

2019

Wage Policy & Procedure



Kabir

Pioneer Knitwears (BD) Ltd.

1/2/2019



PIONEER KNITWEARS (BD) LTD.

WAGE POLICY & PROCEDURE

PC/2/002
Revision-02

POLICY AND PROCEDURE APPROVAL COVER SHEET

POLICY NAME : Wage Policy and Procedure

Existing Policy Number : PC/2/002
Revision : 02
Effected Date : 05-09-2013

Policy Owner : Md. Lutful Kabir

New Revision Reaffirmed
(No change or only Minor Edits) Rescinded

POLICY RATIONAL (Provide a brief explanation of why this policy or proposed changes are necessary)

BRIEF SUMMARY of new policy or revisions to an existing policy, results of reaffirmation, or reason for rescinding an existing policy (if additional space is needed, please use a second sheet) :

POLICY AND PROCEDURE APPROVAL PROCESS DATES

POLICY OWNER:

I certify that the policy has been drafted and vetted within unit and other constituent groups.

Md. Lutful Kabir

In-charge (Admin, HR & Compliance)

Name, Title

Signature

Date

MANAGEMENT REVIEW :

Policy Owner contacts the Manager (Admin, HR & Compliance) to schedule the policy for review by the Management Review Meeting. The policy owner must email the draft policy to the Manager (Admin, HR & Compliance) at least two weeks prior to the policy appearing before them at a review meeting.

Management Review Meeting Date : _____

Authorization :

Samar Shen Saha, Manager (Admin, HR & Compliance)

Name & Desig. : _____ Signature : _____

REVIEW & APPROVAL :

After the policy owner integrates the Meeting's feedback, the policy is presented to the Managing Director/Director for review and approval.

Managing Director (Md. Badsha Mia)

Approved: _____ Signature  _____ Date _____

Next Review Date :

COMMUNICATION / IMPLEMENTATION PLAN

Specify the activities that will be undertaken to communicate and implement the new policy or policy changes, including who is responsible for each activity.

Contents

1. Introduction মুখবন্ধ	3
2. Law Reference আইনের সূত্র	3
3. Objective উদ্দেশ্য	3
4. Scope প্রযোজ্য.....	3
5. Risk Assessment	3
6. KPI.....	3
7. Definition of Wage মজুরীর সংজ্ঞা	4
8. Wage Gazette Annexure-1	4
9. Organisational Chart সাংগঠনিক চার্ট	4
10. Responsibilities দায়িত্ব	5
11. Job Classification and Wage Grid-Appendix-2	7
12. Worker skill test and assign pay grade শ্রমিকের দক্ষতা যাচাই এবং গ্রেড নির্ধারণ.....	8
13. Fixation of Wage-periods মজুরীকাল স্থিরকরণ.....	8
14. Time of Payment of Wages মজুরী পরিশোধের সময়.....	8
15. Wage Calculation procedure of Incomplete Month অসম্পূর্ণ মাসের হিসাব পদ্ধতি	8
16. Deductions for absence from duty কর্তব্যে অনুপস্থিতির জন্য মজুরী কর্তন.....	9
17. Deduction from Wages মজুরী হইতে কর্তন	9
18. Bonus & Reward বোনাস এবং পুরস্কার	9
19. Extra allowance for overtime অধিকাল কর্মের জন্য অতিরিক্ত ভাতা	10
20. Piece Rate Wages পিস রেট মজুরীর হিসাব.....	11
21. Minimum Wages ন্যূনতম মজুরী.....	11
22. Advance অগ্রিম	11
23. Wages and It's Record Keeping মজুরী ও উহার রেকর্ড সংরক্ষণ	12
24. Communication যোগাযোগ ব্যবস্থা.....	13
25. Check	14
26. Act	15

1. Introduction মুখবন্ধ

তৈরী পোশাক শিল্প প্রতিষ্ঠানে শ্রমিক বা কর্মীদের মজুরী এবং বিভিন্ন সুবিধা প্রদান এবং মজুরী বৃদ্ধি একটি নিয়মিত প্রক্রিয়া। এক্ষেত্রে নিরপেক্ষ বা বৈষম্যহীন পদ্ধতি ব্যবহার করা না হলে কোম্পানীতে সুস্থ কর্ম পরিবেশ বজায় রাখা অত্যন্ত দূরহ হয়ে পরে। এজন্য কর্মীদের মজুরী এবং মজুরী বৃদ্ধি, ইত্যাদি বিষয়ে রাষ্ট্রীয় আইন এবং ক্রেতাদের বিভিন্ন নির্দেশনা অনুসরণ করে মেনে চলতে অঙ্গিকারবদ্ধ।

2. Law Reference আইনের সূত্র

পাইওনিয়ার নীটওয়্যারস (বিডি) লিঃ কর্তৃপক্ষ কোম্পানীতে “মজুরী নীতি” প্রণয়নের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত আইন ও অচরণবিধ অনুসরণ করেন:

- ক) রাষ্ট্রীয় আইন (বাংলাদেশ শ্রম আইন - ২০০৬ ও সংশোধনী ২০১৩ এবং অন্যান্য)
- খ) রাষ্ট্রীয় বিধি
- গ) মজুরী সংশ্লিষ্ট সরকারী প্রজ্ঞাপন এবং তফসিল
- ঘ) ক্রেতাদের আচরণ বিধি (Buyer Code of Conduct)
- ঙ) কোম্পানীর আচরণ বিধি (Company Code of Conduct)
- চ) ডাকটিকেট আইন - ১৮৯৯ এবং সংশোধনী - ২০১২ (Stamp Act - 1899 & Amendment - 2012)

3. Objective উদ্দেশ্য

কর্মী বা শ্রমিকদের আইন অনুযায়ী এবং ক্রেতাদের আচরণ বিধি অনুসরণ করে সকল প্রকার মজুরী ও অন্যান্য সুবিধা প্রদান নিশ্চিত করা এবং এর মধ্য দিয়ে ফ্যাক্টরীর অভ্যন্তরে সুস্থ ও সুন্দর কর্ম পরিবেশ বজায় রাখা।

