


মজুরী ব্যবস্থাপনা নীতিমালা Wage System Policy	
প্রধান তত্ত্বাবধায়ক	: এ.জি.এম. কমপ্রায়েস এবং ই.এম.এস.
বাস্তবায়কারী	: সকল বিভাগীয় প্রধান
প্রণয়নের তারিখ	: ০১/০১/২০১১ ইং
সর্বশেষ সংশোধনী	: ০১/০১/২০১৯ ইং
পুনরায়- সংশোধন/ বিবেচনা	: সময়, অবস্থা, স্থানীয় আইনের পরিবর্তন/ সংযোজন/ বিয়োজন, আন্তর্জাতিক আইনের পরিবর্তন/ সংযোজন/ বিয়োজন, ক্রেতার চাহিদা এবং অডিট রিপোর্টের ভিত্তিতে।
অনুমোদনক্রমে- ব্যবস্থাপনা পরিচালক (স্বাক্ষর ও তারিখ)	: 

## ১.১ মূলনীতিঃ

কারখানা কর্তৃপক্ষ যথা নিয়মে, সঠিক সময়ে শ্রমিক কর্মচারীদের সকল পাওনা পরিশোধ করে থাকে এবং এই সকল পাওনা পরিশোধের জন্য যে নীতিমালা অনুসরণ করা হয়, তাই পাওনা পরিশোধ নীতিমালা। কর্তৃপক্ষ দৃঢ়ভাবে বিশ্বাস করে যে, অত্র কোম্পানির শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের সকল প্রকার পাওনা পরিশোধের জন্য এবং সেই সাথে সকল প্রকার অসন্তুষ্টি, ভুল বুঝাবুঝি এবং দ্বন্দ্বের অবসান ঘটানোর জন্য একটি আইন সম্মত ও সময় উপযোগী, পাওনাদি পরিশোধ নীতিমালা প্রণয়ন করা প্রয়োজন। আর সেই উদ্দেশ্য সামনে রেখে কারখানা কর্তৃপক্ষ অত্র নীতিমালা প্রণয়ন করেছে।

## ১.২ উদ্দেশ্যঃ

নীতিমালা মোতাবেক কোম্পানী তার শ্রমিকের মজুরী ও অন্যান্য পাওনাদি পরিশোধের মাধ্যমে উৎপাদনশীলতার গতি সমোন্নত রাখা, এবং সর্বোপরি শ্রমিকের কল্যাণে ভূমিকা রাখাই হচ্ছে এই নীতিমালার প্রধান উদ্দেশ্য।

## ১.৩ লক্ষ্যঃ

শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের সকল প্রকার পাওনা নির্দিষ্ট সময়ে পরিশোধের জন্য এবং সেই সাথে সকল প্রকার অসন্তুষ্টি, ভুল বুঝাবুঝি এবং দ্বন্দ্বের অবসান ঘটানোর জন্য একটি আইন সম্মত ও সময় উপযোগী ব্যবস্থা গ্রহণ করাই এই পাওনাদি পরিশোধ নীতিমালার লক্ষ্য।

