



এপিএস গ্রুপ	পলিসির নাম : ক্ষতিপূরণ ও সুবিধা নীতিমালা
১০৬, পূর্ব ফায়দাবাদ, দক্ষিণখান, ঢাকা -১২৩০।	কার্যকর তারিখঃ ০১/০১/২০১৪ইং
	নবায়নের তারিখঃ ০১/০৬/২০১৮ইং সংশোধনের তারিখঃ ০১/০১/২০১৯ইং
	পরবর্তী নবায়নের তারিখঃ ০১/০১/২০২০ইং
এই পলিসি কার্যকর করার দায়িত্বশীল ব্যক্তি।	ব্যবস্থাপনা পরিচালক, চেয়ারম্যান, নির্বাহী পরিচালক, মহা-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন), ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স), অফিসার (কমপ্লায়েন্স) ওয়েল-ফেয়ার অফিসার এবং সংশ্লিষ্ট সকলে।

**ক্ষতিপূরণ ও সুবিধা নীতিমালা**  
**(Compensation Benefit Policy)**  
**V-2**

ক্রমিক নং	বিষয়
১.	○ ক্ষতিপূরণ ও সুবিধা নীতিমালা
২.	○ অর্গানাইজেশন ২.১ অর্গানাইজেশন চার্ট ২.২ বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষের দায়িত্বসমূহ
৩.	○ রুটিন ও প্রসিডিউর
৪.	○ যোগাযোগ ও বাস্তবায়ন ৪.১ যোগাযোগ ৪.২ বাস্তবায়ন
৫.	○ ফিডব্যাক ও কন্ট্রোল

## ১. ক্ষতিপূরণ ও সুবিধা নীতিমালা

**ভূমিকা (Introduction) :** কর্তৃপক্ষ দৃঢ়ভাবে বিশ্বাস করে যে, অত্র কোম্পানির শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের সকল প্রকার পাওনা পরিশোধের জন্য এবং সেই সাথে সকল প্রকার অসম্পত্তি, ভুল বুঝাবুঝি এবং দ্বন্দের অবসান ঘটানোর জন্য একটি আইন সম্মত ও সময় উপযোগী, পাওনাদি পরিশোধ নীতিমালা প্রণয়ন করা প্রয়োজন। আর সেই উদ্দেশ্য সামনে রেখে এপিএস গ্রুপ কর্তৃপক্ষ অত্র নীতিমালা প্রণয়ন করেছে।

**উদ্দেশ্য ( Purpose) :** এপিএস গ্রুপ কর্তৃপক্ষ শ্রমিক কর্মচারীদের ন্যায্য পাওনা পরিশোধে দৃঢ় প্রতিজ্ঞ। এই উদ্দেশ্যে নির্দিষ্ট নীতিমালার মাধ্যমে কারখানায় কর্মরত শ্রমিক ও কর্মচারীদের শ্রম আইন ২০০৬ এবং শ্রম সংশোধন আইন ২০১৯ অনুযায়ী সকল প্রকার পাওনা পরিশোধ করা। সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ন্যূনতম মজুরী নিশ্চিত করা। ন্যায্য পাওনা পরিশোধের ক্ষেত্রে ধর্ম, বর্ণ, লিঙ্গ প্রভৃতি বৈষম্য পরিহার করা। এবং যোগ্যতা ও দক্ষতা মূল্যায়ন করা। শ্রমিকদেও ন্যায্য মজুরী পরিশোধ করা হয় যথা সময়ে।

**লক্ষ্য:** মজুরী, হাজিরা বোনাস, ঈদ বোনাস, মাতৃত্বকালীন সুবিধা, অর্জিত ছুটির টাকা, যাবতীয় ক্ষতিপূরণ ও সুবিধা এবং কর্তন ইত্যাদি প্রদান নিশ্চিত করবেন।

