



ইমপ্রেস-নিউটেক্স কম্পোজিট টেক্সটাইলস লিঃ

গোড়াই, মির্জাপুর, টাংগাইল।

কর্মঘন্টা নীতিমালা (Working Hours Policy)	
রেফারেন্স :	এইচআর.পলিসি/ কর্মঘন্টা নীতিমালা/০০১৩/২০২৩
পলিসির নাম :	কর্মঘন্টা নীতিমালা
প্রধান তত্ত্বাবধায়ক :	বিভাগীয় প্রধান- (এইচআর/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

১.১ ভূমিকা :

ইমপ্রেস-নিউটেক্স কম্পোজিট টেক্সটাইলস লিঃ এর ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ দেশের বিদ্যমান আইনানুযায়ী দৈনিক কর্মঘন্টা, সপ্তাহের কর্মদিন এবং সাপ্তাহিক বন্ধের দিন নির্ধারণ করে থাকে যা দেশের প্রচলিত আইনের সীমা লঙ্ঘন করেনা। এই ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ এমন ভাবে কর্মঘন্টা নির্ধারণ করিবে যাহাতে প্রতিষ্ঠানের শ্রমিক কর্মচারীদের শারীরিক বা মানসিক চাপ সৃষ্টি না করে।

১.২ উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য :

ইমপ্রেস-নিউটেক্স কম্পোজিট টেক্সটাইলস লিঃ এ কর্মরত শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের কাজের সময় সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে সঠিকভাবে গণনা ও সেই অনুযায়ী মজুরী, ভাতা সুষ্ঠু ও সঠিকভাবে প্রদান এবং একটি সুনির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে কর্মস্থলে প্রবেশ ও কর্মস্থল ত্যাগ করানো হচ্ছে এই নীতিমালার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য।

১.৩ পরিধি :

এই নীতিমালা ইমপ্রেস-নিউটেক্স কম্পোজিট টেক্সটাইলস লিঃ এর সংশ্লিষ্ট সকল সেকশন বা পন্য উৎপাদন এলাকার জন্য প্রযোজ্য হবে।

১.৪ অঙ্গীকার :

ইমপ্রেস-নিউটেক্স কম্পোজিট টেক্সটাইলস লিঃ কর্তৃপক্ষ কর্মঘন্টা বিষয়ক সকল আইন ও বিধিবিধান, আন্তর্জাতিক আইন (আইএলও) ও বায়ারদের আচরণবিধি যথাযথভাবে পালন করতে অঙ্গীকারবদ্ধ।

২. পলিসি :

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 ঘন্টার অতিক্রম করবে না। প্রতিষ্ঠানের সাধারণ কার্যক্রম সকাল ০৮.০০ ঘটিকায় শুরু এবং বিকাল ০৫.০০ ঘটিকায় শেষ। শিফট সংশ্লিষ্ট বিভাগ সমূহ তিন শিফট অর্থাৎ এ শিফট সকাল ৬.০০টা হতে দুপুর ২.০০টা, বি শিফট দুপুর ২.০০টা হতে রাত ১০.০০টা ও সি শিফট রাত ১০.০০টা হতে সকাল ৬.০০টা পর্যন্ত। প্রিন্ট ফ্যাক্টরীর জন্য সাধারণ শিফট এ এবং বি সকাল ৮.০০ ঘটিকা থেকে ৫.০০ ঘটিকা এবং রাত ৮.০০ ঘটিকা থেকে ভোর ৫.০০ ঘটিকা পর্যন্ত।

২.১ বিরতি :

