



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

Disciplinary Action Policy

শৃংখলামূলক ব্যবস্থা নীতিমালা

- এপেক্স ন্যানজারী 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 প্রতিষ্ঠানে কর্মরত শ্রমিকদের শৃংখলা বজায় রাখতে বদ্ধ পরিকর। একটি সুষ্ঠু ও কার্যকর শৃংখলা মূলক ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠানের সকল স্তরে শৃংখলা বিধান ও শ্রমিক কর্মচারীদের মধ্যে মৌহাদ পূর্ন আন্তরিক সম্পর্ক তৈরি ও সুষ্ঠু কর্মপরিবেশ তৈরি করবে।

১.২ উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য :

এপেক্স হোল্ডিংস্ লিমিটেড ২০০৬ সাল এবং এর সর্বশেষ সংশোধনী ২০১৩ সালের বাংলাদেশ শ্রম আইন, বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা ২০১৫ যথাযথ ভাবে অনুসরণ করে প্রতিষ্ঠানের শ্রমিক-কর্মচারীদের বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করে কারখানার কাজের সুষ্ঠু পরিবেশ নিশ্চিত করাই এই নীতির উদ্দেশ্য। এপেক্স হোল্ডিংস্ লিমিটেড এর কর্তৃপক্ষ কারখানার শ্রমিকদের কাজের পরিবেশ রক্ষা, একতা, বিশৃঙ্খলা, উৎপাদনশীল মানসিকতা এবং কোন শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তা ভুল করলে সংশ্লিষ্ট শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তার ভুল সংশোধন ও সর্বোপরি কারখানার নিয়ম শৃংখলা বজায় রাখার জন্য একটি শৃংখলা মূলক ব্যবস্থা নীতি প্রনয়ন করেছে। কারখানার অভ্যন্তরে প্রতিটি শ্রমিক কর্মচারী বা কর্মকর্তা যাতে করে তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য সঠিক ভাবে পালন করে এবং অধঃস্তন বা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সহিত সৌজন্য মূলক আচরণ করে ক্লোরের কর্মপরিবেশ স্বাভাবিক ও গতিশীল রাখাই এই নীতির 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 অসদচরন পরিলক্ষিত হলে বা কোন কাজ সম্পাদনের ক্ষেত্রে কোন অভিযোগ উত্থাপিত 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 প্রয়োজনে রাষ্ট্রীয় ও আন্তর্জাতিক আইন লঙ্ঘন না করে ক্ষেত্রবিশেষে ক্রেতাদের আচরণবিধি (COC) ও নিয়মণ্ড মানা হতে পারে। এপেক্স হোল্ডিংস্ লিমিটেড এই নীতি কার্যকর করতে আইএনও কনভেনশন, বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬, বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা ২০১৫ এবং গনপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের সংবিধান যথাযথ ভাবে অনুসরণ করবে।

Prepared By
Tareq Ahmed Khan
Asst. General Manager

REVIEWED
Date 13 JAN 2019

REVIEWED
Date 15 JAN 2020

REVIEWED
Date 5 JAN 2022

REVIEWED
Date 03 JAN 2021



Approved By
Eifaz Ahmed
Director

অনুমোদনের তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০১৩	পলিসি নং	:	০১২
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 ১০ এর ২

Disciplinary Action Policy শৃঙ্খনামূলক ব্যবস্থা নীতিমালা

২. বাস্তবায়নঃ

এপেক্স হোল্ডিংস লিমিটেড এ শৃঙ্খলা মূলক ব্যবস্থার নীতিমালা নিম্নলিখিত নিয়মানুযায়ী পরিচালিত হইবে।

২.১ প্রথম স্তর : কার্যসম্পাদনের ভিত্তিতে

নশু অপরাধঃ কার্যক্ষেত্রে কোন শ্রমিক, কর্মচারী বা কর্মকর্তা যদি কোন সাধারণ নিয়ম শৃঙ্খলা ভঙ্গ করে তবে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক কর্মকর্তা উক্ত শ্রমিক, কর্মচারী বা কর্মকর্তার বিভাগীয় প্রধান এর সাথে মুখোমুখি আলোচনায় বসে বিষয়টি যথাশীঘ্র সম্ভব মিম্যাংসা/সমাধানের চেষ্টা করবেন। যদি উক্ত আলোচনার মাধ্যমে বিষয়টি মিম্যাংসা/সমাধান করা না যায়, তবে উক্ত প্রশাসনিক কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) কে বিষয়টি অবহিত করবেন। বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) সাধারণ শৃঙ্খলা ভঙ্গের কারণে উক্ত শ্রমিক, কর্মচারী বা কর্মকর্তাকে তার কার্যদক্ষতা ও আচরন সংশোধনের জন্য উদ্বুদ্ধ করার উদ্দেশ্যে তাকে মৌখিক আদেশ অথবা উপদেশ দিবেন। সংশ্লিষ্ট শ্রমিক, কর্মচারী বা কর্মকর্তা কর্তৃক উক্ত শৃঙ্খলা ভঙ্গের ঘটনা ও সেই উদ্দেশ্য প্রদানকৃত মৌখিক আদেশ অথবা উপদেশ লিপিবদ্ধ করা হইবে।

২.২ দ্বিতীয় স্তর : অসদাচরনের ভিত্তিতে

অসদাচরণ সমূহ : শ্রমিক কর্তৃক নিম্নবর্ণিত কাজ ও ক্রটি সমূহ অসদাচরণ হিসেবে বিবেচিত হবে।

- উপরোক্ত কোন আইনসংগত বা যুক্তিসংগত আদেশ মানার ক্ষেত্রে এককভাবে বা অন্যের সঙ্গে সংঘবদ্ধ হইয়া ইচ্ছাকৃতভাবে অব্যাহতা;
- মানিকের ব্যবসা বা সম্পত্তি সম্পর্কে চুরি, প্রতারণা বা অসাধুতা;
- মানিকের অধীন বা তাঁহার বা অন্য কোন শ্রমিকের চাকুরী সংক্রান্ত ব্যাপারে ঘুষ গ্রহন বা প্রদান;
- বিনা ছুটিতে অভ্যাসগত অনুপস্থিতি অথবা ছুটি না নিয়ে এক সঙ্গে দশ দিনের অধিক সময় অনুপস্থিতি;
- অভ্যাসগত বিনশ্রে উপস্থিতি;
- প্রতিষ্ঠানে প্রয়োজ্য কোন আইন, বিধি বা প্রবিধানের অভ্যাসগত লঙ্ঘন;
- প্রতিষ্ঠানে উচ্চাংখল বা দাংগা-হাংগামামূলক আচরণ অথবা শৃঙ্খলা হানিকর কোন কর্ম;
- কাজে-কর্মে অভ্যাসগত গাফিলতি;
- প্রধান পরিদর্শক কর্তৃক অনুমোদিত চাকুরী সংক্রান্ত, শৃঙ্খলা বা আচরণসহ, যে কোন বিধির অভ্যাসগত লঙ্ঘন;
- মানিকের অফিসিয়াল রেকর্ডের রদবদল, ডালকরণ, অন্যান্য পরিবর্তন, উহার ক্ষতিকর বা উহা হারাইয়া ফেলা ;

২.৩ তৃতীয় স্তর : অসদাচরনের শাস্তি প্রদান পদ্ধতি :

