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

কারখানায় কর্মক্ষেত্রের নিয়ম

(Facility Workplace rules)

প্রধান তত্ত্বাবধায়ক	ঃ	এ.জি.এম. কমপ্লায়েন্স এবং ই.এম.এস.
বাস্তবায়কারী	ঃ	সকল বিভাগীয় প্রধান
প্রণয়নের তারিখ	ঃ	০১/০১/২০১১ ইং
সর্বশেষ সংশোধনী	ঃ	০১/০১/২০১৯ ইং
পূনরায়- সংশোধন/ বিবেচনা	ঃ	সময়, অবস্থা, স্থানীয় আইনের পরিবর্তন/ সংযোজন/ বিয়োজন, আর্ন্তজাতিক আইনের পরিবর্তন/ সংযোজন/ বিয়োজন, ক্রেতার চাহিদা এবং অডিট রির্পোটের ভিত্তিতে।
অনুমোদনক্রমে- ব্যবস্থাপনা পরিচালক (স্বাক্ষর ও তারিখ)	ঃ	

সূচনাঃ

বর্তমান বৈশ্বিক পোশাক শিল্পের প্রতিযোগিতা মূলক বাজারে ক্রেতার বিভিন্নমূখী ও উত্তোরোত্তর বৃদ্ধিপ্রাপ্ত চাহিদার সাথে তাল মিলিয়ে উৎপাদন ও সরবরাহ সম্পন্ন করে প্রতিষ্ঠানের স্থান সুপ্রতিষ্ঠিত করে, দেশের আইন ও বিধিমালা এবং ক্রেতার COC (Code of Conduct) চাহিদা অনুসরন করে কারখানার ও শ্রমিক নিরাপত্তা, নিরাপদ ও স্বাস্থ্যসম্মত কর্ম পরিবেশের ব্যবস্থা, উপযুক্ত কাজের সময় ও অতিরিক্ত সময়, ন্যায় মজুরি, স্বেচ্ছায় শ্রমদান, অবিভেদমূলক আচরন এর পাশাপাশি মানসম্পন্ন উৎপাদিত পোষাকের নিরাপত্তা নিশ্চিত করে এবং যথাসময়ে তা শিপমেন্ট করে ক্রেতরা সার্বিক সন্তুষ্টি অর্জন করাই হচ্ছে কারখানার মূল লক্ষ্য।

কারখানার কার্যপ্রনালীর প্রতিটি স্তরে দেশের আইন ও বিধিমালা এবং ক্রেতার COC (Code of Conduct)-র চাহিদা অনুসরন করে নিভূলভাবে পরিচালনা করার জন্য আর্দশ নিরাপত্তা সংক্রান্ত র্কায নির্দেশিকা রচনা করা হয়েছে এবং যা কার্যের র্সাবিক বিবরনী উল্লেখ করা হয়েছে।

প্রত্যকটি পলিসি/ প্রসিডিউর বছরে একবার আপডেট করা হয়। সময়, অবস্থা, দেশের আইন ও বিধিমালা পরিবর্তন, আর্ন্তজাতিক আইন ও বিধিমালা পরিবর্তন, ক্রেতার চাহিদা এবং অডিট ও ইন্টারনাল অডিট রির্পোটের ভিত্তিতে আপডেট করা হয়।

কোম্পানী পলিসি
(Company Policy)

একটি ১০০% রপ্তানীমূখী তৈরী পোষাক শিল্প প্রতিষ্ঠান যা বাংলাদেশের গার্মেন্টস শিল্পে এক উল্লেখযোগ্য নাম। এখানে উৎপাদিত প্রতিটি বস্ত্র বিদেশে রপ্তানী করা হয়। উৎপাদিত প্রতিটি পণ্যই আর্ন্তজাতিক মান সম্পূন্ন। আমাদের কোম্পানীর মূল লক্ষ্যই মান সম্পন্ন পণ্য নির্দিষ্ট সময়ে ক্রেতার কাছে পৌছানো। আর তা নিশ্চিত করার জন্য এই কোম্পানীতে নিয়োজিত আছে দক্ষ ও কর্মঠ শ্রমিক। শ্রমিকদের সঠিক নির্দেশনা দেয়া ও ক্রেতাদের সাথে সার্বক্ষনিক যোগাযোগ রক্ষা, তাদের চাহিদা পূরণের জন্য রয়েছে যোগ্য কর্মকতা ও প্রশাসন। প্রশাসন মনে করে ক্রেতার স্বার্থ রক্ষার পাশাপাশি কর্মরত শ্রমিক, কর্মচারী, কর্মকর্তাদের জন্য নিরাপদ ও স্বাস্থ্য সম্মত পরিবেশ নিশ্চিতকরণ একান্ত জরুরী। ফলে আমাদের এখানে রয়েছে কাজের উপযুক্ত পরিবেশ ও শ্রম আইনের আলোকে প্রয়োজনীয় নিয়মনীতি। নিম্নে কারখানার নিয়মনীতি বিস্তারিত আলোচনা করা হলো।

