

Wages & Compensation Leave Policy

মুজুরী ও ক্ষতিপূরণ মূলক ছুটি নীতিমালা

১. পলিসি

উদ্দেশ্য : প্রতিষ্ঠানের সকলের কাজের প্রাপ্য মুজুরী আইন অনুযায়ী সঠিক সময়ে প্রদান করা ।

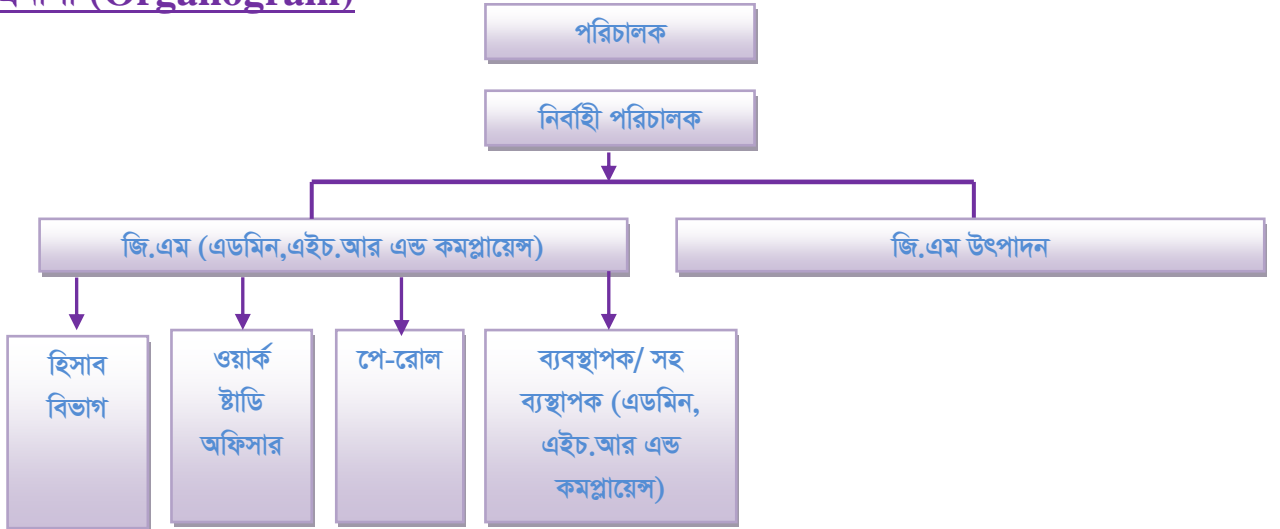
লক্ষ্য : আইন অনুসারে প্রাপ্য মুজুরী ও ক্ষতিপূরণ মূলক ছুটি নিশ্চিত করা ।

অঙ্গীকার : নীতিমালা সঠিকভাবে বাস্তবায়ন করা ।

আইনের তথ্য-নির্দেশ : বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ -ধারা-১৪৮, ১২৩,৩০, ১২৫,১২৬, ১২৭, ১২৯,১৩০ ১০৪,১১৮, ১০৮,৯৯ বাংলাদেশ শ্রম বিধি-২০১৫- ১০১, ১০২,১১২,১১৪,১১৫,১১৮,৯৮ অনুযায়ী ।

ডেকো ডিজাইনস লিঃ সরকার ঘোষিত নূন্যতম মুজুরী অনুসরণ করে ন্যাজ্য মুজুরী প্রদান করে । মুজুরীর সাথে সংশ্লিষ্ট সকল কার্যাবলী সঠিক ভাবে পালনের জন্য এই নীতিমালা অনুসরণ করা হবে ।

২.১ কার্য-প্রণালী (Organogram)



অনুমোদনকারী : পরিচালক, ডেকো গ্রুপ

স্বাক্ষর ও সিল :

মুজুরী ও ক্ষতিপূরণ মূলক ছুটি নীতিমালা

২.২ দায়িত্বশীল সেকশন (Responsible Section)

