



কর্মঘন্টা নীতি

Working Hours Policy

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

১.০ মূলনীতি :

এপেক্স হোল্ডিংস্ লিমিটেড এর ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ দেশের বিদ্যমান আইনানুযায়ী দৈনিক কর্মঘন্টা, সপ্তাহের কর্মদিন এবং সাপ্তাহিক বন্ধের দিন নির্ধারণ করে থাকে যা দেশের প্রচলিত আইনের সীমা লঙ্ঘন করেনা। এই নীতিমালার অন্যতম বৈশিষ্ট্য হল সকল ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ এমন ভাবে কর্মঘন্টা নির্ধারণ করবে যাতে প্রতিষ্ঠানের শ্রমিক কর্মচারীদের শারীরিক বা মানসিক চাপ সৃষ্টি না করে।

২.০ উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য :

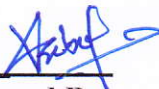
এপেক্স হোল্ডিংস্ লিমিটেড প্রতিষ্ঠানে কর্মরত শ্রমিক কর্মচারীদের কাজের সময় সঠিকভাবে গণনা ও সেই অনুযায়ী মজুরী ভাতা সুষ্ঠু ও সঠিকভাবে প্রদানের উদ্দেশ্যে একটি সুনির্দিষ্ট “কর্মঘন্টা নীতিমালা” প্রণয়ন করেছে। এপেক্স হোল্ডিংস্ লিমিটেড এ কর্মরত সকল শ্রমিক ও কর্মচারী যাতে করে একটি সুনির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে কর্মস্থলে প্রবেশ করে, নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কর্মস্থল ত্যাগ করতে পারে। পাশাপাশি একটি সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে শ্রমিক কর্মচারীদের আস্থা অর্জন করে তাদের বেতন ভাতা নিশ্চয়তা প্রদান করাই এই নীতিমালার লক্ষ্য।

৩.০ আওতা :

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।

৪.০ অঙ্গীকার :

এপেক্স হোল্ডিংস্ লিমিটেড এর কর্তৃপক্ষ একটি কার্যকর কর্মঘন্টা নীতিমালা প্রনয়নের মাধ্যমে সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে একটি সুশৃঙ্খল প্রতিষ্ঠান তৈরীতে দৃঢ় প্রতিজ্ঞ ও অঙ্গীকারবদ্ধ। এই নীতিমালা বাস্তবায়নে 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
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	: ০১৫	সংস্করণ নং	: ০৫
রিভিশন নং	: ০৯	রিভিউ তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২	কার্যকর তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২
পরবর্তী রিভিউ তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২৩				



Apex Holdings Limited

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

AHL/Admin/WHP/001/0181

পৃষ্ঠা ২ এর ২

কর্মঘন্টা নীতি

Working Hours Policy

৫.০ নির্দেশিকা :

৫.১ প্রতিদিনের কাজের সময় সূচী :

কারখানা একটি মানসম্পন্ন কাজের সময় সূচী নির্ধারণ করেছেন, যাহা বাংলাদেশ শ্রম আইন অনুযায়ী প্রণীত হয়েছে। স্বাভাবিকভাবে প্রতিষ্ঠানের সাধারণ কার্যক্রম ৮ ঘন্টার অতিক্রম করবে না।

শিফট	কাজের সময়
সাধারণ কার্যক্রম	সকাল ০৮:০০ টা হতে বিকাল ০৫:০০ টা
এ শিফট	সকাল ৬.০০টা হতে দুপুর ২.০০টা
বি শিফট	দুপুর ২.০০টা হতে রাত ১০.০০টা
সি শিফট	রাত ১০.০০টা হতে সকাল ৬.০০টা

কর্মঘন্টা শুরুর ৪৫ মিনিটের মধ্যে উপস্থিত হইলেও পূর্ণ হাজিরা প্রদান করা হইবে। কর্মঘন্টা শেষ হওয়ার ১৫ মিনিটের মধ্যে কর্মস্থল ত্যাগ করিবেন। ১৫ মিনিটের পর কর্মস্থলে উপস্থিত থাকিলে ইহা অতিরিক্ত কাজ হিসাবে বিবেচিত হইবে। উল্লেখ যে, কেউ কর্তৃপক্ষের অনুমতি ছাড়া নির্দিষ্ট সময়ের পূর্বে কারখানা ত্যাগ করলে উক্ত সময় অনুপস্থিত হিসাবে বিবেচিত হবে। কর্মঘন্টা শুরুর ৪৫ মিনিট এর পর প্রবেশ করলে, প্রশাসন বিভাগের অনুমতি স্বাপেক্ষে কাজ শুরু করতে পারবে। এক্ষেত্রে উক্ত ব্যক্তি যে সময়ে কারখানায় প্রবেশ করেছে তা প্রবেশ সময় হিসাবে বিবেচিত হবে এবং পূর্ববর্তী সময় অনুপস্থিত হিসাবে গন্য হবে।