সাধারণ কার্যক্রমে বিশ্রাম ও দুপুরের খাবারের জন্য বিরতি যথাক্রমে বেলা ১২.৩০ টা থেকে বেলা ০১.৩০ ঘটিকা পর্যন্ত এবং বেলা ১.০০টা থেকে ২.০০ ঘটিকা পর্যন্ত এবং বেলা ১.৩০ থেকে ২.৩০ ঘটিকা পর্যন্ত। শিফট সংশ্লিষ্ট বিভাগ সমূহ যথাক্রমে এ শিফট বেলা ১০.০০টা হতে ১১.০০টা, বি শিফট সন্ধ্যা ৭.০০টা হতে রাত ৮.০০টা এবং সি শিফট রাত ৩.০০টা হতে রাত ৪.০০টা পর্যন্ত বিশ্রাম ও খাবারের জন্য বিরতি দেওয়া হয়। প্রিন্ট ফ্যাক্টরীর জন্য সাধারণ শিফট এ এবং বি। এ শিফটের জন্য খাবার বিরতি সাধারণ নিয়মে হয়ে থাকে। বি শিফট রাত ১.০০টা হতে রাত ২.০০টা বিশ্রাম ও খাবারের জন্য বিরতি দেওয়া হয়। দুগ্ধদায়ী মহিলা শ্রমিকদের প্রতিদিন সাধারণ কার্যক্রম চলাকালীন সময় সকাল বেলায় ৩০ মিনিট এবং বিকাল বেলায় ৩০ মিনিট বিরতি প্রদান করা হয়।



২.২ সাপ্তাহিক কর্মঘণ্টা :

প্রতিষ্ঠানে সাধারণত সপ্তাহে আটচল্লিশ ঘণ্টার অধিক কাজ করানো হইবে না এবং অতিরিক্ত কর্মঘণ্টা সহ সপ্তাহে কোন শ্রমিকের মোট কর্ম সময় (৪৮+১২) = ৬০ (ষাট) ঘণ্টার অধিক হবে না এবং কোন বৎসরে উহা গড়ে প্রতি সপ্তাহে ৫৬ (ছাপ্পান্ন) ঘণ্টার অধিক হবেনা।

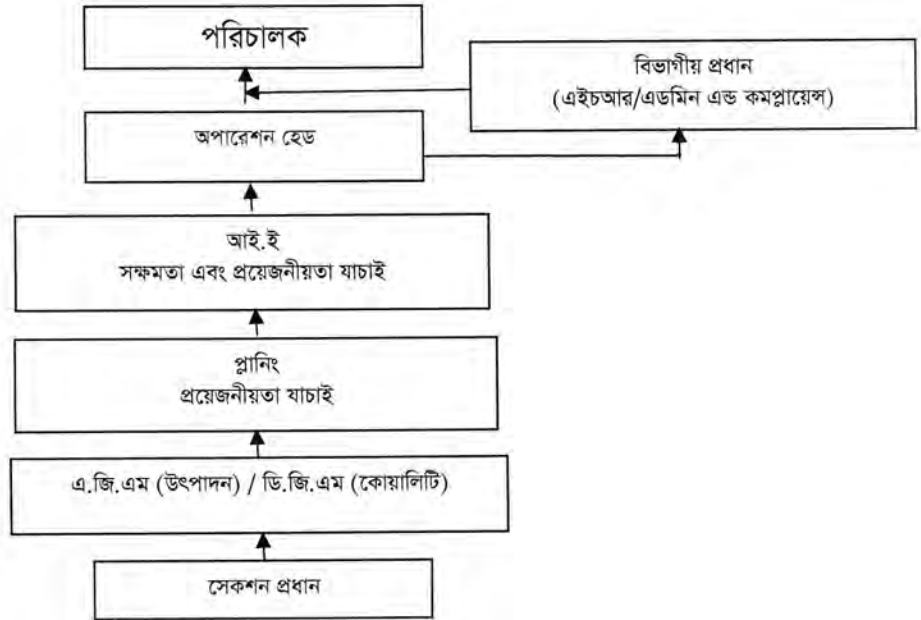
২.৩ ওভারটাইম/অতিরিক্ত কর্মঘণ্টা :

