পলমল গ্রুপ অব ইন্ডাস্ট্রিজ
নফিড্যান্স সেন্টার, ৯/খ , শাহজাদপুর, গুলশান, ঢাকা-১২১২ ।
ইউনিট নাম: আয়েশা ওয়াশিং লিঃ
জামগড়া, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা ।

মজুরী নীতিমালা (Wages Policy)

পলিসির নাম	ঃ	মজুরী নীতিমালা
প্রধান তত্ত্বাবধায়ক	ঃ	উর্দ্ধতন মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)
বাস্তবায়নকারী	ঃ	সকল বিভাগীয় প্রধান
প্রনয়নের তারিখ	ঃ	০৮/০১/২০১৫ ইং
Revise Date	ঃ	০২/০২/২০১৯ ইং
পূন-বিবেচনা/সংশোধন	ঃ	শ্রম আইনের সংশোধন বা প্রয়োজন সাপেক্ষে

০১.ভূমিকা (General Information) ঃ-দেশের প্রচলিত আইন অনুযায়ী পলমলগ্রুপ শ্রমিকদের মাসিক ভাতা প্রদানে সরকার নির্ধারিত মজুরী অবকাঠামো অনুসরণ করে থাকে। পলমলগ্রুপ শ্রমিকের কর্ম দক্ষতা অনুযায়ী মজুরী বোর্ডের নির্দেশনা মোতাবেক গ্রেড ও পদবী অনুসারে বেতন ও ভাতাদি নিশ্চিত করে থাকে। মজুরী ও অন্যান্য সকল পাওনা নির্ধারিত ব্যাংকে প্রত্যেক শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাগনের নিজস্ব ব্যাংক একাউন্টে প্রদান করা হয় (যে সকল কারখানায় ব্যাংক সুবিধা নেই সেখানে নগদ প্রদান করা হয়)। শ্রমিকের বেতন এবং অতিরিক্ত কাজের মজুরী এক সাথে পরবর্তী মাসের সাত কর্ম দিবসের মধ্যে প্রদান করে থাকে এবং বেতন প্রদানের পূর্বে কর্তৃপক্ষ প্রত্যেক শ্রমিককে বেতনের বিস্তারিত হিসাব পে-স্লিপ এর মাধ্যমে প্রদান করে থাকে এবং উল্লেখিত পে-স্লিপের বিস্তারিত হিসাব শ্রমিকদের বুঝিয়ে দেয়া হয়। শ্রমিকের মূল বেতন, ওভার টাইম, অর্জিত ছুটি, উদ্দীপক ভাতা, বোনাস ও আইনত সুবিধাদির তথ্যাদি ও তা প্রদানে পলমল গ্রুপ দৃঢ়ভাবে অঙ্গীকারবদ্ধ।

১.১ উদ্দেশ্য (Purpose)ঃ- দেশের প্রচলিত আইন অনুযায়ী শ্রমিক কর্মচারীরমজুরী নিশ্চিত করা এবং মজুরী সংক্রান্ত যে কোন প্রকার হয়রানীর প্রতিরোধ করা।

১.২ রেফারেন্স (Reference) ঃ-বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬, সংশোধীত শ্রম আইন ২০১০, ২০১৩ ও ২০১৮, শ্রম বিধিমালা-২০১৫, বাংলাদেশ নিন্মতম মজুরী গেজেট ২০১৮ এবং ২০১৯ (যাহা পহেলা ডিসেম্বর ২০১৮ ইং হইতে কার্যকর) এবং বায়ারের নীতিগত আচরন বিধিমালা।

১.৩ প্রতিশ্রুতি (Commitment) ঃ-দেশের প্রচলিত আইন অনুযায়ী সঠিক সময়ে শ্রমিক ও কর্মচারীদের বেতন, ওভার টাইম, অর্জিত ছুটির টাকা ও অন্যান্য সুবিধাদি প্রদানে পলমলগ্রুপ দৃঢ়ভাবে অঙ্গীকারবদ্ধ ও অত্যন্ত সচেতন।

১.৪ লক্ষ্য (Target) ঃ-শ্রমিক ও কর্মচারীদের সঠিক ভাবে মজুরী প্রদান করা সহ সকল প্রকার আর্থিক ও অন্যান্য সুযোগ সুবিধা যথা সময়ে প্রদান করাই পলমলগ্রুপের মূল লক্ষ্য।

