BITOPI GROUP

WAGE MANAGEMENT/COMPENSATION/BENEFIT POLICY & PROCEDURE

(মজুরী এবং অন্যান্য সুবিধা সংক্রান্ত নীতিমালা এবং পদ্ধতি)

Document No:	**BITOPI GROUP SUSTAINABILITY- COC POLICY- 10**	**Prepared By: Kamruzzaman AGM – Compliance**
Issue No:	**03**	**Reviewed By: F. Shawoon Debnath DGM-HR & Admin**
Issue Date:	**16-07-2017**	**Approved By: Miran Ali Managing Director BITOPI GROUP**

DISTRIBUTION

Sl	Recipient	Mode	Sl	Recipient	Mode
1	Managing Director	Internet	10	Head of Baridhi	Internet
2	Director	Internet	11	All Factory Admin, HRD & Compliance Head	Hard Copy
3	Executive Director	Internet	12	All Factory Production Manager	Internet
4	General Manager Admin, HRD & Compliance	Internet	13	All Factory QA Manager/In-charge (QA)	Internet
5	GM, Marketing, Merchandising & Finance	Internet	14	All Factory IE In-charge	Internet
6	General Manager SCM	Internet	15	All Factory Training and Recruitment Team	Hard Copy
7	Head of Tarasima	Internet			
8	Head of Misami	Internet			
9	Head of Remi	Internet			

CHANGE HISTORY

Date	Issue	**Description of Changes**
01-08-2011	01	New Issue
02-01-2016	02	Due to change Bangladesh Labor Law & New Labor Rules 2015
16-07-2017	03	Alliance with all brands requirements

This Policy & Procedure will apply for all factories of Bitopi Group

১। ভূমিকা (General Information) ঃ প্রত্যেক নাগরিকের পক্ষে অধিকার, কর্তব্য ও সম্মানের বিষয় এবং "প্রত্যেকের নিকট হতে যোগ্যতানুসারে ও প্রত্যেককে কর্মানুযায়ী- এই নীতির ভিত্তিতে প্রত্যেকে স্বীয় পদের জন্য পারিশ্রমিক লাভ করবেন। বিটপি গ্রুপের "ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ শ্রমিকদের অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে নীতিমালা প্রণয়ন করা তা কর্যকর করার কোন বিকল্প নাই।

১.১ অঙ্গীকার (Commitment) ঃ বিটপি গ্রুপের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কারখানায় কর্মরত শ্রমিক ও কর্মচারীদের বেতন/মজুরী নির্ধারণ, বেতন, ভাতা, বোনাস পরিশোধের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ (সংশোধিত ২০১৩), বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা ২০১৫ এবং বায়ায়েরর আচরণ নীতিমালা সঠিকভাবে অনুসরণে বদ্ধপরিকর ।

১.২ রেফারেন্স (Reterence) ঃ ২০১৩ সনের নিম্নতম মজুরী সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি, বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ (সংশোধিত ২০১৩), বেপজা নির্দেশিকা, বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা ২০১৫ এবং বায়ারের আচরণগত নীতিমালা।

১.৩ উদ্দেশ্য (Purpose) ঃ শ্রমিক ও কর্মচারীগনের অধিকার নিশ্চিত করে সুষ্ঠু, সুশৃংঙ্খল ও নিয়মতান্ত্রিকভাবে কারখানা গড়ে তোলা এবং শ্রমিকদের প্রাপ্য মজুরী নিশ্চিত করা।

১.৪ লক্ষ্য (Target) ঃ শ্রমিক ও কর্মচারীদের অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে অত্র কারখানায় শ্রমিক কর্মচারীর বেতনভাতা পরিশোধ সহ সুন্দর কর্মপরিবেশ গড়ে তোলা।

১.৫ নীতিমালা (Policy) ঃ আবেদনকারীর মেধা ও যোগ্যতার ভিত্তিতে বাংলাদেশ ২০১৩ ইং সনের নিম্মতম মুজরী সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী বেতন নির্ধারণ করা হয়ে থাকে। এছাড়া অন্যান্য সকল সযোগ সুবিধা শ্রম আইন ২০০৬ (ইপিজেড এর বাহিরের করাখানার ক্ষেত্রে) এবং ইপিজেড-এ অবস্থিত কারখানা বেপজা নীতি অনুসরণ করে থাকে। বিটপী গ্রুপের বেতন গ্রেড নিম্নে দেয়া হল ঃ

ক) বেতন গ্রেড ঃ (EPZ এর বাহিরে অবস্থিত কারখানার জন্য)

"ক" পরিচ্ছেদ

শ্রমিক পদ বিন্যাস ও শ্রেনী বিভাগ	মুল মজুরী (টাকা)	বাৎসরিক মজুরী বৃদ্ধি হার ৫%	বাড়ী ভাড়া ভাতা মূল মজুরীর ৪০%	চিকিৎসা ভাতা	যাতায়াত ভাতা	দুপুরের খাবার ভাতা	সর্বমোট
গ্রেড-১: ১) প্যার্টার্ন মাস্টার ২) চীফ কোয়ালিটি কন্ট্রোলার ৩) চীফ কাটিং মাস্টার / কাটিং চীফ ও ৪) চীফ মেকানিক	৮,৫০০/-	৫%	৩,৪০০/-	২৫০/-	২০০/-	৬৫০/-	১৩,০০০/-
গ্রেড-২: ১) মেকানিক/ ইলেকট্রিশিয়ান ও ২) কাটিং মাস্টার	৭,০০০/-	৫%	২,৮০০/-	২৫০/-	২০০/-	৬৫০/-	১০,৯০০/-
গ্রেড-৩: ১) স্যাম্পল মেশিনিস্ট ২) মেকানিক ৩) সিনিয়র সেলাই মেশিন অপারেটর	৪,০৭৫/-	৫%	১,৬৩০/-	২৫০/-	২০০/-	৬৫০/-	৬,৮০৫/-

