

Apex Holdings Limited

Rupayan Golden Age, 5th & 6th Floor, 99 Gulshan Avenue, Dhaka-1212, Bangladesh.
TEL# 88-02-9883358, FAX# 88-02-9861685 OR 58810850

আরোপিত বা বনপ্রয়োগ শ্রম নিষিদ্ধকরন নীতি POLICY OF PROHIBITED OF FORCED LABOR

- ☐ এপেক্স ল্যান্ডস্কেপ লিঃ ☐ এপেক্স ইয়ার্ন ডাইং লিঃ ☐ এপেক্স ফ্যাশন ওয়্যার লিঃ
☐ এপেক্স স্পিনিং এন্ড নিটিং মিলস্ লিঃ ☐ এপেক্স টেক্সটাইল প্রিন্টিং মিলস্ লিঃ

১.১ মূলনীতিঃ

এপেক্স হোল্ডিংস্ লিমিটেড এর ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ বিশ্বাস করে যে প্রতিষ্ঠানের সকল স্তরের শ্রমিক-কর্মচারী ও কর্মকর্তাগণ স্বাধীন। ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ প্রত্যেকের ব্যক্তি স্বাধীনতায় বিশ্বাস করে। উৎপাদনের সকল স্তরে বল প্রয়োগ শ্রম সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ। এছাড়া এ প্রতিষ্ঠান কোন প্রকার দাসত্ববোধ বা বন্দীমূলক শ্রম হইতে সম্পূর্ণ মুক্ত।

১.২ লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যঃ

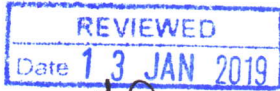
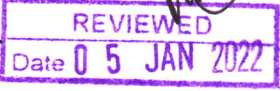
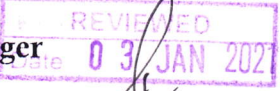
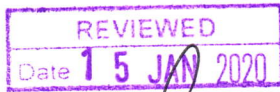
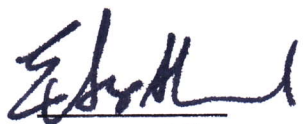
এপেক্স হোল্ডিংস্ লিমিটেড কখনও কারও ইচ্ছার বিরুদ্ধে কোন প্রকার কাজে নিয়োগ, বাধ্যতামূলক শ্রম ও বলপ্রয়োগ করে অতিরিক্ত কাজে উৎসাহিত করে না। শ্রমিক কর্মচারীদের মানবাধিকার প্রতিষ্ঠা ও স্বাধীন চেতনা বোধের প্রতি সর্বোচ্চ সম্মান প্রদর্শনের মাধ্যমে হয়রানি উৎপীড়ন মুক্ত ও সেচ্ছাধীন পরিবেশ সৃষ্টির মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের অর্থনৈতিক উন্নয়ন সাধন এই নীতির প্রধান লক্ষ্য। শ্রমিক কর্মচারীদের সর্বোচ্চ প্রয়োজনীয় স্বাধীনতা প্রদানে এই প্রতিষ্ঠান বদ্ধপরিকর এবং ইহা বাস্তবায়ন করা এই নীতির উদ্দেশ্য।

১.৩ আওতাঃ

এই নীতিমালা এপেক্স হোল্ডিংস্ লিঃ এর ব্যবস্থাপনায় পরিচালিত উপরোল্লিখিত কারখানাসমূহের সকল কর্মস্থলে বা পন্য উৎপাদন এলাকার জন্য এবং ভবিষ্যতে যদি একই ব্যবস্থাপনায় নতুন কোন প্রতিষ্ঠান গঠিত হয় তাহলে সেই প্রতিষ্ঠানেও সমভাবে প্রযোজ্য হবে। প্রতিষ্ঠানের সকল শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাগণ তাদের স্ব-স্ব অবস্থানে থেকে কারখানায় উৎপাদনের সকল স্তরে এই নীতিমালা মেনে চলতে বাধ্য থাকবে।