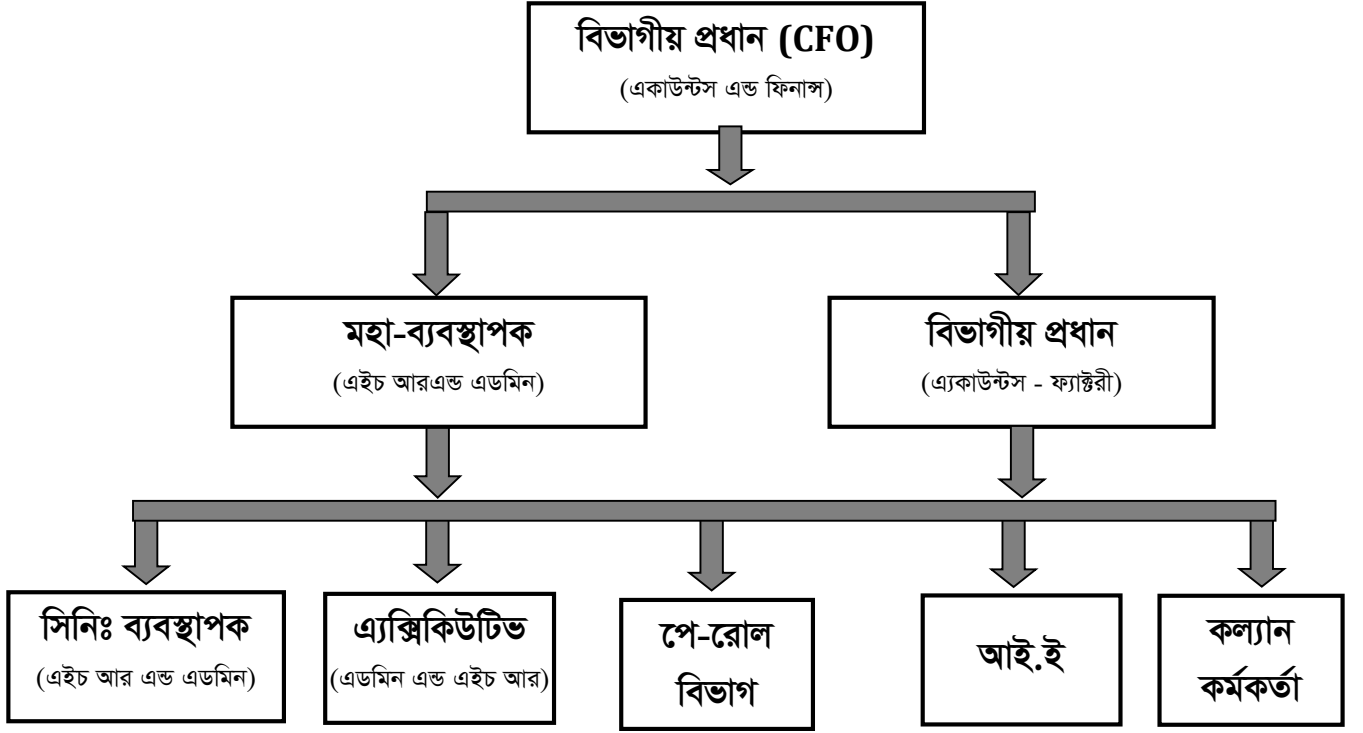
## ১.৪ অঙ্গীকারঃ

কারখানা কর্তৃপক্ষ শ্রমিক কর্মচারীদের ন্যায্য পাওনা সময়মত পরিশোধে দৃঢ় প্রতিজ্ঞ। কর্মক্ষেত্রে কোন শ্রমিক, কর্মচারী বা কর্মকর্তার পাওনাদি সংক্রান্ত কোন কাজ সম্পাদনের ক্ষেত্রে কোন অভিযোগ উত্থাপিত হলে কর্তৃপক্ষ তা প্রতিকারের জন্য অঙ্গীকারবদ্ধ। উৎপাদনের সকল স্তরে কর্মীর পাওনাদি পরিশোধের ক্ষেত্রে প্রধানত রাষ্ট্রীয় ও আন্তর্জাতিক আইন মেনে চলা হয়, তবে প্রয়োজন হলে ক্ষেত্রবিশেষে ক্রেতাদের আচরণ বিধি ও নিয়মও মানা হতে পারে। এই নীতি কার্যকর করতে ক্রেতাদের আচরণবিধি (COC), আইএলও কনভেনশন ও বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ এবং নিম্নতম মজুরীর বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক প্রকাশিত গেজেট যথাযথ ভাবে অনুসরণ করবে।

## ২. অর্গানাইজেশন

পাওনাদি পরিশোধ নীতিমালা বাস্তবায়নে কারখানার নির্দিষ্ট ব্যক্তিবর্গের উপর দায়িত্ব অর্পণ করা আছে, যা নীচে প্রদত্ত সাংগঠনিক চিত্রের মাধ্যমে উপস্থাপন করা হলঃ

## ২.১ বাস্তবায়নকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গ :



## ২.২ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব ও কর্তব্য :

### নীতিমালা বাস্তবায়নের দায়িত্ব (Management Representative) :

পাওনা পরিশোধ নীতিমালা বাস্তবায়নে ফাউন্টেন গার্মেন্টস্ ম্যানুফ্যাকচারিং লিঃ নির্দিষ্ট ব্যক্তিবর্গের / সেকশন এর উপর দায়িত্ব অর্পন করা আছে। তাদের মধ্যে প্রধানতম হচ্ছে মানব সম্পদ ডিপার্টমেন্ট। মানব সম্পদ বিভাগ এর তত্ত্বাবধানে একাউন্টস্ সেকশন এবং প্রশাসন বিভাগ এর সহায়তায় পাওনাদি পরিশোধের সকল দিক যেমনঃ মজুরী, হাজিরা বোনাস, ঈদ বোনাস, মাতৃত্বকালীন সুবিধা, অর্জিত ছুটির টাকা, যাবতীয় ক্ষতিপূরণ ও সুবিধা এবং কর্তন ইত্যাদি প্রদান নিশ্চিত করবেন।

### ২.২.১ বিভাগীয় প্রধান (CFO)- একাউন্টস এন্ড ফাইনান্স :

- কারখানার বিভাগীয় প্রধান (CFO)-এডমিন, একাউন্টস এন্ড ফাইনান্স কোম্পানীর পাওনা পরিশোধ নীতিমালা বাস্তবায়নের প্রধান দায়িত্বে থাকিবেন।
- উক্ত পলিসি সংশোধন, পরিমার্জন, নবায়ন এবং অনুমোদন সংক্রান্ত চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ।

### ২.২.২ মহা-ব্যবস্থাপক (এইচ আর এন্ড এডমিন) :

- পাওনাদি পরিশোধ সংক্রান্ত সকল বিষয়গুলো তার অধঃস্তনদের মাধ্যমে তদারকি করা।
- পাওনাদি পরিশোধ সংক্রান্ত যাবতীয় সিদ্ধান্ত প্রদান করবেন।

### ২.২.৩ বিভাগীয় প্রধান (একাউন্টস - ফ্যাক্টরী) :

- সকল প্রকার পাওনাদি পরিশোধ সংক্রান্ত বিষয়গুলো তদারকি করা। এবং পাওনাদি পরিশোধ সংক্রান্ত বিষয়গুলোর চূড়ান্ত অনুমোদন।
- শ্রমিক, কর্মচারী এবং কর্মকর্তাদের মধ্যে সকল প্রকার আর্থিক পাওনাদি পরিশোধ নিশ্চিত করা।