৪) সিনিয়র উইনডিং মেশিন অপারেটর ৫) সিনিয়র নিটিং মেশিন অপারেটর ৬) সিনিয়র লিকিং মেশিন অপারেটর ৭) সিনিয়র কাটার ৮) সিনিয়র কোয়ালিটি ইন্সপেক্টর ৯) সিনিয়র মার্কার / সিনিয়র ড্রইংম্যান/ সিনিয়র ড্রইংওম্যান ১০) সিনিয়র লাইন লিডার ১১) সিনিয়র ওভারলক মেশিন অপারেটর ১২) সিনিয়র বাটুন মেশিন অপারেটর ১৩) সিনিয়র কাঞ্চাই মেশিন অপারেটর							
গ্রেড-৪: ১) সেলাই মেশিন অপারেটর ২) উইংডিং মেশিন অপারেটর ৩) নিটিং মেশিন অপারেটর ৪) লিকিং মেশিন অপারেটর ৫) মার্কার / ড্রইংম্যান/ ড্রইংওম্যান ৬) কাটার ৭) মেন্ডিং অপারেটর ৮) প্রেসিংম্যান/ প্রেসিংওম্যান/ ফিনিশিং আয়রন ম্যান/ ফিনিশিং আয়রন ওম্যান ৯) ফোল্ডার ম্যান (ফিনিশিং) ১০) প্যাকার ১১) কোয়ালিটি ইন্সপেক্টর ১২) ওভারলক মেশিন অপারেটর ১৩) বাটুন মেশিন অপারেটর ১৪) কাঞ্চাই মেশিন অপারেটর ১৫) পলিম্যান / পলি ওম্যান ১৬) প্যাকিংম্যান/ প্যাকিং ওম্যান ও ১৭) লাইন লিডার	৩,৮০০/-	৫%	১,৫২০/-	২৫০/-	২০০/-	৬৫০/-	৬,৪২০/-
গ্রেড-৫: ১) জুনিয়র সেলাই মেশিন অপারেটর	৩,৫৩০/-	৫%	১,৪১২/-	২৫০/-	২০০/-	৬৫০/-	৬,০৪২/-

২) জুনিয়র উইনডিং মেশিন অপারেটর ৩) জুনিয়র নিটিং মেশিন অপারেটর ৪) জুনিয়র লিকিং মেশিন অপারেটর ৫) জুনিয়র মার্কার / সিনিয়র ড্রইংম্যান/ ৬) জুনিয়র কাটার ৭) জুনিয়র মেন্ডিং অপারেটর ৮) জুনিয়র প্রেসিংম্যান/ প্রেসিংওম্যান/ ফিনিশিং আয়রন ম্যান/ ফিনিশিং আয়রন ওম্যান ৯) ফোল্ডার ম্যান (ফিনিশিং) ১০) জুনিয়র ইলেকট্রিশিয়ান ১১) জুনিয়র প্যাকার ম্যান ১২) জুনিয়র ওভারলক মেশিন অপারেটর ১৩) জুনিয়র বাটুন মেশিন অপারেটর ১৪) জুনিয়র কাঞ্চাই মেশিন অপারেটর							
গ্রেড-৬: ১) সাধারন সেলাই মেশিন অপারেটর ২) সাধারন উইনডিং মেশিন অপারেটর ৩) সাধারন নিটিং মেশিন অপারেটর ৪) সাধারন লিকিং মেশিন অপারেটর ৫) সাধারন মেন্ডিং অপারেটর ৬) সাধারন ফিউজিং অপারেটর ৭) সাধারন কালার টানিং মেশিন অপারেটর ৮) সাধারন ওভারলক মেশিন অপারেটর ৯) সাধারন বাটুন মেশিন অপারেটর ও ১০) সাধারন কাঞ্চাই মেশিন অপারেটর	৩,২৭০/-	৫%	১,৩০৮/-	২৫০/-	২০০/-	৬৫০/-	৫,৬৭৮/-
গ্রেড-৭: ১) সহকারী সেলাই মেশিন অপারেটর	৩,০০০/-	৫%	১,২০০/-	২৫০/-	২০০/-	৬৫০/-	৫,৩০০/-

২) সহকারী উইনডিং মেশিন অপারেটর ৩) সহকারী নিটিং মেশিন অপারেটর ৪) সহকারী লিকিং মেশিন অপারেটর ৫) সহকারী মার্কার / সিনিয়র ড্রইংম্যান/ ৬) সহকারী কাটার ৭) সহকারী মার্কার / সহকারী ড্রইংম্যান / সহকারী ড্রইংওম্যান ৮) পকেট ক্রিজিং মেশিন অপারেটর / ক্রিজিং ম্যান ক্রিজিং ওম্যান ৯) লাইন আইরন ম্যান / লাইন আইরন ওম্যান ১০) সহকারী ওয়াশিং ম্যান / লাইন আইরন ওম্যান ১১) ওভারলক মেশিন সহকারী ১২) বাটুন মেশিন সহকারী ১৩) কাঞ্চাই মেশিন সহকারী ও ১৪) ফিনিশিং সহকারী							

