




# WORKING HOURS POLICY & PROCEDURE

(কর্মঘন্টার নীতিমালা এবং পদ্ধতি)

<b>Document No:</b>	<b>BITOPI GROUP SUSTAINABILITY- COC POLICY- 21</b>	<b>Prepared By: Kamruzzaman AGM – Compliance</b>	
<b>Issue No:</b>	<b>03</b>	<b>Reviewed By: F. Shawoon Debnath DGM-HR &amp; Admin</b>	
<b>Issue Date:</b>	<b>16-07-2017</b>	<b>Approved By: Miran Ali Managing Director BITOPI GROUP</b>	

## 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**

**Misami Garments Ltd.**  
822/3, Begum Rokeya Sharani  
Shewrapara, Mirpur-1216

**Tarasima Apparels Ltd**  
Golara, Kaitta, Saturaia,  
Manikganj

**Baridhi Garments Ltd.**  
CEPZ,  
Comilla

**Remi Holdings Ltd.**  
AEPZ,  
Narayanganj



## BITOPI GROUP

১. ভূমিকা (General Information) : বিটপি গ্রুপ সবসময় প্রচলিত বাংলাদেশ শ্রম আইন অনুসারে শ্রমিকের কর্মঘন্টা নিশ্চিত করার জন্য বদ্ধপরিকর। এ লক্ষ্যে বিটপি গ্রুপ একটি কর্মঘন্টা সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন এবং তা কার্যকর করার কোন বিকল্প নাই।

১.১ অঙ্গীকার (Commitment) : বিটপি গ্রুপের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কারখানায় তথা কর্মরত শ্রমিক ও কর্মচারীদের কর্মঘন্টা নিশ্চিত করার ক্ষেত্রে বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ এবং সংশোধিত শ্রম আইন ২০১৩ সঠিকভাবে অনুসরণে বদ্ধপরিকর।

১.২ রেফারেন্স (Reference) : বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ এবং সংশোধিত বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০১৩, বেপজা নির্দেশিকা, বায়ারের আচরণগত নীতিমালা।

১.৩ উদ্দেশ্য (Purpose) : শ্রমিক ও কর্মচারীগণের সঠিক নিয়মে পরিশোধ নিশ্চিত সহ সুষ্ঠু, সুশৃঙ্খল ও নিয়মতান্ত্রিকভাবে কারখানা পরিচালনা করা।

১.৪ লক্ষ্য (Target) : বাংলাদেশ শ্রম আইন অনুসারে শ্রমিকদের কর্মঘন্টা নির্ধারণ সহ শ্রম আইন অনুসারে কর্ম ঘন্টা মেনে চলা।

১.৫ কর্মঘন্টার নীতিমালা : বিটপি গ্রুপ কর্মরত সমস্ত শ্রমিকের কর্মঘন্টার মজুরী পরিশোধের পর্যবেক্ষণ নীতি মালা অনুসরণ করে থাকে যা নিম্নরূপ।

### কর্মঘন্টা সংক্রান্ত সংজ্ঞা ও আইন সমূহ

দিন : দিন বলতে, ভোর ছয় ঘটিকা হতে শুরু করে কোন চব্বিশ ঘন্টা সময় কে বোঝায়।

দৈনিক কর্মঘন্টা : কর্মঘন্টা বলতে, আহার এবং বিশ্রামের জন্য বিরতি ব্যতীত যে সময়ে কোন শ্রমিক কাজ করার জন্য মালিকের এখতিয়ারধীন থাকেন তাকে বোঝায়।

○ প্রাপ্তবয়স্ক কোন শ্রমিকের দৈনিক কর্মঘন্টা হবে আহার এবং বিশ্রামের বিরতি ব্যতীত ৮ (আট) ঘন্টা।

বার	কাজের সময় ও মধ্যাহ্ন ভোজনের বিরতি
শনিবার থেকে বৃহস্পতিবার	সকাল ৮:০০ থেকে বিকাল ৪:৩০ মিনিট <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="font-size: 2em; margin-right: 10px;">}</div> <div style="text-align: center;"> <p>মধ্যাহ্ন ভোজনের বিরতি</p> <p>[দুপুর ১২:৩০ মিনিট- দুপুর ১:০০]</p> <p>[দুপুর ১:০০ মিনিট- দুপুর ১:৩০]</p> <p>[দুপুর ১:৩০ মিনিট- দুপুর ২:০০]</p> </div> </div>
শুক্রবার	সাপ্তাহিক ছুটি

○ তবে শর্ত থাকে যে, ধারা ১০৮ এর বিধান মোতাবেক অধিকাল ভাতা প্রদান সাপেক্ষে শ্রমিককে দিনে ১০ (দশ) ঘন্টা পর্যন্ত কাজ করানো যাবে।

