(৭ দিন)	(১.৩) (১.৪)

**This Policy & Procedure will apply for all factories of Bitopi Group**

**Misami Garments Ltd.**  
822/3, Begum Rokeya Sharani  
Shewrapara, Mirpur-1216

**Tarasima Apparels Ltd**  
Golora, Kaitta, Saturaia,  
Manikganj

**Baridhi Garments Ltd.**  
CEPZ,  
Comilla

**Remi Holdings Ltd.**  
AEPZ,  
Narayanganj

**৪। যোগাযোগ ও বাস্তবায়ন ( Communication & Implementation):**

৪.১ যোগাযোগ রুটিন ৩.৩ অনুসরণ করা

৪.২ বাস্তবায়ন রুটিন ৩.১ অনুসরণ করা

সংযুক্ত বাৎসরিক প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার

**৫। ফিডব্যাক ও কন্ট্রোল (Feedback & Control)**

৫.১ ফিডব্যাক ও কন্ট্রোল রুটিন ৩.৩ অনুসরণ করা।

৫.২ অভ্যন্তরীণ অডিট রিপোর্টঃ

Internal Audit Findings and Corrective Action Plan (CAP)							
Date:							
Company Name:							
Internal Auditor:							
Team:							
Audit Number:							
Audit report submission date:							
Q.N	Audit Findings	Root cause analysis	Corrective actions	Responsible Person	Completion Date	Follow up	Remarks

**রেফারেন্স ডকুমেন্টঃ**

১. নিয়োগ নীতিমালা
২. ইন্টারনাল অডিট রিপোর্ট।
৩. শ্রমিকের ব্যক্তিগত নথি।

**This Policy & Procedure will apply for all factories of Bitopi Group**

**Misami Garments Ltd.**  
822/3, Begum Rokeya Sharani  
Shewrapara, Mirpur-1216

**Tarasima Apparels Ltd**  
Golora, Kaitta, Sauria,  
Manikganj

**Baridhi Garments Ltd.**  
CEPZ,  
Comilla

**Remi Holdings Ltd.**  
AEPZ,  
Narayanganj