শিক্ষানবিস ঃ

(ক) শিক্ষানবিসীকাল হইবে ৩ (তিন) মাস।

(খ) শিক্ষানবিসীকালীন শিক্ষানবিস শ্রমিক প্রশিক্ষন ভাতা হিসাবে মাসিক সর্বসাকুল্যে ৪,১৮০ (চার হাজার একশত আশি) (মূল মজুরী ২.২০০/- বাড়ীবাড়া মূল মজুরীর ৪০% হারে ৮৮০/-, চিকিৎসা ভাতা-২৫০/-, যাতায়াত ভাতা ২০০/-, খাদ্য ভাতা ৬৫০/-) টাকা প্রাপ্ত হইবেন।

(গ) একজন শ্রমিকের শিক্ষানবিসীকাল আরও ৩ (তিন) মাস বৃদ্ধি করা যাইবে যদি কোন কারণে প্রথম ৩ (তিন) মাস শিক্ষানবিসীকালে তাহার কাজের মান নির্ণয় করা সম্ভব না হয়। শিক্ষানবিসীকাল সন্তোষজনকভাবে সমাপ্ত হইবার পর শিক্ষানবিস শ্রমিক সংশ্লিষ্ঠ গ্রেডের শ্রমিক হিসাবে নিযুক্ত হইবেন।

"খ" পরিচ্ছেদ

শ্রমিক পদ বিন্যাস ও শ্রেনী বিভগ							
গ্রেড-১: ১) ষ্টোর কিপার	৬,৫০০/-	৫%	২৬০০/-	২৫০/-	২০০/-	৬৫০/-	১০.২০০/-
গ্রেড-২: ২) হিসাব সহকারী ৩) ষ্টোর সহকারী ৪) ক্যাশিয়ার	৫,০০০/-	৫%	২০০০/-	২৫০/-	২০০/-	৬৫০/-	৮,১০০/-

৫) ইমপোর্ট সহকারী / এক্সপোর্ট সহকারী ও ৬) কম্পিউটার অপারেটর							
গ্রেড-৩: ১) টাইপিস্ট ২) ক্লার্ক / অফিস সহকারী ৩) টেলিফোন অপারেটর ৪) টাইম কিপার ৫) কেয়ারটেকার ৬) সিকিউরিটি গার্ড ৭) ড্রাইভার ও ৮) ক্যাশ সহকারী	৪,৫০০/-	৫%	১৮০০/-	২৫০/-	২০০/-	৬৫০/-	৭,৪০০/-
গ্রেড-৪: ১) পিয়ন ২) দারোয়ান / চেকার ৩) কুক ও ৪) সুইপার	৩,২৫০/-	৫%	১৩০০/-	২৫০/-	২০০/-	৬৫০/-	৫,৬৫০/-

শিক্ষানবিস ঃ

(ক) শিক্ষানবিসীকাল হইবে ৩ (তিন) মাস।

(খ) শিক্ষানবিসীকালীন শিক্ষানবিস কর্মচারী প্রশিক্ষন ভাতা হিসাবে মাসিক সর্বসাকুল্যে ৪১৮০/- (চার হাজার একশত আশি টাকা) (মূল বেতন ২.২৮০/- বাড়ীবাড়া মূল বেতনের ৪০% হারে ৮৮০/-, চিকিৎসা ভাতা-২৫০/-, যাতায়ত ভাতা-২০০/-, খাদ্য ভাতা ৬৫০/-) টাকা প্রাপ্ত হইবেন।

(গ) একজন শ্রমিকের শিক্ষানবিসীকাল আরও ৩ (তিন) মাস বৃদ্ধি করা যাইবে যদি কোন কারণে প্রথম ৩ (তিন) মাস শিক্ষানবিসীকলে তাহার কাজের মান নির্ণয় করা সম্ভব না হয় । শিক্ষানবিসীকাল সন্তোষজনক ভাবে সমাপ্ত হইবার পর শিক্ষানাবস শ্রমিক সংশ্লিষ্ট গ্রেডের শ্রমিক হিসাবে নিযুক্ত হইবে ।

BITOPI GROUP

বেতন গ্রেড ঃ (EPZ এলাকায় অবস্থিত কারখানার জন্য)

Reference :03.307.002.00.00.118.2010- 2065

Date : December 24, 2013

BANGLADESH
EXPORT PROCESSING
ZONES AUTHORITY
BEPZA COMPLEX
House # 19/D, Road # 6, Dhanmondi, Dhaka-1205
PABX : 9661370, 8650059, 8650074, 8650076
Fax : 880-2-8650060, 9661849
E-Mail : info@bepza.org
web : www.epzbangladesh.org.bd

Circular

Sub: Regarding re-fixation of minimum wages for the workers of the enterprises of EPZs-2013.

