



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

হয়রানী ও উৎপীড়ন মুক্ত নীতি

PROHIBITION OF HARASSMENT AND ABUSE POLICY

- ☐ এপেক্স ল্যান্ডারী 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 সকল স্তরের শ্রমিক-কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের জন্য সুন্দর কর্মপরিবেশ গড়ার জন্য ব্যবস্থাপনা হয়রানী ও উৎপীড়ন সম্পূর্ণভাবে নিষিদ্ধ করেছে। কোন অবস্থাতেই কোন শ্রমিক কর্মচারী ও কর্মকর্তা তার অধঃস্তন বা উর্ধ্বতন বা সমপর্যায়ের কাউকে হয়রানী বা উৎপীড়নের পর্যায়ে পড়ে এমন কাজ করিতে পারিবে না। এই নীতিমালা এপেক্স হোল্ডিংস্ লিঃ সংশ্লিষ্ট সকল কর্মস্থলে বা পন্য উৎপাদন এলাকার জন্য এবং ভবিষ্যতে যদি এপেক্সের ব্যবস্থাপনায় নতুন কোন প্রতিষ্ঠান গঠিত হয় তাহলে সেই প্রতিষ্ঠানেও সমভাবে প্রযোজ্য হবে।

১.২ উদ্দেশ্য ও লক্ষ্যঃ

এপেক্স হোল্ডিংস্ লিমিটেড এমন একটি সুন্দর কর্মপরিবেশ সৃষ্টি করিতে চায় যেখানে সকল শ্রমিক-কর্মচারী ও কর্মকর্তারা তাহাদের স্ব-স্ব সন্মান ও মর্যাদা পাইবে। এপেক্স হোল্ডিংস্ লিমিটেড এ কর্মরত সকল শ্রমিক-কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের স্ব-স্ব সন্মান ও মর্যাদার প্রতি লক্ষ্য রেখে সম্পূর্ণ হয়রানী ও উৎপীড়ন মুক্ত কর্মপরিবেশ সংরক্ষণের জন্য ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ "হয়রানী ও উৎপীড়ন মুক্ত নীতি" প্রণয়ন করিয়াছে। এপেক্স হোল্ডিংস্ লিমিটেড এর সকল শ্রমিক-কর্মচারী ও কর্তৃপক্ষের মধ্যে সৌহার্দপূর্ণ সম্পর্ক বজায় রেখে প্রতিষ্ঠানের শ্রমিক কর্মচারীদের সমৃদ্ধি বিধানের মাধ্যমে কোম্পানীর অব্যাহত উন্নতি এবং উৎপাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জন ও উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি করা এই নীতিমালার লক্ষ্য।

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 শ্রমিক-কর্মচারী তার উর্ধ্বতন বা অধঃস্তন বা সহকর্মী দ্বারা কোন মানসিক বা শরীরিক নির্যাতন, হয়রানী ও লাঞ্ছনার স্বীকার হলে তার বিরুদ্ধে কোন অভিযোগ বা অনুযোগ উজ্জপিত হলে এপেক্স হোল্ডিংস্ লিমিটেড কর্তৃপক্ষ তা প্রতিকারের জন্য দৃঢ় প্রতিজ্ঞ ও অঙ্গীকারবদ্ধ। 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

REVIEWED
Date 13 JAN 2019

REVIEWED
Date 03 JAN 2021



REVIEWED
Date 15 JAN 2020

REVIEWED
Date 05 JAN 2022

Approved By
Eifaz Ahmed
Director

অনুমোদনের তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০১৩	পলিসি নং	:	০০৬
রিভিশন নং	:	০৪	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

হয়রানী ও উৎপীড়ন মুক্ত নীতি

PROHIBITION OF HARASSMENT AND ABUSE POLICY

১.৫ হয়রানি বা অসদাচরণ এর প্রকারভেদঃ

কলকারখানায় কর্মরত শ্রমিকদের মাঝে নানাবিধ অভিযোগ এর কথা সচরাচর শোনা যায়। এইসব অভিযোগগুলিকে তাদের প্রকৃতিগত বিবেচনায় হয়রানি বা অসদাচরণ তিনটি প্রধান অংশে ভাগ করা যায়, যেমন কর্মস্থলেঃ-