- এডমিন, এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স সেকশন : দায়িত্বশীল সেকশন মজুরী সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয় পর্যবেক্ষণ করবেন পাশাপাশি সরকার ঘোষিত নতুন কোন মজুরীর গেজেট ঘোষিত হলে বা কোন কোন আইন সংশোধিত হলে নূন্যতম মজুরী বাস্তবায়নে বা নতুন আইন বাস্তবায়নে কার্যকারী ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন । এছাড়া মজুরী সংক্রান্ত যেকোন জটিলতা আইন অনুযায়ী নিরসন করবেন ।

২.২ দায়িত্বশীল ব্যক্তি (Responsible)

১. পরিচালক---আইন অনুসারে ন্যায্য মজুরী নিশ্চিত করবেন ।
২. নির্বাহী পরিচালক---ন্যায্য মজুরী নিশ্চিত করনে কার্যকারী পদক্ষেপ নিবেন ।
৩. জি.এম (এডমিন, এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)---মজুরী সংক্রান্ত সকল হিসাব আইন অনুসারে প্রদানের ও কর্তনের ক্ষেত্রে কার্যকারী পদক্ষেপ নিবেন ।
৪. মহা ব্যবস্থাপক উৎপাদন--- ন্যায্য মজুরী প্রদানে কার্যকারী পদক্ষেপ সহায়তা করবেন ও উৎপাদন বিভাগের সদস্যদের দিক নির্দেশনা প্রদান করবেন ।
৫. ব্যবস্থাপক/ সিনিয়র ব্যবস্থাপক (এডমিন, এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)--- মজুরী সংক্রান্ত যাবতীয় কাজের সমন্বয় করবেন ও সকল ধরনের মজুরী সংক্রান্ত হিসাব আইন অনুযায়ী ও নীতিমালা অনুযায়ী প্রদান নিশ্চিত করবেন ।
৬. পে-রোল----- সকল শ্রমিকের হাজিরা নিশ্চিত সহ মজুরী সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পন্ন করে মজুরী প্রস্তুত করবেন ।
৭. হিসাব বিভাগ---ন্যায্য মজুরি বন্টন নিশ্চিত করবেন ।
৮. ওয়ার্ক স্টাডি অফিসার--- দক্ষতার সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করে নতুন শ্রমিকদের দক্ষতা নির্ণয় করবেন ।

৩.রুটিন ও পদ্ধতি (Routine & Procedure)

৩.১ কাজের রুটিন (Implementation Routine)

কাজের রুটিন	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি	কাজের পদ্ধতি	কখন
নূন্যতম মজুরী	পরিচালক	শ্রমিকের মজুরী বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক নির্ধারিত নূন্যতম মজুরী কাঠামো অনুসারে প্রদান করা হয় ।	সর্বদা
মজুরী প্রদান	পরিচালক	মজুরী, ওভারটাইম, হাজিরা বোনাস সহ অন্যান্য সুবিধা একসাথে নিদৃষ্ট সময়ের মধ্যে প্রদান করা হয় ।	৭ কর্ম দিবসের মধ্যে
মজুরী প্রস্তুত	পে-রোল	সকল শ্রমিকের মজুরী সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পন্ন করে মজুরী প্রস্তুত করা হয় ।	প্রতি মাসে ৩০ কর্মদিবসের পর
নতুন শ্রমিকের মজুরী নির্ধারণ	এইচ আর সেকশন, ওয়ার্ক স্টাডি অফিসার	নতুন শ্রমিকের কর্মদক্ষতার উপর ভিত্তি করে গ্রেড নির্ধারণ করা হয় ও সে অনুযায়ী মজুরী নির্ধারণ করা হয় ।	নিয়োগের দিন
শ্রমিকের মজুরী প্রদানের ধরণ	ব্যবস্থাপক (এইচ.আর ,কমপ্লায়েন্স এন্ড এডমিন)	ওভারটাইম ভুক্ত শ্রমিকের মজুরী নগদ প্রদান এবং অন্যান্য স্টাফদের মজুরী ব্যাংকের মাধ্যমে প্রদান করা হয় ।	প্রতি মাসের ৭ কর্ম দিবসের মধ্যে
মজুরী বিতরণ	হিসাব বিভাগ	সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগের দায়িত্বশীল ব্যক্তিদের মাধ্যমে দ্রুততম সময়ের মধ্যে মজুরি প্রদান নিশ্চিত করা হয় ।	প্রতি মাসের ৭ কর্ম দিবসের মধ্যে
পে-স্লিপ	এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স সেকশন	বেতন ভাতাদি প্রদানের পূর্বে কর্তৃপক্ষ প্রত্যেক শ্রমিককে বিস্তারিত মজুরীর হিসাব লিপিবদ্ধ করে বাংলায় “পে-স্লিপ” প্রদান করা হয় ।	মজুরী প্রদানের পূর্বে