As per approval of the Prime Minister's Office vide letter no. 03.068.018.04.00.024.2010-727 dated: 23rd December, 2013, the minimum wages, other benefits and conditions of the service for the workers of the enterprises of EPZs are re-fixed as follows:

Minimum Wages for the workers of the enterprises in the EPZs

A. Garments/ Garments Accessories/ Shoe/ Shoe Accessories/ Leather Products/ Support Services/ Tent & Tent Accessories/ Plastic Products/ Toys/ Cap & Hats and other related industry:

Grade	Minimum Wages -2013				
	Basic Wage	Rate of yearly increment on Basic	House rent 40% on Basic	Medical allowance (Fixed)	Gross wage
High Skilled	7,600	10%	3,040	560	Tk.11,200 (US$ 140.00)
Sr. Operator	4,800	10%	1,920	560	Tk. 7,280 (US$ 91.00)
Operator	4,500	10%	1,800	560	Tk. 6,860 (US$ 85.75)
Jr. Operator	4,200	10%	1,680	560	Tk. 6,440 (US$ 80.50)
Helper	3,600	10%	1,440	560	Tk. 5,600 (US$ 70.00)
Apprentice	2,800	10%	1,120	560	Tk. 4,480 (US$ 56.00)

Page 1 of 4

This Policy & Procedure will apply for all factories of Bitopi Group

B. Electronics & Electrical products /Software/ Lenses & Glass products/ Metal & Metal casting/ Automobile & Auto parts/ Bi-cycle/ Heavy Industries/ Cosmetics/ Boats/Golf shaft/ Fishing equipments/ and other related products:

Grade	Minimum Wages -2013				
	Basic Wage	Rate of yearly increment on Basic	House rent 40% on Basic	Medical allowance (Fixed)	Gross wage
Sr. Operator	5,300	10%	2,120	560	Tk.7,980 (US$ 99.75)
Operator	4,750	10%	1,900	560	Tk.7,210 (US$ 90.13)
Jr. Operator	4,350	10%	1,740	560	Tk.6,650 (US$ 83.13)
Apprentice	2,800	10%	1,120	560	Tk. 4,480 (US$ 56.00)

C. Textile Industry/ Chemical/Dyeing/ Oil & Refinery/ Agro Products/ Furniture/ Wood & Bamboo Products and other related industry:

Grade	Minimum Wages -2013				
	Basic Wage	Rate of yearly increment on Basic	House rent 40% on Basic	Medical allowance (Fixed)	Gross wage
High Skilled	7,600	10%	3,040	560	Tk.11,200 (US$ 140.00)
Skilled Grade-2	4,750	10%	1,900	560	Tk.7,210 (US$ 90.13)
Semi Skilled	4,450	10%	1,780	560	Tk.6,790 (US$ 84.88)
Un-Skilled	3,880	10%	1,552	560	Tk.5,992 (US$ 74.90)
Apprentice	2,800	10%	1,120	560	Tk.4,480 (US$ 56.00)

D. Terry Towel/ Sweater/ Wigs and other piece rated Industry:

a) In case of piece rates workers:

Subject to production or required quantity of goods of acceptable quality (as appropriate to Textile/Terry Towel/Sweater/Wigs/an other piece rated Industry) piece rates of a weaver/knitter, who is employed on piece rate basis should be so determined that each such piece rated workers should be able to earn a minimum wage in the following manner, working for usual hours of work as laid down in relevant Instructions/labour laws:

Grade	Minimum Wages -2013				
	Basic Wage	Rate of yearly increment on Basic	House rent 40% on Basic	Medical allowance (Fixed)	Grand Total
Piece Rate Worker	3,880	10%	1,552	560	Tk.5,992 (US$ 74.90)
Apprentice	2,800	10%	1,120	560	Tk.4,480 (US$ 56.00)

b) **In case of salaried workers:**

The salaried workers in the industry should be given a minimum wages in the following manner:

Grade	Minimum Wages -2013				
	Basic Wage	Rate of yearly increment on Basic	House rent 40% on Basic	Medical allowance (Fixed)	Grand Total
Salaried Workers	3,880	10%	1,552	560	Tk.5,992 (US$ 74.90)
Apprentice	2,800	10%	1,120	560	Tk.4,480 (US$ 56.00)

2. **The other conditions and benefits applicable for the workers of all grades/posts of all categories of EPZ enterprises are as follows:**

a) The wage has been fixed-up in Taka and the equivalent amount of US Dollar has been shown in bracket in the table with the conversion rate of US$ 1 = Taka 80. The said exchange rate shall remain un-changed until further revision by the Authority.

b) The gross wage will be calculated as Basic wage+ House rent 40% on Basic+ Medical allowance TK. 560 (Fixed)

c) In addition of the above gross wage, Food or Food allowance and Transport or Transport allowance shall be provided by the enterprises. The enterprises those are already providing food / food allowance and transport / transport allowance shall continue and it shall not be less than what the workers are getting at this moment.

d) The rate of yearly increment will be 10% on basic wage.

Page 3 of 4

e) The wages mentioned above shall be treated as minimum wage for the workers of each grade of the enterprises of the EPZs and the enterprises of EPZs shall not pay less than the above minimum wage.

f) The eligible workers as per the existing Instruction-2 of 1989 in different grades/posts of all categories of enterprises will be promoted on the basis of their performance.

g) Pay fixation will be made by the respective investor in the all grades/posts. The workers will be placed in the same grade where he/she is working now. The wage will be fixed in the new scale after placing them in that grade. No workers will be degraded from his/her existing grade.

h) Apart from the above mentioned changes, existing facilities as per Instructions -1 & 2 of 1989 issued by BEPZA and facilities now are being provided by the enterprises of EPZs shall continue.

3. The Instructions 1 of 1989 and Instructions 2 of 1989 shall be deemed to have been amended as above and all other terms and conditions of the said instructions shall remain unchanged.

4. The circular regarding re-fixation of minimum wages and benefits for the workers of the enterprises of EPZs issued vide no. 03.307.002.00.00.118.2010-1414; dated: 06.10.2010 will be treated as cancelled with effect from 30th November, 2013 and the same would be replaced by this circular which shall come into effect from 1st December, 2013.