## ২.২.৪ সিনিয়র ব্যবস্থাপক (এইচ আর এন্ড এডমিন):

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

## ২.২.৫ নিবাহী (এডমিন এন্ড এইচ আর) :

- পাওনাদি পরিশোধ সংক্রান্ত সকল প্রকার প্রয়োজনীয় তথ্য প্রমাণাদি তথা লিখিত প্রমাণ তৈরী করা। যেমন:- মাসিক বেতন প্রদানের সিট, ওভার টাইম সিট, রিজাইন ওয়াকারদের পেম্যান্ট, আউট গৌইং ওয়াকারদের পেম্যান্ট ছাড়াও অন্যান্য আর্থিক পাওনাদির ও সুবিধাদির প্রয়োজনীয় তথ্য প্রমাণাদি বা লিখিত প্রমাণাদি তৈরী করা।
- সকল প্রকার পাওনাদি পরিশোধ সংক্রান্ত বিষয়গুলো টাইম সেকশনের মাধ্যমে মাঠ পর্যায়ে তদারকি করা।

## ২.২.৬ পে-রোল বিভাগ:

- পে-রোল বিভাগ ইউনিট প্রশাসন ব্যবস্থাপকের অফিস হতে প্রাপ্ত তথ্যাদি এর ডাটা কোম্পানীর সার্ভারে এন্ট্রি করবে।
- যথাযথ ডাটা প্রস্তুত করে তা নিরীক্ষণ এর জন্য প্রয়োজন অনুযায়ী প্রতিষ্ঠানের অডিট বিভাগ এবং উপ/সহঃ/মহা-ব্যবস্থাপক বরাবর প্রেরণ করবে।

## ২.২.৭ আই.ই সেকশন:

- সকল প্রকার পাওনাদি ফ্লোরে শ্রমিক-কর্মচারীদের মধ্যে বিতরণ নিশ্চিত করা।
- পাওনা পরিশোধে কোন জটিলতা তৈরী হলে তা উর্ধতন কর্তৃপক্ষকে জানানো।

## ২.২.৮ ওয়েলফেয়ার অফিসার:

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

## কার্যপ্রণালী

### মজুরী (Wages):

১. সকল শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তার বেতন/মজুরী নির্ধারিত হারে মাসিক ভিত্তিতে প্রদান করা হয়।
২. প্রতি মাসের বেতন এবং ওভারটাইম এক সঙ্গে পরবর্তী মাসের ৭ কর্ম দিবসের মধ্যে প্রদান করা হয়।
৩. সকল শ্রমিক / কর্মচারীদেরকে মজুরী প্রদানের পূর্বে পে স্লিপ দেয়া হয়।
৪. মজুরী প্রদান কালীন সময়ে প্রশাসন এবং হিসাব বিভাগ মজুরী সিটে শ্রমিক কর্মচারীদের স্বাক্ষর নেয় এবং তার পাওনা মজুরী প্রদান করেন।
৫. অবসান, বরখাস্ত, ছাটাই, 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।

### মজুরী নির্ধারন (Compensation Structure):

১. আই, ই বিভাগের সদস্যগণ প্রাথমিকভাবে নির্বাচিত শ্রমিকদের দক্ষতা, অভিজ্ঞতা ও শিক্ষাগত যোগ্যতা যাচাই করে ফ্যাক্টরীর নির্ধারিত মূল্যায়ন ফরমে মন্তব্য প্রদানপূর্বক বেতন সুপারিশ করে থাকে।
২. আই ই বিভাগের সুপারিশের উপর ভিত্তি করে ব্যবস্থাপক (এডমিন, এইচ আর এন্ড সি এস আর) শ্রমিকের মজুরী নির্ধারন করে।
৩. কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের নিয়োগের সময় তাদের শিক্ষাগত যোগ্যতা, দক্ষতা, অভিজ্ঞতার উপর ভিত্তি করে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানগণের সুপারিশ অথবা নিয়োগ বোর্ডের সদস্যগণের সুপারিশ অনুযায়ী বেতন নির্ধারন করা হয়।
৪. বাৎসরিক মজুরী বৃদ্ধি : প্রচলিত আইন অনুযায়ী এক বছর পূর্ণ হলে সর্বনিম্ন ৫% হারে প্রত্যেক শ্রমিকের যোগ্যতা অনুযায়ী মজুরী বৃদ্ধি করা হয়।

# FOUNTAIN GARMENTS MANUFACTURING LTD.

Office & Factory : Plot # 61- 62, Gazirchat, EPZ Road, Baipail, Savar, Dhaka.  
Phone : 7702068, Fax : + 880-2-7702069

## ওভার টাইম (Over time):

দৈনিক ৮ ঘন্টার বেশী এবং সপ্তাহে ৪৮ ঘন্টার বেশী কাজ অতিরিক্ত কর্ম ঘন্টা হিসেবে বিবেচিত হবে। নিম্ন লিখিত পদ্ধতিতে ইহার হার নির্ণয় করা হয় : -

মূল বেতন X ২ X অতিরিক্ত ঘন্টার পরিমাণ

২০৮

ওভার টাইমের মজুরী এবং সাধারণ মজুরী একই দিনে একই সাথে পরিশোধ করা হয়।

## হাজিরা বোনাস (Attendance Bonus):

সকল শ্রমিকদের জন্য নির্ধারিত হারে হাজিরা বোনাস রয়েছে। যে সকল শ্রমিক কর্মচারী প্রতি মাসের প্রতি কর্ম দিবসে নির্দিষ্ট সময়ে কর্মস্থলে উপস্থিত থাকবে সে সম্পূর্ণ হাজিরা বোনাস পাওয়ার অধিকারী হবে। তবে যদি কোন শ্রমিক কর্মচারী কোন কর্ম দিবস অনুপস্থিত থাকে বা দেরিতে কর্মস্থলে উপস্থিত হয় তবে সে কোন হাজিরা বোনাস পাবে না। এছাড়া নির্ধারিত সময়ের পূর্বে অনুমোদিত ছুটি ছাড়া কর্মস্থল ত্যাগ করলে কোন হাজিরা বোনাস পাবে না। হাজিরা বোনাসের হার নিম্নরূপ-

