



পলমল গ্রুপ অব ইন্ডাস্ট্রিজ

কনফিড্যান্স সেন্টার, ৯/খ, শাহজাদপুর, গুলশান, ঢাকা-১২১২।

ইউনিট নাম: আয়েশা ক্লাথিং কোঃ লিঃ

বঙ্গবন্ধু রোড, টঙ্গাবাড়ী, আশুলিয়া, ঢাকা।

ক্ষতিপূরণ ও সুবিধাদী সংক্রান্ত নীতিমালা Compensation & Benefit Policy

পলিসির নাম	:	ক্ষতিপূরণ ও সুবিধাদী সংক্রান্ত নীতিমালা
প্রধান তত্ত্বাবধায়ক	:	রেসিডেন্ট ডিরেক্টর (এডমিন, এইচ আর, কমপ্লায়েন্স ও অপারেশন)
বাস্তবায়নকারী	:	সকল বিভাগীয় প্রধান
প্রণয়নের তারিখ	:	০৮/০১/২০১৫ ইং
Revise Date	:	৩১/১২/২০১৯ ইং
পুন-বিবেচনা/সংশোধন	:	শ্রম আইনের সংশোধন বা প্রয়োজন সাপেক্ষে

ভূমিকা (General Information): পলমল গ্রুপ এর অন্তর্ভুক্ত সকল পোশাক শিল্প কারখানায় সরকার নির্ধারিত সকল ধরনের আর্থিক সুবিধা প্রদান সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে দৃঢ় প্রতিজ্ঞ। পলমল গ্রুপ শ্রমিকদের ক্ষতিপূরণ ও সুবিধা সংক্রান্ত বিষয়াদী গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক অনুমোদিত ২০০৬ সালের শ্রম আইন (সংশোধিত ২০১৮) এবং শ্রম বিধিমালা ২০১৫ অনুযায়ী করে থাকে।

১.১ উদ্দেশ্য (Purpose): সকলের সর্বনিম্ন মজুরী, ক্ষতিপূরণ মূলক অন্যান্য আর্থিক সুবিধাদী বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ (সংশোধিত-২০১৮) ও শ্রমবিধি ২০১৫ অনুযায়ী নিশ্চিত করা।

১.২ প্রতিশ্রুতি (Commitment) : জাতি, ধর্ম, বর্ণ, গোত্র, লিঙ্গ, বৈবাহিক অবস্থা, গর্ভাবস্থা, রাজনৈতিক মতাদর্শের ক্ষেত্রে সকলের সর্বনিম্ন মজুরী, ক্ষতিপূরণ মূলক অন্যান্য সুবিধাদী বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ (সংশোধিত-২০১৮) ও শ্রমবিধি ২০১৫ অনুযায়ী নিশ্চিত করতে প্রতিশ্রুতি বদ্ধ।

১.৩ রেফারেন্স (Reference): গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক অনুমোদিত ২০০৬ সালের শ্রম আইন (সংশোধিত-২০১৮), শ্রমবিধিমালা ২০১৫, আইএলও কনভেনশন ও বায়ারের নীতিগত আচরণ বিধিমালা অনুযায়ী প্রণীত।

১.৪ লক্ষ্য (Target) : প্রচলিত শ্রম আইন ও শ্রমবিধি অনুযায়ী শ্রমিকের যাবতীয় আর্থিক ক্ষতিপূরণ মূলক সুবিধাদী সঠিক ভাবে প্রদান করা।

১. নীতিমালা (Policy) : শ্রমিকের ক্ষতিপূরণ ও আর্থিক সুবিধাদী সংক্রান্ত নীতিমালা নিম্নরূপ:-

১.১ ক) নিম্নতম মজুরী (Minimum Wages): সরকার ঘোষিত সর্বনিম্ন বেতন কাঠামো মোতাবেক সকল শ্রমিক তাদের যোগ্যতা অনুসারে মজুরী/ভাতা প্রদান করে। এক্ষেত্রে অধিক পরিমানে আর্থিক সুবিধা প্রদানের বিষয়টি পলমল গ্রুপ কর্তৃপক্ষের স্বক্রিয় বিবেচনায় রয়েছে। এই মজুরী আমরা প্রতি মাসের ৭ কর্মদিবসের মধ্যে দিয়ে থাকি।

১.১ খ) ওভার টাইম (Overtime): সকল শ্রমিক তার সাধারণ কর্মসময়ের পর যে কাজ করবে তা ওভার টাইম কাজ হিসাবে গন্য হবে। এ জন্য সংশ্লিষ্ট শ্রমিক দ্বিগুন হারে মজুরী পাবে যাহা ওভার টাইম ভাতা হিসাবে গন্য হবে। এ ভাতা ও শ্রমিককে তার নিয়মিত মাসিক বেতনের সাথে পরিশোধ করতে হবে। তবে কোন শ্রমিককে দিয়ে জোর করে ওভার টাইম করানো যাবে না এবং বিনা পারিশ্রমিকে ওভার টাইম করানো যাবে না।

