

ওয়েসিস ফ্যাশন লি:

কাসেম কমপ্লেক্স, গাছা রোড,
বোর্ড বাজার, গাজীপুর।

দায়িত্বশীল ব্যক্তি : বিভাগীয় প্রধান/ মহাব্যবস্থাপক
অনুমোদনের তারিখ : ৬/১১/২০২১
সর্বশেষ নবায়নের তারিখ : ২১/১১/২০২১
বর্তমান ভার্সন কার্যকর তারিখ : ২১/১১/২০২১

কর্মঘন্টা নীতি

(Working Hours Policy)

১.১ মূলনীতি:

ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ এর ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ দেশের বিদ্যমান আইনানুযায়ী দৈনিক কর্মঘন্টা, সপ্তাহের কর্মদিন এবং সাপ্তাহিক বন্ধের দিন নির্ধারণ করে থাকে যা দেশের প্রচলিত আইনের সীমা লঙ্ঘন করে না। শুধুমাত্র জরুরী প্রয়োজনে যদি সাপ্তাহিক বন্ধের দিনে খোলা থাকে তাহলে তা পরবর্তী দ্রুততম সময়ের মধ্যে ক্ষতিপূরণমূলক ছুটি প্রদান করা হইবে। এই নীতিমালার অন্যতম বৈশিষ্ট্য হইল সকল ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ এমন ভাবে কর্মঘন্টা নির্ধারণ করিবে যাহাতে প্রতিষ্ঠানের শ্রমিক কর্মচারীদের শারীরিক বা মানসিক চাপ সৃষ্টি না করে।

১.২ উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য:

ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ প্রতিষ্ঠানে কর্মরত শ্রমিক কর্মচারীদের কাজের সময় সঠিকভাবে গণনা ও সেই অনুযায়ী মজুরী ভাতা সুষ্ঠু ও সঠিকভাবে প্রদানের উদ্দেশ্যে একটি সুনির্দিষ্ট "কর্মঘন্টা নীতিমালা" প্রণয়ন করেছে। একটি সুষ্ঠু ও পরিপূর্ণ "কর্মঘন্টা নীতিমালা" প্রণয়ন এবং তা কার্যে পর্যবাসিত করার কোন বিকল্প নেই। ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ এ কর্মরত প্রতিটি শ্রমিক কর্মচারীর যাতে করে একটি সুনির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে কর্মস্থলে প্রবেশ করে, নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কর্মস্থল ত্যাগ করতে পারে এবং একটি সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে শ্রমিক কর্মচারীদের আস্থা অর্জন করে তাদের বেতন ভাতা নিশ্চিত করাই এই নীতিমালার লক্ষ্য।

১.৩ পরিধি:

এই নীতিমালা ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ সংশ্লিষ্ট সকল কর্মস্থলে বা পন্য উৎপাদন এলাকার জন্য এবং ভবিষ্যতে যদি ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ ব্যবস্থাপনায় নতুন কোন প্রতিষ্ঠান গঠিত হয় তাহলে সেই প্রতিষ্ঠানেও সমভাবে প্রযোজ্য হবে। প্রতিষ্ঠানের সকল শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাগণ তাদের স্ব স্ব অবস্থানে থেকে এই নীতিমালা মানিয়া চলিতে বাধ্য থাকিবে।

১.৪ অঙ্গীকার:

ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ এর কর্তৃপক্ষ একটি কার্যকর কর্মঘন্টা নীতিমালা প্রণয়নের মাধ্যমে সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে একটি সুস্থ জল প্রতিষ্ঠান তৈরীতে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ। এই লক্ষ্যে ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ এর কর্তৃপক্ষ এই কর্মঘন্টা নীতিমালা প্রণয়ন করেছে। এই নীতিমালা বাস্তবায়ন করার ক্ষেত্রে প্রধানত রাষ্ট্রীয় ও আন্তর্জাতিক আইন লঙ্ঘন না করে ক্ষেত্রবিশেষে ক্রেতাদের আচরণবিধি ও নিয়মও মানা হতে পারে। ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ এই নীতি কার্যকর করতে বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬, সংশোধনী-২০১৩ ও সংশোধনী-২০১৮ এবং বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা ২০১৫ যথাযথ ভাবে অনুসরণ করবে।