১.৪ অঙ্গীকারঃ

কর্মক্ষেত্রে কোন শ্রমিককে তাহার ইচ্ছার বিরুদ্ধে ভয়-ভীতি প্রদর্শন করে বা শারীরিক নির্যাতন করে অথবা ক্ষতিসাধনের মাধ্যমে কাজ না করানো বল প্রয়োগমূলক বা বাধ্যতা মূলক সকল ধরনের শ্রমের ব্যবহার দমনে এবং ইহা বাস্তবায়নে এপেক্স হোল্ডিংস্ লিমিটেড কর্তৃপক্ষ দৃঢ় প্রতিজ্ঞ ও অঙ্গীকারাবদ্ধ। এই নীতিমালা বাস্তবায়ন করে উৎপাদনের সকল স্তরে শৃংখলা বজায় রাখার ক্ষেত্রে প্রধানত রাষ্ট্রীয় ও আন্তর্জাতিক আইন মেনে চলা হয়, তবে প্রয়োজন হলে রাষ্ট্রীয় ও আন্তর্জাতিক আইন লঙ্ঘন না করে ক্ষেত্রবিশেষে ক্রেতাদের আচরণবিধি (COC) ও নিয়মও মানা হতে পারে। এপেক্স হোল্ডিংস্ লিমিটেড এই নীতি কার্যকর করতে আইএলও কনভেনশন, বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬, বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা ২০১৫ এবং গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের সংবিধান যথাযথ ভাবে অনুসরণ করবে।

 Prepared By Tareq Ahmed Khan Asst. General Manager	  	 	 Approved By Eifaz Ahmed Director																	
	<table border="1"> <tr> <td>অনুমোদনের তারিখ</td> <td>:</td> <td>০১-নভেম্বর-২০১৩</td> <td>পলিসি নং</td> <td>:</td> <td>০০১</td> </tr> <tr> <td>রিভিশন নং</td> <td>:</td> <td>০৩</td> <td>রিভিউ তারিখ</td> <td>:</td> <td>০১-ফেব্রুয়ারী-২০১৮</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>কার্যকর তারিখ</td> <td>:</td> <td>০১-ফেব্রুয়ারী-২০১৮</td> </tr> </table>			অনুমোদনের তারিখ	:	০১-নভেম্বর-২০১৩	পলিসি নং	:	০০১	রিভিশন নং	:	০৩	রিভিউ তারিখ	:	০১-ফেব্রুয়ারী-২০১৮				কার্যকর তারিখ	:
অনুমোদনের তারিখ	:	০১-নভেম্বর-২০১৩	পলিসি নং	:	০০১															
রিভিশন নং	:	০৩	রিভিউ তারিখ	:	০১-ফেব্রুয়ারী-২০১৮															
			কার্যকর তারিখ	:	০১-ফেব্রুয়ারী-২০১৮															



Apex Holdings Limited

Rupayan Golden Age, 5th & 6th Floor, 99 Gulshan Avenue, Dhaka-1212, Bangladesh.
TEL# 88-02-9883358, FAX# 88-02-9861685 OR 58810850

আরোপিত বা বন্দপ্রয়োগ শ্রম নিষিদ্ধকরণ নীতি POLICY OF PROHIBITED OF FORCED LABOR

১.৫ নিম্নলিখিত কাজগুলো বাধ্যতামূলক শ্রম হিসাবে বিবেচিত হবে :

- ১.৫.১ যে কোন ধরনের বন্দীশ্রম বা বাধ্যতামূলক শ্রম। শ্রম আইন বর্হীভূত কোন কাজ করতে চাপ প্রয়োগ করা যাবে না।
- ১.৫.২ নিয়োগের ক্ষেত্রে মূল সনদ পত্র বা জাতীয় পরিচয় পত্র বা পাসপোর্ট বা টাকা জামানত রাখা।
- ১.৫.৩ কর্মীর টাকা বকেয়া রেখে অতিরিক্ত সময় কাজ করার জন্য বল প্রয়োগ করা।
- ১.৫.৪ ছুটি গ্রহনে অনুৎসাহিত করা বা বাধা প্রদান করা।
- ১.৫.৫ অসুস্থ শ্রমিককে ক্লিনিকে যেতে বাধা প্রদান করা।
- ১.৫.৬ পানি পানে বা টয়লেট ব্যবহারে বাধা প্রদান করা।
- ১.৫.৭ চাকুরীর স্বাভাবিক অবসানের ক্ষেত্রে বলপ্রয়োগ করা বা নিষেধ করা।
- ১.৫.৮ অতিরিক্ত সময়ে কাজের জন্য বলপ্রয়োগ করা বা বিনা অনুমতিতে অতিরিক্ত সময়ে কাজ করতে বাধ্য করা।
- ১.৫.৯ বিরতি বা লাঞ্ছের সময় কাজের জন্য বলপ্রয়োগ করা বা কাজ করতে বাধ্য করা।
- ১.৫.১০ ভয় ভীতি দেখিয়ে বা হুমকি দিয়ে কাজ করতে বাধ্য করা।
- ১.৫.১১ নির্দিষ্ট সময় পর্যন্ত কর্মীকে চাকুরীতে কর্মরত থাকতে চুক্তিবদ্ধ করা ইত্যাদি।
- ১.৫.১২ অতিরিক্ত টাকা অগ্রিম দিয়ে বা অন্য কোন কিছু জমা রেখে পদত্যাগ না করতে বাধ্য করা।
- ১.৫.১৩ জোর পূর্বক কারখানার কোন সঞ্চয় রাখতে বাধ্য করা।
- ১.৫.১৪ কাজের সময় নিরাপত্তার জন্য ব্যবহৃত পি.পি.ই বা পোশাকের জন্য অর্থ জমা রাখা বা বেতন হতে কর্তন করা।
- ১.৫.১৫ নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে বেতন-ভাতাদি পরিশোধ না করা। ছুটি হতে ফিরে না আসা পর্যন্ত মজুরি আটকিয়ে রাখা।
- ১.৫.১৬ বৈধ ধর্মঘটে অংশগ্রহন করার জন্য কোন শ্রমিকের বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহন করা।
- ১.৫.১৭ শ্রমিকদের কাজ করতে বাধ্য করার জন্য বিরতির সময় কারখানা ত্যাগ করতে না দেওয়া।

