

গ্রুপ বীমা নীতিমালা

Group Insurance Policy

০১. সূচনা (Introduction): কোম্পানীতে কর্মরত সকল শ্রমিক, কর্মচারী কর্মকালীন সময় কারখানার ভেতরে বা বাইরে স্বাভাবিক নিয়মে বা দুর্ঘটনায় পতিত হয়ে মৃত্যুবরণ করে, তাহলে বিধি মোতাবেক ----- (-----) টাকা উক্ত ব্যক্তির উত্তরাধীকারী অর্থাৎ নমিনিতে নামধারী ব্যক্তি এই সুবিধা ভোগ করে থাকে। কারখানার সকল শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তার মধ্যে এই গ্রুপ বীমা নীতিমালা সম্পর্কে অবগত করতে উর্দ্বতন কর্তৃপক্ষ তৎপর ও আন্তরিক।

১.১ অঙ্গীকার (Commitment) : ----- লিমিটেড এর উর্দ্বতন কর্তৃপক্ষ বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ এর সকল ধারা, আইএলও -এর সকল নিয়ম-নীতির প্রতি সম্মান প্রদর্শন পূর্বক বিভিন্ন ক্রেতা/বায়ারের গ্রুপ বীমা সংক্রান্ত বিধির সাথে একাত্মতা পোষণ করেন। এই মর্মে কারখানার সকল ইউনিট তথা কারখানার সর্বত্র এ নীতিমালা নিশ্চিতকরণে এবং এর বাস্তবায়নে উর্দ্বতন কর্তৃপক্ষ অঙ্গীকারাবদ্ধ।

১.২ আইনের বিধান (provision of law): গ্রুপ বীমা নীতিমালা বিষয়ে ----- লিমিটেড বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ এর ধারা ৯৯, আইএলও - এর সকল নিয়ম নীতির প্রতি সম্মান প্রদর্শন পূর্বক বিভিন্ন ক্রেতা/ বায়ারের স্বপক্ষে মতামতের সাথে সামঞ্জস্য বিধান করে কারখানার অভ্যন্তরে গ্রুপ বীমা পরিপন্থি কার্যক্রম এর বিরুদ্ধে কঠোর পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়।

১.৩ উদ্দেশ্য (Purpose): কারখানায় কর্মরত সকল শ্রমিক/কর্মচারীকে নাম বীমা সুবিধার তালিকায় তালিকাভুক্ত করে এর নিয়ম কানুন ও বিধি বিধান এবং সুবিধাদি সম্পর্কে সকলকে অবগত করার উদ্দেশ্যেই এ নীতিমালা প্রণীত।

১.৪ লক্ষ্য(vision of the policy): অত্র কোম্পানীতে কর্মরত শ্রমিক/কর্মচারীদের গ্রুপ বীমার আওতাভুক্ত করা, এর বিধি বিধান ও নিয়মকানুন সম্পর্কে সকলকে অবহিত করা এবং মৃত্যুর পর বীমা সুবিধা যথাযথভাবে নমিনির হাতে হস্তান্তর করাই অত্র কোম্পানীর কর্তৃপক্ষের লক্ষ্য।

০২. Organization chart with their defined role & responsibilities:

----- লিমিটেড কর্তৃপক্ষ গ্রুপ বীমা নীতিমালা প্রয়োগ ও বাস্তবায়নে একটি কমিটি গঠন করেছেন। যা নিম্নরূপঃ



----- লিমিটেড কর্তৃপক্ষ বাংলাদেশ শ্রম আইনের প্রতি শ্রদ্ধা রেখে এই নীতিমালা প্রয়োগ ও সার্বিক বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নিম্নলিখিত পর্ষদ গঠন করেন। কমিটির সদস্যদের দায়িত্ব ও কর্তব্য নিম্নে দেওয়া হলঃ