ওয়েসিস ফ্যাশন লি:

কাসেম কমপ্লেক্স, গাছা রোড,
বোর্ড বাজার, গাজীপুর।

দায়িত্বশীল ব্যক্তি : বিভাগীয় প্রধান/ মহাব্যবস্থাপক
অনুমোদনের তারিখ : ৬/১১/২০২১
সর্বশেষ নবায়নের তারিখ : ২১/১১/২০২১
বর্তমান ভার্সন কার্যকর তারিখ : ২১/১১/২০২১

২ নির্দেশিকা:

২.১ প্রতিদিনের কাজের সময় সূচী:

কর্তৃপক্ষ একটি মানসম্পন্ন কাজের সময় সূচী নির্ধারণ করেছেন, যাহা বাংলাদেশ শ্রম আইন অনুযায়ী প্রণীত হয়েছে। স্বাভাবিকভাবে প্রতিষ্ঠানের সাধারণ কার্যক্রম ৮ ঘন্টা। প্রতিষ্ঠানের সাধারণ কার্যক্রম সকাল ০৮.০০ ঘটিকায় শুরু এবং বিকাল ০৫.০০ ঘটিকায় শেষ। শিফট সংশ্লিষ্ট বিভাগ (জ্যাকার্ড): দুই শিফট অর্থাৎ এ শিফট- সকাল ৮.০০টা হইতে বিকাল ৫.০০টা এবং বি শিফট- রাত ৮.০০ টা হইতে ভোর ৫.০০ টা পর্যন্ত। প্রতি শিফটে জ্যাকার্ড সেকশনে শ্রমিক ইচ্ছা করলে অতিরিক্ত ০২ ঘন্টা কওে কাজ করতে পারবে। সিকিউরিটি সেকশনঃ তিন (০৩) শিফট অর্থাৎ সকাল ৬.০০টা হইতে দুপুর ২.০০ টা, দুপুর ২.০০ টা হইতে রাত ১০.০০টা এবং রাত ১০.০০টা হইতে সকাল ৬.০০ টা পর্যন্ত।

২.২ বিরতি:

সাধারণ কার্যক্রমে বিশ্রাম ও দুপুরের খাবারের জন্য বিরতি বেলা ০১.০০ টা থেকে বেলা ০২.০০ ঘটিকা পর্যন্ত এবং শিফট সংশ্লিষ্ট বিভাগ জ্যাকার্ড সেকশনে এ শিফটের জন্য বিরতি বেলা ০১.০০ টা থেকে বেলা ০২.০০ ঘটিকা এবং বি শিফটের জন্য রাত ১২.০০ টা হইতে রাত ১.০০ টা বিশ্রাম ও খাবারের জন্য বিরতি দেওয়া হয়।

২.৩ ওভারটাইম/ অতিরিক্ত কর্মঘন্টা:

- অতিরিক্ত কর্মঘন্টা কাজ স্বেচ্ছাধীন, বাধ্যতামূলক নয়। তবে বিশেষ প্রয়োজনে যেমন প্রাকৃতিক দুর্যোগ, লক আউট, ধর্মঘট, বৈদ্যুতিক বিপর্যয়, মেশিনারিজ সমস্যা, রাজনৈতিক প্রতিকূলতা ইত্যাদির কারণে উৎপাদন বাধাগ্রস্ত হলে জরুরী শিপমেন্ট বা অন্য কোন কারণে অতিরিক্ত কর্মঘন্টায় নিজের ইচ্ছায় কাজ করতে পারবেন।
- অতিরিক্ত কর্মঘন্টায় স্বেচ্ছায় যারা কাজ করতে আগ্রহী তারা ইচ্ছা করলে কাজ করতে পারবে। অতিরিক্ত কর্মঘন্টায় কাজ করা আর না করা সম্পূর্ণ শ্রমিকের উপর নির্ভর করে, এতে কর্তৃপক্ষের কোন ধরনের বিধিনিষেধ থাকবে না। কোন শ্রমিককে জোর পূর্বক অতিরিক্ত কর্মঘন্টায় কাজ করানো যাবে না। অসুস্থ, পারিবারিক সমস্যা, ব্যক্তিগত সমস্যার কারণেও ওভার টাইম রিফিজ করতে পারবে।