১.১ গ) বোনাস প্রদান (Bonus):- যে সকল শ্রমিক একাধারে এক বৎসর একই কারখানায় কাজ করে বা করবে তারা বৎসরে দুইটি উৎসব ভাতা (Festival Allowance) পাবে। ধর্ম-বর্ণ নির্বিশেষে এ ভাতা সকলেই প্রাপ্য হবে। এ আর্থিক সুবিধা থেকে কোন শ্রমিককে বঞ্চিত করা যাবে না। তবে উল্লেখ্য থাকে যে, এক বছরের কম সময় চাকুরীরত শ্রমিকের ক্ষেত্রে উক্ত বোনাস আনুপাতিকহারে কোম্পানীর পলিসি অনুযায়ী প্রদান করা হয়ে থাকে। এছাড়া নিদৃষ্ট সময়ে কাজ শেষ করায় উৎসাহ বৃদ্ধি কল্পে 'উদ্দীপক বোনাস' (Incentive Bonus) প্রদান করা হয়। এক্ষেত্রে উল্লেখ্য যে, নিদৃষ্ট সময়ে কাজ শেষ করতে পারা বাধ্যতামূলক করা যাবে না।

১.১ ঘ) বেতন বৃদ্ধি ও সুবিধা (Appraisal & Advantage) :- যে সকল কর্মচারী একই শিল্প কারখানায় কমপক্ষে এক বৎসর কাজ করেছেন তারা বছর শেষে বেতন বৃদ্ধির সুবিধা প্রাপ্য হবেন। এ ক্ষেত্রে শ্রম আইন ২০০৬ (সংশোধিত -২০১৮) এবং কর্মদক্ষতা অনুসারে কোনরূপ বৈষম্য না করে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট শ্রমিকের বাৎসরিক বেতন বৃদ্ধি করে থাকেন।

১.১ ঙ) পদোন্নতি সুবিধা (Promotion) :- কাজের গুণগতমান, আচরন ইত্যাদি বিবেচনা করে দক্ষ শ্রমিককে তার কাজের স্বীকৃতি স্বরূপ উচ্চতর পদে পদোন্নতি প্রদান করা হয়।

১.১ চ) স্ববেতন ছুটি (Leave) :- শ্রমিকদেরকে তাদের কাজের মধ্যে নিম্নরূপ ছুটি দেওয়া হয় :-

১. নৈমিত্তিক	-	১০ দিন।
২. চিকিৎসা	-	১৪ দিন।
৩. অর্জিত ছুটি প্রতি ১৮ কর্ম দিবসের জন্য	-	০১ দিন।
৪. মার্ত্ত্ব কালীন ছুটি	-	১৬ সপ্তাহ।
৫. উৎসব ছুটি বছরে সর্বমোট	-	১১ দিন।

তবে উল্লেখ থাকে যে, অর্জিত ছুটি প্রাপ্তির ক্ষেত্রে প্রতি শ্রমিককে কমপক্ষে এক বৎসর উক্ত কারখানায় নিরবচ্ছিন্নভাবে কাজ করতে হবে এবং প্রতি ১৮ কর্ম দিবসের জন্য একদিন অর্জিত ছুটি প্রাপ্য হবে। এ ছুটি ভোগ না করলে চাকুরীর অবসানে (মালিক বা শ্রমিক কর্তৃক) শ্রমিকেরা এ ছুটির বিনিময়ে টাকা পাবে।

১.১ ছ) স্ববেতন মার্ত্ত্বকালীন ছুটি (Maternity Leave) :- যে সকল মহিলা শ্রমিক সন্তান প্রসবের অব্যবহিত পূর্বে কমপক্ষে ০৬ মাস নিরবচ্ছিন্ন ভাবে একই কারখানায় কাজ করেন, তবে সে স্ববেতনে ১৬ সপ্তাহে মার্ত্ত্বকালীন ছুটি প্রাপ্য হইবে। এই ১৬ সপ্তাহের ছুটি হতে সংশ্লিষ্ট মহিলা শ্রমিক শিশু জন্মের পূর্বে ৮ সপ্তাহ এবং শিশুর জন্মের পর ৮ সপ্তাহ ছুটি কাটাবেন। এছাড়া তাদেরকে ছুটিতে যাবার সময় ৮ সপ্তাহের প্রাপ্ত সুবিধা প্রদান করা হয় এবং সন্তান প্রসবের প্রমান পেশ করার পরে পরবর্তী ৮ সপ্তাহের সুবিধা প্রদান করা হয়।

১.১ জ) ক্ষতিপূরণ মূলক ছুটি (Compensatory leave) :- যদি কোম্পানীর জরুরী প্রয়োজনে কখন সাপ্তাহিক ছুটির দিনে কিংবা উৎসব ছুটির দিনে কাজের প্রয়োজন হয় তাহলে কোম্পানী সাপ্তাহিক ছুটির পরিবর্তে উক্ত দিনের জন্য অতিরিক্ত কর্মঘণ্টা নির্ধারণ করেন এবং উক্ত যথাশীঘ্র ক্ষতিপূরণ মূলক ছুটি প্রদান করেন এবং উৎসব ছুটির দিনে কাজ করলে বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ ইং মতে সকল প্রকার সুবিধা প্রদান করেন।