5. The Authority will issue circular/Office Order as deemed necessary in this regard.

Mohd. Habibur Rahman Khan
Major General
Executive Chairman, BEPZA
& Convener of the committee.

Copy forwarded for information and necessary action to (not as per seniority):

1. Member (Engineering/IP/Finance), BEPZA, Dhaka.
2. Secretary, BEPZA, Dhaka.
3. General Manager, CEPZ/DEPZ/MEPZ/KEPZ/AEPZ/UEPZ/IEPZ/ Com-EPZ: (**To distribute this circular to all enterprises & take necessary action to implement accordingly.**)
4. General Manager (Security/IP/ES/PR/MIS), BEPZA, Dhaka.
5. File/Master File.

খ) হাজিরা ও উৎসব বোনাস ঃ-

- হাজিরা বোনাস ঃ উল্লেখ যে কারখানায় সকল শ্রমিক / কর্মচারীগন প্রতি মাসে প্রতি কর্মদিবসে উপস্থিত থাকলে ৫০০ (পাঁচ শত) টাকা হাজিরা বোনাস প্রদান করা হয় এবং ছুটিতে যাওয়ার পূর্বে ০১ দিন অনুমোদিত ছুটির জন্য ২৫০ (দুই শত পঞ্চাশ) টাকা প্রদান করা হয়। যদি কোন শ্রমিক ও কর্মচারীগন কর্তৃপক্ষের বিনা অনুমোতিতে কর্মে অনুপস্থিত থাকে তাহলে কোন হাজিরা বোনাস প্রদান করা হয় না।
- উৎসব বোনাস ঃ কোন স্থায়ী শ্রমিক ও কর্মচারীগনের প্রতি বছরে ০২ (দুই) টি উৎসব বোনাস প্রদান করা হয়। যে সকল শ্রমিক ও কর্মচারীগনের চাকুরীর কাল এক বছর পূর্ন হয়েছে তাহাদের মূলবেতনের সমপরিমাণ বোনাস এবং যাহাদের এক বছর পূর্ন হয়েনি তাহাদের নিম্নলিখিত হারে বোনাস প্রদান করা হয়।

চাকুরীর স্থায়ীত্ব কাল	বোনাসের হার
১ থেকে ৪৪ দিন	বেসিক এর ৮%
৪৫ থেকে ৭৪ দিন	বেসিক এর ১৭%
৭৫ থেকে ১০৪ দিন	বেসিক এর ২৫%
১০৫ থেকে ১৩৪ দিন	বেসিক এর ৩৩%
১৩৫ থেকে ১৭৯ দিন	বেসিক এর ৪২%
১৮০ থেকে ৩৬৪ দিন	বেসিক এর ৫০%
৩৬৫ থেকে তদুর্দ্ধ	বেসিক এর ১০০%

- সকলের যোগ্যতা অনুসারে সকল শ্রমিক কর্মচারদের বাৎসরিক বেতন বৃদ্ধি ও পদোন্নতি প্রদান করা হয়।
- প্রতিটি শ্রমিক/ কর্মী যাতে তার মজুরী , অতিরিক্ত সময়ের মজুরী, বোনাস ইত্যাদি বুঝতে পারে এ জন্যে তাকে বেতনের সময় পে-স্লিপ (pay slip) প্রদান করা হয়।
- বাংলায় বেতন কাঠামোসহ অন্যান্য সুবিধাদির পলিসি প্রচার করার জন্য প্রতিটি ফ্লোরের নোটিশ বোর্ডে প্রর্দশন করা হয় এবং যা শ্রমিক সহায়িক পুস্তিকার মাধ্যমেও প্রচার করা হয়।

গ) <u>মজুরী পরিশোধের সময় (Time of Payment of Wages)</u>:

চাকুরীরত অথবা মালিক কর্তৃক ছাটাই, ডিসচার্জ, অপসারণ, বরখাস্ত অথবা অন্য কোন কারণে চাকুরীর অবসান করা হলে উক্ত শ্রমিকের সকল মজুরী তাহার চাকুরী অবসানের তারিখ হইতে পরবর্তী সাত কর্মদিবসের মধ্যে পরিশোধ করতে হবে।

ঘ) <u>শ্রমিকের চুড়ান্ত পাওনা পরিশোধের মেয়াদ (Period for the Final Payment of the Worker)</u>:

অবসর, ডিসচার্জ, ছাঁটাই, বরখাস্ত এবং চাকুরীর অবসান ইত্যাদি যে কোন কারনে শ্রমিকের চাকুরীর ছেদ ঘটার পরবর্তী সর্বোচ্চ ত্রিশ কর্ম দিবসের মধ্যে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক উক্ত শ্রমিকের প্রাপ্য সকল পাওনা পরিশোধ করতে হবে।

৬) মজুরি হইতে কর্তন (Deduction Procedure) ঃ

মজুরি হইতে কর্তন সবকিছুই দেশের প্রচলিত শ্রম আইনের বিধান অনুসারে পরিচালনা করে। মজুরি কর্তনের বেলায়ও একটি সুনির্দিষ্ট নীতিমালা অনুসরণ করে। আইন দ্বারা অনুমোদিত কর্তনের ক্ষেত্র ব্যতিত অন্য কোন ক্ষেত্রে কোন শ্রমিকের মজুরি হইতে কিছুই কর্তন করে না।

