



এপিএস গ্রুপ

১০৬, পূর্ব ফায়দাবাদ, দক্ষিণখান, ঢাকা- ১২৩০।

পলিসির নাম : মজুরী, কর্মঘন্টা ওভারটাইম নীতিমালা

কার্যকর তারিখ : ০১/০৬/২০১৩ ইং

নবায়নের তারিখ: ৩১/০১/২০১৮ ইং

সংশোধনের তারিখ: ৩১/০১/২০১৯ইং

পরবর্তী নবায়নের তারিখ: ৩১/০১/২০২০ ইং

এই পলিসি কার্যকর করার দায়িত্বশীল ব্যক্তি

ব্যবস্থাপনা পরিচালক, চেয়ারম্যান, মহাব্যবস্থাপক, ব্যবস্থাপক/ অফিসার
কমপ্লায়েন্স, ওয়েলফেয়ার অফিসার এবং সংশ্লিষ্ট সকলে।

মজুরী, কর্মঘন্টা ও ওভারটাইম বিষয়ক নীতিমালা আলোচ্যসূচি

ক্রমিক নং	বিষয়
০১.	কর্মঘন্টা ও ওভারটাইম বিষয়ক নীতিমালাঃ
০২.	অর্গানাইজেশন : ২.১ অর্গানাইজেশন চার্ট ২.২ বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষের দায়িত্বসমূহ
০৩.	রুটিন ও প্রসিডিউর : ৩.১ পদ্ধতি ৩.২ যোগাযোগ রুটিন ৩.৩ ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল রুটিন
০৪.	যোগাযোগ ও বাস্তবায়ন : ৪.১ যোগাযোগ ৪.২ রুটিন ও প্রসিডিউর
০৫.	কন্ট্রোল ও ফিডব্যাক

১. মজুরী, কর্মঘন্টা ও ওভারটাইম বিষয়ক নীতিমালা

এপিএস গ্রুপ শিল্প বাংলাদেশে একটি অনন্য রপ্তানী মুখী প্রতিষ্ঠান। গুণগত মানের জন্য এর যথেষ্ট সুনাম রয়েছে। গার্মেন্টস শিল্প থেকে এদেশের সিংহ ভাগ বৈদেশিক মুদ্রা অর্জিত হয়ে থাকে। একবিংশ শতাব্দীর সূচনা লগ্নে এই শিল্পের উত্তরোত্তর প্রসার ও ব্যক্তি বেশ উৎসাহ ব্যাঞ্জক।

এপিএস গ্রুপ একটি বৃহৎ পোষাক রপ্তানীকারক প্রতিষ্ঠান। সহস্রাধিক শ্রমিক এই প্রতিষ্ঠানে কর্মরত। উৎপাদন প্রক্রিয়া অব্যাহত রাখা ও প্রশাসনিক কর্মকান্ড পরিচালনার ক্ষেত্রে মাঝে মাঝে শ্রমিক সংক্রান্ত বিষয়ে বিভিন্ন সমস্যার আইনগত সমাধানের প্রয়োজন হয়। এপিএস গ্রুপ কর্তৃপক্ষ দেশের প্রচলিত শ্রম আইন (২০০৬) ও গেজেট (২০১৩) অনুসারে মজুরী, কর্মঘন্টা ও ওভারটাইম সম্পর্কে কিছু নীতিমালা প্রণয়ন করেছে।

১.১ কর্তৃপক্ষের প্রতিশ্রুতিঃ বর্তমানে বাংলাদেশের গার্মেন্টস খাতে এই গ্রুপের উত্তরোত্তর উন্নতিকল্পে এবং প্রতিটি ফ্যাক্টরীর উৎপাদন বৃদ্ধির লক্ষ্যে, সর্বোপরি একটি সুন্দর ও নিরাপদ কাজের পরিবেশ সৃষ্টি করতে যেখানে শ্রমিকদের ন্যায় পাওনা অনুযায়ী তাদের মজুরী, কর্মঘন্টা ও ওভারটাইম পরিশোধে এপিএস গ্রুপ কর্তৃপক্ষ দৃঢ় প্রতিজ্ঞ।

১.২ উদ্দেশ্য : শ্রমিকদের ন্যায় পাওনাদি যেমন: মজুরী, কর্মঘন্টা ও ওভারটাইম ইত্যাদি যথাসময়ে পরিশোধের মাধ্যমে উপযুক্ত কার্য পরিবেশ বজায় রাখা এবং উৎপাদনের গতি সচল রাখাই এর উদ্দেশ্য।

