# ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ

কাসেম কমপ্লেক্স, গাছা রোড,
বোর্ড বাজার, গাজীপুর।

Responsible Person : Dept. Head/Manager-HR
Approval Date: 01/07/2022
Effective Date: 01/07/2022
Version No: 03

# ক্ষতিপূরণ ও সুবিধা নীতি
# Compensation & Benefit Policy

## ভূমিকা (Introduction):

তৈরী পোশাক শিল্প প্রতিষ্ঠানে শ্রমিক বা কর্মীদের মজুরী ও বিভিন্ন সুবিধা প্রদান এবং মজুরী বৃদ্ধি একটি নিয়মিত প্রক্রিয়া। এক্ষেত্রে নিরপেক্ষ বা বৈষম্যহীন পদ্ধতি ব্যবহার করা না হলে কোম্পানীতে সুস্থ্য কর্ম পরিবেশ বজায় রাখা অত্যন্ত দূরহ হয়ে পরে। এজন্য কর্মীদের মজুরী ও বিভিন্ন সুবিধা প্রদান এবং মজুরী বৃদ্ধি, ইত্যাদি বিষয়ে রাষ্ট্রীয় আইন এবং ক্রেতাদের বিভিন্ন নির্দেশনা অনুসরন করা প্রয়োজন। ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ কর্তৃপক্ষ কোম্পানীতে "ক্ষতিপূরণ ও সুবিধা নীতি" প্রণয়নের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নির্দেশনা অনুসরন করেন:

- রাষ্ট্রীয় আইন (বাংলাদেশ শ্রম আইন - ২০০৬,সংশোধনী - ২০১৩ ও সংশোধনী-২০১৮ এবং অন্যান্য)
- রাষ্ট্রীয় বিধি (বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা - ২০১৫ )
- মজুরী সংশ্লিস্ট সরকারী প্রজ্ঞাপন - ২০১৮ এবং তফসিল
- ক্রেতাদের আচরন বিধি (Buyer Code of Conduct)
- কোম্পানীর আচরন বিধি (Company Code of Conduct)

## সংজ্ঞা (Definition):

**ক. ক্ষতিপূরণ (Compensation) -**

ক্ষতিপূরন হলো কর্মী কাজ করার বিনিময়ে তাকে চাকুরীদাতা কর্তৃক প্রদত্ত সকল প্রকার পারিশ্রমিক যা টাকায় প্রকাশ করা হয় বা যায় (Monetary) এবং যা টাকা প্রকাশ করা হয় না (Non-monetary)। নিম্নলিখিত খাতে প্রদত্ত সকল পারিশ্রমিক ক্ষতিপূরণ হিসাবে বিবেচনা করা হয়:

- মজুরী (Wage)।
- অতিরিক্ত সময়ে কাজের মজুরী (Payment for Over time work)।
- প্রসূতি কল্যান সুবিধা (Meternity Benifit)।
- নিম্নোক্ত খাতে প্রদত্ত ক্ষতিপূরণ -
  - ✓ লে-অফ (Lay-off)।
  - ✓ ডিসচার্জ (Discharge)।
  - ✓ কর্মী কর্তৃক চাকুরীর অবসান (Termination of Employment by Worker)।
  - ✓ মালিক কর্তৃক চাকুরীর অবসান (Termination of Employment by Employer)।
  - ✓ ছাঁটাই (Retrenchment)।
  - ✓ চাকুরী থেকে অবসর গ্রহণ (Retirement)।
  - ✓ বরখাস্ত (Dismiss)।
  - ✓ মৃত্যুজনিত সুধিধা (Deth Benefit)।
  - ✓ দুর্ঘটনার কারনে জখমের জন্য ক্ষতিপূরণ (Compensation for Injury by Accident)।

**খ. সুবিধা (Benefit) -** সুবিধা হলো কর্মীদের কাজের জন্য প্রদানকৃত ক্ষতিপূরণের অতিরিক্ত হিসাবে প্রদত্ত পারিশ্রমিক বা আর্থিক আনুকূল্য এবং আর্থিক আনুকূল্য।

## ১. উদ্দেশ্য (Objective):

কর্মী বা শ্রমিকদের আইন অনুযায়ী বাংলাদেশ শ্রম আইন - ২০০৬ (সংশোধিত-২০১৩ ও সংশোধিত-২০১৮, মজুরী সংশ্লিস্ট সরকারী প্রজ্ঞাপন - ২০১৮)এবং বাংলাদেশ শ্রমবিধিমালা ২০১৫ অনুযায়ী সকল প্রকার ক্ষতিপুরণ ও অন্যান্য সুবিধা প্রদান নিশ্চিত করা এবং এর মধ্য দিয়ে ফ্যাক্টরীর অভ্যন্তরে সুস্থ্য ও সুন্দর কর্ম পরিবেশ বজায় রাখা।

## অঙ্গীকার (Commitment):

Oasis Fashion Ltd. কর্তৃপক্ষ কোম্পানীতে কর্মরত সকল শ্রমিকদের ক্ষতিপুরণ ও অন্যান্য সুবিধা প্রদানের ক্ষেত্রে রাষ্ট্রীয় আইন (শ্রম আইন) ও নিয়ম-নীতি মেনে চলে। এজন্য কোম্পানী ক্ষতিপুরণ ও অন্যান্য সুবিধা প্রদান বিষয়ে পলিসি নির্ধারন করেছে এবং এইচ.আর বিভাগ (HR Department) কে পলিসি অনুযায়ী উক্ত কার্যক্রম পরিচালনা করার জন্য সুর্নিদিস্ট দায়িত্ব প্রদান করেছে।

## কোম্পানী কর্তৃক প্রদত্ত শ্রমিকদের জন্য ক্ষতিপূরণ ও সুবিধাসমূহ
## (Wage & Benefits for the Workers provided by the company):

### ১. ক্ষতিপূরণ (Compensation) -

#### ক. মজুরী (Wage):

মূলত দক্ষতা ও যোগ্যতার উপর ভিত্তি করে কোম্পানীতে শ্রমিক বা কর্মীদের মজুরী নির্ধারন করা হয়ে থাকে। এক্ষেত্রে সকল কর্মীদের পদ (Grade) অনুযায়ী নূন্যতম মজুরী নির্ধারনের ক্ষেত্রে অবশ্যই সরকার ঘোষিত মজুরী কাঠামোর নির্দেশনা অনুসরন করা হয়।

ক. ১ সরকার ঘোষিত মজুরী কাঠামো অনুযায়ী কর্মীদের নূন্যতম মজুরী - (তফসিল "ক")

| ক্রম | শ্রমিক পদবিন্যাস | মূল মজুরী (টাকা) | বাড়ী ভাড়া ভাতা (টাকা) (মূল মজুরীর ৫০%) | চিকিৎসা ভাতা (টাকা) | যাতায়াত ভাতা (টাকা) | খাদ্য ভাতা (টাকা) | সর্বমোট মজুরী (টাকা) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ১ | গ্রেড - ১ | ১০৪৪০ | ৫২২০ | ৬০০ | ৩৫০ | ৯০০ | ১৭৫১০ |
| ২ | গ্রেড - ২ | ৮৫২০ | ৪২৬০ | ৬০০ | ৩৫০ | ৯০০ | ১৪৬৩০ |
| ৩ | গ্রেড - ৩ | ৫১৬০ | ২৫৮০ | ৬০০ | ৩৫০ | ৯০০ | ৯৫৯০ |
| ৪ | গ্রেড - ৪ | ৪৯৩০ | ২৪৬৫ | ৬০০ | ৩৫০ | ৯০০ | ৯২৪৫ |
| ৫ | গ্রেড - ৫ | ৪৬৭০ | ২৩৩৫ | ৬০০ | ৩৫০ | ৯০০ | ৮৮৫৫ |
| ৬ | গ্রেড - ৬ | ৪৩৭০ | ২১৮৫ | ৬০০ | ৩৫০ | ৯০০ | ৮৪০৫ |
| ৭ | গ্রেড - ৭ | ৪১০০ | ২০৫০ | ৬০০ | ৩৫০ | ৯০০ | ৮০০০ |