○ কোন শ্রমিক যদি একদিনে ২ ঘন্টার বেশী ওভারটাইম করেন সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিদের নিকট অটো ইমেইল যাবে এবং তিনি তদানুসারে সংশ্লিষ্ট বিভাগের সহিত যোগাযোগ করবেন।

○ আরও শর্ত থাকে যে, সেই ক্ষেত্রে উক্ত শ্রমিকের সম্মতি থাকতে হবে এবং অধিকাল কাজ আরম্ভ হবার কমপক্ষে দুই ঘন্টা পূর্বে তাহাকে অবহিত করতে হবে।

### কিশোরের জন্য কাজের ঘন্টা :

- কিশোর নিযুক্ত রয়েছে বিটপি গ্রুপের এমন প্রত্যেক কারখানায় [ শ্রম আইন ২০০৬ ধারা ৪১] এ বর্ণিত পদ্ধতি মোতাবেক শিশুদের কাজের সময় সম্বলিত নোটিস বুলিয়ে রাখতে হবে এবং শিশুরা কোন সময় কাজ করবে তা উক্ত নোটিশে স্পষ্ট করে প্রদর্শন করতে হবে।

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

Misami Garments Ltd.  
822/3, Begum Rokeya Sharani  
Shewrapara, Mirpur-1216

Tarasima Apparels Ltd  
Golora, Kaitta, Saturaia,  
Manikganj

Baridhi Garments Ltd.  
CEPZ,  
Comilla

Remi Holdings Ltd.  
AEPZ,  
Narayanganj



## BITOPI GROUP

- কারখানায় দৈনিক ৫ (পাঁচ) ঘন্টার অধিক এবং সপ্তাহে ৩০ (ত্রিশ) ঘন্টার অধিক কাজ করবে না।
- শ্রমিককে সন্ধ্যা ৭ঃ০০ ঘটিকা হতে সকাল ৭ঃ০০ ঘটিকার মধ্যবর্তী সময়ে কোন কাজ করতে দেয়া হবে না।
- যদি কিশোর শ্রমিককে অধিককাল কাজের প্রয়োজন হয় তবুও মোট কাজের সময় সপ্তাহে ৩৬ (ছত্রিশ) ঘন্টার বেশি হবে না।
- শ্রমিককে কেবলমাত্র একটি রিলেতে নিয়োগ দেয়া হবে।
- বাংলাদেশ শ্রম আইনের সাপ্তাহিক ছুটি সংক্রান্ত বিধান প্রযোজ্য হবে।
- কর্মঘন্টার নোটিশ বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শন করা হবে।

### মহিলা শ্রমিকের জন্য সীমিত কর্মঘন্টা :

- (ক) কোন মহিলা শ্রমিককে তাহার বিনা অনুমতিতে রাত দশ ঘটিকা হইতে ভোর ছয় ঘটিকা পর্যন্ত সময়ের মধ্যে কোন কাজ করিতে দেওয়া যাইবে না।
- (খ) কোন মহিলা শ্রমিক রাত দশ ঘটিকা হইতে ভোর ছয় ঘটিকা পর্যন্ত কাজ করাইতে হইলে বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা ২০১৫ এর ৩৫ নং ফরম অনুযায়ী উক্ত শ্রমিকের লিখিত সম্মতি গ্রহন করিতে হইবে।
- (গ) উক্ত সম্মতি উক্ত শ্রমিক কর্তৃক প্রত্যাহার না হইলে ১২ মাস পর্যন্ত কার্যকর থাকিবে।
- (ঘ) মহিলা শ্রমিক কর্তৃক নৈশ পালায় কাজ করাইবার সম্মতিতে তথ্য বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা ২০১৫ এর ফরম ৩৬ অনুযায়ী রেজিস্টারে সংরক্ষণ করিতে হইবে।
- (ঙ) গর্ভবতী মহিলা শ্রমিকদের গর্ভধারণের ৬ মাসের পর থেকে কোন অতিরিক্ত কাজ (৮ ঘন্টার বেশী) করানো যাবে না।

সপ্তাহ : সাত দিনের মেয়াদ যা শুক্রবার সকাল ছয় ঘটিকা হতে অথবা কোন এলাকার কোন প্রতিষ্ঠানের জন্য সরকার কর্তৃক স্থিরকৃত অন্য কোন দিন হতে শুরু হয়।