৫.২ বিরতি :

(ক) সাধারণ কার্যক্রমে বিশ্রাম ও দুপুরের খাবারের জন্য বিরতি বেলা ০১.০০ টা থেকে বেলা ০২.০০ ঘটিকা পর্যন্ত এবং শিফট সংশ্লিষ্ট বিভাগ সমূহ যথাক্রমে এ শিফট বেলা ১০.০০ টা হতে ১১.০০ টা / ১১.০০ টা হতে ১২.০০ টা, বি শিফট সন্ধ্যা ৬.০০ টা হতে ৭.০০ টা / ৭.০০ টা হতে ৮.০০ টা ও সি শিফট রাত ২.০০ টা হতে ৩.০০ টা / রাত ৩.০০ টা হতে ৪.০০ টা বিশ্রাম ও খাবারের জন্য বিরতি দেওয়া হবে।

(খ) বিরতির সময় কারখানায় অবস্থান বাধ্যতামূলক নয়, কেউ চাইলে উক্ত সময়ে কারখানার বাইরে গিয়ে পূর্ণরায় যথাসময়ে ফিরে কাজে যোগদান করতে পারবে। দুগ্ধদায়ী মহিলা শ্রমিকদের প্রতিদিন সাধারণ কার্যক্রম চলাকালীন সময় সকাল বেলায় ৩০ মিনিট এবং বিকাল বেলায় ৩০ মিনিট কোন প্রকার বেতন কর্তন ব্যতিরেকে বিরতি প্রদান করা হয়।

৫.৩ সাপ্তাহিক কর্মঘন্টা :

প্রতিষ্ঠানে সাধারণত সপ্তাহে আটচল্লিশ ঘন্টার অধিক কাজ করানো হবে না এবং অতিরিক্ত কর্মঘন্টা সহ সপ্তাহে কোন শ্রমিকের মোট কর্ম সময় (৪৮+১২) = ৬০ (ষাট) ঘন্টার অধিক হবেনা এবং কোন বৎসরে উহা গড়ে প্রতি সপ্তাহে ৫৬ (ছাপ্পান্ন) ঘন্টার অধিক হবেনা।

৫.৪ ওভারটাইম/ অতিরিক্ত কর্মঘন্টা :

(ক) অতিরিক্ত কর্মঘন্টা কাজ সেচ্ছাধীন, বাধ্যতামূলক নয়। তবে বিশেষ প্রয়োজনে যেমন প্রাকৃতিক দুর্যোগ, লক আউট, ধর্মঘট, বৈদ্যুতিক বিপর্যয়, মেশিনারিজ সমস্যা, রাজনৈতিক প্রতিকূলতা, সরকারী বা স্থানীয় প্রশাসন কর্তৃক কারখানা

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০১৩	পলিসি নং	: ০১৫	সংস্করণ নং	: ০৫
রিভিশন নং	: ০৯	রিভিউ তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২	কার্যকর তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২



কর্মঘন্টা নীতি

Working Hours Policy

বন্ধের আদেশ ইত্যাদির কারণে উৎপাদন ক্ষতিগ্রস্ত হলে/ জরুরী শিপমেন্ট এর কাজের কারণে অতিরিক্ত কর্মঘন্টা কাজ করানো যাবে। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে উক্ত দিন বিকাল ০৩.০০ টার পূর্বে আবেদনের মাধ্যমে অনুমতি গ্রহণ পূর্বক শ্রমিকদের অবহিত করতে হবে।