ক. ২ সরকার ঘোষিত মজুরী কাঠামো অনুযায়ী কর্মচারীদের নূন্যতম মজুরী - (তফসিল "খ")

| ক্রম | শ্রমিক পদবিন্যাস | মূল মজুরী (টাকা) | বাড়ী ভাড়া ভাতা (টাকা) (মূল মজুরীর ৫০%) | চিকিৎসা ভাতা (টাকা) | যাতায়াত ভাতা (টাকা) | খাদ্য ভাতা (টাকা) | সর্বমোট মজুরী (টাকা) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ১ | গ্রেড - ১ | ৮১৫০ | ৪০৭৫ | ৬০০ | ৩৫০ | ৯০০ | ১৪০৭৫ |
| ২ | গ্রেড - ২ | ৬৩০০ | ৩১৫০ | ৬০০ | ৩৫০ | ৯০০ | ১১৩০০ |
| ৩ | গ্রেড - ৩ | ৫৯৫০ | ২৯৭৫ | ৬০০ | ৩৫০ | ৯০০ | ১০৭৭৫ |
| ৪ | গ্রেড - ৪ | ৪৩৫০ | ২১৭৫ | ৬০০ | ৩৫০ | ৯০০ | ৮৩৭৫ |

#### খ. অতিরিক্ত সময়ে কাজের মজুরী (Payment for Over time work):

- কর্মী প্রতিদিন নির্ধারিত কর্ম সময়ের অতিরিক্ত সময় কাজ করলে উক্ত অতিরিক্ত সময়ে প্রতি ঘন্টা কাজের জন্য মূল মজুরী বা বেসিকের দ্বিগুন হারে মজুরী পাবেন।
- Over time বা অতিরিক্ত সময়ের কাজের পাওনা নির্নয়ের সুত্র -

  (মূল বেতন ÷ ২০৮) × ২ = ঘন্টা প্রতি ওভার টাইমের হার

* **Production শ্রমিকদের ক্ষেত্রে অতিরিক্ত সময়ে কাজের মজুরী :-**

- Over time Calculation বা অতিরিক্ত সময়ের কাজের পাওনা নির্নয়ের সুত্র -

  (মোট মজুরী ÷ ২০৮) × Over Time = ওভার টাইমের মজুরী।

গ. প্রসূতি কল্যান সুবিধা (Meternity Benefit): নারী কর্মীবৃন্দ মার্তৃত্বজনিত কারনে নিম্নোক্ত সুবিধা পাবেন -

→ ১১২ দিন বা ১৬ সপ্তাহ (সন্তান প্রসবের পূর্বে ৮ সপ্তাহ এবং সন্তান প্রসবের পরে ৮ সপ্তাহ) ছুটি।

→ গর্ভবর্তী নারী কর্মী ১৬ (ষোল সপ্তাহ) বা ১১২ (একশত বার) দিন মার্তৃকালীন ছুটি ভোগ করার সময়ে তাকে প্রদত্ত মজুরীর পরিমান -

- গর্ভবর্তী কর্মীর নোটিশ প্রদানের অব্যবহিত ৩ (তিন) মাসে তার প্রাপ্ত মোট মজুরীকে (মজুরী, অতিরিক্ত সময়ে কাজের জন্য প্রাপ্ত মজুরী, বোনাস, যেকোন ভাতা, ইত্যাদি সহ) উক্ত সময়ে তার মোট প্রকৃত কাজের দিনগুলো দিয়ে ভাগ করে ১ (এক) দিনের গড় মজুরী হিসাব করা হয় এবং সে অনুযায়ী তাকে ১৬ (ষোল) সপ্তাহ বা ১১২ (একশত বার) দিনের মজুরী প্রদান করা হয়।

## ঘ. ক্ষতিপূরণ (Compensation):

- লে-অফ (Lay-off): লে-অফকৃত কর্মীদের প্রদত্ত ক্ষতিপূরণের পরিমান -

| ক্রম | পাওনা | পরিমান | |
|---|---|---|---|
| | | ১ম ৪৫ দিন লে-অফের ক্ষেত্রে | ৪৫ দিন পরবর্তী সময়ে লে-অফের ক্ষেত্রে |
| ১ | মোট মূল মজুরী, মহার্ঘ ভাতা এবং এডহক বা অন্তবর্তী মজুরী (যদি থাকে) | অর্ধেক | এক চতুর্থাংশ |
| ২ | আবাসিক ভাতা | সম্পূর্ন | সম্পূর্ন |

- ডিসচার্জ (Discharge): ধারা- (২২) কোন শ্রমিক অন্যুন এক বৎসর অবিচ্ছিন্ন চাকুরী সম্পূর্ন করলে চাকুরী থেকে ডিসচার্জ করার সময় নিম্নোক্ত হারে ক্ষতিপূরণ দেয়া হয় -

→ প্রত্যেক সম্পূর্ন বছর চাকুরীর জন্য ৩০ (ত্রিশ) দিনের মজুরী।

- কর্মী কর্তৃক চাকুরীর অবসান (Termination of Employment by Worker): কোন স্থায়ী কর্মী চাকুরী থেকে ইস্তফা দিলে তাকে নিম্নোক্ত হারে ক্ষতিপূরণ দেয়া হয় - ধারা-২৭ (৪)

→ প্রত্যেক সম্পূর্ন বছর চাকুরীর জন্য -

| ক্রম | চাকুরীর সময়কাল | পরিমান |
|---|---|---|
| ১ | নিরবিচ্ছিন্নভাবে ৫ (পাঁচ) বছর বা তার বেশী কিন্তু ১০ (দশ) বছরের কম হলে | ১৪ (চৌদ্দ) দিনের মজুরী |
| ২ | নিরবিচ্ছিন্নভাবে ১০ (দশ) বছর বা তার বেশী হলে | ৩০ (ত্রিশ) দিনের মজুরী |

- মালিক কর্তৃক চাকুরীর অবসান (Termination of Employment by Employer): কোম্পানীতে কোন স্থায়ী কর্মীর চাকুরীর অবসান করা হলে তাকে নিম্নোক্ত হারে ক্ষতিপুরণ দেয়া হয় - ধারা ২৬ (৪)

→ প্রত্যেক সম্পূর্ন বছর চাকুরীর জন্য ৩০ (ত্রিশ) দিনের মজুরী।

- ছাঁটাই (Retrenchment): কোম্পানীতে কোন কর্মীকে ছাঁটাই করা হলে তাকে নিম্নোক্ত হারে ক্ষতিপূরণ দেয়া হয় -

→ প্রত্যেক সম্পূর্ন বছর চাকুরীর জন্য ৩০ (ত্রিশ) দিনের মজুরী।

→ কোম্পানীতে কমপক্ষে ১ (এক) বছর চাকুরীরত কোন কর্মীকে পঞ্জিকা বছরে ১ম ৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) দিন লে-অফ করার পর কোন অবিচ্ছিন্ন ১৫ (পনের) দিন বা তার বেশী সময়ের জন্য লে-অফ করার প্রয়োজন হলে তাকে ছাঁটাই করা হয় এবং এক্ষেত্রে তাকে নিম্নোক্ত হারে ক্ষতিপূরন দেয়া হয় ( ধারা ২০(৩) উপধারা (২), ধারা ১৬ (৭) এবং ২০ (২) গ) -

- প্রত্যেক সম্পূর্ন বছর চাকুরীর জন্য ৩০ (ত্রিশ) দিনের মজুরী।
- অতিরিক্ত ১৫ (পনের) দিনের মজুরী।