যেমন :- (ক) অনুপস্থিতির জন্য শ্রম আইন ২০০৬ (সংশোধিত-২০১৩) এর ১২৫ এবং ১২৬ ধারা অনুসরণ করে থাকে।
(খ) স্টেম্পের জন্য কর্তন।
(গ) অগ্রীম বেতন প্রদানের ক্ষেত্রে কর্তন
(ঘ) প্রভিডেন্ট ফান্ড যদি থাকে সে ক্ষেত্রে কর্তন

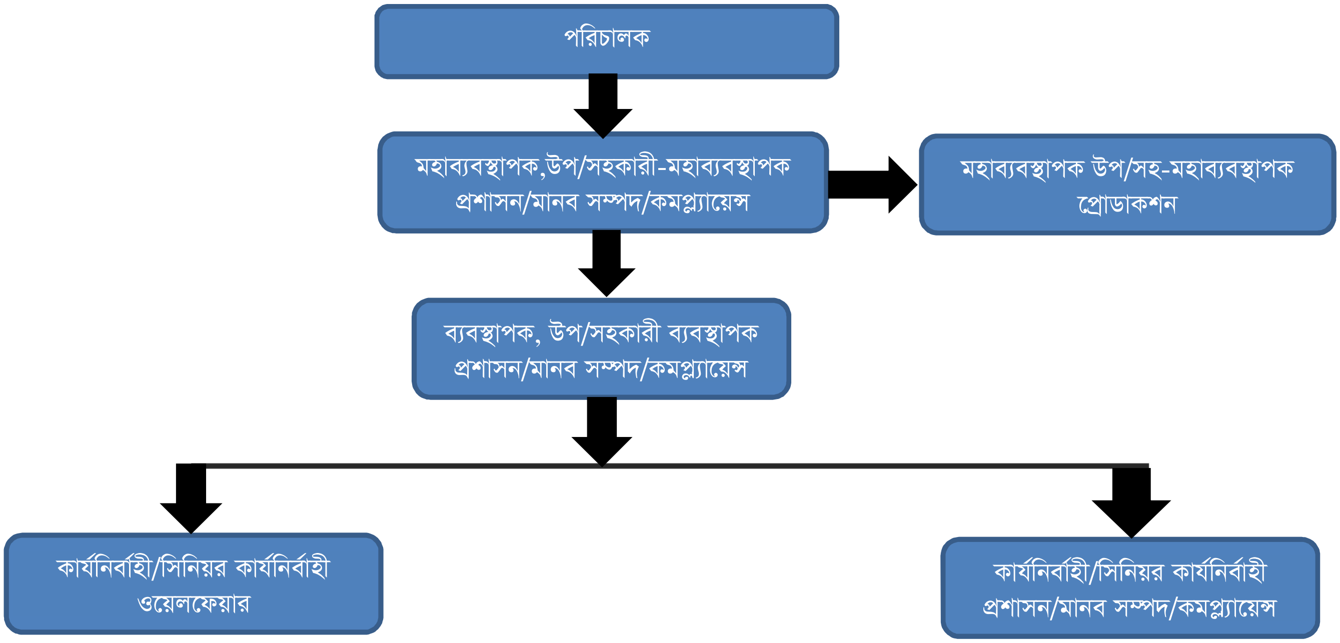
জরিমানা সম্পর্কে বিশেষ বিধান (**Special provisions relating to fine**) ঃ এ ব্যাপারে শ্রম আইন ২০০৬ এর ২৫ নং ধারা অনুসরণ করে। যা নিম্নরুপ :-

১. কোন মজুরী মেয়াদে প্রদেয় মজুরীর এক দশমাংশের অধিক পরিমাণ অর্থ কোন শ্রমিককে জরিমানা করে না।
২. পনের বৎসরের কম বয়স্ক কোন শ্রমিকের উপর জরিমানা আরোপ করে না।
৩. কোন শ্রমিকের উপর আরোপিত জরিমানা কিস্তি ভিত্তিতে বা উহা আরোপের তারিখ হইতে ষাট দিন অতিক্রান্ত হওয়ার পর আদায় করে না।
৪. কোন জরিমানা, যে অপরাধের জন্য জরিমানা আরোপিত হয় সে অপরাধ সংঘটনের তারিখেই উহা আরোপিত হয়েছে বলে গণ্য করে।
৫. সকলের জরিমানা বিস্তারিত উল্লেখপূর্বক মজুরি পরিশোধের দায়িত্বে নিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক একটি রেজষ্টারে লিপিবদ্ধ করে এবং আদায়কৃত জরিমানার অর্থ প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত শ্রমিকদের কল্যানমূলক কাজের জন্য ব্যয় করে।

২. নীতিমালা বাস্তবায়নঃ

বিটপি গ্রুপের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কারখানায় কর্মরত শ্রমিক ও কর্মচারীদের বেতন/মজুরী নির্ধারন, বেতন পরিশোধ, সহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য কর্মকর্তা ক্ষমতা প্রদান করা হল। ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ পলিসি কার্যকর ও ব্যবস্থাপনা করার দায়িত্বশীল কর্মকর্তাগনের পদাধিক ক্ষমতা বলে দায়িত্ব পালন করে।

২.১ নিয়োজিত কর্মকর্তাগনের অর্গানোগ্রাম চার্ট ঃ



২.২ পলিসি কার্যকর করার নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মীগনের দায়িত্ব ও কর্তব্যে সীমাবদ্ধ ঃ