অতিরিক্ত কর্মঘণ্টা কাজ সেচ্ছাধীন, বাধ্যতামূলক নয়। তবে বিশেষ প্রয়োজনে যেমন প্রাকৃতিক দুর্যোগ, লক আউট, ধর্মঘট, বৈদ্যুতিক বিপর্যয়, মেশিনারিজ সমস্যা, রাজনৈতিক প্রতিকূলতা ইত্যাদির কারণে উৎপাদন ক্ষতিগ্রস্ত হলে বা জরুরী শিপমেন্ট এর কাজের কারণে অতিরিক্ত কর্মঘণ্টা কাজ করানো যাবে। যদি কোন শ্রমিক ইচ্ছা করেন তিনি অতিরিক্ত কর্মঘণ্টা কাজ করবেন না তবে কর্তৃপক্ষ তাকে কোন বাধা দিতে পারবে না। এই অতিরিক্ত কাজের সময় প্রতিদিন সর্বোচ্চ ২ ঘণ্টা এবং সপ্তাহে ১২ ঘণ্টা। কর্তৃপক্ষ কখনোই অতিরিক্ত কাজকে উৎসাহিত করে না তবে উপরোক্ত জরুরী কাজের প্রয়োজনে কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে শ্রমিকদের সম্মতিতে সর্বোচ্চ ২ ঘণ্টা পর্যন্ত কাজ করানো যাবে। এক্ষেত্রে দৈনিক অতিরিক্ত কর্মঘণ্টার কাজের সম্মতি সংশ্লিষ্ট শ্রমিকের নিকট হইতে কমপক্ষে উক্ত দিনে সাধারণ কর্মঘণ্টার ৩ ঘণ্টা পূর্বে নিতে হবে।

২.৫ ওভারটাইম অনুমোদন :

সংশ্লিষ্ট সেকশন প্রধান কাজের অবস্থা বিবেচনা করে অতিরিক্ত সময়ে কাজ করানোর জন্য একটি রিকিউজিশন প্রস্তুত করিবেন। রিকিউজিশনটি এ.জি.এম / ডি.জি.এম এর নিকট প্রদান করিবেন। এ.জি.এম / ডি.জি.এম কাজের সার্বিক দিক পর্যালোচনা করে প্লানিং এর সম্মতি সাপেক্ষে আই.ই বিভাগের নিকট অধিক যাচায়ের জন্য পাঠাবেন। আই.ই বিভাগ সত্যতা যাচায়ের পর অপারেশন হেড এর সুপারিশ সাপেক্ষে এইচআর বিভাগে প্রদান করিবেন। এইচআর প্রধান অতিরিক্ত কর্মঘণ্টা পর্যালোচনা করে পরিচালক বরাবর উপস্থাপন করিবেন। পরিচালক রিকিউজিশনে স্বাক্ষর প্রদান করিলে চুরান্ত অনুমোদন হিসাবে গণ্য করা হবে।

Overtime approval organogram



২.৪ ওভার টাইমের মজুরী :

অতিরিক্তকর্মঘণ্টা সকল পাওনা মূল বেতনের দ্বিগুন হার হিসাবে পরিশোধ করা হয় এবং ইহা বেতনের সাথে একত্রে একই দিন প্রদান করা হয়।

ওভার টাইম নির্ণয়ের সূত্র : মূল মজুরী + ২০৮x২ = ঘণ্টা প্রতি ওভার টাইমের হার।

উদাহরণ : একজন ব্যক্তির মোট মজুরী ৮০০০টাকা হলে তার ঘণ্টা প্রতি ওভার টাইমের হার হবে নিম্নরূপঃ

মূল বেতন বের করার নিয়ম : ৮০০০ (মোট মজুরী) - ১৮৫০ (বিভিন্ন ভাতা) + ১.৫ = ৪১০০টাকা (মূল বেতন)।

৪১০০(মূল মজুরী) ÷ ২০৮x২ = ৩৯.৪২ টাকা (ঘণ্টা প্রতি ওভার টাইমের হার)।

২.৬ সাপ্তাহিক ছুটি :

পৃষ্ঠা নং- ০৬ এর ০২



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 গার্মেন্টস বিভাগ শূক্রবার সাপ্তাহিক ছুটি হিসাবে কারখানার কার্যক্রম বন্ধ রাখে এবং অন্যান্য শিফট সংশ্লিষ্ট বিভাগ সমূহ সিডিউল মাফিক ধারাবাহিক ভাবে সপ্তাহে এক দিন কার্যক্রম বন্ধ রাখে।

২.৭ সাপ্তাহিক ছুটির দিন কাজ করানো :