- চাকুরী থেকে অবসর গ্রহণ (Retirement): কোন স্থায়ী কর্মী (৬০ বৎসর পূর্ন হইলে) চাকুরী থেকে অবসর গ্রহণ করলে তাকে নিম্নোক্ত হারে ক্ষতিপূরণ দেয়া হয় -

→ প্রত্যেক সম্পূর্ন বছর চাকুরীর জন্য ৩০ (ত্রিশ) দিনের মজুরী।

- বরখাস্ত (Dismiss): বরখাস্তকৃত কর্মীদের প্রদত্ত ক্ষতিপূরণের পরিমান- ধারা ২৩-উপধারা ২(ক) মোতারবক

→ প্রত্যেক সম্পূর্ন বছর চাকুরীর জন্য ১৫ (পনের) দিনের মজুরী।

→ ধারা ২৩-উপধারা ১(ক) ফৌজধারী অপরাধের জন্য দন্পপ্রাপত হলে তাকে বরখাস্ত করলে-

- প্রত্যেক সম্পূর্ন বছর চাকুরীর জন্য ৩০ (ত্রিশ) দিনের মজুরী।

- **মৃত্যুজনিত সুবিধা (Death Benefit):**

শ্রমিক মৃত্যু বরন করলে তাকে নিম্নোক্ত হারে ক্ষতিপূরণ দেয়া হয় -

| ক্রম | বিবরন | ক্ষতিপূরনের পরিমান |
|---|---|---|
| ১ | শ্রমিক চাকুরীরত অবস্থায় মৃত্যু বরন করলে | • শ্রমিক নিরবিচ্ছিন্নভাবে ২ (দুই) বছরের বেশী সময় চাকুরীরত অবস্থায় মারা গেলে প্রত্যেক সম্পূর্ন বছর বা তার ৬ (ছয়) মাসের বেশী সময় চাকুরীর জন্য ৩০ (ত্রিশ) দিনের মজুরী।<br>• প্রত্যেক সম্পূর্ন বছর চাকুরীর জন্য ৩০ (ত্রিশ) দিনের মজুরী। |
| ২ | শ্রমিক কোম্পানীতে কর্মরত অবস্থায় মৃত্যু বরন করলে | • কর্মী নিরবিচ্ছিন্নভাবে ২ (দুই) বছরের বেশী সময় কর্মরত থাকা অবস্থায় মারা গেলে প্রত্যেক সম্পূর্ন বছর বা তার ৬ (ছয়) মাসের বেশী সময় চাকুরীর জন্য ৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) দিনের মজুরী।<br>• প্রত্যেক সম্পূর্ন বছর চাকুরীর জন্য ৪৫ (পয়তাল্লিশ) দিনের মজুরী। |
| ৩ | শ্রমিক কর্মকালীন দুর্ঘটনায় জখমের শিকার হয়ে পরবর্তীতে মৃত্যু বরন করলে | • শ্রমিক নিরবিচ্ছিন্নভাবে ২ (দুই) বছরের বেশী সময় কর্মরত থাকা অবস্থায় মারা গেলে প্রত্যেক সম্পূর্ন বছর বা তার ৬ (ছয়) মাসের বেশী সময় চাকুরীর জন্য ৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) দিনের মজুরী।<br>• প্রত্যেক সম্পূর্ন বছর চাকুরীর জন্য ৪৫ (পয়তাল্লিশ) দিনের মজুরী।<br>• ২ (দুই) লক্ষ টাকা (৫ম তফসিল অনুযায়ী)। |

- **দুর্ঘটনার কারনে জখমের জন্য ক্ষতিপূরণ (Compensation for Injury by Accident):** শ্রমিক দুর্ঘটনার কারনে জখমের শিকার হলে তাকে নিম্নোক্ত হারে ক্ষতিপূরণ দেয়া হয় -

| ক্রম | বিবরন | ক্ষতিপূরণের পরিমান |
|---|---|---|
| ১ | জখমের ফলে কর্মীর মৃত্যু হলে | ২ (দুই) লক্ষ টাকা (ইতোপূর্বে মৃত্যুজনিত সুবিধা, ক্রমঃ ৩, ৩য় সারীতে বর্ণিত)। |
| ২ | জখমের ফলে কর্মীর স্থায়ী সম্পূর্ন অক্ষমতা ঘটলে | ২ (দুই) লক্ষ ৫০ (পঞ্চাশ) হাজার টাকা। |
| ৩ | জখমের ফলে কর্মীর স্থায়ী আংশিক অক্ষমতা ঘটলে এবং জখমটি ১ম তফসিলে বর্ণিত হলে | স্থায়ী সম্পূর্ন অক্ষমতার জন্য প্রদানযোগ্য ক্ষতিপূরনের ( ২ লক্ষ ৫০ হাজার টাকা) ঐ শতকরা হার যা উক্ত তফসিলে উল্লেখিত উক্ত জখমের কারনে স্থায়ীভাবে উপার্জন ক্ষমতা হানির শতকরা হারের সমান। |
| ৪ | জখমের ফলে কর্মীর স্থায়ী আংশিক অক্ষমতা ঘটলে এবং জখমটি ১ম তফসিলে বর্ণিত না হলে | স্থায়ী সম্পূর্ন অক্ষমতার জন্য প্রদানযোগ্য ক্ষতিপূরনের (২ লক্ষ ৫০ হাজার টাকা) ঐ শতকরা হার যা উক্ত জখমের কারনে স্থায়ীভাবে উপার্জন ক্ষমতা হানির অনুপাতের সমান। |

## ২. সুবিধা (Benefit) -

ক. রাস্ট্রীয় আইনের নির্দেশনা অনুযায়ী শ্রমিকদের কোম্পানী কর্তৃক প্রদত্ত সুবিধাঃ

- ✓ স্বাস্থ্য সুবিধা (Medical facility)।
- ✓ বীমা সুবিধা (Insurance facility)।
- ✓ নারী কর্মীর সন্তানদের কর্মস্থলে রক্ষনাবেক্ষন করার জন্য "শিশু পরিচর্যা কেন্দ্র (Child Care Facility)"।

খ. রাস্ট্রীয় আইনের অতিরিক্ত হিসাবে কর্মীদের কোম্পানী কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য সুবিধাঃ

- ✓ কর্মীর চাকুরী ১ (এক) বছর পূর্ণ হলে তাকে প্রতি বছর পূর্ববর্তী বছরের বাৎসরিক ছুটির (Annual Leave) অর্ধেক টাকা নগদায়ন।
- ✓ প্রতি বছর ২ (দুই) টি উৎসব বোনাস (Festival Bonus) প্রদান ।

- চাকুরীর বয়স ০১ (এক) বছর পূর্ণ হলে জন্য মূল মজুরীর **(Basic Wage)** ৫০% এবং চাকুরীর বয়স কমপক্ষে ০৬ মাস হলে মূল মজুরীর ২৫% হারে ঈদ বোনাস দেওয়া হয়। কোম্পানীর নিজস্ব আইন অনুযায়ী।