4. Scope প্রযোজ্য

পাইওনিয়ার নীটওয়্যারস (বিডি) লিঃ, পাইওনিয়ার নীটওয়্যারস (বিডি) লিঃ-(সেকশন-০১) ও সেকশন-২ এর কর্মরত স্থায়ী, অস্থায়ী, সাময়িক, বদলী, মৌসুমী, শিক্ষানবিস এবং চুক্তি ভিত্তিক সকল শ্রমিক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য প্রযোজ্য।

5. Risk Assessment **See Risk Register**

6. KPI **See KPI file**

7. Definition of Wage মজুরীর সংজ্ঞা

“মজুরী” অর্থ টাকায় প্রকাশ করা হয় বা যায় এমন সকল পারিশ্রমিক যাহা চাকুরীর শর্তাবলী, প্রকাশ্য বা উহ্য যেভাবেই থাকুক না কেন পালন করা হইলে কোন শ্রমিককে তাহার চাকুরীর জন্য বা কাজ করার জন্য প্রদেয় হয়, এবং উক্তরূপ প্রকৃতির অন্য কোন অতিরিক্ত প্রদেয় পারিশ্রমিকও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে, যথাঃ-

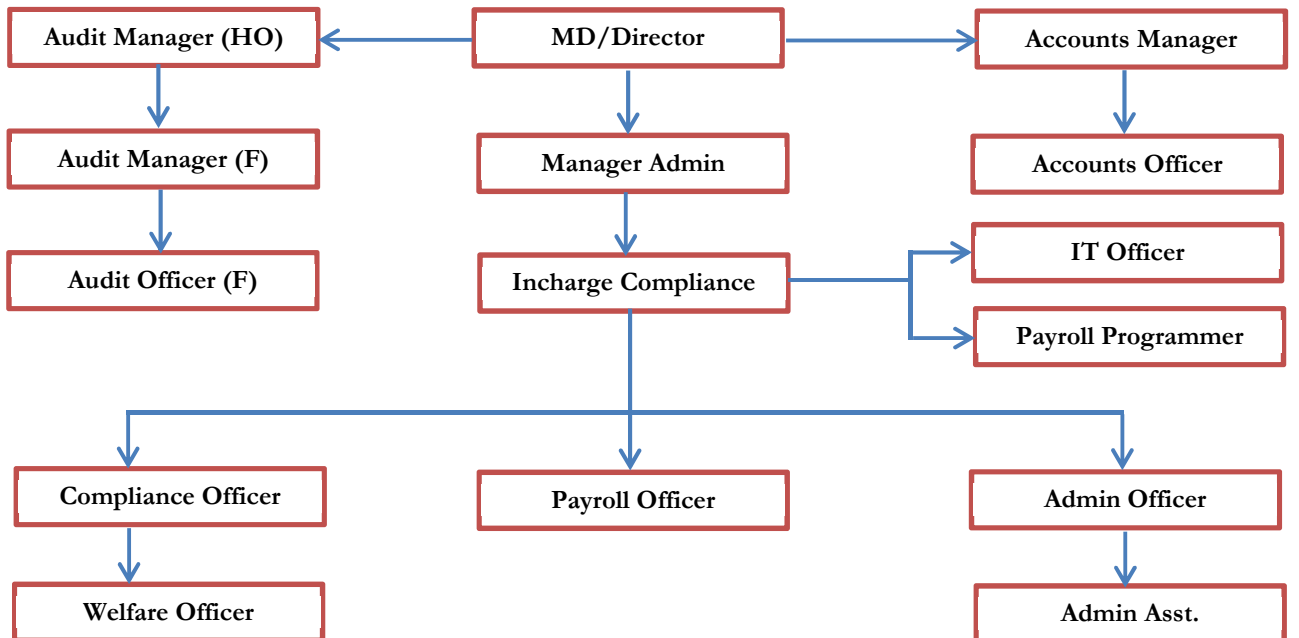
- ক) নিয়োগের শর্ত মোতাবেক প্রদেয় কোন বোনাস অথবা অন্য কোন অতিরিক্ত পারিশ্রমিক,
- খ) ছুটি, বন্ধ অথবা অধিকাল কর্মের জন্য প্রদেয় কোন পারিশ্রমিক,
- গ) কোন আদালতের আদেশ আথবা পক্ষদ্বয়ের মধ্যে কোন রোয়েদাদ বা নিষ্পত্তির অধীনে প্রদেয় কোন পারিশ্রমিক,
- ঘ) চাকুরীর অবসান, উহা ছাড়াই, ডিসচার্জ, অপসারণ, পদত্যাগ,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

তবে নিম্নলিখিত অর্থ ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে না, যথাঃ-

- ক) বাসস্থান সংস্থান, আলো, পানি, চিকিৎসা সুবিধা বা অন্য কোন সুবিধা প্রদানের মূল্য অথবা সরকার কর্তৃক সাধারণ বা বিশেষ আদেশ দ্বারা বাদ দেওয়া হইয়াছে এইরূপ কোন সেবার মূল্য,
- খ) অবসার ভাতা তহবিল বা ভবিষ্যৎ তহবিলে মালিক কর্তৃক প্রদত্ত কোন টাঁদা,
- গ) কোন ভ্রমন ভাতা অথবা কোন ভ্রমন রেয়াতের মূল্য,
- ঘ) কাজের প্রকৃতির কারণে কোন বিশেষ খরচ বহন করিবার জন্য কোন শ্রমিককে প্রদত্ত অর্থ।

8. Wage Gazette Annexure-1

9. Organisational Chart সাংগঠনিক চার্ট



10. Responsibilities স্বায়িত্ব

১০.১ ব্যবস্থাপনা পরিচালক/পরিচালক

- ক) প্রতিষ্ঠানে নিযুক্ত প্রত্যেক শ্রমিককে, বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০১৬ এর অধীন পরিশোধ করিতে হইবে এরূপ সকল মজুরী পরিশোধ নিশ্চিত করা।
- খ) মজুরীকাল শেষ হওয়ার পরবর্তী সাত কর্মদিবসের মধ্যে তাহার মজুরী পরিশোধ করা।

