

## কাজের সময়ের নীতি এবং পদ্ধতি (Hours of Work Policy and Procedure)

### ১. নীতিমালা (Policy):

ভিশন গ্রুপ তার সকল কারখানায় কাজের সময়ের ক্ষেত্রে স্থানীয় এবং আন্তর্জাতিক আইন ও বিধিবিধান মান্যকরনে বদ্ধ পরিকর।

**১.১: সংজ্ঞা (Definition):** ভিশন গ্রুপ সকল ক্ষেত্রে দেশের বিদ্যমান শ্রম-আইনের আলোকে এবং ক্রেতার চাহিদার ভিত্তিতে কাজের সময়ের একটি সুনির্দিষ্ট নীতিমালা অনুসরণ করে থাকে।

**১.২: কার্যক্রম (Law Reference):** ভিশন গ্রুপ বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ আনুযায়ী সকল কার্যক্রম পরিচালনা করে থাকে।

**১.৩: উদ্দেশ্য (Purpose):** এই পলিসির উদ্দেশ্য হচ্ছে সকল কর্মকর্তা, কর্মচারী এবং শ্রমিকগণ যেন একজন আরেকজনের প্রতি সহনশীল মনোভাব ও যথোপযুক্ত সম্মান প্রদর্শন করে। সর্বোপরি প্রত্যেকেই যেন একে অপরের প্রতি ভাল ব্যবহার করে তা নিশ্চিত করে ফ্যাক্টরীতে একটি উপযুক্ত, সুন্দর এবং বন্ধুত্বসূলভ কাজের পরিবেশ বজায় রাখাই এই পলিসির উদ্দেশ্য।

**১.৪: লক্ষ্য (Target):** ভিশন গ্রুপে কর্মরত সকল কর্মকর্তা, কর্মচারী এবং শ্রমিকদের সুষ্ঠু ও সুন্দর কর্ম পরিবেশ তৈরী করাই এই পলিসির লক্ষ্য।

**১.৫: অঙ্গীকার (Commitment):** ভিশন গ্রুপ কারখানা পরিচালনার ক্ষেত্রে দেশের বিদ্যমান শ্রম-আইন সহ দেশীয় ও আন্তর্জাতিক অন্যান্য প্রযোজ্য সকল আইন ও বিধিমালাকে সম্মানপূর্বক কারখানাতে বাস্তবায়ন করতে দৃঢ় প্রতিজ্ঞাবদ্ধ।

## ২. নীতিমালা বাস্তবায়নে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ (Persons Responsible for Policy Implementation):

**ওয়েলফেয়ার অফিসার (Welfare Officer) :** কারখানায় কর্মরত ওয়েলফেয়ার অফিসার প্রাথমিক ভাবে সকল নীতিমালা পর্যবেক্ষণ করবেন। উল্লেখ্য যেকোন প্রকার নীতিমালা বাস্তবায়ন ডিরেক্টরকে জানানো হয়।

**হিসাবরক্ষণ অফিসার (Accounts Officer) :** কারখানায় কর্মরত হিসাবরক্ষণ অফিসার নীতিমালা পর্যবেক্ষণ করবেন এবং বাস্তবায়নে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করবেন। তবে যেকোন প্রকার সিদ্ধান্ত প্রদানের আগে ডিরেক্টরকে জানানো হয়।

**এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স অফিসার (HR & Compliance Officer) :** কারখানায় কর্মরত এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স অফিসার সকল নীতিমালা পর্যবেক্ষণ করবেন এবং বাস্তবায়নে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করবেন। তবে যেকোন প্রকার সিদ্ধান্ত প্রদানের আগে ডিরেক্টরকে জানানো হয়।

**এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স ব্যবস্থাপক (Admin & Compliance Manager) :** এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স ব্যবস্থাপক সকল নীতিমালা পর্যবেক্ষণ করবেন এবং বাস্তবায়নে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করবেন। তবে যেকোন প্রকার বাস্তবায়ন পররতীতে ডিরেক্টরকে জানানো হয়।

**এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স মহাব্যবস্থাপক (Admin & Compliance General Manager) :** সকল নীতিমালা পর্যবেক্ষণ করবেন এবং বাস্তবায়নে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করবেন। তবে যেকোন প্রকার অভিযোগের বাস্তবায়ন পররতীতে ডিরেক্টরকে জানানো হয়।

**ডিরেক্টর (Director) :** সকল নীতিমালা পর্যবেক্ষণ করবেন এবং বাস্তবায়ন করবেন এবং নীতিমালা সংক্রান্ত সকল প্রকার রেকর্ড রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা হয়।

## ৩. পলিসি কার্যোপকরণের রুটিন/পদ্ধতি Routine/Procedure for implementation of the policy :

### ৩.১: কার্যসূচী বাস্তবায়ন (Implementation of Routine) :

**অভিযোগ বাস্ক** - প্রতি মাসে একবার ওয়েলফেয়ার অফিসার ও শ্রমিক প্রতিনিধির সদস্যর সমন্বয়ে অত্যন্ত গোপনীয়তার মাধ্যমে অভিযোগ বাস্ক খুলে থাকেন এবং অভিযোগ বা পরামর্শের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেওয়া হয়। মাসের প্রথম সপ্তাহের যেকোন দিন অভিযোগ বাস্ক খোলা হয়।

**ওয়েলফেয়ার কর্মকর্তাদের দৈনন্দিন ভিজিট** - দৈনন্দিন ফ্লোর ভিজিটের সময় ওয়েলফেয়ার কর্মকর্তারা ফ্লোরে প্রাপ্ত পরামর্শের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিয়ে থাকেন।

**P.C. সদস্যদের মাধ্যমে** - P.C. সদস্যদের মাধ্যমে নীতিমালা বাস্তবায়ন বাস্তবায়ন করা সম্ভব।

### ৩.২: পলিসি জানানোর উপায় মূল্যায়ন (Communication) :

- নীতিমালা সংক্রান্ত সকল পদ্ধতি শ্রমিকদের *Orientation* মিটিংএর মাধ্যমে অবহিত করা হয়। এছাড়া *Basic Right* মিটিং এবং *Mid-Level* মিটিং এর মাধ্যমে নীতিমালা সংক্রান্ত সকল বিষয় শ্রমিকদের জানানো হয়। উল্লেখ্য একজন ওয়েলফেয়ার অফিসার সকল প্রকার মিটিং পরিচালনা করে থাকেন।
- সকল প্রকার মিটিং এর পূর্বে মিটিং সম্পর্কে পি.এ. সিস্টেমের মাধ্যমে শ্রমিকদের জানিয়ে দেওয়া হয়।
- অভিযোগ বাস্ক সময়মত খোলা ও এর গুরুত্ব সম্পর্কে সকল শ্রমিককে অবহিত করা হয়।
- ফ্যাক্টরীর সকল স্তরের কর্মকর্তা, কর্মচারী এবং শ্রমিকগণকে এই নীতিমালার ব্যাপারে অবহিত করা হয় এবং সিদ্ধান্ত নোটিশ বোর্ডে দেওয়া হয়।
- এছাড়াও পি.এ সিস্টেমের মাধ্যমে সকলকে এই নীতিমালা সম্পর্কে জানানো হয়।

### ৩.৩: ফিডব্যাক ও কন্ট্রোল :

**ওয়েলফেয়ার কর্মকর্তাদের দৈনন্দিন ভিজিট** - দৈনন্দিন ফ্লোর ভিজিটের সময় ওয়েলফেয়ার কর্মকর্তাদের প্রাপ্ত অসামঞ্জস্যতার উপর ভিত্তি করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেওয়া হয়।