১.৩ নীতিমালার লক্ষ্যঃ মজুরী, কর্মঘন্টা ও ওভারটাইম এর সুষ্ঠু বন্টন এর মাধ্যমে শ্রমিকদের পাওনাদি পরিশোধ করে শ্রমের গতিশীলতা বাড়ানো পাশাপাশি শ্রম অসন্তোষ লাঘব করা এবং ন্যায় অধিকার সম্পর্কে শ্রমিক সচেতনতা বাড়ানো এর মূল লক্ষ্য।

২. অর্গানাইজেশন

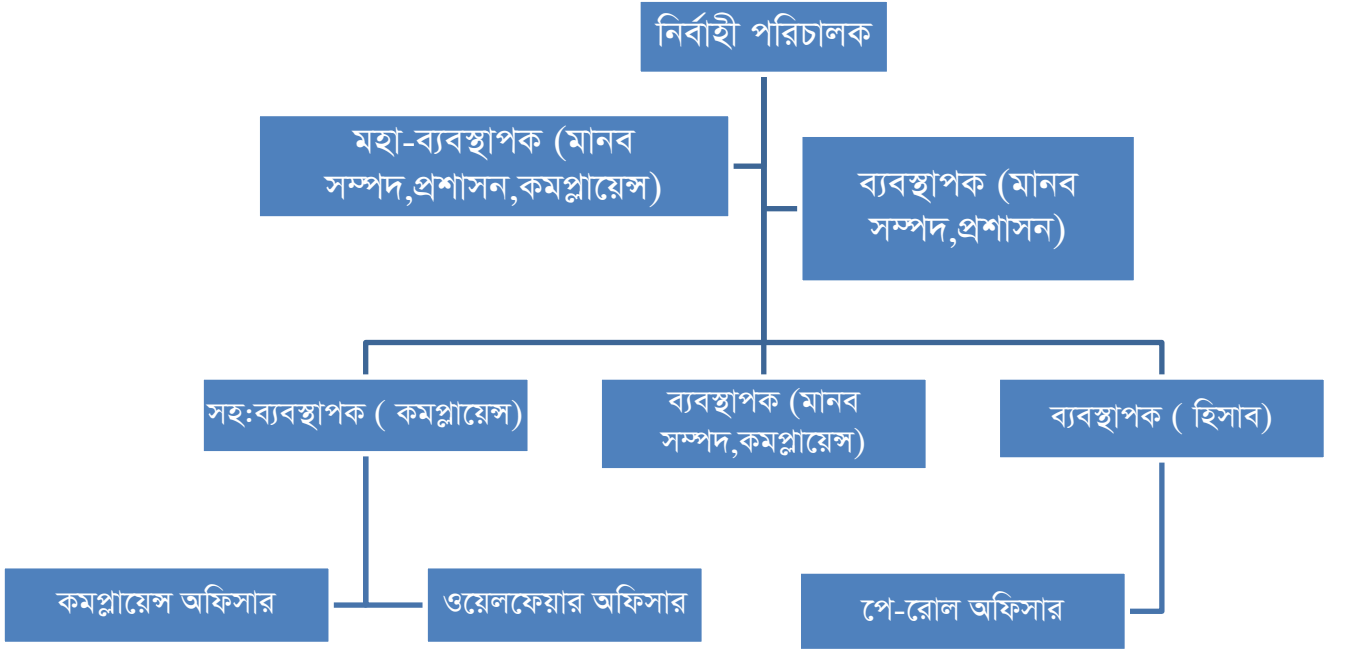
এপিএস গ্রুপ সবসময় শ্রমিকদের মজুরী, কর্মঘন্টা ও ওভারটাইম সংক্রান্ত বিষয়ে গুরুত্ব দিয়ে থাকে।

গ্রুপের উত্তরোত্তর উন্নতিকল্পে এবং প্রতিটি ফ্যাক্টরীর উৎপাদন বৃদ্ধির লক্ষ্যে, সর্বোপরি একটি সুন্দর ও নিরাপদ কাজের পরিবেশ সৃষ্টি করতে যেখানে শ্রমিকদের নায্য পাওনা অনুযায়ী তাদের মজুরী, কর্মঘন্টা ও ওভারটাইম পরিশোধ করা হয় যথাসময়ে এবং এমন নিরাপদ ধরনের কর্ম পরিবেশ বজায় রাখতে এপিএস গ্রুপ সচেষ্ট।

এ বিষয়ে যে নীতিমালা প্রনয়ন করেছে তা বাস্তবায়নের প্রক্রিয়া পর্যবেক্ষন ও উপরোক্ত বিষয়ের উপর কারেক্টিভ একশন প্লান করা এবং তা প্রয়োগ করার নিমিত্তে নিম্নলিখিত ০৮ (আট) সদস্যদের সমন্বয়ে একটি কমিটি গঠন করিয়াছে।

