



PEACOCK GARMENTS AND PRINT

Madrasha road, Vangnahati, Sreepur, Gazipur.

প্রদেয়/ পাওনা এবং সুযোগ-সুবিধা নীতিমালা

(Compensation and Benefits Policy)

কোম্পানীর প্রতিশ্রুতি :- পিকক গার্মেন্টস এন্ড প্রিন্ট এর কর্তৃপক্ষ শ্রমিক/ কর্মচারীদের মৌলিক অধিকারের প্রতি শ্রদ্ধাশীল থেকে সকল শ্রমের সঠিক মূল্যায়নের দরুন এই নীতিমালা প্রনয়ন করেছে।

প্রযোজ্য আইন এবং নীতিসমূহ (Relevant Laws & Regulations) :- আইনসমূহ এবং নীতিসমূহের উৎস ,নূন্যতম মজুরী বিধিমালা ১৯৬১, শ্রমিক নিয়োগ (স্থায়ী আদেশ) বিধিমালা ১৯৬৮ ,বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬, বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০১০ও ২০১৩, বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০১৫ও ২০১৬ বাংলাদেশ সরকারী গেজেট।

উদ্দেশ্য :- শ্রমিকের যথাযথ শ্রমের মূল্যায়নই এ নীতিমালার উদ্দেশ্য।

লক্ষ্য :- পিকক গার্মেন্টস এন্ড প্রিন্ট এর সকল শ্রমিকদের মনোবল তথা প্রতিষ্ঠানের সফলতা বৃদ্ধির দরুন শ্রমের যথার্থ স্বীকৃতি দিয়ে কাজের সুষ্ঠু পরিবেশ নিশ্চিত করাই এই নীতিমালার লক্ষ্য।

বাধ্যগত শ্রম নীতিমালা :-

- কোম্পানী স্থানীয় আইনে নির্ধারিত নূন্যতম মজুরী, ভাতা ও সুবিধাসমূহ সকল কর্মকর্তা, কর্মচারী, শ্রমিকবৃন্দকে প্রদান করেন।
- নূন্যতম মজুরী যা স্থানীয় আইন অনুসারে প্রযোজ্য, তার চেয়ে কম মজুরী/ সুবিধাদি প্রদান না করা। অন্যান্য ধরনের কর্মচারীদের জন্য প্রযোজ্য বেতন, এই ধরনের শিল্পে/ শিল্পকারখানায় প্রযোজ্য রীতি অনুযায়ী প্রদান করা হয়।
- চাকুরীতে নিয়োগ প্রদানের আগেই সকলকে তাদের মজুরীর বিষয়ে, চাকুরীর শর্তাবলী বিষয়ে এবং প্রত্যেক বার মজুরী মেটানোর সময়কালের লিখিত ও অনুধাবন তথ্য/ বেতন স্লীপ প্রদান করা।
- নূন্যতম বেতন/ মজুরী বেতনক্রম, অধিকাল ভাতা (ওভারটাইম) অন্যান্য সুবিধাসমূহ সম্বলিত তথ্যাবলী স্থানীয় ভাষা (বাংলায়) প্রদর্শিত থাকে যাতে সংশ্লিষ্ট সকলে এ তথ্য সমূহ অবহিত থাকেন।
- শান্তিমূলক ব্যবস্থা হিসেবে মজুরী থেকে কোন অর্থ কাটা যাবে না বা জাতীয়/ শিল্প আইন অনুযায়ী না হলে মজুরী কাটা যাবে না এবং সব শান্তিমূলক ব্যবস্থা রেকর্ড আকারে থাকবে।
- ছুটি/ হালিডে :- সরকারী গেজেট যে সকল ছুটির দিন সমূহ আছে তার সাথে সমন্বয় রেখে কোম্পানী নিম্নে বর্ণিত ছুটি প্রদান করে।
- অর্জিত ছুটি :- প্রত্যেক কর্মচারী অর্জিত ছুটি হিসাবে প্রতি ১৮ কর্ম দিবসের ০১ দিন ছুটি প্রাপ্য হবেন। প্রত্যেক ১ বছরে অর্জিত ছুটি যা জমা হবে তা পরবর্তী বছরে ভোগ করা যাবে। (এই ছুটি সর্বোচ্চ ৪০ টি (চল্লিশ) জমা রাখা যাবে এবং এর পরের ছুটিগুলোর টাকা এনক্যাশমেন্ট করা যেতে পারে)।
- ক্যাঞ্জেলে লীভ/ নৈমিত্তিক ছুটি :- প্রত্যেক কর্মী বছরে ১০ দিন নৈমিত্তিক ছুটি। এই ছুটি উপভোগ করার পর যে ছুটি বাকী থাকে, তা পরবর্তী বছরের ছুটির সাথে যুক্ত হবে না।
- উৎসব ছুটি :- প্রত্যেক কর্মচারী প্রত্যেক পঞ্জিকা- বর্ষে নূন্যতম ১২ দিন উৎসব ছুটি প্রাপ্য হবেন। এই ছুটি উপভোগ করার পর যে ছুটি বাকী থাকে, তা পরবর্তী বছরের ছুটির সাথে যুক্ত হবে না।
- পীড়া-ছুটি :- প্রত্যেক কর্মচারী প্রতি পঞ্জিকা বর্ষে ১৪ দিন পীড়া ছুটি প্রাপ্য হবেন। এই ছুটি ভোগ করার পর যে ছুটি বাকী থাকে, তা পরবর্তী বছরের ছুটির সাথে যুক্ত হবে না।
- মাতৃত্বকালীণ ছুটির টাকাঃ