২.৪ সাপ্তাহিক ছুটি:

কর্তৃপক্ষ বিশ্বাস করে প্রতিটি শ্রমিকেরই একদিন বিশ্রাম নেওয়া প্রয়োজন। বিশ্রাম শরীরের ক্লান্তি ও অবসন্নতা দূর করে। ফলে কর্মে স্পৃহা জাগে এবং কাজে বেশী উৎসাহ পাওয়া যায়। এই লক্ষ্যে কর্তৃপক্ষ শুক্রবার সাপ্তাহিক ছুটি হিসাবে কারখানার কার্যক্রম বন্ধ রাখে এবং অন্যান্য শিফট সংশ্লিষ্ট বিভাগ সমূহ সিডিউল মাসিক ধারাবাহিক ভাবে সপ্তাহে এক দিন কার্যক্রম বন্ধ রাখে।

২.৫ সাপ্তাহিক ছুটির দিন কাজ করানো:

অনেক সময় জরুরী প্রয়োজনে যেমন প্রাকৃতিক দুর্যোগ, লক আউট, ধর্মঘট, বৈদ্যুতিক বিপর্যয়, মেশিনারিজ সমস্যা, রাজনৈতিক প্রতিকূলতা ইত্যাদিও কারণে উৎপাদন ক্ষতিগ্রস্ত হলে বা জরুরী শিপমেন্ট এর কাজের কারণে কারখানার কার্যক্রম সাপ্তাহিক ছুটির দিন খোলা রাখতে পারবে। এক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ সাপ্তাহিক ছুটির দিন কারখানা খোলা রাখলে,

ওয়েসিস ফ্যাশন লি:

কাসেম কমপ্লেক্স, গাছা রোড,
বোর্ড বাজার, গাজীপুর।

দায়িত্বশীল ব্যক্তি : বিভাগীয় প্রধান/ মহাব্যবস্থাপক
অনুমোদনের তারিখ : ৬/১১/২০২১
সর্বশেষ নবায়নের তারিখ : ২১/১১/২০২১
বর্তমান ভার্সন কার্যকর তারিখ : ২১/১১/২০২১

বাংলাদেশ শ্রম আইন অনুযায়ী ক্ষতিপূরণ মূলক ১ (এক) দিন বদলী ছুটি প্রদান করিবে এবং এতদসংক্রান্ত একটি নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শন করার মাধ্যমে শ্রমিক, কর্মচারী এবং কর্মকর্তাদের পূর্বে অবগত করা হবে।

২.৬ ছুটি :

ক) নৈমিত্তিক ছুটি: প্রতি বৎসরে পূর্ণ মজুরীসহ ১০ দিন নৈমিত্তিক ছুটি দেওয়া হয়।

খ) অসুস্থতার ছুটি: প্রতি বৎসরে পূর্ণ মজুরীসহ ১৪ দিন অসুস্থতার ছুটি দেওয়া হয়। তবে এক্ষেত্রে শ্রমিককে অত্র কারখানার মালিক কর্তৃক নিয়োগপ্রাপ্ত রেজিস্টার্ড চিকিৎসক কর্তৃক বা তাহার অনুপস্থিতিতে অন্য কোন রেজিস্টার্ড চিকিৎসক কর্তৃক প্রত্যয়নপত্রে উল্লেখ থাকিতে হবে যে তিনি পীড়িত বা অসুস্থ, তাহার ছুটির প্রয়োজন।

গ) উৎসব ছুটি: প্রতি বৎসরে পূর্ণ মজুরীসহ ১২ দিন উৎসব ছুটি দেওয়া হয়। এটা মালিক কর্তৃক তারিখ ও দিন স্থির করবেন। কোন উৎসব ছুটির দিনে কোন শ্রমিক কাজ করলে দুই দিনের মজুরী এবং একটি বিকল্প ছুটি দেওয়া হবে।