এপেক্স হোল্ডিংস লিমিটেড শাস্তি প্রদানের জন্য নিম্নলিখিত পদ্ধতিসমূহ পালন করবে।

(ক) অসদাচরণের জন্য সংশ্লিষ্ট শ্রমিক-কর্মচারীর বিরুদ্ধে অভিযোগ সমূহ লিখিতভাবে করা হবে। তদপ্রেক্ষিতে শ্রমিক কর্তৃক প্রদত্ত জবাব -

- সন্তোষজনক হইলে অভিযোগ নিষ্পত্তি হয়েছে বলে গণ্য হবে এবং এই বিষয়টি শ্রমিকের পরবর্তী চাকরির ক্ষেত্রে কোন প্রকার প্রভাব ফেলবে না ;
 - সন্তোষজনক না হলে মানিক শাস্তি প্রক্রিয়া অনুসরণের জন্য ব্যবস্থাপক বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তাকে তদন্ত কমিটি গঠনপূর্বক তদন্ত কার্যক্রম সম্পন্ন করিয়া তাহার নিকট ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে রিপোর্ট পেশ করতে নির্দেশ প্রদান করবেন।
- (খ) সংশ্লিষ্ট শ্রমিক-কর্মচারীকে লিখিতভাবে অভিযোগ পত্রের একটি কপি দেয়া হবে এবং তাকে কারণ দর্শানোর জন্য কমপক্ষে সাত দিনের সময় দেয়া হবে।
- (গ) তাকে স্তনানির সুযোগ দেয়া হবে:
- (ঘ) মানিক ও শ্রমিকের সম-সংখ্যক প্রতিনিধি (অনধিক ৬ জন সদস্য) সম্মুখে তদন্ত কমিটি গঠন করা হবে এবং উক্ত তদন্ত যাট দিনের মধ্যে শেষ করা হবে।

(১) তদন্ত কমিটিতে মানিক পক্ষের প্রতিনিধি মানিক বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক উক্ত কারখানা বা প্রতিষ্ঠান হইতে মনোনীত হইবেন।

(২) তদন্ত কমিটিতে শ্রমিক পক্ষের প্রতিনিধি, অভিযুক্ত শ্রমিকের লিখিত প্রস্তাবক্রমে উক্ত কারখানা বা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত শ্রমিকদের মধ্যে হইতে মনোনীত হবেন: তবে শর্ত থাকে যে, অভিযুক্ত ব্যক্তির নিম্নপদের কাউকে প্রতিনিধি মনোনয়ন করা যাইবে না:

আরও শর্ত থাকে যে, বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ এর ধারা ২৩ এর উপ-ধারা (৪) এর দফা (খ) ও (ছ) এর অধীন কোন শ্রমিক বা কর্মচারীর বিরুদ্ধে অভিযোগ আনীত হইলে অভিযুক্ত শ্রমিক বা কর্মচারী ইচ্ছা করিলে তাহার প্রতিনিধি হিসাবে প্রতিষ্ঠানের ট্রেড ইউনিয়ন এর কোন সদস্য অথবা অংশগ্রহণকারী কমিটির কোন শ্রমিক প্রতিনিধি তাহার প্রতিনিধি হিসাবে মনোনয়ন করিতে পারিবে।

অনুমোদনের তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০১৩	গলিসি নং	:	০১২			
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

Disciplinary Action Policy

শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা নীতিমালা

- (ঙ) অসদাচরণের অভিযোগে অভিযুক্ত শ্রমিককে তদন্ত স্বাপেক্ষে (প্রয়োজন হলে) সাময়িকভাবে বরখাস্ত করা হইবে এবং এই সাময়িক বরখাস্তের মোট মেয়াদ ষাট দিনের অধিক হইবে না। সাময়িক বরখাস্তের আদেশ লিখিতভাবে হইবে এবং ইহা শ্রমিককে প্রদানের সঙ্গে সঙ্গে কার্যকর হইবে।
- (চ) কোন তদন্তে অভিযুক্ত শ্রমিককে, তাহার প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত এবং তৎকর্তৃক মনোনীত কোন ব্যক্তি সহায়তা করিতে পারিবেন।
- (ছ) যদি কোন তদন্তে কোন পক্ষ মৌখিক সাক্ষী প্রদান করেন, তাহা হইলে যাহার বিরুদ্ধে এই সাক্ষ্য প্রদান করা হইবে তিনি সাক্ষীকে জেরা করিতে পারিবেন।
- (জ) যদি তদন্তে কোন শ্রমিককে দোষী পাওয়া যায় এবং তাকে বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬, ধারা ২৩ (১) এর অধীন শাস্তি প্রদান করা হয়, তা হলে তিনি তার সাময়িক বরখাস্তকালীন সময়ের জন্য কোন মজুরী পাবেন না, তবে উক্ত সময়ের জন্য তার খোরাকী ভাতা প্রাপ্য থাকবে।
- (ঝ) যদি তদন্তে কোন শ্রমিকের অপরাধ প্রমাণিত না হয়, তা হলে তিনি সাময়িক বরখাস্তকালীন সময়ে কর্মরত ছিলেন বলিয়া গণ্য হবেন এবং ঐ সময়ের জন্য তার খোরাকী ভাতা সমন্বয় সহ, মজুরী প্রদেয় হবে।
- (ঞ) শাস্তি প্রদানের ক্ষেত্রে, শাস্তির আদেশের একটি কপি সংশ্লিষ্ট শ্রমিককে দেয়া হবে।
- (ট) যদি কোন শ্রমিক মানিক কর্তৃক প্রেরিত কোন নোটিশ, চিঠি, অভিযোগনামা, আদেশ বা অন্য কোন কাগজপত্র গ্রহণ করতে অস্বীকার করেন, তা হলে উহা তাকে প্রদান করা হয়েছে বলিয়া বুঝিতে হইবে যদি উহার একটি কপি নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শিত হয় এবং আরেকটি কপি মানিকের নথি-পত্র হইতে প্রাপ্ত শ্রমিকের ঠিকানায়ে রেজিস্ট্রি ডাক যোগে প্রেরণ করা হয়।
- (ঠ) যদি উক্ত তদন্তে সংশ্লিষ্ট শ্রমিক-কর্মচারী দোষী সাব্যস্ত হয় তবে বাংলাদেশ শ্রম আইন অনুযায়ী মানিক অথবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুমোদন স্বাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট শ্রমিক কর্মচারীকে নিম্নোক্তভাবে শাস্তি প্রদান করা হইবে :

২.৪ গুরু অপরাধের ক্ষেত্রে :

০১. বরখাস্ত

২.৫ এবং লঘু অপরাধের ক্ষেত্রে :

১. অপসারণ
২. নীচের পদে, গ্রেডে বা বেতন স্কেলে অনাধিক এক বৎসর পর্যন্ত আনয়ন।
৩. অনাধিক এক বৎসরের জন্য পদোন্নতি বন্ধ।
৪. অনাধিক এক বৎসরের জন্য মজুরী বৃদ্ধি বন্ধ।
৫. জরিমানা।
৬. অনাধিক সাত দিন পর্যন্ত বিনা মজুরীতে বা বিনা খোরাকীতে সাময়িক বরখাস্ত।
৭. ভৎসনা বা সতর্কীকরণ।

২.৬ অনুপস্থিত :

