



ইমপ্রেস-নিউটেক্স কম্পোজিট টেক্সটাইলস লিঃ

গোড়াই, মির্জাপুর, টাংগাইল।

মজুরী এবং সুবিধাদি নীতিমালা (Wages and benefits Policy)	
রেফারেন্স :	এইচআর.পলিসি/ মজুরী এবং সুবিধাদি নীতিমালা/০০১৪/২০২৩
পলিসির নাম :	মজুরী এবং সুবিধাদি নীতিমালা
প্রধান তত্ত্বাবধায়ক :	বিভাগীয় প্রধান- (এইচ আর/ এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স)
বাস্তবায়নকারী :	সকল বিভাগীয় প্রধান
প্রনয়নের তারিখ :	০১.১০.২০১৬ইং
Revise Date :	২য়/১৭, ৩য়/২০১৮, ৪র্থ/২০১৯, ৫ম/২০২০, ৬ষ্ঠ/২০২১, ৭ম/২০২২, ৮ম/২০২৩
পুন-বিবেচনা/সংশোধন :	শ্রম আইনের সংশোধন বা প্রয়োজন সাপেক্ষে।

০. ভূমিকা : ইমপ্রেস-নিউটেক্স কম্পোজিট টেক্সটাইলস লিঃ শ্রমিকদের মজু প্রদানের ক্ষেত্রে ন্যূনতম মজুরী কাঠামো ও বাংলাদেশ শ্রম আইন ও শ্রম বিধিমালা অনুসরণ করে থাকে।

১.১ উদ্দেশ্য (Purpose) : সকলের জন্য সমান সুযোগ রেখে মজুরী সংক্রান্ত নীতিমালা ও শ্রমিক কর্মচারী নিয়োগ করার সময় সর্বনিম্ন বেতন স্কেল দক্ষভাবে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে এই নীতিমালা প্রনয়ণ করা হলো।

১.২ রেফারেন্স (Reference) : গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক অনুমোদিত ২০০৬ সালের শ্রম আইন (সংশোধিত ২০১৩), শ্রম বিধিমালা ২০১৫, আইএলও কনভেনশন এবং বায়ারের নীতিগত আচরণ বিধিমালা অনুযায়ী প্রণীত।

১.৩ প্রতিশ্রুতি (Commitment) : জাতি, ধর্ম, বর্ণ, গোত্র, লিঙ্গ, বৈবাহিক অবস্থা, গর্ভাবস্থা, রাজনৈতিক মতাদর্শ প্রভৃতি ক্ষেত্রে সমান সুযোগ রেখে মজুরী সংক্রান্ত বিষয়ে নীতিমালা সুষ্ঠু বাস্তবায়নে ইমপ্রেস-নিউটেক্স কম্পোজিট টেক্সটাইলস লিঃ অঙ্গীকারবদ্ধ।

১.৪ লক্ষ্য (Target) : প্রচলিত শ্রম আইন ও আন্তর্জাতিক আইন (আইএলও কনভেনশন) মেনে মজুরী সংক্রান্ত নীতির সুষ্ঠু বাস্তবায়ন করা।

২.০ নীতিমালা (Policy) : মজুরী সংক্রান্ত নীতিমালা :

২.১ ইমপ্রেস-নিউটেক্স কম্পোজিট টেক্সটাইলস লিঃ দক্ষ এবং অদক্ষ উভয় শ্রমিক নিয়োগ দিয়ে থাকে। শ্রমিকদের মজুরী নির্ধারণের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত মজুরী কাঠামো অনুসরণ করে থাকে।

২.২ বেতন হিসাব :