১.৫.১ মানসিক নির্যাতনঃ

- সুপারভাইজার বা সহযোগী শ্রমিকদের কাছ থেকে বৈষম্যমূলক আচরণ, গালাগালি, অশ্রাব্য ভাষার ব্যবহার ইত্যাদি।
- ওভারটাইম বন্টনে পক্ষপাতিত্ব।
- কর্মক্ষেত্রে যে কোন ধরনের আচরণের জন্য মজুরী কর্তন বা মজুরী কর্তনের ব্যাপারে ভয়ভীতি প্রদর্শন করা।
- ইচ্ছাকৃতভাবে কঠিন কাজের দায়িত্ব প্রদান বা কর্ম ক্ষেত্রে অতিরিক্ত চাপ প্রয়োগ করে হয়ে করার প্রবণতা।
- আইন সঙ্গত এং স্বাভাবিক পাওনা প্রাপ্তি থেকে বঞ্চিত করা।
- প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে কাউকে হুমকি দেওয়া।

১.৫.২ শারীরিক নির্যাতনঃ

- সুপারভাইজার কিংবা তার দ্বারা প্ররোচিত হয়ে অন্য শ্রমিক দ্বারা শারীরিকভাবে লাঞ্চিত হওয়া।
- যেকোন শারীরিক সংস্পর্শ যার দ্বারা কেউ আঘাত পেতে পারে এবং সেই সকল শাস্তি বা অসুস্থতার সৃষ্টি করতে পারে।
- ভারী কাজ নিয়মিতভাবে অর্পণ করে শারীরিকভাবে ক্ষতিগ্রস্ত করা।
- যে কোন ঘটনার সংগে জড়িয়ে গিয়ে হাত তোলা বা প্রহার করা।
- মাদক দ্রব্য বা কোন নেশা জাতীয় দ্রব্য সেবনে উৎসাহিত করা।

১.৫.৩ যৌন নিপীড়ন জনিতঃ

- অনাকাঙ্ক্ষিত যৌন আবেদনমূলক আচরণ (সরাসরি কিংবা ইঙ্গিত) যেমন : শারীরিক স্পর্শ বা এ ধরনের প্রচেষ্টা।
- প্রশাসনিক, প্রাতিষ্ঠানিক বা পেশাগত ক্ষমতা ব্যবহার করে যৌন সম্পর্ক স্থাপন করা বা চেষ্টা করা।
- অশালীল অঙ্গভঙ্গি করা এবং যৌন আবেদন সম্বলিত পর্নোগ্রাফী প্রদর্শন।
- যৌন ইঙ্গিতমূলক ভাষা ব্যবহার করে ঠাট্টা বা উপহাস করা।

১.৬ উপরোক্ত সমস্যার সৃষ্টি হলে নিম্ন লিখিত উপায়ে অভিযোগ-অনুযোগ জানাতে পারে এবং সমস্যার সমাধান পেতে পারেঃ

১.৬.১ ১ম ধাপঃ অধঃস্তন-উর্ধ্বতন শৃঙ্খলা পদ্ধতিঃ কোন শ্রমিক কর্মচারী তাহার উর্ধ্বতন কর্মকর্তা তথা সুপারভাইজার, অফিসার, এপিএম ও সেকশন প্রধানকে তাহার সমস্যা, অভিযোগ ও অনুযোগ অবহিত করিয়া প্রতিকার চাইতে পারবে।

১.৬.২ ২য় ধাপঃ কল্যাণ কর্মকর্তার মাধ্যমেঃ উর্ধ্বতন কর্মকর্তা বা সেকশন হেডের কাছ থেকে অভিযোগের যথাযথ সমাধান না পেলে বা সরাসরি সেকশন হেডের বা দায়িত্বশীল কর্মকর্তার বিরুদ্ধে অভিযোগ থাকলে কল্যাণ কর্মকর্তাকে লিখিত বা মৌখিক ভাবে অবহিত করার মাধ্যমে প্রতিকার চাইতে পারবে।

১.৬.৩ ৩য় ধাপঃ শ্রমিক প্রতিনিধির মাধ্যমেঃ কোন সমস্যা, অভিযোগ ও অনুযোগ ও অনুযোগের কারণ ঘটলে ফ্লোরে থাকা শ্রমিক ইউনিয়নের প্রতিনিধি/অংশগ্রহণকারী কমিটির সদস্যদের মাধ্যমেও ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিকার চাওয়া যাবে।