১০.২ প্যারোল অফিসার

- ক) প্রত্যেক শ্রমিকের দৈনিক হাজিরা ডাউনলোড দেয়া।
- খ) হাজিরা সংক্রান্ত কোন ত্রুটি থাকলে তা সংশোধন করে নেয়া।
- গ) প্রতি মাস শেষে প্রত্যেক শ্রমিকের জব কার্ড প্রিন্ট দেয়া এবং স্বাক্ষর নিশ্চিত করা।
- ঘ) প্রতি মাস শেষে সেলারী সীট ও পে-স্লিপ প্রস্তুত করা।
- ঙ) কর্মীদের মজুরী, অতিরিক্ত কাজের মজুরী, চাকুরী অবসানের কারণে প্রদত্ত ক্ষতিপূরণ, দুর্ঘটনার কারণে জখমের জন্য ক্ষতিপূরণ, উৎসব বোনাস এবং হাজিরা বোনাস প্রদানের সীট তৈরী করা।

১০.৩ এ্যাডমিন অফিসার

- ক) উল্লেখিত সকল সেলারী সীটে প্রদত্ত হাজিরা এবং বেতন যাচাই করা।
- খ) সেলারী সীট যাচাই শেষে তা পুনরায় যাচাই নিমিত্তে ফ্যাক্টরী অডিট বিভাগে পাঠানো।
- গ) শ্রমিকদের সেলারী প্রদান করা।

১০.৪ এ্যাডমিন এ্যাসিস্টেন্ট

- ক) হাজিরা সংক্রান্ত কোন ত্রুটি থাকলে তা সংশোধন করা।
- খ) শ্রমিকদের সেলারী প্রদান করা।

১০.৫ অডিট অফিসার

- ক) উল্লেখিত সকল সেলারী সীট যাচাই করা।
- খ) কর্মীদের মজুরী, অতিরিক্ত কাজের মজুরী, চাকুরী অবসানের কারণে প্রদত্ত ক্ষতিপূরণ, দুর্ঘটনার কারণে জখমের জন্য ক্ষতিপূরণ, উৎসব বোনাস এবং হাজিরা বোনাস প্রদানের সীট যাচাই করা।
- গ) যাচাই শেষে অডিট ম্যানেজারের নিকট প্রেরণ করা।

১০.৬ অডিট ম্যানেজার

- ক) উল্লেখিত সেলারী সীটে স্বাক্ষর করা।
- খ) কর্মীদের মজুরী, অতিরিক্ত কাজের মজুরী, চাকুরী অবসানের কারণে প্রদত্ত ক্ষতিপূরণ, দুর্ঘটনার কারণে জখমের জন্য ক্ষতিপূরণ, উৎসব বোনাস এবং হাজিরা বোনাস প্রদানের সীটে স্বাক্ষর করা।
- গ) সেলারী সীটে স্বাক্ষর করে একাউন্টস ম্যানেজারের নিকট প্রেরণ করা।

১০.৭ একাউন্টস ম্যানেজার

- ক) উল্লেখিত সেলারী সীটে স্বাক্ষর করা।
- খ) কর্মীদের মজুরী, অতিরিক্ত কাজের মজুরী, চাকুরী অবসানের কারণে প্রদত্ত ক্ষতিপূরণ, দুর্ঘটনার কারণে জখমের জন্য ক্ষতিপূরণ, উৎসব বোনাস এবং হাজিরা বোনাস প্রদানের সীটে স্বাক্ষর করা।
- গ) সেলারী সীটে স্বাক্ষর করে একাউন্টস ম্যানেজারের (হেড অফিস) নিকট অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করা।

১০.৮ একাউন্টস অফিসার

- ক) কর্মীদের মজুরী, অতিরিক্ত কাজের মজুরী, চাকুরী অবসানের কারণে প্রদত্ত ক্ষতিপূরণ, দুর্ঘটনার কারণে জখমের জন্য ক্ষতিপূরণ, উৎসব বোনাস এবং হাজিরা বোনাস প্রদান করা।

১০.৯ এ্যাডমিন ম্যানেজার

- ক) প্রশাসনিক ও মানব সম্পদ বিভাগের সকল কার্যকলাপ তদারকি করা এবং সিদ্ধান্ত দেয়া।
- খ) উল্লেখিত সেলারী সীটে স্বাক্ষর করা।
- গ) কর্মীদের মজুরী, অতিরিক্ত কাজের মজুরী, চাকুরী অবসানের কারণে প্রদত্ত ক্ষতিপূরণ, দুর্ঘটনার কারণে জখমের জন্য ক্ষতিপূরণ, উৎসব বোনাস এবং হাজিরা বোনাস প্রদানের সীটে স্বাক্ষর করা।

১০.১০ কমপ্লায়েন্স ইনচার্জ

- ক) কোম্পানী ও ক্রেতার আচরণবিধি এবং বাংলাদেশ শ্রম আইন বাস্তবায়নে পর্যবেক্ষণ করা।
- খ) প্রতি দুই মাস অন্তর মজুরী সংক্রান্ত বিষয় অভ্যন্তরীণ অডিট পর্যবেক্ষণ করা।
- গ) উল্লেখিত বিষয়ে টচ লেভেল ও মিড লেভেল ম্যানেজমেন্টকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা।
- ঘ) উল্লেখিত কোন বিষয়ে পরিবর্তন বা পরিবর্ধন হলে তা বাস্তবায়নের ব্যবস্থা গ্রহন করা।

১০.১১ কমপ্লায়েন্স অফিসার

- ক) উল্লেখিত বিষয়গুলি সঠিক নিয়মে পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা তদারকী করা।
- খ) উল্লেখিত শ্রমিক ও মিড লেভেল ম্যানেজমেন্টকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা।
- গ) প্রতি দুই মাস অন্তর মজুরী সংক্রান্ত বিষয় অভ্যন্তরীণ অডিট করা।

