



হয়রানী ও উৎপীড়ন মুক্ত নীতি

PROHIBITION OF HARASSMENT AND ABUSE POLICY

- এপেক্স ল্যানজারী লিমিটেড এপেক্স ইয়ার্ন ডাইং লিমিটেড এপেক্স ফ্যাশন ওয়্যার লিমিটেড
 এপেক্স স্পিনিং এন্ড নিটিং মিলস্ লিমিটেড এপেক্স টেক্সটাইল প্রিন্টিং মিলস্ লিমিটেড

১.১ মূলনীতি :

এপেক্স হোল্ডিংস্ লিমিটেড এর সকল স্তরের শ্রমিক-কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের জন্য সুন্দর কর্মপরিবেশ গড়ার লক্ষ্যে সকল প্রকার হয়রানী ও উৎপীড়ন সম্পূর্ণভাবে নিষিদ্ধ করা হয়েছে। কোন অবস্থাতেই কোন শ্রমিক কর্মচারী ও কর্মকর্তা তার অধঃস্তন বা উর্ধ্বতন বা সমপর্যায়ের কাউকে হয়রানী বা উৎপীড়নের পর্যায়ে পড়ে এমন কাজ করতে পারবে না।

১.২ উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য :

এই নীতিমালার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য হচ্ছে-

- একটি সুন্দর কর্মপরিবেশ সৃষ্টি করা, যেখানে সকল শ্রমিক-কর্মচারী ও কর্মকর্তাগণ তাহাদের স্ব-স্ব সন্মান ও মর্যাদা পাইবে।
- প্রতিষ্ঠানে সকল স্থানে সম্পূর্ণ হয়রানী ও উৎপীড়ন মুক্ত কর্মপরিবেশ নিশ্চিত করা।
- সকল শ্রমিক-কর্মচারী ও কর্তৃপক্ষের মধ্যে সৌহার্দ্যপূর্ণ সম্পর্ক তৈরি ও সম্ভৃষ্টি বিধান করা।
- কোম্পানীর অব্যাহত উন্নতি, উৎপাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জন ও উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি করা।

১.৩ আওতা :

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 তাহাদের স্ব-স্ব অবস্থানে থেকে কারখানায় উৎপাদনের সকল স্তরে এই নীতিমালা মেনে চলতে বাধ্য থাকবে।

১.৪ অঙ্গীকার :

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 উত্থাপিত হলে এপেক্স হোল্ডিংস্ লিমিটেড কর্তৃপক্ষ তা প্রতিকারের জন্য দৃঢ় প্রতিজ্ঞ ও অঙ্গীকারবদ্ধ। এই নীতিমালা বাস্তবায়নে প্রধানত রাষ্ট্রীয় ও আন্তর্জাতিক আইন মেনে চলা হয়, তবে প্রয়োজন 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
Md. Azibul Haque
Deputy Manager

Reviewed By
Md. Harun or Rashid
DGM Compliance



Approved By
Eifaz Ahmed
Director

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০১৩	পলিসি নং	:	০০৬	সংস্করণ নং	:	০৫
রিভিশন নং	:	০৯	রিভিউ তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০২২	কার্যকর তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০২২
পরবর্তী রিভিউ তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০২৩						



হয়রানী ও উৎপীড়ন মুক্ত নীতি

PROHIBITION OF HARASSMENT AND ABUSE POLICY

২.০ কর্মক্ষেত্রের সহিংসতা ও হয়রানী :

কর্মক্ষেত্রের যে কোন ধরনের অগ্রহনযোগ্য আচরণ ও কাজের দ্বারা কেউ শারীরিক, মানসিক, যৌন হয়রানী অথবা আর্থিক ভাবে ক্ষতির সম্মুখীন হলে তা কর্মক্ষেত্রের সহিংসতা ও হয়রানী হিসাবে বিবেচিত হবে। প্রকৃতিগত দিক বিবেচনায় কর্মক্ষেত্রের সহিংসতা ও হয়রানীকে চারটি প্রধান অংশে ভাগ করা যায়, যেমন কর্মস্থলে :-

২.১ শারীরিক সহিংসতা বা হয়রানী : ঘুশিমা, ধাক্কা দেয়া, বন্দি করে রাখা, চিমটি কাটা, চুল টান দেয়া, কান ধরে উঠা-বসা করানো, থাপ্পর মারা, হাত মুচরে দেওয়া, লাথি দেয়া, প্রহার করা, এসিড নিক্ষেপ করা ইত্যাদি শারীরিক সহিংসতা হিসাবে বিবেচিত হবে।