কোন শ্রমিক বিনা নোটিশে অথবা বিনা অনুমতিতে ১০ দিনের অধিক কর্মস্থলে অনুপস্থিত থাকলে মানিক উক্ত শ্রমিককে ১০ দিনের সময় প্রদান করে এই সম্পর্কে ব্যাখ্যা প্রদান করতে এবং চাকুরীতে পুনরায় যোগদানের জন্য নোটিশ প্রদান করবেন এবং এরূপ ক্ষেত্রে উক্ত শ্রমিক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে লিখিত ব্যাখ্যা প্রদান বা চাকুরীতে যোগদান না করলে সংশ্লিষ্ট শ্রমিককে তাহার আত্মপক্ষ সমর্থনের জন্য আরো ৭ দিন সময় প্রদান করবেন। তাতেও যদি সংশ্লিষ্ট শ্রমিক চাকুরীতে যোগদান বা আত্মপক্ষ সমর্থন না করেন তবে, উক্ত শ্রমিক অনুপস্থিতির দিন হতে চাকুরী হতে অব্যহতি প্রহন করেছেন বলে গণ্য হবেন।

২.৭ এছাড়াও শ্রমিকদের বিভিন্ন কারণে চাকুরীর অবসানের ক্ষেত্রে নিম্ন লিখিত আইনের ধারা অনুসরণ করে তাদের পাণ্ডনাদি পরিশোধসহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

ধারা-১৬ লে-অফকৃত শ্রমিকগণের ক্ষতিপূরণ:

- (১) যে ক্ষেত্রে বদলী বা সাময়িক শ্রমিক নছেন এরূপ কোন শ্রমিককে, যাহার নাম কোন প্রতিষ্ঠানের মাস্টার রোল অন্তর্ভুক্ত আছে এবং যিনি মানিকের অধীন অন্ততঃ এক বৎসর চাকুরী সম্পূর্ণ করিয়াছেন, লে-অফ কবা হয়, তাহা হইলে মানিক তাহাকে, সামান্যিক দুটির দিন ব্যতীত তাহার লে-অফের সকল দিনের জন্য ক্ষতিপূরণ প্রদান করিবেন।
- (২) উপ-ধারা (১) এ উল্লিখিত ক্ষতিপূরণের পরিমাণ হইবে সংশ্লিষ্ট শ্রমিকের মোট মূল মজুরী এবং মহার্ঘ ভাতা এবং এড-হক বা অন্তবর্তী মজুরী, যদি থাকে, এর অর্ধেক এবং তাহাকে লে-অফ কবা না হইলে তিনি যে আবাসিক বাতা পাইতেন, তাহার সম্পূর্ণ সমান।
- (৩) যে বদলী শ্রমিকের নাম কোন প্রতিষ্ঠানের মাস্টার-রোলের অন্তর্ভুক্ত আছে, তিনি এই ধারার প্রয়োজনে বদলী বলিয়া গণ্য হইবেন না যদি তিনি উক্ত প্রতিষ্ঠানে অবিচ্ছিন্নভাবে এক বছর চাকুরী সম্পূর্ণ করিয়া থাকেন।

অনুমোদনের তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০১৩	পলিসি নং	:	০১২
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

Disciplinary Action Policy শৃংখলামূলক ব্যবস্থা নীতিমালা

- (৪) মালিক এবং শ্রমিকের মধ্যে ভিন্নরূপ কোন চুক্তি না থাকিলে, কোন শ্রমিক এই ধারার অধীন কোন পঞ্জিকা বৎসরে পয়তাল্লিশ দিনের অধিক সময়ের জন্য ক্ষতিপূরণ পাইবেন না।
- (৫) উপ-ধারা (৪) এ যাছা কিছুই থাকুক না কেন, যদি কোন পঞ্জিকা বৎসরে কোন শ্রমিককে অবিচ্ছিন্নভাবে বা বিচ্ছিন্নভাবে পয়তাল্লিশ দিনের অধিক সময়ের জন্য লে-অফ করা হয়, এবং উক্ত পয়তাল্লিশ দিনের পর লে-অফ করা হয়, এবং উক্ত পয়তাল্লিশ দিনের পর লে-অফের সময় যদি আরোও পনের দিন বা তদূর্ধ্ব হয়, তাহা হইলে উক্ত শ্রমিককে, শ্রমিক এবং মালিকের মধ্যে ভিন্নরূপ কোন চুক্তি না থাকিলে, পরবর্তী প্রত্যেক পনের বা তদূর্ধ্ব দিনসমূহের লে-অফের জন্য ক্ষতিপূরণ প্রদান করিতে হইবে।
- (৬) উপ-ধারা (৫) এ উল্লিখিত ক্ষতিপূরণের পরিমাণ হইবে সংশ্লিষ্ট শ্রমিকের মোট মূল মজুরী এবং মহার্ঘ ভাতা এবং এডহক বা অর্ন্তবর্তী মজুরী, যদি থাকে এর এক-চতুর্থাংশ এবং যদি আবাসিক ভাতা থাকে, তাহার সমপূর্ণের সমান।
- (৭) কোন ক্ষেত্রে যদি কোন শ্রমিককে কোন পঞ্জিকা বৎসরে উপরে উল্লিখিত প্রথম পয়তাল্লিশ দিন লে-অফের পর কোন অবিচ্ছিন্ন পনের দিন বা তদূর্ধ্ব সময়ের জন্য লে-অফ করিতে হয়, তাহা হইলে মালিক উক্ত শ্রমিককে লে-অফের পরিবর্তে ২০ এর অধীন ছাটাই করিতে পারিবেন।

ধারা-১৮ কতিপয় ক্ষেত্রে লে-অফকৃত শ্রমিকগণ ক্ষতিপূরণ পাইবার অধিকারী হইবেন নাঃ-

- (১) এই অধ্যায়ের অন্যান্য বাছা কিছুই থাকুক না কেন, কোন লে-অফকৃত শ্রমিককে ক্ষতিপূরণ প্রদেয় হইবে না, যদি-
- (ক) তিনি একই প্রতিষ্ঠানে বা একই মালিকের অধীন একই শহরে বা গ্রামে অথবা আট কিলোমিটার দূরত্বের মধ্যে অবস্থিত ভিন্ন কোন প্রতিষ্ঠানে দক্ষতা বা পূর্ব অভিজ্ঞতার প্রয়োজন নাই-এরূপ কোন বিকল্প পদে একই মজুরীতে কাজ গ্রহণ করিতে অস্বীকার করেন;
- (খ) তিনি মালিকের নির্দেশ সত্ত্বেও অন্ততঃ দিনে একবার প্রতিষ্ঠানের স্বাভাবিক কর্মসময়ের মধ্যে কোন নির্দিষ্ট সময়ের কাজের জন্য হাজিরা না দেন।
- (২) উপ-ধারা (১) (খ) এর উদ্দেশ্যে, যদি লে-অফকৃত কোন শ্রমিক কোন দিনে স্বাভাবিক কর্ম সময়ের মধ্যে নির্ধারিত কোন সময়ে কাজের জন্য হাজিরা দেন, এবং হাজিরার দুই ঘণ্টার মধ্যে যদি তাহাকে কোন কাজ দেওয়া না হয়, তাহা হইলে তিনি সেই দিনের জন্য এই ধারার অর্থ মোতাবেক লে-অফকৃত হইয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবেন।
- (৩) উপ-ধারা (২) এ উল্লিখিতরূপে যদি কোন লে-অফকৃত শ্রমিক কাজের জন্য হাজিরা দেন, এবং তাহাকে কোন দিনের কোন পালান্ড উহা শুরুর হওয়ার প্রাক্কালে কাজ দেওয়ার পরিবর্তে তাহাকে এই দিনে পালান্ড দ্বিতীয়ার্ধে কাজে হাজির হওয়ার জন্য নির্দেশ দেওয়া হয় এবং তিনি তদনুযায়ী কাজের জন্য হাজিরা দেন, তাহা হইলে তিনি ঐ দিনের অর্ধেক কর্ম সময়ের জন্য লে-অফ হইয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবেন এবং অবশিষ্ট অর্ধেক কর্মসময়ের, তাহাকে কোন কাজ দেওয়া হউক বা না হউক, তিনি চাকুরীতে দিনেন বলিয়া বিবেচিত হইবেন।