ক্রঃ নং	পদবী	বোনাসের হার	মন্তব্য
০১.	অপার্টের	৫৫০/=	
০২.	হেলপার (সুইং এবং ফিনিশিং)	৪৫০/=	

## ঈদ বোনাস (Eid Bonus):

কারখানার নিজস্ব নীতিমালা অনুযায়ী শ্রমিকদের দুই ঈদে উৎসব বোনাস প্রদান করে। যে সকল শ্রমিকের চাকুরীর মেয়াদকাল এক বছর পূর্ণ হয়েছে সে সকল শ্রমিককে এক মাসের মূল মজুরী সমপরিমাণ টাকা বোনাস হিসেবে প্রদান করা হয়। যে সকল শ্রমিক চাকুরীর যোগদান করেছেন তবে এক বছর পূর্ণ হয়নি তারা আনুপাতিক হারে বোনাস সুবিধার আওতাভুক্ত হবে।

## 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 কারখানার শ্রম আইন অনুযায়ী মাতৃত্ব কালীন সুবিধা প্রদান করে থাকে। কোন মহিলা শ্রমিক ০৮ (আট) সপ্তাহের মধ্যে সন্তান প্রসবের সম্ভাবনা 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। 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) :

১. একজন শ্রমিক প্রতি ১৮ কর্মদিবসের জন্য ১ দিন অর্জিত ছুটি পায়।
২. পূর্ববর্তী বছরের অর্জিত ছুটির টাকা পরবর্তী বছরের প্রথম দিকে পরিশোধ করা হয়।
৩. চাকুরীর বয়স ১ বছর পূর্ণ হলেই অর্জিত ছুটির সুবিধা পেয়ে থাকে। (৩৬৫/১৮)=
৪. অর্জিত ছুটির টাকা হিসাব :  $\frac{\text{মোট মজুরী}}{৩০ \text{ দিন}} \times \text{পাওনা অর্জিত ছুটি}$

## **ভবিষ্যৎ তহবিল(Provident Fund):**

চাকুরীর বয়স ১ বছর পূর্ণ হওয়ার পর একজন শ্রমিক ভবিষ্যৎ তহবিলের সুবিধা গ্রহন করতে পারবে। এক্ষেত্রে শ্রমিকের মূল বেতন থেকে ৭% কর্তন করে এবং মালিকও সমপরিমাণ অর্থ প্রদান করে থাকে।

১. ভবিষ্যৎ তহবিল আইন অনুসারে উক্ত তহবিল পরিচালিত হয়।
২. ভবিষ্যৎ তহবিলের টাকা ৬০ মাস কর্তন হওয়ার পর মোট জমার সমপরিমাণ অর্থ মালিক প্রদান করে থাকে।
৩. ভবিষ্যৎ তহবিলের টাকা ৬০ মাস কর্তন হওয়ার আগে কেহ যদি চাকুরী হইতে অব্যহতি গ্রহন করে তাহলে যে কয় মাস টাকা কর্তন করা হয়েছে সেই টাকার ব্যাংক সুদ সহ মোট টাকা হিসাব করে চূড়ান্ত নিষ্পত্তি করা হয়।
৪. ভবিষ্যৎ তহবিল হতে নিম্ন লিখিত কারণে জমাকৃত অর্থের সর্বোচ্চ ৬০% পর্যন্ত লোন প্রদান করা হয় :-
  - সম্পত্তি ক্রয়ের জন্য।
  - আর্থিক সমস্যা ও চিকিৎসার জন্য।
  - বিবাহের জন্য।

## **ক্ষতিপূরণ(Compensations):**

### **লে অফকৃত শ্রমিকের ক্ষতিপূরণ :**

বদলী বা সাময়িক শ্রমিক ব্যতীত সকল শ্রমিক যার নাম মাস্টার রোলে অন্তর্ভুক্ত আছে এবং ১ (এক) বছর কাল চাকুরী সম্পন্ন করেছেন তিনি সাপ্তাহিক ছুটির দিন ব্যতীত লে-অফের সকল দিনের জন্য ক্ষতিপূরণ পাবেন।

ক্ষতিপূরণ - প্রথম ৪৫ দিন পর্যন্ত

- ১) পূর্ণ বাড়িভাড়া
- ২) মোট মূল মজুরী এবং মহার্ঘভাতা এবং এডহক বা অন্তবর্তী মজুরী, যদি থাকে এর অর্ধেক

৪৫ দিনের পরবর্তী -

- ৩) পূর্ণ বাড়িভাড়া
- ৪) মোট মূল মজুরী এবং মহার্ঘভাতা এবং এডহক বা অন্তবর্তী মজুরী, যদি থাকে এর এক চতুর্থাংশ