২.২ অর্থনৈতিক সহিংসতা বা হয়রানী : সময়মত বেতন প্রদান না করা বা বিলম্বে প্রদান করা, ওভারটাইমের হিসাব ভুল দেয়া, আইনসংগত সুযোগ-সুবিধা বা পাওনাদি যথাসময়ে পরিশোধ না করা বা বিলম্ব করা, কারন ছাড়া আইন বর্হিভূতভাবে মজুরী কর্তন করা, বেতন নির্ধারনে বৈষম্য করা ইত্যাদি অর্থনৈতিক সহিংসতা হিসাবে বিবেচিত হবে।

২.৩ মনোস্তান্তিক/ মানসিক সহিংসতা বা হয়রানী : নারীকে নিয়ে বিরূপ সমালোচনা করা, নির্যাতন করার হুমকি দেয়া, অশ্রাব্য ভাষায় গালি-গালাজ করা, নারীর বংশ তুলে গালি দেয়া, ইর্ষা করা, নারীর উপর সব দোষ চালিয়ে দেয়া ও অন্যের সামনে অপদস্তকরা ইত্যাদি মনোস্তান্তিক সহিংসতা হিসাবে বিবেচিত হবে।

২.৪ যৌন সহিংসতা বা হয়রানী : ব্যক্তির সম্মতি ছাড়া যে কোন ধরনের যৌন কার্য-কলাপ, ক্রিয়া বা আচরণ।

৩.০ উপযুক্ত আচরণ :

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

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

৪.০ নিরাপত্তা বিভাগের উপযুক্ত আচরণ :

- প্রতিষ্ঠানের নিয়ম-নীতি মেনে দায়িত্ব পালন করা।
- চেকিং এর সময় ইচ্ছাকৃত ভাবে কাউকে হয়রানী না করা।
- আন্তরিকতার সহিত প্রতিষ্ঠানের নিরাপত্তায় ও নিজ নিজ দায়িত্ব পালন করা।
- উর্ধ্বতনের যৌক্তিক ও প্রতিষ্ঠানের নীতিমালার সাথে সংগতি পূর্ণ আদেশ গুরুত্বের সাথে পালন করা।
- সকলের সাথে সহানুভূতিশীল ও যৌক্তিক আচরণ করা।

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	০১-ডিসেম্বর-২০১৩	পলিসি নং	: ০০৬	সংস্করণ নং	: ০৫
রিভিশন নং	: ০৯	রিভিউ তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২	কার্যকর তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২



হয়রানী ও উৎপীড়ন মুক্ত নীতি

PROHIBITION OF HARASSMENT AND ABUSE POLICY

৫.০ অগ্রহনযোগ্য আচরন :

নিম্ন লিখিত আচরন সমূহ কোম্পানী কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রহনযোগ্য ও শাস্তিযোগ্য। এই অপরাধে কারো বিরুদ্ধে প্রমানিত হলে, শাস্তিমূলক ব্যবস্থা নীতিমালা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহন করা হবে।

- (ক) পানি পানে বা টয়লেট ব্যবহারে বা অসুস্থ শ্রমিককে ক্লিনিকে যেতে বাধা প্রদান করা।
- (খ) ব্যবস্থাপক বা সুপাভাইজারের বিরুদ্ধে কোন অভিযোগ প্রদান করলে তাকে হয়ে 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 কারণে নিয়োগ, পদোন্নতি, শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহন, বেতন বৃদ্ধি ও মূল্যায়নের ক্ষেত্রে বেষম্য করা।
- (চ) শারীরিক, মৌখিক, মানসিক ভাবে যৌন হয়রানী করা।

৬.০ কর্মক্ষেত্রের সহিংসতা ও হয়রানী প্রতিরোধে করণীয় :