অনুমোদনকারী : পরিচালক, ডেকো গ্রুপ

স্বাক্ষর ও সিল :

মজুরী ও ক্ষতিপূরণ মূলক ছুটি নীতিমালা

কাজের রুটিন	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি	কাজের পদ্ধতি	কখন
অধিকাল ভাতা	ব্যবস্থাপক (এইচ.আর ,কম্প্লায়েন্স এন্ড এডমিন)	শ্রমিকদের (ওভারটাইম ভুক্ত) সাধারণ কর্ম ঘন্টা এর অতিরিক্ত সময়ের কাজের জন্য সাধারণ হারের দ্বিগুন হারে ভাতা প্রদান করা হয় । (মূল বেতন ÷ ২০৮ X ২ X ওভার টাইম সময় = মোট টাকা)	মাসিক মজুরীর সাথে প্রতি মাসের ৭ কর্ম দিবসের মধ্যে
অব্যাহতি/ অবসান কৃত শ্রমিকের মাসিক মজুরী	ব্যবস্থাপক (এইচ.আর ,কম্প্লায়েন্স এন্ড এডমিন)	অব্যাহতি/ অবসানের পর প্রদান করা হয় ।	অব্যাহতি/ অবসানের ৭ কর্ম দিবসের মধ্যে
শ্রমিকের চূড়ান্ত পাওনা পরিশোধ	ব্যবস্থাপক (এইচ.আর ,কম্প্লায়েন্স এন্ড এডমিন)	অব্যাহতি/ অবসান কৃত শ্রমিকের চূড়ান্ত প্রাপ্য পাওনা নিদৃষ্ট সময়ে পরিশোধ করা হয় ।	অব্যাহতি/ অবসানের ৩০ কর্ম দিবসের মধ্যে
মুজুরী কর্তন	ব্যবস্থাপক (এইচ.আর ,কম্প্লায়েন্স এন্ড এডমিন)	আইন অনুযায়ী জরিমানা, কর্তব্যে অননুমোদিত অনুপস্থিতির জন্য কর্তন, সরাসরি হেফাজত কৃত সম্পত্তি নষ্ট বা বিনষ্টির জন্য কর্তন, অগ্রিম বা কর্তন আদায়ের জন্য কর্তন, আয়কর বাবদ কর্তন , আদালত কর্তৃক বা উক্ত আদেশ দেওয়ার ক্ষমতা সম্পন্ন কোন কর্তৃপক্ষের আদেশে কর্তন এছাড়াও আইন ব্যতিত মজুরী থেকে কোন কর্তন করা হবে না ।	মুজুরী কর্তনের প্রয়োজনে
কর্তব্যে অনুপস্থিতির জন্য মজুরী কর্তন	ব্যবস্থাপক (এইচ.আর ,কম্প্লায়েন্স এন্ড এডমিন)	কর্তব্যে অনুপস্থিতির জন্য মজুরী কর্তনের ক্ষেত্রে মূল মজুরী কে ৩০ দিয়ে ভাগ করে মজুরীর পরিমাণ নির্ধারণ করা হয় ।	কর্তব্যে অনুপস্থিতির মজুরী হিসাবের ক্ষেত্রে
অসম্পূর্ণ মাসের ক্ষেত্রে মজুরী হিসাব পদ্ধতি	ব্যবস্থাপক (এইচ.আর ,কম্প্লায়েন্স এন্ড এডমিন)	যেকোন শ্রমিকের মজুরী মেয়াদ পূর্ণ হওয়ার পূর্বে অবসান হলে অথবা মাস শুরু হওয়ার পরে কাজে যোগদান করলে উভয় ক্ষেত্রে উক্ত মাসের দিন গুলি দ্বারা ভাগ করে সাপ্তাহিক ও অন্যান্য ছুটি সহ কর্মকালীন দিন গুলি গুন করে মজুরি হিসাব করা হবে ।	অসম্পূর্ণ মাসের ক্ষেত্রে মজুরী হিসাবের ক্ষেত্রে
ক্ষতিপূরণ মূলক সাপ্তাহিক ছুটি	ব্যবস্থাপক (এইচ.আর ,কম্প্লায়েন্স এন্ড এডমিন)	সাপ্তাহিক ছুটি প্রদান না করে কোন শ্রমিককে একটানা ১০ দিন কাজ করানো হবে না । সাপ্তাহিক ছুটি প্রাপ্য হওয়ার ৩ কর্ম দিবসের মধ্যে ক্ষতিপূরণমূলক ছুটি প্রদান করা হবে । যদি কেউ অব্যাহতি /অবসান প্রদান করে থাকেন তার পাওনা ছুটির সম পরিমাণ টাকা চূড়ান্ত পাওনার সাথে পরিশোধ করা হবে ।	ক্ষতিপূরণ মূলক সাপ্তাহিক ছুটির ক্ষেত্রে