→ শ্রমিক: ক-পরিচ্ছদ

শ্রেণি	মজুরী	বাড়ী ভাড়া	চিকিৎসা ভাতা	যাতায়াত ভাতা	খাদ্য ভাতা	সর্বমোট
১	১০৯৩৮.০০	৫৪৬৯.০০	৬০০.০০	৩৫০.০০	৯০০.০০	১৮২৫৭.০০
২	৯০৪৪.০০	৪৫২২.০০	৬০০.০০	৩৫০.০০	৯০০.০০	১৫৪১৬.০০
৩	৫৩৩০.০০	২৬৬৫.০০	৬০০.০০	৩৫০.০০	৯০০.০০	৯৮৪৫.০০
৪	৪৯৯৮.০০	২৪৯৯.০০	৬০০.০০	৩৫০.০০	৯০০.০০	৯৩৪৭.০০
৫	৪৬৮৩.০০	২৪৪২.০০	৬০০.০০	৩৫০.০০	৯০০.০০	৮৮৭৫.০০
৬	৪৩৮০.০০	২১৯০.০০	৬০০.০০	৩৫০.০০	৯০০.০০	৮৪২০.০০
৭	৪১০০.০০	২০৫০.০০	৬০০.০০	৩৫০.০০	৯০০.০০	৮০০০.০০

শিক্ষানবীশ কাল : চাকুরীর প্রথম ০৩ (তিন)মাস শিক্ষানবীশ কাল, উক্ত সময়ের মধ্যে যদি আপনার দক্ষতা ও কাজ সন্তোষজনক না হয় তাহলে কোন প্রকার কারণ দর্শানো ছাড়াই আপনাকে চাকুরী হতে অব্যাহতি দেওয়া হতে পারে।

-০৩ (তিন) বছরের মধ্যে পুরাতন শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে শিক্ষানবীশকাল প্রযোজ্য নয়।



→ কর্মচারী: খ-পরিচ্ছদ

শ্রেণি	মূল মজুরী	বাড়ী ভাড়া	চিকিৎসা ভাতা	যাতায়াত ভাতা	খাদ্য ভাতা	সর্বমোট
১	৮১৫০.০০	৪০৭৫.০০	৬০০.০০	৩৫০.০০	৯০০.০০	১৪০৭৫.০০
২	৬৩০০.০০	৩১৫০.০০	৬০০.০০	৩৫০.০০	৯০০.০০	১১৩০০.০০
৩	৫৯৫০.০০	২৯৭৫.০০	৬০০.০০	৩৫০.০০	৯০০.০০	১০৭৭৫.০০
৪	৪৩৫০.০০	২১৭৫.০০	৬০০.০০	৩৫০.০০	৯০০.০০	৮৩৭৫.০০

বেতন হিসাব: মূল বেতন + বাড়ী ভাড়া ৫০% + চিকিৎসা ভাতা = ৬০০ টাকা + যাতায়াত ভাতা = ৩৫০ টাকা + খাদ্য ভাতা = ৯০০/-
টাকা।

২.৩ স্বাভাবিক কর্মঘণ্টার :

স্বাভাবিক কর্মঘণ্টার অতিরিক্ত কাজ করিলে ওভার টাইম হিসাবে ধরা হয় যা দৈনিক সর্বোচ্চ দুই ঘণ্টার বেশী হবে না। অতিরিক্ত কাজের মজুরী স্বাভাবিক মজুরীর চেয়ে দ্বিগুন হবে। যার হিসাব হবে।

মূল বেতন
ওভার টাইম হিসাব: (-----) X ২ X মোট ওটি ঘণ্টা
২০৮ ঘণ্টা

২.৪ শ্রমিকগণের উপস্থিতির এবং অতিরিক্ত কাজের হিসাব রাখার জন্য প্রত্যেক শ্রমিককে পাসপোর্ট সাইজের ফটো সরবরাহ করা হয়। পাসপোর্ট সাইজের ফটো অনুসারে বেতনের সিট তৈরী করা হয়। বেতন প্রদানের প্রমাণ হিসাবে শ্রমিকগণকে প্রাপ্তি রশিদ দেওয়া হয় যাহাতে বেতন ভাতাদি প্রদানের পূর্ণ বিবরণ লিপিবদ্ধ থাকে। ওটি

বেতন প্রদান তথ্যাদি :

বেতন প্রদান শীট/ রেজিস্টারে নিম্নোক্ত বিষয় অন্তর্ভুক্ত থাকে :