১০.১২ ওয়েলফেয়ার অফিসার

- ক) কর্মীদের প্রসূতি কল্যান সুবিধা প্রদানের সীট তৈরী করা।
- খ) উক্ত সীটে ফ্যাক্টরী এইচ.আর ম্যানেজারের অনুমোদন নেয়া এবং হিসাব বিভাগে পাঠানো।
- গ) কর্মীদের প্রসূতি কল্যান সুবিধা প্রদান করা এবং তাদের উক্ত সুবিধার হিসাব বুঝিয়ে দেয়া।
- ঘ) নতুন নিয়োগ প্রাপ্ত কর্মী এবং ফ্যাক্টরীতে কর্মরত নিয়মিত কর্মীদের কোম্পানীর “মজুরী, ক্ষতিপূরণ ও সুবিধা” পলিসি বিষয়ে প্রশিক্ষণ দেয়া।

১০.১৩ আইটি অফিসার/প্রোগ্রামার

- ক) প্যারোল সফটওয়্যার সংক্রান্ত সকল বিষয়ে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা করা।
- খ) প্যারোল বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা।

11. Job Classification and Wage Grid-Appendix-2

চাকুরীর শ্রেণীবিন্যাস এবং মজুরী সারণী

প্রতিষ্ঠানে একটি “Wage Grid” অথবা “মজুরী সারণী” নামে ব্যবস্থাপনা আছে। যাহার সংক্ষিপ্ত আলোচনা নিম্নে বর্ণিত হলে:-

১. প্রতিষ্ঠানে বিদ্যমান সকল পদবীর তালিকাভুক্ত করণ (Job Classification)
২. প্রত্যেক পদবীর জন্য লেভেল নির্ধারণ (Wage Grid)
৩. দক্ষতা অনুযায়ী লেভেল নির্ধারণ (Classify skills)
৪. লেভেল শ্রেণিবিভাগ
 - ক) লেভেল ০ = এই পদে দক্ষতার কোন প্রয়োজন নেই
 - খ) লেভেল ১ = সাধারণ সচেতনতা এবং জ্ঞান
 - গ) লেভেল ২ = প্রাথমিক অভিজ্ঞতা, জ্ঞানকে চর্চায় প্রয়োগ করার ধারণা
 - ঘ) লেভেল ৩ = ভালো অভিজ্ঞতা, অন্যান্যদের জ্ঞানদানের জন্য প্রয়োজনীয় ধারণা
 - ঙ) লেভেল ৪ = দক্ষ, সমস্যা সমাধানের এবং নতুন কিছু করার ধারণা
৫. প্রত্যেক পদের জন্য প্রয়োজনীয় দক্ষতার মূল্যায়ন
৬. চাকুরীর শ্রেণিবিভাগ (Classification of jobs)
 - ক) কারখানার কাজের গুরুত্বের উপর ভিত্তি করে প্রত্যেক দক্ষতার প্রত্যেক পর্যায়ের জন্য পয়েন্ট নির্ধারণ
 - খ) অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ গুণাবলীর জন্য পয়েন্ট যোগ করণ
 - গ) প্রত্যেক পদের দক্ষতার পয়েন্ট গণনা করণ
 - ঘ) প্রত্যেক পদের সর্বমোট পয়েন্ট গণনা
৭. প্রত্যেক পদের মূল মজুরী নির্ধারণ
 - ক) Base Salary = legal minimum basic wage in the region + points assigned *
 - খ) QUOTA মূল মজুরী = আঞ্চলিক পর্যায়ে আইনগত ন্যূনতম মূল মজুরী + আরোপিত পয়েন্ট * QUOTA
 - Quota 0 for LEVEL 1
 - Quota 0.1 for LEVEL 2
 - Quota 0.2 for LEVEL 3
 - Quota 0.4 for LEVEL 4
 - Quota 0.7 for LEVEL 5

12. Worker skill test and assign pay grade শ্রমিকের দক্ষতা যাচাই এবং গ্রেড নির্ধারণ

নিয়োগের পূর্বে প্রতি শ্রমিকদের দক্ষতা যাচাই করতে হবে। উক্ত যাচাই এর উপর ভিত্তি করে গ্রেড নির্ধারণ করতে হবে। শ্রমিকদের দক্ষতা যাচাই নির্দিষ্ট সেকশনের হেডের মাধ্যমে পরিচালিত হবে।

13. Fixation of Wage-periods মজুরীকাল স্থিরকরণ

মজুরী পরিশোধের সুবিধার্থে উক্ত প্রতিষ্ঠানে তিনটি পর্যায়কালে মজুরী পরিশোধ করা হয়। যথাঃ-

মজুরী মাস	পরিশোধের তারিখ	
পঞ্জিকা মাস (১-৩০)	পরবর্তী সাত কর্মদিবসের মধ্যে	কোন মজুরীকাল এক মাসের উর্ধ্বে হইবে না।
পূর্ববর্তী মাসের ০৬ হইতে পরবর্তী মাসের ০৫	পরবর্তী সাত কর্মদিবসের মধ্যে	
পূর্ববর্তী মাসের ১৬ হইতে পরবর্তী মাসের ১৫	পরবর্তী সাত কর্মদিবসের মধ্যে	

14. Time of Payment of Wages মজুরী পরিশোধের সময়

- ১৪.১ কোন শ্রমিকের যে মজুরীকাল সম্পর্কে তাহার মজুরী প্রদেয় হয় সেই কাল শেষ হওয়ার পরবর্তী সাত কর্মদিবসের মধ্যে তাহার মজুরী পরিশোধ করতে হবে।
- ১৪.২ অবসর গ্রহণের কারণে অথবা মালিক কর্তৃক তাহার ছাঁটাই, ডিসচার্জ, 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 করতে হবে।
- ১৪.৩ সকল মজুরী কর্মদিবসে পরিশোধ করতে হবে।