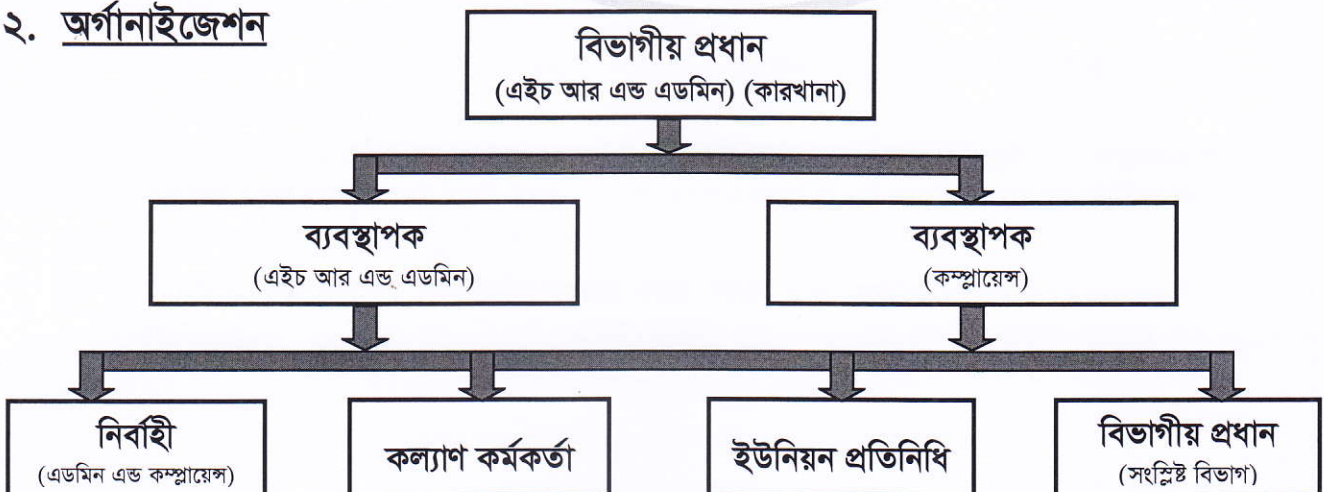
এপেক্স হোল্ডিংস্ লিমিটেড এধরনের কোন কাজে সমর্থন করে না বরং এধরনের কোন ঘটনা ঘটান সাপেক্ষে দায়ী ব্যক্তির বিরুদ্ধে দ্রুত যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহনে বদ্ধপরিকর।

এছাড়াও শ্রমিকদের কাজ করতে বাধ্য করার জন্য মালিকগণ কোন বাধ্যবাধকতা কৌশল (যেমন- আন্দোলনের উপর বিধিনিষেধ, মজুরি রোধ, শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহন, ব্যক্তিগত নথিতে অ্যাক্সেস সীমিত করা, জোর পূর্বক কোন নথিতে হুমকিমূলক স্বাক্ষর গ্রহন) ব্যবহার করা হতে বিরত থাকবে। আইনের বাইরে প্রয়োজনে শ্রমিকদের কোন কাজে বাধ্য করা- এমন কাজকে মোটেও গ্রহনযোগ্য নহে। কেউ এমন কাজ করলে দৌষি ব্যক্তির বিরুদ্ধে শাস্তি মূলক ব্যবস্থা গ্রহন করা হবে।

১.৫.১৮ বন্দীশ্রম (Prison Labour) :