কারখানার নিয়ম নীতি (Factory Rules & Regulations)

১. শ্রমিক নিয়োগ পদ্ধতি (Appoinment procedure):

আমাদের কারখানায় শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে একটি সুনির্দিষ্ট কর্মপদ্ধতি অনুসরন করা হয়। আমরা প্রধানত রাষ্ট্রীয় আইন মেনে চলি তবে অনেক ক্ষেত্রে ক্রেতাদের আচরণ বিধি ও নিয়ম মেনে চলা হয় যদি তা স্থানীয় আইনের পরিপন্থি না হয়। আমাদের শ্রমিক নিয়োগ পদ্ধতি নিম্নরূপঃ-

- আমরা সকল শ্রমিককে ন্যায়সঙ্গত উপায়ে নিয়োগ করি।
- শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে আমরা পোষ্টার বা অন্য কোন উপায়ে বিজ্ঞাপন দিয়ে থাকি।
- আবেদনকারীর অবশ্যই পাসপোর্টে ও স্ট্যাম্প সাইজ ছবি সহ জীবন বৃত্তান্ত এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি আমাদের নিকট জমা দিতে হয়।
- আমরা কখনো জাতি, বর্ণ, ধর্ম এবং লিঙ্গ ভেদে পক্ষপাতমূলক আচরণ করি না।
- আমরা কাউকে জোর করে কাজে বাধ্য করিনা। কোন প্রকার জামিন বা দায়বদ্ধ শ্রমিককে আমরা নিয়োগ করি না।
- আমাদের এখানে কোন শিশু শ্রমিক নিয়োগ করা হয়না। (নূন্যতম বয়স ১৮)
- আমাদের এখানে প্রত্যেক নিয়োগের ক্ষেত্রে অবেক্ষাকাল ৩ মাস থেকে ৬ মাস ।
- নিয়োগের পূর্বে প্রত্যেক শ্রমিকের বয়স নির্ধারনের জন্য ডাক্তারী পরীক্ষার মাধ্যমে বয়স সনাক্ত করা হয়।
- নিয়োগ নিশ্চিত হবার পর আমরা অবশ্যই প্রত্যেক শ্রমিককে নিয়োগ পত্র দিয়ে থাকি।
- নতুন নিয়োগ প্রাপ্তদের কারখানার নিয়ম কানুন, স্বাস্থ্য ও কারখানার নিরাপত্তা মূলক ব্যবস্থা সর্ম্পকে অবগত করা ও তাদের অধিকার সম্পর্কে সচেতন করার জন্য ওরিয়েনটেশন কোর্সের আয়োজন করা হয়।

২. প্রবেশ এবং বাহির (Entry & Exit) :

- সকল শ্রমিক ও কর্মচারী বিল্ডিংয়ের প্রথম ও দ্বিতীয় সিড়ি দিয়ে নিজ নিজ কর্মস্থলে প্রবশ করবে এবং বাহির হবে। কর্তব্যরত অবস্থায় কর্মস্থল হতে কোন ক্রমেই গেট পাশ ছাড়া কারখানার বাহিরে যাওয়া যাবে না।

৩. চেকের পদ্ধতি (Search Policy) :

- প্রয়োজনে প্রধান গেটে কর্তব্যরত নিরাপত্তা প্রহরী প্রত্যেক শ্রমিক ও কর্মচারীকে স্বক্রিয় মেশিনের সাহায্যে চেক করতে পারবেন।

৪. হাজিরা পদ্ধতি (Attendance Procedure) :