শ্রমিকের নাম, কার্ড নম্বর, মূল বেতন, বাড়ী ভাড়া, চিকিৎসা ভাতা, অন্যান্য ভাতা, মোট টাকা, মোট কার্য দিবস, ছুটি, প্রদেয় মজুরী, কর্তন, ওটি ঘণ্টা, ওটির হার, মোট ওটি প্রদান, মোট প্রদেয়, স্বাক্ষর।

২.৫ ইমপ্রেস-নিউটেক্স কম্পোজিট টেক্সটাইলস লিঃ সকল শ্রমিককে মাসের প্রথম ০৭ (সাত) কর্ম দিবসের মধ্যে সরাসরি নগদ বেতন, ভাতা ও ওভার টাইম পরিশোধ করে থাকে।

২.৬ রাজস্ব টিকেট :

স্থানীয় স্ট্যাম্প আইন অনুসারে ১০০০ টাকার অধিক প্রদানের জন্য ১০ (দশ) টাকা রাজস্ব টিকেট ব্যবহার করিতে হইবে। শ্রমিকগণ রাজস্ব টিকেটের মূল্য পরিশোধ করিবে। কিন্তু ব্যাংক বা মোবাইল ব্যাংকিং এর ক্ষেত্রে কোন রাজস্ব কর্তন করা যাইবে না।

২.৭ মজুরীসহ ছুটির সুবিধা :

- ক) পর্ব ছুটি : বছরে ১১ দিন পূর্ণ বেতনে
খ) নৈমিত্তিক ছুটি : বছরে ১০ দিন পূর্ণ বেতনে
গ) বার্ষিক ছুটি : প্রাপ্ত বয়স্কদের ক্ষেত্রে ১৮ দিন কাজ ১ দিন ছুটি এবং অপ্রাপ্ত বয়স্কদের ক্ষেত্রে ১৫ দিন কাজ ১ দিন ছুটি।
ঘ) অসুস্থজনিত ছুটি : বছরে ১৪ দিন পূর্ণ বেতনে
ঙ) প্রসূতিজনিত ছুটি : ১৬ সপ্তাহ (চাকুরীর বয়স কমপক্ষে ৬ মাস হলে
চ) সাপ্তাহিক ছুটি : শুক্রবার



২.৮ উৎসব বোনাস :

২। চাকুরীর বয়স : ০৬ মাস পার হলে মূল বেতনের ১০০% হারে বোনাস বৎসরে ২টি।

চাকুরীর বয়স : ০৩ মাস পার হলে ০৬ মাসের কম হলে মূল বেতনের ৫০% হারে বোনাস বৎসরে ২টি।

চাকুরীর বয়স : শুরু হওয়ার পর থেকে ০৩ মাসের কম হলে মূল বেতনের ২৫% হারে বোনাস বৎসরে ২টি।

২.৯ বাৎসরিক মজুরী বৃদ্ধি : শ্রমিকের চাকুরীর বয়স ১(এক) বৎসর পূর্ণ হইলে মূল মজুরীর ন্যূনতম ৫% বৃদ্ধি পাইবে।

২.১০ অর্জিত ছুটি মজুরী পরিশোধের হিসাব : প্রাপ্ত মোট মজুরীকে (অধিককাল ভাতা ও বোনাস ব্যতিত) ৩০(ত্রিশ) দিয়ে ভাগ করে অব্যাহিত ছুটির দিনের সংখ্যা দ্বারা গুণ করে অব্যাহিত ছুটির নগদায়নের হিসাব করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করা হবে। প্রতি বৎসরের ফেব্রুয়ারী মাসে পূর্ববর্তী বছরের অব্যাহিত অর্জিত ছুটির টাকা পরিশোধ করা হইবে।

২.১১ হাজিরা বোনাস মাসের সকল কর্ম দিবসে উপস্থিত থাকিয়া সাধারণ কর্মঘন্টা (সকাল ৮ঘটিকা হইতে বিকাল ৫ঘটিকা) পর্যন্ত কাজ করিলে এবং গেইট পাশ বা ছুটিতে যাওয়ার পূর্বে ছুটি মঞ্জুর করিয়া ছুটিতে গেলে শ্রমিকগণ (নিরাপত্তা কর্মী ব্যতিত) ৫০০.০০টাকা হাজিরা বোনাস পাইবেন।