### **অপসারণ :**

অপসারণ বা ডিসচার্জের মাধ্যমে শ্রমিকের চাকুরী অবসান করা হলে যে দিন শ্রমিকের চাকুরীর অবসান করা হয়েছে তারপরবর্তী 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 বা চারমাস আগে শ্রমিককে নোটিশ দেন অথবা আদেশটি সাথে সাথে কার্যকর করতে চাইলে নোটিশের পরিবর্তে ৪(চার) মাস বা ১২০ দিনের মজুরী দিয়ে দেন। তবে মাসিক বেতনে নিযুক্ত অস্থায়ী শ্রমিককে এক মাসের নোটিশ এবং অন্যান্য ক্ষেত্রে 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 নিচের 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 ।
৫. অব্যাহতির জন্য ১২০ দিন বা ৪ মাস পূর্বে যদি নোটিশ না দিয়ে থাকে তাহলে ১২০ দিন বা ৪ মাসের মজুরী ।

## বরখাস্ত করলে শ্রমিক যে সমস্ত আর্থিক সুবিধাদি পায় তার বিবরণ :

১. বকেয়া মজুরী ।
  ২. বর্তমান মাসের মজুরী ।
  ৩. যদি অর্জিত ছুটি ভোগ করে না থাকে তাহলে পাওনা অর্জিত ছুটির মজুরী কাটা যাবে না ।
  ৪. শ্রমিক যতদিন কাজ করেছে তার প্রতি পূর্ণ বছরের জন্য ১৫ দিনের মজুরী হারে ক্ষতিপূরণ । অথবা গ্রাচুইটি থাকলে এর মধ্যে যেটি বেশী হবে সেটি ।
- উল্লেখ্য যে, কোন শ্রমিক ১৫ দিনের ক্ষতিপূরণ পাবেন না যদি মালিকের ব্যবস্যা বা সম্পত্তি সম্পর্কে চুরি, অসাধুতা বা প্রতারনার দায়ে দোষী সাব্যস্ত হন ।

## চাকুরী হইতে অব্যাহতিঃ

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 সমপরিমাণ অর্থ তার মালিককে প্রদান করবেন ।

## অব্যাহতি করলে শ্রমিক যে সমস্ত আর্থিক সুবিধাদি পায় তার বিবরণ :

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 পরিশোধঃ

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

# FOUNTAIN GARMENTS MANUFACTURING LTD.

Office & Factory : Plot # 61- 62, Gazirchat, EPZ Road, Baipail, Savar, Dhaka.  
Phone : 7702068, Fax : + 880-2-7702069

## দূর্ঘটনায় ক্ষতিপূরণ সংক্রান্ত অধিকার :

আহত : আহত শ্রমিকের মজুরী যাই হোক না কেন কারখানায় কর্মরত অবস্থায় যদি কোন শ্রমিক দূর্ঘটনার শিকার হয়ে থাকেন এবং তার যদি কোন অঙ্গহানী বা শারীরিক ক্ষতি হয় এবং এই ক্ষতি যদি স্থায়ী ধরনের হয় তাহলে উক্ত শ্রমিক কারখানা হতে ক্ষতিপূরণ হিসেবে সর্বোচ্চ ২,২৫,০০০ (এক লক্ষ পঁচিশ হাজার) টাকা ক্ষতিপূরণ হিসাবে পাবেন। শারীরিক ক্ষতির পরিমাণ অনুযায়ী আইনে ক্ষতির পরিমাণ নির্ধারিত রয়েছে।

