

ওভারটাইম নীতিমালা

=====লিঃ এই নীতিতে বিশ্বাস করে যে, অতিরিক্ত কর্মঘন্টা সম্পূর্ণভাবে কর্মীর সদিচ্ছার উপর নির্ভর করে। যে কোন কর্মীর অতিরিক্ত কর্মঘন্টায় কাজ না করার অধিকার আছে।

দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি:

১. বিভাগ প্রধান (মানব সম্পদ ও প্রশাসন)
২. কমপ্লায়েন্স বিভাগ
৩. উৎপাদন বিভাগ

নীতি সমূহঃ

১. এই নীতিতে বিশ্বাস করে যে উৎপাদক হিসেবে মান সম্মত পোষাক উৎপাদন করা এবং চাহিদা মাফিক উৎপাদনের লক্ষ্য অর্জনের জন্য প্রত্যেক শ্রমিকের অবদান ও সহযোগিতা একান্ড প্রয়োজন।
২. চাহিদা পূরণের জন্য মাঝে মাঝে নির্দিষ্ট সময়ের পরেও অতিরিক্ত কাজ করতে হয় তা অতিরিক্ত কর্মঘন্টা (ওভার টাইম) হিসেবে বিবেচিত এবং যা কর্মীদের সদিচ্ছার উপরে নির্ভর করে।
৩. অতিরিক্ত কর্মঘন্টার ক্ষেত্রে আমরা মূল্যায়ন করি শ্রমিকের সদিচ্ছা এবং তার চেয়ে অগ্রগন্য হলো তার অপারগতাকে যেমন তার অসুস্থতা বা কাজ করতে অক্ষমতা এবং নিকট আত্মীয়ের মৃত্যুর সংবাদ ইত্যাদি।

অতিরিক্ত কর্মঘন্টাঃ

১. সাধারণ কার্য সময়ের পরে যে কোন ধরনের অতিরিক্ত সময়ের কাজ ঐ দিনের ওভার টাইম হিসেবে বিবেচিত হবে।
২. নির্ধারিত সময়ের পরে (সকাল ৮:০০ টা থেকে বিকাল ৫:০০ টা পর্যন্ত) ১৫ মিনিট এর বেশী যে কোন সময় অর্ধ ঘন্টা ওভারটাইম হিসেবে বিবেচিত হবে এবং ৩০ মিনিট এর বেশী যে কোন সময় পূর্ণ ঘন্টা হিসেবে বিবেচিত হবে।
৩. প্রত্যেক অতিরিক্ত পূর্ণ ঘন্টা মূল মজুরীর দ্বিগুন হারে ওভারটাইম প্রদান করা হয়।

ওভারটাইম নির্ণয়ের সূত্রঃ (বেসিক বেতন ÷ ২০৮ × ২) = ঘন্টা প্রতি ওভারটাইম প্রদানের হার।

৪. প্রতিদিন সর্বোচ্চ কর্মঘন্টা ১০। যার ৮ ঘন্টা সাধারণ কর্মঘন্টা এবং ২ ঘন্টা অতিরিক্ত কর্মঘন্টা (ওভার টাইম) ঐচ্ছিক হিসেবে বিবেচিত। ওভারটাইম সহ সাপ্তাহিক কর্মঘন্টা হবে সর্বোচ্চ ৬০ ঘন্টা।
৫. কোন আকস্মিক এবং অনিবার্য কারণে সপ্তাহে ৬০ ঘন্টার বেশী ওভার টাইমের প্রয়োজন দেখা দিলে এ ব্যাপারে কর্তৃপক্ষের সংগে কর্মীদের সহযোগিতার মনোভাবকে ইতিবাচক হিসাবে মূল্যায়ন করা হবে।

সাপ্তাহিক ছুটিঃ

- ক) প্রচলিত স্থানীয় আইন অনুসারে প্রতি রবিবার সাপ্তাহিক ছুটি হিসেবে গণ্য করা হয়।
- খ) উক্ত অতিরিক্ত কর্মঘন্টার জন্য উল্লেখিত নিয়ম অনুসারে মজুরী প্রদান করা হয়।
- গ) উক্ত ছুটিটি পরবর্তীতে সমন্বয় করা হয়।
- ঘ) সাপ্তাহিক ছুটিতে কাজ করলে তা অতিরিক্ত কর্মঘন্টা হিসেবে বিবেচিত হয়।

কর্তৃপক্ষ