২.১২ গ্রুপ বীমা সুবিধা : সকল শ্রমিকগণ যোগদানের প্রথম দিন হইতে গ্রুপ বীমা সুবিধা পাইবেন।

২.১৩ শ্রমিকের মজুরী হইতে কেবলমাত্র নিম্নলিখিত বিষয় এ কর্তন করা যাইবে :

(ক) শ্রম আইনের ধারা ২৫ এর বিধান মোতাবেক কর্তন।

১. কোন মজুরী মেয়াদে প্রদেয় মজুরীর এক দশমাংশের অধিক পরিমান অর্থ কোন শ্রমিককে জরিমানা করা যাইবেনা।

২. পনের বছরের কম বয়স্ক কোন শ্রমিকের উপর জরিমানা আরোপ করা যাইবে না।

৩. কোন শ্রমিকের উপর আরোপিত জরিমানা কিস্তি ভিত্তিতে বা উহা আরোপের তারিখ হইতে ষাট দিন অতিক্রান্ত হওয়ার পর আদায় করা যাইবে না।

৪. কোন জরিমানা, যে অপরাধের জন্য আরোপিত হইয়াছে সে অপরাধ সংঘটনের তারিখেই উহা আরোপিত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

৫. সকল জরিমানা এবং উহার আদায় বিধি দ্বারা একটি রেজিস্টারে মালিক কর্তৃক লিপিবদ্ধ করা হইবে এবং আদায়কৃত জরিমানা কেবলমাত্র প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত শ্রমিকগণের কল্যানমূলক কাজে ব্যয় করা হইবে।

(খ) অনুপস্থিতির জন্য কর্তন।

৬. মজুরি পরিশোধকালে রেভিনিউ স্ট্যাম্প বাবদ সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফি কর্তন করা যাইবে।

২.১৩ মজুরি ও উহার রেকর্ড সংরক্ষণ :

(ক) ইমপ্রেস-নিউটেক্স কম্পোজিট টেক্সটাইলস লিঃ সকল শ্রমিকদের শ্রমিক রেজিস্টারের ক্রমানুসারে মজুরিকাল অনুযায়ী মজুরি পরিশোধের একটি রেকর্ড সংরক্ষণ করা হয়। মজুরি পরিশোধকালে মুদ্রিত কপিতে রেভিনিউ স্ট্যাম্প ব্যবহার করিয়া শ্রমিকের স্বাক্ষর গ্রহণ করিতে হইবে। ব্যাংক বা মোবাইল ব্যাংকিং এর মাধ্যমে পরিশোধকৃত মজুরী পরিশোধ এর রেকর্ড সংরক্ষণের ক্ষেত্রে ব্যাংকে প্রেরিত পত্র (Forwarding letter) এর সাথে প্রিন্ট মজুরী কপি সংরক্ষণ করিতে হবে।

(খ) প্রতি মজুরি মেয়াদে প্রত্যেক শ্রমিককে মজুরি পরিশোধের পূর্বে মালিক একটি মজুরি স্লিপ প্রদান করিবেন যাহাতে শ্রমিকের প্রাপ্য মজুরি, অধিকাল ভাতা, কর্তন (যদিথাকে) ও পরিশোধ যোগ্য মোট মজুরি উল্লেখ থাকিবে।

(গ) ইমপ্রেস-নিউটেক্স কম্পোজিট টেক্সটাইলস লিঃ যে কোন ধরনের শ্রমিককে কাজে নিয়োজিত করিবার পূর্বেই তাহার মজুরি ঘোষণা করে থাকে।

২.১৪ ছাঁটাই, ডিসচার্জ, অপসারণ, বরখাস্তের ক্ষেত্রে মজুরী পরিশোধ :



অবসর গ্রহণের কারণে অথবা মালিক কর্তৃক তাহার ছাঁটাই, ডিস্চার্জ, অপসারণ, বরখাস্ত অথবা শ্রমিক কর্তৃক অব্যাহতি গ্রহণের কারণে অথবা অন্য কোন কারণে যদি কোন শ্রমিকের চাকরির ছেদ ঘটে, সেই ক্ষেত্রে উক্ত শ্রমিকের শুধুমাত্র প্রাপ্য বকেয়া মজুরি তাহার চাকরির ছেদ ঘটিবার তারিখ হইতে পরবর্তী ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে এবং ক্ষতিপূরণ ও অন্যান্য পাওনা চাকরির ছেদ ঘটিবার তারিখ হইতে পরবর্তী অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবসের মধ্যে পরিশোধ করিতে হইবে।