(খ) তবে যদি কোন শ্রমিক ইচ্ছা করেন তিনি অতিরিক্ত কর্মঘন্টা কাজ করবেন না তবে কর্তৃপক্ষ তাকে কোন বাধা দিতে পারবে না। অতিরিক্ত কর্মঘন্টা কাজ সম্পূর্ণ শ্রমিকের ইচ্ছাধীন এবং অসুস্থতা, জরুরী পারিবারিক প্রয়োজন, ব্রেসফিডিং, শিশু বাচ্চার পরিচর্যাসহ যে কোন কারণে যে কোন শ্রমিক যে কোন দিন এই অতিরিক্ত সময় কাজকে প্রত্যাখ্যান করতে পারবেন। অতিরিক্ত সময় কাজ প্রত্যাখ্যান করার জন্য কোন হুমকি /চাপ বা শাস্তি প্রদান করা যাবেনা।

(গ) এই অতিরিক্ত কাজের সময় প্রতিদিন সাধারণত ২ ঘন্টা এবং সপ্তাহে ১২ ঘন্টা। কর্তৃপক্ষ কখনোই অতিরিক্ত কাজকে উৎসাহিত করে না তবে উপরোক্ত জরুরী প্রয়োজনে কর্তৃপক্ষের অনুমতি স্বাপেক্ষে অতিরিক্ত সময় কাজ করানো যাবে।

৫.৫ ওভার টাইমের মজুরী :

অতিরিক্ত কর্মঘন্টার সকল পাওনা মূল বেতনের দ্বিগুণ হার হিসাবে পরিশোধ করা হয় এবং ইহা বেতনের সাথে একত্রে একই দিন প্রদান করা হবে।

ওভার টাইম নির্ণয়ের সূত্র : $\text{মূল মজুরী} \div ২০৮ \times ২ = \text{ঘন্টা প্রতি ওভার টাইমের হার}$ ।

উদাহরণ : একজন ব্যক্তির মোট বেতন ৮০০০ টাকা হলে তার ঘন্টা প্রতি ওভার টাইমের হার হবে নিম্নরূপ :

মূল বেতন বের করার নিয়ম : $৮০০০ \text{ (মোট বেতন)} - ১৮৫০ \text{ (বিভিন্ন ভাতা)} \div ১.৫ = ৪১০০ \text{ টাকা (মূল বেতন)}$ ।

$৪১০০ \text{ (মূল মজুরী)} \div ২০৮ \times ২ = ৩৯.৪২ \text{ টাকা (ঘন্টা প্রতি ওভার টাইমের হার)}$ ।

৫.৬ কর্মসময় সংরক্ষন :

প্রতিদিনের কর্মসময় ইলেক্ট্রনিক ডাটার মাধ্যমে সংরক্ষন করা হয়। প্রতিদিন শ্রমিক, কর্মচারী এবং কর্মকর্তাগন তাদের পাঞ্চ কার্ডের মাধ্যমে তাদের কাজের সময় সংরক্ষন করা হবে। পাঞ্চ কার্ড না দেওয়া পর্যন্ত অস্থায়ী আইডি কার্ড প্রদান করা হয় এবং হাজিরা কার্ডের মাধ্যমে হাজিরা সংরক্ষন করা হয়। নিয়োগ পরবর্তী তিন কর্মদিবসের মধ্যে পাঞ্চ কার্ড প্রদান করা হবে। পাঞ্চ কার্ড প্রাপ্তির পর হাজিরা প্রত্যেকে নিজে পাঞ্চ করার মাধ্যমে নিশ্চিত করবে। প্রত্যেকের দৈনিক কর্মঘন্টা শুরু ও শেষ সময় ও অতিরিক্ত কর্মঘন্টাসহ মোট কর্মঘন্টার রেকর্ড কমপক্ষে ১২ (বার) মাস পর্যন্ত সংরক্ষন করা হবে। শ্রমিক-কর্মকর্তাগন চাইলে মানবসম্পদ বিভাগ হতে তাদের প্রকৃত কর্মঘন্টা যাচাই করতে পারবেন। প্রতিষ্ঠানে নিয়োগকালীন সময় প্রতিটি নির্বাচিত প্রার্থীকে তাদের কর্মসময় সম্পর্কে ধারণা দেওয়া হয়। এছাড়াও কাজের সময়সূচী নোটিশ বোর্ড এবং ফ্লোরের দৃশ্যমান স্থানে লাগিয়ে দিয়ে শ্রমিকদের প্রতিষ্ঠানে দৈনিক কার্যসূচী সম্পর্কে ধারণা দেওয়া হবে।

৫.৭ অতিরিক্ত কর্মঘন্টা নিয়ন্ত্রন :