কাজ	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের সময়
৩.১ সমগ্র প্রতিষ্ঠানের পাওনাদি পরিশোধ নীতিমালা যথাযথ প্রয়োগ নিশ্চিতকরণ	পাওনাদি পরিশোধ নীতিমালার সঠিক বাস্তবায়নের মাধ্যমে	বিভাগীয় প্রধান (CFO) (এডমিন, একাউন্টস এন্ড ফাইন্যান্স)	সব সময়
৩.২ পাওনাদি পরিশোধ সংক্রান্ত সকল বিষয় গুলো তার অধস্তনদের মাধ্যমে তদারকি করা	সঠিক ভাবে পাওনাদি পরিশোধ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে	বিভাগীয় প্রধান (এইচ আর এন্ড এডমিন) ও ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	পাওনাদি পরিশোধের সময়
৩.৩ পাওনাদি পরিশোধ সংক্রান্ত বিষয়গুলোর চূড়ান্ত অনুমোদন এবং শ্রমিক, কর্মচারী এবং কর্মকর্তাদের মধ্যে সকল প্রকার আর্থিক পাওনাদি পরিশোধ নিশ্চিত করা।	পাওনাদি পরিশোধ নীতিমালার সঠিক বাস্তবায়নের মাধ্যমে	বিভাগীয় প্রধান (একাউন্টস - ফ্যাক্টরী)	সব সময়
৩.৪ সকল প্রকার পাওনাদি পরিশোধ সংক্রান্ত সমস্যার সমাধান প্রদান এবং এ সংক্রান্ত সকল কর্মকান্ডের সুষ্ঠু তদারকি করা এবং সকল প্রকার পাওনাদি পরিশোধ সংক্রান্ত সমস্যার সমাধান প্রদান।	পাওনাদি পরিশোধ নীতিমালার সঠিক বাস্তবায়নের মাধ্যমে	ব্যবস্থাপক (এইচ আর, এডমিন এন্ড সি এস আর)	পাওনাদি পরিশোধের সময়
৩.৫ পাওনাদি পরিশোধ সংক্রান্ত সকল প্রকার প্রয়োজনীয় তথ্য প্রমানাদি তথা লিখিত প্রমাণ তৈরী করা। যেমন:- মাসিক বেতন প্রদানের সিট, ওভার টাইম সিট, রিজাইন ওয়াকারদের পেম্যান্ট, আউট গোল্ডিং ওয়াকারদের পেম্যান্ট ছাড়াও অন্যান্য আর্থিক পাওনাদির ও সুবিধাদির প্রয়োজনীয় তথ্য প্রমাণাদি বা লিখিত প্রমাণাদি তৈরী করা এবং সকল প্রকার পাওনাদি পরিশোধ সংক্রান্ত বিষয়গুলো টাইম সেকশনের মাধ্যমে মাঠ পর্যায়ে তদারকি করা।	পাওনাদি পরিশোধ নীতিমালার সঠিক বাস্তবায়নের মাধ্যমে	নির্বাহী (এডমিন এন্ড এইচ আর)	পাওনাদি পরিশোধের সময়
৩.৬ পে-রোল বিভাগ ইউনিট প্রশাসন ব্যবস্থাপকের অফিস হতে প্রাপ্ত তথ্যাদি এর ডাটা কোম্পানীর সার্ভারে এন্ট্রি করবে এবং যথাযথ ডাটা প্রস্তুত করে তা নিরীক্ষণ এর জন্য প্রয়োজন অনুযায়ী প্রতিষ্ঠানের অডিট বিভাগ এবং উপ/সহঃ/মহা-ব্যবস্থাপক বরাবর প্রেরণ করবে।	পাওনাদি পরিশোধ নীতিমালার সঠিক বাস্তবায়নের মাধ্যমে	পে-রোল বিভাগ	সব সময়
৩.৭ সকল প্রকার পাওনাদি ফ্লোরে শ্রমিক-কর্মচারীদের মধ্যে বিতরণ নিশ্চিত করবে এবং পাওনা পরিশোধে কোন জটিলতা তৈরী হলে তা উর্ধতন কর্তৃপক্ষকে জানাবে।	পাওনাদি পরিশোধ নীতিমালার সঠিক বাস্তবায়নের মাধ্যমে	টাইম সেকশন	পাওনাদি পরিশোধের সময়
৩.৮ শ্রমিক কর্মচারীদের আর্থিক পাওনাদি পরিশোধ সংক্রান্ত কোন অভিযোগ বা অনুযোগ আছে কিনা তা পর্যবেক্ষণ করা এবং শ্রমিকদের আর্থিক পাওনাদি পরিশোধ সংক্রান্ত যে কোন অভিযোগ যথাযথ কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।	পাওনাদি পরিশোধ নীতিমালার সঠিক বাস্তবায়নের মাধ্যমে	কল্যান কর্মকর্তা	নিয়োগের পর

# FOUNTAIN GARMENTS MANUFACTURING LTD.

Office & Factory : Plot # 61- 62, Gazirchat, EPZ Road, Baipail, Savar, Dhaka.  
Phone : 7702068, Fax : + 880-2-7702069

## 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 কারখানা হতে ২,০০,০০০ (এক লক্ষ) টাকা ক্ষতিপূরণ পাবে।

## মৃত্যুকালীন সুবিধাঃ

যদি কোন শ্রমিক কোন মালিকের অধীনে অবিচ্ছিন্নভাবে অন্ততঃ তিন বৎসরের অধিককাল চাকুরীরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করেন, তাহলে তার মনোনীত ব্যক্তি বা পোষ্যকে প্রত্যেক পূর্ববৎসর বা উহার ছয় মাসের অধিক সময় চাকুরীর জন্য ক্ষতিপূরণ হিসাবে ৩০ দিনের মজুরী প্রদান করা হয়। উপরোক্ত ক্ষতিপূরণ অথবা মৃত শ্রমিক যদি গ্রুপ ইন্সুরেন্সের আওতাভুক্ত হয় এবং এতে সে যে ক্ষতিপূরণ পেত অথবা দুর্ঘটনায় মারা গেলে যে ক্ষতিপূরণ পেত এই তিনটির মধ্যে যেটি বেশী হয় সেটি পাবে। এছাড়া :

