

# চাকুরীর অবসান নীতি

## Termination Policy

**১.১ অঙ্গীকার(Commitment):** ----- লিমিটেড এর উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ এর সকল ধারা ও আন্তর্জাতিক শ্রম আইনের সকল নিয়ম-নীতির প্রতি সম্মান প্রদর্শন পূর্বক বিভিন্ন ক্রেতা/বায়ারের এ নীতিমালা সংক্রান্ত বিধির সাথে একাত্মতা পোষণ করেন। তাই কারখানায় কর্মরত সকল শ্রমিক,কর্মচারী ও কর্মকর্তারকে চাকুরীর অবসান নীতি সম্পর্কে অবগত করতে অত্র কোম্পানীর উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ অঙ্গীকারাবদ্ধ।

**১.২ আইনের বিধান(Provision of law):** বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ এর ধারা ২৬ ও আন্তর্জাতিক শ্রম আইন এবং বিভিন্ন ক্রেতা/ বায়ারের আচরণ বিধির সাথে সামঞ্জস্য বিধান করে কারখানায় কর্মরত শ্রমিকদের এ নীতিমালা সম্পর্কে অবগত করতে কর্তৃপক্ষ সদা সোচ্চার।

**১.৩ উদ্দেশ্য(Purpose):** কারখানায় কোন স্থায়ী শ্রমিককে ছাঁটাই,বরখাস্ত,অপসারণ ইত্যাদি অপরাধ ছাড়া চাকুরীর সমাপ্তি ঘটানো হলে সেক্ষেত্রে তার যাবতীয় পাওনাদি বিধি মোতাবেক যথাসময়ে পরিশোধ করার উদ্দেশ্যেই অত্র কোম্পানীর উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ এ নীতিমালা প্রনয়ন করেন।

**১.৪ লক্ষ্য(Vision of the policy):** কর্মরত কোন স্থায়ী শ্রমিককে কোন না কোন কারণে চাকুরী থেকে অবসান বা টার্মিনেশন করা হলে তার যাবতীয় পাওনাদি পরিশোধ করার লক্ষ্যেই এ নীতিমালা প্রনয়ন করা হয়।

## ২. (Organization chart with their defined role & responsibilities):

----- লিমিটেড এর উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ চাকুরীর অবসান নীতি বিষয়ে একটি কমিটি গঠন করেছেন। যা নিম্নরূপঃ



----- লিমিটেড বাংলাদেশ শ্রম আইনের প্রতি শ্রদ্ধা রেখে এই নীতিমালা প্রয়োগ ও সার্বিক বাস্তবায়নে নিম্নলিখিত পর্যদ গঠন করেন। কমিটির সদস্যদের দায়িত্ব ও কর্তব্য সমূহ নিম্নে দেয়া হলঃ

## ৩.৩.নীতিমালা প্রয়োগ ও মূল্যায়ণ পদ্ধতি/ প্রক্রিয়া (Routines or procedures):

### ৩.১ বাস্তবায়ন রুটিন (Implementation Routines):

ক্রঃ নং	পদ	দায়িত্ব ও কর্তব্য
০১	সভাপতি : ব্যবস্থাপনা পরিচালক	কোন শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তার অবসান বা টার্মিনেশন বিধি সম্মতভাবে হচ্ছে কিনা এবং তাদের পাওনাদি সঠিক ও স্বচ্ছভাবে পরিশোধ হচ্ছে কিনা তা তদারকি করেন।
০২	সহ-সভাপতিঃ জিএম- প্রশাসন	সভাপতির সহযোগী হিসেবে বা সভাপতির অনুপস্থিতিতে সহ-সভাপতি কোন শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তার অবসান বা টার্মিনেশন বিধি সম্মতভাবে হচ্ছে কিনা এবং তাদের পাওনাদি সঠিক ও স্বচ্ছভাবে পরিশোধ হচ্ছে কিনা তা তদারকি করেন।
০৩	সাংগঠনিক সম্পাদকঃ এইচ আর এ্যান্ড কমপ্লাইন্স-জিএম	শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের অবসান ও টার্মিনেশন এবং তাদের পাওনাদি সংক্রান্ত বিষয়সমূহ স্বচ্ছ সুন্দর ও বিধি সম্মতভাবে হচ্ছে কিনা তা তদারকি করেন।
০৪	সহ সাংগঠনিক সম্পাদকঃ ম্যানেজার-(এইচ আর এ্যান্ড কমপ্লাইন্স)	সাংগঠনিক সম্পাদকের সহযোগী হিসেবে বা তার অনুপস্থিতিতে সহ সাংগঠনিক সম্পাদক শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের অবসান ও টার্মিনেশন এবং তাদের পাওনাদি সংক্রান্ত বিষয়সমূহ স্বচ্ছ সুন্দর ও বিধি সম্মতভাবে হচ্ছে কিনা তা তদারকি করেন।
০৫	এক্সিকিউটিভ-এইচ আর এ্যান্ড কমপ্লাইন্স	এ ব্যাপারে শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের নিয়ে মোটিভেশন, মিটিং ও ট্রেনিং অব্যাহত রাখেন।
০৬	ওয়েলফেয়ার অফিসার	শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের নিয়ে মোটিভেশন, মিটিং ও ট্রেনিং অব্যাহত রাখেন।
০৭	সদস্যঃ সেকশন প্রধান	শ্রমিকদের নিয়ে মোটিভেশন, মিটিং ও ট্রেনিং অব্যাহত রাখেন।

বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬, এর ধারা ২৩ ও কোম্পানীর প্রচলিত বিধান অনুযায়ী নিম্নলিখিত অসদাচারণের জন্য একজন শ্রমিককে বরখাস্ত করা হয়ে থাকে :

অপরাধ সমূহ : বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ এর ধারা ২৩ এর উপধারা ৪ অনুযায়ী নিম্নলিখিত কাজ অসদাচারণ হিসেবে গণ্য হবে, যথা :

(ক) উপরস্থের কোন আইনসম্মত বা যুক্তি সঙ্গত আদেশ মানার ক্ষেত্রে এককভাবে বা অন্যের সঙ্গে সংঘবদ্ধ হয়ে ইচ্ছাকৃতভাবে অবাধ্যতা;

(খ) মালিকের ব্যবসা বা সম্পত্তি সম্পর্কে চুরি, প্রতারণা বা অসাধুতা;

(গ) মালিকের অধীন তার বা অন্য কোন শ্রমিকের চাকুরী সংক্রান্ত ঘুষ গ্রহণ বা প্রদান;

(ঘ) বিনা ছুটিতে অভ্যাসগত অনুপস্থিতি অথবা ছুটি না নিয়ে এক সঙ্গে দশ দিনের অধিক সময় অনুপস্থিতি;

(ঙ) অভ্যাসগত বিলম্বে উপস্থিতি;

(চ) প্রতিষ্ঠানে প্রযোজ্য কোন আইন, বিধি বা প্রবিধানের অভ্যাসগত লঙ্ঘন;

(ছ) প্রতিষ্ঠানে উচ্ছৃংখলতা, দাংগা-হাংগামা, অগ্নি সংযোগ বা ভাংচুর;

(জ) কাজে কর্মে অভ্যাসগত গাফিলতি;

(ঝ) প্রধান পরিদর্শক কর্তৃক অনুমোদিত চাকুরী সংক্রান্ত শৃংখলা বা আচরণসহ, যে কোন বিধির অভ্যাসগত লঙ্ঘন;

(ঞ) মালিকের অফিসিয়াল রেকর্ডের রদবদল, জালকরণ, অন্যায পরিবর্তন, এর ক্ষতিকরণ বা হারিয়ে ফেলা।

## Procedure/Checklist

যে সকল শ্রমিক/কর্মচারীকে টার্মিনেট করা হয় তারা কারখানার জন্য হুমকিও হতে পারে। তাদের বিরুদ্ধে ব্যবহৃত টার্মিনেশন পলিসিটির ধারাবাহিক বিবরণ নিম্নে দেওয়া হলো:

- টার্মিনেট বা বহিস্কৃত শ্রমিক/কর্মচারী যাতে কোন মতে কারখানায় প্রবেশ করতে না পারে সেহেতু তার আই.ডি কার্ডটি জমা নেওয়া হয়।
- তাদের অনুপ্রবেশ প্রতিরোধ করার জন্য কম্পিউটারের সফটওয়্যার থেকে তার সকল ডাটা ডি-এ্যাকটিভেট করা হয়।

৩. বরখাস্তকারীর অনুপ্রবেশ প্রতিরোধ করার জন্য/বন্ধ করার জন্য তার ছবিসহ সকল তথ্য নিরাপত্তা বিভাগে প্রেরণ করা হয়।
৪. নোটিশ বোর্ডে আটকানো হয়, যাতে সহজেই এ লোকটিকে চেনা যায়।
৫. গুরুতর অপরাধে যাদেরকে বরখাস্ত করা হয় তাদের সকল তথ্য স্থানীয় পুলিশ প্রশাসনকে অবহিত করা হয়। প্রয়োজনে স্থানীয় আইন প্রয়োগকারী কর্মকর্তাদের নিকট সোপর্দ করা হয়।
৬. শুধু তাই নয়, এরপর কোন সম্ভ্রাসী বা বরখাস্ত হওয়া শ্রমিক/কর্মচারীকে নাশকতার উদ্দেশ্যে কারখানায় প্রবেশ করেই ফেলে তবে প্রতিদিনকার মতো সকালে Absent Report/Present Report & After lunch Report Check এর মাধ্যমে উক্ত অবাঞ্ছিত ব্যক্তিটি ধরার প্রক্রিয়া চালানো হয়।