১.৬.৪ ৪র্থ ধাপঃ অভিযোগ বাক্তোর মাধ্যমেঃ এমন কোন সমস্যা, অভিযোগ বা অনুযোগ রয়েছে যা সেকশন প্রধান/কল্যাণ কর্মকর্তা/ইউনিয়নের প্রতিনিধির মাধ্যমে প্রতিকার চাইলে সমাধান নাও হতে পারে বা সমস্যা হতে পারে এমন কোন বিশ্বাসের কারণ ঘটলে যে কোন শ্রমিক-কর্মচারী অভিযোগ বাক্তো নিজের নাম-পরিচয় গোপন রেখে লিখিত অভিযোগের মাধ্যমে তার প্রতিকার চাইতে পারবে।

১.৬.৫ ৫ম ধাপঃ হট লাইন পদ্ধতিঃ হট-লাইন এ আপনার অভিযোগ - পরামর্শ জানানোর মাধ্যমে সমাধান পেতে পারেন।

১.৬.৬ ৬ষ্ঠ ধাপঃ খোলা দরজা নীতি পদ্ধতিঃ উপরোক্ত উপায়ে সমাধান না পেলে সরাসরি প্রতিষ্ঠানের মহাব্যবস্থাপক (অপারেশনস্) / মহাব্যবস্থাপক (পাবলিক রিলেশনস্) এর নিকট জানানোর মাধ্যমে সমাধান পেতে পারেন।

১.৬.৭ ৭ম ধাপঃ ক্রেতাদের স্থানীয় প্রতিনিধিঃ এমন কোন সমস্যা, অভিযোগ বা অনুযোগ রয়েছে যা উপরোক্ত উপায়ে সমাধান না পেলে বায়ারদের স্থানীয় প্রতিনিধিদের সাথে যোগাযোগের মাধ্যমে সমাধান পেতে পারেন।

১.৬.৮ ৮ম ধাপঃ স্থানীয় জন প্রতিনিধিঃ এমন কোন সমস্যা, অভিযোগ বা অনুযোগ রয়েছে যা উপরোক্ত কোন উপায়ে সমাধান না পেলে সরাসরি স্থানীয় জন প্রতিনিধিদের সাথে যোগাযোগের মাধ্যমে সমাধান পেতে পারেন।

অনুমোদনের তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০১৩	পলিসি নং	:	০০৬
রিভিশন নং	:	০৪	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 ৮ এর ৩

হয়রানী ও উৎপীড়ন মুক্ত নীতি

PROHIBITION OF HARASSMENT AND ABUSE POLICY

১.৭ বৈষম্য মূলক আচরনঃ

উৎপাদনের সাথে সংশ্লিষ্ট নয় এমন শ্রমিক বা কন্ট্রাক বা চুক্তিতে কন্ট্রাকশনের কাজে নিয়োজিত শ্রমিকের বিরুদ্ধে বে-আইনি শাস্তিমূলক ব্যবস্থা বা হয়রানী বা নির্যাতন বা বৈষম্য মূলক আচরন করা যাবে না।

১.৮ উপযুক্ত আচরনঃ

কারখানায় সু-শৃংখল কর্মপরিবেশ নিশ্চিত করতে শ্রমিক, কর্মচারী, সুপারভাইজার ও ব্যবস্থাপকের মধ্যে নিম্ন লিখিত আচরণ সমূহ উপযুক্ত আচরণ হিসাবে বিবেচিত হবে।

- (ক) প্রতিষ্ঠানের নিয়ম-নীতি মেনে চলা ও আদেশের প্রতি আন্তরিক হওয়া।
- (খ) অধীনস্তদের যৌক্তিক ও বাস্তবসম্মত মতামতের প্রতি গুরুত্ব প্রদান করা।
- (গ) কর্মক্ষেত্রে একে অপরের প্রতি সহানুভূতিশীল ও আন্তরিক হওয়া।
- (ঘ) প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনে ও নিজ নিজ দায়িত্বের প্রতি আন্তরিক হয়ে কাজ করা।
- (ঙ) উর্ধ্বতনের যৌক্তিক ও প্রতিষ্ঠানের নীতিমালার সাথে সংগতি পূর্ণ আদেশ গুরুত্বের সাথে পালন করা।
- (চ) অধীনস্তদের সাথে বৈরিতা/ বিরক্তির ভাব প্রদর্শন করা হতে বিরত থাকতে হবে।
- (ছ) সুযোগ সুবিধা, নিয়োগ, পদোন্নতি, শাস্তিমূলক ব্যবস্থা, বেতন বৃদ্ধি ও মূল্যায়নে কোন ধরনের বৈষম্য না করা।
- (জ) যে কোন অভিযোগ গুরুত্বের সাথে শ্রবণ করে, সমাধানে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
- (ঝ) প্রত্যেকের কাজের স্বীকৃতি প্রদান করা এবং দায়িত্ব পালনে উৎসাহিত করা।