ক্রঃ নং	পদ	দায়িত্ব ও কর্তব্য

০১	সভাপতিঃ ব্যবস্থাপনা পরিচালক	কারখানায় কর্মরত সকল শ্রমিক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নাম গ্রুপ বীমা সুবিধা পাওয়ার যাবতীয় বিষয় সুসম্পন্ন ও সুনিশ্চিতকরনে পদক্ষেপ গ্রহন করেন। কোন শ্রমিকের মৃত্যুর পর তার উত্তরাধীকারী বা নমিনির কাছে বীমা সুবিধার টাকা পাইয়ে দেওয়ার ক্ষেত্রে সকল বিষয় তদারকি করেন।
০২	সহ-সভাপতিঃ জিএম - প্রশাসন	সভাপতির অনুপস্থিতিতে বা সভাপতির কাজে সহযোগিতার জন্য কারখানায় কর্মরত সকল শ্রমিক ও কর্মচারীদের গ্রুপ বীমা সুবিধা পাওয়ার যাবতীয় বিষয় সুসম্পন্ন ও সুনিশ্চিতকরনে পদক্ষেপ গ্রহন করেন। কোন শ্রমিকের মৃত্যুর পর তার উত্তরাধীকারী বা নমিনির কাছে বীমা সুবিধার টাকা পাইয়ে দেওয়ার ক্ষেত্রে সকল বিষয় তদারকি করেন।
০৩	সাংগঠনিক সম্পাদকঃ এইচ আর এ্যান্ড কমপ্লাইন্স- ম্যানেজার	অত্র কারখানায় শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তার গ্রুপ বীমা সুবিধা সুনিশ্চিতকরনে এবং তাদের এ বিষয়ে সাম্যক ধারণা প্রদানে সকল পদক্ষেপ সুসম্পন্ন করতে এবং এর অন্তরায় বা পরিপন্থি কোন কার্যক্রম কোথাও কোন অবস্থাতেই যেন পরিচালিত না হয়, ইহা নিশ্চিতকরনের লক্ষ্যে কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহন করে থাকেন।

০৪	সহ-সাংগঠনিক সম্পাদকঃ ডিজিএম-একাউন্টস এন্ড কমার্শিয়াল-	সাংগঠনিক সম্পাদকের অনুপস্থিতিতে বা সাংগঠনিক সম্পাদকের কাজের সহযোগী হিসেবে অত্র কারখানায় শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তার গ্রুপ বীমা সুবিধার জন্য নামের তালিকা পে-রোল সেকশন থেকে গ্রহণ করার পর চূড়ান্ত তালিকা প্রস্তুত করে বিধি অনুসারে বিজিএমইএ দপ্তরে প্রেরণ করা এবং কারও মৃত্যুর পর গ্রুপ বীমার সুবিধা পাওয়ার জন্য যাবতীয় কার্যক্রম সুসম্পন্ন করতঃ তা নিশ্চিতকরনের লক্ষ্যে কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহন করে থাকেন।
০৫	সদস্যঃ অফিসার-পে-রোল	কারখানায় কর্মরত সকল শ্রমিক/কর্মচারীর নামের তালিকা প্রস্তুত করে থাকেন। বিজিএমইএ স্পটওয়ার এর মাধ্যমে প্রতি দিন নতুন নিয়োগ প্রাপ্ত শ্রমিকদের নাম তালিকায় অন্তর্ভুক্ত করেন এবং যারা কর্মরত নেই তাদের নাম তালিকা থেকে বাদ দিয়ে থাকেন। প্রতিবছর মে মাসে চূড়ান্ত তালিকা তৈরী করেন। নামের তালিকা নিখুঁতভাবে হালনাগাদ করে কমার্শিয়াল বিভাগে দাখিল করে থাকেন।

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

----- লিমিটেড কর্তৃপক্ষ কারখানার অভ্যন্তরে গ্রুপ বীমা নীতিমালা বাস্তবায়নে নিম্নলিখিত ধাপগুলি অনুসরণ করে থাকেঃ

৩.১ বাস্তবায়ন রুটিন (Implementation Routines):