----- লিমিটেড চাকুরীর অবসানের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নীতি অনুসরণ করে থাকেঃ

#### ক) মালিক কর্তৃক শ্রমিকের চাকুরীর অবসান (Termination of employment by employers):

বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ এর ২৬ ধারা অনুযায়ী মালিক কর্তৃক স্থায়ী শ্রমিকের চাকুরীর অবসান করার জন্য মাসিক মজুরীতে নিযুক্ত শ্রমিকদের ক্ষেত্রে ১২০ (একশত বিশ) দিনের এবং অন্যান্য শ্রমিকদের ক্ষেত্রে ৬০ (ষাট) দিনের লিখিত নোটিশ প্রদান করে চাকুরীর অবসান করতে পারবেন।

শর্ত হচ্ছে, যেক্ষেত্রে মালিক বিনা নোটিশে কোন শ্রমিকের চাকুরীর অবসান করতে চান, সেক্ষেত্রে ১২০ (একশত বিশ) দিনের বা ৬০ (ষাট) দিনের মজুরী প্রদান করে তা করতে পারবেন। আরো শর্ত হচ্ছে যে, ধারা ২৭, উপধারা (৪) অনুযায়ী যেক্ষেত্রে এই ধারার অধীন কোন স্থায়ী শ্রমিকের চাকুরীর অবসান করা হয় সেক্ষেত্রে, মালিক শ্রমিককে তার প্রত্যেক সম্পূর্ণ বছরের চাকুরীর জন্য ক্ষতিপূরণ হিসাবে ত্রিশ দিনের মজুরী, অথবা গ্রাচুইটি, যদি প্রদেয় হয়, যা অধিক হবে, প্রদান করবেন এবং এই ক্ষতিপূরণ এ আইনের অধীন শ্রমিককে প্রদেয় অন্যান্য সুবিধার অতিরিক্ত হবে।

#### খ) শ্রমিক কর্তৃক চাকুরীর অবসান (Termination of employment by workers):

বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ এর ২৭ ধারা অনুযায়ী যদি কোন স্থায়ী শ্রমিক তার চাকুরীর অবসান করতে চায়, তাহলে মাসিক মজুরীতে নিযুক্ত শ্রমিকের ক্ষেত্রে ৬০ (ষাট) দিনের নোটিশ এবং অস্থায়ী শ্রমিকের ক্ষেত্রে ৩০(ত্রিশ) দিনের লিখিত নোটিশ প্রদান করে চাকুরী হতে ইস্তফা দিতে পারবে।

শর্ত হচ্ছে, যেক্ষেত্রে কোন শ্রমিক বিনা নোটিশে চাকুরী হতে ইস্তফা দিতে চান সেক্ষেত্রে তিনি উপরোক্ত নোটিশের পরিবর্তে নোটিশ মেয়াদের জন্য মজুরীর সম পরিমান অর্থ মালিককে প্রদান করে তা করতে পারবেন।

### ৩.২ যোগাযোগ রুটিন (Communication Routine):

এই পলিসি যাতে কারখানার সব জায়গায়, সকল কর্মকর্তা, কর্মচারী সকলেই যাতে অবগত হতে পারেন তার জন্য সাউন্ড সিস্টেমের মাধ্যমে ঘোষণা, কারখানার নোটিশ বোর্ড, ব্যানার, প্রশিক্ষণ ইত্যাদির মাধ্যমে অবহিত করা হয়।

### ৩.৩ ফিডব্যাক ও কন্ট্রোল রুটিন (Feedback & Control Routine):

এই পলিসি কারখানায় বাস্তবায়ন করার লক্ষ্যে কর্তৃপক্ষ সর্বদা সচেতন এবং সার্বিক ব্যবস্থা গ্রহণ করে। এর পরও যদি পলিসি বাস্তবায়ন না হয় বা বাস্তবায়নের পথে কোন বাধার সম্মুখীন হয়, তবে সদা নিয়ন্ত্রণ করার জন্য কার্যকরী পরিষদ ও পরিচালক ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। এমনকি মাননীয় ব্যবস্থাপনা পরিচালকের হস্তক্ষেপ অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে।

**০৪.ইমপ্লিমেন্টেশন ও কম্যুনিকেশন (Implementation & Communication):** ৩.১ ও ৩.২ অনুচ্ছেদে আলোচ্য বিষয়ের মাধ্যমে ----- লিমিটেড উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ ইমপ্লিমেন্টেশন ও কম্যুনিকেশন নিশ্চিত করে থাকে।

**০৫.ফিডব্যাক ও কন্ট্রোল (Feedback & Control):** ৩.৩ অনুচ্ছেদে আলোচ্য বিষয়ের মাধ্যমে ----- লিমিটেড উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ ফিডব্যাক ও কন্ট্রোল নিশ্চিত করে থাকে।