অতিরিক্ত কর্মঘন্টা নিয়ন্ত্রনের জন্য প্রতিটি লাইনের প্রতি ঘন্টার আউটপুট এর হিসাব সংরক্ষনের মাধ্যমে দৈনিক উৎপাদন কার্যক্রম উৎপাদন ও প্রশাসন বিভাগের কর্মকর্তা দ্বারা মনিটরিং করা হবে। এছাড়া প্রতিটি নতুন স্টাইল বা অর্ডার এর কার্যক্রম শুরুর পূর্বে কারখানার মানব সম্পদ বিভাগ, উৎপাদন বিভাগের সকল কর্মকর্তা ও সুপারভাইজার এবং

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০১৩	পলিসি নং	: ০১৫	সংস্করণ নং	: ০৫
রিভিশন নং	: ০৯	রিভিউ তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২	কার্যকর তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২



কর্মঘন্টা নীতি

Working Hours Policy

এসআইসি, প্লানিং ও হিসাব বিভাগের কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে কর্মঘন্টা পরিকল্পনার প্রেক্ষিতে অতিরিক্ত কর্মঘন্টা কিভাবে কমানো যায় এ বিষয়ে আলোচনা করা হবে।

৫.৮ কর্মঘন্টা হিসাবে বিবেচ্য বিষয় :

(ক) কর্মকালীণ সময়ে সকল প্রকার উৎপাদন সংক্রান্ত মিটিং, ট্রেনিং, উৎপাদন এলাকা পরিষ্কার, ব্যক্তিগত নিরাপত্তা সামগ্রী পরিধান, ব্রেস্টফিডিং এর জন্য বিরতি এবং মেশিন স্থাপন, পরিষ্কার ও মেরামত সংক্রান্ত কার্য সময় কর্মঘন্টার অন্তর্ভুক্ত হিসাবে বিবেচিত হবে। আবার কর্তৃপক্ষ শ্রমিকগণ কে স্বেচ্ছায় অত্র অঞ্চলের সামাজিক উন্নয়ন মূলক কাজে অংশগ্রহণে উৎসাহিত করে। কর্তৃপক্ষের অনুমতি স্বাপেক্ষে সামাজিক উন্নয়নমূলক কাজে অংশগ্রহণ কালীন সময় সাধারণ কর্মঘন্টা হিসাবে বিবেচিত হবে।

(খ) অনুমোদিত কাজের সময়সূচী অনুযায়ী দিনে কর্মঘন্টা শুরু হয়ে তা শেষ হতে রাত হলে (৮ ঘন্টার) পর্যন্ত সাধারণ কর্মঘন্টা এবং শিফট সংশ্লিষ্ট বিভাগ সমূহের রাতের কাজ সাধারণ কর্মঘন্টা হিসেবে বিবেচিত হবে।

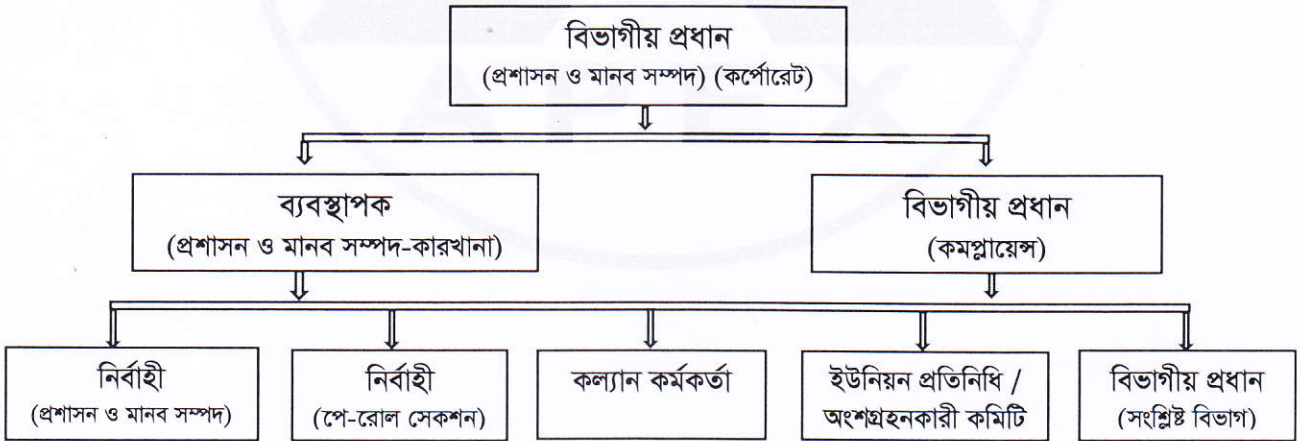
৫.৯ মহিলা শ্রমিকের কাজের ঘন্টা (বিধিমালা-১০৩)