১.১ ঝ) মৃত্যু জনিত ক্ষতিপূরণ (Compensation for Death) :- যদি কোন শ্রমিক কোন মালিকের অধীন অবিচ্ছিন্ন ভাবে অন্তত দুই বছরের অধিককাল চাকুরীরত থাকা অবস্থায় মৃত্যু বরণ করেন তাহা হইলে মালিক মৃত শ্রমিকের মনোনীত ব্যক্তি বা মনোনীত ব্যক্তির অবর্তমানে তাহার কোন পোষ্যকে তাহার প্রত্যেক পূর্ণ বছর বা উহার ছয় মাসের অধিক সময় কাজের জন্য ক্ষতিপূরণ হিসেবে ৩০ (ত্রিশ) দিনের এবং প্রতিষ্ঠানে কর্মরত অবস্থায় অথবা কর্মকালীন দৃঘটনার কারণে পরবর্তীতে মৃত্যুর ক্ষেত্রে ৪৫ দিনের মূল মজুরী বা গ্যাচুটি (যদি প্রযোজ্য হয়) যাহা অধিক হবে প্রদান করবেন এবং এই অর্থ মৃত শ্রমিক চাকুরী হইতে অবসর গ্রহণ করলে যে সুবিধা প্রাপ্ত হতেন তাহার অতিরিক্ত হিসেবে দেওয়া হবে।

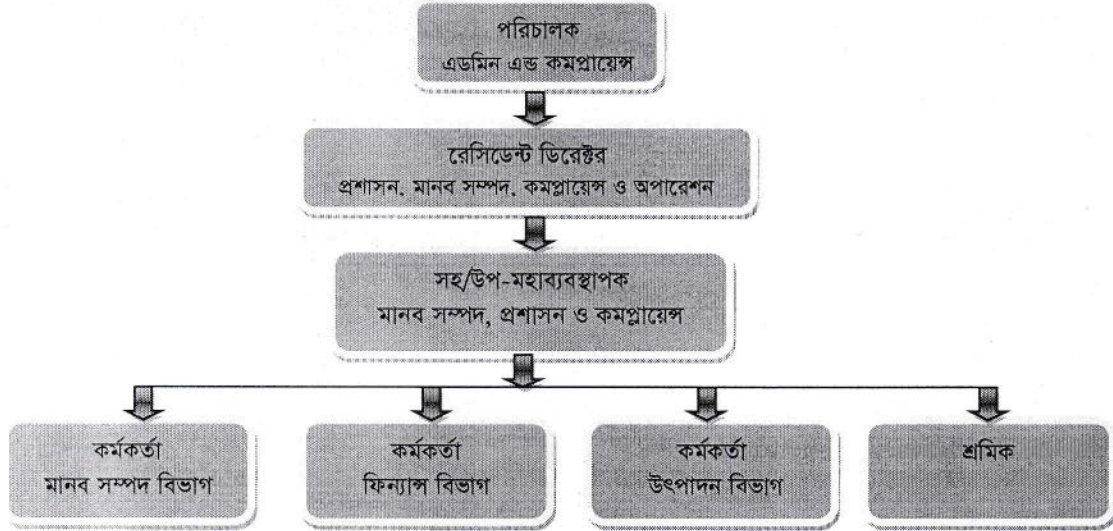
১.১ ঞ) লে- অফকৃত শ্রমিকগণের ক্ষতিপূরণ (Compensation for Lay off Workers):- যিনি মালিকের অধীন অন্তত এক বছর চাকুরী সম্পন্ন করেছেন তাকে লে- অফ করা হলে তাকে সাপ্তাহিক ছুটির দিন ব্যতীত তাহার লে-অফের সকল দিনের জন্য শ্রম আইন ২০০৬ (সংশোধিত-২০১৮) ও শ্রমবিধি ২০১৫ অনুযায়ী ক্ষতিপূরণ প্রদান করা হবে।

১.১ ট) ছাঁটাই জনিত ক্ষতিপূরণ (Compensation for Retracement):- কোন শ্রমিককে যদি ছাঁটায়ের মাধ্যমে চাকুরীর অবসান করা হয় তাহলে যে দিন শ্রমিকের চাকুরীর অবসান করা হয়েছে তার পরবর্তী ৩০ কর্ম দিবসের মধ্যে শ্রম আইন অনুযায়ী তার সমস্ত পাওনাদী এবং প্রতি পূর্ণ বছরের চাকুরীর জন্য ৩০ দিনের মূল মজুরী হারে ক্ষতিপূরণ অথবা গ্যাচুটি থাকলে যেটি বেশি হবে সেটি এবং ছাঁটাইয়ের নোটিশ পূর্বে প্রদান করা না হলে নোটিশ মেয়াদের জন্য মজুরী প্রদান করা হবে।