- প্রত্যেক শ্রমিককে তার হাজিরা নিশ্চিত করার জন্য কাজে যোগদানের পূর্বে পাঞ্চমেশিনে কার্ড পাঞ্চ করতে হবে এবং কাজ শেষে কর্মস্থান ত্যাগ করার সময় পাঞ্চ মেশিনে পুনরায় কার্ড পাঞ্চ করতে হবে।
- যদি কোন শ্রমিক অনাকাংখিত কারনে কাজে আসতে দেরী করেন অথবা আইডি কার্ড নিয়ে আসতে ভুলে যান তাকে তার উপরস্থ কর্মকর্তার মাধ্যমে হাজিরা ঠিক করার জন্য সংশ্লিষ্ট আইটি বিভাগে জানাতে হবে।
- যদি কোন শ্রমিক অভ্যাসগত কারনে দেরীতে কাজে আসেন তা হলে তার বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহন করা হবে।
- যদি কোন শ্রমিক কার্ড পাঞ্চ করার পর তার উপরস্থ কর্মকর্তার অনুমতি ব্যতিরেকে কাজে অনুপস্থিত থাকেন তবে তার বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহন করা হবে।

৫. অন্যান্য সুবিধা (Other Benefits) :

- প্রতি বছর প্রত্যেক শ্রমিককে ইনক্রিমেন্ট দিয়ে থাকি যা তাদের যোগ্যতা এবং বাংলাদেশ শ্রম আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী নির্ধারিত হয়।
- বোনাস ঃ বৎসরে দুটি উৎসব বোনাস দেওয়া হয়।
- শ্রমিকদের কর্মরত অবস্থায় চিকিৎসা সুবিধা দিয়ে থাকি।
- হাজিরা বোনাস।

৬. শ্রমিক নিরাপত্তা (Work Security) :

- কোন শ্রমিক কারখানায় অপ্রয়োজনীয় জিনিস-পত্রাদি নিয়ে আসতে পারবে না। যদি কোন শ্রমিক নিয়ে আসে এবং কোন কারনে ক্ষতি হয়, কোম্পানী এর জন্য কোন দায় দায়িত্ব বহন করবে না।
- সাধারনত: কাজ চলাকালীন সময়ে কোন দর্শনার্থীকে সাক্ষ্যাতের জন্য অনুমোদন দেয়া হয় না। জরুরী ক্ষেত্রে অতিথিকে গেষ্টরুমে বসানোর পর সংশ্লিষ্ট শ্রমিককে তার সাক্ষাতের বিষয়টি জানানো হয় এবং তাকে সাক্ষাতের জন্য অনুমতি দেয়া হয়।

৭. দমননীতি ও হয়রানিঃ

- কারখানা সকল কর্মীর প্রতি সম্মান ও সম মযার্দা প্রদর্শন করে এবং যে কোন প্রকার শারীরিক অত্যাচার, ভীতি বা হুমকি প্রদর্শন অথবা যে কোন মানসিক মৌলিক কিংবা যে কোন প্রকার যৌন হয়রানীমূলক ব্যবস্থা থেকে সম্পূর্ণ বিরত থাকে।

৮. পক্ষপতিত্বঃ

- চাকুরীতে নিয়োগের ব্যপারে অথবা কাজে নিয়োজিত অবস্থায় পরিশ্রমিক প্রদান, চাকুরীতে উন্নতি শৃংখলা জনিত কারনে ব্যবস্থা গ্রহন কিংবা চাকুরী থেকে বরখাস্ত বা অব্যাহতি প্রদানের ক্ষেত্রে জাতি, ধর্ম বর্ণ বয়স পুরুস কিংবা মহিলা অথবা রাজনৈতিক মতবাদ বিবেচনায় কোন পক্ষপতিত্ব করে না।

৯. স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা (Health & Safety) :

- কর্মরত সকল কর্মীর জন্য কারখানার নিয়মানুযায়ী স্বাস্থগত ও নিরাপত্তামূলক ব্যবস্থা আছে। স্বাস্থ্যগত বিষয়ে সার্টিফিকেটধারী চিকিৎসক ও নার্স সুবিধার পাশাপাশী ফ্রি প্রাথমিক চিকিৎসার ব্যবস্থা এবং জরুরী প্রায়োজনে দ্রুত হাসপাতালের প্রেরনের ব্যবস্থার পাশাপাশি অগ্নি নিরাপত্তার পর্যাপ্ত ব্যবস্থা আছে।

১০. পরিবেশ রক্ষা (Safe Environment) :

- পারিপার্শিক পরিবেশ রক্ষার্থে বিধি বা আইন মেনে চলে এবং বিধি অনুযায়ী চলতে সক্রিয় থাকে।

১১. ফ্রিডম অব এসোসিয়েশনঃ

- ব্যবস্থাপনা কতৃপক্ষ এই মর্মে শ্রমিকদেও আশ্বস্ত করছে যে কোন শ্রমিক যে কোন সময় তাদের ইচ্ছেমত যে কোন পরিচালক মন্ডলির কাছে যেতে পারেন এবং যে কোন মতামত স্বাধীনভাবে ব্যক্ত করতে পারেন।