মাতৃত্বকালীণ ছুটিতে যাওয়ার পূর্ববর্তী ০৩ (তিন) মাসে তার প্রাপ্য মোট মজুরী (ওভারটাইম ও বোনাসসহ) এবং সঠিক উপস্থিতির ভিত্তিতে মাতৃত্বকালীণ আর্থিক সুবিধা প্রাপ্য হবে। এ ক্ষেত্রে প্রাপ্য মোট মজুরীকে সঠিক উপস্থিতির দিন দ্বারা ভাগ করে (শুক্রবার বা কোন বন্ধের দিন বাদে) গড়ে প্রতিদিন যে মজুরী প্রাপ্য হয়, তা প্রসূতীকালীণ ছুটির দিনগুলির সাথে গুণ করে যে পরিমাণ অর্থ হয়, তা মহিলা শ্রমিক প্রাপ্য হবে। ধরা যাক, মোছা হালিমা, স্ক্রীনম্যান, কার্ড নং ১৮. উক্ত মহিলা শ্রমিক ২ অক্টোবর, ২০১৫ ইং তারিখে মাতৃত্ব কালীন ছুটি গ্রহন করেছে। তার মোট মজুরী ৬৮০৫. টাকা।

তার মাতৃত্ব কালীন ছুটির আর্থিক সুবিধাদীর হিসাব নিচে দেওয়া হলঃ

বিগত তিন মাসে অর্জিত মোট মজুরী =

জুলাই ১৫, আগস্ট ১৫, সেপ্টেম্বর ১৫,

৭৭১০.০০ + ৭৫১৪.০০ + ৭৫১৪.০০ + ০০.০০ঈদ বোনাস (যদি থাকে) টাকা

= ২২৭৩৮.০০ টাকা।

বিগত তিন মাসে মোট প্রকৃত কর্ম দিবস =

জুলাই ১৫, আগস্ট ১৫, সেপ্টেম্বর ১৫,

২১ দিন + ২৫ দিন + ২৬ দিন = ৭২ দিন।

প্রতিদিনের অর্জিত গড় মজুরী: $\frac{২২৭৩৮.০০ \text{ টাকা}}{৭২} = ৩১৫.৮০ \text{ টাকা।}$