- ১.১ ঠ) ডিসচার্জ জনিত ক্ষতিপূরণ (Compensation for Discharge Workers) :- কোন শ্রমিককে তার শারিরীক বা মানসিক অক্ষমতার কারণে চাকুরী হইতে ডিসচার্জ করা হলে, মালিক তাকে শ্রম আইন অনুযায়ী তার প্রত্যেক পূর্ণ বছর চাকুরীর জন্য ক্ষতিপূরণ হিসাবে ৩০ দিনের মূল মজুরী বা গ্র্যাচুয়িটি (যদি প্রযোজ্য হয়) যাহা অধিক হবে তা প্রদান করা হবে।
- ১.১ ড) পদত্যাগ/অব্যাহতি জনিত ক্ষতিপূরণ (Compensation for Resign Workers) :- কোন স্থায়ী শ্রমিক যদি স্বেচ্ছায় চাকুরী থেকে অব্যাহতি গ্রহণ করতে চায় তাহলে শ্রম আইন অনুযায়ী তার সমস্ত পাওনাদী এবং পাঁচ বছরের বেশী কিন্তু দশ বছরের কম কাজ করে থাকলে প্রতি বছর কাজের জন্য ১৪ দিনের এবং দশ বছরের অধিক কাজের জন্য ৩০ দিনের মূল মজুরী, ক্ষতিপূরণ বা গ্র্যাচুয়িটি (যদি প্রযোজ্য হয়) যেটা বেশী হবে তা প্রদান করবে।
- ১.১ ঢ) অবসর জনিত ক্ষতিপূরণ (Compensation for Retirement Workers) :- কোন শ্রমিক চাকুরী হতে স্বাভাবিক অবসর গ্রহণ করলে মালিক শ্রম আইন অনুযায়ী তার প্রত্যেক পূর্ণ বছরের চাকুরীর জন্য ক্ষতিপূরণ হিসেবে ৩০ দিনের মূল মজুরী অথবা গ্র্যাচুয়িটি (যদি প্রযোজ্য হয়) যা অধিক হবে তা প্রদান করবেন এবং এই ক্ষতিপূরণ শ্রমিককে প্রদত্ত অন্যান্য সুবিধাদীর অতিরিক্ত হিসাবে প্রদান করা হবে। তবে উল্লেখ থাকে যে, যদি কোন শ্রমিকের বয়স ৬০ বছর পূর্ণ হয় তাহলে তিনি চাকুরী হতে স্বাভাবিক অবসর গ্রহণ করতে পারবেন। তবে কোন প্রতিষ্ঠানে কোন শ্রমিকের চাকুরীর বয়স ২৫ বছর পূর্ণ হওয়ার প্রেক্ষিতে স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণকেও অবসর বলিয়া গণ্য হবে।
- ১.১ ণ) দুর্ঘটনা জনিত ক্ষতিপূরণ (Compensation for Accident) :- কোন শ্রমিক কারখানায় কর্মরত থাকা অবস্থায় দুর্ঘটনায় পতিত হলে মালিক উক্ত শ্রমিককে শ্রম আইন ও শ্রমবিধি অনুযায়ী যাবতীয় ক্ষতিপূরণ প্রদান করবে।
- ১.১ ত) চিকিৎসাজনিত সুবিধা (Treatment Facilities) :- পলমল গ্রুপের প্রত্যেক কারখানায় শ্রম আইন ও শ্রম বিধি প্রদত্ত নিয়ম অনুযায়ী বিনা খরচে (কারখানা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ভর্তুকী হিসেবে বিবেচিত হয়) হিসেবে চিকিৎসা জনিত সুবিধা প্রদান করে থাকে এবং কর্মরত অবস্থায় যদি কোন শ্রমিক মারাত্মক ভাবে অসুস্থ, আহত বা দুর্ঘটনায় পতিত হয় সেক্ষেত্রে কোম্পানীর নিজস্ব খরচে উক্ত শ্রমিককে চিকিৎসা সেবা প্রদান করা হয়। এছাড়াও কর্মরত শ্রমিকের কোন প্রকার স্বল্প বা দীর্ঘ মেয়াদী অসুস্থতার ক্ষেত্রে তাদের জন্য নমনীয়তার মাধ্যমে সুবিধা জনক কাজ প্রদান করা হয় এবং কোম্পানীর পক্ষ থেকে যথাসাধ্য চিকিৎসা সহায়তা করা হয়।
- ১.১ থ) গ্রুপ ইনস্যুরেন্স (Group Insurance) :- শ্রম আইন অনুযায়ী কারখানাতে ১০০ জনের অধিক কর্মচারী থাকলে গ্রুপ ইনস্যুরেন্স বাধ্যতামূলক করা হয়েছে। পলমল গ্রুপের প্রত্যেক কারখানা গ্রুপ ইনস্যুরেন্স এর আওতাধীন। কেউ মারা গেলে অথবা স্থায়ীভাবে শারীরিক ক্ষতির স্বীকার হলে গ্রুপ ইনস্যুরেন্স নিতিমালা অনুযায়ী তাকে ক্ষতিপূরণ দেওয়া হয়।
- ১.১ দ) শিশু পরিচর্যা সুবিধা (Child Care Facilities) :- পলমল গ্রুপের কর্মরত সকল শ্রমিকদের ৬ বছরের কম বয়সী শিশু সন্তানগণের ব্যবহারের জন্য একটি শিশু কক্ষের ব্যবস্থা আছে। যে কোন শ্রমিক কর্ম সময়ে তার শিশুকে শিশুকক্ষে বিনা খরচে রাখতে পারবে, এক্ষেত্রে যাবতীয় খরচ কর্তৃপক্ষ কর্তৃকী হিসেবে বহন করবে। শিশুদের পরিচর্যার জন্য একজন প্রশিক্ষিত মহিলা রয়েছেন যিনি শ্রম আইন অনুযায়ী বিনামূল্যে খাবার সরবরাহ করে। শিশুদের মাতৃদুগ্ধ পান করানোর জন্য বিশেষ ব্যবস্থা রয়েছে।
- ১.১ ধ) বিশুদ্ধ পানি সরবরাহ সুবিধা (Pure Drinking Water Facilities) :- কারখানায় প্রতিটি ফ্লোরে সুবিধাজনক যায়গায় বিনামূল্যে বিশুদ্ধ খাবার পানির ব্যবস্থা রয়েছে। শ্রম আইন অনুযায়ী নিয়মিত খাবার পানি পরিষ্কা করে গুণগত মান নিশ্চিত করা হয়।
- ১.১ ন) ক্যান্টিন সুবিধা (Canteen Facilities) :- কারখানায় ক্যান্টিন সুবিধা রয়েছে যেখান থেকে শ্রমিকগণ সুলভমূল্যে স্বাস্থ্যসম্মত খাবার কিনে খেতে পারে।
- ১.১ ফ) প্রশিক্ষণ সুবিধা (Training facility) :- শ্রমিকগণ বিভিন্ন প্রশিক্ষণ, যেমন - প্রোডাকশন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ, ব্যক্তিগত সুরক্ষা সরঞ্জামাদী পরিধান ও প্রশিক্ষণ, মেশিনের পরিচর্যা ও সুরক্ষা যন্ত্রাংশ স্থাপন, স্বাস্থ্য ও কর্মপরিবেশ, কর্মদক্ষতার উন্নয়ন, দক্ষ প্রশিক্ষকের তত্ত্বাবধানে কর্মদক্ষতার পাশাপাশি ব্যক্তিগত দক্ষতার উন্নয়ন, সমাজ কল্যান মূলক কাজ এবং যে কোন প্রকার প্রশিক্ষণের জন্য ব্যয়িত সময় সাধারণ কর্মঘণ্টার মধ্যে অন্তর্ভুক্ত হবে। এই সময়ের জন্য কোন প্রকার মজুরী কর্তন করা হবে না। পাশাপাশি যে সকল শ্রমিকগণ প্রাতিষ্ঠানিক শিক্ষার সাথে সংযুক্ত রয়েছেন, তাদের শিক্ষা কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য ছুটির ব্যবস্থা করা হয়।
- ১.১ ব) হাজিরা বোনাস :- শ্রমিকগণ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিয়মিত কারখানায় উপস্থিত হলে এবং কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতীত অনুপস্থিত না থাকিলে নির্ধারিত হারে হাজিরা বোনাস প্রদান করা হয়।
- ১.১ ভ) অধ্যয়নরত শ্রমিকদের বিশেষ ছুটি যাহা অন্যান্য ছুটি হতে কর্তন করা হয় না, বিশেষ সুবিধা সমূহ: শিক্ষাকার্যক্রম, ফ্রি ফ্রাইডে ক্লিনিক ইত্যাদি প্রদান করা হয়।