অনেক সময় জরুরী প্রয়োজনে যেমন প্রাকৃতিক দুর্যোগ, লক আউট, ধর্মঘট, বৈদ্যুতিক বিপর্যয়, মেশিনারিজ সমস্যা, রাজনৈতিক প্রতিকূলতা ইত্যাদির 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, 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। আরও উল্লেখ থাকে যে, শ্রমিকগণ ইচ্ছা প্রকাশ করিলে যৌথ দরকষাকষি প্রতিনিধি বা অংশগ্রহণকারী কমিটির সহিত আলোচনা সাপেক্ষে সাপ্তাহিক ছুটির দিনে কাজ করিয়া পরে উক্ত সাপ্তাহিক ছুটি উৎসব-ছুটির সঙ্গে যোগ করিয়া ভোগ করিতে পারিবে এবং এইরূপক্ষেত্রে সাপ্তাহিক ছুটির দিনের কাজের জন্য কোনো অধিকাল ভাতা প্রদেয় হইবে না।

উৎসব ছুটির দিন কাজ করানো :

প্রত্যেক শ্রমিককে প্রতি পঞ্জিকা বৎসরে ১১ (এগারো) দিনের মজুরী সহ উৎসব ছুটি মঞ্জুর করিতে হইবে। কোনো শ্রমিককে কোনো উৎসব ছুটির দিনে কাজ করিতে বলা যাইতে পরিবে, তবে ইহার জন্য তাহাকে এক দিনের বিকল্প ছুটি এবং দুই দিনের ক্ষতিপূরণমূলক মজুরী প্রদান করিতে হবে।

২.৮ কর্মসময় সংরক্ষন :

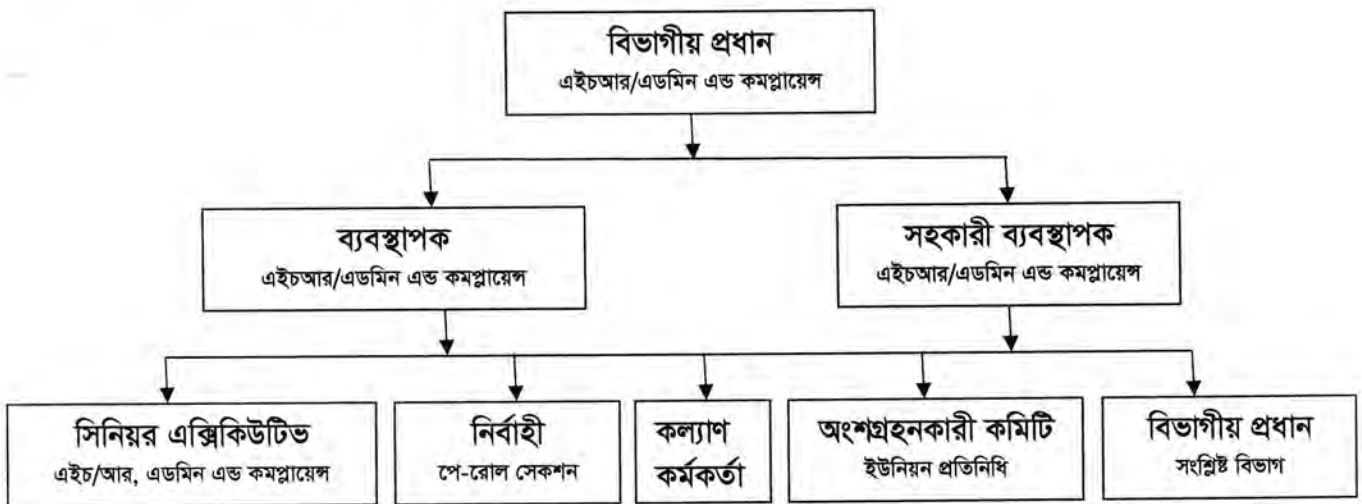
প্রতিদিনের কর্মসময় ইলেক্ট্রনিক ডাটার মাধ্যমে সংরক্ষন করা হয়। প্রতিদিন শ্রমিক, কর্মচারী এবং কর্মকর্তাগন তাদের পাঞ্চ কার্ডের মাধ্যমে তাদের কাজের সময় সংরক্ষন করে থাকেন। প্রতিষ্ঠানে নিয়োগকালীন সময় প্রতিটি নির্বাচিত প্রার্থীকে তাদের কর্মসময় সম্পর্কে ধারণা দেওয়া হয়। এছাড়াও কাজের সময়সূচী নোটিশ বোর্ড এবং ফ্লোরের দৃশ্যমান স্থানে লাগিয়ে দিয়ে শ্রমিকদের প্রতিষ্ঠানে দৈনিক কার্যসূচী সম্পর্কে ধারণা দেওয়া হয়।