- ১) তার বকেয়া মজুরী এবং পাওনাদি।
- ২) অর্জিত ছুটির টাকা।

## মজুরী হতে কর্তনঃ

১. কেউ যদি অনুমোদিত ছুটি নেয়, তবে তার কোন মজুরী কর্তন করা হবেনা। কিন্তু কেহ যদি বিনা অনুমতিতে চাকুরীর শর্তানুযায়ী যখন তার কাজ করার কথা তখন যদি অনুপস্থিত থাকে তাহলে তার অনুপস্থিতির দিন/সময়ের জন্য মূল বেতন থেকে কর্তন করা হবে।
২. কর্মরত শ্রমিক ইচ্ছাকৃত ভাবে বা বিনা অনুমতিতে কর্মস্থলে অনুপস্থিতি সহ মজুরী থেকে সকল প্রকার কর্তন শ্রম আইন ২০০৬ এর সেকশন ১২৫, ১২৬, ১২৭, ১২৮, ১২৯ এবং ১৩০ অনুযায়ী তার মজুরী হতে কর্তন করা হয়।
  - আইন দ্বারা অনুমোদিত কর্তনের ক্ষেত্রে ব্যতিত অন্য কোন ক্ষেত্রে কোন শ্রমিকের মজুরি হইতে কিছুই কর্তন করা হয়না।
  - প্রয়োজন হলেও মজুরি মেয়াদে প্রদেয় মজুরির এক দশমাংশের অধিক পরিমাণ অর্থ কোন শ্রমিককে জরিমানা করা হয়না।
  - পনের বৎসরের কম বয়স্ক (যদিও প্রযোজ্য নহে) কোন শ্রমিকের উপর জরিমানা আরোপ করা হয়না।
  - কোন শ্রমিকের উপর আরোপিত জরিমানা কিস্তি ভিত্তিতে বা আরোপের তারিখ হইতে ষাট দিন অতিক্রান্ত হলে আদায় করে না। যে অপরাধের জন্য জরিমানা আরোপিত হয় সে অপরাধ সংঘটনের তারিখে উহা আরোপিত হয়েছে বলে গণ্য করে এবং সেদিন হইতে ষাট দিন গণনা করে। তবে এরূপ কর্তনের জন্য শ্রমিকে যথাযথ কারণ দর্শাইবার নোটিশ দেয় ও তদন্ত করে। তদন্তে শ্রমিক দোষী প্রমাণিত হলেই কেবল মজুরি কর্তন করা হয়।
  - মজুরি পরিশোধের দায়িত্বে নিযুক্ত ব্যক্তি সকল প্রকার জরিমানার বিস্তারিত তথ্য একটি রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে এবং আদায়কৃত জরিমানার অর্থ প্রতিষ্ঠানের কল্যাণ ফাণ্ডে জমা করা হয়।
৩. এছাড়া শ্রমিকের চাকুরীর এক বছর পূর্ণ হলে ভবিষ্যৎ তহবিলের জন্য মূল মজুরীর ৭% হারে টাকা কর্তন করা হয় যা ভবিষ্যৎ তহবিলের নীতিমালা অনুযায়ী পরিচালিত হয়।
৪. ভবিষ্যৎ তহবিল হতে কেহ লোন নিয়ে থাকলে লোনের সমপরিমাণ অর্থ ১২ টি কিস্তিতে কর্তন করা হয়।
৫. শিশু পরিচর্যা কেন্দ্রে শিশুদের জন্য খাদ্য সরবরাহ বাবদ বা মেডিকেল সেন্টারে মজুদ জরুরী ঔষধ সরবরাহ বাবদ কোন প্রকার অর্থ কর্তন করা হয় না।

## অংশগ্রহনকারী কমিটি এবং ট্রেড ইউনিয়নের ভূমিকা:

০১. মজুরী সংক্রান্ত সকল প্রকার সমস্যা / অভিযোগ/ অনুযোগ অংশগ্রহনকারী কমিটি ও ট্রেড ইউনিয়নের সদস্যগণ পর্যালোচনাপূর্বক ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ করে সমাধান করে থাকে।

## ৩. নীতি বাস্তবায়ন করার রুটিন ও কর্মপদ্ধতিঃ



# FOUNTAIN GARMENTS MANUFACTURING LTD.

Office & Factory : Plot # 61- 62, Gazirchat, EPZ Road, Baipail, Savar, Dhaka.  
Phone : 7702068, Fax : + 880-2-7702069

## ৪. যোগাযোগ পদ্ধতিঃ

কাজ	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের সময়	সময়সীমা
৪.১ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ। (সহকারী 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 (এইচ আর এন্ড এডমিন)	নিয়মিত	নীতি নির্ধারণের পর বলবৎ হবে
৪.২ দায়িত্ব প্রাপ্ত দলের সাথে যোগাযোগ।	সাধারণ মিটিং এর মাধ্যমে সবাইকে অবগত করণ এবং প্রত্যেকে এই পলিসি বুঝেছে এই মর্মে স্বাক্ষর গ্রহণ।	বিভাগীয় প্রধান (এইচ আর এন্ড এডমিন)	নীতিমালা প্রণয়ন হওয়ার পর।	নীতি নির্ধারণের পর বলবৎ হবে
৪.৩ কারখানার সকল কর্মকর্তা ও উৎপাদন স্টাফদের উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে অবহিত করা হবে। তাছাড়াও পাওনাদি পরিশোধ নীতিমালা বাস্তবায়ন পদ্ধতি সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা	সাধারণ মিটিং এর আয়োজনের মাধ্যমে সবাইকে অবগত করা এবং প্রত্যেকে উক্ত পলিসি বুঝে পেয়েছে বা অবগত হয়েছে এই মর্মে স্বাক্ষর গ্রহণ করা এবং প্রশ্ন-উত্তর পর্ব সহ সভার কার্য বিবরণী সংরক্ষণ।	ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ও নির্বাহী (এডমিন এন্ড এইচ আর)	প্রতি ছয় মাসে কমপক্ষে একবার	সবসময় বলবৎ থাকবে
৪.৫ নোটিশ বোর্ড ও পি এ সিস্টেমের মাধ্যমে যোগাযোগ	পিএ সিস্টেমের মাধ্যমে শ্রমিক-কর্মচারীদের পাওনাদি পরিশোধ নীতিমালা সম্পর্কে অবহিত করা। এবং ইহাসহ অন্যান্য নীতি নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে যোগাযোগ করতে হবে	ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ও নির্বাহী (এডমিন এন্ড এইচ আর)	নিয়মিত	সবসময় বলবৎ থাকবে
৪.৬ নতুন কর্মীদের ওরিয়েন্টেশন, রিফ্রেশার ট্রেনিং, মিড-লেবেল ম্যানেজম্যান্ট মিটিং এ উক্ত নীতি সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা	মিটিং এর আয়োজনের মাধ্যমে সবাইকে অবগত করা এবং প্রত্যেকে উক্ত পলিসি বুঝে পেয়েছে বা অবগত হয়েছে এই মর্মে স্বাক্ষর গ্রহণ করা।	নির্বাহী (এডমিন এন্ড এইচ আর)	নিয়মিত	সবসময় বলবৎ থাকবে
৪.৭ পুরাতন শ্রমিকদের সাথে যোগাযোগ	সচেনতামূলক ট্রেনিং এর মাধ্যমে প্রতি ছয় মাসে একবার শ্রমিকদের সাথে পাওনাদি পরিশোধ নীতিমালা বিষয়ে আলোচনা করবে। উল্লেখ্য উক্ত মিটিং এ ইহা ছাড়াও অন্যান্য বিষয়েও আলোচনা করা হবে।	নির্বাহী (এডমিন এন্ড এইচ আর)	প্রতি ছয় মাসে একবার	সবসময় বলবৎ থাকবে
৪.৮ পাওনাদি পরিশোধ নীতিমালা কারখানার নোটিশ বোর্ডে দেওয়া	নোটিশ বোর্ডে টানানো নীতি পড়ে শ্রমিক-কর্মচারী ও কর্মকর্তাবৃন্দ উক্ত নীতির কারণ, বাস্তবায়ন ইত্যাদি বিষয়ে অবগত হতে পারবেন।	ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ও নির্বাহী (এডমিন এন্ড এইচআর)	নিয়মিত	সবসময় বলবৎ থাকবে