১.৯ নিরাপত্তা বিভাগের উপযুক্ত আচরনঃ

- (ক) প্রতিষ্ঠানের নিয়ম-নীতি মেনে দায়িত্ব পালন করা।
- (খ) চেকিং এর সময় ইচ্ছাকৃত ভাবে কাউকে হয়রানী না করা।
- (গ) আন্তরিকতার সহিত প্রতিষ্ঠানের নিরাপত্তায় ও নিজ নিজ দায়িত্ব পালন করা।
- (ঘ) উর্ধ্বতনের যৌক্তিক ও প্রতিষ্ঠানের নীতিমালার সাথে সংগতি পূর্ণ আদেশ গুরুত্বের সাথে পালন করা।
- (ঙ) সকলের সাথে সহনুভূতিশীল ও যৌক্তিক আচরণ করা।

১.১০ অগ্রহণযোগ্য আচরনঃ

নিম্ন লিখিত আচরণ সমূহ কোম্পানী কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রহণযোগ্য ও শাস্তিযোগ্য। এই অপরাধে কারো বিরুদ্ধে প্রমানিত হলে, শাস্তিমূলক ব্যবস্থা নীতিমালা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

- (ক) পানি পানে বা টয়লেট ব্যবহারে বা অসুস্থ শ্রমিককে ক্লিনিকে যেতে বাধা প্রদান করা।
- (খ) ব্যবস্থাপক বা সুপারভাইজারের বিরুদ্ধে কোন অভিযোগ প্রদান করলে তাকে হেয় প্রতিপন্ন করা বা হয়রানী করা।
- (গ) হীন স্বার্থ কৃতার্থ করার জন্য বিভিন্ন ভাবে চাপ প্রয়োগ ভয় ভীতি বা হুমকি প্রদান করা।
- (ঘ) প্রাপ্য মজুরী, ভাতা ও অন্যান্য সুযোগ সুবিধা হতে বঞ্চিত করা।
- (ঙ) ধর্ম, বর্ণ, লিঙ্গ, জাতি, জাতীয়তা, শারীরিক অক্ষমতা, এইচ.আই.ভি/এইডস এর স্থিতি, গর্ভাবস্থা/ মাতৃত্বের স্থিতি, বৈবাহিক অবস্থা, বয়স এর কারনে নিয়োগ, পদোন্নতি, শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ, বেতন বৃদ্ধি ও মূল্যায়নের ক্ষেত্রে বৈষম্য করা।
- (চ) শারীরিক, মৌখিক, মানসিক ভাবে যৌন হয়রানী করা।

১.১১ বৈষম্য প্রতিরোধ মূলক কার্যক্রমঃ

- (ক) কারখানার সকল কার্যক্রম পরিচালনা - বাস্তবায়ন, সিদ্ধান্ত গ্রহণ, সুযোগ-সুবিধা প্রদান, শাস্তিমূলক ব্যবস্থা প্রয়োগ ইত্যাদি ক্ষেত্রে জাতি, ধর্ম, বর্ণ, লিঙ্গ, রাজনৈতিক মতাদর্শ, আঞ্চলিকতা, সামাজিক গোত্র, শারীরিক অক্ষমতা, এইচ.আই.ভি বা এইডস এ আক্রান্ত, গর্ভাবস্থা বা সন্তান সন্তা বা মা বা প্রসুতি, বয়স, শ্রমিক সংগঠনের সদস্য এবং কাজের পরিবেশ এর কারনে কোন প্রকার ভেদাভেদ বা বৈষম্য করা হতে বিরত রাখতে সকলকে সচেতন করা হবে।
- (খ) চাকুরীর অবসান বা অবসর গ্রহণ, বরখাস্ত ও ছাটাই এর ক্ষেত্রে বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬, বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা ২০১৫ অনুসরণ করা হবে, (ক) উল্লেখিত কারনে কোন বৈষম্য করা হবে না।
- (গ) নিয়োগ, পদোন্নতি ও বেতন বৃদ্ধির ক্ষেত্রে প্রতিটি কর্মচারীর যোগ্যতা ও কর্মক্ষেত্রের কর্মদক্ষতাকে বিবেচনা করা হবে। মূল্যায়ন কারীর জবাবদিহীতা নিশ্চিত করে বৈষম্য রোধ করা হবে। সকল ক্ষেত্রে স্থানীয় আইন মেনে এবং শ্রম আইনের প্রতি শ্রদ্ধা রেখে সকলকে সমান মর্যাদা দেওয়া হবে। প্রত্যেকের প্রাপ্য সুযোগ সুবিধা নিশ্চিত করা হবে।