০১. নির্বাহী পরিচালক
০২. মহা ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স)
০৩. ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ, প্রশাসন)
০৪. ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)
০৫. সহ:ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)
০৬. ব্যবস্থাপক (হিসাব)
০৭. ওয়েল ফেয়ার অফিসার
০৮. পে-রোল অফিসার

২.১ অর্গানাইজেশন চার্ট



২.২ বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষের দায়িত্বসমূহ

নির্বাহী পরিচালক

- # মজুরী, কর্মঘন্টা ও ওভারটাইম সংক্রান্ত সকল প্রকার জবাবদিহিতা নিশ্চিত করন।
- # চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত প্রদান।

মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ,প্রশাসন,কমপ্লায়েন্স)

- # মজুরী, কর্মঘন্টা ও ওভারটাইম সংক্রান্ত নীতিমালা বিষয়ে সকল তথ্য বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কে দ্রুত সিদ্ধান্ত দিবেন।
- # উৎপাদন সংশ্লিষ্ট ও অন্যান্য কর্মকর্তাগণের নীতিমালা বিষয়ে কোন অভিযোগ/সমস্যা থাকলে অবশ্যই মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ,প্রশাসন,কমপ্লায়েন্স) দ্রুত সিদ্ধান্ত দিবেন। নীতিমালা বিষয়ে সকল তথ্য বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কে দ্রুত সিদ্ধান্ত দিবেন।
- # উৎপাদন সংশ্লিষ্ট ও অন্যান্য কর্মকর্তাগণের নীতিমালা বিষয়ে কোন অভিযোগ/সমস্যা থাকলে অবশ্যই মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ,প্রশাসন,কমপ্লায়েন্স) দ্রুত সিদ্ধান্ত দিবেন।

ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন)

- # মজুরী, কর্মঘন্টা ও ওভারটাইম সংক্রান্ত সকল বিষয়ের সুষ্ঠু সমাধানের উদ্ধতর্ন কর্মকর্তাগণের সাথে আলোচনা সাপেক্ষে বিষয়টি তদারকি করবেন।

ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)

- # পলিসি বাস্তবায়নের ব্যাপারে সকল সেকশনের সাথে সমন্বয় করা।
- # পলিসি বাস্তবায়নের ব্যাপারে কোন বিচ্যুতি ঘটলে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহন করা।

সহ:ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)

- # মজুরী, কর্মঘন্টা ও ওভারটাইম সংক্রান্ত নীতিমালা বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে নায্য দাবী-দাওয়া যাচাই-বাছাই করে উপযুক্ত দাবিসমূহ মেটানো।
- # মজুরী, কর্মঘন্টা ও ওভারটাইম সংক্রান্ত নীতিমালা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য সংরক্ষন, উপস্থাপন, ও ভবিষৎ সংশোধনের পদক্ষেপ গ্রহন।

ব্যবস্থাপক(হিসাব)

- # মজুরী, কর্মঘন্টা ও ওভারটাইম সংক্রান্ত নীতিমালা অনুযায়ী যাবতীয় আর্থিক হিসাব নিকাশ প্রস্তুতকরন, তা পর্যালোচনা করা এবং যথার্থতা মূল্যায়ন করে দাবী মেটানো।
- # নায্য দাবীসমূহ যথাযথভাবেও সময়মত মেটানো যেন কোন অসন্তোষ বা কর্ম পরিবেশে বিশৃঙ্খলা সৃষ্টি না হয়।

- # পে-রোল অফিসারদেরকে মজুরী, কর্মঘণ্টা ও ওভারটাইম সংক্রান্ত নীতিমালা অনুযায়ী দিক-নির্দেশনা দেয়া।

ওয়েলফেয়ার অফিসার/ কমপ্লায়েন্স অফিসারঃ

- # মজুরী, কর্মঘণ্টা ও ওভারটাইম সংক্রান্ত নীতিমালা সম্পর্কে শ্রমিক/কর্মচারীদের সচেতন করা।
- # নতুন ও কর্মরত শ্রমিক/কর্মচারীদের নিয়মিত পলিসি সংক্রান্ত বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- # কোম্পানী কর্তৃক গৃহিত নীতিমালা বাস্তবায়নে যে কোন লঙ্ঘন বা ব্যত্যয় পরিলক্ষিত হলে তা কর্তৃপক্ষের গোচরীভূত করা।

পে-রোল অফিসারঃ

- # প্রাত্যাহিক কর্মকান্ডের হিসাব যেমন: অনুপস্থিত, ছুটি, উপস্থিত ইত্যাদি পে-রোল তার প্রাত্যাহিক কর্মকান্ডের অংশ হিসাবে কম্পিউটারে উঠাবে।
- # পে-রোল মজুরী, কর্মঘণ্টা ও ওভারটাইম সম্পর্কিত বিষয়গুলো তারা দৈনিক কর্মকান্ডের অংশ হিসাবে কম্পিউটারে তুলবে এবং ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) ও ব্যবস্থাপক (হিসাব) তাদের কর্মকান্ডের সাথে মজুরী, কর্মঘণ্টা ও ওভারটাইম সম্পর্কিত বিষয়গুলো সমন্বয় করবে।