পরিচালক (মানব সম্পদ) ঃ

- প্রতিটি কারখানার পলিসি কার্যকর কর্মকর্তাকে নিদের্শনা প্রদান।
- নিয়োজিত সদস্যকে জবাবদিহির ব্যবস্থা করা।

মহাব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন/মানব সম্পদ/ কমপ্ল্যায়েন্স) ঃ

- উর্ধ্বতন কর্মকর্তার প্রধান দায়িত্ব কর্তব্য পলিসি বাস্তবায়ন করা।
- দেশের প্রচলিত আইন অনুযায়ী শ্রমিকের আইন অনুসারে মজুরী নির্ধারণ করা ।
- প্রতিনিয়ত সংশ্লিষ্ট বিভাগের কর্মকর্তাগনের সচেতনা বৃদ্ধি।

মহাব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী-মহাব্যবস্থাপক (প্রোডাকশন) ঃ

- অধীনাস্তদের দেশের প্রচলিত আইন অনুসারে মজুরী নির্ধারণ করা।
- ওভারটাইম বা অতিরিক্ত কাজের আলোচনা সাপেক্ষে নির্ধারন করা।
- অধিনাস্তদের এ বিষয়ে সর্তক করানো।

ব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন/মানব সম্পদ/ কমপ্ল্যায়েন্স) ঃ

- শ্রমিকগনের ট্রেনিং বা সচেতনামূলক প্রোগাম করে এ বিষয়ে সকলকে অবহিত করা।
- অডিট পরিচালনা করে প্রতিবেদন পেশ করা। তাহা মনিটরিং করা।

কার্যনির্বাহী/সিনিয়র (প্রশাসন/মানব সম্পদ/ কমপ্ল্যায়েন্স/ওয়েলফেয়ার) ঃ

- কোম্পানীর নিয়ম কানুন এবং সুবিধা গুলোর শ্রমিকদের জানানো।
- নিয়মিত ট্রেনিং এর ব্যবস্থা করা।

৩. পদ্ধতি ও রুটিন (Routines & Procedures) ঃ

৩.১ পলিসি বাস্তবায়ন রুটিন (Implementation Routines) ঃ

কার্যক্রম (কি)	পদ্ধতি (কিভাবে)	দায়িত্ব প্রাপ্ত (কে)	কখন	সময়	কারন (কেন)
৩.১ ক) শ্রমিক ও কর্মচারী নিয়োগ মেধা ও যোগ্যতা ভিত্তিক।	নীতিমালা অনুসরন করে এবং যোগ্যতা অনুসারে গ্রেড এবং মজুরী নির্ধারণ করা হয়।	উপ/সহকারী-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন/মানব সম্পদ/ কমপ্ল্যায়েন্স/প্রোডাকশন)	নিয়োগের সময়	প্রয়োজন অনুসারে	[১.৩] [১.৪]
৩.১ খ) হাজিরা বোনাস	উল্লেখ যে কারখানায় সকল শ্রমিক/কর্মচারীগন প্রতি মাসে প্রতি কর্মদিবসে উপস্থিত থাকলে ৫০০ (পাঁচ শত) টাকা হাজিরা বোনাস প্রদান করা হয় এবং ছুটিতে যাওয়ার পূর্বে ১ দিন অনুমোদিত ছুটির জন্য ২৫০ (দুই শত পঞ্চাশ) টাকা প্রদান করা হয়। যদি কোন শ্রমিক ও কর্মচারীগন কর্তৃপক্ষের বিনা অনুমোতিতে কর্মে অনুপস্থিত থাকে তাহলে কোন হাজিরা বোনাস প্রদান করা হয় না।	মহাব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন/মানব সম্পদ/ কমপ্ল্যায়েন্স)	নিয়োগের পর	প্রয়োজন অনুসারে	[১.৩] [১.৪]
৩.১ গ) উৎসব বোনাস	কোন স্থায়ী শ্রমিক ও কর্মচারীগনের প্রতি বছরে ২ (দুই) টি উৎসব বোনাস প্রদান করা হয়। যে সকল শ্রমিক ও কর্মচারীগনের চাকুরীর কাল এক বছর পূর্ন হয়েছে তাহাদের মূলবেতনের সমপরিমাণ বোনাস এবং যাহাদের এক বছর পূর্ন হয়েনি তাহাদের নির্দিষ্ট হারে বোনাস দেয়া হয়।	মহাব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন/মানব সম্পদ/ কমপ্ল্যায়েন্স)	নিয়োগের পর	প্রয়োজন অনুসারে	[১.৩] [১.৪]
৩.১ ঘ) মজুরী পরিশোধ	চাকুরীরত অথবা মালিক কর্তৃক ছাটাই, ডিসচার্জ, অপসারণ, বরখাস্ত অথবা অন্য কোন কারণে চাকুরীর অবসান করা হলে উক্ত শ্রমিকের সকল মজুরী তাহার চাকুরী অবসানের তারিখ হইতে পরবর্তী সাত কর্মদিবসের মধ্যে পরিশোধ করতে হবে। অবসর, ডিসচার্জ, ছাঁটাই, বরখাস্ত এবং চাকুরীর অবসান ইত্যাদি যে কোন কারনে শ্রমিকের চাকুরীর	মহাব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন/মানব সম্পদ/ কমপ্ল্যায়েন্স)	নিয়োগের পর	প্রতিনিয়ত	[১.৩] [১.৪]