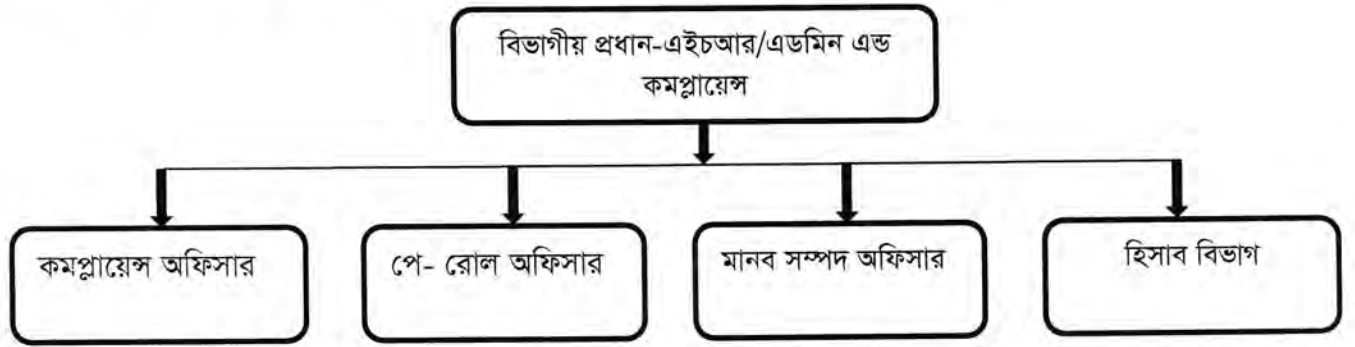
২.১৫ শিশু ও কিশোর শ্রমিক : নিম্নতম মজুরীর হারের চেয়ে কম মজুরী প্রদান করা যাইবেনা।

২.১৬ কাজের প্রতিটি স্তরে পুরুষ ও মহিলা কর্মচারীগণের সমান কাজের জন্য সমান বেতন ও সুযোগ-সুবিধা নিশ্চিত করা। জাতি, ধর্ম, বর্ণ, গোত্র, লিঙ্গ, বৈবাহিক অবস্থা, গর্ভাবস্থা, রাজনৈতিক মতাদর্শ প্রভৃতি ক্ষেত্রে মজুরী সংক্রান্ত বিষয়ে সমান সুযোগ বজায় রাখতে হইবে।

৩.০ পলিসি বাস্তবায়ন (Policy Implementation) :

ইমপ্রেস-নিউটেক্স কম্পোজিট টেক্সটাইলস লিঃ প্রচলিত শ্রম আইন ও আন্তর্জাতিক আইন মেনে মজুরী সংক্রান্ত সকল বিষয়ের জন্য কারখানার প্রশাসন/মানব সম্পদ/কমপ্লায়েন্স/ হিসাব বিভাগের উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ পলিসি কার্যকর ও ব্যবস্থাপনার দায়িত্বে নিয়োজিত থাকবে। প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য কর্মকর্তাগণকে ক্ষমতা প্রদান করা হল এবং দায়িত্বশীল কর্মকর্তাগণ পদাধিকার ক্ষমতা বলে দায়িত্ব পালন করবেন।

৩.১ নিয়োজিত কর্মকর্তাগণের অর্গানোগ্রাম চার্ট (Organogram Chart of Employees) :



৩.২ পলিসি কার্যকর করার নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মীগণের দায়িত্ব, কর্তব্য ও সীমাবদ্ধতা :

বিভাগীয় প্রধান (এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স) :

- > মজুরী বিষয়ক পলিসি নির্ধারন ও ব্যাখ্যা প্রদান।
- > মজুরী বিষয়ক পলিসি বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা।