২. নীতিমালা বাস্তবায়ন (Policy Implementation): শ্রমিকের মজুরী, ক্ষতিপূরণ ও অন্যান্য পাওনা পরিশোধের ক্ষেত্রে ক্ষতিপূরণ ও সুবিধা সংক্রান্ত নীতিমালার বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সাংগঠনিক চিত্র অনুযায়ী কর্মকর্তাগণ নিয়োজিত থাকবেন এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য কর্মকর্তাগণকে ক্ষমতা প্রদান করা হলো। ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ পলিসি কার্যকর ও ব্যবস্থাপনা করার দায়িত্বশীল কর্মকর্তাগণের পদাধিক ক্ষমতা বলে দায়িত্ব পালন করবেন।

২.১ নিয়োজিত কর্মকর্তাগণের সাংগঠনিক চিত্র (Organogram Chart of Employees) :



২.২ নীতিমালা কার্যকর করার জন্য নিয়োজিত কর্মকর্তা ও শ্রমিকের দায়িত্ব ও কর্তব্য :

পরিচালক (প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স):

- ন্যূনতম মজুরী সহ ক্ষতিপূরণ ও অন্যান্য সুযোগ-সুবিধার বিষয়ে পরিচালক (প্রশাসন ও সার্ভাইলেন্স) মহোদয়কে দিক নির্দেশনা প্রদান করবেন।
- ন্যূনতম মজুরী সহ ক্ষতিপূরণ ও অন্যান্য সুযোগ-সুবিধা সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়ের রিপোর্ট গ্রহণ করবেন এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট উপস্থাপন করবেন।

রেসিডেন্ট ডিরেক্টর (প্রশাসন, মানব সম্পদ, কমপ্লায়েন্স ও অপারেশন):

- ন্যূনতম মজুরী সহ ক্ষতিপূরণ ও অন্যান্য সুযোগ-সুবিধার বিষয়ে সকলকে দিক নির্দেশনা প্রদান করবেন।
- ন্যূনতম মজুরী সহ ক্ষতিপূরণ ও অন্যান্য সুযোগ-সুবিধা সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়ের রিপোর্ট গ্রহণ করবেন এবং পরিচালক (প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স) মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন করবেন।
- সকল সুবিধাদি উপযুক্ত কর্মকর্তার মাধ্যমে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করবেন।

সহ/উপ-মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স):