সাপ্তাহিক কর্মঘন্টা : কোন প্রাপ্ত বয়স্ক শ্রমিক কোন প্রতিষ্ঠানে সাধারণত সপ্তাহে ৪৮ ঘন্টার বেশী কাজ করবেন না বা তাকে দিয়ে করানো যাবে না। অতিরিক্ত কর্মঘন্টা সহ কোন প্রাপ্ত বয়স্ক শ্রমিক সপ্তাহে ৪৮ ঘন্টার বেশী কাজ করবেন সেক্ষেত্রে নিম্নোক্ত শর্ত পালন করতে হবে।

- সপ্তাহে ৬০ ঘন্টার বেশী হবে না এবং বছরে গড়ে প্রতি সপ্তাহে ৫৬ ঘন্টার বেশী হবে না।
- কোন মহিলা শ্রমিককে দিয়ে তার বিনা অনুমতিতে রাত ১০ টা হতে ভোর ৬ টার মধ্যে কাজ করানো যাবে না।
- কোন শ্রমিককে তার প্রাপ্য সাপ্তাহিক ছুটি প্রদান সম্ভব না হলে উক্ত শ্রমিককে তার উক্তরূপ ছুটি প্রাপ্য হবার পরবর্তী ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে প্রদান করতে হবে।
- সাপ্তাহিক ছুটি প্রদান না করে কোন শ্রমিককে একাধারে ১০(দশ) দিনের অধিক কাজ করানো যাবে না।

### ওভার টাইম বা অতিরিক্ত কর্মঘন্টা:

- কোন শ্রমিক কোন প্রতিষ্ঠানে কোন দিন বা সপ্তাহে আইনানুযায়ী নির্দিষ্ট কর্মঘন্টার অধিক অতিরিক্ত সময় কাজ করে, তাকে ওভার টাইম বা অতিরিক্ত কর্মঘন্টা বলে। কোন শ্রমিক এই আইনের অধীন নির্দিষ্ট সময়ের অতিরিক্ত সময় কাজ করেন তবে অধিকাল কাজের জন্য তার মূল মজুরী ও মহার্ঘভাত এবং অন্তর্বর্তী মজুরী, যদি থাকে তার সাধারণ হারের দ্বিগুন হারে ভাতা পাবেন।
- বিটপি গ্রুপের কোন ম্যানজমেন্ট স্টাফ, নন-ম্যানজমেন্ট স্টাফ যদি কখনো কোম্পানীর প্রয়োজনে অতিরিক্ত সময় কাজ করেন সেক্ষেত্রে অতিরিক্ত সময় কাজের জন্য উপরোক্ত দ্বিগুন হারে ভাতা পাবেন না। তবে গ্রুপের নিয়ম অনুসারে অন্যান্য সুযোগ সুবিধা পাবেন।

বিটপি গ্রুপের কর্মঘন্টা ও উপস্থিতি হিসাবের পদ্ধতি :- বিটপি গ্রুপে কর্মরত সকল শ্রমিকের কর্মঘন্টা ও উপস্থিতি হিসাব বা গননা করার জন্য পে রোল শাখা কে দায়িত্ব প্রদান করা হয়েছে এবং পে রোল শাখা নিম্নলিখিত দুই পদ্ধতি ব্যবহার করে।

### ১. ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতি ২. ম্যানুয়াল পদ্ধতি

১. ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতি :- বিটপি গ্রুপ যোগদান কর্মরত সমস্ত শ্রমিক, কর্মচারী এবং কর্মকর্তাদের কে আইডি কার্ড সহ পাঞ্চ কার্ড প্রদান করে। প্রতিটি কর্ম দিবসে শুরুতে অর্থাৎ সকাল ০৮ বা আট ঘটিকার পূর্বে নিদিষ্ট মেশিনে কার্ড পাঞ্চ করতে বলা হয়।

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

Misami Garments Ltd.  
822/3, Begum Rokeya Sharani  
Shewrapara, Mirpur-1216

Tarasima Apparels Ltd  
Golora, Kaitta, Saturaia,  
Manikganj

Baridhi Garments Ltd.  
CEPZ,  
Comilla

Remi Holdings Ltd.  
AEPZ,  
Narayanganj



## BITOPI GROUP

এতে করে সকালের প্রবেশের সময় সেন্ট্রাল ডাটা ব্যাংকে জমা হয়। একইভাবে, ছুটির সময়ে প্রত্যেকে নিজ নিজ কার্ড পাঞ্চ করে কারখানা ত্যাগ করে। এত করে কারখানা ত্যাগ করার সময় সেন্ট্রাল ডাটা ব্যাংকে জমা হয়। এরপরে, পে রোলার কর্মকর্তাগণ শ্রমিকের মোট কর্মঘন্টা হিসাব করে এবং মোট কর্মঘন্টা হতে সাধারণ কর্মঘন্টা বা ৮ ঘন্টা বিয়োগ করে শ্রমিকের অতিরিক্ত কর্মঘন্টা বের করা হয়। এই ভাবে প্রতিটি শ্রমিকের কর্ম দিবসের কর্মঘন্টা ও মোট অতিরিক্ত কর্মঘন্টা হিসাব করা হয় এবং নিয়োগ পত্রে উল্লেখিত মজুরীর হিসাব ব্যবহার করে, তাদের মোট মজুরী বের করা হয়।