✓ প্রতি মাসে হাজিরা বোনাস **(Attendance Bonus)** ঃ

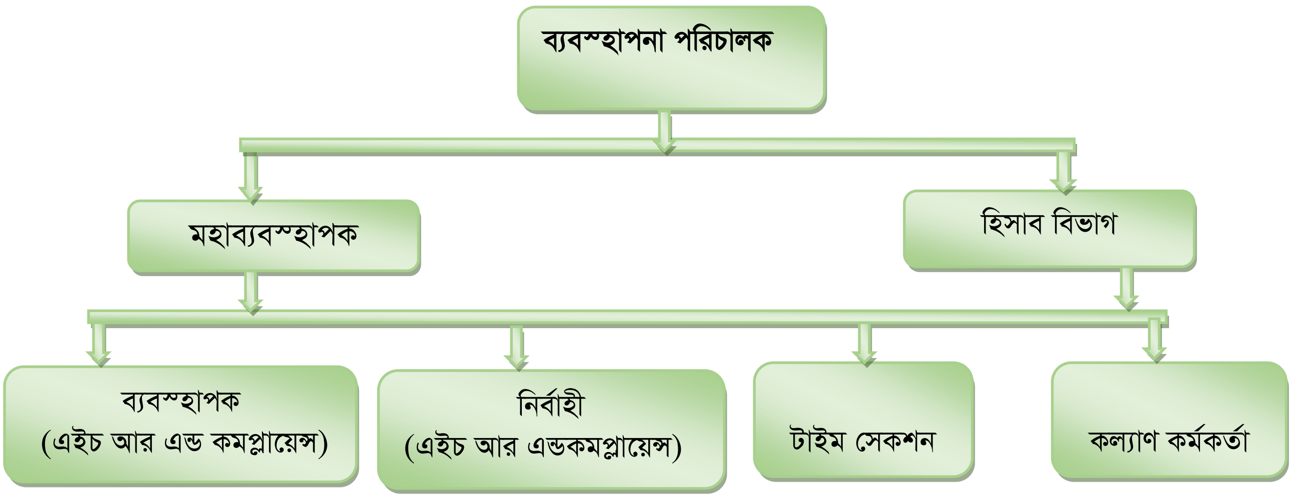
| ক্রম | বিবরন | শ্রমিকদের জন্য | কর্মচারীদের জন্য |
|---|---|---|---|
| ১ | অপারেটর, হেলপার | ৫০০ | ০ |

✓ **Production bonus :**

ক) ২০০১ হইতে ৩০০০ টাকা পর্যন্ত ১৫% হারে প্রদান করা হয়।
খ) ৩০০১ হইতে ৫০০০ টাকা পর্যন্ত ২০% হারে প্রদান করা হয়।
গ) ৫০০১ এর অধিক টাকা পর্যন্ত ২৫% হারে প্রদান করা হয়।

**Increement:** বছর শেষে প্রতি বছর সবাইকে কমপক্ষে ৫% **Increement** দেওয়া হয়।

## ২. Organogram: অত্রনীতিমালা বাস্তবায়নকারী দায়িত্ব ব্যক্তিবর্গের অর্গানোগ্রামঃ




### ২.২ ব্যবস্হাপনা কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

২.২.১ ব্যবস্হাপনা পরিচালক ঃ

- ব্যবস্হাপনা পরিচালকের তত্ত্বাবধানে হিসাব বিভাগ এবং যাবতীয় পাওনাদি পরিশোধের অনুমোদন প্রদান করবেন।
- উক্ত পলিসি, সংশোধন, পরিমার্জন, নবায়ন এবং অনুমোদন সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা।

২.২.২ মহাব্যবস্হাপক ঃ

- ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ এর মহাব্যবস্হাপক কোম্পানীর পাওনা পরিশোধ নীতিমালা বাস্তবায়নের প্রধান দায়িত্বে থাকবেন।
- প্রতি বছর “ক্ষতিপূরণ ও সুবিধা” পলিসি ঘোষনা করা।

২.২.৩ হিসাব বিভাগ ঃ

- সকল প্রকার পাওনাদি পরিশোধ সংক্রান্ত বিষয়গুলো তদারকি করা এবং পাওনাদি পরিশোধ সংক্রান্ত বিষয়গুলো চূড়ান্ত অনুমোদন।
- শ্রমিক, কর্মচারী এবং কর্মকর্তাদেও মধ্যে সকল প্রকার আর্থিক পাওনাদি পরিশোধ নিশ্চিত করা।

২.২.৪ ব্যবস্হাপক (এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স) ঃ

- সকল প্রকার পাওনাদি পরিশোখ সংক্রান্ত সমস্যার সমাধান প্রদান এবং এ সংক্রান্ত সকল কর্মকান্ডের সুষ্ঠ তদারকি করা ।
- সকল প্রকার পাওনাদি পরিশোধ সংক্রান্ত সমস্যার সমাধান প্রদান।
- উক্ত পলিসি পর্যালোচনা, মূল্যায়ন ও প্রয়োজনে পরিমার্জন ও সংশোধন করার ব্যবস্হা নেওয়া।
- “ক্ষতিপূরণ ও সুবিধা” পলিসি সঠিকভাবে মনিটরিং করা এবং পলিসি সম্পর্কে প্রশিক্ষন দেওয়া।

২.২.৫ নির্বাহী (এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স) ঃ

- পাওনাদি পরিশোধ সংক্রান্ত সকল প্রকার প্রয়োজনীয় তথ্য প্রমানাদি তথা লিখিত প্রমাণ তৈরী করা যেমন:-মাসিক প্রদানের সিট, ওভার টাইম সিট, অব্যহতি ওয়ার্কদের পেমেন্ট ছাড়াও অন্যান্য আর্থিক পাওনাদি ও সুবিধাদির প্রয়োজনীয় তথ্য প্রমাণাদি বা লিখিত প্রমাণাদি তৈরী করা।
- সকল প্রকার পাওনাদি পরিশোধ সংক্রান্ত বিষয়গুলো টাইম সেকশনের মাধ্যমে মাঠ পর্যায়ে তদারকি করা।
- পে-স্লিপ বিতরণ করা, স্বাক্ষর নেওয়া।
- শ্রমিক বা কর্মীদের মজুরী, অতিরিক্ত কাজের মজুরী, চাকুরী অবসানের কারনে প্রদত্ত ক্ষতিপূরণ, দুর্ঘটনার কারনে জখমের জন্য ক্ষতিপূরন, উৎসব বোনাস এবং হাজিরা বোনাস প্রদানের সীট তৈরী করা।

২.২.৬ টাইম সেকশন ঃ

- শ্রমিক বা কর্মীর হাজিরা সংক্রান্ত তথ্য, ওভার টাইম ইত্যাদি প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সঠিকভাবে এইচ আর বিভাগে প্রেরণ করা এবং লিপিবদ্ধ রাখা।

২.২.৭ কল্যাণ কর্মকর্তা ঃ

- শ্রমিক বা কর্মীদের প্রসূতি কল্যাণ সুবিধা প্রদানের সীট তৈরী করা।
- উক্ত সীটে ফ্যাক্টরী এইচ আর ম্যানেজারের অনুমোদন নেওয়া এবং হিসাব বিভাগ পাঠানো ।
- শ্রমিক বা কর্মীদের প্রসূতি কল্যাণ সুবিধা প্রদান করা এবং তাদের উক্ত সুবিধার হিসাব বুঝিয়ে দেওয়া।
- শ্রমিক কর্মচারীদের আর্থিক পাওনাদি পরিশোধ সংক্রান্ত যে কোন অভিযোগ বা অনুযোগ আছে কিনা তা পর্যবেক্ষন করা।
- শ্রমিকদের আর্থিক পাওনাদি পরিশোধ সংক্রান্ত যে কোন অভিযোগ, যথাযথ কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
- "ক্ষতিপূরণ ও সুবিধা" পলিসি সম্পর্কে প্রশিক্ষন দেওয়া।

## ৩. কার্যসূচী (Communication Routine):

| ক্রম | কাজ<br>Activity | প্রক্রিয়া<br>Procedure | দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি<br>Designated Person | প্রযোজ্য সময়<br>When Aplicable | সময় সীমা<br>Time Line |
|---|---|---|---|---|---|
| ১ | উর্ধত্বন কর্তৃপক্ষকে জানানো | • মিটিং | ফ্যাক্টরী এইচ.আর প্রধান | পলিসি সংশোধনের পর | পলিসি সংশোধন করার ২ (দুই) দিনের মধ্যে |
| ২ | মধ্যম সারির কর্মকর্তাদের (Mid level Management) জানানো | • মিটিং<br>• প্রশিক্ষন | ফ্যাক্টরী এইচ.আর প্রধান | সংশোধিত পলিসি অনুমোদন হওয়ার পর | সংশোধিত পলিসি অনুমোদন হওয়ার ৩ (তিন) দিনের মধ্যে |
| ৩ | শ্রমিক বা কর্মীদের জানানো | • শ্রমিক অংশগ্রনকারী কমিটি মিটিং (Worker's Participation Committee Meeting)<br>• প্রশিক্ষন<br>• নোটিশ বোর্ড | ফ্যাক্টরী এইচ.আর প্রধান এবং ওয়েলফেয়ার অফিসার | কর্মীদের নিয়মিত প্রশিক্ষন প্রদানের সময় (পর্যায়ক্রমে) | প্রশিক্ষনের রুটিন (Traning Routine) অনুসরন করে |