মজুরী সংক্রান্ত নীতিমালা (Wages Policy) ঃ

১.১.ক)মজুরী (Wages) ঃ-বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ এর (ধারা-২এর উপধারা ৪৫)মোতাবেক "মজুরী অর্থ টাকায় প্রকাশ করা হয় বা যায় এমন সকল পারিশ্রমিক যাহা চাকুরীর শর্তাবলী, প্রকাশ্য বা উহা যেভাবেই থাকুক না কেন পালন করা হইলে কোন শ্রমিককে তাহার চাকুরীর জন্য বা কাজ করার জন্য প্রদেয় হয়, এবং ধারা-১২০ মোতাবেক নিম্নলিখিত পাওনাগুলিও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে, যথাঃ-

- নিয়োগের শর্ত মোতাবেক প্রদেয় কোন বোনাস অথবা অন্য কোন অতিরিক্ত পারিশ্রমিক;
- ছুটি, বন্ধ অথবা অধিকাল কর্মের জন্য প্রদেয় কোন পারিশ্রমিক।
- কোন আদালতের আদেশ অথবা পক্ষদ্বয়ের মধ্যে কোন রোয়েদাদ বা নিস্পত্তির অধীনে প্রদেয় কোন পারিশ্রমিক।
- চাকুরীর অবসান, উহা ছাটাই, ডিসচার্জ, অপসারণ, পদত্যাগ, অবসর, বরখাস্ত অথবা অন্য যে ভাবেই হউক না কেন, এর কারণে কোন চুক্তি বা এই আইনের অধীন প্রদেয় কোন অর্থ; এবং
- লে-অফ অথবা সাময়িক বরখাস্তের কারণে প্রদেয় কোন অর্থ।

১.২.খ) মজুরী নির্ধারণ (Wages Fixation)ঃ

- বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ এবং সংশোধিত ২০১০ ও ২০১৩ এর প্রকাশিত বাংলাদেশ গেজেট অতিরিক্ত সংখ্যা অনুযায়ী পলমল গ্রুপ তার অধীনে নিয়োজিত শ্রমিক ও কর্মচারীদের পদবী, কাজের ধরণ ও প্রকৃতি, চাকুরীকাল, সক্ষমতা, জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা, কর্মদক্ষতা ও পারিপার্শ্বিক অবস্থা, ইত্যাদি বিবেচনাক্রমে-

(ক) শ্রমিকদের তফসিল "ক" তে উল্লিখিত যথাক্রমে গ্রেড-১, গ্রেড-২,গ্রেড-৩,গ্রেড-৪,গ্রেড-৫,গ্রেড-৬,গ্রেড-৭ এই ৭ (সাত) শ্রেণীতে; এবং

(খ) কর্মচারীদের তফসিল "খ" তে ,উল্লিখিত যথাক্রমে গ্রেড-১, গ্রেড-২,গ্রেড-৩,গ্রেড-৪,এই ৪ (চার) শ্রেণীতে বিভক্ত করিয়া পদবিণ্যাস ও শ্রেণীবিভাগ করে থাকেন।

- পলমলগ্রুপ শ্রমিক ও কর্মচারীদের ক্ষেত্রে তফসিলের বিভিন্ন কলামে মাসিক ভিত্তিতে নিম্নতম মজুরী নিশ্চিত ও বিভিন্ন ভাতা নির্ধারণ করা সহ বাৎসরিক ভিত্তিতে মূল মজুরীর ৫% হারে মজুরী বৃদ্ধি করে থাকেন।
- পলমলগ্রুপ তফসিল "ক" ও "খ" তে উল্লিখিত যথাক্রমে শ্রমিক ও কর্মচারীগণ বর্তমানে যে গ্রেডে কর্মরত আছেন সেই গ্রেডেই তাদেরকে স্থলাভিষিক্ত করে স্ব স্ব মজুরী নির্ধারণ করেন এবং বর্তমান প্রাপ্ত মজুরীর সাথে সুপারিশকৃত বর্ধিত মজুরী যোগ করে তাদের মজুরী নির্ধারণ করেন।
- পলমলগ্রুপ তফসিল "ক" ও "খ" তে উল্লিখিত পদবিন্যাস অনুযায়ী শ্রমিক ও কর্মচারীদেরকে যথাযথ পদে সন্নিবেশিত করে মজুরী রেজিস্টারভুক্ত করত:মজুরী স্লিপ প্রদান করেন এবংতফসিল "ক" ও "খ" তে উল্লিখিত মজুরীকে নিম্নতম মজুরী হিসাবে গন্য করেন।
- তফসিল "ক" ও "খ" তে উল্লিখিত নিম্নতম মজুরী ও ভাতাদি ছাড়াও শ্রমিক ও কর্মচারীগণ পলমল গ্রুপে অন্যান্য যেসব সুযোগ-সুবিধা ও ভাতা পেয়ে থাকেন তাহা বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ এর ধারা ১৪৯ও ৩৩৬ মোতাবেক বলবৎ ও অব্যাহত থাকবে।