	ছেদ ঘটার পরবর্তী সর্বোচ্চ ত্রিশ কর্ম দিবসের মধ্যে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক উক্ত শ্রমিকের প্রাপ্য সকল পাওনা পরিশোধ করতে হবে।				
৩.১ ঙ) স্পেশাল ভাতা	প্রতিটি শ্রমিককে প্রতি মাসে অগ্রিম হিসাবে ৭৫০ টাকা প্রদান করা হয়।	মহাব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন/মানব সম্পদ/ কমপ্ল্যায়েন্স)	নিয়োগের পর	প্রতিনিয়ত	[১.৩] [১.৪]

BITOPI GROUP

৩.২ যোগাযোগের রুটিন (Communication Routines) ঃ

কার্যক্রম (কি)	পদ্ধতি (কিভাবে/যোগাযোগের নিয়মকানুন)	দায়িত্বপ্রাপ্ত পদবি (কে)	কখন	সময়	কারণ
৩.২ ক) পলিসি কার্যকরী দলের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/সচেতনতামূলক প্রশিক্ষণ (মিটিং এর রেকর্ড সংরক্ষন করা)	মহাব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক মানবসম্পদ, প্রশাসন, কমপ্লাইন্স	পলিসির প্রতিষ্ঠা/সংশোধন করার পর	কার্যকর হওয়ার পর/সংশোধন করার পর (১৫ দিন)	[১.৩] [১.৪]
৩.২ খ)ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ এর সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা	মিটিং/সচেতনতামূলক (মিটিং এর রেকর্ড সংরক্ষন করা)	মহাব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক মানবসম্পদ, প্রশাসন, কমপ্লাইন্স	পলিসির প্রতিষ্ঠা/সংশোধন করার পর	কার্যকর হওয়ার পর/সংশোধন করার পর (১৫ দিন)	[১.৩] [১.৪]
৩.২ গ) মিড লেভেল ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা	মিটিং/সচেতনতামূলক/প্রশিক্ষণ (মিটিং এর রেকর্ড সংরক্ষন করা,নোটিশের মাধ্যমে)	মহাব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক মানবসম্পদ, প্রশাসন, কমপ্লাইন্স	পলিসির প্রতিষ্ঠা/সংশোধন করার পর	কার্যকর হওয়ার পর/সংশোধন করার পর (১৫ দিন)	[১.৩] [১.৪]

৩.৩ ফিডব্যাক ও কন্ট্রোল রুটিন (Feed back & Control Routine):

কার্যক্রম (কি)	পদ্ধতি (কিভাবে)/ যোগাযোগের	দায়িত্বপ্রাপ্ত পদবি (কে)	কখন	সময়	কারন (কেন)
৩.৩ ক) অভ্যন্তরীন অডিট ১। চেক লিস্ট ২। প্রশ্ন পত্র তৈরী	* অভ্যন্তরীন অডিট ক) শ্রমিকের ইন্টারভিউ খ) ম্যানেজমেন্টের ইন্টারভিউ গ) ডকুমেন্ট চেক ঘ) দৃশমান পরিদর্শন যাহা ৩.১ এবং ৩.২ অনুসরন	অভ্যন্তরীন অডিট দল	৪ মাস পর পর	(১২০ দিন)	[১.৩] [১.৪]
৩.৩ খ) রিপোটিং	* অডিট অনুযায়ী সমস্যাগুলো রিপোর্ট করা * অডিট টিমের সাথে মিটিং করা * কর্তৃপক্ষের অবগতির করা * মূল কারণ গুলো চিহ্নিত করা * প্রতিকার করা	মহাব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক মানবসম্পদ, প্রশাসন, কমপ্লাইন্স	অভ্যন্তরীন অডিট রিপোর্ট পাওয়ার পর	(৬০ দিন)	[১.৩] [১.৪]

৩.৩ গ) নিয়ন্ত্রন	* মূল কারন গুলো চিহ্নিত করা * প্রতিকার করা * ফলো আপ করা	মহাব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক মানবসম্পদ, প্রশাসন, কমপ্লাইন্স	সংশোধন তারিখের পর	(৭ দিন)	[১.৩] [১.৪]
৩.৩ ঘ) প্রতিকার	* যদি ফিডব্যাক ভাল পাওয়ার জন্য নীতিমালা ও পদ্ধতি সংশোধনযোগ্য।	মহাব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক মানবসম্পদ, প্রশাসন, কমপ্লাইন্স	যত সম্ভব	(৭ দিন)	[১.৩] [১.৪]

৪। যোগাযোগ ও বাস্তবায়ন (Communication & Implementation):

৪.১ যোগাযোগ রুটিন ৩.২ অনুসরণ করা।

৪.২ বাস্তবায়ন রুটিন ৩.১ অনুসরণ করা।

সংযুক্ত ঃ বাৎসরিক প্রশিক্ষন ক্যালেন্ডার

৫. ফিডব্যাক ও কন্ট্রোল (Feedback & Controll) ঃ

৫.১ ফিডব্যাক ও কন্ট্রোল রুটিন ৩.৩ অনুসরন করা।

৫.২ অভ্যন্তরীন অডিট রিপোর্ট ঃ

Internal Audit Findings And Correction Action Plan (CAP)							
Date:							
Company Name:							
Internal Audit							
Team :							
Audit Number :							
Audit report submission date :							
Q.N	Audit Findings	Root Cause Analysis	Corrective action	Responsible person	Completion Date	Follow Up	Remarks

রেফারেন্স ডকুমেন্টঃ

১। সেলারী শীট

২। পে-স্লীপের কপি।