কারখানায় বন্দীশ্রম সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ। যদি কোন কারখানা বা প্রতিষ্ঠান বন্দীশ্রম উৎপাদন কাজে ব্যবহার করে তাহলে উক্ত প্রতিষ্ঠানে কোন প্রকার পন্য সরবরাহ বা গ্রহন করা নিষিদ্ধ। সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানে কোন বন্দীশ্রম রয়েছে কিনা তা নিয়মিত মনিটরিং করা হবে। মনিটরিং করা এ জাতীয় কোন প্রমান পাওয়া গেলে উক্ত প্রতিষ্ঠানের সাথে সকল প্রকার ব্যবসায়িক সম্পর্ক ছিন্ন করা হবে।

২. অর্গানাইজেশন



অনুমোদনের তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০১৩	পলিসি নং	:	০০১
রিভিশন নং	:	০১	কার্যকর তারিখ	:	০১-ফেব্রুয়ারী-২০১৮
রিভিউ তারিখ	:	০১-ফেব্রুয়ারী-২০১৮			



Apex Holdings Limited

Rupayan Golden Age, 5th & 6th Floor, 99 Gulshan Avenue, Dhaka-1212, Bangladesh.
TEL# 88-02-9883358, FAX# 88-02-9861685 OR 58810850

পৃষ্ঠা ৭ এর ৩

আরোপিত বা বলপ্রয়োগ শ্রম নিষিদ্ধকরন নীতি POLICY OF PROHIBITED OF FORCED LABOR

২.২ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

২.২.১ বিভাগীয় প্রধান - এডমিন এন্ড এইচ আর (কারখানা)ঃ

- জোরপূর্বক শ্রম সংক্রান্ত প্রাপ্ত সকল রিপোর্ট পর্যবেক্ষন, অনুমোদন এবং শাস্তি বিষয়ক সিদ্ধান্ত গ্রহণ।
- উক্ত পলিসি সংশোধন, পরিমার্জন, নবায়ন এবং অনুমোদন সংক্রান্ত চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ।

২.২.২ ব্যবস্থাপক - এডমিন এন্ড এইচ আরঃ

- জোর পূর্বক শ্রম, অভিযোগ ও পরামর্শ সংক্রান্ত পলিসি প্রণয়ন ও তার বাস্তবায়নে পদক্ষেপ গ্রহণ।
- প্রাপ্ত অভিযোগের ভিত্তিতে তদন্ত কমিটি গঠন এবং উদ্বর্তন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ।
- তদন্ত রিপোর্টের ভিত্তিতে উদ্বর্তন কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনার ভিত্তিতে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত, শাস্তি ও পরামর্শ প্রদান।
- কারখানার কাউন্সিলিং প্রক্রিয়া পর্যবেক্ষন এবং তার পদ্ধতিগত উন্নতি করণ ও ব্যবস্থা গ্রহণ।
- মাসিক ভিত্তিতে সাজেশন বক্স ব্যবস্থাপনা এবং হট লাইন নম্বর পরিচালনা করা।

২.২.৩ ব্যবস্থাপক - কম্প্লায়েন্সঃ

- উদ্বর্তন কর্তৃপক্ষের আদেশ ও অনুমতি সাপেক্ষে বলপ্রয়োগ শ্রম নিরসনে ও শ্রমিকদের এ বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধিকল্পে প্রশিক্ষণ, প্রচারনামূলক পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
- নিয়মিত মিড-লেভেল মেনেজম্যান্ট এবং সুপারভাইজরদের সাথে মতবিনিময় করা।
- প্রতি মাসে ট্রেড ইউনিয়নের সদস্য/অংশগ্রহণকারী কমিটির সদস্যদের সাথে মতবিনিময় করা এবং উদ্বর্তন কর্তৃপক্ষের নিকট মতামত ও সমস্যা সমূহ সমাধানের জন্য প্রেরণ করা।

২.২.৪ নির্বাহী - এডমিন এন্ড এইচ আরঃ

- শ্রমিক নিয়োগ সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয় তদারকী করা।
- নিয়োগ প্রক্রিয়া যেন জোর পূর্বক না হয় সে দিকে খেয়াল রাখা
- উক্ত নীতি সংক্রান্ত যে কোন প্রাপ্ত সমস্যা দ্রুত সমাধানের ব্যবস্থা করা।
- আরোপিত বা বলপ্রয়োগ শ্রম নিষিদ্ধকরন নীতি সঠিক বাস্তবায়নে কমপ্লায়েন্স প্রধান সহযোগীতা করা।