১.৩.গ)মজুরি ও উহার রেকড সংরক্ষণ(To Conserve Wages & its Record)ঃ পলমল গ্রুপ বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ এর বিধি ১১১ (১) মোতাবেক প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত সকল শ্রমিকদের শ্রমিক রেজিস্টারের ক্রমানুসারে মজুরিকাল অনুযায়ী মজুরী পরিশোধের রেকর্ড সংরক্ষণ করেন এবং মজুরী পরিশোধকালে মুদ্রিত কপিতে রেভিনিউ স্ট্যাম্প ব্যবহার করা সহ শ্রমিকের স্বাক্ষর গ্রহণ করেন।

- শ্রম আইন-২০০৬ এর ধারা ১১১ (৩) মোতাবেক প্রতি মজুরী মেয়াদে প্রত্যেক শ্রমিককে মজুরী পরিশোধের পূর্বে পলমলগ্রুপ একটি মজুরী স্লিপ প্রদান করেন যাতে শ্রমিকের প্রাপ্য মজুরি, অধিকাল ভাতা, কর্তন (যদি থাকে)ও পরিশোধযোগ্য মোট মজুরী উল্লেখ থাকে।
- শ্রম আইন-২০০৬ এর ধারা ১১১ (৪) মোতাবেক প্রতিষ্ঠানে যে কোন ধরনের শ্রমিককে কাজে নিয়োজিত করার পূর্বে তার মজুরী ঘোষণা করেন।
- শ্রম আইন-২০০৬ এর ধারা ১১১ (৫) মোতাবেক পলমলগ্রুপ প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত শ্রমিকদের চাকুরীর বয়সের ভিত্তিতে ভিন্ন ভিন্ন হারে (মোট মজুরীর উপর ১০০% পর্যন্ত) বৎসরে দুইটি উৎসব ভাতা প্রদান করেন। এছাড়াও উদ্দীপক বোনাস ও হাজিরা বোনাস প্রদান করা হয়।

১.৪.ঘ) মজুরীকাল স্থিরকরণ (Fixation od Wage-Periods): বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ এর ধারা ১২২ (২) মোতাবেক পলমলগ্রুপ শ্রমিকের মজুরীকাল নির্ধারণ করেন (এক মাসের উর্ধে নয়)।

১.৫.ঙ)মজুরী পরিশোধের মেয়াদ ও পরিশোধের নোটিশ (Time & Notice of Payment of Wages)ঃ পলমল গ্রুপ শ্রমিকের কর্মকালীন সময়ের নুন্যতম মজুরী নিশ্চিত করে এবং শ্রম আইন-২০০৬ এর ধারা ১২৩ (১৩২) মোতাবেক পলমলগ্রুপ শ্রমিকের প্রাপ্য মজুরী মাস শেষ হওয়ার তারিখ হতে পরবর্তী ৭ কর্মদিবসের মধ্যে এবং ক্ষতিপূরণ ও অন্যান্য পাওনা চাকুরী ছেদঘটবার তারিখ হতে পরবর্তী অনধিক ৩০ কর্মদিবসের মধ্যে পরিশোধ করে থাকেন।এছাড়া সকল মজুরী কর্ম দিবসে পরিশোধ করেন।

- পলমলগ্রুপ শ্রম আইন-২০০৬ এর বিধি ১১২ মোতাবেক শ্রমিকের মজুরী কোন কোন তারিখে পরিশোধ করা হবে তা আগে থেকে নির্ধারণ করা সহ শ্রমিকদেরকে অবহিত করে থাকেন।

