

পলিসি/নীতিমালার শিরনামঃ	ক্ষতিপূরণমূলক ও সুবিধা নীতিমালা (The Compensation and Benefits Policy)
পলিসি/নীতিমালার সূত্র নংঃ	
পলিসি তৈরীর তারিখঃ	
পুনঃপরীক্ষন/পরিবর্তনের তারিখঃ	
পলিসি কার্যকর করার দায়িত্বশীল ব্যক্তি	

মজুরী প্রদান এবং অন্যান্য সুবিধা :

মজুরী এবং বেতন পদবী অনুযায়ী নিয়োগের সময় নির্ধারণ করা হয়। মজুরী পরবর্তী মাসের ৭ কর্মদিবসের মধ্যে প্রদান করা হয়।

অতিরিক্ত শ্রম :

- * প্রত্যেক কর্মচারীকে প্রতি ঘন্টার মূল মজুরীর ২ (দুই) গুণ হারে প্রদান করা হয়। প্রতি ঘন্টার মূল মজুরী হলো মাসিক মজুরীকে ২০৮ ঘন্টা দিয়ে ভাগ দিলে যা হয়, সে পরিমাণ।
- * মজুরী / বেতন প্রদানের সময় অতিরিক্ত শ্রমের টাকাও একসাথে প্রদান করা হয়।
- * কোন শ্রমিক সকাল ৮.০০ টা হতে কাজ শুরু করে সন্ধ্যা ৭.০০ টা পর্যন্ত কাজ করলে, ৫.০০ টার পর অতিরিক্ত সময় ওভার টাইম হিসাবে গন্য হবে।

ওভার টাইম বেতনের হিসাবঃ

$$\text{ওভার টাইম} : \frac{\text{মূল বেতন/মজুরী} * ২ * \text{ওভার টাইম}}{২০৮ \text{ ঘন্টা}}$$

উৎসবকালীন বোনাস :

- * দুই ঈদ উৎসবের আগে কোম্পানী নিজস্ব নীতিমালা অনুযায়ী যোগ্য প্রত্যেক শ্রমিক ও কর্মচারীকে বোনাস প্রদান করে থাকে। বোনাস প্রদান কোম্পানীর মুনাফা অর্জন এবং অর্থনৈতিক স্বচ্ছলতার উপর নির্ভর করবে।
- * উক্ত বোনাস, যে কর্মচারী এই কোম্পানীতে একটানা ০১(এক) বছর চাকুরি সম্পন্ন করেছেন, একমাত্র তাদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।
- * নির্দিষ্ট মাসে সব কর্মদিবসে মনোযোগের সাথে কাজ করলে প্রত্যেক মাসে হাজিরা বোনাস দেয়া হয়।

বেতন বৃদ্ধি :

প্রত্যেক শ্রমিককে বর্ষ পূর্তিতে তাদের জেষ্ঠ্যতা, যোগ্যতা ও দক্ষতার ভিত্তিতে ইনক্রিমেন্ট/বেতন বৃদ্ধি করা হয়।

চাকুরী বিচ্ছেদের নিয়মাবলী

ইস্তফা :

- * প্রত্যেক স্থায়ী কর্মচারী চাকুরী ছাড়ার কমপক্ষে ৬০ দিন আগে কর্তৃপক্ষের বরাবরে লিখিত পদত্যাগ পত্র প্রদান করতে হবে। অন্যথায় নোটিশের পরিবর্তে নোটিশ মেয়াদের পরিপূর্ণতার জন্য মজুরীর সমপরিমাণ অর্থ প্রতিষ্ঠানকে প্রদান করতে হবে।
- * কর্মচারী চাকুরী ত্যাগের ৩০ দিনের মধ্যে কোম্পানী তাদের সকল পাওনা বেতন/মজুরী পরিশোধ করবে।

কর্তৃপক্ষের আদেশ পরিপন্থী কোন কাজ যেমনঃ

- * মাদাকাসক্ত, যুদ্ধাদেহি, বিশৃঙ্খলা ও অশোভন আচরণ।
- * নিয়োগকর্তার বিনা অনুমতিতে কোম্পানী/ফ্যাক্টরীর প্রাঙ্গনে কোন প্রকার প্রচার বা চাঁদা সংগ্রহ করা।
- * কারখানায় ধুমপান নিষিদ্ধ এলাকায় ধুমপান করা।
- * উপযুক্ত কর্মকর্তার বিনানুমতিতে কোম্পানী/ফ্যাক্টরী প্রাঙ্গনে পোস্টার ও লিফলেট, বিতরণ ইত্যাদি।
- * ফ্যাক্টরী/কোম্পানী প্রাঙ্গনে নিয়োগ কর্তার বিনানুমতিতে সভা করা।
- * ফ্যাক্টরী/কোম্পানী প্রাঙ্গনে কোন প্রকার অসামাজিক কার্যকলাপ।
- * কর্তৃপক্ষের বিনানুমতিতে কর্মক্ষেত্র ত্যাগ।
- * কর্মরত অবস্থায় ঘুমানো।
- * নাম, বয়স, শিক্ষা, পূর্বতন চাকুরি সম্পর্কে ভুল তথ্য প্রদান।
- * কাজ কর্মে অভ্যাসগত গাফিলতি।
- * প্রধান পরিদর্শক কর্তৃক অনুমোদিত চাকুরি সংক্রান্ত, শৃঙ্খলা বা আচরনসহ যে কোন বিধির অভ্যাসগত লংঘন।
- * মালিকের অফিসিয়াল রেকর্ডের রদবদল, জালকরন, পরিবর্তন উহার ক্ষতিকরন বা উহা হারাইয়া ফেলা।