অনুমোদনের তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০১৩	পলিসি নং	:	০০৬
রিভিশন নং	:	০৪	রিভিউ তারিখ	:	০১-ফেব্রুয়ারী-২০১৮
			কার্যকর তারিখ	:	০১-ফেব্রুয়ারী-২০১৮



Apex Holdings Limited

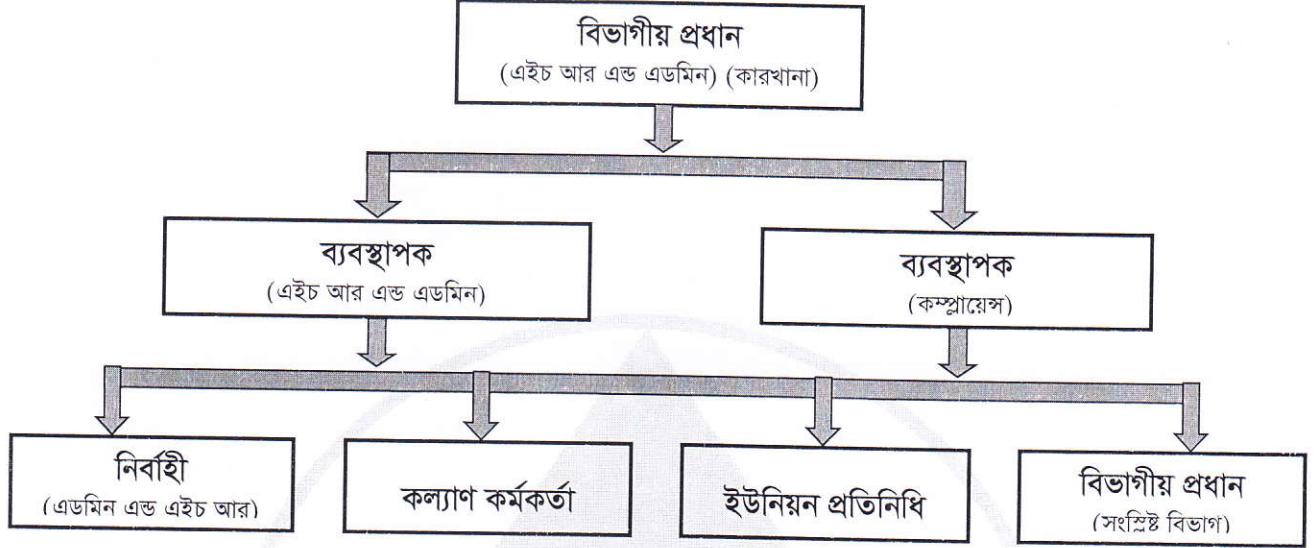
Rupayan Golden Age, 5th & 6th Floor, 99 Gulshan Avenue, Dhaka-1212, Bangladesh.
TEL# 88-02-9883358, FAX# 88-02-9861685 OR 58810850

পৃষ্ঠা ৬ এর ৩

হয়রানী ও উৎপীড়ন মুক্ত নীতি PROHIBITION OF HARASSMENT AND ABUSE POLICY

২. অর্গানাইজেশন

২.১ বাস্তবায়নকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গঃ



২.২ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

২.২.১ বিভাগীয় প্রধান(এইচ আর এন্ড এডমিন)ঃ

- এপেক্স হোল্ডিংস লিমিটেড এর প্রশাসনিক প্রধান, মহাব্যবস্থাপক (এইচ আর এন্ড এডমিন) হয়রানী ও উৎপীড়ন মুক্ত নীতি উন্নয়ন ও বাস্তবায়নের প্রধান দায়িত্বে থাকবেন।
- হয়রানী ও উৎপীড়ন সংক্রান্ত প্রাপ্ত সকল রিপোর্ট পর্যবেক্ষণ, অনুসন্ধান এবং শাস্তি বিষয়ক সিদ্ধান্ত গ্রহণ।