ক্ষতিপূরণ মূলক উৎসব ছুটি	ব্যবস্থাপক (এইচ.আর ,কম্প্লায়েন্স এন্ড এডমিন)	যেকোন শ্রমিকের উৎসব ছুটির দিন কাজ করার কথা বলা যাবে, এর ক্ষেত্রে দুই দিনের মজুরী সহ ক্ষতিপূরণ ছুটি এবং একটি বিকল্প ছুটি মঞ্জুর করতে হবে ।	উৎসব ছুটির দিন কাজ করলে
মৃত শ্রমিকের মজুরী	ব্যবস্থাপক (এইচ.আর ,কম্প্লায়েন্স এন্ড এডমিন)	মৃত শ্রমিকের মজুরী তার মনোনীত নমিনি কে প্রদান করা হবে । যদি নমিনি না থাকে বা কোন উত্তরাধিকারী না পাওয়া যায় সেক্ষেত্রে শ্রম আদালতে তার পাওনা প্রদান করা হবে ।	মৃত শ্রমিকের মজুরী প্রদানের ক্ষেত্রে
গ্রুপ বীমা (বায়োমেট্রিক)	পরিচালক	গ্রুপ বীমা শ্রমিকের মৃত্যু এবং স্থায়ী অক্ষমতার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে । গ্রুপ বীমার বাৎসরিক প্রিমিয়াম মালিক কর্তৃক পরিশোধিত হবে এবং শ্রমিকের মজুরী থেকে কর্তন করা হবে না । গ্রুপ বীমার জন্য বিজিএমই দ্বায়িত্বশীল । উক্ত সুবিধা প্রতিষ্ঠান থেকে আবেদনের মাধ্যমে প্রদান করা হবে ।	শ্রমিকের মৃত্যু এবং স্থায়ী অক্ষমতার ক্ষেত্রে
প্রশিক্ষণ	কম্প্লায়েন্স ,এইচ আর এন্ড ওয়েলফেয়ার সেকশন	মজুরী ও ক্ষতিপূরণমূলক ছুটি নীতিমালা সংক্রান্ত সকল শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের প্রদান করা হবে ।	বছরে কমপক্ষে ২ বার
মজুরী সংক্রান্ত বৈষম্য ও হয়রানী প্রতিরোধ	ব্যবস্থাপক (এইচ.আর ,কম্প্লায়েন্স এন্ড এডমিন)	মজুরী সংক্রান্ত বৈষম্য প্রতিরোধে নিয়োগের সময় সঠিক নিয়মে দক্ষতা যাচাই এর মাধ্যমে মজুরী নির্ধারণ করা হয় কোন অবস্থাতেই মজুরী নির্ধারণ/ পদোন্নতি/ বেতন বৃদ্ধির সময় জাতি-বর্ণ, ধর্ম-গোত্র, বৈবাহিক অবস্থা, গর্ভকালীন অবস্থা, আঞ্চলিক প্রভাব, রাজনৈতিক প্রভাব বিবেচনা না করে মজুরী নির্ধারণ করা হয় ।	
আভ্যন্তরিন অডিট ও শ্রমিক জরিপ	কম্প্লায়েন্স ও ওয়েলফেয়ার অফিসার	মজুরী ও ক্ষতিপূরণমূলক ছুটি নীতিমালার সকল কার্যক্রম সঠিকভাবে সম্পন্ন হচ্ছে কিনা ও সকল শ্রমিক তাদের ন্যায্য পাওনা পাচ্ছে কিনা বা মজুরী সংক্রান্ত কোন বৈষম্য হচ্ছে কিনা এবং নূন্যতম মজুরী পাচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করণে আভ্যন্তরীণ অডিটের মাধ্যমে পর্যবেক্ষণ করা হয় ।	দ্বিমাসিক