২. ম্যানুয়াল পদ্ধতি :- বিটপি গ্রুপ কর্মরত সকল শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের উপস্থিতি ইলেকট্রনিক্স পদ্ধতিতে রাখা হয় কিন্তু যদি কেহ ভুলে পাঞ্চ না করে থাকেন সেক্ষেত্রে নিম্নলিখিত ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে গ্রহন করা হয়।

১. প্রবেশ ও বাহির পাঞ্চ না করা সিট
২. অনুপস্থিতি সিট

### প্রবেশ ও বাহির পাঞ্চ না করা সিট

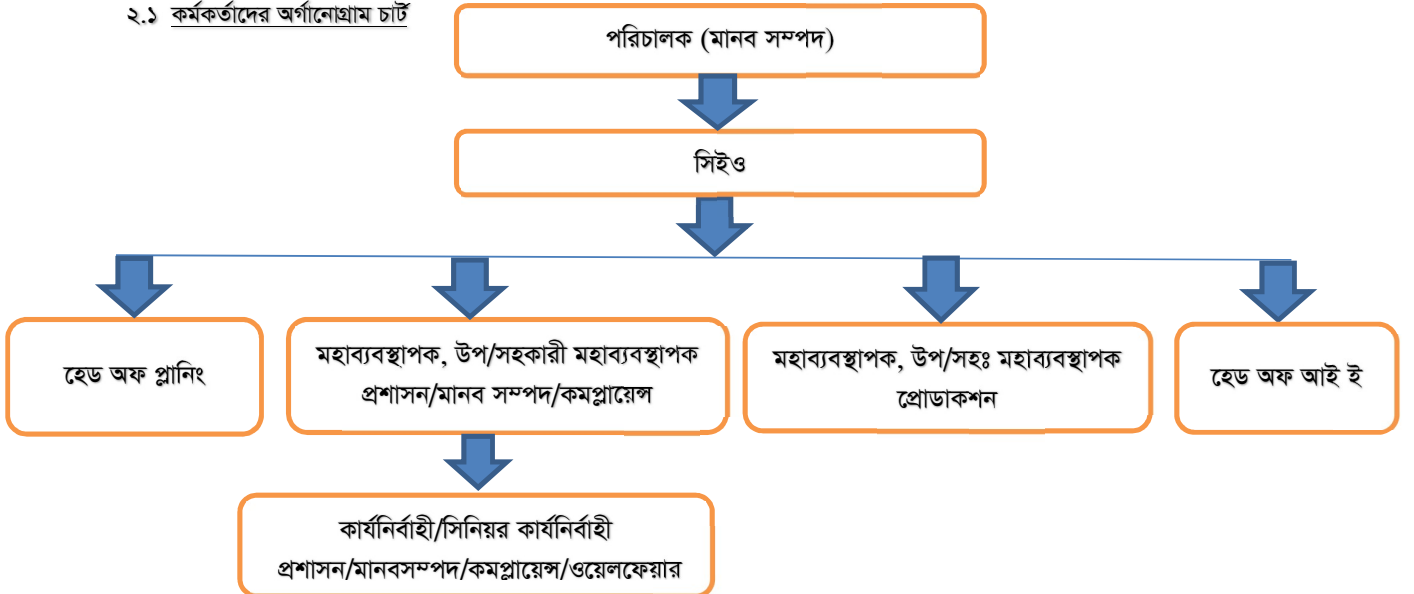
বিটপি গ্রুপে কর্মরত কোন শ্রমিক, কর্মচারী বা কর্মকর্তা যদি ভুলবশত প্রবেশ ও বাহির হওয়ার সময় কার্ড পাঞ্চ না করে, সেই ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত উপায়ে তা লিপিবদ্ধ করতে পারে।

- বিটপি গ্রুপ এর পে-রোল সেকশন প্রতিদিন একটি রিপোর্ট তৈরী করে যার নাম প্রবেশ ও বাহির পাঞ্চ না করা সিট।
- এই সিটটি প্রতিটি ফ্লোরের আইআর কর্মকর্তাকে প্রদান করা হয়। যারা পাঞ্চ করেনি তাদের খোজেন এবং স্বাক্ষর নেন।