- (ক) সকল শ্রমিক-কর্মচারী ও কর্মকর্তাকে অবহিত করতে হবে যে হয়রানি সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ এবং জাতি, ধর্ম, বর্ণ, লিঙ্গ, রাজনৈতিক মতাদর্শ, আঞ্চলিকতা, সামাজিক গোত্র, শারীরিক অক্ষমতা, এইচ.আই.ভি বা এইডস এ আক্রান্ত, গর্ভাবস্থা বা সন্তান সম্ভাবা মা বা প্রসূতি, বয়স, শ্রমিক সংগঠনের সদস্য ইত্যাদি কারণে কোন ধরনের হয়রানী গ্রহনযোগ্য নহে।
- (খ) হয়রানিমূলক কেন প্রশ্নের উদ্বেগ হলে সরাসরি কথা বলার সুযোগ প্রদান করতে হবে এবং নিশ্চিত করতে হবে যে এজন্য কোন শাস্তি প্রদান করা হবে না বা কেউ হয়ে প্রতিপন্ন হবে না।
- (গ) হয়রানিমূলক অভিযোগ গুরুত্বের সাথে শুনতে হবে এবং কার্যকরভাবে তদন্ত করে, অভিযোগগুলি দ্রুত নিষ্পত্তি করতে হবে।
- (ঘ) প্রয়োজনে তাৎক্ষণিক এবং কার্যকর সংশোধনমূলক এবং প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা গ্রহন করতে হবে।
- (ঙ) হয়রানি প্রতিরোধে শ্রমিক, কর্মকর্তা এবং ব্যবস্থাপকদের করণীয় বা দায়িত্ব সুনির্দিষ্ট করে তা অবহিত করতে হবে।
- (চ) অভিযোগ-অনুযোগ পদ্ধতি অনুযায়ী প্রত্যেকের অভিযোগ বা সমস্যা জানাতে হবে।

৭.০ হয়রানিমূলক অভিযোগ নিষ্পত্তি/ জানানোর পদ্ধতি :

৭.১ কেউ হয়রানির স্বীকার হলে নিম্নুক্ত উপায়ে অভিযোগ-অনুযোগ জানাতে পারবে এবং সমস্যার সমাধান পেতে পারে :

৭.১.১ ১ম ধাপ-ঃ অধঃস্তন-উর্ধ্বতন শৃঙ্খলা পদ্ধতি :

কোন শ্রমিক কর্মচারী তাহার উর্ধ্বতন কর্মকর্তা তথা সুপাভাইজার, অফিসার, এপিএম ও সেকশন প্রধানকে তাহার সমস্যা, অভিযোগ ও অনুযোগ অবহিত করিয়া প্রতিকার চাইতে পারবে।

৭.১.২ ২য় ধাপ-ঃ কল্যাণ কর্মকর্তার মাধ্যমে :

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।

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০১৩	পলিসি নং	:	০০৬	সংস্করণ নং	:	০৫
রিভিশন নং	:	০৯	রিভিউ তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০২২	কার্যকর তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০২২



হয়রানী ও উৎপীড়ন মুক্ত নীতি

PROHIBITION OF HARASSMENT AND ABUSE POLICY

৭.১.৩ ৩য় ধাপ-ঃ শ্রমিক প্রতিনিধির মাধ্যমে :

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

৭.১.৪ ৪র্থ ধাপ-ঃ অভিযোগ বাক্কোর মাধ্যমে :

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 বাক্কো নিজের নাম-পরিচয় গোপন রেখে লিখিত অভিযোগের মাধ্যমে তার প্রতিকার চাইতে পারবে।

৭.১.৫ ৫ম ধাপ-ঃ হট লাইন পদ্ধতি :

হট-লাইন এ আপনার অভিযোগ - পরামর্শ জানানোর মাধ্যমে সমাধান পেতে পারেন।

৭.১.৬ ৬ষ্ঠ ধাপ-ঃ খোলা দরজা নীতি পদ্ধতি :

উপরোক্ত উপায়ে সমাধান না পেলে সরাসরি প্রতিষ্ঠানের মহাব্যবস্থাপক (অপারেশনস) / মহাব্যবস্থাপক (পাবলিক রিলেশনস) এর নিকট জানানোর মাধ্যমে সমাধান পেতে পারেন।

৭.১.৭ ৭ম ধাপ-ঃ ফ্রেতাদের স্থানীয় প্রতিনিধি :