15. Wage Calculation procedure of Incomplete Month অসম্পূর্ণ মাসের হিসাব পদ্ধতি

- ১৫.১ কোন শ্রমিকের চাকরি তাহার মজুরির মেয়াদ পূর্ণ হবার পূর্বে অবসান হইলে অথবা কোন শ্রমিক মাস শুরু হবার পরে কাজে যোগদান করলে উভয় ক্ষেত্রে অসম্পূর্ণ মাসের জন্য শ্রমিকের মজুরী হিসাবের ক্ষেত্রে তাহার সাপ্তাহিক ও অন্যান্য ছুটিসহ কর্মকালীন দিনগুলিকে গণনা করিতে হবে।
- ১৫.২ বাড়ী ভাড়া ভাতা, যাতায়াত ভাতা এবং চিকিৎসা ভাতাসহ মাসের মোট মজুরিকে উক্ত মাসের মোট দিনগুলি দ্বারা ভাগ করিয়া উক্ত মেয়াদের দিনগুলিকে গুণ করিয়া মজুরি হিসাব করতে হবে।

16. Deductions for absence from duty কর্তব্যে অনুপস্থিতির জন্য মজুরী কর্তন

- ১৬.১ কর্তব্যে অনুপস্থিতির জন্য কর্তনের ক্ষেত্রে মজুরী বলতে শমিকের মূল মজুরী ও মহার্য ভাতা এবং এডহক বা অন্তর্ভুক্ত মজুরী (যদি থাকে) কে বুঝাবে এবং শমিকের মাসিক মূল মজুরী ও মহার্য ভাতা এবং এডহক বা অন্তর্ভুক্ত মজুরী (যদি থাকে) কে ৩০ (ত্রিশ) দ্বারা ভাগ করিয়া দৈনিক মজুরীর পরিমাণ নির্ধারণ করতে হবে এবং উহা সংশ্লিষ্ট শমিককে অবহিত করতে হবে।
- ১৬.২ বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০১৬ এর ধারা ১২৫ এ বর্ণিত ক্ষেত্র ব্যতীত কোন অনুপস্থিতিতে মজুরী কর্তন করা যাবে না।
- ১৬.৩ কোন শমিক যদি কর্মরত অবস্থায় বিশেষ কারণ বশতঃ উক্ত দিনের জন্য ছুটির প্রয়োজন হয় অথবা লাঞ্ছিত বিরতীর পর কর্মস্থলে অনুপস্থিত থাকে, সেক্ষেত্রে যতঘণ্টা কর্মরত ছিল তার মজুরী প্রাপ্য হবে।

17. Deduction from Wages মজুরী হইতে কর্তন

- ১৭.১ কেবলমাত্র বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ অনুযায়ী কোন শমিকের মূল মজুরী হইতে কর্তন করা যাবে, এবং উক্তরূপ কর্তন কেবলমাত্র নিম্নলিখিত প্রকারের হবে, যথাঃ-
- ১৭.২ ধারা ২৫ এর অধীন আরোপিত জরিমানা,
- ১৭.৩ কর্তব্য কাজে অননুমোদিত অনুপস্থিতির জন্য কর্তন,
- ১৭.৪ কোন শমিকের হেফাজতে প্রদত্ত মালিকের কোন মালামালের ক্ষতি বা লোকসান, অথবা তিনি যে অর্থের জন্য হিসাব দিতে দায়ী সে অর্থ বিনষ্টির জন্য কর্তন, যদি উক্তরূপ ক্ষতি বা বিনষ্টির জন্য সরাসরি তাহার অবহেলা বা গাফিলতি দায়ী হয়,
- ১৭.৫ মালিক কর্তৃক সরবরাহকৃত বাসস্থানের জন্য কর্তন,
- ১৭.৬ কোন অগ্রিম বা কর্জ আদায়ের জন্য কর্তন, অথবা কোন অতিরিক্ত মজুরী প্রদানের ক্ষেত্রে উহা সমন্বয়ের জন্য কর্তন,
- ১৭.৭ শমিক কর্তৃক প্রদেয় আয়কর বাবদ কর্তন।

18. Bonus & Reward বোনাস এবং পুরস্কার

১৮.১ উৎসব বোনাস

উক্ত প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত শমিকদের মধ্যে যাহারা নিরবিচ্ছিন্নভাবে ১ (এক) বৎসর চাকরি পূর্ণ করিয়াছেন তাহাদেরকে বৎসরে দুইটি উৎসব ভাতা প্রদান করিতে হইবে:

চাকরীর বয়স ৬ (ছয়) মাস পূর্ণ করিয়াছেন এমন শমিক পাবে = মোট মজুরীর ৫০%,

চাকরীর বয়স ৬ (ছয়) মাস পূর্ণ করেন নাই এমন শমিক পাবে = মোট মজুরীর ২৫%,

তবে শর্ত থাকে যে, প্রতিটি উৎসব ভাতা মাসিক মূল মজুরীর অধিক হইবে না, উহা মজুরীর অতিরিক্ত হিসাবে বিবেচিত হবে।

১৮.২ উপস্থিতি বোনাস

অত্র প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত শমিকদের মধ্যে যাহারা নিরবিচ্ছিন্নভাবে স্ব-শরীরে মাসের সকল কার্যদিবসে উপস্থিত থাকবে তাহারা উপস্থিতি বোনাস পাবে। তবে শর্ত থাকে যে, মাসের কার্যদিবসে তিন (৩) দিন বিলম্ব (৮.১৫ মিনিটের উপরে) হইলে উপস্থিতি বোনাস পাইবে না।

১৮.৩ প্রোডাকশন বোনাস

উক্ত প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত পিস রোট ভিত্তিক (লিংকিং, ট্রিমিং) শ্রমিকরা নিম্নলিখিত হারে উৎবোনাস প্রদান করা হবে:-

লিংকিং:

৫৮০১ - ৭০০০ = ১০%

৭০০১ - তদুর্ধ্ব = ১৫%

ট্রিমিং:

৫৮০১ - তদুর্ধ্ব = ১০%

উপরোক্ত হারটি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ যে কোন সময় পরিবর্তন ও পরিবর্ধন করতে পারবে।

১৮.৪ পুরস্কার (লিংকিং অপারেটরের ক্ষেত্রে)