অনুপস্থিতি সিট : পে রোল সেকশন প্রতিদিন ইউনিট অনুযায়ী অনুপস্থিতি সিট তৈরী করে এবং প্রতিটি ফ্লোরের আইআর কর্মকর্তাকে হয়। এরপরে, তারা চেক করেন যে সিটে লিপিবদ্ধ শ্রমিকরা কি উপস্থিত না অনুপস্থিতি। যদি উপস্থিত হয়, তবে তাদের স্বাক্ষর নেন এবং যদি না হয় তাহলে অনুপস্থিতি লিখেন। অবশেষে সেই সিটটি পে রোল ফেরত দেওয়া হয় এবং তারা সেই মোতাবেক তথ্য লিপিবদ্ধ করেন।

২. নীতিমালা বাস্তবায়নঃ কারখানার প্রশাসন/মানব সম্পদ/কমপ্রায়েন্স এই নীতিমালা কার্যকর এর দায়িত্বে নিয়োজিত থাকবে। এই নীতিমালা বাস্তবায়নের ব্যবস্থার জন্য নিম্নলিখিত কর্মকর্তাদের ক্ষমতা প্রদান করা হল। ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ নীতিমালা কার্যকর ও ব্যবস্থাপনা করার দায়িত্বশীল কর্মকর্তাগণের পদাধিত ক্ষমতা বলে দায়িত্ব পালন করবেন।

### ২.১ কর্মকর্তাদের অর্গানোগ্রাম চার্ট



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

Misami Garments Ltd.  
822/3, Begum Rokeya Sharani  
Shewrapara, Mirpur-1216

Tarasima Apparels Ltd  
Golora, Kaitta, Saturaia,  
Manikganj

Baridhi Garments Ltd.  
CEPZ,  
Comilla

Remi Holdings Ltd.  
AEPZ,  
Narayanganj

## ২.২ কর্মঘন্টা নীতিমালা বাস্তবায়নের জন্য নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মীগণের দায়-দায়িত্ব ও সীমাবদ্ধতাঃ

পরিচালক (মানব সম্পদ) : নীতিমালা বাস্তবায়নের জন্য কর্মকর্তাদের নির্দেশনা প্রদান এবং নীতিমালা পরিবর্তন ও সংযোজন করার প্রয়োজন হলে তাহা সম্পন্ন করা।

সিইও : উৎপাদন ক্ষমতা/প্লানিং রিভিও করার ক্ষেত্রে এইচ আর, প্রোডাকশন সুপারভাইজর, ম্যানেজার, মহাব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক, পার্সোনেল স্টাফ, প্লানিং, একাউন্টস এবং আই বিভাগের প্রধানকে নিয়ে কর্মঘন্টার প্লান তৈরী করবেন এবং অতিরিক্ত কর্মঘন্টা সহ সকল কর্মঘন্টা মনিটরিং এর কাজে নিয়োজিত থাকবেন।

মহাব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন/মানবসম্পদ/কমপ্লায়েন্স) : উপ মহাব্যবস্থাপক/সহকারী মহাব্যবস্থাপক এর প্রধান দায়িত্ব নীতিমালা বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় সকল ব্যবস্থা গ্রহণ করা সহ উপরোক্ত কর্মঘন্টার সহিত জড়িত সকলকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।

মহাব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক (প্রোডাকশন) : উপ মহাব্যবস্থাপক/সহকারী মহাব্যবস্থাপক এর প্রধান দায়িত্ব নীতিমালা বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় সকল ব্যবস্থা গ্রহণ এবং সেই অনুসারে উৎপাদন কাজ পরিচালনা করা।

হেড অব প্লানিং (প্লানিং) : প্লানিং এর প্রধান দায়িত্ব নীতিমালা বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় সকল ব্যবস্থা সহ প্রচলিত বাংলাদেশ শ্রম আইন অনুসরণ করে প্লান করা।

হেড অব প্লানিং (আই ই) : আই ই এর প্রধান দায়িত্ব নীতিমালা বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় সকল প্রকার সহযোগিতা করা।

কার্যনির্বাহী/সিনিয়র কার্যনির্বাহী (প্রশাসন/মানবসম্পদ/কমপ্লায়েন্স/ওয়েলফেয়ার): কার্যনির্বাহী/সিনিয়র কার্যনির্বাহীর প্রধান দায়িত্ব ও কর্তব্য হল এই নীতিমালা এর অধীন কোন সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা এবং কর্মঘন্টার উপর সকলকে নিয়মিত প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।