৩. কার্যপ্রণালী ও কার্যপোকরণ (Routines & Procedures)

আমাদের নীতিমালা নিম্নরূপঃ

মজুরীঃ

১. সরকারি নিয়ম মোতাবেক প্রত্যেক শ্রমিকের মাসিক ২০৮ ঘণ্টা শ্রমকে তার মূল মজুরী হিসাবে ধরা হয়।
২. কারখানা সকাল ৮.০০ টা হইতে বিকাল ৫.০০ টা পর্যন্ত মাঝে দুপুরে ১ ঘণ্টা বিরতি সহ চলে। প্রয়োজনে এই সময়সূচী পরিবর্তন হইতে পারে।
৩. শুক্রবার সাপ্তাহিক ছুটির দিন হিসাবে কারখানা বন্ধ রাখা হয়।
৪. বাংলাদেশের সরকার নির্ধারিত সর্বনিম্ন মাসিক মজুরি ৮০০০.০০ টাকা যা আমরাও সর্বনিম্ন মাসিক মজুরি হিসাবে দিয়ে থাকি। মাসিক মজুরী সাত কর্ম দিবসের মধ্যে নগদে প্রদান করা হয়।
৫. এই সর্বনিম্ন মজুরি সময় সময় সরকার যে রকম নির্ধারণ করে সেই অনুযায়ী শ্রমিকদের মজুরীও নির্ধারণ করা হবে।

মজুরীর হিসাবঃ

কেউ অনুমোদিত ছুটি (নৈমিত্তিক/বার্ষিক) নিলে :

মনে করি একজন শ্রমিকের মূল বেতন ৪১০০.০০ টাকা, ভাতাদি ৩৯০০.০০ টাকা। সে যদি এপ্রিল (৩০ দিনে মাস) মাসে ২ দিন নৈমিত্তিক অনুমোদিত ছুটি নেয়, তবে তার কোন বেতন কাটা যাবে না। ফলে তার মোট বেতন হবে ৪১০০+৩৯০০ = ৮০০০.০০ টাকা।

কেউ অসুস্থতাজনিত ছুটি নিলে :

মনে করি একজন শ্রমিকের মূল বেতন ৪১০০.০০ টাকা, ভাতাদি ৩৯০০.০০ টাকা । সে যদি এপ্রিল মাসে (৩০ দিনে মাস) মাসে ২ দিন অসুস্থতাজনিত ছুটি নেয় তবে সে উক্ত ২ দিনের পূর্ণ বেতন পাবে । তার ২ দিনের কোন বেতন কাটা যাবে না, অর্থাৎ তার মোট বেতন হবেঃ ৪১০০+৩৯০০ = ৮০০০.০০ টাকা ।

যে কোন অননুমোদিত অনুপস্থিতির জন্য ঠিক সেই কয়দিনের বেতন কর্তন হবে তার মূল মজুরি থেকে । তবে কেউ মাসের একটা নির্দিষ্ট সময়ে চাকুরি থেকে চলে গেলে অথবা যোগ দিলে তার মোট বেতন (বাড়ী ভাড়া, মেডিক্যাল প্রভৃতি) থেকে আনুপাতিক হারে কর্তন সাপেক্ষে প্রদান করা হয় । কোন শ্রমিক যথাযথ ভাবে ছুটি না নিলে তিনি ঐ সব দিনের মজুরি থেকে বঞ্চিত হবেন ।

কর্তন নীতিমালা

এপিএস গ্রুপ কর্তৃপক্ষ দেশের প্রচলিত আইন ও আন্তর্জাতিক শ্রমিক আইন অনুসারে মজুরী হইতে কর্তন নীতিমালা প্রণয়ন করেছে ।

নিম্নোক্ত কারণে কর্মচারীর বেতন/ ভাতা কর্তন করা যেতে পারেঃ-

১. ধারা ২৫ এর অধীন আরোপিত জরিমানা ।
২. (১) ধারা ১২৫ (২) (খ) এর অধীন অননুমোদিত অনুপস্থিতির জন্য ।
৩. (১) ধারা ১২৫ (২) (গ) এর অধীন ক্ষতি বা বিনষ্টের জন্য ।
৪. (১) ধারা ১২৫ (২) (ঘ) এবং (ঙ) এর অধীন সেবা প্রদানের জন্য ।
৫. (১) ধারা ১২৫ (২) (চ) এর অধীন কর্ত্ত বা অগ্রীম আদায়ের জন্য ।
৬. (১) ধারা ১২৫ (২) (জ) এর অধীন আদালত অথবা বৈধ কর্ত্তপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী ।
৭. (১) ধারা ১২৫ (২) (ঞ) এর অধীন আদালত অথবা বৈধ কর্ত্তপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী ।
৮. (১) ধারা ১২৫ (২) (ট,ঠ) এর অধীন আদালত অথবা বৈধ কর্ত্তপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী ।