শ্রমিককে যোগ্যতা, দক্ষতার ভিত্তিতে মজুরী নির্ধারণ করা হয়।

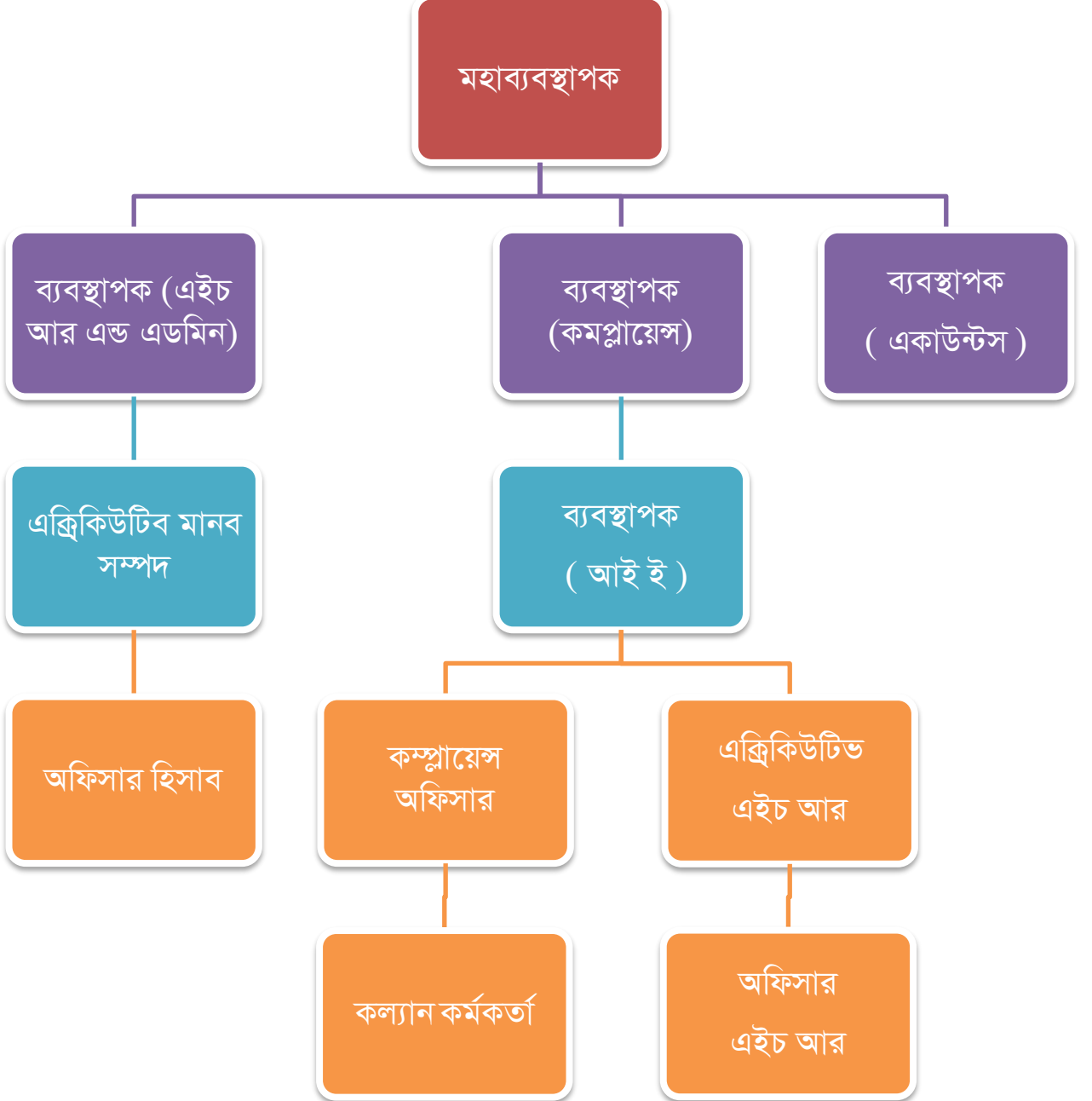
## ২. অর্গানাইজেশন

পাওনা পরিশোধ নীতিমালা বাস্তবায়নে এপিএস গ্রুপ নির্দিষ্ট ব্যক্তিবর্গের / সেকশন এর উপর দায়িত্ব অর্পন করা আছে। তাদের মধ্যে প্রধানতম হচ্ছে মানব সম্পদ ডিপার্টমেন্ট। মানব সম্পদ বিভাগ এর তত্ত্বাবধানে একাউন্টস সেকশন এবং প্রশাসন বিভাগ এর সহায়তায় পাওনাদি পরিশোধ করে থাকে।

এজন্য নিম্নলিখিত ০৯ (নয়) সদস্যদের সমন্বয়ে একটি কমিটি গঠন করা হয়েছে। এই কমিটি প্রতি মাসে একবার একটি আনুষ্ঠানিক সভা করে থাকেন।

০১. মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)
০২. ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)
০৩. ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স)
০৪. ব্যবস্থাপক (একাউন্টস)
০৫. ব্যবস্থাপক ( আই. ই )
০৬. সহ:ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন )
০৭. ওয়েলফেয়ার অফিসার
০৮. প্রশাসন অফিসার
০৯. মানব সম্পদ কর্মকর্তা

## ২.১ অর্গানাইজেশন চার্ট



## ২.২ বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষের দায়িত্বসমূহ

নীতিমালা বাস্তবায়নের দায়িত্ব :

মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স):