## ৩। পদ্ধতি ও রুটিন (Routines & Procedure)

### ৩.১। নীতিমালা বাস্তবায়ন রুটিন (Implementation Routines):

কার্যক্রম (কি)	পদ্ধতি (কিভাবে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত পদবি (কে)	কখন	সময়	কারণ (কেন)
৩.১ ক) দৈনিক কর্মঘন্টা	একজন প্রাপ্তবয়স্ক শ্রমিককে দৈনিক ৮ ঘন্টার বেশী কাজ করানো যাবে না।	মহাব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন/মানবসম্পদ/ কমপ্লায়েন্স	কর্মক্ষেত্রে	প্রতিনিয়ত	[১.৩] [১.৪]
৩.১ খ) সাপ্তাহিক কর্মঘন্টা	কোন প্রাপ্ত বয়স্ক শ্রমিক কোন প্রতিষ্ঠানে সাধারণত সপ্তাহে ৪৮ ঘন্টার বেশী কাজ করবেন না বা তাকে দিয়ে করানো যাবে না। অতিরিক্ত কর্মঘন্টা সহ কোন প্রাপ্ত বয়স্ক শ্রমিক সপ্তাহে ৪৮ ঘন্টার বেশী কাজ করবেন তবে সপ্তাহে ৬০ ঘন্টার বেশী হবে না এবং	মহাব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন/মানবসম্পদ/ কমপ্লায়েন্স	কর্মক্ষেত্রে	প্রতিনিয়ত	[১.৩] [১.৪]

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

**Misami Garments Ltd.**  
822/3, Begum Rokeya Sharani  
Shewrapara, Mirpur-1216

**Tarasima Apparels Ltd**  
Golora, Kaitta, Satoria,  
Manikganj

**Baridhi Garments Ltd.**  
CEPZ,  
Comilla

**Remi Holdings Ltd.**  
AEPZ,  
Narayanganj



	বছরে গড়ে প্রতি সপ্তাহে ৫৬ ঘণ্টার বেশী হবে না।				
৩.১ গ) অধিককাল কর্ম সময়	কোন শ্রমিক কোন প্রতিষ্ঠানে কোন দিন বা সপ্তাহে আইনানুযায়ী নির্দিষ্ট কর্মঘণ্টার অধিক অতিরিক্ত সময় কাজ করে, তাকে ওভার টাইম বা অতিরিক্ত কর্মঘণ্টা বলে। কোন শ্রমিক এই আইনের অধীন নির্দিষ্ট সময়ের অতিরিক্ত সময় কাজ করেন তবে অধিকাল কাজের জন্য তার মূল মজুরী ও মহার্ঘভাত এবং অন্তর্বর্তী মজুরী, যদি থাকে তার সাধারণ হারের দ্বিগুণ হারে ভাতা পাবেন।  অতিরিক্ত সময় কাজের জন্য কাউকে বাধ্য করা যাবে না। তবে অতিরিক্ত কাজ যে শ্রমিকের ইচ্ছাধীন তা প্রমানের জন্য প্রয়োজনীয় রেকর্ড সংরক্ষণ করতে হবে।	মহাব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন/মানবসম্পদ/ কমপ্লায়েন্স	কর্মক্ষেত্রে	প্রতিনিয়ত	[১.৩] [১.৪]
৩.১ ঘ) মহিলা শ্রমিকের জন্য সীমিত কর্মঘণ্টা	কোন মহিলা শ্রমিককে দিয়ে তার বিনা অনুমতিতে রাত ১০ টা হতে ভোর ৬ টার মধ্যে কাজ করানো যাবে না।	মহাব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন/মানবসম্পদ/ কমপ্লায়েন্স	কর্মক্ষেত্রে	প্রতিনিয়ত	[১.৩] [১.৪]
৩.১ ঙ) সাপ্তাহিক ছুটি	প্রতি ৭ দিনে ১ দিন সাপ্তাহিক ছুটি হিসাবে উপভোগ করবে।	মহাব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন/মানবসম্পদ/ কমপ্লায়েন্স	কর্মক্ষেত্রে	প্রয়োজন অনুসারে	[১.৩] [১.৪]
৩.১ চ) অন্যান্য ছুটি	শ্রমিকরা বিটপি গ্রুপের নিজস্ব নীতিমালা অনুসারে সকল প্রকার ছুটি উপভোগ করবেন।	মহাব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন/মানবসম্পদ/ কমপ্লায়েন্স	কর্মক্ষেত্রে	প্রয়োজন অনুসারে	[১.৩] [১.৪]
৩.১ ছ) Urgent Business Needs	Urgent Business Needs এর আওতায় বিটপি গ্রুপ নিম্নলিখিত অবস্থার পরিপেক্ষিতে বন্ধের দিন উৎপাদন কাজ অব্যাহত রাখতে পারে।  ➤ হরতাল/ অবরোধের কারণে উৎপাদন কাজের দিন ব্যহত হলে।  ➤ কোন ধর্মীয় বা অন্যকোন উৎসব, রাজনৈতিক কোন কারণে শ্রমিকের উপস্থিতি কমে ফলে উৎপাদন লক্ষ্যমাত্রা মারাত্মকভাবে ক্ষতিগ্রস্ত হলে।  ➤ আকস্মিক কোন অভ্যন্তরীণ বা বহিঃবিশ্বের ঘটনার জের হিসাবে উৎপাদন কর্মঘণ্টা ৬ ঘণ্টার বেশী বন্ধ থাকলে।  ➤ প্রাকৃতিক দুর্যোগ যেমন বন্যা, ভূমিকম্প, ঝড়, টর্নেডো, অতিবৃষ্টির কারণে উৎপাদন কাজে ব্যঘাত ঘটলে।	মহাব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন/মানবসম্পদ/ কমপ্লায়েন্স	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	[১.৩] [১.৪]