অতিরিক্ত কর্মঘন্টা

১. অতিরিক্ত কাজের সময় (Over Time Duration) : উৎপাদন লক্ষ্যমাত্রার ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষ দৈনিক ৮(আট) ঘন্টার অতিরিক্ত সর্বোচ্চ ২ (দুই) ঘন্টা কাজ করার জন্য শ্রমিকদের অনুরোধ করে থাকেন। তবে কোন শ্রমিকের সাপ্তাহিক কার্যকাল ষাট ঘন্টার বেশী বা এক বছরে প্রতি সপ্তাহের গড়ে ৫৬ (ছাপ্পান্ন) ঘন্টার বেশী হবে না।
২. অতিরিক্ত কাজের মজুরী নির্ধারণ (Determination of Wages of Over Time) : অতিরিক্ত কাজের জন্য একজন শ্রমিক তার মূল মজুরীর দ্বিগুণ হারে ‘অতিরিক্ত কাজের মজুরী’ পেয়ে থাকেন :

$$\frac{\text{মূল মজুরী} \times ২(\text{দুই}) \times \text{মোট অতিরিক্ত কাজের সময়}}{২০৮(২৬ \text{ দিন} \times ৮ \text{ ঘন্টা})}$$

প্রত্যেক মাসের মজুরী প্রদানের সাথে একই দিনে “অতিরিক্ত কাজের মজুরী” প্রদান করা হয়।

৩. অতিরিক্ত কার্যকাল নির্ধারণ (Determination of Over Time Schedule) :

- ক) মধ্যাহ্ন বিরতির পূর্বেই প্রতিটি প্রোডাকশন ইউনিটের সুপারভাইজারগণ তাদের অতিরিক্ত কাজের প্রয়োজন আছে কিনা তা নির্ধারণ করবেন।
- খ) যদি অতিরিক্ত সময়ে কাজ করানোর প্রয়োজন হয় তাহলে সুপারভাইজারগণ অতিরিক্ত কাজের ধরণ এবং প্রয়োজনীয় কর্মীর সংখ্যা নির্ধারণ করবেন এবং তা সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক অনুমোদন করাবেন।
- গ) সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট প্রধানের অনুমোদন সাপেক্ষে, সুপারভাইজারগণ শ্রমিকদের কাছে অতিরিক্ত সময়ে কাজ করানোর প্রয়োজনীয়তা বর্ণনা করবেন এবং প্রয়োজনীয় শ্রমিকদের স্বেচ্ছায় অতিরিক্ত সময়ে কাজ করার জন্য উৎসাহিত করবেন।
- ঘ) শ্রমিকদের সম্মতি সাপেক্ষে সুপারভাইজারগণ একটি তালিকা প্রস্তুত করবেন এবং মজুরী নির্ধারণের জন্য তা পার্সোনেল ডিপার্টমেন্টে পাঠাবেন।

৪. অতিরিক্ত কার্যকাল লিপিবদ্ধকরণ ও মজুরী প্রদান (Recording and Payment of Over Time) :

- ক) প্রতিটি শ্রমিক কর্মচারীর ‘অতিরিক্ত কার্যকাল’ সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে) সুপারভাইজারগণ হতে প্রাপ্ত দৈনিক কাজের বিবরণের ভিত্তিতে পার্সোনেল ডিপার্টমেন্ট ‘ওভারটাইম স্টেটমেন্ট’ প্রস্তুত করে তা একাউন্টস ডিপার্টমেন্টে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য প্রেরণ করে।
 - গ) মাসিক মজুরী প্রদানের সাথে অতিরিক্ত সময়ের কাজের মজুরী একই দিনে প্রদান করতে হবে এবং প্রতিটি শ্রমিকের ‘পে-স্লিপে’ অতিরিক্ত কাজের সময় এবং অতিরিক্ত কাজের সময়ের মজুরী হার উল্লেখ করতঃ মোট প্রাপ্য মজুরী লিপিবদ্ধ করতে হবে।
 - ঘ) অতিরিক্ত কার্যসময় বা এর প্রাপ্য সম্পর্কিত কোন প্রকার দ্বিধাদ্বন্দ্ব/ভুল এর উদ্ভব হলে, শ্রমিক সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের কাছে তা অবহিত করে এর সঠিক সমাধান করতে পারে।
৫. যদি কোন বন্ধের দিন অথবা সরকারী ছুটির দিনে ফ্যাক্টরি খোলা রাখা হয় তবে ২ দিনের মজুরী ও ১ দিনের ক্ষতিপূরণমূলক ছুটি প্রদান করা হয়।