কার্যাবলী (কি?)	কার্যপ্রনালী (কিভাবে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি (কে)	কার্যকাল (কখন)	সময়সীমা	
শ্রমিক/কর্মচারীদের নামের তালিকা প্রস্তুতকরণ।	বিজিএমইএ কর্তৃক নির্দেশনা মোতাবেক কারখানায় কর্মরত শ্রমিক/কর্মচারীদের নামের তালিকা বিজিএমইএ স্পটওয়ার এর মাধ্যমে বিজিএমইএ দপ্তরে অন্তর্ভুক্ত করা হয়।	গ্রুপ বীমা বিষয়ক কমিটির সদস্যবৃন্দ।	নীতিমালা কমিটির	নতুন শ্রমিক নিয়োগ প্রাপ্ত হলে এবং কোন শ্রমিক চাকুরী ছেড়ে চলে গেলে।	প্রতি দিন।
বীমা দাবী সম্পর্কে বিজিএমইএ	কোন শ্রমিক/কর্মচারী স্বাভাবিক নিয়মে বা দুর্ঘটনায় পতিত হয়ে মৃত্যু বরন করলে বা পঙ্গুত্ব ঘটলে তা নির্দিষ্ট ক্লেইম নটিফিকেশন	গ্রুপ বীমা বিষয়ক কমিটির সদস্যবৃন্দ।	নীতিমালা কমিটির	কোন শ্রমিক/কর্মচারী মৃত্যু বরণ করলে।	তাৎক্ষনিকভাবে পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়।

কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরন।	ফরম পূরণ করে এবং তালিকায় উক্ত শ্রমিকের নাম সম্বলিত পাতার ফটোকপি সহ অবশ্যই ৪৫ দিনের মধ্যে বিজিএমইএ কে অবহিত করা হয়।			
মূল ফ্রেইম ফরম পূরণ।	মৃত্যু দাবী বিষয়ক মূল ফ্রেইম ফরম পূরণ করে চাহিদা মোতাবেক সকল ডকুমেন্টস অবশ্যই ১২০ দিনের মধ্যে বিজিএমইএ তে জমা দেওয়া হয়।	গ্রুপ বীমা নীতিমালা বিষয়ক কমিটির সদস্যবৃন্দ।	কোন শ্রমিক/কর্মচারী মৃত্যু বরণ করলে।	সর্বোচ্চ ১২০ দিন।
প্রয়োজনীয় নথিপত্র।	বীমা দাবীর সমাধানে স্বাভাবিক মৃত্যুর ক্ষেত্রে মূল ডেথ সার্টিফিকেট,নিয়োগ পত্র,আই ডি কার্ড,হাজিরা খাতার সত্যায়িত কপি, ছুটিতে থাকাকালীন সময় মৃত্যু বরণ করলে ছুটির আবেদন পত্রের সত্যায়িত কপি এবং দৃষ্টনায় মৃত্যুতে স্বাভাবিক মৃত্যুর ক্ষেত্রে বর্ণিত সকল ডকুমেন্টস এর সাথে অতিরিক্ত ময়না তদন্তের রিপোর্ট/ওয়েভার এবং এফ আই রিপোর্ট এর সত্যায়িত কপি বিজিএমইএতে জমা দেওয়া হয়।	গ্রুপ বীমা নীতিমালা বিষয়ক কমিটির সদস্যবৃন্দ।	কোন শ্রমিক/কর্মচারী মৃত্যু বরণ করলে।	তাৎক্ষনিকভাবে।
ডেথ সার্টিফিকেট	বীমা দাবী সমাধানে শ্রমিক/কর্মচারী যে এলাকায় মৃত্যু বরণ করে সে এলাকার কোন ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত ডেথ সার্টিফিকেট মূল ফ্রেইম ফরমের সাথে জমা দেওয়া হয়।	গ্রুপ বীমা নীতিমালা বিষয়ক কমিটির সদস্যবৃন্দ।	কোন শ্রমিক/কর্মচারী মৃত্যু বরণ করার পর।	অনতিবিলম্বে।
বীমা সুবিধা পাওয়ার ক্ষেত্রে বাধ্যবাধকতা।	কোন শ্রমিক/ কর্মচারী অসুস্থতা জনিত কারণে পূর্ণ বেতন সহ ৬০দিনের অধিক সময়ে ছুটিতে থাকাকালীন সময় মৃত্যু বরণ করলে সে বীমা সুবিধার আওতাভুক্ত হয় না। উল্লেখ্য যে,মহিলা শ্রমিকের ক্ষেত্রে মাতৃত্ব জনিত ছুটি পূর্ণ বেতনে সর্বোচ্চ ৪ মাস ভোগ করতে পারবে। মাতৃত্বকালীন ছুটিতে থাকা অবস্থায় কোন শ্রমিক/কর্মচারী মৃত্যু বরণ করলে বীমা দাবীর সাথে মাতৃত্বকালীন	গ্রুপ বীমা নীতিমালা বিষয়ক কমিটির সদস্যবৃন্দ।	একুপ ঘটনার সম্মুখীন হলে।	প্রযোজ্য নয়।