পে-রোল অফিসার :

- > নীতিমালা অনুযায়ী সকল শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের হাজিরা সংরক্ষন।
- > নীতিমালা অনুযায়ী সকল শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের বেতন সীট তৈরী করা।
- > নীতিমালা অনুযায়ী সকল শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের ফাইনাল সেটেলমেন্ট বিল চেক করা।
- > নীতিমালা অনুযায়ী সকল শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের বোনাস সীট তৈরী করা।

কমপ্লায়েন্স অফিসার :

- > নীতিমালা অনুযায়ী সকল শ্রমিক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান।
- > নীতিমালা অনুযায়ী সকল পে-রোল কর্মকর্তা, মানবসম্পদ কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ প্রদান।
- > নীতিমালা অনুযায়ী সকল বিভাগীয় প্রধান/ব্যবস্থাপকদের প্রশিক্ষণ প্রদান।



মনবসম্পদ কর্মকর্তা :

- >নীতিমালা অনুযায়ী সকল শ্রমিক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ফাইনাল সেটেলমেন্ট তৈরী করা।
- >নীতিমালা অনুযায়ী সকল শ্রমিক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের হাজিরা সংরক্ষণ, চেক করা এবং কোন ভুল পরিলক্ষিত হইলে তাহা সংশোধন করা।

হিসাব বিভাগ :

- >নীতিমালা অনুযায়ী সকল শ্রমিক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতনের সীট চেক করা।
- >নীতিমালা অনুযায়ী সকল শ্রমিক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতনের ফাইনাল সেটেলমেন্ট বিলচেক করা।
- >নীতিমালা অনুযায়ী সকল মহিলা শ্রমিক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মার্ভুত্বকালীন সুবিধা সম্পর্কিত সেটেলমেন্ট বিল চেক করা।

৪.পলিসি বাস্তবায়ন (Policy Implementation) :