বি.দ্রঃ প্রশিক্ষন বা মিটিং আয়োজন করা হলে সে বিষয়ে অবশ্যই নোটিশের মাধ্যমে সংশ্লিস্ট ব্যক্তিদের জানানো হয় এবং রেকর্ড সংরক্ষন করা হয়।

## কার্যসূচী ও পদ্ধতি (Routine & Procedure):

### ১. বাস্তবায়নের জন্য কার্যসূচী (Implementation Routine):

শ্রমিক বা কর্মীদের মজুরী প্রদান -

১.১.১ কাজ (Activity): শ্রমিকদের হাজিরা রেকর্ড সংরক্ষন।

প্রক্রিয়া (Procedure):

ক. প্রতিদিন টাইম কার্ডের মাধ্যমে শ্রমিকদের হাজিরা রেকর্ড সংগ্রহ।
খ. প্রতিদিন শ্রমিকদের হাজিরা রেকর্ড যাচাই করার জন্য ফ্লোরে প্রেরন।
গ. ফ্লোরে প্রতিদিন শ্রমিকদের হাজিরা রেকর্ড যাচাই।
ঘ. স্রমিকদের হাজিরা রেকর্ড প্রতিদিন রেজিষ্টারে এন্ট্রি।

দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি (Designated Person):

- ✓ টাইম কিপার ও এইচ.আর কর্মকর্তা
- ✓ সেকশন ইনচার্জ ও সুপারভাইজার।

প্রযোজ্য সময় (When Aplicable): প্রতিদিন।

সময় সীমা (Time Line): সাথে সাথে।

১.১.২ কাজ (Activity): মাস শেষে শ্রমিকদের হাজিরা রেকর্ড চুড়ান্ত যাচাই।

প্রক্রিয়া (Procedure):

ক. শ্রমিকদের কোন অনুপস্থিতির রেকর্ড থাকলে তা পূনরায় যাচাই।
খ. শ্রমিকদের অতিরিক্ত কাজের রেকর্ড পূনরায় যাচাই।

দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি (Designated Person): এইচ.আর অফিসার।

প্রযোজ্য সময় (When Aplicable): প্রতি মাসের ১ম কর্ম দিবসে পূর্ববর্তী মাসের রেকর্ড যাচাই করা হয়।

সময় সীমা (Time Line): পূর্ণ কর্ম দিবস।

১.১.৩ কাজ (Activity): শ্রমিকদের বেতন সীট ও পে স্লীপ তৈরী।

প্রক্রিয়া (Procedure):

ক. কম্পিউটার থেকে বেতন সীট এবং পে স্লীপ প্রিন্ট দেয়া।
খ. বেতন সীট যাচাই।
গ. বেতন সীট চুড়ান্ত অনুমোদন।

দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি (Designated Person):

- ✓ হিসাব রক্ষক
- ✓ এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স অফিসার
- ✓ ব্যবস্হাপক (এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)

প্রযোজ্য সময় (When Aplicable): প্রতি মাসের ২য় কর্ম দিবসে পূর্ববর্তী মাসের বেতন সীট ও পে স্লীপ তৈরী করা হয়।

সময় সীমা (Time Line): পূর্ণ কর্ম দিবস।

১.১.৪ কাজ (Activity): শ্রমিকদের বেতন প্রদানের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ।

প্রক্রিয়া (Procedure):

ক. বেতন সীটে স্ট্যাম্প লাগানো।
খ. টাকা সরবরাহ।

দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি (Designated Person): ম্যানেজার, হিসাব বিভাগ।

প্রযোজ্য সময় (When Aplicable): প্রতি মাসের ১ম ৭ (সাত) কর্ম দিবসের মধ্যে।

সময় সীমা (Time Line): প্রযোজ্য নয়।

১.১.৫ কাজ (Activity): শ্রমিকদের বেতন বিতরন।

প্রক্রিয়া (Procedure):

ক. শ্রমিকদের টাকা প্রদান।
খ. শ্রমিকদের বেতন সীটে স্বাক্ষর নেয়া।
গ. শ্রমিকদের কাছ থেকে বেতন সম্পর্কিত অভিযোগ গ্রহণ (যদি থাকে) এবং সমাধান।
ঘ. বেতন সীট সংরক্ষন।

দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি (Designated Person):

- ✓ প্রশাসনিক অফিসার
- ✓ এইচ.আর অফিসার এবং ওয়েলফেয়ার অফিসার
- ✓ ম্যানেজার, হিসাব বিভাগ।

প্রযোজ্য সময় (When Aplicable): প্রতি মাসের ১ম ৭ (সাত) কর্ম দিবসের মধ্যে।

সময় সীমা (Time Line): পূর্ণ কর্ম দিবস।

২ কর্মীদের অতিরিক্ত সময়ে কাজের (Over time work) মজুরী প্রদান -

কর্মীদের মজুরী প্রদানের সময় একই সাথে তাদের অতিরিক্ত সময়ে কাজের (Over time work) মজুরী প্রদান করা হয়। এক্ষেত্রে ক্রমঃ ১.১ - এ উল্লেখিত প্রক্রিয়া অনুসরন করা হয়।

৩ প্রসূতি কল্যান সুবিধা (Meternity Benefit) প্রদান -

১.৩.১ কাজ (Activity): কর্মীর মার্তৃত্বজনিত তথ্য নথিভুক্তকরন।

প্রক্রিয়া (Procedure):

ক. কর্মীর গর্ভধারনের তথ্য এইচ.আর বিভাগে অবহিত করা।
খ. উক্ত তথ্যের ভিত্তিতে কর্মীর গর্ভধারনের বিষয়টি যাচাই করে তার নাম নির্ধারিত রেজিস্টারে নথিভূক্ত করা।
গ. গর্ভবতী নারী কর্মীর ছুটির নোটিশ এইচ.আর বিভাগে জমা দেয়া -

- নির্ধারিত ছুটির আবেদন ফরম পূরণ করা।
- আবেদন ফরমে কোম্পানী ডাক্তারের সুপারিশ নেয়া।
- আবেদন ফরম এইচ.আর বিভাগে জমা দেয়া।
- ছুটির আবেদন এইচ.আর বিভাগ কর্তৃক অনুমোদন করানো।

ঘ. কর্মীর ছুটির সময়সীমা নির্ধারিত রেজিস্টারে নথিভুক্ত করা।

দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি (Designated Person):

ক. ওয়েলফেয়ার অফিসার ও এইচ আর অফিসার ।

প্রযোজ্য সময় (When Aplicable):

ক. শ্রমিক গর্ভধারন করার পর।
খ. শ্রমিকের গর্ভধারনের বিষয়টি অবহিত হওয়ার পর।
গ. শ্রমিকের সন্তান প্রসবের সম্ভাব্য তারিখের ৮ (আট) সপ্তাহ পূর্বে।
ঘ. শ্রমিকের ছুটি অনুমোদনের পর।

সময় সীমা (Time Line): প্রযোজ্য সময়ে উল্লেখিত কাজ সম্পাদনের সাথে সাথে।

১.৩.২ কাজ (Activity): শ্রমিকদের প্রসূতি কল্যান সুবিধা প্রদান।

প্রক্রিয়া (Procedure):