২.২.৫ কল্যাণ কর্মকর্তাঃ

- ফ্লোর মনিটরিং করা।
- শ্রমিক, ট্রেড ইউনিয়নের প্রতিনিধি, বিভাগীয় প্রধান এবং সুপারভাইজরদের সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করা।
- বলপ্রয়োগ শ্রম নীতি সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলকে সতর্কীকরণ ও প্রশিক্ষণ প্রদান।
- বলপ্রয়োগ শ্রম সংক্রান্ত কোন অনুযোগ/অভিযোগ পাওয়া গেলে তা তাৎক্ষণিক ক্ষতিয়ে দেখা, সমাধান করা এবং একই অভিযোগ যেন বারবার না আসে সে জন্য একটি নির্দিষ্ট সময় অন্তর অন্তর প্রশ্ন-উত্তর পর্বের মাধ্যমে শ্রমিকের মতামত গ্রহণ এবং সংশোধন মূলক ব্যবস্থা গ্রহণ।
- সমস্যাগুলো উদ্বর্তন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন এবং মাসে একবার সংশ্লিষ্ট সকলের সাথে মত বিনিময় করা।

২.২.৬ ইউনিয়ন প্রতিনিধিঃ

- নিজ কর্মস্থলে অবস্থিত শ্রমিকদের সমস্যা সমাধানের চেষ্টা ও উদ্বর্তন কর্তৃপক্ষের সাথে এই নিয়ে আলোচনা করা।
- সমস্যাগুলো উদ্বর্তন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন এবং মাসে একবার সংশ্লিষ্ট সকলের সাথে মত বিনিময় করা।

২.২.৭ বিভাগীয় প্রধান(সংশ্লিষ্ট বিভাগ)ঃ

- আরোপিত বা বলপ্রয়োগ শ্রম নিষিদ্ধকরন সংক্রান্ত কাজে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মচারী ও কর্মকর্তারা কোম্পানীর বলপ্রয়োগ শ্রম নিষিদ্ধকরন নীতি বাস্তবায়নের জন্য বিভাগীয় প্রধান (এডমিন এন্ড এইচ আর) কে সহযোগীতা করবেন এবং সংশ্লিষ্ট সকলে নিশ্চিত করবে যে কারখানায় আরোপিত বা বলপ্রয়োগ বা জোড়পূর্বক কোন শ্রমিককে কাজ করানো হয়না।

অনুমোদনের তারিখ	০১-ডিসেম্বর-২০১৩	পলিসি নং	: ০০১
রিভিশন নং	: ০৩	রিভিউ তারিখ	: ০১-ফেব্রুয়ারী-২০১৮
		কার্যকর তারিখ	: ০১-ফেব্রুয়ারী-২০১৮



Apex Holdings Limited

Rupayan Golden Age, 5th & 6th Floor, 99 Gulshan Avenue, Dhaka-1212, Bangladesh.
TEL# 88-02-9883358, FAX# 88-02-9861685 OR 58810850

