



## মজুরী নীতিমালা (Wages Policy)

পলিসি বাস্তবায়ন করবেনঃ এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স বিভাগ।	পলিসি বাস্তবায়নের তারিখঃ ০৩-১১-২০১৯ ইং পলিসি পুনঃ মূল্যায়নের তারিখঃ ০২-১১-২০২০ ইং
---	--

রাইদা কালেকশনস লিমিটেড একটি ১০০ % রপ্তানীমুখি শিল্প প্রতিষ্ঠান। উক্ত প্রতিষ্ঠানের প্রধান চালিকা শক্তি হচ্ছে শ্রমিক। শ্রমিকের দ্বারা উৎপাদিত পন্যই একটি প্রতিষ্ঠানকে টিকিয়ে রাখে। কারখানায় পন্য উৎপাদনের জন্য শ্রমিকের প্রয়োজন। পন্য উৎপাদনের জন্য শ্রমিকদের মজুরী প্রদান করা হয়। মজুরী কি? মজুরী বলিতে আমরা বুঝি কাজের বিনিময়ে নির্ধারিত পারিশ্রমিক, উপার্জন বা সম্মানী যা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত অর্থ। মজুরী পারস্পরিক আলোচনা এবং লিখিত বা অলিখিত চুক্তির মাধ্যমে স্বীকৃত হয়। মজুরী যাহা নিয়োগের লক্ষ্যে এবং চাকুরীর শর্তাবলীর আলোকে লিখিত বা অলিখিত মালিক কর্তৃক যেভাবেই নির্ধারিত হউক না কেন, তাহা নিযুক্ত ব্যক্তিকে প্রদান করতে হবে এবং নিযুক্ত ব্যক্তি তার নির্ধারিত কাজ বা সেবা প্রদান করবে। রাইদা কালেকশনস লিমিটেড বাংলাদেশ শ্রম আইনা অনুযায়ী একটি মজুরী নীতিমালা তৈরি করেছে যাহা নিম্নে উল্লেখ করা হলোঃ

- ১) মজুরী প্রদানের ক্ষেত্রে প্রদানযোগ্য টাকা, বোনাস, অথবা পারিশ্রমিক অথবা ছুটি, বন্ধ দিন অথবা অধিকাল কর্মের জন্য প্রদেয় কোন পারিশ্রমিক, চাকুরীর অবসান, ছাঁটাই, ডিসচার্জ, চাকুরী হতে সরিয়ে নেওয়া, পদত্যাগ, অবসর, অথবা বরখাস্ত, অথবা লে-অফ অথবা সাময়িক বরখাস্তের কারণে প্রদেয় কোন অর্থ চাকুরীর শর্তানুযায়ী প্রদান করা হয়ে থাকে।
- ২) পে-রোল ইনচার্জ সকল শ্রমিকের মজুরী প্রযোজ্য আইন মোতাবেক এবং নিয়োগের শর্তানুযায়ী তৈরী করিবে।
- ৩) শ্রমিকের ন্যূনতম মজুরী বর্তমান গেজেট অনুযায়ী প্রদান করা হয়।
- ৪) নিয়োগকারী চুক্তির শর্তানুযায়ী রাইদা কালেকশনস লিমিটেড এর সকল শ্রমিকদের মজুরী পরিশোধে দায়বদ্ধ।





# RAIDHA COLLECTIONS LTD.

Manufacturer and exporter of Sweater

- ৫) রাইদা কালেকশনস লিমিটেড এর কোন শ্রমিকের যে মজুরীকাল সম্পর্কে তাহার মজুরী প্রদেয় হয়, সেই কাল শেষ হওয়ার পরবর্তী সাত কর্মদিবসের মধ্যে তাহার মজুরী ও অতিরিক্ত কর্মঘন্টার মজুরী পরিশোধ করিতে হইবে।
- ৬) প্রতি মাসের সাত কর্ম দিবসের মধ্যে পূর্বের মাসের মজুরী প্রদানের ক্ষেত্রে দায়িত্বশীল কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে গঠিত কমিটির মাধ্যমে মজুরী প্রদান করা হয়। পে-রোল ইনচার্জ কমিটি গঠন, তাহা বন্টন এবং যে সমস্ত মজুরী প্রদান করা হবে তাহা গ্রহনকারীর স্বাক্ষর সম্বলিত ভাউচার সংগ্রহ সহ যাবতীয় বিষয় সমাধান ও সম্পন্ন করার বিষয়ে দায়বদ্ধ।
- ৭) সকল মজুরী কর্মদিবসে পরিশোধ করিতে হইবে এবং কর্মদিনের সংখ্যা, সাপ্তাহিক অন্যান্য ছুটির দিনের সংখ্যা, অতিরিক্ত কর্ম ঘন্টার হিসাব মোতাবেক তাহা হিসাব করিতে হইবে। অতিরিক্ত কর্ম ঘন্টার হিসাব মূল মজুরীর দ্বিগুন হারে হিসাব করিতে হইবে। মহার্ঘভাতা এবং বিশেষ ভাতা অথবা অন্তর্বর্তীকালীন সাময়িক ভাতা যদি কিছু থাকে তাহা প্রদান সঠিকভাবে হিসাবভুক্ত হবে।
- ৮) সকল মজুরী দেশীয় মূদ্রায় অথবা নোট, অথবা ব্যাংক চেকের মাধ্যমে প্রদান করা হবে।
- ৯) সকল মজুরী পরিশোধ হইবে ভাউচারের মাধ্যমে যাহাতে রাজস্ব স্ট্যাম্পের উপর গ্রহনকারীর স্বাক্ষর থাকিবে। এখানে শ্রমিক, কর্মচারীগণ কতদিন কাজ করেছে তাহা বিস্তারিত উল্লেখ থাকে এবং মজুরী স্লীপ মজুরী প্রদানের সত্যতা প্রমাণের জন্য সংরক্ষণ করা হয়ে থাকে।
- ১০) যে ক্ষেত্রে কোন কর্মচারীর বা ব্যক্তির চাকুরীর অবসান, অবসর, ছাঁটাই, দায়িত্ব হতে অব্যাহতি প্রদান, কাজ হইতে সরিয়ে নেওয়া, বরখাস্ত অথবা অন্য কোন কারণে ইহা করে থাকে সে ক্ষেত্রে তাহার সমুদয় পাওনাদী তার চাকুরী অবসানের ০৭ (সাত) কর্ম দিবসের মধ্যে উক্ত ব্যক্তিকে প্রদান করিতে হইবে এবং অন্যান্য সুবিধাদি ৩০ দিনের মধ্যে পরিশোধ করিতে হইবে।
- ১১) ঠিকাহরের শ্রমিক যে পরিমান কাজ করিবে সেই কাজের রেট অনুযায়ী তাহাকে মজুরী প্রদান করা হইবে, তবে যদি তিনি মিনিমাম ওয়েজ আর্ন করতে না পারেন, তবে কোম্পানী বাকি টাকা প্রদান করে মজুরী প্রদান করিবে।
- ১২) কোন শ্রমিকের চাকুরীর বয়স এক বছরের বেশি হলে তাহাকে ইনক্রিমেন্ট প্রদান করা হয়। ইনক্রিমেন্ট প্রদানের পূর্বে একজন শ্রমিকের এক বছরের কাজের দক্ষতা পরিমাপ করে,