(ক) কোন মহিলা শ্রমিক দ্বারা রাত ১০ (দশ) ঘটিকা হতে ভোর ৬ (ছয়) ঘটিকা পর্যন্ত সময়ের মধ্যে কাজ করাতে হলে ফরম-৩৫ অনুযায়ী উক্ত শ্রমিকের লিখিত সম্মতি গ্রহণ করতে হবে। এই সম্মতি সংশ্লিষ্ট মহিলা শ্রমিক কর্তৃক লিখিত আবেদনের মাধ্যমে প্রত্যাহার না করা হলে ১ (এক) মাস পর্যন্ত কার্যকর থাকবে।

(খ) মহিলা শ্রমিক দ্বারা রাতে কাজ করানো হলে প্রয়োজনীয় যাতায়াত ব্যবস্থাসহ নিরাপত্তা নিশ্চিত করতে হবে।

৬.০ অর্গানাইজেশন :

৬.১ বাস্তবায়নকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গ :



৬.২ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব ও কর্তব্য :

৬.২.১ বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন ও মানব সম্পদ-কর্পোরেট)

➤ এপেক্স হোল্ডিংস লিমিটেড এর প্রশাসনিক প্রধান, কর্মঘন্টা নীতিমালা বাস্তবায়নের প্রধান দায়িত্বে থাকবেন।

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০১৩	পলিসি নং	: ০১৫	সংস্করণ নং	: ০৫
রিভিশন নং	: ০৯	রিভিউ তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২	কার্যকর তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২



কর্মঘন্টা নীতি

Working Hours Policy

- এ সংক্রান্ত সকল প্রকার অভিযোগ, অনুযোগ ও পরামর্শ পর্যবেক্ষন করবেন এবং কোন ধরনের বৈষম্য কারো বিরুদ্ধে প্রমানিত হলে শ্রম আইন মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করার জন্য নির্দেশ প্রদান করবেন।
- প্রয়োজনে শ্রমিক ইউনিয়ন, শ্রমিক অংশগ্রহনকারী কমিটির সাথে সরাসরি আলোচনা বা পরামর্শের মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহন করবেন।

৬.২.২ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ-কারখানা) :

- কর্মঘন্টা নীতিমালা প্রনয়ন ও তার বাস্তবায়নে পদক্ষেপ গ্রহন।
- শ্রমিক-কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের মধ্যে কর্মঘন্টা নীতিমালার ভিত্তিতে সচেতনতা বৃদ্ধি ও প্রশিক্ষনে প্রয়োজনীয় ভূমিকা পালন করা।
- কর্মঘন্টা সংক্রান্ত কোন প্রকার অভিযোগ উত্থাপিত হলে তা নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ করা।
- কর্মঘন্টা সংক্রান্ত কোন বিকল্প প্রস্তাব উত্থাপিত হলে তা পর্যালোচনা করে বিভাগীয় প্রধানগনের সাথে পরামর্শক্রমে কর্মঘন্টা নীতির বাস্তবায়ন তথা উন্নতি সাধন করা।
- প্লানিং প্রসেস/কর্মদক্ষতা অনুযায়ী অতিরিক্ত কর্মঘন্টা নিয়ন্ত্রনের জন্য উৎপাদন বিভাগের সকল কর্মকর্তা ও সুপারভাইজার এবং এসআইসি, প্লানিং বিভাগ ও হিসাব বিভাগের কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে আলোচনা সভার আয়োজন করবেন।

৬.২.৩ বিভাগীয় প্রধান (কমপ্লায়েন্স) :

- উন্নত ও কার্যকর কর্মঘন্টা নীতিমালা বাস্তবায়নের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের শৃঙ্খলা ও কর্মপরিবেশ সমন্বিত রাখা।
- বায়ার নিরীক্ষণকারীদের সাথে কর্মঘন্টা নীতিমালার সার্বিক দিকগুলো উপস্থাপন করে এর দুর্বল দিকগুলো নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করা এবং তা বাস্তবায়ন করা।
- যদি কর্মঘন্টায় কোন ধরনের বৈষম্য পরিলক্ষিত হয় সেক্ষেত্রে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মতামত ও দিকনির্দেশনা মোতাবেক তা সমাধানের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করা।