১. নিম্নলিখিত শর্তসাপেক্ষে লিংকিং অপারেটর ২০ কেজি পরিমাণ চাউলের বস্তা পাবে-

ক) প্রতিবছর মে থেকে অক্টোবর এই ছয়মাস চাউল প্রদান করা হবে,

খ) অবশ্যই হাজিরা বোনাস পেতে হবে,

গ) কেবলমাত্র ফ্যাক্টরীতে হাজিরা বোনাস প্রাপ্ত শ্রমিকদের এভারেজ মজুরী হিসাব করে বাহির করতে হবে এবং যারা এভারেজ মজুরী অর্জন করবে তারাই উক্ত ২০ কেজী পরিমাণ চাউলের বস্তা পাবে।

২. নিম্নলিখিত শর্তসাপেক্ষে লিংকিং অপারেটর প্রতিমাসে ২০০০ টাকা বিশেষ সুবিধা পাবে:

ক) প্রতিবছর মে থেকে অক্টোবর এই ছয়মাস উক্ত সুবিধা প্রদান করা হবে,

খ) অবশ্যই হাজিরা বোনাস পেতে হবে,

গ) অবশ্যই হাজিরা বোনাস প্রাপ্ত শ্রমিকদের এভারেজ মজুরী যা হবে তার থেকে ২৫% অতিরিক্ত মজুরী অর্জন করতে হবে।

৩. প্রতি বছর মে থেকে অক্টোবর এই ছয়মাস একাধারে ক) হাজিরা বোনাস খ) এভারেজ মজুরী গ) যারা চাউলের বস্তা পেয়েছে তারা পরবর্তী বছরের অক্টোবর মাসে প্রত্যেকে ১০০০০ (দশ হাজার) টাকা বিশেষ সুবিধা পাবে।

19. Extra allowance for overtime অধিকাল কর্মের জন্য অতিরিক্ত ভাতা

অত্র প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত শ্রমিকদের মধ্যে যাহারা নির্দিষ্ট সময়ের অতিরিক্ত সময় কাজ করেন, সে ক্ষেত্রে তিনি অধিকাল কাজের জন্য তাহার মূল মজুরী ও মহার্ঘভাতা এবং এডহক বা অন্তবর্তী মজুরী, যদি থাকে, এর সাধারণ হারের দিগুণ হারে ভাতা পাবেন।

উদাহরণ : ৫২ ভাগ ১২ x ৪৮ ঘণ্টা = ২০৮ ঘণ্টায় একটি মাস হবে। ঘণ্টাপ্রতি অধিকাল ভাতার হার = মাসিক মূল মজুরী ও মহার্ঘ ভাতা এবং এডহক বা অন্তবর্তী মজুরী (যদি থাকে) x ২ x ওভারটাইম ঘণ্টা / ২০৮ ঘণ্টা।

20. Piece Rate Wages পিস রেট মজুরীর হিসাব

ঠিকাহার ব ফুরণ ভিত্তিক (পিস রেট) মজুরীর হিসাব নিম্নরূপ :

- ২০.১ কারখানার ফ্লোর ইন-চার্জের মাধ্যমে শ্রমিকদের নিকট হইতে প্রাথমিক ধারণা নিয়া উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ বা মালিক পিস রেট মজুরী নির্ধারণ করিবেন।
- ২০.২ পিস রেট মজুরী প্রদানকালে প্রত্যেক শ্রমিককে পে-স্লিপ প্রদান করিতে হইবে এবং পে-স্লিপে মজুরীর খাতওয়ারী বিস্তারিত বিবরণ লিপিবদ্ধ থাকিবে।
- ২০.৩ কোন প্রকৃতি (Style) এর পিস রেট ভিত্তিক মজুরীর হার সম্পর্কে কোন পর্যায় হইতে কোন আপত্তি উত্থাপিত হইলে উহা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পুনর্বিবেচনার সুযোগ থাকিবে,
- ২০.৪ আংশিক কাজের ক্ষেত্রে শ্রমিককে তাহার প্রাপ্য নির্ধারিত গ্রেডে নূন্যতম মজুরীতে ঘাটতি থাকিলে উহা মালিক পূরণ করিয়া প্রদান করিবেন।
- ২০.৫ কাজের সল্লতার কারণে কোন মাসে কোন শ্রমিক মাসের সকল কর্মদিবসে উপস্থিত থাকিবার পরও নির্ধারিত গ্রেডের প্রাপ্য নূন্যতম মজুরী অপেক্ষা কম মজুরী পাইলে কারখানা কর্তৃপক্ষকে উহা পূরণ করিতে হইবে।
- ২০.৬ গ্রেডে প্রাপ্য মজুরী বা পিস রেট মজুরীর মধ্যে যাহা অধিক হইবে শ্রমিকদেরকে সেই মজুরী প্রদান করিতে হইবে।
- ২০.৭ কারখানায় যদি কাজ না থাকে তাহা হইলে শ্রমিকদের নির্ধারিত গ্রেডের প্রাপ্য মূল মজুরী প্রদান করিতে হইবে।

21. Minimum Wages নূন্যতম মজুরী

- ২১.১ কাজের সল্লতার কারণে কোন মাসে কোন শ্রমিক মাসের সকল কর্মদিবসে উপস্থিত থাকিবার পরও নির্ধারিত গ্রেডের প্রাপ্য নূন্যতম মজুরী অপেক্ষা কম মজুরী পাইলে কারখানা কর্তৃপক্ষকে উহা পূরণ করিতে হইবে।
- ২১.২ আংশিক কাজের ক্ষেত্রে শ্রমিককে তাহার প্রাপ্য নির্ধারিত গ্রেডে নূন্যতম মজুরীতে ঘাটতি থাকিলে উহা মালিক পূরণ করিয়া প্রদান করিবেন।
- ২১.৩ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক ঘোষিত নূন্যতম মজুরী প্রজ্ঞাপন “এস, আর, ও, নং- ৩৪৫-আইন/২০১৮ ও “এস, আর, ও, নং- ২৩-আইন/২০১৯” অনুযায়ী হইতে হবে। যাহা ১লা ডিসেম্বর ২০১৮ হইতে কার্যকর হইবে।
- ২১.৪ তবে Skil Matrix অনুযায়ী Recruitment/Performance Evaluation করলে Matrix অনুযায়ী নির্ধারিত গ্রেডের বেতন/মজুরী পাবেন। যাহা জুন-২০১৯ ইং হইতে কার্যকর হইবে।