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

Misami Garments Ltd.  
822/3, Begum Rokeya Sharani  
Shewrapara, Mirpur-1216

Tarasima Apparels Ltd  
Golora, Kaitta, Saturaia,  
Manikganj

Baridhi Garments Ltd.  
CEPZ,  
Comilla

Remi Holdings Ltd.  
AEPZ,  
Narayanganj



BITOPI GROUP

	➤ অতি জরুরী কোন শিপমেন্ট এর কারনে।				
৩.১ জ) বিজনেস কনটিনজেন্সি প্লান	<p>বিজনেস কনটিনজেন্সি প্লানের উদ্দেশ্য হলো যে কোন কারণে প্রোডাকশন প্রসেস বাধাপ্রাপ্ত হলে অথবা নির্দিষ্ট সময়ে শিপমেন্ট না হওয়ার ফলে অতিরিক্ত কর্মঘন্টা এড়াতে বিকল্প প্লান অনুসরণ করা। বিটপি গ্রুপ নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসরণ করে বিজনেস কনটিনজেন্সি প্লান বাস্তবায়ন করে।</p> <p>১.রিস্ক চিহ্নিত করা- বিটপি গ্রুপের সকল কারখানা যে সব কারণে শিপমেন্ট ডিলে হতে পারে তা প্রথমে চিহ্নিত করে। এগুলোর মধ্যে প্রোডাকশন পদ্ধতির ত্রুটি, র-ম্যাটারিয়ালের দুষপ্রাপ্যতা, কারিগরি সমস্যা, প্রাকৃতিক দুর্যোগ ইত্যাদি।</p> <p>২.রিস্ক চিহ্নিত করার পর স্বল্প এবং দীর্ঘ মেয়াদী পদক্ষেপ নেয়া।</p> <p><u>দীর্ঘ মেয়াদী পদক্ষেপ ১ -</u></p> <p>-ইনটাইম প্রডাকশন টার্গেট পূরণ করার জন্য দক্ষ শ্রমশক্তি গড়ে তোলা।</p> <p>-ট্রিমস, একসেসরিজ ইত্যাদি সময়মত সরবরাহ নিশ্চিত করা।</p> <p>-র-ম্যাটারিয়ালস এর ঘাটতি না থাকা।</p> <p>-যান্ত্রিক সমস্যা হলে দ্রুত সমধান করা।</p> <p>-এছাড়া অগ্নিকাণ্ড এবং অন্যান্য দৈব ঘটনা ঘটলে দ্রুত এবং কার্যকরভাবে মোকাবেলা করা।</p> <p><u>স্বল্প মেয়াদী পদক্ষেপ ১ -</u></p> <p>-সাব কন্ট্রাকট</p> <p>-এয়ার শিপমেন্ট</p>	মহাব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন/মানবসম্পদ/কমপ্লায়েন্স	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	[১.৩] [১.৪]

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 (মিটিং এর রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	মহাব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন/মানবসম্পদ/কমপ্লায়েন্স	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 সংরক্ষণ করা)	মহাব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন/মানবসম্পদ/কমপ্লায়েন্স	পলিসির প্রতিষ্ঠা/সংশোধন করার পর	কার্যকর হওয়ার পর/সংশোধন করার পর	[১.৩] [১.৪]