ধারা-১৯ মৃত্যুজনিত ক্ষতিপূরণঃ

যদি কোন শ্রমিক কোন মালিকের অধীন অবিচ্ছিন্নভাবে অন্ততঃ ০২ বৎসরের অধিককালে চাকুরীরত থাকা অবস্থায় মৃত্যুবরণ করেন, তাহা হইলে মালিক মৃত শ্রমিকের কোন মনোনীত ব্যক্তি বা মনোনীত ব্যক্তির অবর্তমানে তাহার কোন পোষ্যকে তাহার প্রত্যেক পূর্ণ বৎসর বা এর ০৬ (ছয়) মাসের অধিক সময় চাকুরীর জন্য ক্ষতিপূরণ হিসাবে ৩০ (ত্রিশ) দিনের এবং প্রতিষ্ঠানে কর্মরত অবস্থায় অথবা কর্মকালীন দুর্ঘটনার কারণে পরবর্তীতে মৃত্যুর ক্ষেত্রে ৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) দিনের মজুরী অথবা গ্ৰাটুইটি, যা অধিক হইবে, প্রদান করবেন, এবং এই অর্থ মৃত শ্রমিক চাকুরী হইতে অবসর গ্রহণ করলে যে অবসর জনিত সুবিধা প্রাপ্ত হইতে, তাহার অতিরিক্ত হিসাবে প্রদেয় হইবে।

ধারা-২০ ছাটাইঃ

- (১) কোন শ্রমিককে প্রয়োজন অতিরিক্ত কারণে কোন প্রতিষ্ঠান হইতে ছাটাই করা যাইবে।
- (২) কোন শ্রমিক যদি কোন মালিকের অধীনে অবিচ্ছিন্নভাবে অনূ্যন এক বৎসর চাকুরীতে নিয়োজিত থাকেন, তাহা হইলে তাহার ছাটাইয়ের ক্ষেত্রে মালিককে

অনুমোদনের তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০১৩	পলিসি নং	:	০১২
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

Disciplinary Action Policy

শৃঙ্খনামূলক ব্যবস্থা নীতিমালা

- (ক) তাহার ছাঁটাইয়ের কারণ উল্লেখ করিয়া এক মাসের লিখিত নোটিশ দিতে হইবে, অথবা নোটিশ মেয়াদের জন্য নোটিশের পরিবর্তে মজুরী প্রদান করিতে হইবে।
- (খ) নোটিশের একটি কপি প্রধান পরিদর্শক অথবা তৎকর্তৃক নির্ধারিত কোন কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।
- (গ) তাহাকে ক্ষতিপূরণ বাবদ তাহার প্রত্যেক বৎসর চাকুরীর জন্য ত্রিশ দিনের মজুরী বা গ্রাটুইটি যদি প্রদেয় হয়, যাছা অধিক হইবে, প্রদান করিতে হইবে।
- (৩) উপ-ধারা(২) এ যাছা কিছুই থাকুক না কেন, ধারা ১৬(৭) এর অধীন ছাঁটাইয়ের ক্ষেত্রে উপ-ধারা(২) (ক) এর উল্লেখিত কোন কোন নোটিশের প্রয়োজন হইবে না, তবে ছাঁটাইকৃত শ্রমিককে উপ-ধারা (২) (গ) মোতাবেক প্রদেয় ক্ষতিপূরণ বা গ্রাটুইটির অতিরিক্ত হিসাবে আরোও পনের দিনের মজুরী দিতে হইবে।
- (৪) যে ক্ষেত্রে কোন বিশেষ শ্রেণীর শ্রমিককে ছাঁটাই করার প্রয়োজন হয় সে ক্ষেত্রে মালিক এবং শ্রমিক এর মধ্যে এতদসংক্রান্ত কোন চুক্তির অবর্তমানে, মালিক উক্ত শ্রমিকগণের মধ্যে সর্বশেষ নিযুক্ত শ্রমিককে ছাঁটাই করিবেন।

ধারা-২২ চাকুরী হইতে ডিসচার্জ :

- (১) কোন শ্রমিককে, কোন রেজিস্টার্ড চিকিৎসক কর্তৃক প্রত্যয়িত, শারীরিক বা মানসিক অক্ষমতা বা অব্যাহত ভগ্ন স্বাস্থ্যের কারণে চাকুরী হইতে ডিসচার্জ করা যাইবে।
- (২) ডিসচার্জকৃত কোন শ্রমিক অন্যান্য এক বৎসর অবিচ্ছিন্ন চাকুরী সম্পূর্ণ করিলে তাহাকে মালিক তাহার প্রত্যেক বৎসর চাকুরীর জন্য ক্ষতিপূরণ হিসাবে ত্রিশ দিনের মজুরী অথবা গ্রাটুইটি, যদি প্রদেয় হয়, যাছা অধিক হইবে, প্রদান করিবেন।

ধারা-২৬ মালিক কর্তৃক শ্রমিকের চাকুরীর অবসান:

- (১) এই অধ্যায়ের অন্যান্য বিধৃত কোন পস্থা ছাড়াও মালিক-
- (ক) মাসিক মজুরীর ভিত্তিতে নিয়োজিত শ্রমিকের ক্ষেত্রে, একশত বিশ দিনের,
- (খ) অন্য শ্রমিকের ক্ষেত্রে, ষাট দিনের,
- লিখিত নোটিশ প্রদান করিয়া কোন স্থায়ী শ্রমিকের চাকুরীর অবসান করিতে পারিবেন।
- (২) এই অধ্যায়ের অন্যান্য বিধৃত কোন পস্থা ছাড়াও মালিক-
- (ক) মাসিক মজুরীর ভিত্তিতে নিয়োজিত শ্রমিকের ক্ষেত্রে, ত্রিশ দিনের,
- (খ) অন্য শ্রমিকের ক্ষেত্রে, চৌদ্দ দিনের,
- লিখিত নোটিশ প্রদান করিয়া কোন অস্থায়ী শ্রমিকের চাকুরীর অবসান করিতে পারিবেন, যদি না এই অবসান যে অস্থায়ী কাজ সম্পাদনের জন্য শ্রমিককে নিযুক্ত করা হইয়াছে উহা সম্পূর্ণ হওয়া, বন্ধ হওয়া, বিন্যস্ত হওয়া বা পরিত্যক্ত হওয়ার কারণে হয়।
- (৩) যে ক্ষেত্রে মালিক বীনা নোটিশে কোন শ্রমিকের চাকুরীর অবসান করতে চাহেন সে ক্ষেত্রে, তিনি উপ-ধারা (১) অথবা (২) এর অধীন, প্রদেয় নোটিশের পরিবর্তে নোটিশ মেয়াদের জন্য মজুরী প্রদান করিয়া ইহা করিতে পারবেন।
- (৪) যে ক্ষেত্রে এই ধারার অধীনে কোন স্থায়ী শ্রমিকের চাকুরীর অবসান করা হয় সেক্ষেত্রে, মালিক শ্রমিককে তাহার প্রত্যেক সম্পূর্ণ বৎসরের জন্য ক্ষতিপূরণ হিসেবে ত্রিশ দিনের মজুরী, অথবা গ্রাটুইটি, যদি প্রদেয় হয় যাছা অধিক হইবে, প্রদান করিবেন এবং এই ক্ষতিপূরণ এই আইনের অধীন শ্রমিককে প্রদেয় অন্যান্য সুবিধার অতিরিক্ত হইবে।