১.৬.চ) অসম্পূর্ণ মাসের কাজের ক্ষেত্রে মজুরী হিসাব পদ্ধতিঃ পলমলগ্রুপ শ্রম আইন-২০০৬ এর বিধি ১১৪ (১) মোতাবেক কোন শ্রমিকের চাকরি তার মজুরীর মেয়াদ পূর্ণ হবার পূর্বে অবসান হলে অথবা কোন শ্রমিক মাস শুরু হবার পরে কাজে যোগদান করলে উভয় ক্ষেত্রে অসম্পূর্ণ মাসের জন্য শ্রমিকের মজুরী হিসাবের ক্ষেত্রে তার সাপ্তাহিক ও অন্যান্য ছুটিসহ কর্মকালীন দিনগুলিকে গণনা করে থাকে।এবং বিধি ১১৪ (২) মোতাবেক বাড়ীভাড়া ভাতা, যাতায়াত ভাতা, এবং চিকিৎসা ভাতা সহ মাসের মোট মজুরীকে উক্তমাসের মোট দিনগুলি দ্বারা ভাগ করে উক্ত মেয়াদের দিনগুলিকে গুন করে মজুরী হিসাব করেন।

১.৭.ছ) মজুরী কর্তন / কর্তব্যে অনুপস্থিতির জন্য মজুরী কর্তন (Deductions for Absence from Duty)ঃ পলমল গ্রুপ শ্রম আইন-২০০৬ এর ধারা ১১৫ মোতাবেক কর্তব্যে অনুপস্থিতির জন্য মজুরী কর্তনের ক্ষেত্রে শ্রমিকের মূল মজুরীকে ৩০ দ্বারা ভাগ করে দৈনিক মজুরীর পরিমাণ নির্ধারণ করে থাকেন, এছাড়া যে কোন প্রকার মজুরী কর্তনও (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বাংলাদেশ শ্রম আইন অনুযায়ী করা হয় এবং তা সংশ্লিষ্ট শ্রমিককে পে-স্লিপের মাধ্যমে অবহিত করা হয়।

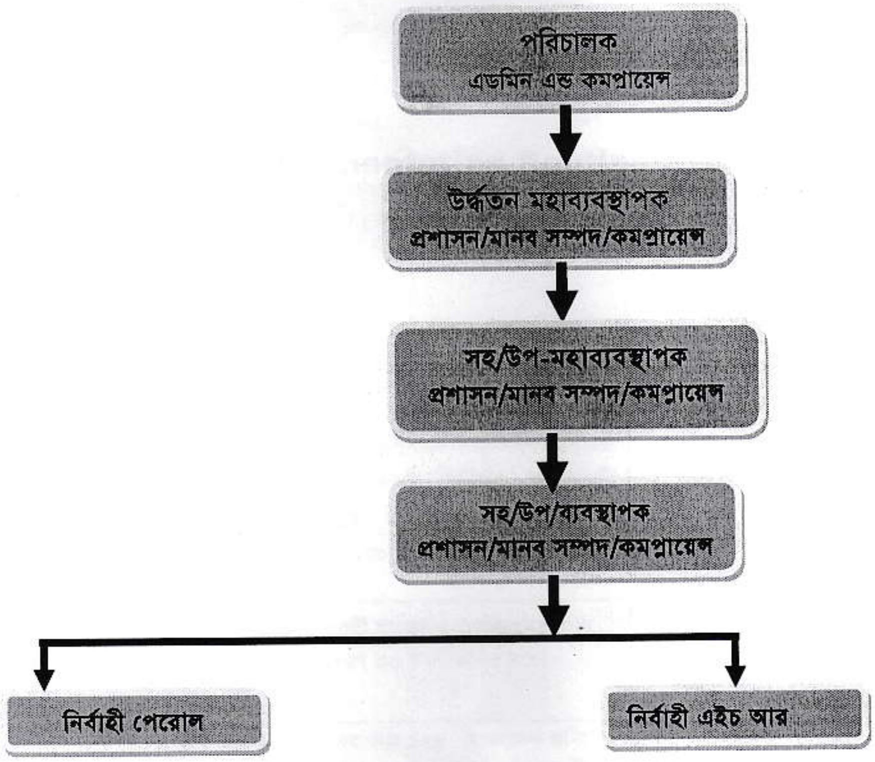
১.৮.জ) মৃত শ্রমিকের অপরিশোধিত মজুরি ও অন্যান্য পাওনা পরিশোধ (Payment of Undisbursed Wages in case of Death of Workers)ঃ পলমলগ্রুপ শ্রম আইন-২০০৬ এর ধারা ১১৮ মোতাবেকমৃত শ্রমিকের অপরিশোধিত মজুরি ও অন্যান্য পাওনাসমূহ সংশ্লিষ্ট শ্রমিকের মনোনীত ব্যক্তি কে যথাসময়ে প্রদান করে থাকেন।