- ক্ষতিপূরণ ও সুবিধা বাস্তবায়নের বিষয়ে সকল তথ্য বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে দ্রুত সিদ্ধান্ত দিবেন।
- উৎপাদন সংশ্লিষ্ট ও অন্যান্য কর্মকর্তা গণের ক্ষতিপূরণ ও সুবিধা নীতিমাল বিষয়ে কোন অভিযোগ/সমস্যা থাকলে অবশ্যই মহাব্যবস্থাপক সিদ্ধান্ত দিবেন।
- ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স)
- দায়িত্ব- পাওনাদি পরিশোধ সংক্রান্ত সকল বিষয় গুলো তার অধঃস্তনদের মাধ্যমে তদারকি করা।
- কর্তৃত্ব- পাওনাদি পরিশোধ সংক্রান্ত চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত প্রদান।

ব্যবস্থাপক কমপ্লায়েন্স :

- দায়িত্ব- সকল প্রকার পাওনাদি পরিশোধ সংক্রান্ত সমস্যার সমাধান প্রদান এবং এ সংক্রান্ত সকল কর্মকান্ডের সুষ্ঠু তদারকি করা।
- কর্তৃত্ব- সকল প্রকার পাওনাদি পরিশোধ সংক্রান্ত সমস্যার সমাধান প্রদান।

সহ:ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন) :

- দায়িত্ব- সকল প্রকার পাওনাদি পরিশোধ সংক্রান্ত সমস্যার সমাধান প্রদান এবং এ সংক্রান্ত সকল কর্মকান্ডের সুষ্ঠু তদারকি করা।
- কর্তৃত্ব- সকল প্রকার পাওনাদি পরিশোধ সংক্রান্ত সমস্যার সমাধান প্রদান।

এইচআর এক্সিকিউটিভ(Hr. Executive):

- দায়িত্ব- পাওনাদি পরিশোধ সংক্রান্ত সকল প্রকার প্রয়োজনীয় তথ্য প্রমানাদি তথা লিখিত প্রমাণ তৈরী করা। যেমন:- মাসিক বেতন প্রদানের সিট, ওভার টাইম সিট, রিজাইন ওয়র্কারদের পেম্যান্ট, আউট গোইং ওয়র্কারদের পেম্যান্ট ছাড়াও অন্যান্য আর্থিক পাওনাদির ও সুবিধাদির প্রয়োজনীয় তথ্য প্রমাণাদি বা লিখিত প্রমাণাদি তৈরী করা।
- কর্তৃত্ব- ওয়েলফেয়ার অফিসার সুষ্ঠুভাবে, আর্থিক পাওনাদি পরিশোধ সংক্রান্ত বিষয়গুলো প্রত্যক্ষ ভাবে তদারকি করেছে কিনা।

### ওয়েলফেয়ার অফিসার (Welfare Officer):

- দায়িত্ব- শ্রমিক কর্মচারীদের আর্থিক পাওনাদি পরিশোধ সংক্রান্ত কোন অভিযোগ বা অনুযোগ আছে কিনা।
- কর্তৃত্ব- শ্রমিকদের আর্থিক পাওনাদি পরিশোধ সংক্রান্ত যে কোন অভিযোগ, যথাযথ কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।

### এ্যাকাউন্টস ম্যানেজার (Accounts Manager):

- দায়িত্ব- সকল প্রকার পাওনাদি পরিশোধ সংক্রান্ত বিষয়গুলো তদারকি করা।
- কর্তৃত্ব- পাওনাদি পরিশোধ সংক্রান্ত বিষয়গুলোর চূড়ান্ত অনুমোদন।

### এ্যাকাউন্টস এক্সিকিউটিভ (Accounts Executive):

- দায়িত্ব : ফ্লোরের এইচআর একজিকিউটিভ, এবং প্রশাসন একজিকিউটিভদের মাধ্যমে সকল প্রকার আর্থিক পাওনাদি পরিশোধ নিশ্চিত করা।
- কর্তৃত্ব : পাওনাদি পরিশোধ সংক্রান্ত বিষয়গুলো নিশ্চিত করা।

ব্যবস্থাপক ( আই.ই ) : নতুন শ্রমিকদের কাজের যোগ্যতা যাচাই ও কর্ম দক্ষতা পরিমাপ করা।  
এছাড়া পুরাতন শ্রমিকদের কাজের সক্ষমতা বাড়াতে সাহায্য করা এবং দক্ষতা উন্নয়নে মূল্যায়ন করে মানব সম্পদ বিভাগকে অবহিত করা।