ধারা-২৭ শ্রমিক কর্তৃক চাকুরীর অবসান :

- (১) কোন স্থায়ী শ্রমিক মালিককে ষাট দিনের লিখিত নোটিশ প্রদান করিয়া তাহার চাকুরী হতে ইস্তফা দিতে পারবেন;
- (২) কোন অস্থায়ী শ্রমিক-
- (ক) মাসিক মজুরীর ভিত্তিতে নিয়োজিত শ্রমিকের ক্ষেত্রে, ত্রিশ দিনের,
- (খ) অন্য শ্রমিকের ক্ষেত্রে, চৌদ্দ দিনের, লিখিত নোটিশ মালিকের নিকট প্রদান করিয়া তার চাকুরী হতে ইস্তফা দিতে পারিবেন।

অনুমোদনের তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০১৩	পলিসি নং	:	০১২
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

Disciplinary Action Policy শৃংখলামূলক ব্যবস্থা নীতিমালা

- (৩) যে ক্ষেত্রে শ্রমিক বিনা নোটিশে চাকুরী হতে ইস্তফা দিতে চাহেন সে ক্ষেত্রে, তিনি উপ-ধারা (১) অথবা (২) এর অধীন প্রদেয় নোটিশের পরিবর্তে নোটিশ মেয়াদের জন্য মজুরীর সমপরিমাণ অর্থ মালিককে প্রদান করিয়া ইহা করিতে পারিবেন।
- (৪) যে ক্ষেত্রে এই ধারার অধীন কোন স্থায়ী শ্রমিক চাকুরী হইতে ইস্তফা দেন সে ক্ষেত্রে ধারা (১) অথবা (২) এর অধীন প্রদেয় নোটিশের পরিবর্তে নোটিশ মেয়াদের জন্য মজুরীর সমপরিমাণ অর্থ মালিককে প্রদান করিয়া ইহা করিতে পারিবেন।
- (৫) যে ক্ষেত্রে এই ধারার অধীন কোন স্থায়ী শ্রমিক চাকুরী হইতে ইস্তফা দেন সে ক্ষেত্রে, মালিক উক্ত শ্রমিককে ক্ষতিপূরণ হিসাবে তাহার প্রত্যেক সম্পূর্ণ বৎসরের চাকুরীর জন্য-
- (ক) যদি তিনি পাঁচ বৎসর বা উর্ধ্ব, কিন্তু দশ বৎসরের কম মেয়াদে অবস্থিতভাবে মালিকের অধীন চাকুরী করিয়া থাকেন তাহা হইলে, চৌদ্দ দিনের মজুরী;
- (খ) যদি তিনি দশ বৎসর বা তদূর্ধ্ব, সমস্ত মালিকের অধীনে অবস্থিতভাবে চাকুরী করিয়া থাকেন তাহা হইলে, ত্রিশ দিনের মজুরী;

অথবা গাঢ়ছাঁচি, যদি প্রদেয় হয়, যাহা অধিক হইবে, প্রদান করিবেন, এবং ক্ষতিপূরণ এই আইনের অধীন শ্রমিককে প্রদেয় অন্যান্য সুবিধার অন্তর্ভুক্ত হইবে।

ধারা-২৮ শ্রমিকের অবসর গ্রহণঃ-

- (১) এ অধ্যায়ের অন্যত্র যাহা কিছুই উল্লেখ থাকুক না কেন, কোন প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত কোন শ্রমিকের বয়স ৬০ (ষাট) বৎসর পূর্ণ হইতে তিনি চাকুরী হইতে স্বাভাবিক অবসর গ্রহণ করিবেন।
- (২) এ ধারার উদ্দেশ্যে বয়স যাচাইয়ের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট শ্রমিকের সার্ভিস বইয়ে লিপিবদ্ধ জন্ম তারিখ উপযুক্ত প্রমাণ হিসাবে গণ্য হইবে।
- (৩) ধারা ২৬ (৪) এর বিধান অনুসারে কিংবা প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব চাকুরী বিধি অনুযায়ী অবসর গ্রহণকারী শ্রমিকের প্রাপ্য পাওনাদি পরিশোধ করিতে হইবে।
- (৪) অবসর গ্রহণকারী কোন শ্রমিককে কর্তৃপক্ষ উপযুক্ত মনে করিলে পরবর্তীতে চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ দিতে পারিবেন।

ধারা- ২৯ ভবিষ্য তহবিল পরিশোধি :

যদি কোন শ্রমিক কোন ভবিষ্য তহবিলের সদস্য হন এবং তহবিলের বিধি অনুযায়ী তিনি মালিকের চাঁদাসহ উক্ত তহবিল হইতে কোন সুবিধা প্রাপ্য হন, তাহা হইলে তাহার ছাঁচাই, ডিসচার্জ, বরখাস্ত, অবসর গ্রহণ, অপসারণ বা চাকুরীর অবসান হওয়ার কারণে উক্ত সুবিধা তাহাকে বঞ্চিত করা যাইবে না।

ধারা- ৩০ শ্রমিকের চূড়ান্ত পাওনা পরিশোধের মেয়াদঃ

অবসর, ডিসচার্জ, ছাঁচাই, বরখাস্ত এবং চাকুরীর অবসান ইত্যাদি যে কোন কারণে শ্রমিকের চাকুরীর ছেদ ঘটান পরবর্তী সর্বোচ্চ ত্রিশ কর্ম দিবসের মধ্যে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক উক্ত শ্রমিকের প্রাপ্য সকল পাওনা পরিশোধ করিতে হইবে।

২.৮ অভিযোগ পদ্ধতি :

(১) লে-অফ ছাঁচাই, ডিসচার্জ, বরখাস্ত, অপসারণ অথবা অন্য যে কোন কারণে চাকুরীর অবসান হইয়াছে এরূপ শ্রমিকসহ যে কোন শ্রমিকের, এই অধ্যায়ের অধীন কোন বিষয় সম্পর্কে যদি কোন অভিযোগ থাকে এবং যদি তিনি তৎসম্পর্কে প্রতিকার পাইতে ইচ্ছুক হন তাহা হইলে তিনি, অভিযোগের কারণ অবহিত হওয়ার তারিখ হইতে ত্রিশ দিনের মধ্যে অভিযোগটি লিখিত আকারে রেজিস্ট্রি ডাকযোগে (যদি নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ অভিযোগটি সরাসরি গ্রহণ করিয়া লিখিতভাবে প্রাস্তি স্বীকার করেন, সেই ক্ষেত্রে উক্ত অভিযোগটি রেজিস্ট্রি ডাকযোগে না পাঠানোও চলবে।) মালিকের নিকট প্রেরণ করিতে পারবেন।