কাজ	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের সময়	সময় সীমা
৪.১ সমগ্র প্রতিষ্ঠানে সকল পর্যায়ে নুন্যতমমজুরী নিশ্চিত করা।	বেতনের সীট নীরিক্ষা করার মাধ্যমে।	বিভাগীয় প্রধান (হিসাব বিভাগ)	সর্বদা।	নীতিমালা প্রনয়ন হওয়ার পর।
৪.২সকল শ্রমিক কর্মচারীর বেতনের সঠিক হিসাব নিশ্চিত করন।	বেতনের সীট নীরিক্ষা করার মাধ্যমে।	বিভাগীয় প্রধান (হিসাব বিভাগ)	সর্বদা	সবসময় বলবৎ থাকবে।
৪.৩স্বাভাবিক কর্মঘন্টা এবং ওভারটাইম হিসাব সমস্যা পরিলক্ষিত হলে।	দ্রুততার সহিত তা সমাধান করা।	বিভাগীয় প্রধান-এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স	প্রযোজ্য হলে।	প্রযোজ্য হলে।
৪.৪ প্রক্সিমিটি কার্ডে কোন প্রকার সমস্যা পরিলক্ষিত হলে।	দ্রুততার সহিত তা সমাধান করা।	পে-রোল অফিসার	নিয়মিত	সবসময় বলবৎ থাকবে।
৪.৫ বেতন পরিশোধ সংক্রান্ত যে কোন সমস্যার সৃষ্টি হলে।	দ্রুততার সহিত তা সমাধান করা।	বিভাগীয় প্রধান-এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স	সর্বদা	সবসময় বলবৎ থাকবে।
৪.৬ রাজস্ব টিকিট ব্যবহার সংক্রান্ত কোন সমস্যা পরিলক্ষিত হলে।	দ্রুততার সহিত তা সমাধান করা।	বিভাগীয় প্রধান-এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স	সর্বদা	সবসময় বলবৎ থাকবে।
৪.৭ মজুরীসহ ছুটির হিসাব সংক্রান্ত কোন সমস্যা পরিলক্ষিত হলে।	দ্রুততার সহিত তা সমাধান করা।	পে-রোল অফিসার	সর্বদা	সবসময় বলবৎ থাকবে।
৪.৮ চাকুরীর বয়স অনুসারে উৎসব বোনাস নিশ্চিত করা।	বোনাস সীট নীরিক্ষা করার মাধ্যমে।	বিভাগীয় প্রধান (হিসাব বিভাগ)	সর্বদা	সবসময় বলবৎ থাকবে।
৪.৯ বাৎসরিক মজুরী বৃদ্ধি নিশ্চিত করা।	বেতনের সীট নীরিক্ষা করার মাধ্যমে।	বিভাগীয় প্রধান-এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স	নিয়মিত	সবসময় বলবৎ থাকবে।
৪.১০ হাজিরা বোনাস নিশ্চিত তরা।	বেতনের সীট নীরিক্ষা করার মাধ্যমে।	পে-রোল অফিসার	নিয়মিত	সবসময় বলবৎ থাকবে।
৪.১১ গ্রুপ বীমা সুবিধা নিশ্চিত তরা।	মাসিক নতুন নিয়োগ রেজিষ্টার সংরক্ষন করার মাধ্যমে।	পে-রোল অফিসার	নিয়মিত	সবসময় বলবৎ থাকবে।
৪.১২ শ্রমিকের মজুরী কর্তন সংক্রান্ত।	শ্রম আইনের ২৫ এর বিধান অনুসরণ করার মাধ্যমে।	বিভাগীয় প্রধান-এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স	নিয়মিত	সবসময় বলবৎ থাকবে।
৪.১৩ মজুরি ও উহার রেকর্ড সংরক্ষণ	বেতনের মুদ্রিত কপি এবং মজুরী স্লিপ সংরক্ষন করার মাধ্যমে।	বিভাগীয় প্রধান (হিসাব বিভাগ)	নিয়মিত	সবসময় বলবৎ থাকবে।
৪.১৪ ছাঁটাই, ডিস্চার্জ, অপসারণ, বরখাস্তের ক্ষেত্রে মজুরী পরিশোধ।	মজুরী পরিশোধ সংক্রান্ত সকল ফাইনাল সেটেলমেন্ট চেক করার মাধ্যমে।	বিভাগীয় প্রধান (হিসাব বিভাগ)	নিয়মিত	সবসময় বলবৎ থাকবে।
৪.১৫ শিশু ও কিশোর শ্রমিকের মজুরী।	বেতনের সীট চেক করার মাধ্যমে।	বিভাগীয় প্রধান (হিসাব বিভাগ)	নিয়মিত	সবসময় বলবৎ থাকবে।



৫. যোগাযোগ পদ্ধতি :

কাজ	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের সময়	সময় সীমা
৫.১ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ (উপ 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- এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স	নিয়মিত	নীতি নির্ধারণের পর বলবৎ হবে।
৫.২ দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি/দলের সাথে যোগাযোগ।	সাধারণ মিটিং এর মাধ্যমে সকলকে অবগত করণ এবং প্রত্যেকে এই নীতিমালা বুঝেছে এই মর্মে স্বাক্ষর গ্রহণ।	বিভাগীয় প্রধান- এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স	বিভাগীয় প্রধান- এইচআর, এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স	নীতি নির্ধারণের পর বলবৎ হবে।
৫.৩ কারখানার সকল কর্মকর্তা ও উৎপাদন স্টাফদের উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে অবহিত করা হবে। তাছাড়া ও মজুরী 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 গ্রহণ করা এবং প্রশ্ন উত্তর পূর্ব সহ সভার কার্য বিবরণী সংরক্ষণ।	উপ/সহ:(ব্যবস্থাপক- এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স)	প্রতি ছয় মাসে কমপক্ষে একবার	সবসময় বলবৎ থাকবে।
৫.৪ নীতিমালা সম্পর্কে প্রশিক্ষণ প্রদান ও সচেতনতা বৃদ্ধির মাধ্যমে।	প্রশিক্ষণ ও সচেতনতামূলক কর্মসূচীর মাধ্যমে প্রতি বছরে কমপক্ষে একবার শ্রমিকদের সাথে মজুরী নীতিমালা বিষয়ে আলোচনা করা। উল্লেখ্য উক্ত প্রশিক্ষণে ইহা ছাড়াও অন্যান্য বিষয়ে আলোচনা করা হবে।	সিনি:(এইচআর/এডমিন অফিসার)	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 মজুরী নীতিমালা সম্পর্কে অবহিত করা।	উপ/সহ:(ব্যবস্থাপক- এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স) ও কল্যাণ কর্মকর্তা।	নিয়মিত	সবসময় বলবৎ থাকবে।
৫.৬ নতুন কর্মীদের ওরিয়েন্টেশন 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।	উপ/সহ:(ব্যবস্থাপক- এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স) ও কল্যাণ কর্মকর্তা।	নিয়মিত	সবসময় বলবৎ থাকবে।