১.৮ ঝ) অতিরিক্ত কর্মঘন্টার মজুরী ঃ জরুরী প্রয়োজনে অতিরিক্ত কর্মঘন্টায় কাজ করানো হলে তার মজুরী এবং সাপ্তাহিক বা উৎসব ছুটির দিনে কাজ করানো হলে আইনানুযায়ী সকল সুবিধাদি ও পাওনাদি পরিশোধে পলমল গ্রুপ বদ্ধ পরিকর ।

১.৮ ঞ) মজুরী পূণঃমূল্যায়ন ঃ প্রচলিত নুন্যতম মজুরীর সরকার ঘোষিত সময়ে পূণঃমূল্যায়ন বা শ্রমিকের দক্ষতার মূল্যায়নে পদোন্নতির ক্ষেত্রে মজুরীর পূণঃমূল্যায়ন করা হয় ।

২.১ পলিসি বাস্তবায়ন (Policy Implement) ঃ-কর্মচারী ও শ্রমিকেরযাবতীয় আর্থিক পাওনাসমূহ যথাসময়ে প্রদান করার জন্য পলমলগ্রুপের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ সহ কারখানার প্রশাসন/মানবসম্পদ/কমপ্লায়েন্স/হিসাব বিভাগের উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণও পলিসি কার্যকর ও ব্যবস্থাপনার দায়িত্বে নিয়োজিত থাকবে। প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য কর্মকর্তাকে ক্ষমতা প্রদান করা হয়। ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ পলিসি কার্যকর ও ব্যবস্থাপনা করার দায়িত্বশীল কর্মকর্তাগনের পদাধিক ক্ষমতা বলে দায়িত্ব পালন করবেন।

- নিয়োজিত কর্মকর্তাগনের অর্গানোগ্রাম চার্ট ঃ



২.২ পলিসি কার্যকর করার নিয়োজিত কর্মকর্তাগনের দায়িত্ব ও কর্তব্য সীমাবদ্ধতা ঃ

পরিচালক (এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স) ঃ-

- প্রতিটি কারখানার পলিসি কার্যকর কর্মকর্তাকে নিদের্শনা প্রদান এবং নিয়মিত প্রতিবেদনটি সংগ্রহ করে ব্যবস্থাপনা পরিচালককে অবহিত করা ।

উর্দ্ধতন মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন/মানব সম্পদ/কমপ্লায়েন্স) ঃ-

- প্রতিটি কারখানার পলিসি কার্যকর কর্মকর্তাকে নিদের্শনা প্রদান এবং নিয়মিত প্রতিবেদনটি সংগ্রহ করে পরিচালক (এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স) অবহিত করা ।
- নিয়োজিত সদস্যকে জবাবদিহির ব্যবস্থা করা ।

সহ/উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন/মানব সম্পদ/কমপ্লায়েন্স) ঃ-

- শ্রমিকের ইন আউট রেকর্ড ও অতিরিক্ত কর্মঘন্টার হিসাব অনুযায়ী শ্রমিক তার প্রাপ্তি এবং অন্যান্য আর্থিক সুবিধা সঠিক সময়ে পাচ্ছে কিনা তা মনিটরিং করা ।
- সঠিক সময়ে পলমলগ্রুপের সকল কর্মকর্তা, কর্মচারী এবং শ্রমিক কেউ কোন সুবিধা প্রাপ্তি থেকে বঞ্চিত হলে মালিক পক্ষের সাথে কথা বলে তা দ্রুত সমাধান করা ।