২.২.২ ব্যবস্থাপক (এডমিন এন্ড এইচ আর) :

- হয়রানী ও উৎপীড়ন সংক্রান্ত নীতি প্রণয়ন ও তার বাস্তবায়নে পদক্ষেপ গ্রহণ।
- শ্রমিক-কর্মচারীদের বিরুদ্ধে হয়রানী ও উৎপীড়নের কোন অভিযোগ উত্থাপিত হলে তা পর্যালোচনা করা।
- প্রাপ্ত অভিযোগের ভিত্তিতে তদন্ত কমিটি গঠন এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ।

২.২.৩ ব্যবস্থাপক (কম্প্লায়েন্স) :

- হয়রানী ও উৎপীড়ন মুক্ত নীতির সঠিক বাস্তবায়ন পর্যবেক্ষণ করা এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে তা অবগত করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আদেশ ও অনুমতি সাপেক্ষে হয়রানী ও উৎপীড়ন মুক্ত নীতি পদ্ধতি সম্পর্কে শ্রমিকদের সচেতনতা বৃদ্ধিকল্পে প্রশিক্ষণ ও প্রচারনায় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
- নিয়মিত মিডলেবেল মেনেজম্যান্ট এবং সুপারভাইজারদের সাথে মতবিনিময় করা।
- প্রতি দুইমাস অন্তর ট্রেড ইউনিয়নের সদস্য এবং অংশগ্রহণকারী কমিটির সদস্যদের সাথে মতবিনিময় করা এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট মতামত ও সমস্যা সমূহ সমাধানের জন্য প্রেরণ করা।

২.২.৪ নিবাহী (এডমিন এন্ড এইচ আর)ঃ

- ফ্লোর মনিটরিং করা।
- ফ্লোর থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ তাত্ক্ষণিক সমাধান করা এবং প্রয়োজনে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাহায্য গ্রহণ।
- অভিযোগের সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত সকলকে অবগত করা।
- প্রতিষ্ঠানের শ্রমিক-কর্মচারীদের হয়রানী ও উৎপীড়ন মুক্ত গড়তে উৎসাহিত করা এবং এ বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান ও সভার আয়োজন করা।

অনুমোদনের তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০১৩	পলিসি নং	:	০০৬
রিভিশন নং	:	০৪	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

হয়রানী ও উৎপীড়ন মুক্ত নীতি

PROHIBITION OF HARASSMENT AND ABUSE POLICY

২.২.৫ কল্যাণ কর্মকর্তাঃ

- ফ্লোর মনিটরিং করা।
- ফ্লোর থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ তাত্ক্ষনিক ভাবে ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)/ ডিজিএম (প্রশাসন) কে অবহিত করা।
- প্রতিষ্ঠানের শ্রমিক-কর্মচারীদের হয়রানী ও উৎপীড়ন মুক্ত নীতি সম্পর্কে প্রশিক্ষণ প্রদান করা।
- শ্রমিক-কর্মচারী, মিডলেভেল মেনেজমেন্ট ও প্রশাসনের মধ্যে সংলাপের ব্যবস্থা করা।
- প্রতি মাসে ট্রেড ইউনিয়নের সদস্য/অংশগ্রহণকারীদের সাথে মতবিনিময় করা।

২.২.৬ ইউনিয়ন প্রতিনিধিঃ

- নিজ কর্মস্থলে অবস্থিত শ্রমিকদের হয়রানীমূলক সমস্যার সমাধানের চেষ্টা ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে এই নিয়ে আলোচনা করে সমাধান করা।
- ফ্লোর থেকে প্রাপ্ত বিভিন্ন সমস্যাগুলো উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা।

২.২.৭ বিভাগীয় প্রধান(সংশ্লিষ্ট বিভাগ)ঃ

- হয়রানী ও উৎপীড়ন সংক্রান্ত অভিযোগ সংশ্লিষ্ট কাজে সকল বিভাগীয় প্রধানগণ ও কর্মকর্তারা কোম্পানীর হয়রানী ও উৎপীড়ন মুক্ত নীতি বাস্তবায়নের জন্য বিভাগীয় প্রধান (এডমিন, এইচ আর এন্ড কম্প্লায়েন্স) কে সহযোগীতা করবেন এবং সংশ্লিষ্ট সকলে নিশ্চিত করবেন যে কারখানায় কোন ধরনের হয়রানী ও উৎপীড়ন বা কোন কোন অসদাচরণের ঘটনা ঘটলে তা গুরুত্ব সহকারে বিবেচনা করা হয় এবং প্রতিকারের দ্রুত ব্যবস্থা নেয়া হয়।