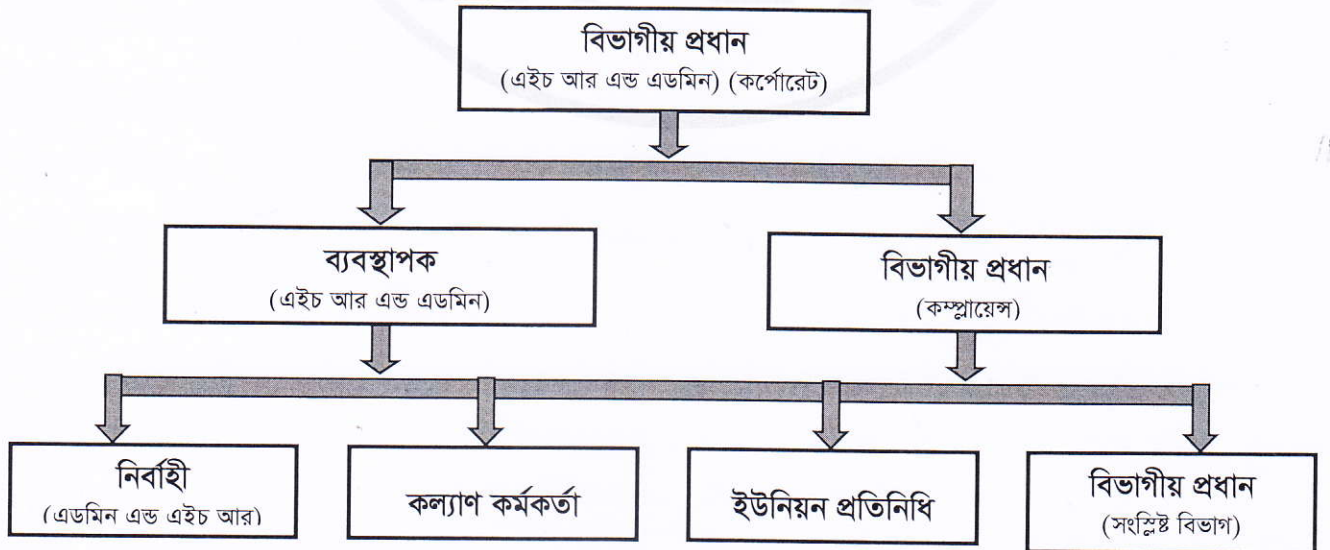
এমন কোন সমস্যা, অভিযোগ বা অনুযোগ রয়েছে যা উপরোক্ত উপায়ে সমাধান না পেলে বায়ারদের স্থানীয় প্রতিনিধিদের সাথে যোগাযোগের মাধ্যমে সমাধান পেতে পারেন।

৭.১.৮ ৮ম ধাপ-ঃ স্থানীয় জন প্রতিনিধি :

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

৮.০ অর্গানাইজেশন

৮.১ বাস্তবায়নকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গঃ



প্রথম অনুমোদনের তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০১৩	পলিসি নং	: ০০৬	সংস্করণ নং	: ০৫
রিভিশন নং	: ০৯	রিভিউ তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২	কার্যকর তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২



হয়রানী ও উৎপীড়ন মুক্ত নীতি

PROHIBITION OF HARASSMENT AND ABUSE POLICY

৮.২ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব ও কর্তব্য :

৮.২.১ বিভাগীয় প্রধান(এইচ আর এন্ড এডমিন-কর্পোরেট) :

- 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।

৮.২.২ ব্যবস্থাপক (এডমিন এন্ড এইচ আর-কারখানা) :

- 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।

৮.২.৩ বিভাগীয় প্রধান (কমপ্লায়েন্স) :

- 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 বৃদ্ধি 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।

৮.২.৪ নির্বাহী (এডমিন এন্ড এইচ আর) :

- ফ্লোর মনিটরিং করা।
- ফ্লোর থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ তাৎক্ষণিক 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।

৮.২.৫ কল্যাণ কর্মকর্তা :

- ফ্লোর মনিটরিং করা।
- ফ্লোর থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ তাৎক্ষণিক 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।

৮.২.৬ ইউনিয়ন প্রতিনিধি :

- 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।

৮.২.৭ 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 কমপ্লায়েন্স) 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।

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	০১-ডিসেম্বর-২০১৩	পলিসি নং	: ০০৬	সংস্করণ নং	: ০৫
রিভিশন নং	: ০৯	রিভিউ তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২	কার্যকর তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২



হয়রানী ও উৎপীড়ন মুক্ত নীতি

PROHIBITION OF HARASSMENT AND ABUSE POLICY

৯.০ নীতি বাস্তবায়ন করার রুটিন ও কর্মপদ্ধতি :