ক. শ্রমিক বা কর্মীকে প্রসূতি কল্যান সুবিধা প্রদানের জন্য কোম্পানী নির্ধারিত ফরমেটে ১ম কিস্তির প্রসূতি কল্যান বিল (Meternity Bill) তৈরী করা।
খ. উক্ত বিলে (Bill) কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নেয়া।
গ. বিল (Bill) এ স্ট্যাম্প লাগানো এবং টাকা সরবরাহ।
ঘ. শ্রমিক বা কর্মীকে বিল (Bill) - এর মাধ্যমে মার্তৃত্বজনিত সুবিধা প্রদান এবং সেখানে তার স্বাক্ষর নেয়া।

ঙ. উপরোক্ত ক্রমঃ ক থেকে ঘ প্রক্রিয়া অনুসরন করে ২য় কিস্তির প্রসূতি কল্যান বিল (Meternity Bill) তৈরী করা এবং কর্মীকে প্রদান করা।

দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি (Designated Person):

ক. ওয়েলফেয়ার অফিসার।
খ. ওয়েলফেয়ার অফিসার এবং ফ্যাক্টরী এইচ.আর প্রধান।
গ. হিসাব বিভাগীয় কর্মকর্তা এবং ম্যানেজার, হিসাব বিভাগ।
ঘ. কর্তৃপক্ষের অনুমোদন।

প্রযোজ্য সময় (When Aplicable):

ক. শ্রমিক বা কর্মী মার্তৃত্বজনিত ছুটির আবেদন করার পর।
খ. প্রসূতি কল্যান সুবিধার বিল (Bill) তৈরী করার পর।
গ. প্রসূতি কল্যান সুবিধার বিল (Bill) তৈরী করার পর।
ঘ. শ্রমিক বা কর্মী ছুটিতে যাওয়ার পূর্বে।
ঙ. স্রমিক বা কর্মী সন্তান প্রসবের প্রমান পেশ করার পরবর্তী ৩ (তিন) কর্ম দিবসের মধ্যে।

সময় সীমা (Time Line):

✓ ক্রমঃ ক থেকে ঘ পর্যন্ত কর্মী মার্তৃত্বজনিত ছুটির আবেদন করার পরবর্তী ৩ (তিন) কর্ম দিবসের মধ্যে।

✓ ক্রমঃ ঙ - এর ক্ষেত্রে কর্মী সন্তান প্রসবের প্রমান পেশ করার পরবর্তী ৩ (তিন) কর্ম দিবসের মধ্যে।

১.৪ নিম্নোক্ত ভাবে শ্রমিক বা কর্মীর চাকুরীর অবসান হওয়ার কারনে ক্ষতিপূরন প্রদান -

- লে-অফ (Lay-off)
- ডিসচার্জ (Discharge)
- শ্রমিক বা কর্মী কর্তৃক চাকুরীর অবসান (Termination of Employment by Worker)
- মালিক কর্তৃক শ্রমিক বা কর্মীর চাকুরীর অবসান (Termination of Employment by Employer)
- ছাঁটাই (Retrenchment)
- চাকুরী থেকে অবসর গ্রহণ (Retirement)
- বরখাস্ত (Dismiss)
- মৃত্যু বরন (Death)

১.৪.১ কাজ (Activity): শ্রমিক বা কর্মীর চাকুরীর অবসানজনিত সকল নথি-পত্র সংরক্ষন।

প্রক্রিয়া (Procedure):

ক. শ্রমিক বা কর্মীর চাকুরীর অবসানজনিত সকল নথি-পত্র (চাকুরী অবসানের নোটিশ বা চিঠি, সংশ্লিস্ট প্রমান বা দলিল-পত্র, ইত্যাদি) সংগ্রহ।
খ. উক্ত নথি-পত্রে উর্দ্ধত্বন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ এবং সংরক্ষন।

দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি (Designated Person): এইচ.আর অফিসার।

প্রযোজ্য সময় (When Aplicable): শ্রমিকের চাকুরীর অবসানের প্রক্রিয়া চলাকালীন সময়।

সময় সীমা (Time Line): প্রযোজ্য সময়ে উল্লেখিত কাজ সম্পাদনের সাথে সাথে।

কাজ (Activity): শ্রমিকদের তার সকল পাওনা চুড়ান্তভাবে পরিশোধ করা।

প্রক্রিয়া (Procedure):

ক. কর্মীকে তার সকল পাওনা চুড়ান্তভাবে পরিশোধ করার জন্য কোম্পানী নির্ধারিত ফরমেটে বিল (Final Payment Bill) তৈরী করা।
খ. উক্ত বিলে (Bill) কর্তৃপক্ষের (ফ্যাক্টরী এইচ.আর প্রধান) অনুমোদন নেয়া।
গ. বিল (Bill) - এ স্ট্যাম্প লাগানো এবং টাকা সরবরাহ।
ঘ. কর্মীকে বিল (Bill) - এর মাধ্যমে সকল পাওনা প্রদান এবং সেখানে তার স্বাক্ষর নেয়া।
ঙ.

**দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি (Designated Person):**

ক. এইচ.আর অফিসার।
খ. এইচ.আর অফিসার এবং এইচ.আর প্রধান।
গ. হিসাব বিভাগীয় অফিসার এবং ম্যানেজার, হিসাব বিভাগ।
ঘ. হিসাব বিভাগীয় অফিসার এবং এইচ.আর অফিসার।

**প্রযোজ্য সময় (When Aplicable):** কর্মীর চাকুরীর অবসানের পর।

**সময় সীমা (Time Line):**

- ✓ বকেয়া মজুরী চাকুরী ছেদ ঘটার পরবর্তী ৭ (সাত) কর্ম দিবসের মধ্যে।
- ✓ ক্ষতিপূরণ ও অন্যান্য পাওনাদি চাকুরী ছেদ ঘটার পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) কর্ম দিবসের মধ্যে।

১.৫ শ্রমিকের দুর্ঘটনাজনিত কারনে জখমের জন্য ক্ষতিপূরণ প্রদান -

১.৫.১ **কাজ (Activity):** শ্রমিকের জখমের প্রকারভেদ নির্ণয় এবং নথিভূক্ত করা।

**প্রক্রিয়া (Procedure):**

ক. শ্রমিক কর্তৃক জখমের তথ্য এইচ.আর বিভাগে অবহিত করা।
খ. শ্রমিকের জখমের প্রকার-ভেদ নির্ণয় করা।
গ. শ্রমিকের জখমের প্রকার-ভেদ নথিভূক্ত করা।

**দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি (Designated Person):**

ক. শ্রমিক
খ. মেডিকেল সহকারী।
গ. কোম্পানী ডাক্তার এবং এইচ.আর অফিসার

**প্রযোজ্য সময় (When Aplicable):** শ্রমিক জখম প্রাপ্ত হওয়ার পর।

**সময় সীমা (Time Line):** যত দ্রুত সম্ভব।

১.৫.২ **কাজ (Activity):** শ্রমিককে তার জখমের জন্য ক্ষতিপূরণ প্রদান।

**প্রক্রিয়া (Procedure):**

ক. জখমের প্রকার-ভেদ অনুযায়ী ক্ষতিপূরণ প্রদান করার করার জন্য কোম্পানী নির্ধারিত ফরমেটে বিল (Bill) তৈরী করা।
খ. উক্ত বিলে (Bill) কর্তৃপক্ষের (এইচ.আর প্রধান) অনুমোদন নেয়া।
গ. বিল (Bill) - এ স্ট্যাম্প লাগানো এবং টাকা সরবরাহ।
ঘ. শ্রমিক বা কর্মীকে বিল (Bill) - এর মাধ্যমে সকল পাওনা প্রদান এবং সেখানে তার স্বাক্ষর নেয়া।

**দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি (Designated Person):**

- ✓ এইচ.আর অফিসার
- ✓ এইচ.আর প্রধান
- ✓ ম্যানেজার, হিসাব বিভাগ

১.৬ শ্রমিককে বীমা দাবি অনুযায়ী ক্ষতিপূরণ প্রদান -

১.৬.১ **কাজ (Activity):** শ্রমিকের বীমা দাবি আদায় করার জন্য প্রয়োজনীয় সকল নথি-পত্র সংগ্রহ।

**প্রক্রিয়া (Procedure):**

ক. শ্রমিকের মৃত্যুজনিত বীমার টাকা পাওয়ার জন্য তার মনোনীতককে নিম্নোক্ত নথি-পত্র সহ ফ্যাক্টরী এইচ.আর বিভাগ বরাবর আবেদন করতে হবে -

ক.১. শ্রমিকের মনোনীতকের প্রমানপত্র ও ছবি।
ক.২. শ্রমিকের মৃত্যুর সনদপত্র (Death Certificate) ।
ক.৩. শ্রমিকের মনোনীতকের ব্যাংক একাউন্ট - এর নথি-পত্র।

ক. শ্রমিক বা কর্মী সম্পূর্ন কিংবা আংশিক পঙ্গুত্ব বরন করলে বীমার টাকা পাওয়ার জন্য তাকে আবেদন পত্রের সাথে নিম্নোক্ত নথি-পত্র সহ ফ্যাক্টরী এইচ.আর বিভাগ বরাবর আবেদন করতে হবে -

খ.১. শ্রমিকের পঙ্গুত্ব বরন সংশ্লিস্ট প্রয়োজনীয় নথি-পত্র (ডাক্তারী নথিপত্র)।
খ.২. শ্রমিকের ব্যাংক একাউন্ট এর নথি-পত্র।

দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি (Designated Person): শ্রমিকের মনোনীতক এবং কর্মী।

প্রযোজ্য সময় (When Aplicable): শ্রমিক মারা গেলে বা পঙ্গুত্ব বরন করলে।

সময় সীমা (Time Line): প্রযোজ্য সময়ে উল্লেখিত কাজ সম্পাদনের সাথে সাথে।

১.৬.২ কাজ (Activity): শ্রমিককে বীমা দাবির টাকা প্রদান করা।

প্রক্রিয়া (Procedure):

ক. শ্রমিকের বীমা দাবীর হিসাব তৈরী করা।
খ. বীমা কোম্পানীর সাথে যোগাযোগ করা।
গ. শ্রমিক বা কর্মীকে ব্যাংক - এর মাধ্যমে বীমা দাবির টাকা প্রদান।

দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি (Designated Person): ফ্যাক্টরী এইচ.আর প্রধান।

প্রযোজ্য সময় (When Aplicable): শ্রমিকের কর্তৃক বীমা দাবীর আবেদন উত্থাপিত হওয়ার পর।

সময় সীমা (Time Line): বীমা দাবীর আবেদন উত্থাপিত হওয়ার ১২০ (একশত বিশ দিনের মধ্যে)।

১.৭ শ্রমিককে উৎসব বোনাস প্রদান -

১.৭.১ কাজ (Activity): শ্রমিকের উৎসব বোনাসের সীট তৈরী।

প্রক্রিয়া (Procedure):

ক. শ্রমিকের উৎসব বোনাসের সীট তৈরী।
খ. সীটে উর্দ্ধত্বন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ এবং সংরক্ষন।
গ. সীট হিসাব বিভাগে প্রেরন।

দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি (Designated Person): এইচ.আর অফিসার এবং এইচ.আর প্রধান।

প্রযোজ্য সময় (When Aplicable): ২ (দুই) টি ঈদের ছুটির পূর্বে।

সময় সীমা (Time Line): প্রযোজ্য নয়।

১.৭.২ কাজ (Activity): শ্রমিককে উৎসব বোনাস প্রদান করা।

প্রক্রিয়া (Procedure):

ক. উৎসব বোনাসের সীটে স্ট্যাম্প লাগানো এবং প্রয়োজনীয় টাকা সরবরাহ।
খ. শ্রমিককে বোনাস প্রদান।

দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি (Designated Person):

ক. ম্যানেজার, হিসাব বিভাগ।
খ. এইচ আর অফিসার।

প্রযোজ্য সময় (When Aplicable): ২ (দুই) টি ঈদের ছুটির পূর্বে।

১.৮ শ্রমিককে হাজিরা বোনাস প্রদান -

শ্রমিকদের মজুরী প্রদানের সময় একই সাথে তাদের হাজিরা বোনাস (Attendance Bonus) প্রদান করা হয়।

প্রযোজ্য সময় (When Aplicable): মাস শেষে।

সময় সীমা (Time Line): প্রতি মাসের শেষ কর্ম দিবসে।

পদোন্নতি এবং বাৎসরিক মজুরী কাঠামা মূল্যায়ন:

কাজ (Activity): কর্মীদের মজুরী বৃদ্ধি এবং পদোন্নতি প্রদান।

প্রক্রিয়া (Procedure):

ক. শ্রমিকদের কাজের মূল্যায়ন করা এবং সে অনুযায়ী পদোন্নতি বা মজুরী বৃদ্ধির জন্য সুপরিশ / মূল্যায়ন ফরম এইচ.আর বিভাগে পাঠানো। শ্রমিকদের সুপরিশ / মূল্যায়ন ফরম যাচাই করা।
খ.উর্দ্ধত্বন কর্তপক্ষের কাছ থেকে উক্ত সুপারিশমালার চুড়ান্ত অনুমোদন গ্রহণ এবং কার্যকর করা।
গ.রেকর্ড সংরক্ষন-

→ মূল্যায়ন ফরম

১.৯ প্রশিক্ষন প্রদান -

**কাজ (Activity):** শ্রমিকের কোম্পানীর ক্ষতিপূরণ ও সুবিধা সম্পর্কে প্রশিক্ষন প্রদান।

**প্রক্রিয়া (Procedure):**

ক. নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত শ্রমিকদের প্রশিক্ষন প্রদান।
খ. কর্মরত নিয়মিত শ্রমিকদের প্রশিক্ষন প্রদান।
গ. এইচ.আর এবং হিসাব ও অর্থায়ন বিভাগ সহ সকল ব্যবস্থাপনা কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষন প্রদান।
ঘ. রেকর্ড সংরক্ষন।

**দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি (Designated Person):** এইচ.আর অফিসার এবং ওয়েলফেয়ার অফিসার।

**প্রযোজ্য সময় (When Aplicable):**

ক. নিয়োগের সময়।
খ. পরবর্তীতে নিয়মিতভাবে (Regular basis)।
গ. প্রশিক্ষন প্রদানের সাথে সাথে।

**সময় সীমা (Time Line):** প্রয়োজন অনুযায়ী।

১.১০ রেকর্ড সংরক্ষন -

**কাজ (Activity):** শ্রমিককে সকল ক্ষতিপূরণ ও সুবিধা প্রদানের রেকর্ড সংরক্ষন করা।

**প্রক্রিয়া (Procedure):**

ক. শ্রমিকদের ক্ষতিপূরণ ও সুবিধা প্রদান সংশ্লিস্ট সকল সীটের মূল কপি সংরক্ষন।
খ. বিশেষ ক্ষেত্রে প্রসূতি কল্যান সুবিধা এবং শ্রমিকদের চাকুরী অবসানের জন্য প্রদত্ত ক্ষতিপূরণ প্রদানের সীটের ফটোকপি কর্মীর ব্যক্তিগত ফাইলে সংরক্ষন।
গ. শ্রমিকদের পদোন্নতি বা মজুরী বৃদ্ধির ক্ষেত্রে কার্যক্রম মূল্যায়নের রেকর্ড।
ঘ. শ্রমিকদের প্রশিক্ষন প্রদানের রেকর্ড:

→ হাজিরা সীট।
→ প্রশিক্ষন মডিউল।
→ সচিত্র প্রমাণ (Photo Evidance)।

**দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি (Designated Person):**

✓ ম্যানেজার, হিসাব বিভাগ
✓ ওয়েলফেয়ার অফিসার।
✓ এইচ.আর অফিসার।

**প্রযোজ্য সময় (When Aplicable):** উপরোক্ত কার্যক্রমগুলো সম্পাদনের সাথে সাথে।

## ৩. যোগাযোগ এবং বাস্তবায়ন (Communicatioin & Implementation):

### ১. যোগাযোগ (Communication) –

✓ কার্যসূচী ও পদ্ধতি (Routine & Procedure), ক্রমঃ ২, যোগাযোগ করার কার্যসূচী (Communication Routine) অনুসরন করা হয়।

### ২. বাস্তবায়ন (Implementation) –

✓ কার্যসূচী ও পদ্ধতি (Routine & Procedure), ক্রমঃ ১, বাস্তবায়নের জন্য কার্যসূচী (Implementation Routine) অনুসরন করা হয়।

✓ পলিসি অনুযায়ী কাজ করার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত সকল এইচ.আর অফিসার, কমপ্লায়েন্স অফিসার ও ওয়েলফেয়ার অফিসারদের প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষন প্রদান হয়।

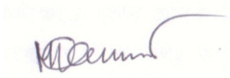
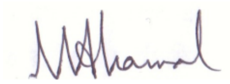
✓ উপরোক্ত নির্দেশনাগুলো অনুসরন করে শ্রমিকদের ক্ষতিপূরণ ও সুবিধা প্রদান করার জন্য ১ (এক) জন কর্মকর্তাকে “প্রধান দায়িত্বশীল (In-charge)” হিসেবে দায়িত্ব প্রদান করা হবে যিনি অবশ্যই উক্ত সকল নির্দেশনা সম্পর্কে বিশদ জ্ঞান রাখবেন।

## ৪. প্রতিক্রিয়া এবং নিয়ন্ত্রন কার্যসূচী (Feedback & Control Routine):

“ক্ষতিপূরণ ও সুবিধা” পলিসিটি বাস্তবায়নে কোন প্রতিবন্ধকতা কিংবা এ বিষয়ে কোন অভিযোগ বা অনুযোগ থেকে থাকলে তা সনাক্ত করা এবং পলিসিটি ফলপ্রসূ হয়েছে কিনা তা যাচাই করার জন্য নিম্নলিখিত প্রক্রিয়া অনুসরন করা হয় -

| ক্রম | কাজ ( Activity) | প্রক্রিয়া (Procedure) | দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি Designated Person | প্রযোজ্য সময় When Aplicable |
|---|---|---|---|---|
| ১ | ক. কোম্পানীর নিজস্ব আয়োজনে অডিট (Internal Audit) :<br>• পলিসির আলোকে অডিট করার জন্য চেক লিস্ট (Check List) তৈরী। | ক. অডিট প্রক্রিয়া:<br>• কর্মী এবং বিভিন্ন বিভাগের (Department), মধ্যম সারির (Mid Level Management) কর্মকর্তাদের সাক্ষাৎকার গ্রহণ। | কমপ্লায়েন্স কর্মকর্তা | প্রতি মাসের ২য় সপ্তাহে |
| ২ | ক. কোম্পানীর নিজস্ব আয়োজনে অডিট (Internal Audit) :<br>• শ্রমিক এবং বিভিন্ন বিভাগের (Department), যেমন - এইচ.আর, প্রশাসন, প্রডাকশন, ইত্যাদি, মধ্যম সারির (Mid Level Management) কর্মকর্তাদের প্রতিক্রিয়া জানার জন্য প্রশ্নপত্র তৈরী। | ক. অডিট প্রক্রিয়া:<br>• সংশ্লিস্ট নথি-পত্র যাচাই (Document Review)।<br>• চাক্ষুষ পরিদর্শন (Visual Inspection) -<br>✓ শ্রমিকদের ক্ষতিপূরণ ও সুবিধা প্রদানের ক্ষেত্রে পলিসি অনুসরন করা হচ্ছে কি না। | কমপ্লায়েন্স কর্মকর্তা | প্রতি মাসের ২য় সপ্তাহে |
| ৩ | শ্রমিকদের চাকুরী ছেড়ে যাওয়ার রেকর্ড পর্যালোচনা (Evaluation of Employee’s Turnover Record):<br>• চাকুরী অবসান হওয়া কর্মীর সাক্ষাৎকার গ্রহণের জন্য প্রশ্নপত্র তৈরী। | শ্রমিকদের চাকুরী ছেড়ে যাওয়ার কারন বিশ্লেষনের জন্য প্রশ্নপত্র অনুযায়ী শ্রমিকদের সাক্ষাৎকার গ্রহণ এবং পর্যালোচনা করা। | এইচ.আর অফিসার | কর্মীকে সকল পাওনাদি পরিশোধের দিন |
| ৪ | “অভিযোগ বাক্স” এবং “পরামর্শ বাক্স” থেকে প্রাপ্ত শ্রমিকদের প্রতিক্রিয়া | প্রতি সপ্তাহে উক্ত বাক্স থেকে শ্রমিকদের প্রতিক্রিয়া সংগ্রহ এবং পর্যালোচনা করা। | এইচ.আর অফিসার | প্রতি সপ্তাহে শনিবার |
| ৫ | রিপোর্ট (Report) | রিপোর্ট প্রক্রিয়া:<br>• অডিটে প্রাপ্ত Findings - এর আলোকে রিপোর্ট তৈরী করা।<br>• উক্ত রিপোর্টের আলোকে সংশ্লিস্ট কর্মকর্তা অথবা উর্দ্ধতন কর্তৃক্ষের সাথে মিটিং করা।<br>• উক্ত Findings - এর মূল কারন বিশ্লেষন করা (Root cause Analysis) ।<br>• সমস্যাগুলো সমাধানের জন্য কর্ম পরিকল্পনা তৈরী করা। | • কমপ্লায়েন্স কর্মকতা<br>• কমপ্লায়েন্স ম্যানেজার | প্রতি মাসের শেষ সপ্তাহে |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ৬ | নিয়ন্ত্রন (Control) | নিয়ন্ত্রন প্রক্রিয়াঃ<br>• অডিটে প্রাপ্ত Findings - এর পুনরাবৃত্তি যাতে না ঘটে সেজন্য Risk Analysis করা এবং প্রতিরোধের ব্যবস্থা (Preventive Action) নেয়া।<br>• উক্ত প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা (Preventive Action) বাস্তবায়নের বিষয়টি ফলোআপ (Fllow-up) করা। | কমপ্লায়েন্স ম্যানেজার | প্রতি ৩ (তিন) মাস অন্তর মাসের ২য় সপ্তাহে |
| ৭ | সংশোধন (Remediation) | মূল কারন বিশ্লেষন (Root cause Analysis), Risk Analysis করা এবং প্রতিরোধের ব্যবস্থা (Preventive Action) এবং কর্ম পরিকল্পনার আলোকে পলিসিটি পরিমার্জন ও সংশোধন করা হয়। | • কমপ্লায়েন্স ম্যানেজার<br>• এইচ.আর ম্যানেজার | প্রতি বছর শেষ সপ্তাহে |

| নীতিমালা প্রস্তুতকারকঃ | নীতিমালা মূল্যায়ন ও অনুমোদনের সুপারিশকারী | অনুমোদনকারী ঃ |
|---|---|---|
| <br>ব্যবস্থাপক (এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স) | <br>মহাব্যবস্থাপক | <br>ব্যবস্হাপনা পরিচালক |