পৃষ্ঠা ৭ এর ৪

আরোপিত বা বন্সপ্রয়োগ শ্রম নিষিদ্ধকরণ নীতি POLICY OF PROHIBITED OF FORCED LABOR

৩. নীতি বাস্তবায়ন করার রুটিন ও কর্মপদ্ধতিঃ

কাজ	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের সময়
৩.১ বলপ্রয়োগ শ্রমকে প্রতিষ্ঠানে অনুমোদন না করা।	নিয়োগ নীতির সঠিক বাস্তবায়নের মাধ্যমে	বিভাগীয় প্রধান (এইচ আর এন্ড এডমিন)	সব সময়
৩.২ কোন কর্মচারী ও শ্রমিক নিয়োগের সময় কোন মূলসনদ, টাকা ইত্যাদি জমা রাখবেন না। নির্দিষ্ট সময় পর্যন্ত কর্মীকে চাকুরীতে কর্মরত থাকতে চুক্তিবদ্ধ করা যাবে না।	সঠিক নিয়োগ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে	বিভাগীয় প্রধান (এইচ আর এন্ড এডমিন)	নিয়োগের সময়
৩.৩ স্বেচ্ছাপ্রদেহিত হয়ে অতিরিক্ত সময় কাজ করা এবং কোন প্রকার বলপ্রয়োগ না করা।	এইচ আর এবং কমপ্লায়েন্স বিভাগ অতিরিক্ত সময় কাজ করানোর আগে নোটিশের মাধ্যমে সকলকে অবগত করবেন। কোন শ্রমিকের সমস্যা থাকলে কিংবা অতিরিক্ত সময় কাজে অনগ্রহী হলে তৎক্ষণাত্ তার উদ্বর্তনকে অবহিত করবেন। যদি উৎপাদন বিভাগ উক্ত শ্রমিককে ছুটি দানে অনগ্রহী হয় সে ক্ষেত্রে সে প্রশাসন বিভাগ ও কমপ্লায়েন্স বিভাগকে অবহিত করবেন।	ব্যবস্থাপক(প্রশাসন) ব্যবস্থাপক(কমপ্লায়েন্স) কল্যান কর্মকর্তা/ নির্বাহী	অতিরিক্ত কাজের সময় এবং প্রয়োজনকালীন সময়
৩.৪ অসুস্থ শ্রমিককে ক্লিনিকে যেতে বাধা প্রদান না করা এবং পানি পানে বা টয়লেট ব্যবহারে বাধা প্রদান না করা।	কোন শ্রমিক অসুস্থ থাকলে তাকে দিয়ে কাজ করানো যাবে না। কিংবা কারো টয়লেট ব্যবহারের প্রয়োজন হলে বা পানি পান করার প্রয়োজন হলে তৎক্ষণাত্ তার উদ্বর্তনকে অবহিত করে তার প্রয়োজন পূরণ করবেন। যদি কেউ উক্ত শ্রমিককে এই ক্ষেত্রে কোনপ্রকার বাধা দেয় তাহলে সে প্রশাসন বিভাগ ও কমপ্লায়েন্স বিভাগকে অবহিত করবেন।	ব্যবস্থাপক(প্রশাসন) ও কল্যান কর্মকর্তা/ নির্বাহী	প্রয়োজনকালীন সময়
৩.৫ প্রতি মাসের বেতন ও ভাতা তার পরবর্তী মাসের সাত কর্ম দিবসের মধ্যে পরিশোধ করা। সুস্পষ্ট কারণ ব্যতীত বেতন-ভাতা বকেয়া না রাখা।	প্রত্যেক মাসের সাত কর্ম দিবসের মধ্যে তার পূর্ববর্তী মাসের বেতন-ভাতা নিশ্চিত করা। শুধু মাত্র আইন সংগত জটিলতা বা অন্য কোন যুক্তি সংগত কারণ ছাড়া বেতন-ভাতাদি বকেয়া রাখা যাবে না। তবে এ ক্ষেত্রে শ্রমিক এ বিষয়ে অবগত থাকবে।	ব্যবস্থাপক(প্রশাসন) ও ব্যবস্থাপক(কমপ্লায়েন্স)	প্রতি মাসে বেতন-ভাতা প্রদান কালীন সময়

অনুমোদনের তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০১৩	পলিসি নং	:	০০১
রিভিশন নং	:	০৩	রিভিউ তারিখ	:	০১-ফেব্রুয়ারী-২০১৮
			কার্যকর তারিখ	:	০১-ফেব্রুয়ারী-২০১৮



Apex Holdings Limited

Rupayan Golden Age, 5th & 6th Floor, 99 Gulshan Avenue, Dhaka-1212, Bangladesh.
TEL# 88-02-9883358, FAX# 88-02-9861685 OR 58810850

আরোপিত বা বন্ধ্যপ্রয়োগ শ্রম নিষিদ্ধকরন নীতি POLICY OF PROHIBITED OF FORCED LABOR

কাজ	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের সময়
৩.৬ যে কোন সময় সুস্পষ্ট কারণ সাপেক্ষে গেইট পাশের মাধ্যমে কারখানার বাইরে যেতে দেয়া। প্রয়োজনমত ছুটি প্রদান করা এবং ছুটি প্রদানে উৎসাহিত করা।	গেইট পাশ মনিটরিং করার মাধ্যমে। ছুটি গ্রহণের জন্য সেকশন প্রধানের কাছে যুক্তি সংগত কারণ উপস্থাপন করে অনুমতি নিতে হবে। এর পর আবেদন ফরম পূরন করে প্রয়োজনীয় স্বাক্ষর নিয়ে প্রশাসন বিভাগে জমা দিতে হবে। যদি উপযুক্ত কারণ প্রদর্শনের পরও ছুটি না পাওয়া যায় সে ক্ষেত্রে প্রশাসন বিভাগকে দ্রুত জানাতে হবে এবং কিছু ছাড় প্রদান করে হলেও উক্ত সমস্যা সমাধান করতে হবে। ছুটি গ্রহণে উৎসাহিত করার জন্য মাসিক সচেতনতা মূলক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করতে হবে এবং নতুন শ্রমিকদের ছুটি সম্পর্কে জানাতে হবে।	ব্যবস্থাপক(প্রশাসন) কল্যান কর্মকর্তা/ নির্বাহী	কারখানা চলাকালীন সার্বক্ষণিক
৩.৭ শ্রমিকের চাকুরী হতে স্বাভাবিক অবসান।	কোন শ্রমিক চাকুরী হতে অবসান চাইলে তা সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানকে জানাতে হবে এবং রিজাইন লেটারে বিভাগীয় প্রধানের স্বাক্ষর গ্রহন করে তা প্রশাসন বিভাগে প্রদান করবেন। প্রশাসন বিভাগ শ্রম আইন অনুসারে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য হিসাব বিভাগে প্রেরণ করবে। যে কোন সময় যে কোন শ্রমিক চাকুরী হতে অবসান নিতে পারবেন এবং অবসান প্রক্রিয়া কোন ক্রমেই আটকানো যাবে না। শ্রম আইন অনুযায়ী সকল পাওনাদি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পরিশোধ করতে হবে। ব্যতিক্রম ক্ষেত্রে Grievance Policy অনুসরণ করা হবে।	ব্যবস্থাপক(প্রশাসন) কল্যান কর্মকর্তা/ নির্বাহী	চাকুরী হতে অবসানকালীন সময়