22. Advance অগ্রিম

- ২২.১ ইতিমধ্যে অর্জিত হয় নাই এমন পরিমাণ মজুরী অগ্রিম প্রদানের ক্ষেত্রে চাকুরিতে নিযুক্ত ব্যক্তির পরবর্তী দুইটি মাসে যে পরিমাণ মজুরী অর্জন করিবার সম্ভবনা রহিয়াছে উহা অপেক্ষা অধিক প্রদান করা যাইবে না।
- ২২.২ প্রদত্ত অগ্রিম অনধিক ১২ (বার) মাসের মধ্যে কিস্তিতে আদায় করা যাইবে এবং কোন কিস্তির পরিমাণ মজুরীর এক-তৃতীয়াংশের অধিক হইতে পারিবে না।

23. Wages and It's Record Keeping মজুরী ও উহার রেকর্ড সংরক্ষণ

- ২৩.১ প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত সকল শ্রমিকদের শ্রমিক রেজিস্টারের ক্রমানুসারে মজুরীকাল অনুযায়ী মজুরী পরিশোধের একটি (সেলারী সীট) ফরম-৩৮ অনুযায়ী সংরক্ষণ করিতে হইবে এবং মজুরী পরিশোধের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি তাহার সুবিধা অনুযায়ী উহা কম্পিউটারে সংরক্ষণ করিতে পারিবে:
তবে শর্ত থাকে যে, মজুরী পরিশোধকালে মুদ্রিত কপিতে রেভিনিউ স্ট্যাম্প ব্যবহার করিয়া শ্রমিকের স্বাক্ষর গ্রহণ করিতে হইবে।
- ২৩.২ যদি কোন শ্রমিক তাহার মজুরী তাহার ব্যাংক হিসাবে গ্রহণ করিতে চাহেন তবে মালিক উহা ব্যাংক চেক অথবা সরাসরি ব্যাংক হস্তান্তর (Bank Transfer) এর মাধ্যমে পরিশোধ করিতে পারিবেন এবং মজুরী স্লিপ প্রদান করিবেন এবং এইক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ মহিলা শ্রমিকদের ব্যাংক হিসাব খোলা ও পরিচালনার বিষয়ে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা করিবে।
- ২৩.৩ প্রতি মজুরী মেয়াদে প্রত্যেক শ্রমিককে মজুরী পরিশোধের পূর্বে মালিক ফরম-৩৮ অনুযায়ী একটি মজুরী স্লিপ প্রদান করিবেন যাহাতে শ্রমিকের প্রাপ্য মজুরী, অধিকাল ভাতা, কর্তন (যদি থাকে) ও পরিশোধযোগ্য মোট মজুরী উল্লেখ থাকিবে।
- ২৩.৪ প্রতিষ্ঠানে যে কোন ধরনের শ্রমিককে কাজে নিয়োজিত করিবার পূর্বেই তাহার মজুরী ঘোষণা করিত হইবে।

24. Communication যোগাযোগ ব্যবস্থা

কর্ম / কাজ কি)	কিভাবে	কে / পদবী	কখন	সময়সীমা
ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ	জেনারেল মিটিংয়ে আলোচনা এবং সভার কার্যবিবরণী সংযোজন	ম্যানেজার, এইচ.আর	প্রতিষ্ঠানে নিয়োগ নীতি প্রতিষ্ঠা করার পর	নীতি নির্ধারণের পর
পলিসির দায়িত্বপ্রাপ্ত দলের সাথে যোগাযোগ	সাধারণ মিটিংয়ের মাধ্যমে সবাইকে অবগত করন এবং প্রত্যেকে এই পলিসি বুঝে পেয়েছে এই মর্মে স্বাক্ষর গ্রহন	ম্যানেজার, এইচ.আর	প্রতিষ্ঠানে নিয়োগ নীতি প্রতিষ্ঠা করার পর	নীতি নির্ধারণের পর
মিড লেভেল ম্যানেজমেন্টের প্রশিক্ষণ	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা সাপেক্ষে সময় উল্লেখপূর্বক একটি নোটিশ প্রেরণ, মিড লেভেল ম্যানেজমেন্টের প্রশিক্ষণ প্রদান এবং তাদের ফিডব্যাক সহ ডুকুমেন্ট সংরক্ষণ।	ম্যানেজার এইচ. আর এবং কমপ্লায়েন্স ইনচার্জ	প্রতি ৬ মাস অন্তর একবার	প্রতি ৬ মাস অন্তর একবার
পুরাতন শ্রমিকদের প্রশিক্ষণ	প্রতি মাসে স্যোশাল এওয়ারন্যাস ট্রেনিংয়ের মাধ্যমে পুরাতন শ্রমিকদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা।	অফিসার মানব সম্পদ, কমপ্লায়েন্স অফিসার এবং ওয়েলফেয়ার অফিসার	প্রতি মাসে অন্তত একবার	ট্রেনিং সময় সূচী অনুযায়ী
নতুন শ্রমিকদের প্রশিক্ষণ	ওরিয়েন্টেশন ট্রেনিং প্রদানের মাধ্যমে	অফিসার মানব সম্পদ, কমপ্লায়েন্স অফিসার এবং ওয়েলফেয়ার অফিসার	নিয়োগের দিনে	নিয়োগের সময়
নোটিশ বোর্ড, পি এ সিস্টেমের মাধ্যমে যোগাযোগ	নিয়োগ নীতি সহ অন্যান্য নীতি নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে শ্রমিকদের সাথে যোগাযোগ করতে হবে এবং পি এ সিস্টেমের মাধ্যমেও এই প্রক্রিয়া চলবে। এখানে উল্লেখ্য যে যে কোন পরিবর্তিত নীতি অবশ্যই নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে জানাতে হবে।	অফিসার মানব সম্পদ, কমপ্লায়েন্স অফিসার এবং ওয়েলফেয়ার অফিসার	সব সময়	সব সময়