ঘ) বাৎসরিক ছুটি: যে সকল শ্রমিকের চাকুরীর বয়স অবিচ্ছিন্নভাবে এক বৎসর পূর্ণ হয়েছে সে সকল শ্রমিকদের প্রতি ১৮ কর্ম দিবসে একদিন ছুটি দিতে হবে। অর্জিত ছুটির অর্ধেকের অধিক নগদায়ন করা যাবে না।

ঙ) মেটারনিটি: কোন মহিলা শ্রমিক কারখানায় অবিচ্ছিন্নভাবে ছয়মাস চাকুরী করলে এবং যদি তিনি গর্ভবতী হয় তাহলে তাহাকে নিয়ম অনুযায়ী আর্থিক সুবিধাসহ ১১২ দিন মাতৃত্বকালীন ছুটি দেওয়া হয়। কোন মহিলাকে উক্তরূপ সুবিধা প্রদেয় হইবে না যদি তাহার সন্তান প্রসবের সময় তাহার দুই বা ততোধিক সন্তান জীবিত থাকে, তবে এক্ষেত্রে তিনি কোন ছুটি পাইবার অধিকারী হইলে তাহা পাবেন।

২.৭ কর্মসময় সংরক্ষণঃ

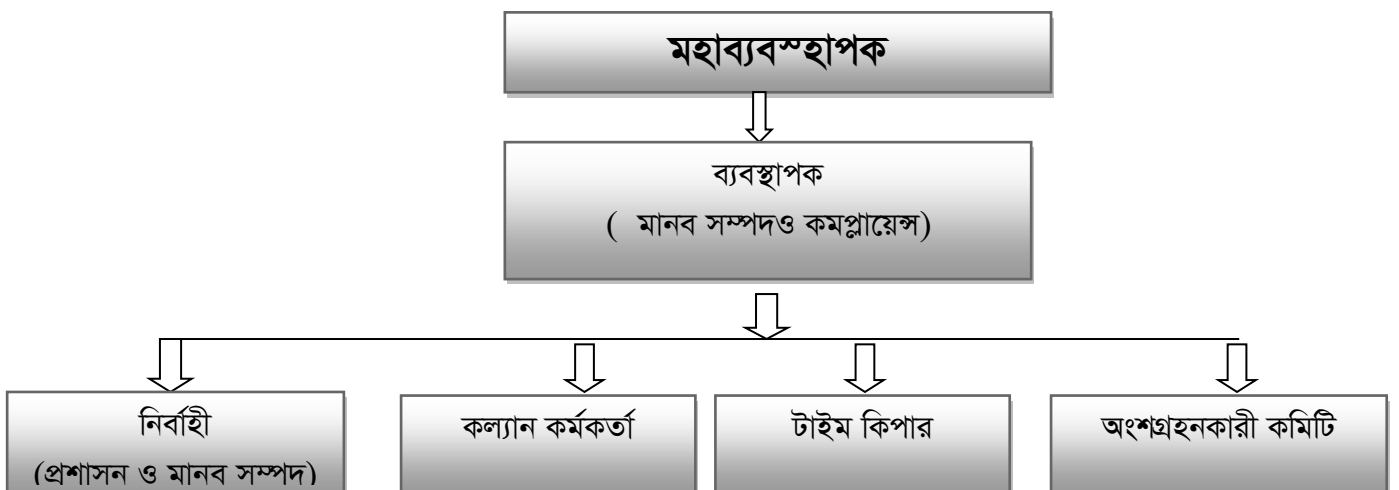
প্রতিদিনের কর্মসময় টাইম কার্ডের মাধ্যমে সংরক্ষণ করা হয়। প্রতিদিনের শ্রমিক টাইম কার্ডের মাধ্যমে তাদের কাজের সময় সংরক্ষণ করে থাকেন। এবং কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর করেন। প্রতিষ্ঠানে নিয়োগকালীন সময় প্রতিটি নির্বাচিত প্রার্থীকে তাদের কর্মসময় সম্পর্কে ধারণা দেওয়া হয়। এছাড়াও কাজের সময়সূচী নোটিশ বোর্ড এবং ফ্লোরের দৃশ্যমান স্থানে লাগিয়ে দিয়ে শ্রমিকদের প্রতিষ্ঠানে দৈনিক কার্যসূচী সম্পর্কে ধারণা দেওয়া হয়।