অনুমোদনের তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০১৩	পলিসি নং	:	০০১
রিভিশন নং	:	০৩	রিভিউ তারিখ	:	০১-ফেব্রুয়ারী-২০১৮
			কার্যকর তারিখ	:	০১-ফেব্রুয়ারী-২০১৮



Apex Holdings Limited

Rupayan Golden Age, 5th & 6th Floor, 99 Gulshan Avenue, Dhaka-1212, Bangladesh.
TEL# 88-02-9883358, FAX# 88-02-9861685 OR 58810850

আরোপিত বা বন্ধ্যাগ শ্রম নিষিদ্ধকরণ নীতি POLICY OF PROHIBITED OF FORCED LABOR

৪. যোগাযোগ পদ্ধতিঃ

কাজ	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের সময়
৪.১ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ (সহকারী মহাব্যবস্থাপক থেকে পরিচালক পর্যন্ত)	জেনারেল মিটিং এ আলোচনার মাধ্যমে অথবা ই-মেইলের মাধ্যমে অবহিত করতে হবে এবং সভার কার্য বিবরণী সংযোজন করে তা সংরক্ষণ করতে হবে।	বিভাগীয় প্রধান (এইচ আর এন্ড এডমিন)	সার্বক্ষণিক বলবৎ থাকবে
৪.২ দায়িত্ব প্রাপ্ত দলের সাথে যোগাযোগ	সাধারণ মিটিং এর মাধ্যমে সবাইকে অবগত করণ এবং প্রত্যেকে এই পলিসি বুঝেছে এই মর্মে স্বাক্ষর গ্রহণ।	বিভাগীয় প্রধান (এইচ আর এন্ড এডমিন)	নীতিমালা প্রণয়ন হওয়ার পর।
৪.৩ মিড-লেভেল মেনেজমেন্টের সাথে যোগাযোগ। (সুপারভাইজার হতে উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপক পর্যন্ত)	মিডিলেভেল মেনেজমেন্টের সাথে মিটিং সম্পাদন এবং তাদের প্রশ্ন-উত্তর পর্বসহ সভার কার্য বিবরণী সংরক্ষণ।	ব্যবস্থাপক(প্রশাসন) ব্যবস্থাপক(কমপ্লায়েন্স) কল্যান কর্মকর্তা/ নির্বাহী	প্রতি ছয় মাসে একবার
৪.৪ পুরাতন শ্রমিকদের সাথে যোগাযোগ	সচেনতামূলক ট্রেনিং এর মাধ্যমে প্রতি ছয় মাসে একবার শ্রমিকদের সাথে বলপ্রয়োগ শ্রম বিষয়ে আলোচনা করবে। উল্লেখ্য উক্ত মিটিং এ বলপ্রয়োগ শ্রম ছাড়াও অন্যান্য বিষয়েও আলোচনা করা হবে এবং তাদের প্রশ্ন-উত্তর পর্বসহ ট্রেনিং এর কার্য বিবরণী সংরক্ষণ।	নির্বাহী (এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স) ও কল্যাণ কর্মকর্তা	প্রতি ছয় মাসে একবার
৪.৫ নতুন শ্রমিকদের সাথে যোগাযোগ	প্রতিমাসে নিয়োগ প্রাপ্ত শ্রমিকদের জন্য নিয়োগ দিন অথবা মাসের যে কোন দিন ওরিয়েন্টেশন মিটিং এর আয়োজন করে তাতে বলপ্রয়োগ নীতি নিয়ে আলোচনা করতে হবে এবং আলোচনার কার্য বিবরণী সংরক্ষণ করতে হবে।	কল্যাণ কর্মকর্তা	যোগদানের দিন
৪.৬ নোটিশ বোর্ড ও পি এ সিস্টেমের মাধ্যমে যোগাযোগ	বলপ্রয়োগ নীতি সহ অন্যান্য নীতি নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে যোগাযোগ করতে হবে এবং পি এ সিস্টেমের মাধ্যমেও তা প্রচার করতে হবে।	ব্যবস্থাপক(প্রশাসন) ব্যবস্থাপক(কমপ্লায়েন্স) কল্যান কর্মকর্তা/ নির্বাহী	নিয়মিত