২.৯ দায়িত্ব :

ইমপ্রেস-নিউটেক্স কম্পোজিট টেক্সটাইলস লিঃ এর বিভাগীয় প্রধান (এইচ/আর, এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স) অন্যান্য বিভাগীয় প্রধানদের সহযোগীতায় কোম্পানীর কর্মঘন্টা নীতি বাস্তবায়নের প্রধান দায়িত্বে থাকিবেন।

০৩. অর্গানাইজেশন :

৩.১ বাস্তবায়নকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গ :





৩.১ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব ও কর্তব্য :

৩.১.১ বিভাগীয় প্রধান (এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স) :

- ইমপ্রেস-নিউটেক্স কম্পোজিট টেক্সটাইলস লিঃ এর প্রশাসনিক প্রধান, কর্মঘণ্টা 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 করিবেন।

৩.১.২ ব্যবস্থাপক (এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স) :

- কর্মঘণ্টা নীতিমালা প্রনয়ন ও তার বাস্তবায়নে পদক্ষেপ গ্রহণ।
- শ্রমিক-কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের মধ্যে কর্মঘণ্টা নীতিমালার ভিত্তিতে সচেতনতা বৃদ্ধি ও প্রশিক্ষণে প্রয়োজনীয় ভূমিকা পালন করা।
- কর্মঘণ্টা সংক্রান্ত কোন প্রকার অভিযোগ উত্থাপিত হলে তা নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ করা।
- কর্মঘণ্টা সংক্রান্ত কোন বিকল্প প্রস্তাব উত্থাপিত হলে তা পর্যালোচনা করে বিভাগীয় প্রধানগণের সাথে পরামর্শক্রমে কর্মঘণ্টা নীতির বাস্তবায়ন তথা উন্নতি সাধন করা।

৩.১.৩ সহকারী ব্যবস্থাপক (এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স)

- উন্নত ও কার্যকর কর্মঘণ্টা নীতিমালা বাস্তবায়নের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের শৃঙ্খলা ও কর্মপরিবেশ সমুন্নত রাখা।
- বায়ার নিরীক্ষণকারীদের সাথে কর্মঘণ্টা নীতিমালার সার্বিক দিকগুলো উপস্থাপন করে এর দুর্বল দিকগুলো নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করা এবং তা বাস্তবায়ন করা।
- কর্মঘণ্টা নীতিমালার বিষয়ে কারখানার শ্রমিক কর্মচারীদের সচেতনতা বৃদ্ধিকল্পে প্রশিক্ষণ ও প্রচারনামূলক পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
- নিয়মিত মধ্যম ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ এবং সুপারভাইজারদের সাথে উল্লেখিত নীতিমালার কার্যকারিতা বিষয়ে মতবিনিময় করা।
- যদি কর্মঘণ্টায় কোন ধরনের বৈষম্য পরিলক্ষিত হয় সেক্ষেত্রে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের মতামত ও দিকনির্দেশনা মোতাবেক তা সমাধানের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

৩.১.৪ নির্বাহী (এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স) :

- শ্রমিক কর্মচারীদের পাঞ্চ রেকর্ড মনিটরিং করে তাদের হাজিরা রেকর্ড নিশ্চিত করা।
- হাজিরা সংক্রান্ত কোন প্রকার অভিযোগ বা সমস্যা পরিলক্ষিত হলে তা যথাযথ পর্যবেক্ষণ বা তদন্ত স্বাপেক্ষে তাৎক্ষণিক সমাধান করা এবং প্রয়োজনে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ করা।
- উপরোক্ত অভিযোগ/সমস্যা স্বাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের গৃহীত সিদ্ধান্ত সমূহ সকলকে অবগত করা।
- মধ্যম পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে মতবিনিময় করে কর্মঘণ্টা নীতিমালা সম্পর্কে অবগত করানো এবং সকলকে নিয়ম অনুযায়ী পাঞ্চ করতে উৎসাহিত করা।
- প্রতিষ্ঠানের শ্রমিক কর্মচারীদের কর্মঘণ্টা নীতিমালার উপর প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান ও সভার আয়োজন করা।