অতএব,

প্রথম ৫৬ (৮ সপ্তাহ) দিনের মোট ভাতা = ৫৬ X ৩১৫.৮০ টাকা

= ১৭৬৮৫.০০ টাকা।



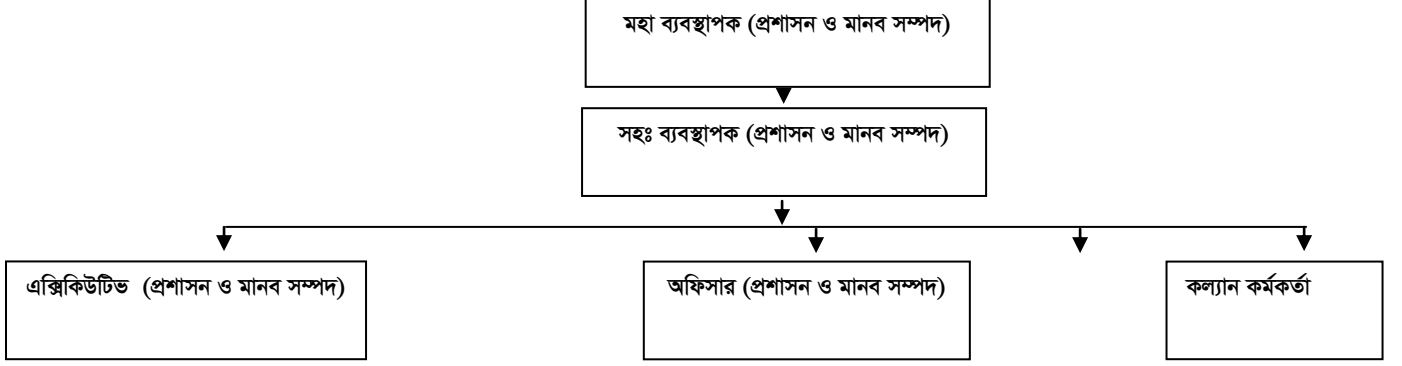
PEACOCK GARMENTS AND PRINT

Madrasha road, Vangnahati, Sreepur, Gazipur.

- বাৎসরিক ছুটির টাকাঃ

কোন স্থায়ী শ্রমিক যার চাকুরীর বয়স ১ বছর হয়েছে ১৮ দিন ডিউটি পালন করলে ১ দিন ছুটি পাবে। কেউ যদি এই ছুটি ভোগ না করে বছর শেষে এই ছুটির টাকা পাবে। ধরা যাক একজন শ্রমিক ১৭ দিন ছুটির টাকা পাবে, তার বেতন ৬৪২০ টাকা। পাওনা টাকার পরিমাণ = (৬৪২০/২৬৫১৭)=৪১৯৮ টাকা।

সাংগঠনিক কাঠামো :- একটি সাংগঠনিক কাঠামোর মাধ্যমে "প্রদেয়/ পাওনাদি এবং সুযোগ-সুবিধা বাস্তবায়ন কমিটি" বাস্তবায়িত হবে। এই সাংগঠনিক কাঠামো ০৫ (পাঁচ) জন সদস্য বিশিষ্ট "প্রদেয়/ পাওনা এবং সুযোগ সুবিধা" কমিটি নামে পরিচালিত হবে। এবং জোরপূর্বক শ্রম পরিহার/ প্রতিরোধে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ থেকে কাজ করবে। কাঠামো চিত্র নিম্নে প্রদত্ত :-



বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষের দায়িত্বসমূহ

ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) :- কে এমন ক্ষমতা প্রদান করা আছে যে, শ্রমিক/ কর্মচারী নিয়োগ থেকে শুরু করে প্রত্যেকটা পর্যায় তিনি তদারকি করবেন। যদি কোন প্রকার অসামঞ্জস্যতা পতীয়মান হয় তাহলে তিনি সাথে সাথে এর বিরুদ্ধে সকল প্রকার আইনগত ব্যবস্থা নিতে পারবেন এবং যদি কোন সমস্যা হয় তবে তিনি যত দ্রুত সম্ভব তার সমাধান দিবেন এবং কর্তৃপক্ষকে বিষয়টি অবহিত করবেন।