১২. ওয়ার্কাস পার্টিসিপেশন কমিটিঃ

- যে কোন ব্যক্তির যে কোন সমস্যা যে কোন ওয়ার্কাস পার্টিসিপেশন কমিটির সদস্যদের জানাতে পারিবেন।

১৩. কাজের বাধ্যবাধকতা (Obligation of Works) :

- প্রত্যেক শ্রমিক নিদিষ্ট সময়ে কাজ শুরু করবে এবং কাজের নিদিষ্ট সময় শেষ না হওয়া পর্যন্ত কাজ করবে। প্রত্যেক শ্রমিককে তার কাজের বিবরণ এবং তার উপরস্থ কর্মকর্তার নির্দেশমত কাজ করতে হবে।
- কোন শ্রমিক তার কর্মস্থল ব্যতিরেকে অন্য কোন সেকশনে তার উপরস্থ কর্মকর্তার অনুমতি ছাড়া যেতে পারবে না।
- প্রত্যেক শ্রমিক নিজ নিজ দায়িত্বে তার মেশিন এবং অন্যান্য আনুসাঙ্গিক যন্ত্রপাতির যত্ন নিবে। সংশ্লিষ্ট শ্রমিককে যে কোন কারনে মেশিন থেকে উঠার সময় এবং কাজ শেষে মেশিনের সুইচ বন্ধ করতে হবে। প্রত্যেক শ্রমিক নিজের চারপাশ এবং মেশিন পরিষ্কার রাখবে।
- কোন শ্রমিকই কর্মস্থলে নিদ্ধারিত সময়ের বাহিরে কোন কিছু খেতে পারবে না।
- জরুরী প্রয়োজনে ওভারটাইম করার প্রয়োজন হলে, কর্তৃপক্ষের নির্দেশে আইনানুগ সময় পর্যন্ত কাজ করতে হবে।

১৪. মজুরী প্রদান ও মজুরী দিন (Payment of Wages & Pay Day) :

- শ্রমিকগণ ব্যক্তিগতভাবে নিজ নিজ বেতন ও ওভার টাইম গ্রহন করবেন। কোন ক্রমেই একজনের বেতন অন্য একজন গ্রহণ করতে পারবেন না। তবে বিশেষক্ষেত্রে, লিখিত আবেদনের উপর সুপারভাইজিং কর্মকর্তা এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদন থাকলে সংশ্লিষ্ট ক্যাশিয়ার পাওনাদি পরিশোধ করবেন।
- প্রত্যেক চলতি মাসের বেতন ইংরেজী ক্যালেন্ডার অনুযায়ী পরবর্তী মাসের ৭ কর্মদিবসের মধ্যে প্রদান করা হবে।
- মোট বেতন=মূল মজুরী + খাদ্য ভাতা ৯০০, চিকিৎসা ভাতা ৬০০, যাতায়াত ভাতা ৩৫০, +বাড়ী ভাড়া (মূল বেতনের ৫০%)
- ওভারটাইম হার ঃ মূল বেতন * ২ / ২০৮

১৫. কর্মচারীদের জন্য মানদন্ড (Code of Conduct for the Emplyees):

- প্রত্যেক শ্রমিক কর্মচারীকে কোম্পানীর নির্ধারিত শৃংখলা মেনে চলতে হবে এবং কার উর্দ্ধতন কর্মকর্তার আইনগত নির্দেশ মেনে চলতে হবে।
- কোন শ্রমিক- কর্মচারী অত্র কোম্পানীর চাকুরীর পাশাপাশি অন্য কোন ব্যবসার সাথে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে জড়িত থাকতে পারবেন না, যা তার কাজে প্রভাব ফেলবে।
- কর্তৃপক্ষ প্রয়োজন হলে নিয়োগ পত্রের শর্তানুযায়ী যে কাউকে এক বিভাগ থেকে অন্য বিভাগে বদলী করতে পারবেন। সংশ্লিষ্ট শ্রমিককে কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত মেনে নিতে হবে।
- যদি কোন শ্রমিক পাঞ্চ কার্ড পাঞ্চ করার পর কার উপরস্থ কর্মকর্তার অনুমতি ব্যতিরেকে কাজে অনুপস্থি থাকে তবে তার বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহন করা হবে।
- কারখানার পরিবেশ সুষ্ঠ রাখার নিমিত্তে কারখানার ভিতর সকল প্রকার রাজনৈতিক আলাপ-আলোচনা সম্পূর্নরূপে নিষিদ্ধ।