কাজ	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের সময়
৯.১ সমগ্র প্রতিষ্ঠানের শ্রমিকদের হয়রানী ও উৎপীড়ন নিরসনে প্রাপ্ত অভিযোগের সুষ্ঠু ও ন্যায্য ভিত্তিক সমাধান।	প্রতিষ্ঠানের হয়রানী ও উৎপীড়ন মুক্ত নীতির সঠিক প্রয়োগ ও তার বাস্তবায়নের মাধ্যমে	বিভাগীয় প্রধান (এইচ আর এন্ড এডমিন)	সর্বদা
৯.২ শ্রমিক-কর্মচারীর সাথে উপযুক্ত আচরণ নিশ্চিত করা।	নীতিমালার ৩.০ অনুযায়ী উপযুক্ত আচরণ সম্পর্কে সকলকে অবহিত করা হবে এবং মনিটরিং করা হবে।	বিভাগীয় প্রধান (এইচ আর এন্ড এডমিন)	সর্বদা
৯.৩ নিরাপত্তা বিভাগের উপযুক্ত আচরণ।	নিরাপত্তা বিভাগের আচরণ কেমন হওয়া উচিত এ বিষয়ে ৪.০ অনুযায়ী সচেতন করা হবে।	নির্বাহী-প্রশাসন ও কল্যাণ কর্মকর্তা	বছরে কর্মক্ষেত্রে একবার
৯.৪ কর্মক্ষেত্রের সহিংসতা ও হয়রানী প্রতিরোধ।	কর্মক্ষেত্রের সহিংসতা ও হয়রানী প্রতিরোধ ৬.০ অনুযায়ী পদক্ষেপ গ্রহণ করা হবে।	বিভাগীয় প্রধান (এইচ আর এন্ড এডমিন) ও নির্বাহী-প্রশাসন	নিয়মিত
৯.৫ হয়রানিমূলক অভিযোগ নিষ্পত্তি/ জানানোর পদ্ধতি।	হয়রানিমূলক অভিযোগ বাস্তবায়নে ৭.০ অনুযায়ী পদক্ষেপ গ্রহণ ও সমাধান করা হবে।	বিভাগীয় প্রধান (এইচ আর এন্ড এডমিন) ও ইউনিয়ন প্রতিনিধি	নিয়মিত
৯.৬ 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 করিবেন।	ব্যবস্থাপক(প্রশাসন) ও কল্যাণ কর্মকর্তা	সর্বদা
৯.৭ অধঃস্তন-উর্ধ্বতন শৃংখলা পদ্ধতি।	যে কোন শ্রমিক-কর্মচারী তাহার উর্ধ্বতন কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের মাধ্যমে তার হয়রানী ও উৎপীড়ন মূলক অভিযোগ অবহিত করিয়া প্রতিকার চাইতে পারিবেন।	ব্যবস্থাপক(প্রশাসন), বিভাগীয় প্রধান (সংশ্লিষ্ট বিভাগ), ও কল্যাণ কর্মকর্তা	নিয়মিত
৯.৮ হয়রানী ও উৎপীড়নের ক্ষেত্রে শ্রমিকগণ সরাসরি ইউনিট প্রধান/ সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক প্রধান কর্মকর্তাবৃন্দের কাছে সরাসরি অভিযোগ করতে পারিবেন।	সেই ক্ষেত্রে কর্মকর্তাবৃন্দ অভিযোগ, অনুযোগের গুরুত্বানুসারে প্রতিকারের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।	বিভাগীয় প্রধান (এইচ আর এন্ড এডমিন)	সর্বদা
৯.৯ হট লাইনে প্রদত্ত ফোন নাম্বারে ফোন করিয়া হয়রানী ও উৎপীড়ন সংক্রান্ত অভিযোগ জানানো যাইবে।	সেই ক্ষেত্রে কর্মকর্তাবৃন্দ অভিযোগ, অনুযোগের গুরুত্বানুসারে প্রতিকারের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।	বিভাগীয় প্রধান(এইচ আর এন্ড এডমিন) ব্যবস্থাপক(প্রশাসন), ব্যবস্থাপক(কমপ্লায়েন্স)	সর্বদা

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০১৩	পলিসি নং	: ০০৬	সংস্করণ নং	: ০৫
রিভিশন নং	: ০৯	রিভিউ তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২	কার্যকর তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২



Apex Holdings Limited

AHL/Admin/PHAP/001/0172

Shanta Skymark, Levels: 8th-13th, 18 Gulshan Avenue, Dhaka-1212
TEL# 88-02-9883358, FAX# 88-02-9861685 OR 58810850

পৃষ্ঠা ৮ এর ৭

হয়রানী ও উৎপীড়ন মুক্ত নীতি

PROHIBITION OF HARASSMENT AND ABUSE POLICY

১০.০ যোগাযোগ পদ্ধতি :