## ৩. কার্যপ্রণালী ও কার্যপোকরণ (Routines & Procedures)

### মজুরী (wages):

প্রত্যেক মাসের মজুরী এবং ওভারটাইম এক সঙ্গে পরবর্তী মাসের ৭ কর্ম দিবসের মধ্যে প্রদান করা হয়।  
সকল শ্রমিক / কর্মচারীদেরকে মজুরী প্রদানের পূর্বে পে-স্লিপ দেয়া হয়।  
মজুরী প্রদান কালীন সময়ে প্রশাসন বিভাগ মজুরী সিটে স্বাক্ষর নেয় এবং তার পাওনা মজুরী প্রদান করেন।  
অবসান, বরখাস্ত, ছাঁটাই, ডিসচার্জ ইত্যাদি যে কোন কারণে চাকুরীর অবসান হলে উক্ত তারিখ থেকে পরবর্তী ৭ কর্মদিবসের মধ্যে মজুরী ও ওভার টাইম পরিশোধ করা হয়। বাকী সকল পাওনা পরবর্তী ৩০ দিনের মধ্যে পরিশোধ করা হয়। বন্ধের মধ্যে এপিএস গ্রুপ গ্রুপ কখনো ফ্যাক্টরী খোলা রাখে না, যদি কখনো রাখে তবে আইন অনুযায়ী শ্রমিকদের পে-মেন্ট করে( ধারা-১০৩)।

নূন্যতম মজুরী এবং অন্যান্য সুবিধা সমূহঃ

বাংলাদেশ গেজেট, অতিরিক্ত সংখ্যা, কর্তৃপক্ষ কর্তক প্রকাশিত, এস.আর,ও নং ৩৬৯-আইন/২০১৩।  
বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬ ( ২০০৬ সনের ৪২ নং আইন ) এর ধারা ১৪০ এর উপ ধারা (১) এ প্রদত্ত  
ক্ষমতাবলে সরকার, উক্ত আইনের ধারা ১৩৯ এর অধীন, " গার্মেন্টস্" শিল্প সেক্টরের, অতঃপর উক্ত শিল্প  
সেক্টর বলিয়া উল্লেখিত,এর শ্রমিক ও কর্মচারীর জন্য, " নিম্নতম মজুরী বোর্ড" কর্তৃক সুপারিশকৃত নিম্নের  
তফসিলদ্বয়ে বর্ণিত নিম্নতম মজুরীর হারকে , নিম্নে উল্লেখিত শর্ত সাপেক্ষে, যথাক্রমে উক্ত শিল্প সেক্টরের  
শ্রমিক ও কর্মচারীদের জন্য নিম্নতম মজুরীর হার হিসেবে ঘোষণা করিল,

### শ্রমিক মজুরী

শ্রেণি	মাসিক মূল মজুরী	মাসিক বাড়ী ভাড়া (মূল মজুরীর) ৫০%	মাসিক চিকিৎসা ভাতা	যাতায়াত ভাতা	খাদ্য ভাতা	মাসিক সর্বমোট টাকা
শ্রেণি-১	১০,৯৩৮/-	৫৪৬৯/-	৬০০/-	৩৫০/-	৯০০/-	১৮২৫৭/-
শ্রেণি-২	৯০৪৪/-	৪৫২২/-	৬০০/-	৩৫০/-	৯০০/-	১৫৪১৬/-
শ্রেণি-৩	৫৩৩০/-	২৬৬৫/-	৬০০/-	৩৫০/-	৯০০/-	৯৮৪৫/-
শ্রেণি-৪	৪৯৯৮/-	২,৪৯৯/-	৬০০/-	৩৫০/-	৯০০/-	৯৩৪৭/-
শ্রেণি-৫	৪,৬৮৩/-	২,৩৪২/-	৬০০/-	৩৫০/-	৯০০/-	৮৮৭৫/-
শ্রেণি-৬	৪,৩৮০/-	২,১৯০/-	৬০০/-	৩৫০/-	৯০০/-	৮৪২০/-
শ্রেণি-৭	৪,১০০/-	২,০৫০/-	৬০০/-	৩৫০/-	৯০০/-	৮,০০০/-

শিক্ষানবীস: শিক্ষানবীস শ্রমিক প্রশিক্ষণ ভাতা হিসাবে মাসিক সর্বসাকুল্যে ৫,৯৭৫/- টাকা (মূল  
মজুরী-২,৭৫০/- বাড়ী ভাড়া মূল মজুরীর ৫০% হারে ১৩৭৫/-, চিকিৎসা ভাতা ৬০০/-, যাতায়াত  
ভাতা- ৩৫০/-, খাদ্য ভাতা-৯০০/-) টাকা প্রাপ্ত হইবেন। প্রশিক্ষনের মেয়াদ ৩ (তিন) মাস।

শিক্ষানবীসকাল সন্তোষজনকভাবে সমাপ্ত হইবার পর শিক্ষানবীস শ্রমিক সংশ্লিষ্ট শ্রেণির স্থায়ী শ্রমিক  
হিসাবে নিযুক্ত হইবে।