১৬. ছুটি, বন্ধ এবং কাজের ঘন্টা (Leave, Holidys & Working Hours) :

শ্রমিকগণ বাংলাদেশ শ্রম আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী কারখানায় নিম্নলিখিত ছুটি ভোগ করতে পারবেনঃ

- সাপ্তাহিক বন্ধঃ প্রত্যেক শ্রমিক সপ্তাহে পূর্ন একদিন ছুটি ভোগ করতে পারবেন। যা সাধারনতঃ শুক্রবার।

ক. বার্ষিক বা অর্জিত ছুটি (Earn Leave):

যাদের চাকুরী এক বছর সম্পন্ন হয়েছে তারা এই ছুটি ভোগ করতে পারবেন। ছুটির ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নিয়মগুলো প্রযোজ্যঃ

- পূর্ববর্তী বার মাসের মধ্যে আঠার (১৮) দিন কর্মদিবসের জন্য (১) দিন।

খ. সাধারন ছুটি (Causal Leave) :

- প্রত্যেক শ্রমিক বৎসরে ১০ দিন পূর্ন মজুরী সহ সাময়িক ছুটি করতে পারবে।
- সাময়িক ছুটি পরবর্তী বৎসরে জমানো যাবে না।

গ. অসুস্থতা জনিত ছুটি (Medical Leave) :

- প্রত্যেক শ্রমিক বৎসরে ১৪ দিন পূর্ন মজুরী সহ অসুস্থতা জনিত ছুটি ভোগ করতে পারবে। (ডাক্তার সার্টিফিকেট সাপেক্ষে)
- অসুস্থতা জনিত ছুটি পরবর্তী বৎসরে জমানো যাবেনা।

ঘ. উৎসব জনিত ছুটি (Festival Leave) :

- প্রত্যেক শ্রমিক বৎসরে ১১ দিন পূর্ন মজুরী সহ উৎসব জনিত ছুটি ভোগ করতে পারবে।
- ইংরেজী বৎসরের শুরুতে উৎসবজনিত ছুটির তালিকা ঘোষনা করা হয়।

ঙ. মাতৃত্বজনিত ছুটি (Maternity Leave) :

- প্রত্যেক মহিলা শ্রমিক যাদের চাকুরীর বয়স নিরবিচ্ছিন্ন ভাবে ৬ মাস পূর্ন হয়েছে, সে সন্তান জন্মদানের পূর্বে ৮ সপ্তাহ এবং পরে ৮ সপ্তাহ সর্বমোট ১৬ সপ্তাহ/ ১১২ দিন পূর্ন মজুরীসহ ছুটি ভোগ করতে পারবে।

চ. কাজের ঘন্টা (Working Hours):

- প্রত্যেক শ্রমিক প্রতিদিন ৮ টা হইতে বিকাল ৫টা পর্যন্ড় মাঝে ১ ঘন্টা বিরতিসহ সাধারণ কাজের ঘন্টা হিসাবে ধরা হইবে। এবং ৫ টা হইতে ৭টা পর্যন্ত অতিরিক্ত কাজের ঘন্টা হিসাবে ধরা হইবে। এই হিসাবে প্রতিদিন ৮ ঘন্টার অতিরিক্ত ২ ঘন্টা সহ = ১০ ঘন্টা। প্রতিদিন ১০ ঘন্টা সহ সপ্তাহে ৬ দিনে (১০x ৬) = ৬০ ঘন্টা ।

১৭. শাস্তিমূলক ব্যবস্থা (Disciplinary Action) :

কোন শ্রমিক/ কর্মচারীর অসদাচরনের কারনে দোষী সাব্যস্ত হলে তার বিরুদ্ধে নিম্নলিখিত শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহন করা হয়ঃ

- সতর্কতা মূলক চিঠি হস্তান্তর।
- আর্থিক অনিয়ম হলে তা পুনরুদ্ধারের ব্যবস্থা গ্রহন।
- চাকুরী থেকে বহিস্কার।

১৮. অসদাচরণ রূপে বিবেচিত আচরন (Acts Treated as Misconduct) :