(২) মালিক অভিযোগ প্রাস্তির (ত্রিশ) দিনের মধ্যে অভিযোগ সম্পর্কে তদন্ত করিবেন এবং সংশ্লিষ্ট শ্রমিককে স্তন্যনীর সুযোগ দিয়া তৎসম্পর্কে তাহার সিদ্ধান্ত লিখিতভাবে শ্রমিককে জানাবেন।

(৩) যদি মালিক কোন সিদ্ধান্ত দিতে ব্যর্থ হন, অথবা সংশ্লিষ্ট শ্রমিক যদি উক্তরূপ সিদ্ধান্তে অসন্তুষ্ট হন, তাহা হইলে তিনি বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ এ উল্লিখিত সময় অতিক্রান্ত হওয়ার তারিখ হইতে ত্রিশ দিনের মধ্যে অথবা ক্ষেত্রমত মালিকের সিদ্ধান্তের তারিখ হইতে ত্রিশ দিনের মধ্যে শ্রম আদালতে লিখিতভাবে অভিযোগ পেশ করিতে পারবেন।

অনুমোদনের তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০১৩	পদিসি নং	:	০১২
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

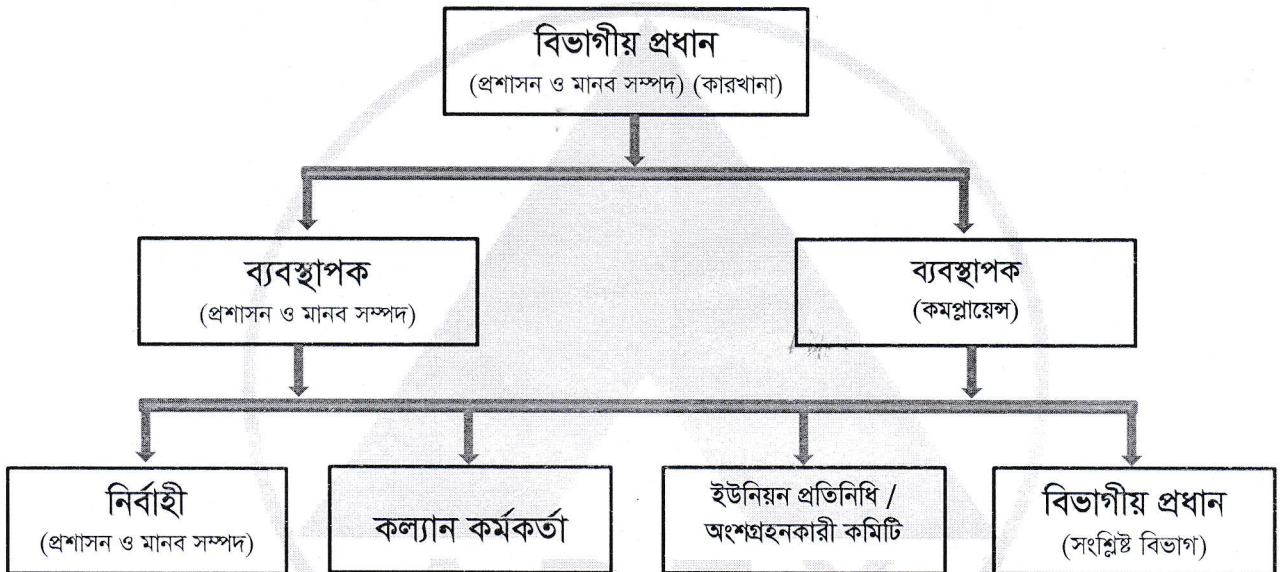
Disciplinary Action Policy

শৃংখলামূলক ব্যবস্থা নীতিমালা

- (৪) শ্রম আদালত অভিযোগ প্রাপ্তির পর উভয় পক্ষকে নোটিশ প্রদান করিয়া অভিযোগটি সম্পর্কে তাহাদের বক্তব্য শ্রবণ করিবেন এবং উহার বিবেচনায় মামলার অবস্থানবিশেষের যেরূপ আদেশ দেওয়া ন্যায়সঙ্গত সেরূপ আদেশ প্রদান করিবেন।
- (৫) বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ এর অধীন প্রদত্ত কোন আদেশ দ্বারা আদালত অন্যান্য প্রতিকারের মধ্যে অভিযোগকারীকে বকেয়া মজুরী সহ বা ভাড়া ছাড়া, তাহার চাকুরীতে পুনর্বহাল করার নির্দেশ দিতে পারবে এবং কোন বরখাস্ত, অপসারণ বা ডিসচার্জের আদেশকে বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ এর ধারা ২৩ (২) এ উল্লিখিত কোন লঘু দণ্ডে পরিবর্তিত করিতে পারবে।
- (৬) শ্রম আদালতের কোন আদেশ দ্বারা সংশ্লিষ্ট কোন ব্যক্তি আদেশের ত্রিশ দিনের মধ্যে ট্রাইব্যুনালের নিকট আপীল দায়ের করিতে পারবেন, এবং এই আপীলের উপর উহার সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত হবে।
- (৭) এইরূপ অভিযোগ প্রদান বা আপীল দায়ের করার কারণে সংশ্লিষ্ট শ্রমিক যেন কোন প্রকার নেতিবাচক প্রতিক্রিয়ার বা পরিস্থিতির স্বীকার না হয় তার জন্য এপেক্স হোল্ডিংস্ লিমিটেড কর্তৃপক্ষ দায়বদ্ধ থাকবে।

৩.৩. অর্গানাইজেশন :

৩.১ বাস্তবায়নকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গ :



৩.২ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

৩.২.১ বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)ঃ

- এপেক্স হোল্ডিংস্ লিমিটেড এর প্রশাসনিক প্রধান, শৃংখলা মূলক ব্যবস্থা নীতিমালা বাস্তবায়নের প্রধান দায়িত্বে থাকবেন।
- এ সংক্রান্ত সকল প্রকার অভিযোগ, অনুরোধ ও পরামর্শ পর্যবেক্ষণ করবেন এবং কোন ধরনের শৃংখলা পরিপন্থী আচরণ কারো বিরুদ্ধে প্রমানিত হলে শ্রম আইন মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করার জন্য নির্দেশ প্রদান করিবেন।
- প্রয়োজনে শ্রমিক ইউনিয়ন/শ্রমিক অংশগ্রহনকারী কমিটির সাথে সরাসরি আলোচনা বা পরামর্শের মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন।

৩.২.২ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)ঃ

- শৃংখলা মূলক ব্যবস্থা নীতিমালা প্রনয়ন ও তার বাস্তবায়নে পদক্ষেপ গ্রহণ।
- শ্রমিক-কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের মধ্যে শৃংখলা মূলক ব্যবস্থা নীতিমানের ভিত্তিতে সচেতনতা বৃদ্ধি ও প্রশিক্ষণে প্রয়োজনীয় ভূমিকা পালন করা।
- কাহারো বিরুদ্ধে কোন প্রকার শৃংখলা পরিপন্থী অভিযোগ উত্থাপিত হলে তা নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ করা।
- সুশৃংখলা কর্ম পরিবেশ গড়তে দূর্বল দিকগুলো পর্যালোচনা করে বিভাগীয় প্রধানগণের সাথে পরামর্শক্রমে শৃংখলা মূলক ব্যবস্থা নীতির বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা।

অনুমোদনের তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০১৩	পলিসি নং	:	০১২
রিভিশন নং	:	০৮	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

Disciplinary Action Policy শৃংখলামূলক ব্যবস্থা নীতিমালা

৩.২.৩ ব্যবস্থাপক (কম্প্রাইজিস):