২.৮ দায়িত্ব :

ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ এর বিভাগীয় প্রধান (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স) অন্যান্য বিভাগীয় প্রধানদের সহযোগীতায় কোম্পানীর কর্মঘণ্টা নীতি বাস্তবায়নের প্রধান দায়িত্বে থাকিবেন।

০৩. Organization:

৩.১ বাস্তবায়নকারী দায়িত্বপাল্য ব্যক্তিবর্গঃ



ওয়েসিস ফ্যাশন লি:

কাসেম কমপ্লেক্স, গাছা রোড,
বোর্ড বাজার, গাজীপুর।

দায়িত্বশীল ব্যক্তি : বিভাগীয় প্রধান/ মহাব্যবস্থাপক
অনুমোদনের তারিখ : ৬/১১/২০২১
সর্বশেষ নবায়নের তারিখ : ২১/১১/২০২১
বর্তমান ভার্সন কার্যকর তারিখ : ২১/১১/২০২১

৩.১ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

৩.১.১ মহাব্যবস্থাপক

- * ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ এর প্রশাসনিক প্রধান, কর্মঘন্টা নীতিমালা বাস্তবায়নের প্রধান দায়িত্বে থাকবেন।
- * এ সংক্রান্ত সকল প্রকার অভিযোগ, অনুযোগ ও পরামর্শ পর্যবেক্ষণ করবেন এবং কোন ধরনের বৈষম্য কারো বিরুদ্ধে প্রমানিত হলে শ্রম আইন মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করার জন্য নির্দেশ প্রদান করবেন।
- * প্রয়োজনে শ্রমিক অংশগ্রহণকারী কমিটির সাথে সরাসরি আলোচনা বা পরামর্শের মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

৩.১.২ ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)ঃ

- * কর্মঘন্টা নীতিমালা প্রনয়ন ও তার বাস্তবায়নে পদক্ষেপ গ্রহণ।
- * শ্রমিক- কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের মধ্যে কর্মঘন্টা নীতিমালার ভিত্তিতে সচেতনতা বৃদ্ধি ও প্রশিক্ষণে প্রয়োজনীয় ভূমিকা পালন করা।
- * কর্মঘন্টা সংক্রান্ত কোন প্রকার অভিযোগ উত্থাপিত হলে তা নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ করা।
- * কর্মঘন্টা সংক্রান্ত কোন বিকল্প প্রস্তাব উত্থাপিত হলে তা পর্যালোচনা করে বিভাগীয় প্রধানগণের সাথে পরামর্শক্রমে কর্মঘন্টা নীতির বাস্তবায়ন তথা উন্নতি সাধন করা।
- উন্নত ও কার্যকর কর্মঘন্টা নীতিমালা বাস্তবায়নের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের শৃঙ্খলা ও কর্মপরিবেশ সমূন্নত রাখা।
- * ব্যায়ার নিবারণকারীদের সাথে কর্মঘন্টা নীতিমালার সার্বিক দিকগুলো উপস্থাপন করে এর দুর্বল দিকগুলো নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করা এবং তা বাস্তবায়ন করা।
- * কর্মঘন্টা নীতিমালার বিষয়ে কারখানার শ্রমিক কর্মচারীদের সচেতনতা বৃদ্ধিকল্পে প্রশিক্ষণ ও প্রচারণা মূলক প্রদক্ষেপ গ্রহণ করা।
- * নিয়মিত মধ্যম ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ এবং সুপারভাইজারদের সাথে উল্লিখিত নীতিমালার কার্যকারিতা বিষয়ে মতবিনিময় করা।
- * যদি কর্মঘন্টায় কোন ধরনের বৈষম্য পরিকল্পিত হয় সেক্ষেত্রে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ মতামত ও দিকনির্দেশনা মোতাবেক তা সমাধানের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