- শ্রম আইন ও শ্রমবিধি অনুসারে মজুরী, ক্ষতিপূরণ ও সুযোগ-সুবিধার সঠিক বাস্তবায়নের পদক্ষেপ নিবেন।
- প্রত্যেক মাসে মজুরী, ক্ষতিপূরণ সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য গ্রহণ করবেন এবং সেই মোতাবেক শ্রমিকের যাবতীয় পাওনাদির সুষ্ঠু বাস্তবায়ন নিশ্চিত করবেন।

কর্মকর্তা মানব সম্পদ বিভাগ:

- প্রত্যেক শ্রমিক-কর্মচারীর চাকুরী এবং উপস্থিতির তথ্য সংরক্ষণ সহ মজুরী ও ক্ষতিপূরণ প্রদানের ব্যবস্থা করবেন।

কর্মকর্তা ফিন্যান্স বিভাগ: - মানব সম্পদ বিভাগ হাত পাণ্ড তথ্য অনুযায়ী প্রয়োজনীয় অর্থের যোগান ও পাওনা পরিশোধের ব্যবস্থা করবেন।

কর্মকর্তা উৎপাদন বিভাগ:

- শ্রমিকদের নিকট থেকে প্রাপ্ত মজুরী ও ক্ষতিপূরণ সংক্রান্ত বিষয়ের তথ্য মানব সম্পদ বিভাগকে অবহিত করবেন এবং শ্রমিকের পাওনা পরিশোধের ক্ষেত্রে সহযোগিতা করবেন।

শ্রমিক:

- হাজিরাসহ অন্যান্য প্রাপ্য পাওনাদির ক্ষেত্রে কোন গড়মিল থাকলে মানব সম্পদ বিভাগ সহ উৎপাদন সুপার ভাইজর/ইনচার্জকে জানাবেন ও পাওনা বুঝে নেবেন।
- ন্যূনতম মজুরীর বিষয়ে কোন জিজ্ঞাসা থাকলে তা মানব সম্পদ বিভাগের কর্মকর্তাদের জানাবে এবং কোম্পানীর প্রচলিত নিয়ম জেনে অন্যান্য সহকর্মীদের জানাবেন।

৩.১ পলিসি বাস্তবায়ন (Policy Implementation):