৬.২.৪ নির্বাহী (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) :

- শ্রমিক কর্মচারীদের পাঞ্চ রেকর্ড মনিটরিং করে তাদের হারিজরা রেকর্ড নিশ্চিত করা।
- হাজিরা সংক্রান্ত কোন প্রকার অভিযোগ বা সমস্যা পরিলক্ষিত হলে তা যথাযথ পর্যবেক্ষন বা তদন্ত স্বাপেক্ষে তাৎক্ষনিক সমাধান করা এবং প্রয়োজনে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ করা। উপরোক্ত অভিযোগ/ সমস্যা স্বাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের গৃহীত সিদ্ধান্ত সমূহ সকলকে অবগত করা।
- মধ্যম পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে মতবিনিময় করে কর্মঘন্টা নীতিমালা সম্পর্কে অবগত করানো এবং সকলকে নিয়ম অনুযায়ী পাঞ্চ করতে উৎসাহিত করা।
- প্রতিষ্ঠানের শ্রমিক কর্মচারীদের কর্মঘন্টা নীতিমালার উপর প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষন প্রদান ও নিয়মিত সভার আয়োজন করা।

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০১৩	পলিসি নং	: ০১৫	সংস্করণ নং	: ০৫
রিভিশন নং	: ০৯	রিভিউ তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২	কার্যকর তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২



কর্মঘন্টা নীতি

Working Hours Policy

৬.২.৫ নির্বাহী (পে-রুল সেকশন) :

- শ্রমিক কর্মচারীদের পাঞ্চ রেকর্ড সঠিক ভাবে সংরক্ষণ করা।
- প্রতিদিনের মিস পাঞ্চ রিপোর্ট টাইম সেকশনে প্রদান পূর্বক শ্রমিক কর্মচারীদের হাজিরা নিশ্চিত করা।
- সফটওয়্যারে নিয়মিত শ্রমিক কর্মচারীদের ছুটি এন্ট্রি করে তার হাজির নিশ্চিত করা।
- হাজিরা সংক্রান্ত কোন প্রকার সমস্যা বা বৈষম্য পরিলক্ষিত হলে তা বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) এর সিদ্ধান্ত মোতাবেক তা সমাধান করা।
- মাস শেষে শ্রমিক কর্মচারীদের বেতন ও পে-স্লীপ তৈরী করে তাদের বেতন ভাতা প্রদান নিশ্চিত করা।

৬.২.৬ কল্যাণ কর্মকর্তা :

- ফ্লোর থেকে প্রাপ্ত হাজিরা সংক্রান্ত অভিযোগ সংগ্রহ করে তা বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) এর নিকট প্রেরণ করা।
- ফ্লোর মনিটরিং করে শ্রমিক কর্মচারীদের এ ব্যাপারে 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 কর্মঘন্টা নীতি সম্পর্কে প্রশিক্ষণ প্রদান করা।
- শ্রমিক-কর্মচারী, মধ্যম পর্যায় ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ ও প্রশাসনের মধ্যে সংলাপের ব্যবস্থা করা।
- প্রয়োজনে ইউনিয়নের সদস্য এবং অংশগ্রহণকারী সদস্যদের সহিত মতবিনিময় করা।

৬.২.৭ ইউনিয়ন প্রতিনিধি :

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

৬.২.৮ সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান :

- প্রতিষ্ঠানে কর্মরত সকল কর্মকর্তা কর্মচারীদের কর্মঘন্টা সংক্রান্ত যে কোন বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগীয় প্রধানগণ ও কর্মকর্তারা কোম্পানীর কর্মঘন্টা নীতিমালা বাস্তবায়নের জন্য বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) কে সহযোগীতা করবেন এবং সংশ্লিষ্ট সকলে নিশ্চিত করবেন যে কোন শ্রমিক কর্মচারী যাতে করে তার হাজিরা সংক্রান্ত অথবা ছুটি সংক্রান্ত বিষয়ে কোন প্রকার বৈষম্যের স্বীকার না হয়। এ সংক্রান্ত সকল ধরনের অভিযোগ, অনুযোগ ও বস্তুনিষ্ঠ পরামর্শ গুরুত্ব সহকারে বিবেচনা করা এবং এর প্রতিকারের জন্য দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০১৩	পলিসি নং	:	০১৫	সংস্করণ নং	:	০৫
রিভিশন নং	:	০৯	রিভিউ তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০২২	কার্যকর তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০২২