৬. ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল :

ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল	কার্য পদ্ধতি	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	সময় সীমা
৬.১ ইন্টারনাল অডিট।	শ্রমিকদের সাক্ষাৎকার গ্রহণ, মজুরী রিভিউ, (যথাঃ শ্রমিকের বেতন সীট, ট্রেনিং রেকর্ড- পর্যবেক্ষণ ইত্যাদি) এবং মধ্যম পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ পর্যবেক্ষণ 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। উক্ত তন কর্তৃপক্ষকে উক্ত বিষয় জানাতে হবে। প্রত্যেকটি সমস্যার প্রকৃতি ও কারণ অনুসন্ধান করতে হবে।	উপ/সহ:(ব্যবস্থাপক-এইচআর/ এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স) ও কল্যাণ কর্মকর্তা	ইন্টারনাল অডিট সম্পন্ন করার পর।



৬.৩ নিয়ন্ত্রন	মধ্যম পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে উক্ত নীতিমালার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য সম্পর্কে যথাযথ প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে শ্রমিক কর্মচারীদের সঠিক মূল্যায়ন নিশ্চিত করা। তথাপি এ সংক্রান্ত কোন অভিযোগ উত্থাপিত হলে তার যথাযথ সমাধান এর মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করা।	উপ/সহ: (ব্যবস্থাপক-এইচআর/ এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স) ও কল্যাণ কর্মকর্তা	ইন্টারনাল অডিট সম্পন্ন করার পর।
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 যেকোন ধরনের পরিবর্তন, সংযোজন, পরিবর্তন, সংযোজন অথবা বিয়োজন করতে পারবে।	বিভাগীয় প্রধান (উপ মহাব্যবস্থাপক-এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স)	প্রয়োজনকালীন সময়।

৭। 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 মাধ্যম পর্যায়ের কর্মকর্তা ও সাধারণ শ্রমিকদের প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন যেন পলিসি বাস্তবায়নে সকলের স্বতঃস্ফূর্ত অংশগ্রহণ নিশ্চিত হয়।

৮. ফিডব্যাক ও কন্ট্রোল রুটিন (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 বাস্তবায়নের অঙ্গিকার, উদ্দেশ্য, লক্ষ্য ও রেফারেন্স সঠিকভাবে নির্ধারিত হয়েছে কিনা প্রবৃতি বিষয়ের উপর অভ্যন্তরিন অডিট পরিচালিত হয়। এছাড়াও পলিসি বাস্তবায়নের যোগাযোগ ও পদ্ধতি সম্পর্কে সাধারণ শ্রমিক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মনোভাব, তাদের জানার পরিধি এবং প্রয়োগিক ক্ষেত্রে তাদের অংশগ্রহণের মাত্রা নিরূপনের জন্য বিভিন্ন প্রশিক্ষণ শেষে মূল্যায়ন পত্রের মাধ্যমে বাস্তব অবস্থা অনুধাবন করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়ে থাকে।


নীতিমালা প্রস্তুতকারক
Md. Mahfuzur Rahman
Asst Manager
HR/ Admin & Compliance


নীতিমালা মূল্যায়ণ ও অনুমোদনের সুপারিশকারী
Md. Imdadul Haque
DGM-HR/Admin & Compliance
Impress-Newtux Composite Textiles Ltd
Gorai, Mirzapur, Tangail.


নীতিমালা অনুমোদনকারী
পরিচালক