৩. নীতি বাস্তবায়ন করার রুটিন ও কর্মপদ্ধতিঃ

কাজ	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের সময়	সময় সীমা
৩.১ সমগ্র প্রতিষ্ঠানের শ্রমিকদের হয়রানী ও উৎপীড়ন নিরসনে প্রাপ্ত অভিযোগের সূত্র ও ন্যায় ভিত্তিক সমাধান	প্রতিষ্ঠানের হয়রানী ও উৎপীড়ন মুক্ত নীতির সঠিক প্রয়োগ ও তার বাস্তবায়নের মাধ্যমে	বিভাগীয় প্রধান (এইচ আর এন্ড এডমিন)	সর্বদা	নীতিমালা প্রণয়ন হওয়ার পর।
৩.২ শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের হয়রানী ও উৎপীড়নমূলক যেকোন অভিযোগ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করণ	ছোট সমস্যা সমূহ সাথে সাথে এবং অন্যান্য সমস্যা সমূহ সল্প সময়ের মধ্যে সমাধান করার চেষ্টা করবেন এবং অভিযোগকারীকে বিষয়টি অবহিত করবেন।	ব্যবস্থাপক(প্রশাসন) ও কল্যাণ কর্মকর্তা	সর্বদা	প্রয়োজনকালীন সময়
৩.৩ অধঃস্তন-উর্ধ্বতন শৃংখলা পদ্ধতিঃ যে কোন শ্রমিক-কর্মচারী তাহার উর্ধ্বতন কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের মাধ্যমে তার হয়রানী ও উৎপীড়ন মূলক অভিযোগ অবহিত করিয়া প্রতিকার চাইতে পারিবেন।	সেই ক্ষেত্রে কর্মকর্তাবৃন্দ অভিযোগ, অনুযোগের গুরুত্বানুসারে প্রতিকারের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।	ব্যবস্থাপক(প্রশাসন), বিভাগীয় প্রধান (সংশ্লিষ্ট বিভাগ), ও কল্যাণ কর্মকর্তা	নিয়মিত	সবসময় বলবৎ থাকবে
৩.৪ যে কোন হয়রানী ও উৎপীড়নের ঘটনা ঘটিলে যে কোন শ্রমিক সব সময় ইউনিট প্রধান/ সংশ্লিষ্ট ইউনিটের প্রশাসনিক প্রধান বা কর্পোরেট অফিসের প্রশাসনিক কর্মকর্তাবৃন্দের কাছে সরাসরি অভিযোগ করতে পারিবেন।	সেই ক্ষেত্রে কর্মকর্তাবৃন্দ অভিযোগ, অনুযোগের গুরুত্বানুসারে প্রতিকারের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।	বিভাগীয় প্রধান (এইচ আর এন্ড এডমিন)	সর্বদা	সবসময় বলবৎ থাকবে
৩.৫ হট লাইনে প্রদত্ত ফোন নাম্বারে ফোন করিয়া হয়রানী ও উৎপীড়ন সংক্রান্ত অভিযোগ জানানো যাইবে	সেই ক্ষেত্রে কর্মকর্তাবৃন্দ অভিযোগ, অনুযোগের গুরুত্বানুসারে প্রতিকারের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন। সকল প্রকার অভিযোগের বিবরণ সমাধানের লিখিত রিপোর্ট সংরক্ষণ করতে হবে।	বিভাগীয় প্রধান(এইচ আর এন্ড এডমিন) ব্যবস্থাপক(প্রশাসন), ব্যবস্থাপক(কমপ্লায়েন্স)	সর্বদা	সবসময় বলবৎ থাকবে