সহ/উপ/ব্যবস্থাপক (প্রশাসন/মানব সম্পদ/কমপ্লায়েন্স) ঃ-

- সেলারি সামারি তৈরির ক্ষেত্রে নির্বাহী পে-রোল কে সাহায্য করা,
- টাকার চাহিদা পত্র প্রেরণে সাহায্য করা,
- শ্রমিকের বেতন ও অন্যান্য প্রাপ্তি সম্পর্কিত কোন অভিযোগ থাকলে তা গ্রহণ করে মহাব্যবস্থাপকের সাথে আলোচনা করে দ্রুত নিস্পত্তির ব্যবস্থা করা।

নির্বাহী পেরোল ঃ-

- সকল শ্রমিক কর্মচারী ও কর্মকর্তার উপস্থিতির দিন, ইন আউট পাঞ্চ রেকর্ড, ভোগকৃত ছুটির হিসাব অনুযায়ী সকলের সেলারি তৈরী করা এবং তা মহাব্যবস্থাপক এম আই এস এর নিকট প্রেরণ করা।

নির্বাহী এইচ আর ঃ-

- যথাসময়ে পে-রোলে শ্রমিকের তালিকা প্রদান করা
- যথাসময়ে ফ্লোরে পে-স্লিপ ও সেলারী সীট প্রদান করা
- সেলারী দেওয়া

৩. পদ্ধতি ও রুটিন

৩.১ পলিসি বাস্তবায়ন রুটিন (Implementation Routines) ঃ-

কার্যক্রম (কি)	পদ্ধতি (কিভাবে)/ যোগাযোগের নিয়মকানুন	দায়িত্বপ্রাপ্ত পদবি (কে)	কখন	সময়	কারণ (কেন)
ক ও খ) শ্রমিকের দক্ষতা অনুযায়ী শ্রমিকের বেতন, ভাতা ও ওভার টাইমের হার নির্ধারণ এবং সঠিক সময়ে শ্রমিকের মজুরী প্রদান	কর্তৃপক্ষের সাথে মিটিং ও আলোচনার মাধ্যমে	নির্বাহী পরিচালক/ মহাব্যবস্থাপক এইচ আর এন্ড কমঃ	পলিসির প্রতিষ্ঠা/ সংশোধন করার পর	কার্যকর হওয়ার পর পর	১.১ ১.৩
গ) মজুরি ও উহার রেকড সংরক্ষণ	শ্রমিক রেজিস্টারের ক্রমানুসারে মজুরিকাল অনুযায়ী মজুরী পরিশোধের রেকর্ড সংরক্ষণ করা/মজুরী পরিশোধকালে মুদ্রিত কপিতে রেভিনিউ স্ট্যাম্প ব্যবহার করা সহ শ্রমিকের স্বাক্ষর গ্রহণ করা।	কার্যনির্বাহী অফিসার প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ এবং ইউনিট পে-রোল	পলিসির প্রতিষ্ঠা/ সংশোধন করার পর	কার্যকর হওয়ার পর পর (১৫ দিন)	১.১ ১.২
ঘ) মজুরীকাল স্থিরকরণ	শ্রমিকের বেতন পরবর্তী মাসের ৭ কর্মদিবসের মধ্যে এবং অন্যান্য ক্ষতিপূরণ ৩০ কর্মদিবসের মধ্যে পরিশোধ করা হয়	মহাব্যবস্থাপক প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	মাস শেষ হলে	মাস শেষ হওয়ার পর	১.২ ১.৪
ঙ) মজুরী পরিশোধের মেয়াদ ও পরিশোধের নোটিশ	শ্রম আইন-২০০৬ এর ধারা ১২৩ মোতাবেক শ্রমিকের প্রাপ্য মজুরী মাস শেষ হওয়ার তারিখ হতে পরবর্তী ৭ কর্মদিবসের মধ্যে পরিশোধ করা।	সহঃ ব্যবস্থাপক প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	মাস শেষ হলে	মাস শেষ হওয়ার পর	১.৩ ১.৪
চ) অসম্পূর্ণ মাসের কাজের ক্ষেত্রে মজুরী হিসাব পদ্ধতি	শ্রমিকের চাকরি তার মজুরীর মেয়াদ পূর্ণ হবার পূর্বে অবসান হলে অথবা কোন শ্রমিক মাস শুরু হবার পরে কাজে যোগদান করলে উভয় ক্ষেত্রে অসম্পূর্ণ মাসের জন্য শ্রমিকের মজুরী হিসাবের ক্ষেত্রে তার সাপ্তাহিক ও অন্যান্য ছুটিসহ কর্মকালীন দিনগুলিকে গণনা করা	সহঃ ব্যবস্থাপক প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ ও ইউনিট পে-রোল	প্রতি মাসে	মাস শেষ হওয়ার পর	১.১ ১.৩
ছ) কর্তব্যে অনুপস্থিতির জন্য মজুরী কর্তন	শ্রম আইন-২০০৬ এর বিধি ১১৫ মোতাবেক কর্তব্যে অনুপস্থিতির জন্য মজুরী কর্তনের ক্ষেত্রে শ্রমিকের মূল মজুরীকে ৩০ দ্বারা ভাগ করে দৈনিক মজুরীর পরিমাণ নির্ধারণ করে থাকেন এবং তা সংশ্লিষ্ট শ্রমিককে অবহিত করেন।	নির্বাহী এইচ আর/ ইউনিট পে- রোল	প্রতি মাসে	বেতন প্রদানের পূর্বে	১.২ ১.৪
জ) মৃত শ্রমিকের অপরিশোধিত মজুরি ও অন্যান্য পাওনা পরিশোধ	শ্রম আইন-২০০৬ এর বিধি ১১৮ মোতাবেকমৃত শ্রমিকের অপরিশোধিত মজুরি ও অন্যান্য পাওনাসমূহ সংশ্লিষ্ট শ্রমিকের মনোনীত ব্যক্তি কে যথাসময়ে প্রদান করা	মহাব্যবস্থাপক/সহঃ ব্যবস্থাপক এইচ আর এডমিন এন্ড কমঃ	মারা গেলে	৩০ দিনের মধ্যে	১.২ ১.৩