# RAIDHA COLLECTIONS LTD.

Manufacturer and exporter of Sweater

কি পরিমাণ মজুরী বৃদ্ধি করা যায় তাহা নির্ধারণ করা হয়। তবে কোন শ্রমিককে ৫% এর কম ইনক্রিমেন্ট দেওয়া হয় না।

১৩) প্রতি বছরের প্রারম্ভে শ্রমিকদের বার্ষিক ছুটি হিসাব করা হয়। যে কয়দিন বার্ষিক ছুটি জমা হয় তাহার অর্ধেক ছুটি নগদায়ন করা হয়।

১৪) যদি কোন শ্রমিক চাকুরী হতে অব্যাহতি প্রদান করে বা চাকুরী হতে ছাটাই, ডিসচার্জ বা বরখাস্ত করা হয় তবে তাহার সমুদয় পাওনাদি (যেমন ; মজুরী, অতিরিক্ত কর্মঘণ্টার মজুরী, বোনাস, অর্জিত ছুটির টাকা এবং যদি সার্ভিস বেনিফিট পাওনা হয়) ইত্যাদি ৩০ দিনের মধ্যে আইন অনুযায়ী প্রদান করা হয়।

১৫) শ্রমিক নিয়োগের সময় জাতীয়তা, ধর্ম, বর্ণ, নারী-পুরুষ, আঞ্চলিকতা ভেদে কোন বৈষম্য না করে তার যোগ্যতার ভিত্তিতে নিয়োগ করা হয় এবং গ্রেড অনুযায়ী নারী পুরুষের সমান মজুরী নির্ধারণ করা হয়। সকল শ্রমিকদের তার মূল মজুরী, অতিরিক্ত কর্মঘণ্টার জন্য মজুরী, প্রোডাকশন বোনাস, হাজিরা বোনাস সম্পর্কে অবগত করা হয় এবং মজুরী হতে আইন অনুযায়ী কর্তন সম্পর্কে অবগত করা হয়।

১৬) কারখানা কর্তৃপক্ষ একই ধরনের কাজে পুরুষ মহিলাদের একই মজুরী প্রদান করে। একজন যুবক শ্রমিক একজন বয়স্ক শ্রমিকের চেয়ে বেশী মজুরী পাইতে পারে। শ্রমিকের ভাল কাজ অধিক দক্ষতা ও দায়িত্বশীলতা বৃদ্ধি করে এবং পদোন্নতি ও মজুরী বৃদ্ধিতে সহায়তা করে।

১৭) রাইদা কালেকশনস লিঃ শ্রমিকদেরকে কর্মকালীন মাস শেষ হওয়ার পর পরবর্তী মাসের ৫ তারিখে মজুরী ও ওভারটাইম পরিশোধ করে থাকে। কিন্তু যদি ৫ তারিখে কোন সরকারী ছুটি বা সাপ্তাহিক ছুটি থাকে তাহলে ৫ তারিখের আগে মজুরী এবং ওভারটাইম পরিশোধ করা হয়।

সংগঠক : মজুরী সংক্রান্ত যে কোন বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য ক্ষমতা প্রদান করে জিএম (এইচ আর এন্ড কম্প্লায়েন্স), হেড অফ একাউন্টস, সহঃ ব্যবস্থাপক এইচ আর কে দায়িত্ব প্রদান করা হল।

Chairman		
প্রস্তুতকারীর স্বাক্ষরঃ	যাচাইকারীর স্বাক্ষরঃ	অনুমোদনকারীর স্বাক্ষরঃ
এইচ আর বিভাগ	জিএম (এইচ আর এন্ড কম্প্লায়েন্স)	চীফ কো-অর্ডিনেটর