৩.১.৪ নিবাহী (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)ঃ

- * শ্রমিক কর্মচারীদের পাঞ্চ রেকর্ড মনিটরিং করে তাদের হাজিরা রেকর্ড নিশ্চিত করা।

ওয়েসিস ফ্যাশন লি:

কাসেম কমপ্লেক্স, গাছা রোড,
বোর্ড বাজার, গাজীপুর।

দায়িত্বশীল ব্যক্তি : বিভাগীয় প্রধান/ মহাব্যবস্থাপক
অনুমোদনের তারিখ : ৬/১১/২০২১
সর্বশেষ নবায়নের তারিখ : ২১/১১/২০২১
বর্তমান ভার্সন কার্যকর তারিখ : ২১/১১/২০২১

- * হাজিরা সংক্রান্ত কোন প্রকার অভিযোগ বা সমস্যা পরিলক্ষিত হলে তা যথাযথ পর্যবেক্ষণ বা তদন্ত স্বাপেক্ষে তাৎক্ষণিক 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 পাশে করতে উৎসাহিত করা।
- * প্রতিষ্ঠানের শ্রমিক কর্মচারীদের কর্মঘন্টা নীতিমালা উপর প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান ও সভার আয়োজন করা।

৩.১.৫ টাইম সেকশনঃ

- * শ্রমিক কর্মচারীদের টাইম কার্ড সঠিক ভাবে সংরক্ষণ করা।
- * নিয়মিত শ্রমিক কর্মচারীদের ছুটি এন্টি করে তার হাজিরা 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 স্প্লীপ তৈরী করে তাদের বেতন ভাতা প্রদান নিশ্চিত করা।

৩.১.৬ কল্যাণ কর্মকর্তা :

- * ফ্লোর থেকে প্রাপ্ত হাজিরা সংক্রান্ত অভিযোগ সংগ্রহ করে তা ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স) 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 ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স) 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।

৩.১.৭ অংশগ্রহণকারী কমিটি / ইউনিয়ন প্রতিনিধিঃ

- * নিজ নিজ কর্মস্থলে অবস্থিত শ্রমিকদের সমস্যাগুলো অবহিত হয়ে সমাধানের চেষ্টা করা ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে এই বিষয়ে আলোচনা করা।
- * সমস্যাগুলো প্রতি ২ (দুই) মাস অন্তর অনুষ্ঠানের মিটিং এ আলোচনা করা ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা।
- * ফ্লোর থেকে বিভিন্ন অভিযোগ বা অনুযোগ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) কে অবগত করা।

ওয়েসিস ফ্যাশন লি:

কাসেম কমপ্লেক্স, গাছা রোড,
বোর্ড বাজার, গাজীপুর।

দায়িত্বশীল ব্যক্তি : বিভাগীয় প্রধান/ মহাব্যবস্থাপক
অনুমোদনের তারিখ : ৬/১১/২০২১
সর্বশেষ নবায়নের তারিখ : ২১/১১/২০২১
বর্তমান ভার্সন কার্যকর তারিখ : ২১/১১/২০২১

৩.১.৮ সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানঃ

প্রতিষ্ঠানে কর্মরত সকল কর্মকর্তা কর্মচারীদের কর্মঘন্টা সংক্রান্ত যে কোন বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগীয় প্রধানগণ ও কর্মকর্তারা কোম্পানীর কর্মঘন্টা নীতিমালা বাস্তবায়নের জন্য ব্যবস্থাপক (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 বৈষম্যেও স্বীকার না হয়। এ সংক্রান্ত সকল ধরনের অভিযোগ, অনুযোগ ও বস্তনিষ্ঠ পরামর্শ গুরুত্ব সহকারে বিবেচনা করা এবং এর প্রতিকারের জন্য দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহন করা।

৪. নীতিমালা বাস্তবায়ন করার রুটিন ও কর্মপদ্ধতি (Routine or Procedure):