৩.১.৫ নির্বাহী পে-রোল সেকশন):

- শ্রমিক কর্মচারীদের পাঞ্চ রেকর্ড সঠিক ভাবে সংরক্ষণ করা।
- প্রতিদিনের মিস পাঞ্চ রিপোর্ট টাইম সেকশনে প্রদান পূর্বক শ্রমিক কর্মচারীদের হাজিরা নিশ্চিত করা
- সফটওয়্যারে নিয়মিত শ্রমিক কর্মচারীদের ছুটি এন্ট্রি 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 স্লিভ তৈরী করে তাদের বেতন ভাতা প্রদান নিশ্চিত করা।



৩.১.৬ কল্যান কর্মকর্তাঃ

- ফ্লোর থেকে প্রাপ্ত হাজিরা সংক্রান্ত অভিযোগ সংগ্রহ করে তা বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন)এর নিকট প্রেরণ করা।
- ফ্লোর মনিটরিং করে শ্রমিক কর্মচারীদেরও এ ব্যাপারে সচেতনতা বৃদ্ধি করার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
- ফ্লোর থেকে প্রাপ্ত এ সংক্রান্ত অভিযোগ/অনুযোগ একটি রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা এবং তা ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)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 উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের সাথে এই বিষয়ে আলোচনা করা।
- সমস্যাগুলো প্রতি ২ (দুই) মাস অন্তর অনুষ্ঠেয় মিটিং এ আলোচনা করা।
- ফ্লোর থেকে বিভিন্ন অভিযোগ বা অনুযোগ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)কে অবগত করা।

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 বিভাগীয় প্রধান (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 বৈষম্যের স্বীকার না হয়। এ সংক্রান্ত সকল ধরনের অভিযোগ, অনুযোগ ও বস্তুনিষ্ঠ পরামর্শ গুরুত্ব সহকারে বিবেচনা করা এবং এর প্রতিকারের জন্য উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

৪.নীতিমালা বাস্তবায়ন করার রুটিন ও কর্মপদ্ধতিঃ

কাজ	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের সময়	সময় সীমা
৪.১ সমগ্র প্রতিষ্ঠানে সকল পর্যায়ে কর্মঘন্টা নিশ্চিত করা।	প্রতিষ্ঠানের কর্মঘন্টা নীতিমালা সঠিক প্রয়োগ ও তার বাস্তবায়নের মাধ্যমে।	বিভাগীয় প্রধান (এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স)	সর্বদা।	নীতিমালা প্রণয়ন হওয়ার পর
৪.২ সকল শ্রমিক কর্মচারীর পাঞ্চ নিশ্চিত করণ।	প্রতিষ্ঠানে স্থাপিত পাঞ্চ মেশিনে নিয়মিত প্রক্রি়ামিটি কার্ড পাঞ্চ করার মাধ্যমে।	ব্যবস্থাপক (এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স) ও নির্বাহী (পে-রম্মল সেকশন)	সর্বদা	সবসময় বলবৎ থাকবে।
৪.৩ প্রক্রি়ামিটি কার্ডে কোন প্রকার সমস্যা পরিলক্ষিত হলে।	দ্রুততার সহিত তা সমাধান করা।	নির্বাহী (এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স) এবং নির্বাহী পে-রম্মল সেকশন)	প্রযোজ্য হলে।	প্রযোজ্য হলে।
৪.৪ কর্মঘন্টা নীতিমালা সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধি।	মধ্যম পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে যথাযথ প্রশিক্ষণের মাধ্যমে।	বিভাগীয় প্রধান (এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স) বিভাগীয় প্রধান (সংশ্লিষ্ট বিভাগ) ও কল্যাণ কর্মকর্তা।	নিয়মিত	সবসময় বলবৎ থাকবে।
৪.৫ কর্মঘন্টা সংক্রান্ত যে কোন সমস্যার সৃষ্টি হলে ও প্রাপ্ত সমস্যা অভিযোগ সমাধান করা।	সেই ক্ষেত্রে কর্মকর্তাবৃন্দ অভিযোগ, অনুযোগের গুরুত্বতানুসারে প্রতিকারের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।	বিভাগীয় প্রধান (এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স)	সর্বদা	সবসময় বলবৎ থাকবে।
৪.৬ হট লাইনে পদস্ত ফোন নাম্বারে ফোন করিয়া অভিযোগ, অনুযোগ জানানো যাইবে।	সেই ক্ষেত্রে কর্মকর্তাবৃন্দ অভিযোগ, অনুযোগের গুরুত্বতানুসারে প্রতিকারের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন। সকল প্রকার অভিযোগের বিবরণ সমাধানের লিখিত রিপোর্ট সংরক্ষণ করতে হবে।	বিভাগীয় প্রধান (এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স)। ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স)		