কার্যক্রম (কি)	পদ্ধতি (কিভাবে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত পদবি (কে)	কখন	সময়	

ক) শ্রমিকের দক্ষতা অনুযায়ী শ্রমিকের বেতন ও ওভার টাইমের হার নির্ধারণ এবং সঠিক সময়ে জনবল অনুযায়ী অর্থেও যোগানের ব্যবস্থা	মিটিং/ সচেতনামূলক (মিটিং মিউনিটস রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	মহাব্যবস্থাপক এইচ আর এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স / মহাব্যবস্থাপক একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স/ ইউনিট পে-রোল	পলিসির প্রতিষ্ঠা/ সংশোধন করার পর	কার্যকর হওয়ার পর পর (০৭ দিন)	
খ) পলিসি কার্যকরী দলের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা ।	মিটিং/ সচেতনামূলক (মিটিং মিউনিটস রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	মহাব্যবস্থাপক প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ/ মহাব্যবস্থাপক একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স	পলিসির প্রতিষ্ঠা/ সংশোধন করার পর	কার্যকর হওয়ার পর পর (১৫ দিন)	
গ) ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা ।	মিটিং/ সচেতনামূলক (মিটিং মিউনিটস রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	মহাব্যবস্থাপক প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ/ পরিচালক অর্থ	পলিসির প্রতিষ্ঠা/ সংশোধন করার পর	কার্যকর হওয়ার পর পর (১৫ দিন)	