৫

হাজিরা বোনাস সুবিধা

এপিএস গ্রুপ নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে হাজিরা বোনাস সুবিধা ঘোষণা করছে।

১. সকল সহকারী - ৪০০/-

২. সা: অসা: অপারেটর, সি:অসা: - ৫০০/-

একজন শ্রমিকের প্রতিদিন হাজিরা থাকার অনুপ্রেরনা স্বরূপ এবং যথাসময়ে কাজে হাজিরা থাকার জন্য কারখানা কর্তৃপক্ষ বেতনের অতিরিক্ত এই অর্থ প্রদান করার জন্য নীতিগতভাবে সম্মত হয়েছেন।
ব্যতিক্রমের ক্ষেত্রে :-

ক) বিলম্বে ফ্যান্টরীতে হাজিরার ক্ষেত্রে :-

১. ১ম দিন - সর্বোচ্চ ০৫ মিঃ বিলম্বে হাজিরা বোনাস কর্তন করা হবেনা।
২. ২য় দিন - সর্বোচ্চ ০৫ মিঃ বিলম্বে হাজিরা বোনাস কর্তন করা হবেনা।
৩. ৩য় দিন - বিলম্বে হাজিরা বোনাস ৫০০/- কর্তন করা হবে।

খ) মঞ্জুরীকৃত ছুটির ক্ষেত্রে :-

যদি মঞ্জুরীকৃত ছুটি হয় সে ক্ষেত্রে কোন হাজিরা বোনাস কাটা যাবে না।

এপিএস গ্রুপ আট সদস্যের কমিটি নিশ্চিত করে:

১. বাংলাদেশ সরকারের প্রকাশিত শ্রম আইন ও গেজেট অনুযায়ী শ্রমিকদের স্বাভাবিক কর্মঘন্টা ও ন্যূনতম বেতন নিশ্চিত করা।
২. স্বাভাবিক কর্মঘন্টা ৮ ঘন্টা প্রতিদিন (আহার ব্যতীত)।
৩. দিনে ৮ ঘন্টার বেশি অথবা সপ্তাহে ৪৮ ঘন্টার বেশি সময়ের কাজ অতিরিক্ত সময়ের কাজ বলিয়া গন্য হবে এবং এই অতিরিক্ত কাজের সময় কখনও ২ ঘন্টার বেশি হবে না।
৪. বেতন ও ওভারটাইম প্রত্যেকমাস সমাপ্তির ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে প্রদান করা হইবে।
মূল বেতন / ২০৮X ২ X অতিরিক্ত সময় কাজের ঘন্টা = ওভারটাইম।
৫. অতিরিক্ত সময় কাজের বেতন মূল বেতনের দ্বিগুন হিসেবে নির্ণয় করা হইবে।
৬. ইহা মূল বেতন প্রদানের দিনই প্রদান করা হইবে।
৭. শ্রমিকগণ প্রতি সপ্তাহে ১ দিন ছুটি / স্বাভাবিক কর্মবিরতি পাইবে। সাধারণত প্রতি শুক্রবার ছুটির দিন হবে।
৮. প্রত্যেক শ্রমিক প্রতিদিন ১ ঘন্টা বিশ্রাম বা আহােরের জন্য বিরতি পাইবে।
৯. অন্যান্য সুবিধাদি :

- (ক) ঈদ বোনাস
 (খ) মাসিক বোনাস (উপস্থিতি)।
 ১) সকল হেলপার ৪০০ টাকা
 ২) সকল অপারেটর ও অন্যান্য ৫০০ টাকা।