সহঃ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) :-

- পলিসি বাস্তবায়নের ব্যাপারে সকল সেকশনের সাথে সমন্বয় করা।
- পলিসি বাস্তবায়নের ব্যাপারে কোন বিচ্যুতি ঘটলে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- শ্রমিক/ কর্মচারীদের মৌলিক অধিকার ক্ষুণ্ণ হলে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

এক্সিকিউটিভ, অফিসার (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) ও কল্যান অফিসার :-

- মৌলিক অধিকার সম্পর্কে শ্রমিক/কর্মচারীদের সচেতন করা।
- পলিসি বাস্তবায়ন সম্পর্কিত যে কোন অভিযোগ লিপিবদ্ধ করা।
- অত্র ফ্যাক্টরীর শ্রমিক/কর্মচারীদের পলিসি সম্পর্কে অবহিত করার জন্য সকল নোটিশ বোর্ডে পলিসি প্রদর্শিত আছে কিনা তা পর্যবেক্ষণ করা।
- নুতন ও কর্মরত শ্রমিক/কর্মচারীদের নিয়মিত পলিসি সংক্রান্ত বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা করা।
- প্রতিষ্ঠানের কোন গৃহীত নীতিমালা বাস্তবায়নে যে কোন লংঘন বা ব্যত্যয় ঘটলে তা কর্তৃপক্ষের গোচরীভূত করা।

এ নীতিমালা বাস্তবায়নের বিষয়ে সকল তথ্য বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) কে অবহিত করা।

উৎপাদন সংশ্লিষ্ট ও অন্যান্য কর্মকর্তাগণ এ বিষয়ে কোন অভিযোগ/সমস্যা থাকলে অবশ্যই সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) কে অবহিত করা।



PEACOCK GARMENTS AND PRINT

Madrasha road, Vangnahati, Sreepur, Gazipur.