৩.২. যোগাযোগের রুটিন (**Communication Routines**):-

৩.৩ প্রতিক্রিয়া রুটিন (**Feedback Routines**)ঃ-

কার্যক্রম (কি)	পদ্ধতি (কিভাবে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত পদবি (কে)	কখন	সময়	
ক) অভ্যন্তরীন অডিট ১ । চেক লিস্ট ২ । প্রশ্ন পত্র তৈরী	* অভ্যন্তরীন অডিট ক) শ্রমিকের ইন্টারভিউ খ) ম্যানেজমেন্টের ইন্টারভিউ গ) ডকুমেন্ট চেক ঘ) দৃশমান পরিদর্শন	অভ্যন্তরীন অডিট দল	ত্রৈমাসিক		
খ) রির্পোটিং	* অডিট অনুযায়ী সমস্যাগুলো রিপোর্ট করা * অডিট টিমের সাথে মিটিং করা * কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা * বেতন সংক্রান্ত যে কোন বিষয়ের সমস্যা কর্তৃপক্ষকে অবগত করা	সহঃ ব্যবস্থাপক প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	অভ্যন্তরীন অডিট রিপোর্ট পাওয়ার পর	৩ দিন	
গ) নিয়ন্ত্রণ ।	* মূল কারণ গুলো চিহ্নিত করা * পদক্ষেপ নেওয়া * ফলো আপ করা	পরিচালক অর্থ/ মহাব্যবস্থাপক প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ/ ইউনিট একাউন্টস	সংশোধন তারিখের পর	৭ দিন	
ঘ) প্রতিকার	* ফিডব্যাক ভাল পাওয়ার জন্য নীতিমালা ও পদ্ধতি সংশোধনযোগ্য ।	নির্বাহী পরিচালক/ মহাব্যবস্থাপক প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	যত সম্ভব	৭ দিন	

৪. যোগাযোগ ও বাস্তবায়ন (**Communication& Implementation**)ঃ-

৪.১ যোগাযোগ রুটিন ৩.২ অনুসরণ করা

৪.২ বাস্তবায়ন রুটিন ৩.১ অনুসরণ করা

৪.৩ পলিসি বাস্তবায়নের জন্য গঠিত অর্গানোগ্রামের পদবিন্যাস অনুযায়ী উর্দ্ধতন কর্মকর্তা তার অধঃস্তন কর্মকর্তদের দায়িত্ব ও কর্তব্য, সীমাবদ্ধতা সম্পর্কে নিয়মিত প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন। প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত অধঃস্তন কর্মকর্তাগণ তার প্রশিক্ষণলব্ধ জ্ঞান ও অভিজ্ঞতার আলোকে প্রতিষ্ঠানের মধ্যম পর্যায়ের কর্মকর্তা, মজুরী ও সুবিধা কমিটির সদস্য ও সাধারণ শ্রমিকদের প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন যেন পলিসি বাস্তবায়নে সকলের স্বতঃস্ফূত অংশগ্রহণ নিশ্চিত হয়।

৫.ফিডব্যাক ও কন্ট্রোল (**Feedback & Control**) ঃ-

পলিসি বাস্তবায়নে সংগঠনের সদস্যরা সঠিকভাবে নিজ নিজ দায়িত্ব পালন করছে কিনা, পলিসি বাস্তবায়নের পদ্ধতি ও রুটিন সঠিকভাবে পরিচালিত হচ্ছে কিনা, যোগাযোগ ও বাস্তবায়নের সকল মাধ্যম সক্রিয় আছে কিনা, পলিসি বাস্তবায়নে অঙ্গীকার, উদ্দেশ্য, লক্ষ্য, রেফারেন্স সঠিকভাবে নির্ধারিত হয়েছে কিনা প্রভৃতি বিষয়ের উপর অভ্যন্তরীন অডিট পরিচালিত হয়।এছাড়াও পলিসি বাস্তবায়নে যোগাযোগ ও পদ্ধতি সম্পর্কে সাধারণ শ্রমিক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মনোভাব, তাদের জানার পরিধি এবং প্রয়োগিক ক্ষেত্রে তাদের অংশগ্রহণের মাত্রা নিরুপণের জন্য বিভিন্ন প্রশিক্ষণ শেষে মূল্যায়ন পত্রের মাধ্যমে বাস্তব অবস্থা অনুধাবন করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়ে থাকে।

অভ্যন্তরীন অডিট রিপোর্ট ঃ-

Internal Audit Findings and Correction Action Plan(CAP)							
Date:							
Company Name:							
Internal Auditor :							
Team :							
Audit Number :							
Audit report submission date :							
Q.N	Audit Findings	Root cause analysis	Corrective actions	Responsible person	Completion Date	Follow up	Remarks

নীতিমালা প্রস্তুতকারক
Md Taibur Rahman
AGM-Admin. HR & Compliance
Ayesha Washing Ltd Ashulia

নীতিমালা মূল্যায়ণ ও অনুমোদনের সুপারিশকারী
Mansurul Haque
Senior General Manager
Admin, HR & Compliance
Ayesha Clothing Co. Ltd.

নীতিমালা অনুমোদনকারী
Director
Administration & Compliance
Director
Administration & Compliance