৩.১ বাস্তবায়ন রুটিন

কার্যক্রম সমূহ/Activities (What)	প্রক্রিয়া/Procedure (How)	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ (Who/Designation)	বাস্তবায়নের সময় (When)	বাস্তবায়নের সময়সীমা (Time Line)
১০.০১. বাংলাদেশ সরকারের প্রকাশিত শ্রম আইন ও গেজেট অনুযায়ী শ্রমিকদের স্বাভাবিক কর্মঘন্টা ও নূন্যতম বেতন নিশ্চিত করা।	মজুরী, কর্মঘন্টা ও ওভারটাইম নীতিমালা সম্পর্কে কারখানার মানব সম্পদ, কমপ্লায়েন্স, হিসাব রক্ষন বিভাগের যারা কাজে নিয়োজিত আছেন তাদের সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রশিক্ষনের ব্যবস্থা করা হয়।	নির্বাহী পরিচালক/ মহাব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক(মানব সম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স)/ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স)/সহ:ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)/ ব্যবস্থাপক (হিসাব)	ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময়	প্রয়োজন অনুযায়ী
০২.কর্মঘন্টা ৮ ঘন্টা প্রতিদিন (আহার ব্যতীত)।	মজুরী, কর্মঘন্টা ও ওভারটাইম নীতিমালা সামগ্রিক দিক নোটিস বোর্ড এ দেয়া থাকে যার মাধ্যমে শ্রমিক / কর্মচারী এ বিষয়ে জানতে পারে।	ওয়েল ফেয়ার অফিসার	ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময়	প্রয়োজন অনুযায়ী
০৩. সপ্তাহে ৪৮ ঘন্টার বেশি সময়ের কাজ অতিরিক্ত সময়ের কাজ বলিয়া গন্য হবে।	মজুরী, কর্মঘন্টা ও ওভারটাইম নীতিমালা সামগ্রিক দিক নোটিস বোর্ড এ দেয়া থাকে যার মাধ্যমে শ্রমিক / কর্মচারী এ বিষয়ে জানতে পারে। এছাড়া পর্যাপ্ত ট্রেনিং এর মাধ্যমেও জানানো হয়।	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স)/ ব্যবস্থাপক(প্রশাসন ও মানব সম্পদ)/ওয়েলফেয়ার অফিসার	ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময়	প্রয়োজন অনুযায়ী
০৪.অতিরিক্ত কাজের সময় কখনও ২ ঘন্টার বেশি হবে না।	মজুরী, কর্মঘন্টা ও ওভারটাইম নীতিমালা অনুযায়ী ওভারটাইম ২ ঘন্টার বেশি হবে না এবং তা নোটিশ ও ট্রেনিং এর মাধ্যমে জানানো হবে।	ওয়েলফেয়ার অফিসার/কমপ্লায়েন্স অফিসার	ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময়	প্রয়োজন অনুযায়ী
০৫.বেতন ও ওভারটাইম প্রত্যেক মাস সমাপ্তির ০৭	মজুরী, কর্মঘন্টা ও ওভারটাইম নীতিমালা অনুযায়ী প্রতি মাসের ৭ কর্মদিবসের মধ্যে মজুরী, কর্মঘন্টা ও ওভারটাইম দেয়া হবে	ব্যবস্থাপক(মানব সম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স)ব্যবস্থাপক	নিয়োগ এর সময়	প্রয়োজন অনুযায়ী

কর্মদিবসের মধ্যে প্রদান করা হইবে।	জানিয়ে নোটিশ দিতে হবে।নিয়োগ এর পূর্বে শ্রমিকদের জানাতে হবে	(কমপ্লায়েন্স)/সহ:ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)/		
০৬. অতিরিক্ত সময় কাজের বেতন মূল বেতনের দ্বিগুন হিসেবে নির্ণয় করা হইবে।	সকল ওয়েলফেয়ার অফিসার/ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স)/ব্যবস্থাপক(মানবসম্পদও প্রশাসন) প্রশিক্ষণের মাধ্যমে কারখানার সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের মধ্যে মজুরী, কর্মঘন্টা ও ওভারটাইম নীতিমালা সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধি করবে।	ওয়েলফেয়ার অফিসার/ কমপ্লায়েন্স অফিসার/ ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন)	ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময়	প্রশিক্ষণ সময়সূচী অনুযায়ী।
০৭ মাসিক বোনাস (উপস্থিতি):১) সকল হেলপার ৪০০ টাকা ২) সকল অপারেটর ও অন্যান্য ৫০০ টাকা	সকল ওয়েলফেয়ার অফিসার/ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স)/ব্যবস্থাপক(মানবসম্পদও প্রশাসন) প্রশিক্ষণের মাধ্যমে কারখানার সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের মধ্যে মজুরী, কর্মঘন্টা ও ওভারটাইম নীতিমালা সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধি করবে।	ব্যবস্থাপক(মানব সম্পদ,প্রশাসনও কমপ্লায়েন্স)ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স)/সহ:ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)/	ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময়	ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময়