- ব্যাংক নিরীক্ষকগণের সাথে শৃংখলা মূলক ব্যবস্থা নীতিমানের সার্বিক দিকগুলো উপস্থাপন করে এর দুর্বল দিকগুলো নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করা এবং তা বাস্তবায়ন করা।
- শৃংখলা মূলক ব্যবস্থা নীতিমানের বিষয়ে কারখানার শ্রমিক কর্মচারীদের সচেতনতা বৃদ্ধিকল্পে প্রশিক্ষণ ও প্রচারনার প্রদক্ষেপ গ্রহণ করা।
- নিয়মিত মধ্যম ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ এবং সুপারভাইজারদের সাথে উল্লেখিত নীতিমানের কার্যকারিতা বিষয়ে মতবিনিময় করা।
- যদি কোন ধরনের বৈষম্য পরিলক্ষিত হয় সেক্ষেত্রে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মতামত ও দিকনির্দেশনা মোতাবেক তা সমাধানের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

৩.২.৪ নির্বাহী (প্রশাসন ও মানব সম্পদ):

- ফ্লোর মনিটরিং করে শ্রমিক কর্মচারীদের সাথে যোগাযোগ করে শৃংখলা বিরোধী আচরন চিহ্নিত করা।
- ফ্লোর থেকে শৃংখলা বিরোধী আচরন বিষয়ক সমস্যা ও অভিযোগ তাত্ক্ষণিক সমাধান করা এবং প্রয়োজনে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ করা।
- এ ব্যাপারে অভিযোগ / সমস্যা সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের গৃহীত সিদ্ধান্ত সমূহ সকলকে অবগত করা।
- মধ্যম পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে মতবিনিময় করে অসদাচরনের কুফল সম্পর্কে অবগত করানো এবং সকলের সাথে সমআচরন নিশ্চিত করার জন্য অনুপ্রানিত করা।
- প্রতিষ্ঠানের শ্রমিক কর্মচারীদের শৃংখলা মূলক ব্যবস্থা নীতিমানের উপর প্রশিক্ষণ প্রদান ও সভার আয়োজন করা।

৩.২.৫ কল্যাণ কর্মকর্তা:

- ফ্লোর থেকে প্রাপ্ত অসদাচরন সংক্রান্ত অভিযোগ সংগ্রহ করে তা বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) এর নিকট প্রেরণ করা।
- ফ্লোর মনিটরিং করে শ্রমিক কর্মচারীদের এব্যাপারে সচেতনতা বৃদ্ধি করার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
- ফ্লোর থেকে প্রাপ্ত এ সংক্রান্ত সমস্যা একটি রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা এবং তা ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) কে অবহিত করা।
- প্রতিষ্ঠানের শ্রমিক-কর্মচারীদের শৃংখলা মূলক ব্যবস্থা নীতি সম্পর্কে পর্যাপ্ত প্রশিক্ষণ প্রদান করা।
- শ্রমিক-কর্মচারী, মধ্যম পর্যায় ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ ও প্রশাসনের মধ্যে সংলাপের ব্যবস্থা করা।
- প্রয়োজনে ইউনিয়নের সদস্য এবং তৎগ্রহণকারী সদস্যদের সহিত মতবিনিময় করা।

৩.২.৬ ইউনিয়ন প্রতিনিধি / তৎগ্রহণকারী কমিটি:

- নিজ নিজ কর্মস্থলে অবস্থিত শ্রমিকদের সমস্যাগুলো অবহিত হয়ে সমাধানের চেষ্টা করা ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে এই বিষয়ে আলোচনা করা।
- সমস্যাগুলো প্রতি মাসে অনুর্ত্তয় মিটিং এ আলোচনা করা ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা।
- ফ্লোর থেকে বিভিন্ন অভিযোগ বা অনুর্ত্তয় ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) কে অবগত করা।

৩.২.৭ সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান:

- সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগীয় প্রধানগণ ও কর্মকর্তারা কোম্পানীর শৃংখলা মূলক ব্যবস্থা নীতিমালা বাস্তবায়নের জন্য বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) কে সহযোগিতা করবেন এবং সংশ্লিষ্ট সকলে নিশ্চিত করবেন যে কোন শ্রমিক কর্মচারী যাতে করে তার চাকুরী সংক্রান্ত অথবা আচরন সংক্রান্ত বিষয়ে কোন প্রকার অসদাচরনের স্বীকার না হয়। এ সংক্রান্ত সকল ধরনের অভিযোগ, অনুর্ত্তয় ও বস্তুনিষ্ঠ পরামর্শ গুরুত্ব সহকারে বিবেচনা করা এবং এর প্রতিকারের জন্য দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

অনুমোদনের তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০১৩	পলিসি নং	:	০১২
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

Disciplinary Action Policy শৃংখলামূলক ব্যবস্থা নীতিমালা

৪ নীতিমালা বাস্তবায়ন করার রূপটিন ও কর্মপদ্ধতি:

কাজ	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের সময়	সময় সীমা
৪.১ সু-শৃংখলামূলক কর্ম পরিবেশ নিশ্চিত করা।	প্রতিষ্ঠানের শৃংখলামূলক ব্যবস্থা নীতিমালা সঠিক প্রয়োগ ও তার বাস্তবায়নের মাধ্যমে।	বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন)	সর্বদা	নীতিমালা অনুমোদনের পর
৪.২ শৃংখলা মূলক ব্যবস্থা গ্রহণ ও সংরক্ষণ।	অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে অব্যাহতি ও ছাটাইসহ অন্যান্য শাস্তি মূলক ব্যবস্থা গ্রহণের ক্ষেত্রে ধর্ম, বর্ণ, লিঙ্গ, জাতি, জাতীয়তা, শারীরিক অক্ষমতা, এইচ.আইভি/ এইডস এর স্থিতি, গর্ভাবস্থা/ মাতৃত্বের স্থিতি, বৈবাহিক অবস্থা, বয়স, রাজনৈতিক মতাদর্শ মোটেও বিবেচ্য নয়, এক্ষেত্রে শ্রম আইন-২০০৬ ও শাস্তিমূলক ব্যবস্থা পলিসি অনুযায়ী দোষ প্রমাণিত হলে শাস্তি মূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। অভিযুক্ত ব্যক্তিকে গৃহীত সিদ্ধান্তের একটি কপি প্রদান করা হবে। তিনি কারখানায় অনুপস্থিত থাকলে এর একটি কপি ডাক যোগে বর্তমান ও স্থায়ী ঠিকানায় প্রেরণ করা হবে। প্রতিটি শাস্তি মূলক ব্যবস্থার কপি তার ব্যক্তিগত ফাইলে, চাকুরীতে থাকা পর্যন্ত সংরক্ষণ করা হবে।	বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন ও মানব সম্পদ), বিভাগীয় প্রধান (সংশ্লিষ্ট বিভাগ) ও কল্যাণ কর্মকর্তা	নিয়মিত	সবসময় বন্বৎ থাকবে।
৪.৩ চাকুরী হতে অব্যাহতি বা ইস্তফা বা ছাটাই	কোন শ্রমিক চাইলে শ্রম আইন অনুযায়ী নির্দিষ্ট সময় পূর্বে নোটিশ মারফত অব্যাহতি করে চাকুরী হতে অব্যাহতি প্রদান করতে পারবেন। নতুবা নোটিশ সময়ের বিপরীতে মজুরী মালিককে প্রদান করতে হবে। কাউকে চাকুরী হতে ইস্তফা প্রদানে বিরত রাখতে, বেতন কর্তন বা বেতন আটকিয়ে রেখে হুমকি প্রদান বা ব্যক্তিগত ডকুমেন্ট / মূল্যবান সম্পত্তি আটকিয়ে রাখা যাবে না।	বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)	সর্বদা	সবসময় বন্বৎ থাকবে।
৪.৪ শৃংখলা মূলকব্যবস্থা পুনরায় বিবেচনার জন্য আবেদন।	শাস্তিমূলক ব্যবস্থা বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে কোন প্রকার ব্যক্তিগত নথিপত্র, সার্টিফিকেট (পাসপোর্ট, জাতীয় পরিচয়পত্র, এ.টি.এম কার্ড, প্রশংসাপত্র ইত্যাদি) শাস্তি স্বরূপ জমা সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ। শ্রমিকদের আইন অনুযায়ী টারমিনেশন করার ক্ষেত্রে পূর্বে অব্যাহতি করতে হবে, যাতে দোষী ব্যক্তি চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের পূর্বে, নিজেই অপরাধ পূর্ণ বিবেচনার জন্য আবেদন বা ক্ষমা প্রার্থনার সুযোগ হতে বঞ্চিত না হন।	বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন ও মানব সম্পদ), এবং কল্যাণ কর্মকর্তা	নিয়মিত	সবসময় বন্বৎ থাকবে।
৪.৫ যে কোন শৃংখলামূলক ব্যবস্থা পরিপন্থী আচরনের স্বীকার হলে করণীয়	সেই ক্ষেত্রে কর্মকর্তাবৃন্দ অভিযোগ, অনুযোগের গুরুত্বানুসারে প্রতিকারের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। সকল প্রকার অভিযোগের বিবরণ সমাধানের লিখিত রিপোর্ট সংরক্ষণ করতে হবে।	বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)	সর্বদা	বসময় বন্বৎ থাকবে।