Apex Holdings Limited

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

AHL/Admin/WHP/001/0181

পৃষ্ঠা ২ এর ৭

কর্মঘন্টা নীতি

Working Hours Policy

৭.০ নীতিমালা বাস্তবায়ন করার রুটিন ও কর্মপদ্ধতি :

কাজ	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের সময়	সময় সীমা
৭.১ সমগ্র প্রতিষ্ঠানে সকল পর্যায়ে কর্মঘন্টা নিশ্চিত করা।	প্রতিষ্ঠানের কর্মঘন্টা নীতি সঠিক প্রয়োগ ও তার বাস্তবায়নের মাধ্যমে।	বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)	সর্বদা	নীতিমালা প্রণয়ন হওয়ার পর
৭.২ সকল শ্রমিক কর্মচারীর পাঞ্চ নিশ্চিত করন।	প্রতিষ্ঠানে স্থাপিত পাঞ্চ মেশিনে নিয়মিত প্রক্সিমিটি কার্ড পাঞ্চ করার মাধ্যমে।	ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) ও নির্বাহী (পে-রুল সেকশন)	সর্বদা	সবসময় বলবৎ থাকবে।
৭.৩ প্রক্সিমিটি কার্ডে কোন প্রকার সমস্যা পরিলক্ষিত হলে।	দ্রুততার সহিত তা সমাধান করা।	নির্বাহী কর্মকর্তা (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) এবং নির্বাহী (পে-রুল সেকশন)	প্রয়োজ্য হলে।	প্রয়োজ্য হলে।
৭.৪ কর্মঘন্টা নীতিমালা সম্পর্কে সচেতনতাবৃদ্ধি।	মধ্যম পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে যথাযথ প্রশিক্ষণের মাধ্যমে।	বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) ও (সংশ্লিষ্ট বিভাগ) এবং কল্যাণ কর্মকর্তা	নিয়মিত	সবসময় বলবৎ থাকবে।
৭.৫ কর্মঘন্টা সংক্রান্ত যে কোন সমস্যার সৃষ্টি হলে ও প্রাপ্ত সমস্যা, অভিযোগ বা অনুযোগ সমাধান করা।	সেই ক্ষেত্রে কর্মকর্তাবৃন্দ অভিযোগ, অনুযোগের গুরুত্ব অনুসারে প্রতিকারের ব্যবস্থা গ্রহন করিবেন।	বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)	সর্বদা	বসময় বলবৎ থাকবে।
৭.৬ হট লাইনে প্রদত্ত ফোন নাম্বারে ফোন করিয়া অভিযোগ, অনুযোগ জানানো যাইবে।	সেই ক্ষেত্রে কর্মকর্তাবৃন্দ অভিযোগ, অনুযোগের গুরুত্ব অনুসারে প্রতিকারের ব্যবস্থা গ্রহন করিবেন। সকল প্রকার অভিযোগের বিবরণ সমাধানের লিখিত রিপোর্ট সংরক্ষন করতে হবে।	বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন ও মানব সম্পদ), ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স)	সর্বদা	সবসময় বলবৎ থাকবে।
৭.৭ অতিরিক্ত কর্মঘন্টা নিয়ন্ত্রন।	প্লানিং প্রসেস/ কর্মদক্ষতা অনুযায়ী অতিরিক্ত কর্মঘন্টা নিয়ন্ত্রনের জন্য উৎপাদন বিভাগের সকল কর্মকর্তা ও সুপারভাইজার এবং এসআইসি, প্লানিং বিভাগ ও হিসাব বিভাগের কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে আলোচনা সভার আয়োজন করবে।	ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)	নিয়মিত	সবসময় বলবৎ থাকবে।

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০১৩	পলিসি নং	: ০১৫	সংস্করণ নং	: ০৫
রিভিশন নং	: ০৯	রিভিউ তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২	কার্যকর তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২



Apex Holdings Limited

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

AHL/Admin/WHP/001/0181

পৃষ্ঠা ২ এর ৮

কর্মঘন্টা নীতি

Working Hours Policy

৮.০ যোগাযোগ পদ্ধতি :