অনুমোদনের তারিখ

: ০১-ডিসেম্বর-২০১৩

পলিসি নং

: ০০৬

রিভিশন নং

: ০৪

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 ৬ এর ৫

হয়রানী ও উৎপীড়ন মুক্ত নীতি PROHIBITION OF HARASSMENT AND ABUSE POLICY

৪. যোগাযোগ পদ্ধতিঃ

কাজ	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের সময়	সময় সীমা
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)	নিয়মিত	নীতি নির্ধারণের পর বলবৎ হবে
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।	নীতি নির্ধারণের পর বলবৎ হবে
৪.৩ কারখানার সকল কর্মকর্তা ও উৎপাদন স্টাফদের উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে অবহিত করা হবে। তাছাড়াও হয়রানী ও উৎপীড়ন মুক্ত নীতি বাস্তবায়ন পদ্ধতি সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা	সাধারণ মিটিং এর আয়োজনের মাধ্যমে সবাইকে অবগত করা এবং প্রত্যেকে উক্ত পলিসি বুঝে পেয়েছে বা অবগত হয়েছে এই মর্মে স্বাক্ষর গ্রহণ করা এবং প্রশ্ন-উত্তর পর্ব সহ সভার কার্য বিবরণী সংরক্ষণ।	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স) ও কল্যাণ কর্মকর্তা	প্রতি দুই মাসে কমপক্ষে একবার	সবসময় বলবৎ থাকবে
৪.৪ নোটিশ বোর্ড ও পি এ সিস্টেমের মাধ্যমে যোগাযোগ	পিএ সিস্টেমের মাধ্যমে শ্রমিক-কর্মচারীদের হয়রানী ও উৎপীড়ন মুক্ত নীতি এবং হট লাইন নাম্বার সম্পর্কে অবহিত করা। ইহাসহ অন্যান্য নীতি নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে যোগাযোগ করতে হবে। এবং হট লাইন নাম্বার ফ্লোরের দৃশ্যমান স্থানে বোলানো থাকবে।	ব্যবস্থাপক-প্রশাসন ব্যবস্থাপক-কমপ্লায়েন্স কল্যাণ কর্মকর্তা/নির্বাহী	নিয়মিত	সবসময় বলবৎ থাকবে
৪.৫ নতুন কর্মীদের ওরিয়েন্টেশন, রিফ্রেশার ট্রেনিং, মিড-লেভেল ম্যানেজম্যান্ট মিটিং এ উক্ত নীতি সম্পর্কে ধারণা প্রদান এবং নিম্ন লিখিত বিষয়গুলি সম্পর্কে আলোচনা করা হবে : ১) হয়রানি বা অসদাচরন এর সংজ্ঞা। ২) হয়রানির ক্ষেত্রে গোপনীয়তা বজায় রেখে সমাধানের উপায়। ৩) দোষী ব্যক্তির বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা। ৪) সাংস্কৃতিক সংবেদনশীলতা। ৫) পারস্পরিক শ্রদ্ধাবোধ বজায় রাখা। ৬) ব্যক্তিগত কর্মদক্ষতা উন্নয়ন। ৭) কর্মক্ষেত্রে সহিংসতা/উৎপীড়ন। ৮) কর্মক্ষেত্রের বাইরের নিরাপত্তা।	মিটিং এবং ট্রেনিং এর আয়োজনের মাধ্যমে সবাইকে অবগত করা এবং প্রত্যেকে উক্ত পলিসি বুঝে পেয়েছে বা অবগত হয়েছে এই মর্মে স্বাক্ষর গ্রহণ করা।	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স) ও কল্যাণ কর্মকর্তা	নিয়মিত	সবসময় বলবৎ থাকবে

অনুমোদনের তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০১৩	পলিসি নং	:	০০৬
রিভিশন নং	:	০৪	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

হয়রানী ও উৎপীড়ন মুক্ত নীতি PROHIBITION OF HARASSMENT AND ABUSE POLICY

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, ট্রেইনিং রেকর্ড, গ্রিভেন্স রেজিস্টার, লিভ রেজিস্টার, সেলারি ও ওভার টাইম শিট ইত্যাদি) ৩) মিড লেভেল মেনেজমেন্টের সাক্ষাৎকার।	ইন্টারনাল অডিট টিম	প্রতি তিন মাসে একবার
৫.২ রিপোর্টিং	ইন্টারনাল অডিট হতে প্রাপ্ত বিষয়াদি নিয়ে একটি রিপোর্ট তৈরী করা হবে। উদ্ভবর্তন কর্তৃপক্ষকে উক্ত বিষয় জানাতে হবে। প্রত্যেকটি সমস্যার প্রকৃতি ও কারণ অনুসন্ধান করতে হবে।	ব্যবস্থাপক(কমপ্লায়েন্স) ও 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 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	:	০০৬
রিভিশন নং	:	০৪	রিভিউ তারিখ	:	০১-ফেব্রুয়ারী-২০১৮
			কার্যকর তারিখ	:	০১-ফেব্রুয়ারী-২০১৮