৫ যোগাযোগ পদ্ধতি :

কাজ	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের সময়	সময় সীমা
৫.১ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ (সহঃ মহাব্যবস্থাপক থেকে পরিচালক পর্যন্ত)।	সাধারণ মিটিং এ আলোচনার মাধ্যমে অথবা ই-মেইলের মাধ্যমে অব্যাহতি করতে হবে। সভার কার্য বিবরণী সংযোজন করে তা সংরক্ষণ করতে হবে।	বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)	বছরে কমপক্ষে একবার	নীতি নির্ধারণের পর বন্বৎ হবে।
৫.২ দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি / দলের সাথে যোগাযোগ।	সাধারণ মিটিং এর মাধ্যমে সকলকে অবগত করণ এবং প্রত্যেকে এই নীতিমালা বুঝে এই মর্মে স্বাক্ষর গ্রহণ।	বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)	নিয়মিত	নীতি নির্ধারণের পর বন্বৎ হবে।
৫.৩ কারখানার সকল কর্মকর্তা ও উৎপাদন স্টাফদের এই নীতিমালা ও শৃংখলা মূলক ব্যবস্থা সম্পর্কে অব্যাহতি করা হবে।	সাধারণ মিটিং আয়োজনের মাধ্যমে সকলকে অবগত করা এবং প্রত্যেকে উক্ত পলিসি বুঝতে পেরেছে বা অবগত হয়েছে এই মর্মে স্বাক্ষর গ্রহণ করা হবে।	ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ও কল্যাণ কর্মকর্তা	নিয়মিত	সবসময় বন্বৎ থাকবে।

অনুমোদনের তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০১৩	পলিসি নং	:	০১২
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

Disciplinary Action Policy

শৃংখলামূলক ব্যবস্থা নীতিমালা

৫.৪ শ্রমিকদের নীতিমালা সম্পর্কে প্রশিক্ষণ প্রদান ও সচেতনতা বৃদ্ধি।	প্রশিক্ষণ ও সচেতনতামূলক কর্মসূচীর মাধ্যমে প্রতি ছয় মাসে অন্তত একবার শ্রমিকদের সাথে শৃংখলা মূলক ব্যবস্থা নীতিমালা বিষয়ে আলোচনা করা।	নির্বাহী (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) ও কল্যাণ কর্মকর্তা	নিয়মিত	সবসময় বন্বং থাকবে।
৫.৫ নোটিশ বোর্ড ও পি, এ সিস্টেমের মাধ্যমে।	নোটিশ বোর্ড ও পি, এ সিস্টেমের মাধ্যমে শ্রমিক কর্মচারীদের শৃংখলা মূলক ব্যবস্থা নীতিমালা সম্পর্কে অবহিত করা।	ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ও কল্যাণ কর্মকর্তা	নিয়মিত	সবসময় বন্বং থাকবে।
৫.৬ নতুন কর্মীদের ওরিয়েন্টেশন, মধ্যম পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা মিটিং এ উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা।	মিটিং আয়োজনের মাধ্যমে সবাইকে অবগত করা এবং প্রত্যেকে উক্ত পলিসি বুঝতে পেরেছে বা অবগত হয়েছে এই মর্মে স্বাক্ষর গ্রহণ করা।	ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ও কল্যাণ কর্মকর্তা	নিয়মিত	সবসময় বন্বং থাকবে।

৬ ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল :

ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল	কার্য পদ্ধতি	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	সময় সীমা
৬.১ ইন্টারনাল অডিট	শ্রমিকদের সাক্ষাৎকার গ্রহণ, ডকুমেন্ট রিভিউ (যথা: শ্রমিকের ব্যক্তিগত নথি, টেইনিং রেকর্ড, নীতিমালা পর্যবেক্ষণ ও রেজিস্টার ইত্যাদি) এবং মধ্যম পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাক্ষাৎকার।	ইন্টারনাল অডিট টিম।	প্রতি তিন মাসে একবার।
৬.২ রিপোর্টিং	ইন্টারনাল অডিট হতে প্রাপ্ত বিষয়াদি নিয়ে একটি রিপোর্ট তৈরি করা হবে। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে উক্ত বিষয় জানাতে হবে। প্রত্যেকটি সমস্যার প্রকৃতি ও কারণ অনুসন্ধান করতে হবে।	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স) ও ইন্টারনাল অডিট টিম।	ইন্টারনাল অডিট সম্পন্ন করার পর।
৬.৩ নিয়ন্ত্রণ	মধ্যম পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে উক্ত নীতিমানের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য সম্পর্কে যথাযথ প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে শ্রমিক কর্মচারীদের জন্য সুশৃংখল কর্ম পরিবেশ নিশ্চিত করা। তথাপি এ সংক্রান্ত কোন অভিযোগ উত্থাপিত হলে তার যথাযথ সমাধান এর মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ও কল্যাণ কর্মকর্তা	প্রয়োজনকালীন সময়।
৬.৪ প্রতিবার	এক্ষেত্রে প্রশ্ন উত্তর পর্বের মাধ্যমে প্রাপ্ত ফলাফল অনুযায়ী কর্তৃপক্ষ যে কোন 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 (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)	প্রয়োজনকালীন সময়।

অনুমোদনের তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০১৩	পলিসি নং	:	০১২
রিভিশন নং	:	০৪	রিভিউ তারিখ	:	০১-ফেব্রুয়ারী-২০১৮
			কার্যকর তারিখ	:	০১-ফেব্রুয়ারী-২০১৮