## কর্মচারী মজুরী

গ্রেড	মাসিক মূল মজুরী	মাসিক বাড়ী ভাড়া (মূল মজুরীর) ৫০%	মাসিক চিকিৎসা ভাতা	যাতায়াত ভাতা	খাদ্য ভাতা	মাসিক সর্বমোট টাকা
গ্রেড-১	৮,১৫০/-	৪,০৭৫/-	৬০০/-	৩৫০/-	৯০০/-	১৪,০৭৫/-
গ্রেড-২	৬,৩০০/-	৩,১৫০/-	৬০০/-	৩৫০/-	৯০০/-	১১,৩০০/-
গ্রেড-৩	৫,৯৫০/-	২,৯৭৫/-	৬০০/-	৩৫০/-	৯০০/-	১০,৭৭৫/-
গ্রেড-৪	৪,৩৫০/-	২,১৭৫/-	৬০০/-	৩৫০/-	৯০০/-	৮,৩৭৫/-

শিক্ষানবীস: শিক্ষানবীস কর্মচারী প্রশিক্ষণ ভাতা হিসাবে মাসিক সর্বসাকুল্যে ৬,১৬৪/- টাকা (মূল বেতন-২,৮৭৬/- বাড়ী ভাড়া মূল বেতনের ৫০% হারে ১৪৩৮/-, চিকিৎসা ভাতা ৬০০/-, যাতায়াত ভাতা- ৩৫০/-, খাদ্য ভাতা-৯০০/-) টাকা প্রাপ্ত হইবেন। প্রশিক্ষণের মেয়াদ ৬ (ছয়) মাস। শিক্ষানবীসকাল সন্তোষজনকভাবে সমাপ্ত হইবার পর শিক্ষানবীস কর্মচারী সংশ্লিষ্ট গ্রেডের স্থায়ী কর্মচারী হিসাবে নিযুক্ত হইবেন।

## হাজিরা বোনাস (Attendance Bonus):

যে সকল শ্রমিক কর্মচারী/ কর্মকর্তা প্রতি মাসের প্রতিটি কর্মদিবসে নির্দিষ্ট সময়ে কর্মস্থলে উপস্থিত থাকবে সে সম্পূর্ণ হাজিরা বোনাস পাওয়ার অধিকারী হবে।

হাজিরা বোনাসের হার নিম্নরূপঃ

সকল অপারেটর সহ সকল উচ্চ পদস্থ কর্মকর্তা = ৫০০ টাকা

সকল হেলপার / অন্যান্য = ৪০০ টাকা

## ঈদ বোনাস (Eid Bonus):

এপিএস গ্রুপ নিজস্ব নীতিমালা অনুযায়ী শ্রমিকদের দুই ঈদে উৎসব বোনাস প্রদান করে।

যে সকল শ্রমিকের চাকুরীর মেয়াদকাল এক (১) বছর পূর্ণ হয়েছে সে সকল শ্রমিককে এক মাসের মূল মজুরী সমপরিমান টাকা বোনাস হিসেবে প্রদান করা হয়।



যে সকল শ্রমিকের চাকুরীর মেয়াদ কাল ছয় মাস পূর্ণ হয়েছে সে সকল শ্রমিককে এক মাসের মূল মজুরীর অর্ধেক পরিমাণ টাকা বোনাস হিসেবে প্রদান করা হয় ।

যাদের চাকুরীর মেয়াদ ছয় মাস পূর্ণ হয়নি তারা এই সুবিধার আওতাভুক্ত হবেন না ।

### **মাতৃত্বকালীন সুবিধা (Maternity Benefit):**

যদি কোন মহিলা শ্রমিক একই মালিকের অধীনে তাহার সন্তান প্রসবের পূর্বে অবিচ্ছিন্ন ৬ (ছয়) মাস কাজ করেন তাহলে তিনি মাতৃত্বকালীন সুবিধা ভোগের অধিকারী হবেন ।

এই ক্ষেত্রে এপিএস এফপ শ্রম আইন অনুযায়ী মাতৃত্ব কালীন সুবিধা প্রদান করে থাকে । কোন মহিলা শ্রমিক ০৮ (আট) সপ্তাহের মধ্যে সন্তান প্রসবের সন্ধান আছে এ মর্মে একজন চিকিৎসক কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়ন পত্র পেশ করার ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে মাতৃত্বকালীন সুবিধার প্রথম ০৮ (আট) সপ্তাহের পাওনাদি পরিশোধ করা হয় । পরবর্তী ০৮ (আট) সপ্তাহের পাওনা সন্তান প্রসবের প্রথম পত্র পেশের ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে পরিশোধ করা হয় ।

তবে শর্ত থাকে যে, কোন মহিলা এই সুবিধা পাবেন না যদি না তিনি তাহার মালিকের অধীনে সন্তান ধারণ করার পূর্বে অন্যান্য ছয় মাস কাজ করিয়া থাকেন ।

কোন মহিলাকে উক্ত সুবিধা প্রদান করা হবে না যদি তাহার সন্তান প্রসবের পূর্বে দুই বা ততোধিক সন্তান জীবিত থাকে ।