অনুমোদনকারী : পরিচালক, ডেকো গ্রুপ

স্বাক্ষর ও সিল :

মজুরী ও ক্ষতিপূরণ মূলক ছুটি নীতিমালা

৩.২ যোগাযোগের রুটিন (Communication Routine)

বিষয়	পরিচালনাকারী প্রতিনিধি	পরিচালনা পদ্ধতি	কখন
উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ	কমপ্লায়েন্স/ওয়েলফেয়ার	মিটিং, ই-মেইল	মজুরী সংক্রান্ত সমস্যায়
কার্য-প্রনালী কমিটি	কমপ্লায়েন্স/ওয়েলফেয়ার	দায়িত্ব ও কর্তব্য সঠিকভাবে পালন হচ্ছে কিনা তা মনিটরিং	প্রয়োজন অনুসারে
প্রশিক্ষণ	কমপ্লায়েন্স/ওয়েলফেয়ার	প্রশিক্ষণ সূচী অনুসারে	বছরে ২ বার

৩.৩ তথ্য সংগ্রহ ও নিয়ন্ত্রন (Feedback & Control Routine)

বিষয়	পরিচালনাকারী প্রতিনিধি	কখন	কিভাবে/কাকে
আভ্যন্তরিন অডিট	কমপ্লায়েন্স / ওয়েলফেয়ার অফিসার	দ্বি-মাসিক	চেকলিষ্ট ও প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে
রিপোর্ট প্রদান	কমপ্লায়েন্স / ওয়েলফেয়ার অফিসার	৩ দিনের মধ্যে	জি.এম (এডমিন, এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)
কার্যকরী উদ্যোগ	জি.এম (এডমিন, এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)	উপযুক্ত সময় সাপেক্ষে	সংশ্লিষ্ট কাজে দায়িত্বশীল ব্যক্তিদের মাধ্যমে
সংশোধনমূলক ব্যবস্থা	কমপ্লায়েন্স / ওয়েলফেয়ার অফিসার	দ্বি-মাসিক	চেকলিষ্ট/অডিটের মাধ্যমে

৪. যোগাযোগ ও বাস্তবায়ন রুটিন (Communication & Implementation Routine)

উপরে উল্লেখিত ৩.২ (যোগাযোগের রুটিন) ও ৩.১ (কাজের রুটিন) অনুসারে বাস্তবায়িত হয়।

৫. তথ্য সংগ্রহ ও নিয়ন্ত্রন (Feedback & Control)

উপরে উল্লেখিত ৩.৩ (তথ্য সংগ্রহ ও নিয়ন্ত্রন) অনুসারে বাস্তবায়িত হয়।

উপরোক্ত নীতিমালা দেশের প্রচলিত আইন/ কোম্পানী আইন/ স্থানীয় আইন/ আন্তর্জাতিক আইন/ অনুসারে পরিচালিত হবে এবং এর কোন সংশোধন/ পরিমার্জন/ পরিবর্ধন হলে তা এর আওতাভুক্ত হবে ও পূর্বের বিষয়টি সংশোধিত হবে।		
অনুমোদন কারী	:	কল্পন এস হোসাইন
প্রস্তুতকারী	:	কমপ্লায়েন্স বিভাগ
নীতিমালা কার্যকরের তারিখ	:	২৪/০২/২০১০
পুনঃমূল্যায়ন	:	বছরে একবার
সর্বশেষ পুনঃমূল্যায়ন	:	২১/০৩/২০১৮
সংস্করণ নং	:	১১তম

অনুমোদনকারী : পরিচালক, ডেকো গ্রুপ

স্বাক্ষর ও সিল :

মজুরী ও ক্ষতিপূরণ মূলক ছুটি নীতিমালা