# FOUNTAIN GARMENTS MANUFACTURING LTD.

Office & Factory : Plot # 61- 62, Gazirchat, EPZ Road, Baipail, Savar, Dhaka.  
Phone : 7702068, Fax : + 880-2-7702069

## ৫. ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল :

ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল	কার্য পদ্ধতি	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	সময় সীমা
৫.১ ইন্টারনাল অডিট	১. শ্রমিকদের সাক্ষাৎকার গ্রহণ, ডকুমেন্ট রিভিউ ২. মিড লেভেল মেনেজমেন্টের সাক্ষাৎকার। ৩. সম্পূর্ণ পাওনাদি পরিশোধ পদ্ধতি পর্যবেক্ষণ এবং নিশ্চিত করণ যে পাওনাদি পরিশোধে কোন ধাপে কোন সমস্যা হয়নি। ৪. শ্রমিকের পাওনাদি পরিশোধ সম্পর্কিত নথি চেক করা।	বিভাগীয় প্রধান (এইচ আর এন্ড এডমিন ) ও ইন্টারনাল অডিট টিম	প্রতি তিন মাসে একবার
৫.২ রিপোর্টিং	ইন্টারনাল অডিট হতে প্রাপ্ত বিষয়াদি নিয়ে একটি রিপোর্ট তৈরী করা হবে। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে উক্ত বিষয় জানাতে হবে।	বিভাগীয় প্রধান (এইচ আর এন্ড এডমিন ) ও ইন্টারনাল অডিট টিম	ইন্টারনাল অডিট সম্পন্ন করার পর
৫.৩ নিয়ন্ত্রন	প্রতি ছয় মাসে অন্তত একবার নিবাহী (এডমিন এন্ড এইচআর) ফ্লোরে একটি চেক লিস্ট দ্বারা এসেসমেন্ট করবে।	ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ও নিবাহী (এডমিন এন্ড এইচআর)	সব সময়
৫.৪ প্রতিকার	এক্ষেত্রে এসেসমেন্ট এর মাধ্যমে প্রাপ্ত ফলাফল অনুযায়ী সকল রকম পাওনাদি পরিশোধের লক্ষ্যে কর্তৃপক্ষ যেকোন সময় বিদ্যমান নীতিতে যদি সিস্টেম বা প্রক্রিয়াগত কোন পরিবর্তন প্রয়োজন হয় সেক্ষেত্রে সকল দেশীয় আইনের সাথে সঙ্গতি রাখিয়া যেকোন ধরনের পরিবর্তন, পরিমার্জন, পরিবর্ধন, সংযোজন অথবা বিয়োজন করিতে পারিবে।	বিভাগীয় প্রধান (এইচ আর এন্ড এডমিন )	সব সময়
৫.৩ নিয়ন্ত্রন	প্রতি ছয় মাসে অন্তত একবার নিবাহী (এডমিন এন্ড এইচআর) ফ্লোরে একটি চেক লিস্ট দ্বারা এসেসমেন্ট করবে।	ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ও নিবাহী (এডমিন এন্ড এইচআর)	সব সময়
৫.৪ প্রতিকার	এক্ষেত্রে এসেসমেন্ট এর মাধ্যমে প্রাপ্ত ফলাফল অনুযায়ী সকল রকম পাওনাদি পরিশোধের লক্ষ্যে কর্তৃপক্ষ যেকোন সময় বিদ্যমান নীতিতে যদি সিস্টেম বা প্রক্রিয়াগত কোন পরিবর্তন প্রয়োজন হয় সেক্ষেত্রে সকল দেশীয় আইনের সাথে সঙ্গতি রাখিয়া যেকোন ধরনের পরিবর্তন, পরিমার্জন, পরিবর্ধন, সংযোজন অথবা বিয়োজন করিতে পারিবে।	বিভাগীয় প্রধান(এইচ আর এন্ড এডমিন )	সব সময়