### **অর্জিত ছুটির টাকা পরিশোধ (Earn Leave Payment):**

একজন শ্রমিক প্রতি ১৮ কর্মদিবসের জন্য ১ দিন অর্জিত ছুটি পায় । সেই হিসেবে পূর্ববর্তী বছরের অর্জিত ছুটির টাকা পরবর্তী বছরের প্রথম দিকে পরিশোধ করা হয় । যাদের চাকুরীর বয়স ১ বছরের বেশী তাদেরকে এই সুবিধা প্রদান করা হয় ।

### **ক্ষতিপূরণ (Compensations):**

#### **অপসারণ :**

অপসারণ বা ডিসচার্জের মাধ্যমে শ্রমিকের চাকুরী অবসান করা হলে যে দিন শ্রমিকের চাকুরীর অবসান করা হয়েছে তার পরবর্তী সাত ও ত্রিশ কর্মদিবসের মধ্যে শ্রমিক নিম্নোক্ত পাওনা পাওয়ার অধিকারী হন ।

১. পাওনা কোন বোনাস ।

২. বর্তমান মাসের মজুরী ।

৩. যদি অর্জিত ছুটি ভোগ করে না থাকে তাহলে পাওনা অর্জিত ছুটির মজুরী ।

৪. শ্রমিক যতদিন কাজ করেছে তার প্রতি পূর্ণ বছরের জন্য ৩০ দিনের মজুরী হারে ক্ষতিপূরণ । অথবা গ্রাচুইটি থাকলে এর মধ্যে যেটি বেশী হবে সেটি ।

## বরখাস্ত, ইত্যাদি ব্যতীত অন্যভাবে মালিক কর্তৃক শ্রমিকের চাকুরীর অবসান :

একজন স্থায়ী শ্রমিককে মালিক অবশ্যই ১২০ দিন আগে শ্রমিককে নোটিশ দেন অথবা আদেশটি সাথে সাথে কার্যকর করতে চাইলে নোটিশের পরিবর্তে ১২০ দিনের মজুরী দিয়ে দেন তবে অন্যান্য স্থায়ী শ্রমিকের ক্ষেত্রে ৬০ দিনের নোটিশ দিতে হবে। এবং মাসিক বেতনে নিযুক্ত অস্থায়ী শ্রমিকদের এক মাসের নোটিশ এবং অন্যান্য শ্রমিকদের ১৫ দিনের লিখিত নোটিশ বা নোটিশ সময়ের মজুরী দিয়ে দেন।

## সুবিধা :

শ্রমিকের চাকুরী অবসান করা হলে যে দিন শ্রমিকের চাকুরীর অবসান করা হয়েছে তার পরবর্তী সাত ও ত্রিশ কর্মদিবসের মধ্যে শ্রমিক নীচের পাওনা পেয়ে থাকেন :

১. বকেয়া মজুরী।
২. বর্তমান মাসের মজুরী।
৩. শ্রমিক যদি অর্জিত ছুটি ভোগ করে না থাকেন তাহলে পাওনা অর্জিত ছুটির মজুরী।
৪. শ্রমিক যতদিন কাজ করেছে তার প্রতি পূর্ণ বছরের জন্য ৩০ দিনের মজুরী হারে ক্ষতিপূরণ অথবা গ্রাচুইটি থাকলে এর মধ্যে যেটি বেশী হবে সেটি।

## ছাঁটাই:

প্রয়োজন অতিরিক্ততার কারণে কোম্পানী তার লোকবল ছাঁটাই করতে পারে। তবে শ্রমিক যদি এক বছর বা তার বেশী প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত থাকে তবে তার ছাঁটাই এর পূর্বে ১ মাসের লিখিত নোটিশ দিতে হবে বা তার পরিবর্তে ঐ নোটিশ মেয়াদের জন্য অর্থ দিতে হবে। তবে ছাঁটাই এর ক্ষেত্রে সর্বশেষ নিযুক্ত শ্রমিককে সর্বপ্রথমে

ছাঁটাই করতে হবে। স্থায়ী শ্রমিকের ক্ষেত্রে যারা মাসিক বেতনভুক্ত তাদের নোটিশ মেয়াদের অর্থ ছাড়াও অন্যান্য

ক্ষতিপূরণের অর্থ প্রদান করতে হবে।

সুবিধা : শ্রমিককে ছাঁটাই করা হলে যে দিন শ্রমিককে ছাঁটাই করা হয়েছে তার পরবর্তী সাত ও ত্রিশ কর্মদিবসের মধ্যে শ্রমিক নীচের পাওনা পেয়ে থাকেন :