৫. যোগাযোগ পদ্ধতি :

কাজ	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের সময়	সময় সীমা
৫.১ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ (সহঃ 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 নির্ধারনের পর বলবৎ হবে।
৫.২ দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি/ দলের সাথে যোগাযোগ।	সাধারণ মিটিং এর মাধ্যমে সকলকে অবগত করান এবং প্রত্যেকে এই নীতিমালা বুঝে এই মর্মে স্বাক্ষর গ্রহণ।	বিভাগীয় প্রধান (এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স)	নীতিমালা প্রনয়ন হওয়ার পর।	নীতি নির্ধারনের পর বলবৎ হবে।
৫.৩ কারখানার সকল কর্মকর্তা ও উৎপাদন স্টাফদের উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে অবহিত করা হবে। তাছাড়া ও কর্মঘণ্টা 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।	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স) ও কল্যাণ কর্মকর্তা।	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 কর্মঘণ্টা নীতিমালা বিষয়ে আলোচনা করা। উল্লেখ্য উক্ত প্রশিক্ষণে ইহা ছাড়াও অন্যান্য বিষয়ে আলোচনা করা হবে।	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স) 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 কর্মঘণ্টা নীতিমালা সম্পর্কে অবহিত করা।	ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ব্যবস্থাপক (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।	ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) 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, ডকুমেন্ট রিভিউ, (যথাঃ শ্রমিকের ব্যক্তিগত নীতি, ট্রেনিং রেকর্ড- 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 তৈরি করা হবে। উক্তন কর্তৃপক্ষকে উক্ত বিষয় জানাতে হবে। প্রত্যেকটি সমস্যার প্রকৃতি ও কারণ অনুসন্ধান করতে হবে।	ব্যবস্থাপক- (এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স) উপব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স) ও ইন্টারনাল অডিট টিম	ইন্টারনাল অডিট সম্পন্ন করার পর।
৬.৩ নিয়ন্ত্রণ	মধ্যম পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে উক্ত নীতিমালার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য সম্পর্কে যথাযথ প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে শ্রমিক কর্মচারীদেরও সঠিক মূল্যায়ন নিশ্চিত করা। তথাপি এ সংক্রান্ত কোন অভিযোগ উত্থাপিত হলে তার যথাযথ সমাধান এর মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	ব্যবস্থাপক (এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স) সহকারী ব্যবস্থাপক (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 যেকোন ধরনের পরিবর্তন, সংযোজন, পরিবর্তন, সংযোজন অথবা বিয়োজন করতে পারবে।	বিভাগীয় প্রধান (এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স)	প্রয়োজনকালীন সময়।


নীতিমালা প্রস্তুতকারক

Md. Mahfuzur Rahman
Asst Manager
HR/ Admin & Compliance


নীতিমালা মূল্যায়ন ও অনুমোদনের সুপারিশকারী

Md. Imdadul Haque
DGM-HR/ Admin & Compliance
পূর্ণাঙ্গ কর্মকর্তা
Impress-Newtux Composite Textiles Ltd
Gorai, Mirzapur, Tangail.

নীতিমালা অনুমোদনকারী
পরিচালক