কাজ	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের সময়	সময় সীমা
৪.১ সমগ্র প্রতিষ্ঠানে সকল পর্যায়ে কর্মঘন্টা নিশ্চিত করা।	প্রতিষ্ঠানের কর্মঘন্টা নীতি সঠিক প্রয়োগ ও তার বাস্তবায়নের মাধ্যমে।	মহাব্যবস্থাপক	সর্বদা	নীতিমালা প্রণয়ন হওয়ার পর
৪.২ সকল শ্রমিক, কর্মচারীর হাজিরা নিশ্চিত করণ।	টাইম কার্ড ও হাজিরা খাতার করার মাধ্যমে।	ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) ও টাইম সেকশন।	সর্বদা	সবসময় বলবৎ থাকবে।
৪.৩ কর্মঘন্টা নীতিমালা সম্পর্কে সচেতনতাবৃদ্ধি।	মধ্যম পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে যথাযথ প্রশিক্ষণের মাধ্যমে।	ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স), বিভাগীয় প্রধান (সংশ্লিষ্ট বিভাগ) ও কল্যাণ কর্মকর্তা।	নিয়মিত	সবসময় বলবৎ থাকবে।
৪.৪ কর্মঘন্টা সংক্রান্ত যে কোন সমস্যার সৃষ্টি হলে ও প্রাপ্ত সমস্যা, অভিযোগ বা অনুযোগ সমাধান করা।	সেই ক্ষেত্রে কর্মকর্তাবৃন্দ অভিযোগ, অনুযোগের গুরুত্বানুসারে প্রতিকারের ব্যবস্থা গ্রহন করিবেন।	ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	সর্বদা	সবসময় বলবৎ থাকবে।
৪.৫ হট লাইনে প্রদত্ত ফোন নাম্বারে ফোন করিয়া অভিযোগ, অনুযোগ জানানো যাইবে।	সেই ক্ষেত্রে কর্মকর্তাবৃন্দ অভিযোগ, অনুযোগের গুরুত্বানুসারে প্রতিকারের ব্যবস্থা গ্রহন করিবেন। সকল প্রকার অভিযোগের বিবরণ সমাধানের লিখিত রিপোর্ট সংরক্ষন করতে হবে।	ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	সর্বদা	সবসময় বলবৎ থাকবে।

ওয়েসিস ফ্যাশন লি:

কাসেম কমপ্লেক্স, গাছা রোড,
বোর্ড বাজার, গাজীপুর।

দায়িত্বশীল ব্যক্তি : বিভাগীয় প্রধান/ মহাব্যবস্থাপক
অনুমোদনের তারিখ : ৬/১১/২০২১
সর্বশেষ নবায়নের তারিখ : ২১/১১/২০২১
বর্তমান ভার্সন কার্যকর তারিখ : ২১/১১/২০২১

৫. যোগাযোগ পদ্ধতি(Communication Routine) :