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

Misami Garments Ltd.  
822/3, Begum Rokeya Sharani  
Shewrapara, Mirpur-1216

Tarasima Apparels Ltd  
Golora, Kaitta, Saturaia,  
Manikganj

Baridhi Garments Ltd.  
CEPZ,  
Comilla

Remi Holdings Ltd.  
AEPZ,  
Narayanganj



BITOPI GROUP

				(১৫ দিন)	
৩.২ গ) মিড লেভেল ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা	মিটিং/সচেতনতামূলক/প্রশিক্ষণ (মিটিং এর রেকর্ড সংরক্ষণ করা, নোটিশের মাধ্যমে)	মহাব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন/মানবসম্পদ/কমপ্লায়েন্স	পলিসির প্রতিষ্ঠা/সংশোধন করার পর	কার্যকর হওয়ার পর/সংশোধন করার পর (১৫ দিন)	[১.৩] [১.৪]
৩.২ ঘ) নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত শ্রমিকের সাথে যোগাযোগ স্থাপন করা	মিটিং/সচেতনতামূলক/প্রশিক্ষণ/পিএ/নোটিশ বোর্ড (মিটিং এর রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	কার্যনির্বাহী/সিনিয়র কার্যনির্বাহী প্রশাসন/মানবসম্পদ/কমপ্লায়েন্স	যোগদানের পরপরই	অরিয়েন্টেশন সময়সূচি	[১.৩] [১.৪]

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

কার্যক্রম (কি)	পদ্ধতি (কিভাবে/যোগাযোগের নিয়মকানুন)	দায়িত্বপ্রাপ্ত পদবি (কে)	কখন	সময়	কারণ
৩.৩ ক) অভ্যন্তরীণ অডিট ১। চেক লিষ্ট ২। প্রশ্ন পত্র তৈরী	অভ্যন্তরীণ অডিট ক) শ্রমিকের ইন্টারভিউ খ) ম্যানেজমেন্টের ইন্টারভিউ গ) ডকুমেন্ট চেক ঘ) পরিদর্শন যাহা ৩.১ এবং ৩.২ অনুসরণ করবে	অভ্যন্তরীণ অডিট দল	৪ মাস পর পর	(১২০ দিন)	[১.৩] [১.৪]
৩.৩ খ) রিপোর্টিং	<ul style="list-style-type: none"> <li>অডিট অনুযায়ী সমস্যাগুলো রিপোর্ট করা</li> <li>অডিট টিমের সাথে মিটিং করা</li> <li>কর্তৃপক্ষের অবগতি করা</li> <li>মূল কারণ চিহ্নিত করা</li> <li>প্রতিকার করা</li> </ul>	মহাব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন/মানবসম্পদ/কমপ্লায়েন্স	অভ্যন্তরীণ অডিট রিপোর্ট পাওয়ার পর	(৬০ দিন)	[১.৩] [১.৪]
৩.৩ গ) নিয়ন্ত্রণ	<ul style="list-style-type: none"> <li>মূল কারণগুলো চিহ্নিত করা</li> <li>প্রতিকার করা</li> <li>ফলোআপ করা</li> </ul>	মহাব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন/মানবসম্পদ/কমপ্লায়েন্স	সংশোধন তারিখ এর পর	(৭ দিন)	[১.৩] [১.৪]
৩.৩ ঘ) প্রতিকার	ফিডব্যাক ভাল পাওয়ার জন্য নীতিমালা ও পদ্ধতি সংশোধনযোগ্য	মহাব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন/মানবসম্পদ/কমপ্লায়েন্স	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 প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার

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

Misami Garments Ltd.  
822/3, Begum Rokeya Sharani  
Shewrapara, Mirpur-1216

Tarasima Apparels Ltd  
Golora, Kaitta, Saturaia,  
Manikganj

Baridhi Garments Ltd.  
CEPZ,  
Comilla

Remi Holdings Ltd.  
AEPZ,  
Narayanganj



**৫। ফিডব্যাক ও কন্ট্রোল (Feedback & Control)**

৫.১ ফিডব্যাক ও কন্ট্রোল রুটিন ৩.৩ অনুসরণ করা।

৫.২ অভ্যন্তরীণ অডিট রিপোর্টঃ

Internal Audit Findings and Corrective Action Plan (CAP)							
Date:							
Company Name:							
Internal Auditor:							
Team:							
Audit Number:							
Audit report submission date:							
Q.N	Audit Findings	Root cause analysis	Corrective actions	Responsible Person	Completion Date	Follow up	Remarks

**রেফারেন্স ডকুমেন্টঃ**

- ১। হাজিরা রেকর্ড।
- ২। ছুটির রেকর্ড।
- ৩। কর্ম ঘন্টার নোটিশ।

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

**Misami Garments Ltd.**  
822/3, Begum Rokeya Sharani  
Shewrapara, Mirpur-1216

**Tarasima Apparels Ltd**  
Golora, Kaitta, Satura,  
Manikganj

**Baridhi Garments Ltd.**  
CEPZ,  
Comilla

**Remi Holdings Ltd.**  
AEPZ,  
Narayanganj