রুটিন, প্রসিডিউর ও বাস্তবায়ন

কার্যক্রম সমূহ	বাস্তবায়ন	প্রক্রিয়া	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ	বাস্তবায়নের সময়
<p>সাধারণ নিয়মাবলী :-</p> <ul style="list-style-type: none">জনশক্তিসংক্রান্ত ব্যবস্থাপক এর তত্ত্বাবধানে, কোম্পানীর হিসাব বিভাগ, বেতনভাতা সংক্রান্ত নিয়মাবলী যথারীতি অনুসরণ করেন।কোম্পানী এ বিষয়ে নিশ্চিত করেন যে, উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত শাস্তি হিসাবে কোন কর্মচারী/ শ্রমিকের বেতন/ ভাতা হতে কোন অর্থ / টাকা কর্তণ করা হবে না।যখন কোন অভিযোগ পাওয়া যায় তখন সুপারিশ সহকারে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের গোচরীভূত করে তাদের উপদেশ/ নির্দেশ অনুযায়ী জরুরী ভিত্তিতে সমাধান করা হয়।	কোম্পানীর প্রদেয়/ পাওনা এবং সুযোগ-সুবিধা নীতিমালা অনুসরণ	মিটিং বা প্রশিক্ষনের মাধ্যমে সকলকে অবহিত করা।	ব্যবস্থাপক / সহঃ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন/ মানব সম্পদ বিভাগ)	ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময়/ প্রয়োজনানুসারে
<p>বেতন :-</p> <ul style="list-style-type: none">কোম্পানী নিশ্চিত করে যে, স্থায়ীভাবে নিয়োজিত কর্মচারীদের জন্য যে বেতন দেয়া হয় তা শ্রম আইন অনুযায়ী এবং বেতন সুষ্ঠুভাবে নিয়মতান্ত্রিকভাবে প্রদান করা হয়। অত্র ফ্যাক্টরীতে কোন শ্রমিকের বেতন স্থগিত করা হয়না।অত্র ফ্যাক্টরীতে কোন শ্রমিকের বেতন হতে নিয়োগ বা প্রশিক্ষনের জন্য ফি বাবদ কোন অর্থ কর্তন করা হয় না।	কোম্পানীর প্রদেয়/ পাওনা এবং সুযোগ-সুবিধা নীতিমালা অনুসরণ	মিটিং বা প্রশিক্ষনের মাধ্যমে সকলকে অবহিত করা।	ব্যবস্থাপক / সহঃ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন/ মানব সম্পদ বিভাগ)	ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময়/ প্রয়োজনানুসারে
<p>বেতন প্রদানের দিন সমূহ :- মাস শেষ হওয়ার পরবর্তী মাসের ৭ম কর্ম দিবসের মধ্যে শ্রমিকদের মাসিক বেতন প্রদান করা হয়। বেতন এর মধ্যে পূর্ববর্তী মাসে অর্জিত সকল অর্থ যোগ করে বেতনের পরিমাণ নির্ধারিত হয়। শ্রমিকদের তাদের অর্জিত অধিকাল ভাতা (ওভারটাইম) বেতন প্রদানের দিনে, প্রদান করা হয়।</p> <ul style="list-style-type: none">যদি বেতন প্রদানের দিনটি ছুটির দিন হয়, তাহলে কর্মচারীদেরকে তাদের বেতন, ছুটির দিনের পরবর্তী প্রথম কার্যদিবসে প্রদান করা হবে।বেতনের অর্থে সকল ভাতা (যা আইন অনুযায়ী প্রয়োজ্য) অলুডভুক্ত থাকবে।	কোম্পানীর প্রদেয়/ পাওনা এবং সুযোগ-সুবিধা নীতিমালা অনুসরণ	মিটিং বা প্রশিক্ষনের মাধ্যমে সকলকে অবহিত করা।	ব্যবস্থাপক / সহঃ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন/ মানব সম্পদ বিভাগ)	ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময়/ প্রয়োজনানুসারে
<p>ওভার টাইম (অধিকাল ভাতা) :-</p> <ul style="list-style-type: none">কোম্পানী নিশ্চিত করেন যে স্থায়ীভাবে নিয়োজিত কর্মচারীবৃন্দ বিশেষ বোনাস / উৎসব ভাতা যথা সময়ে প্রাপ্ত হন, যেমন- যথাযথ উপস্থিতি বোনাস, উৎপাদন বোনাস এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক জারীকৃত আদেশ অনুযায়ী অন্য কোন বোনাস।ধর্মীয় উৎসব (ঈদ/পূজা/ ক্রীসমাস) বোনাসের ক্ষেত্রে সকল কর্মচারী বোনাস প্রাপ্তির জন্য বিবেচিত হবেন। ন্যূনতম ০১ (এক) বছর একনাগাড়ে চাকুরিতে নিয়োজিত থাকার পর সংশ্লিষ্ট কর্মচারী বোনাসের প্রাপ্যতা অর্জন করবেন। বোনাসের প্রাপ্য পরিমাণ নিরূপনের জন্য মূলবেতনের অনুপাত হিসাব করা হবে।	কোম্পানীর প্রদেয়/ পাওনা এবং সুযোগ-সুবিধা নীতিমালা অনুসরণ	মিটিং বা প্রশিক্ষনের মাধ্যমে সকলকে অবহিত করা।	ব্যবস্থাপক / সহঃ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন/ মানব সম্পদ বিভাগ)	ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময়/ প্রয়োজনানুসারে



PEACOCK GARMENTS AND PRINT

Madrasha road, Vangnahati, Sreepur, Gazipur.