নিম্নলিখিত কাজ সমূহ অসদাচরন হিসেবে বিবেচিত ঃ

- ইচ্ছাকৃত ভাবে উর্দ্ধতন কর্মকর্তার আইননানুগ আদেশ অমান্য করা।
- মালিকের ব্যবসা বা সম্পত্তি সংক্রান্ত ব্যপারে চুরি, প্রতারণা বা অসাধুতা ।
- মালিকের অধীনে নিজের বা অন্য কোন শ্রমিকের চাকরির ব্যপারে ঘুষ গ্রহন বা প্রদান।
- ছুটি ব্যতিরেকে অভ্যাসগত অনুপস্থিতি বা ছুটি ব্যতিরেকে ১০ দিনের বেশী অনুপস্থিতি।
- অভ্যাসগতভাবে বিলম্বে উপস্থিতি।
- কারখানায় উচ্ছৃঙ্খল আচরন বা নিয়মানুবর্তিতা ধবংসকারী কোন কাজ।
- কারখানার প্রযোজ্য যে কোন আইন বা নিয়ম বা বিধান ভংগ করার অভ্যাস।
- কোন কাজ বা ত্রুটি যার জন্য জরিমানা আরোপ করা যেতে পারে উপর্যপরি পুনরাবৃত্তি।
- অবৈধ ধর্মঘট বা ‘‘ধীরে কাজ’’ করার জন্য অন্যকে উস্কানী দেওয়া।
- মালিকের অফিসের দলিল পত্র নষ্ট করা বা মিথ্যা প্রতিপন্ন করা।

১৯. মজুরী থেকে কর্তন :

আইন মোতাবেক স্বাভাবিক ভাবে কোন প্রকার কর্তন ছাড়াই মজুরী পরিশোধ করতে হবে। শুধুমাত্র নিম্নোক্ত কারণে চাকরিতে নিযুক্ত কোন ব্যাক্তির মজুরী কর্তন করা যাবে।

- জরিমানা
- কর্তব্যে অনুপস্থিতির জন্য কর্তন।
- তত্ত্বাবধানাধীন মালামালের ক্ষতি সাধন, খোয়া যাওয়া, যেখানে উক্ত ব্যক্তির গাফলতি বা ত্রুটি-বিচ্যুতির জন্য উক্ত ক্ষতি বা খোয়া যাওয়া ঘটনা ঘটে।
- সরকারের সাধারণ বা বিশেষ নির্দেশ অনুসারে মালিক কর্তৃক সরবরাহকৃত অন্য কোন সুযোগ-সুবিধা ও সার্ভিস বরাদ্ধ কর্তন।
- প্রদত্ত অগ্রীম উসুলের জন্য বা অতিরিক্ত মঞ্জুরী প্রদান করা হয়ে থাকলে তা সমন্বয় করার জন্য কর্তন।
- আদালতের নির্দেশ বা নির্দেশ দেওয়া ক্ষমতাসম্পন্ন অন্য কোন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক।

২০. শাস্তি দানের পদ্ধতি (Punishment Procedure) :

শাস্তিদানের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত পদ্ধিতি অবলম্বন করা হয়ঃ

- তাঁর বিরুদ্ধে অভিযোগসমুহ লিখিতভাবে করা হয়।
- তাঁকে এর একটি অনুলিপি এবং কৈফিয়তের জন্য অন্তত্যত সাত দিন সময় দেয়া হয়।
- সাক্ষীর উপস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট অভিযোগের অভ্যন্ড্রীন তদন্ড় করার ব্যবস্থা গ্রহন করা হয়।
- অভিযুক্ত শ্রমিককে আত্মপক্ষ সমর্থনের সকল সুযোগ দেয়া হয়।
- নিরপেক্ষ তদন্ত কর্মকর্তার মাধ্যমে তদন্ত করা হয়।

২১. আপিল (Appeal):

- প্রত্যেক শাস্তিপ্রাপ্ত শ্রমিক কর্তৃপক্ষের নিকট আপিল করার অধিকার সংরক্ষণ করে।
- সংশ্লিষ্ট শ্রমিককে অনুযোগের কারন উদ্ভব হওয়ার ১৫ দিনের মধ্যে লিখিতভাবে রেজিষ্ট্রিকৃত ডাকযোগে কর্তৃপক্ষের নিকট অনুযোগ পেশ করতে হবে বলে ঘোষনা দেয়া আছে এবং কর্তৃপক্ষ এইরূপ অনুযোগ পাওয়ার ১৫ দিনের মধ্যে বিষয়টি অনুসন্ধান করার, সংশ্লিষ্ট শ্রমিক শুনানীর সুযোগ দেয়াসহ এবং সিদ্ধান্ত জানানোর ব্যবস্থা গ্রহন করেন।