কাজ	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের সময়	সময় সীমা
৫.১ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ (মহাব্যবস্থাপক থেকে ব্যবস্থাপনা পরিচালক পর্যন্ত)।	জেনারেল মিটিং এ আলোচনার মাধ্যমে অথবা ই-মেইলের মাধ্যমে অবহিত করতে হবে, এবং সভার কার্য বিবরণী সংযোজন করে তা সংরক্ষণ করতে হবে।	ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	নিয়মিত	নীতি নির্ধারণের পর বলবৎ হবে।
৫.২ দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি / দলের সাথে যোগাযোগ।	সাধারণ মিটিংএর মাধ্যমে সকলকে অবগত করন এবং প্রত্যেকে এই নীতিমালা বুঝেছে এই মর্মে স্বাক্ষর গ্রহন।	ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	নীতিমালা প্রণয়ন হওয়ার পর।	নীতি নির্ধারণের পর বলবৎ হবে।
৫.৩ কারখানার সকল কর্মকর্তা ও উৎপাদন স্টাফদের উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে অবহিত করা হবে। তাছাড়াও কর্মঘন্টা নীতিমালা বাস্তবায়ন পদ্ধতি সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা।	সাধারণ মিটিং আয়োজনের মাধ্যমে সকলকে অবগত করা এবং প্রত্যেকে উক্ত পলিসি বুঝতে পেরেছে বা অবগত হয়েছে এই মর্মে স্বাক্ষর গ্রহন করা এবং প্রশ্ন উত্তর পর্ব সহ সভার কার্য বিবরণী সংরক্ষণ।	ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স) ও কল্যাণ কর্মকর্তা।	প্রতি ছয় মাসে কমপক্ষে একবার।	সবসময় বলবৎ থাকবে।
৫.৪ নীতিমালা সম্পর্কে প্রশিক্ষণ প্রদান ও সচেতনতা বৃদ্ধিও মাধ্যমে।	প্রশিক্ষণ ও সচেতনতা মূলক কর্মসূচীর মাধ্যমে পতি বছরে কমপক্ষে একবার শ্রমিকদের সাথে কর্মঘন্টা নীতিমালা বিষয়ে আলোচনা করা। উল্লেখ্য উক্ত প্রশিক্ষণে ইহা ছাড়াও অন্যান্য বিষয়ে আলোচনা করা হবে।	নির্বাহী (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) ও কল্যাণ কর্মকর্তা।	প্রতি ছয় মাসে কমপক্ষে একবার।	সবসময় বলবৎ থাকবে।
৫.৫ নোটিশ বোর্ড ও পি. এ সিস্টেমের মাধ্যমে।	নোটিশ বোর্ড ও পি. এ সিস্টেমের মাধ্যমে শ্রমিক কর্মচারীদের কর্মঘন্টা নীতিমালা সম্পর্কে অবহিত করা।	ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স) ও কল্যাণ কর্মকর্তা।	নিয়মিত।	সবসময় বলবৎ থাকবে।
৫.৬ 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 গ্রহন করা।	ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স) ও কল্যাণ কর্মকর্তা।	নিয়মিত।	সবসময় বলবৎ থাকবে।

ওয়েসিস ফ্যাশন লি:

কাসেম কমপ্লেক্স, গাছা রোড,
বোর্ড বাজার, গাজীপুর।

দায়িত্বশীল ব্যক্তি : বিভাগীয় প্রধান/ মহাব্যবস্থাপক
অনুমোদনের তারিখ : ৬/১১/২০২১
সর্বশেষ নবায়নের তারিখ : ২১/১১/২০২১
বর্তমান ভার্সন কার্যকর তারিখ : ২১/১১/২০২১

৬. ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোলঃ

ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল	কার্য পদ্ধতি	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	সময় সীমা
৬.১ ইন্টারনাল অডিট	শ্রমিকদের সাক্ষরতা গ্রহন, ডকুমেন্ট রিভিউ (যথা : শ্রমিকের ব্যক্তিগত নথি, ট্রেনিং রেকর্ড, হাজিরা কার্ড বা জব কার্ড পর্যবেক্ষন 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 তৈরী করা হবে। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে উক্ত বিষয় জানাতে হবে। প্রত্যেকটি সমস্যার প্রকৃতি ও কারণ অনুসন্ধান করতে হবে।	ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স), ইন্টারনাল অডিট টিম।	ইন্টারনাল অডিট সম্পন্ন করার পর।
৬.৩ নিয়ন্ত্রন	মধ্যম পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে উক্ত নীতিমালার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য সম্পর্কে যথাযথ প্রশিক্ষন প্রদানের মাধ্যমে শ্রমিক কর্মচারীদের সঠিক মূল্যায়ন নিশ্চিত করা। তথাপি ও সংক্রান্ত কোন অভিযোগ উত্থাপিত হলে তার যথাযথ সমাধান এর মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করা।	ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স) ও কল্যাণ কর্মকর্তা।	প্রয়োজনকালীন সময়।
৬.৪ 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, পবির্ধন, সংযোজন অথবা বিয়োজন করতে পারবে।	ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	প্রয়োজনকালীন সময়।

নীতিমালা প্রস্তুতকারকঃ

নীতিমালা মূল্যায়ন ও
অনুমোদনের সুপারিশকারী

অনুমোদনকারী :

ব্যবস্থাপক(এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)

মহাব্যবস্থাপক

ব্যবস্থাপনা পরিচালক