কাজ	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া/ মাধ্যম	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের সময়	সময় সীমা
১০.১ 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
১০.২ দায়িত্ব প্রাপ্ত দলের সাথে যোগাযোগ	সাধারণ মিটিং/ প্রশিক্ষণ, নোটিশ বোর্ড এর মাধ্যমে সবাইকে অবগত করা এবং হয়রানী ও উৎপীড়ন সম্পর্কে সচেতন করা হবে।	বিভাগীয় প্রধান (এইচ আর এন্ড এডমিন)	নীতিমালা প্রনয়ন হওয়ার পর।	নীতি নির্ধারণের পর বলবৎ হবে
১০.৩ কারখানার সকল শ্রমিক, কর্মকর্তা ও উৎপাদন স্টাফদের উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে অবহিত করন। তাছাড়াও হয়রানী ও উৎপীড়ন মুক্ত নীতি বাস্তবায়ন পদ্ধতি সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা।	সাধারণ মিটিং/ প্রশিক্ষণ, নোটিশ বোর্ড ও পি.এ সিস্টেম এর মাধ্যমে সবাইকে অবগত করা এবং হয়রানী ও উৎপীড়ন সম্পর্কে সচেতন করা হবে।	ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ও কল্যাণ কর্মকর্তা	প্রতি দুই মাসে কমপক্ষে একবার	সবসময় বলবৎ থাকবে
১০.৪ নতুন কর্মীদের এ উক্ত নীতি সম্পর্কে ধারণা প্রদান।	ওরিয়েন্টেশন, রিফ্রেশার ট্রেনিং, মিড-লেবেল ম্যানেজম্যান্ট নোটিশ বোর্ড ও পি.এ সিস্টেম এর মাধ্যমে সবাইকে অবগত করা এবং হয়রানী ও উৎপীড়ন সম্পর্কে সচেতন করা হবে।	ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ও কল্যাণ কর্মকর্তা	নিয়মিত	সবসময় বলবৎ থাকবে
১০.৫ স্টেকহোল্ডার ও পন্য সরবরাহকারীদের নীতিমালা সম্পর্কে অবগত করা।	ইমেল/ অনলাইন ভার্চুয়াল / ওয়েব সাইটে এ আপলোড করার মাধ্যমে নীতিমালা সম্পর্কে অবগত করা হবে।	বিভাগীয় প্রধান (এডমিন এন্ড এইচ আর) ও বিভাগীয় প্রধান (কমপ্লায়েন্স)	প্রতি বছরে একবার	

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০১৩	পলিসি নং	:	০০৬	সংস্করণ নং	:	০৫
রিভিশন নং	:	০৯	রিভিউ তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০২২	কার্যকর তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০২২



Apex Holdings Limited

পৃষ্ঠা ৮ এর ৮
AHL/Admin/PHAP/001/0172Shanta Skymark, Levels: 8th-13th, 18 Gulshan Avenue, Dhaka-1212
TEL# 88-02-9883358, FAX# 88-02-9861685 OR 58810850

হয়রানী ও উৎপীড়ন মুক্ত নীতি

PROHIBITION OF HARASSMENT AND ABUSE POLICY

১১.০ ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল :

ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল	কার্য পদ্ধতি	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	সময় সীমা
১১.১ 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
১১.২ রিপোর্ট	ইন্টারনাল অডিট হতে প্রাপ্ত বিষয়াদি নিয়ে একটি রিপোর্ট তৈরী 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
১১.৩ নিয়ন্ত্রন	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
১১.৪ প্রতিকার	এক্ষেত্রে প্রশ্ন-উত্তর পর্বের মাধ্যমে প্রাপ্ত ফলাফল অনুযায়ী কর্তৃপক্ষ যেকোন সময় বিদ্যমান নীতিতে যদি সিস্টেম বা পক্রিয়াগত 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
১১.৫ রিভিউ	নীতিমালা রিভিউ টিম প্রতি বছরে কমপক্ষে একবার এই নীতিমালা রিভিউ করবেন। এছাড়াও বিদ্যমান কোন আইন বা বিধি-বিধান পরিবর্তন / নতুন ভাবে প্রনয়ন করা হলে, সে অনুযায়ী এই নীতিমালা রিভিউ করা হবে।	নীতিমালা রিভিউ টিম	বছরে কমপক্ষে একবার

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০১৩	পলিসি নং	: ০০৬	সংস্করণ নং	: ০৫
রিভিশন নং	: ০৯	রিভিউ তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২	কার্যকর তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২