	<p>ছুটি সংক্রান্ত ডাক্তারের ব্যবস্থা পত্রও ছুটির অনুমোদন পত্রের সত্যায়িতকপি এবং বেতন প্রদানের তালিকা জমা দিতে ব্যর্থ হলে বীমা সুবিধার জন্য বিজিএমইএতে কাগজ পত্র জমা দেওয়া হয় না। ৬৫ বছরের অধিক কোন শ্রমিক/কর্মচারীকে বীমা সুবিধা পাওয়ার জন্য আবেদন করা হয় না।</p>			
--	--	--	--	--

৩.২ যোগাযোগ রুটিন (Communication Routine):

কার্যাবলী (কি)	যোগাযোগ পদ্ধতি ও মাধ্যম (কিভাবে)	কে করবেন	কখন করবেন	সময়সীমা
অভ্যন্তরীণ টিমের সাথে যোগাযোগ ও তথ্য বিনিময়।	সভার মাধ্যমে।	গ্রুপ বীমা নীতিমালা বিষয়ক কমিটির সদস্যবৃন্দ।	একরূপ ঘটনার সম্মুখীন হলে।	তাৎক্ষণিকভাবে।
মালিক/উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ।	(এইচ আর এ্যান্ড কমপ্লাইন্স-প্রধান) ও জিএম- প্রশাসন, সভা ও ব্যক্তিগতভাবে মাধ্যম হিসেবে যোগাযোগ করবেন।	(এইচ আর এ্যান্ড কমপ্লাইন্স - ম্যানেজার), জিএম- প্রশাসন।	কারখানার অভ্যন্তরে এ নীতিমালা বিরোধী কার্যক্রম পরিলক্ষিত হলে।	তাৎক্ষণিকভাবে।
ফ্লোর ব্যবস্থাপনার সাথে যোগাযোগ।	যোগাযোগের মাধ্যম হিসেবে রয়েছে বিভিন্ন প্রকার মোটিভেশনাল ট্রেনিং, মিটিং ও সাউন্ড সিস্টেম। প্রয়োজনে মোটিভেশনাল ট্রেনিং, মিটিং পুনরায় আরও জোরদার করা হয়।	এইচ আর এ্যান্ড কমপ্লাইন্স বিভাগের ম্যানেজার, ওয়েলফেয়ার অফিসার, এক্সিকিউটিভ ও এইচ আর এ্যান্ড কমপ্লাইন্স অফিসারগণ। প্রয়োজনে জিএম ও ম্যানেজার (এইচ আর এ্যান্ড কমপ্লাইন্স) যোগাযোগ করে থাকেন।	কারখানার অভ্যন্তরে নীতিমালা বিরোধী কার্যক্রম পরিচালনার কোন ঘটনা ঘটলে।	তাৎক্ষণিকভাবে। এছাড়াও সাপ্তাহিক, পাক্ষিক ও মাসিক ভিত্তিতে এই যোগাযোগ কার্যক্রম পরিচালনা করা হয়।

কর্মরত শ্রমিকদের সাথে যোগাযোগ।	বিভিন্ন প্রকার ট্রেনিং, মিটিং ও সাউন্ড সিস্টেমের মাধ্যমে শ্রমিকদেরকে অবহিত করা হয়। এছাড়া শ্রমিকদেরকে অবহিত করার জন্য কারখানার নোটিশ বোর্ডে এই নীতিমালা টানানো আছে।	এইচ আর এ্যান্ড কমপ্লাইন্স অফিসার, ওয়েলফেয়ার অফিসার, এক্সিকিউটিভ ও এইচ আর এ্যান্ড কমপ্লাইন্স অফিসারগণ সম্মিলিতভাবে কাজ করে থাকেন। মিটিং ট্রেনিং কার্যক্রম পরিচালনা করার জন্য ফ্লোর ভিত্তিক আলাদা আলাদা টীম গঠন করা হয়েছে। যারা ৩০ থেকে ৪০ জন শ্রমিকের সমন্বয়ে সেশন ভিত্তিক মিটিং করে থাকেন।	কর্মকালীন সময়ে।	৪৫ মিনিট।
নতুন শ্রমিকদের সাথে যোগাযোগ।	মোটিভেশনাল ট্রেনিং, মিটিং।	ওয়েলফেয়ার অফিসার, এক্সিকিউটিভ ও এইচ আর এ্যান্ড কমপ্লাইন্স অফিসারগণ।	নিয়োগ প্রাপ্তির দিন থেকে পরবর্তী (ছুটির দিন ব্যতীত) তিন দিন।	৪৫ মিনিট।