১. নোটিশ পে।
২. বকেয়া মজুরী
৩. বর্তমান মাসের মজুরী।
৪. শ্রমিক যদি অর্জিত ছুটি ভোগ করে না থাকেন তাহলে পাওনা অর্জিত ছুটির মজুরী।
৫. শ্রমিক যতদিন কাজ করেছে তার প্রতি পূর্ণ বছরের জন্য ৩০ দিনের মজুরী হারে ক্ষতিপূরণ অথবা গ্রাচুইটি থাকলে এর মধ্যে যেটি বেশী হবে সেটি।

## চাকুরী হইতে অব্যাহতি :-

কোন স্থায়ী শ্রমিক স্বেচ্ছায় যদি কারখানা থেকে চাকুরী ছেড়ে চলে যেতে চায় অর্থাৎ পদত্যাগ করতে চায় তবে তাকে অন্তত ৬০ দিন পূর্বে লিখিতভাবে প্রতিষ্ঠানের মালিক কে অব্যাহতি পত্র বা নোটিশ দিতে হবে। যদি নোটিশ দিতে না পারেন তবে তিনি ৬০ দিনের মজুরীর সমপরিমান অর্থ তার মালিককে প্রদান করবেন।

## সুবিধাদি :

১. বকেয়া মজুরী।
২. পাঁচ বছরের বেশী কিন্তু দশ বছরের কম কাজ করে থাকলে প্রতি বছর কাজের জন্য ১৪ দিনের মজুরী এবং দশ বছরের বেশী কাজ করে থাকলে প্রতি বছর কাজের জন্য ৩০ দিনের মজুরী, ক্ষতিপূরণ বা গ্রাচুইটি যা বেশী হয় তা পাবেন।
৩. যদি অর্জিত ছুটি ভোগ করে না থাকে তাহলে পাওনা অর্জিত ছুটির মজুরী।

## শ্রমিকের অবসর গ্রহন :

প্রতিষ্ঠানে শ্রমিকের বয়স ৬০ বৎসর পূর্ণ হলে তিনি চাকুরী থেকে অবসর গ্রহন করবেন।

## সুবিধা :

১. বকেয়া মজুরী এবং পাওনা কোন বোনাস।
২. বর্তমান মাসের মজুরী।
৩. যদি অর্জিত ছুটি ভোগ করে না থাকে তাহলে পাওনা অর্জিত ছুটির মজুরী।
৪. শ্রমিক যতদিন কাজ করেছে তার প্রতি পূর্ণ বছরের জন্য ৩০ দিনের মজুরী হারে ক্ষতিপূরণ প্রদান।

## মৃত শ্রমিকের অপরিশোধিত মজুরী পরিশোধ :

মৃত্যুজনিত কারণে অথবা তার খোঁজ না পাওয়ার কারণে তার সকল পাওনা সংশ্লিষ্ট শ্রমিক কর্তৃক মনোনীত ব্যক্তিকে দেওয়া হয় তাকে না পওয়া গেলে শ্রম আদালতে জমা দেওয়া হয়।

## নিহত বা মৃত্যুবরণ :

নিহত শ্রমিকের মজুরী যাই হোক না কেন কারখানায় কর্মরত অবস্থায় যদি কোন শ্রমিক দুর্ঘটনায় মৃত্যু বরণ করে তাহলে ঐ শ্রমিকের উত্তরাধিকারী বা তার উপর নির্ভরশীলগণ বীমা কভারেজের টাকা ক্ষতিপূরণ পাবে।

## জীবন বীমা/ গ্রুপ ইন্সুরেন্স:

শ্রম আইন অনুযায়ী, কারখানাতে ১০০ জনের অধিক কর্মচারী থাকলে জীবন বা গ্রুপ বীমা বাধ্যতামূলক করা হয়েছে। এপিএম গ্রুপে এ জীবন বীমা আছে। কারখানার প্রত্যেক শ্রমিক কর্মচারী ও কর্মকর্তা এই বীমার আওতাধীন। কেউ মারা গেলে অথবা স্থায়ীভাবে শারীরিক ক্ষতির শিকার হলে আমাদের জীবন বীমা নীতিমালা অনুযায়ী তার ক্ষতি পূরণ দেয়া হয়।