যোগাযোগ

কার্যক্রম সমূহ	যোগাযোগের ধরন	বাস্তবায়নকারী	বাস্তবায়নের সময়	সময়সীমা
সদস্যদের অবহিত করা।	সভার মাধ্যমে (সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়)	নীতিমালা বাস্তবায়ন কারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ	নীতিমালা প্রতিষ্ঠিত/পরিবর্তন এর পর।	প্রয়োজনানুযায়ী
মিডলেভেল কর্মকর্তাদের অবহিত করা।	সভা/ প্রশিক্ষনের মাধ্যমে এবং উক্ত সভা/ প্রশিক্ষনের সময় ও কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়।	ব্যবস্থাপক / সহঃ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন/ মানব সম্পদ বিভাগ)	নীতিমালা প্রতিষ্ঠিত/পরিবর্তন এর পর।	প্রয়োজনানুযায়ী
পুরাতন শ্রমিক/ কর্মচারীদের অবহিত করা হয়।	সভা/প্রশিক্ষন/ পিএ সিষ্টেম/ নোটিশ বোর্ডে মাধ্যমে এবং উক্ত সভা/ প্রশিক্ষনের সময় ও কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়।	নীতিমালা কমিটির সদস্যগণ	যত শীঘ্রই সম্ভব সকল পুরাতন শ্রমিক/কর্মচারীদের	ট্রেনিং সময়সূচী অনুযায়ী
কাজে যোগদানকৃত নতুন শ্রমিক/ কর্মচারীদের অবহিত করা হয়।	সভা/ প্রশিক্ষন/ পিএ সিষ্টেম/ নোটিশ বোর্ডে মাধ্যমে এবং উক্ত সভা/ প্রশিক্ষনের সময় ও কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়।	নীতিমালা কমিটির সদস্যগণ	যোগদানের পর যত শীঘ্রই সম্ভব	ট্রেনিং সময়সূচী অনুযায়ী
সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।	সভার মাধ্যমে (সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়)	নীতিমালা বাস্তবায়নকারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ	"প্রদেয়/ পাওনাদি এবং সুযোগ-সুবিধা বাস্তবায়ন কমিটি" নীতিমালা প্রতিষ্ঠিত/ পরিবর্তন এর পর।	প্রয়োজনানুযায়ী

ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল

কার্যক্রম সমূহ	যোগাযোগের ধরন	বাস্তবায়নকারী	বাস্তবায়নের সময়
ইন্টারনাল অডিট	ইন্টারনাল অডিট করা হবে নিম্নোক্ত বিষয়ের উপর ভিত্তি করেঃ <ul style="list-style-type: none"> শ্রমিক/ কর্মচারীদের ইন্টারভিউ. কর্মকর্তাদের ইন্টারভিউ. ডকুমেন্ট পরীক্ষা. চাক্ষুষ নিরীক্ষন. # নিয়োগ প্রক্রিয়া, চাকুরী হতে অব্যহতি/ টার্মিনেশন, ওভারটাইম প্রক্রিয়া, প্রশিক্ষন রুটিন ও সময়সূচী সঠিক আছে কিনা তা নিরীক্ষন করা।	ইন্টারনাল অডিট টিম	প্রতিষ্ঠানের গুরুত্ব অনুসারে।
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।	প্রদেয়/ পাওনাদি এবং সুযোগ-সুবিধা বাস্তবায়ন কমিটি" শ্রম নীতিমালা বাস্তবায়নকারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ।	যত শীঘ্রই সম্ভব
কন্ট্রোল	# পূর্ণঃ কোন সম্ভাব্য ঘটনার জন্য বিপদ বিশে- ঘন করা। # নিবারক কার্যাবলী-আয়ত্বাধীন কোন সমস্যা পুনঃ হলে নিবারনের জন্য কি পদক্ষেপ গ্রহন করা হবে।	প্রদেয়/ পাওনাদি এবং সুযোগ-সুবিধা বাস্তবায়ন কমিটি" নীতিমালা বাস্তবায়নকারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ।	প্রতিষ্ঠানের গুরুত্ব অনুসারে।
রিমেডিয়েশন	# যদি ফিডব্যাক এর ফলাফলের মাধ্যমে বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া পরিবর্তন দরকার হয়, সেভাবে পরিবর্তন করা। হবে।	প্রদেয়/ পাওনাদি এবং সুযোগ-সুবিধা বাস্তবায়ন কমিটি" নীতিমালা বাস্তবায়নকারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ।	প্রতিষ্ঠানের গুরুত্ব অনুসারে।

প্রস্তুতকারী

অনুমোদনকারী