কার্যক্রম (কি)	পদ্ধতি (কিভাবে)/ যোগাযোগের নিয়মকানুন	দায়িত্বপ্রাপ্ত পদবি (কে)	কখন	সময়	কারণ (কেন)
ক) নিম্নতম মজুরী	ক্ষতিপূরণ ও সুবিধাদী নীতিমালা ১.১ (ক) অনুসরণ করে	মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও কমপ্রায়োন্স)	নিয়োগের সময়	নিয়োগের দিন	[১.৪] [১.১.ক]
খ) ওভার টাইম	ক্ষতিপূরণ ও সুবিধাদী নীতিমালা ১.১ (খ) অনুসরণ করে	মহাব্যবস্থাপক	নিয়োগ প্রাপ্তির পর	কর্মকালীন সময়ে	[১.২] [১.১.খ]
গ) উৎসব ও হাজিরা বোনাস প্রদান	ক্ষতিপূরণ ও সুবিধাদী নীতিমালা ১.১ (গ) অনুসরণ করে	নির্বাহী পরিচালক	প্রযোজ্য সময়ে	প্রযোজ্য সময়ে	[১.২] [১.১.গ]
ঘ) বেতন বৃদ্ধি ও সুবিধা	ক্ষতিপূরণ ও সুবিধাদী নীতিমালা ১.১ (ঘ) অনুসরণ করে	মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও কমপ্রায়োন্স)/মানব সম্পদ বিভাগ	চাকুরীর বয়স ১ বছর পূর্ণ হলে	চাকুরীর বয়স ১ বছর পূর্ণ হলে	[১.১] [১.১.ঘ]
ঙ) পদোন্নতি সুবিধা	ক্ষতিপূরণ ও সুবিধাদী নীতিমালা ১.১ (ঙ) অনুসরণ করে	মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও কমপ্রায়োন্স)/মানব সম্পদ বিভাগ	প্রযোজ্য সময়ে	প্রযোজ্য সময়ে	[১.৪] [১.১.ঙ]
চ) সবেতন ছুটি	ক্ষতিপূরণ ও সুবিধাদী নীতিমালা ১.১ (চ) অনুসরণ করে	মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও কমপ্রায়োন্স)/মানব সম্পদ বিভাগ	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে	[১.১] [১.১.চ]
ছ) সবেতন মাতৃত্বকালীন ছুটি	ক্ষতিপূরণ ও সুবিধাদী নীতিমালা ১.১ (ছ) অনুসরণ করে	মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও কমপ্রায়োন্স)/মানব সম্পদ বিভাগ	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে	[১.৪] [১.১.ছ]
জ) ক্ষতিপূরণ মূলক ছুটি	ক্ষতিপূরণ ও সুবিধাদী নীতিমালা ১.১ (জ) অনুসরণ করে	মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও কমপ্রায়োন্স)/মানব সম্পদ বিভাগ	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে	[১.৩] [১.৪] [১.১.জ]
ঝ) মৃত্যু জনিত ক্ষতিপূরণ	ক্ষতিপূরণ ও সুবিধাদী নীতিমালা ১.১ (ঝ) অনুসরণ করে	নির্বাহী পরিচালক/মহাব্যবস্থাপক/ ফিন্যান্স বিভাগ	মারা গেলে	মৃত্যুর পর	[১.২] [১.৪] [১.১.ঝ]
এং) লে- অফকৃত শ্রমিকগণের ক্ষতিপূরণ	ক্ষতিপূরণ ও সুবিধাদী নীতিমালা ১.১ (এং) অনুসরণ করে	নির্বাহী পরিচালক/মহাব্যবস্থাপক	লে- অফ হলে	লে-অফের পর	[১.৩] [১.৪] [১.১.এং]
ট) ছাঁটাই জনিত ক্ষতিপূরণ	ক্ষতিপূরণ ও সুবিধাদী নীতিমালা ১.১ (ট) অনুসরণ করে	মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও কমপ্রায়োন্স)/মানব সম্পদ বিভাগ	ছাঁটায়ের সময়	ছাঁটায়ের পর	[১.১] [১.১.ট]
ঠ) ডিসচার্জ জনিত ক্ষতিপূরণ	ক্ষতিপূরণ ও সুবিধাদী নীতিমালা ১.১ (ঠ) অনুসরণ করে	মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও কমপ্রায়োন্স)/মানব সম্পদ বিভাগ	ডিসচার্জ করা হলে	ডিসচার্জের পর	[১.৪] [১.১.ঠ]
ড) পদত্যাগ জনিত ক্ষতিপূরণ	ক্ষতিপূরণ ও সুবিধাদী নীতিমালা ১.১ (ড) অনুসরণ করে	মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও কমপ্রায়োন্স)/মানব সম্পদ বিভাগ	পদত্যাগের সময়	পদত্যাগের সময়	[১.৪] [১.১.ড]
ঢ) অবসর জনিত ক্ষতিপূরণ	ক্ষতিপূরণ ও সুবিধাদী নীতিমালা ১.১ (ঢ) অনুসরণ করে	মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও কমপ্রায়োন্স)/মানব সম্পদ বিভাগ	অবসরকালীন সময়ে	অবসর গ্রহণের পর	[১.৩] [১.১.ঢ]
ণ) দূর্ঘটনা জনিত ক্ষতিপূরণ	ক্ষতিপূরণ ও সুবিধাদী নীতিমালা ১.১ (ণ) অনুসরণ করে	মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও কমপ্রায়োন্স)/মানব সম্পদ বিভাগ	দূর্ঘটনা ঘটলে	দূর্ঘটনার পর	[১.৪] [১.১.ণ]
ত) চিকিৎসাজনিত সুবিধা	ক্ষতিপূরণ ও সুবিধাদী নীতিমালা ১.১ (ত) অনুসরণ করে	মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও কমপ্রায়োন্স)/মানব সম্পদ বিভাগ	চিকিৎসাকালীন সময়ে	কর্মকালীন সময়ে	[১.৪] [১.১.ত]
থ) গ্রুপ ইনসুরেন্স	ক্ষতিপূরণ ও সুবিধাদী নীতিমালা ১.১ (থ) অনুসরণ করে	মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও কমপ্রায়োন্স)/মানব সম্পদ বিভাগ	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে	কর্মকালীন সময়ে	[১.৪] [১.১.থ]
দ) যাতায়াত ও শিশু পরিচর্যা সুবিধা	ক্ষতিপূরণ ও সুবিধাদী নীতিমালা ১.১ (দ) অনুসরণ করে	মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও কমপ্রায়োন্স)/মানব সম্পদ বিভাগ	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে	কর্মকালীন সময়ে	[১.৪] [১.১.দ]
ধ) বিগুন্ধ পানি সরবরাহ সুবিধা	ক্ষতিপূরণ ও সুবিধাদী নীতিমালা ১.১ (ধ) অনুসরণ করে	মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও কমপ্রায়োন্স)/মানব সম্পদ বিভাগ	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে	কর্মকালীন সময়ে	[১.৪] [১.১.ধ]
ন) প্রশিক্ষন ও ক্যান্টিন সুবিধা	ক্ষতিপূরণ ও সুবিধাদী নীতিমালা ১.১ (ন) অনুসরণ করে	মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও কমপ্রায়োন্স)/মানব সম্পদ বিভাগ	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে	কর্মকালীন সময়ে	[১.৪] [১.১.ন]

৩.২ যোগাযোগের রুটিন (Communication Routines):