কাজ	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের সময়	সময় সীমা
৮.১ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ (সহঃ 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 (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)	নিয়মিত	নীতি নির্ধারণের পর বলবৎ হবে।
৮.২ দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি / দলের সাথে যোগাযোগ।	সাধারণ মিটিং/ প্রশিক্ষণ এর মাধ্যমে সকলকে অবগত করা হবে।	বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)	নীতিমালা প্রনয়ন হওয়ার পর।	নীতি নির্ধারণের পর বলবৎ হবে।
৮.৩ কারখানার মানব সম্পদ বিভাগ, উৎপাদন বিভাগের সকল কর্মকর্তা ও সুপারভাইজার এবং এসআইসি, প্ল্যানিং, হিসাব বিভাগের কর্মকর্তাদের উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে। তাছাড়াও কর্মঘন্টা নীতিমালা বাস্তবায়ন পদ্ধতি সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা।	সাধারণ মিটিং আয়োজনের মাধ্যমে সকলকে অবগত করা হবে।	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স) ও কল্যাণ কর্মকর্তা	বছরে কমপক্ষে একবার।	সবসময় বলবৎ থাকবে।
৮.৪ সাধারণ শ্রমিকদের নীতিমালা সম্পর্কে অবগত করা।	প্রশিক্ষণ, নোটিশ বোর্ড ও পি, এ সিস্টেমের মাধ্যমে বছরে কমপক্ষে একবার শ্রমিকদের সাথে কর্মঘন্টা নীতিমালা বিষয়ে আলোচনা করা হবে।	নির্বাহী (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) ও কল্যাণ কর্মকর্তা	বছরে কমপক্ষে একবার।	সবসময় বলবৎ থাকবে।
৮.৫ নতুন কর্মীদের ওরিয়েন্টেশন, রিফ্রেশনার ট্রেনিং, 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 বলবৎ থাকবে।
৮.৬ 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 (কমপ্লায়েন্স)	প্রতি বছরে একবার	

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০১৩	পলিসি নং	: ০১৫	সংস্করণ নং	: ০৫
রিভিশন নং	: ০৯	রিভিউ তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২	কার্যকর তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২



Apex Holdings Limited

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

পৃষ্ঠা ৯ এর ৯
AHL/Admin/WHP/001/0181

কর্মঘণ্টা নীতি

Working Hours Policy

৯.০ ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল :

ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল	কার্য পদ্ধতি	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	সময় সীমা
৯.১ ইন্টারনাল মনিটরিং	শ্রমিকদের সাক্ষাৎকার গ্রহণ, ডকুমেন্ট রিভিউ (যথা : শ্রমিকের ব্যক্তিগত নথি, ট্রেনিং রেকর্ড, হাজিরা কার্ড বা জব কার্ড পর্যবেক্ষন ইত্যাদি) এবং মধ্যম পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাক্ষাৎকার।	ইন্টারনাল মনিটরিং টিম।	প্রতি তিন মাসে একবার।
৯.২ রিপোর্টিং	ইন্টারনাল মনিটরিং হতে প্রাপ্ত বিষয়াদি নিয়ে একটি রিপোর্ট তৈরী করা হবে। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে উক্ত বিষয় জানাতে হবে। প্রত্যেকটি সমস্যার প্রকৃতি ও কারণ অনুসন্ধান করতে হবে।	ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ), ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স) ও ইন্টারনাল মনিটরিং টিম।	ইন্টারনাল মনিটরিং সম্পন্ন করার পর।
৯.৩ নিয়ন্ত্রন	মধ্যম পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে উক্ত নীতিমালার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য সম্পর্কে যথাযথ প্রশিক্ষন প্রদানের মাধ্যমে শ্রমিক কর্মচারীদের সঠিক মূল্যায়ন নিশ্চিত করা। তথাপি এ সংক্রান্ত কোন অভিযোগ উত্থাপিত হলে তার যথাযথ সমাধান এর মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ), ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স) ও কল্যাণ কর্মকর্তা।	প্রয়োজনকালীন সময়।
৯.৪ প্রতিকার	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 যে কোন ধরনের পরিবর্তন, পরিমার্জন, পরিবর্ধন, সংযোজন অথবা বিয়োজন করতে পারবে।	বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)	প্রয়োজনকালীন সময়।
৯.৫ 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	:	০১৫	সংস্করণ নং	:	০৫
রিভিশন নং	:	০৯	রিভিউ তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০২২	কার্যকর তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০২২