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

কার্যাবলী	কার্যপদ্ধতি	কে করবেন	কখন করবেন
অভ্যন্তরীণ অডিট।(অডিট পরিচালনার ক্ষেত্রে যা ব্যবহার করা হয়) ০১. চেক লিস্ট ০২. গ্রুপ বীমা নীতিমালা বিষয়ক প্রশ্ন।	নিম্ন বর্ণিত পদ্ধতিতে অডিট পরিচালনা করা হবে- ০১. শ্রমিকদের সাক্ষাৎকার গ্রহণের মাধ্যমে। ০২. ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাক্ষাৎকারের মাধ্যমে। ০৩. নথিপত্র যাচাইয়ের মাধ্যমে। ০৪. চাক্ষুস পরিদর্শনের মাধ্যমে।	ইন্টারনাল অডিট টিম।	অভ্যন্তরীণ অডিট প্রতি তিন মাসে একবার।
প্রতিবেদন পেশ।	এ নীতিমালা বিষয়ে গঠিত টীম বা কোম্পানীর মনোনীত কোন প্রতিনিধি কারখানার অভ্যন্তরে গ্রুপ বীমা নীতিমালা বিরোধী কার্যক্রমের অস্তিত্ব থাকলে ইস্যুর ভিত্তিতে প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে তদন্ত করে প্রতিবেদন তৈরী করবে। - উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে কারখানার অভ্যন্তরে এ নীতিমালা সম্পর্কে অবহিতকরণ ও সচেতনতামূলক সভা করতে হবে।	ইন্টারনাল অডিট টিম, কোম্পানীর মনোনীত কোন প্রতিনিধি।	গ্রুপ বীমা নীতিমালা পরিপস্থি কার্যক্রম পরিচালিত হলে নিরপেক্ষ তদন্ত সাপেক্ষে দ্রুততম সময়ে সমস্যার সমাধান করতে হবে।

	<p>- গ্রুপ বীমা নীতিমালা কার্যক্রমের মূল কারণ উৎঘাটন করতে হবে। এ জাতীয় শ্রম কি কারণে পরিচালিত হচ্ছে তা নির্ণয় করতে হবে।</p> <p>- গ্রুপ বীমা নীতিমালা পরিপস্থি কার্যক্রম যাতে পরিচালিত না হয়, সেজন্য কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।</p>		
নিয়ন্ত্রণ।	<p>- কারখানার অভ্যন্তরে গ্রুপ বীমা পরিপস্থি কর্মকান্ডের কারণগুলি উৎঘাটন করতে হবে।</p> <p>- গ্রুপ বীমা পরিপস্থি কর্মকান্ড বন্ধের বিষয়ে যে সকল প্রতিরোধক মূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা যেতে পারে তা নির্ধারণ করতে হবে।</p> <p>- সমস্যা সমাধানের জন্য প্রয়োজনীয় আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা। এক কথায় যখন যা করা প্রয়োজন তখন তা করার মাধ্যমে কারখানার অভ্যন্তরে গ্রুপ বীমা বিষয়ক কর্মকান্ড গতিশীল রাখতে করতে হবে।</p>	গ্রুপ বীমা বিষয়ক কমিটির সদস্যবৃন্দ।	গ্রুপ বীমা নীতিমালা পরিপস্থি কোন ঘটনা ঘটলে।
সংস্কার / উপসম।	এই নীতিমালা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে যদি কোন সমস্যা পরিলক্ষিত হয় এবং কারখানায় গ্রুপ বীমা নীতিমালা সুনিশ্চিত করতে কোন পদ্ধতির পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজনের প্রয়োজন হয়, তাহলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে তা পরিবর্তন আনতে পারবে।	গ্রুপ বীমা কমিটির সদস্যবৃন্দ এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালক।	প্রয়োজনের উপর ভিত্তি করে।

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

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