25. Check

ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং	পদ্ধতি	কে বা কারা	কখন	মতামত
ইন্টারনাল অডিট	<p>ইন্টারনাল অডিটে যে সমস্ত বিষয় সমূহ বিবেচনা করা হবে তা নিম্নরূপ :</p> <p>শ্রমিকের স্বাক্ষাংকার মিড লেভেল ম্যানেজমেন্ট রিভিউ ডকুমেন্ট / নথিপত্র পরীক্ষা</p> <p>সম্পূর্ণ নিয়োগ পদ্ধতি পর্যবেক্ষণ এবং এ মর্মে নিশ্চিত করণ যে নিয়োগ প্রক্রিয়ার কোনো ধাপেই জোড়পূর্বক কোনো কিছু করা হচ্ছে না যেমন : বন্ড বা চুক্তিপত্রে স্বাক্ষরকরণ, মূল কাগজপত্র জমা রাখা ইত্যাদি</p> <p>পূর্ববর্তী মাসমূহের রিজাইন বা চাকুরীকৃত শ্রমিকদের পার্সোনাল ফাইল সমূহ চেক করা</p> <p>নিয়োগ সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ নথি চেক করা</p>	<p>সাপ্লাইয়ার ইন্ডিউস্ট্রি-ম্যানেজার (প্রশাসন, এইচ. আর এন্ড কমপ্লায়েন্স), ইনচার্জ-কমপ্লায়েন্স এবং ওয়েলফেয়ার অফিসার</p>	অডিট শিডিউল অনুযায়ী	
রিপোর্টিং	<p>ইন্টারনাল অডিট / শ্রমিক জরিপ হতে প্রাপ্ত বিষয়াদি নিয়ে একটি রিপোর্ট তৈরি করতে হবে।</p> <p>উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে এ বিষয়ে জানাতে হবে।</p> <p>প্রত্যেকটি সমস্যার প্রকৃত কারণ অনুসন্ধান করতে হবে এবং তা সমাধানের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>প্রত্যেকটি সমস্যা সমাধানের জন্য Root Cause Analysis & Smart CAP তৈরী করতে হবে।</p>	<p>প্রোডাকশন ইন্ডিউস্ট্রি-কমপ্লায়েন্স অফিসার, ওয়েলফেয়ার অফিসার</p>	ইন্টারনাল অডিট রিপোর্ট পাবার পর	
নিয়ন্ত্রন	<p>মাধ্যম : ইন্টারনাল অডিট রিপোর্ট / শ্রমিক জরিপ চেক লিস্ট।</p> <p>সংশ্লিষ্ট ফ্লোরে কর্মরত ওয়েলফেয়ার অফিসার অন্তত পক্ষে প্রতি মাসে জরিপ করবেন।</p>	<p>সাপ্লাইয়ার ইন্ডিউস্ট্রি-ম্যানেজার (প্রশাসন, এইচ. আর এন্ড কমপ্লায়েন্স), ইনচার্জ-কমপ্লায়েন্স এবং ওয়েলফেয়ার অফিসার</p> <p>প্রোডাকশন ইন্ডিউস্ট্রি-কমপ্লায়েন্স অফিসার, ওয়েলফেয়ার অফিসার</p>	ইন্টারনাল অডিট রিপোর্ট ও শ্রমিক জরিপ চেক লিস্ট	
প্রতিকারক	<p>এক্ষেত্রে ফিডব্যাকের মাধ্যমে প্রাপ্ত ফলাফল অনুযায়ী যদি সিস্টেম বা প্রক্রিয়াগত কোনো পরিবর্তন প্রয়োজন হয় সেক্ষেত্রে তা অবশ্যই বাস্তবায়ন করিতে হইবে।</p>	<p>সাপ্লাইয়ার ইন্ডিউস্ট্রি-ম্যানেজার (প্রশাসন, এইচ. আর এন্ড কমপ্লায়েন্স), ইনচার্জ-কমপ্লায়েন্স এবং ওয়েলফেয়ার অফিসার</p> <p>প্রোডাকশন ইন্ডিউস্ট্রি-কমপ্লায়েন্স অফিসার, ওয়েলফেয়ার অফিসার</p>	প্রতিষ্ঠানে নিয়োগ নীতি পরিবর্তন করার পর	

26. Act

Management Review and Continues Improvement

- ২৬.১ প্রতি বৎসরে অন্ততঃ একবার ম্যানেজমেন্ট রিভিউ মিটিং করিতে হইবে।
- ২৬.২ এছাড়াও পলিসিতে কোন পরিবর্তন, পরিবর্ধন, পরিমার্জন হইলে অথবা CAP বাস্তবায়নের জন্য Top management এর সিদ্ধান্তের প্রয়োজন হইলে Management Review Meeting যত শীঘ্রই সম্ভব পরিচালিত হইতে হইবে।
- ২৬.৩ Management Review Meeting এর প্রয়োজন হইলে কর্মরত কমপ্লায়েন্স ইনচার্জ/ম্যানেজার মিটিং এজেন্ডা সহ নোটিশ/ইমেইলের মাধ্যমে ম্যানেজার (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স) বরাবর অনুরোধ জানাবেন।
- ২৬.৪ ম্যানেজার (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স) তা কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবেন মিটিং এ উপস্থিত থাকার জন্য এবং Management Review Meeting পরিচালনার তারিখ নির্ধারণ করিবেন।
- ২৬.৫ ইনচার্জ (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স) উক্ত তারিখ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকলকে নোটিশ/ই-মেইলের মাধ্যমে মিটিং এ উপস্থিত থাকার জন্য অবহিত করবেন।
- ২৬.৬ Management Review Meeting এ কোন বিষয়ে পরিবর্তন, পরিবর্ধন, পরিমার্জন প্রয়োজন হইলে তা কে, কিভাবে এবং কখন সম্পন্ন করিবে তার বিস্তারিত Meeting Minutes এ লিপিবদ্ধ থাকিবে।