৩.২ যোগাযোগ রুটিন

কার্যক্রম সমূহ Activities (What)	কম্যুনিকেশনের ধরন Procedure (How)/types of communication tools	বাস্তবায়নকারী (Who)	বাস্তবায়নের সময় (When)	সময়সীমা (Time Line)
০১. সদস্যদের অবহিত করা	সভার মাধ্যমে (সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়)	নির্বাহীপরিচালক/মহাব্যবস্থাপক ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ,প্রশাসন)/ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)/সহ:ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)/ওয়েলফেয়ার অফিসার/ব্যবস্থাপক(হিসাব)	নীতিমালা প্রতিষ্ঠিত / পরিবর্ধন /ইন্টারনাল অডিট এরপর	প্রশিক্ষণ সময়সূচী অনুযায়ী।
০২. সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।	সভার মাধ্যমে (সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়)	নির্বাহীপরিচালক/মহাব্যবস্থাপক/ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স)	নীতিমালা প্রতিষ্ঠিত / পরিবর্ধন /ইন্টারনাল অডিট এর পর	প্রশিক্ষণ সময়সূচী অনুযায়ী।
০৩. কাজে যোগদানকৃত নতুন শ্রমিক/কর্মচারীদের অবহিত করা হয়।	প্রশিক্ষণের মাধ্যমে (প্রশিক্ষণের সময় ও কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়)	ওয়েল ফেয়ার অফিসার	কাজে যোগদানের পর যত শীঘ্রই সম্ভব।	ট্রেনিং সময়সূচী অনুযায়ী।
০৪. পুরাতন	প্রশিক্ষণের মাধ্যমে	ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময়	প্রশিক্ষণ

শ্রমিক/কর্মচারী দের অবহিত করা।	(প্রশিক্ষণের সময় ও কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়)		সময়সূচী অনুযায়ী।
--------------------------------------	---	--	-----------------------

৩.৩ ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল

এপিএস গ্রুপ কিছু নিজস্ব কর্ম পরিকল্পনার মাধ্যমে প্রতিক্রিয়া পদ্ধতি বাস্তবায়ন করেন যা কোম্পানীর নিজস্ব(Feedback system form) মানবসম্পদ ও কমপ্লায়েন্স বিভাগের যারা নিয়োগের কাজে নিয়োজিত তারাই শ্রমিকদের কাছ থেকে প্রতিক্রিয়ার মূল্যায়ন গ্রহণ করে থাকেন। এফএ ৮(আট সদস্যের) কমিটি সাহায্য করে।

কার্যক্রম সমূহ Activities (What)	কম্যুনিকেশনের ধরন Procedure (How)	বাস্তবায়নকারী (Who)	বাস্তবায়নের সময় (When)
০১. ইন্টারনাল অডিট	ইন্টারনাল অডিট করা হইবে নিম্নোক্ত বিষয়ের উপর ভিত্তি করে : ক) শ্রমিক/কর্মচারীদের ইন্টারভিউ। খ) কর্মকর্তাদের ইন্টারভিউ। গ) ডকুমেন্ট পরিষ্কা। ঘ) চাক্ষুষ নিরীক্ষণ। প্রশিক্ষণ রুটিন ও সময়সূচী সঠিকভাবে অনুসরণ করা হচ্ছে কিনা তা পর্যবেক্ষণ করা।	ইন্টারনাল অডিট টিম	প্রতিষ্ঠানের গুরুত্ব অনুসারে
০২. রিপোর্টিং	# অডিট এর মাধ্যমে প্রাপ্ত সমস্যাগুলোর ভিত্তিতে রিপোর্ট তৈরী করা। # সদস্য ও সর্বোচ্চ কর্মকর্তাদের নিয়ে সভা অনুষ্ঠিত করা। # সমস্যার কারণ নির্ণয় করা। # ক্যাপ তৈরী করা।	নীতিমালা বাস্তবায়নকারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ	যত শীঘ্রই সম্ভব।
০৩. কন্ট্রোল	# পুণঃ কোন সম্ভাব্য ঘটনার জন্য বিপদ বিশ্লেষণ করা। # নিবারক কার্যাবলী – আয়ত্বাধীন কোন সমস্যা পুনঃ হলে নিবারনের জন্য কি পদক্ষেপ গ্রহণ করা হইবে।	নীতিমালা বাস্তবায়নকারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ	প্রতিষ্ঠানের গুরুত্ব অনুসারে
০৪. রেমেডিয়েশন	# যদি ফিডব্যাক এর ফলাফলের মাধ্যমে বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া পরিবর্তন দরকার হয়, তদানুসারে পরিবর্তন করিতে হইবে।	নীতিমালা বাস্তবায়নকারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ	প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজন অনুসারে

৪. যোগাযোগ ও বাস্তবায়ন

৪.১ যোগাযোগ :




যোগাযোগ রুটিন (৩.২) অনুসরণ করতে হবে।

৪.২ বাস্তবায়ন :

বাস্তবায়ন রুটিন (৩.১) অনুসরণ করতে হবে।

৫. ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল

ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল রুটিন (৩.৩) অনুসরণ করতে হবে।

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 (অব:) জিএম(এডমিন, এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)	মো: হাসিব উদ্দিন চেয়ারম্যান।