অনুমোদনের তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০১৩	পলিসি নং	:	০০১
রিভিশন নং	:	০৩	রিভিউ তারিখ	:	০১-ফেব্রুয়ারী-২০১৮
			কার্যকর তারিখ	:	০১-ফেব্রুয়ারী-২০১৮



Apex Holdings Limited

Rupayan Golden Age, 5th & 6th Floor, 99 Gulshan Avenue, Dhaka-1212, Bangladesh.
TEL# 88-02-9883358, FAX# 88-02-9861685 OR 58810850

আরোপিত বা বলপ্রয়োগ শ্রম নিষিদ্ধকরন নীতি POLICY OF PROHIBITED OF FORCED LABOR

৫. ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল :

ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল	কার্য পদ্ধতি	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	সময় সীমা
৫.১ ইন্টারনাল অডিট	১. শ্রমিকদের সাক্ষাৎকার গ্রহণ, ২. ডকুমেন্ট রিভিউ (যথা : শ্রমিকের ব্যক্তিগত নথি, ট্রেনিং রেকর্ড, গ্রিভেন্স রেজিস্টার, লিভ রেজিস্টার, সেলারি ও ওভার টাইম শিট, নিয়োগ নীতিমালা ইত্যাদি) ৩. মিড লেভেল মেনেজমেন্টের সাক্ষাৎকার। ৪. সম্পূর্ণ নিয়োগ পদ্ধতি পর্যবেক্ষণ এবং নিশ্চিত করণ যে নিয়োগ প্রক্রিয়ার কোন ধাপে বলপ্রয়োগ কোন কিছু করা হয় নি। যেমনঃ মূল সনদ জমা রাখা, বন্ড পেপারে স্বাক্ষর নেয়া ইত্যাদি।	ইন্টারনাল অডিট টিম	প্রতি তিন মাসে একবার
৫.২ রিপোর্টিং	ইন্টারনাল অডিট হতে প্রাপ্ত বিষয়াদি নিয়ে একটি রিপোর্ট তৈরী করা হবে। উদ্ভবতন কর্তৃপক্ষকে উক্ত বিষয় জানাতে হবে। প্রত্যেকটি সমস্যার প্রকৃতি ও কারণ অনুসন্ধান করতে হবে।	ব্যবস্থাপক(কমপ্লায়েন্স) ইন্টারনাল অডিট টিম	ইন্টারনাল অডিট সম্পন্ন করার পর
৫.৩ নিয়ন্ত্রণ	গ্রিভেন্স এর মাধ্যমে প্রাপ্ত সমস্যা ও তার সমাধান হওয়ার পর সংশ্লিষ্ট ওয়েল ফেয়ার অফিসার এক মাসের মধ্যে গ্রিভেন্স রেজিস্টারে ঐ ঘটনার বাদী ও বিবাদী, ফ্লোরে দায়িত্বরত কর্মকর্তা ও শ্রমিকদের নিকট হইতে সংঘটিত অভিযোগ, তার সমাধান ও তার পরবর্তী অবস্থার বিবরণ নিবেন এবং আর যেন ঐ ঘটনার পুনরাবৃত্তি না ঘটে সে জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। এ ক্ষেত্রে প্রাপ্ত যে কোন সমস্যার প্রকৃত কারণ এনালাইসিস করতে হবে এবং সমাধানের ব্যবস্থা করতে হবে।	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স) ও কল্যাণ কর্মকর্তা	প্রয়োজনকালীন সময়
৫.৪ প্রতিকার	এক্ষেত্রে প্রশ্ন-উত্তর পর্বের মাধ্যমে প্রাপ্ত ফলাফল অনুযায়ী সকল রকম বলপ্রয়োগ বন্ধের লক্ষ্যে কর্তৃপক্ষ যেকোন সময় বিদ্যমান নীতিতে যদি সিস্টেম বা প্রক্রিয়াগত কোন পরিবর্তন প্রয়োজন হয় সেক্ষেত্রে সকল দেশীয় আইনের সাথে সঙ্গতি রেখে যেকোন ধরনের পরিবর্তন, পরিমার্জন, পরিবর্ধন, সংযোজন অথবা বিয়োজন করতে পারবে।	বিভাগীয় প্রধান (এইচ আর এন্ড এডমিন)	প্রয়োজনকালীন সময়

অনুমোদনের তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০১৩	পলিসি নং	:	০০১
রিভিশন নং	:	০৩	রিভিউ তারিখ	:	০১-ফেব্রুয়ারী-২০১৮
			কার্যকর তারিখ	:	০১-ফেব্রুয়ারী-২০১৮