## 8. যোগাযোগ ও বাস্তবায়ন Communication & Implementation

### 8.1 যোগাযোগ

কার্যক্রম সমূহ	কমিউনিকেশনের ধরন	বাস্তবায়নকারী	বাস্তবায়নের সময়	সময়সীমা
০১. সদস্যদের অবহিত করা	সভার মাধ্যমে (সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়)	নীতিমালা বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ	নীতিমালা প্রতিষ্ঠিত / পরিবর্ধন /ইন্টারনাল অডিট এর পর	প্রতি মাসে
০২. সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।	সভার মাধ্যমে (সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়)	নীতিমালা বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ	নীতিমালা প্রতিষ্ঠিত / পরিবর্ধন /ইন্টারনাল অডিট এর পর	প্রতি মাসে
০৩. কাজে যোগদানকৃত নতুন শ্রমিক/কর্মচারীদের অবহিত করা হয়।	পিএ সিস্টেম/সভার / নোটিশ বোর্ড এর মাধ্যমে (সভা/প্রশিক্ষকের সময় ও কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়)		কাজে যোগদানের পর যত শীঘ্রই সম্ভব।	ট্রেনিং সময়সূচী অনুযায়ী।
০৪. পুরাতন শ্রমিক/কর্মচারীদের অবহিত করা।	পিএ সিস্টেম/সভার / নোটিশ বোর্ড এর মাধ্যমে (সভা/প্রশিক্ষকের সময় ও কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়)		যত শীঘ্রই সম্ভব সকল পুরাতন শ্রমিক/কর্মচারীদের	ট্রেনিং সময়সূচী অনুযায়ী।

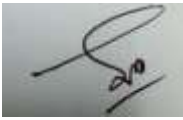


## ৪.২ বাস্তবায়ন

কার্যক্রম সমূহ	প্রক্রিয়া	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ	বাস্তবায়নের সময়	সময়সীমা
০১. শ্রমিকদের জন্য চাকুরী চুক্তিপত্র।	ফ্যাক্টরীর সাথে শ্রমিকদের জন্য চুক্তি পত্র করতে হবে।	মহাব্যবস্থাপক(অপারেশন/ উপ-মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স) ব্যবস্থাপক(কমপ্লায়েন্স)	প্রয়োজন অনুযায়ী	
০২. প্রশিক্ষনের দ্বারা	কোম্পানীর পাওনাদি পরিশোধ নীতিমালার নীতিমালা অনুসরণ করতে হবে।	ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময়	
০৩. অংশগ্রহনকারী কমিটি মাধ্যমে।	কোম্পানীর পাওনাদি পরিশোধ নীতিমালার নীতিমালা অনুসরণ করতে হবে।	কমপ্লায়েন্স অফিসার/ কল্যাণ কর্মকর্তা	ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময়	
০৪. নোটিশ বোর্ড/ পিএ সিস্টেম এর মাধ্যমে।	কোম্পানীর পাওনাদি পরিশোধ নীতিমালার নীতিমালা অনুসরণ করতে হবে।	কমপ্লায়েন্স অফিসার/ ও কল্যাণ অফিসার	সপ্তাহে ০১ বার	
০৫. প্রতিদিন ফ্লোর ভিজিট করার মাধ্যমে (Welfare Register & Grievance Register)	কোম্পানীর পাওনাদি পরিশোধ নীতিমালার নীতিমালা অনুসরণ করতে হবে।	ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময়	

## ৫. কন্ট্রোল ও ফিডব্যাক

এপিএস গ্রুপ কিছু নিজস্ব কর্ম পরিকল্পনার মাধ্যমে প্রতিক্রিয়া পদ্ধতি বাস্তবায়ন করে যা নিম্নে আলোচিত হলঃ

- ক্ষতিপূরণ ও সুবিধা নীতিমালা সম্পর্কে কারখানার শ্রমিক/কর্মচারীদেরকে সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হয়। প্রশিক্ষণ শেষে কোম্পানীর নিজস্ব **Feedback system form** এর মাধ্যমে তাদের কাছ থেকে প্রশিক্ষণ প্রতিক্রিয়ার মূল্যায়ন করা হয়।
- সংশ্লিষ্ট ফ্লোরের কল্যাণ কর্মকর্তাগণ নিয়মিত ফ্লোর ভিজিটের সময় শ্রমিক/কর্মচারীদেরকে ক্ষতিপূরণ ও সুবিধা নীতিমালা বাস্তবায়ন এর মূল্যায়ন করা হয়।
- PC কমিটির মাধ্যমে।
- প্রতিদিন কল্যাণ কর্মকর্তা তাদের নিজস্ব চেক লিষ্টের মাধ্যমে সংগৃহীত তথ্য সমূহের সঠিক সমাধান করে থাকেন।
- Internal Audit results (Audit Report).
- Status of corrective and preventive actions (Audit Report).
- Follow-up actions from previous management reviews (Audit Report).
- এছাড়া Factory শ্রমিকদের কাজ কর্ম, কাজের গতি ও শ্রমিকের স্থায়িত্ব এসবের মধ্য থেকে ও Feedback পাওয়া যায়।

প্রস্তুতকারীর নাম ও স্বাক্ষর	চেক প্রদানকারীর নাম ও স্বাক্ষর	অনুমোদনকারীর নাম ও স্বাক্ষর
		
মো: মনজুরুল হক সহ:ম্যানেজার (এইচ আর এবং কমপ্লায়েন্স)	মেজর এইচএম ফরহাদ (অবঃ) জিএম(এডমিন, এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)	মো: হাসিব উদ্দিন চেয়ারম্যান।