কার্যক্রম (কি)	পদ্ধতি (কিভাবে)/ যোগাযোগের নিয়মকানুন	দায়িত্বপ্রাপ্ত পদবি (কে)	কখন	সময়	কারণ (কেন)
৩.২ ক) পলিসি কার্যকরী দলের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/ সচেতনামূলক (মিটিং মিউনিটস রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	মহাব্যবস্থাপক প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	পলিসির প্রতিষ্ঠা/ সংশোধন করার পর	কার্যকর হওয়ার পর (১৫ দিন)	[১.১] [১.৪]
৩.২ খ) ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/ সচেতনামূলক (মিটিং মিউনিটস রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	মহাব্যবস্থাপক প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	পলিসির প্রতিষ্ঠা/ সংশোধন করার পর	কার্যকর হওয়ার পর (১৫ দিন)	[১.৩] [১.৪]
৩.২ গ) মিড লেবেল ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/ সচেতনামূলক/প্রশিক্ষণ (নোটিশের মাধ্যমে, মিটিং মিউনিটস রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	ব্যবস্থাপক/সহকারী ব্যবস্থাপক ও নির্বাহী প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	পলিসির প্রতিষ্ঠা/ সংশোধন করার পর	কার্যকর হওয়ার পর (১৫ দিন)	[১.২] [১.৪]
৩.২ ঘ) স্থায়ী শ্রমিকের সাথে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/ সচেতনামূলক/প্রশিক্ষণ/পিএ/নোটিশ বোর্ড (মিটিং মিউনিটস রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	নির্বাহী প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	যোগদানের পর (প্রতি সেশনে ৩০- ৪০ জন করে)	নিয়োগ দেওয়ার পর ও বছরে অন্তত একবার পুনঃ প্রশিক্ষণ দেওয়া হয়	[১.১] [১.৪]
৩.২ ঙ) নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত শ্রমিকের সাথে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/ সচেতনামূলক/প্রশিক্ষণ/পিএ/নোটিশ বোর্ড (মিটিং মিউনিটস রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	নির্বাহী প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	যোগদানের পর পরই	অরিয়েন্টেশন সময়সূচি	[১.৩] [১.৪]

৩.৩ প্রতিক্রিয়া রুটিন (Feedback Routines):

কার্যক্রম (কি)	পদ্ধতি (কিভাবে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত পদবি (কে)	কখন	সময়	কারণ (কেন)
৩.৩ ক) অভ্যন্তরীণ অডিট ১। চেক লিস্ট ২। প্রশ্ন পত্র তৈরী	* অভ্যন্তরীণ অডিট ক) শ্রমিকের ইন্টারভিউ খ) ম্যানেজমেন্টের ইন্টারভিউ গ) ডকুমেন্ট চেক ঘ) দৃশ্যমান পরিদর্শন যাহা ৩.১ এবং ৩.২ অনুসরণ	অভ্যন্তরীণ অডিট দল	২ মাস পর	(৬০ দিন)	[১.৩] [১.৪]
৩.৩ খ) রিপোর্টিং	* অডিট অনুযায়ী সমস্যাগুলো রিপোর্ট করা * অডিট টিমের সাথে মিটিং করা * কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা * মূল কারণ গুলো চিহ্নিত করা * পদক্ষেপ গ্রহণ করা	মহাব্যবস্থাপক প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	অভ্যন্তরীণ অডিট রিপোর্ট পাওয়ার পর	(৬০ দিন)	[১.৩] [১.৪]
৩.৩ গ) নিয়ন্ত্রণ।	* মূল কারণ গুলো চিহ্নিত করা * পদক্ষেপ গ্রহণ করা * ফলো আপ করা	ব্যবস্থাপক/ সহকারী ব্যবস্থাপক ও নির্বাহী প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	সংশোধন তারিখের পর	(৭ দিন)	[১.৩] [১.৪]
৩.৩ ঘ) প্রতিকার	* ফিডব্যাক ভাল পাওয়ার জন্য নীতিমালা ও পদ্ধতি সংশোধনযোগ্য।	মহাব্যবস্থাপক প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	যথা সম্ভব	(৭ দিন)	[১.৩] [১.৪]

৪. যোগাযোগ ও বাস্তবায়ন (Communication & Implementation) :

৪.১ যোগাযোগ রুটিন ৩.২ অনুসরণ করা

৪.২ বাস্তবায়ন রুটিন ৩.৩ অনুসরণ করা।

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

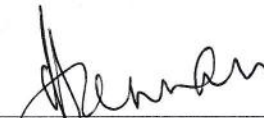
৫. ফিডব্যাক ও কন্ট্রোল (Feedback & Control) :

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 অঙ্গিকার, উদ্দেশ্য, লক্ষ্য, রেফারেন্স সঠিকভাবে নির্ধারিত হয়েছে কিনা প্রভৃতি বিষয়ের উপর অভ্যন্তরীণ অডিট পরিচালিত হয়। এছাড়াও পলিসি বাস্তবায়নে যোগাযোগ ও পদ্ধতি সম্পর্কে সাধারণ শ্রমিক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মনোভাব, তাদের জানার পরিধি এবং প্রায়গিক ক্ষেত্রে তাদের অংশগ্রহণের মাত্রা নিরূপনের জন্য বিভিন্ন প্রশিক্ষণ শেষে মূল্যায়ন পত্রের মাধ্যমে বাস্তব অবস্থা অনুধাবন করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়ে থাকে।

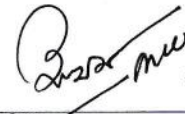
Internal Audit Findings and Correction Action Plan (CAP)						
Date:						
Company Name:						
Internal Auditor :						
Team :						
Audit Number :						
Audit report submission date :						
Q.N	Audit Findings	Root cause analysis	Corrective actions	Responsible person	Completion Date	Remarks



নীতিমালা প্রস্তুতকারক



নীতিমালা মূল্যায়ন ও অনুমোদনের
সুপারিশকারী



নীতিমালা অনুমোদনকারী

DIRECTOR
ADMINISTRATION & COMPLIANCE