## ৪. কার্যসূচী বাস্তবায়ন ও পলিসি জানানোর উপায় মূল্যায়ন (Implementation of Routine & Communication) :

উপরিউক্ত ৩.১ ও ৩.২ এর পদ্ধতি অনুসরণ করে কার্যসূচী বাস্তবায়ন ও পলিসি জানানোর উপায় মূল্যায়ন করা হয়।

## ৫. ফিডব্যাক ও কন্ট্রোল :



# VISION GROUP

B-47, PURBO RAJASHAN, SAVAR, DHAKA, BANGLADESH

উপরিউক্ত ৩.৩ এর পদ্ধতি অনুসরণ করে ফিডব্যাক ও কন্ট্রোল করা হয়।

## পদ্ধতি (Procedure):

- নিয়োগের সময় সকল কর্মী/শ্রমিককে দৈনিক, সাপ্তাহিক এবং মাসিক কাজের সময়সীমার বিষয়ে যথাযথ অবগত করানো হয়।
- প্রতিদিনের, প্রতিসপ্তাহের, প্রতিমাসের এবং প্রতিবৎসরের কাজের ঘন্টা যাতে আইনগত বিধিবদ্ধ সীমা অতিক্রম না করে তা নিশ্চিত করা হয়।
- সপ্তাহে একদিন ফ্যাক্টরীতে সাধারণ ছুটি থাকে। যা সাধারণতঃ বৃহস্পতিবার। অথবা সরকার কর্তৃক ঘোষিত যে কোন দিন।
- প্রতিদিন ৮ ঘন্টা সকাল ৮.০০টা থেকে বিকাল ৫.০০টা পর্যন্ত সাধারণ কর্মদিবস হিসাবে গণ্য করা হয়। এবং সপ্তাহে সর্বোচ্চ নিয়মিত কার্যঘন্টা ৪৮ ঘন্টা।
- উক্ত গ্রুপভুক্ত দুই শিফটে চালিত কারখানাগুলো প্রতিশিফটে ৮ ঘন্টা সকাল ৮.০০টা থেকে বিকাল ৫.০০টা পর্যন্ত ও রাত ৮.০০ থেকে ভোর ৫.০০টা পর্যন্ত সাধারণ কর্মদিবস হিসাবে গণ্য করা হয়।
- প্রতিদিন মধ্যাহ্ন বিরতি ১ ঘন্টা। যা সাধারণত ২ (দুই) সময়েঃ
  ১. দুপুর ১২ঃ৪৫ মি. হইতে ০১ঃ৪৫ মি. পর্যন্ত
  ২. দুপুর ০১ঃ১৫ মি. হইতে ০২ঃ১৫ মি. পর্যন্ত
  ৩. দুপুর ০১ঃ০০ মি. হইতে ০২ঃ৩০ মি. পর্যন্ত (শুধুমাত্র শুক্রবার)
- জরুরী শিপমেন্টের প্রয়োজনে ছুটির দিনে কাজ করা হলে, তাহা অগ্রিম ছুটির বিজ্ঞপ্তির ভিত্তিতে হয় এবং শ্রমিকরা উক্ত দিনের জন্য ওভারটাইম প্রাপ্ত হবে ও স্টাফরা হলিডে ভাতা পাবেন এবং পরবর্তী তিন দিনের মধ্যে বিশেষ ছুটি প্রদান করা হয়।
- সাধারণ কার্যদিবস হচ্ছে- শুক্রবার থেকে বুধবার।
- ২ (দুই) ঘন্টার বেশী ওভারটাইম করানো হয়না। যা সাধারণতঃ বিকাল ৫ঃ০০ টা হইতে সন্ধ্যা ৭ঃ০০ টা পর্যন্ত। ওভারটাইম বা রাত্রিকালীন শিফটে কাজ করানোর সময় এর অনুমোদন নেয়া হয়। শ্রমিকদের সম্মতিক্রমে ওভারটাইম বা রাত্রিকালীন শিফটে কাজ করানো হয়ে থাকে। যদি কোন শ্রমিক ওভারটাইম বা রাত্রিকালীন শিফটে কাজ করতে অসম্মতি জানায় তাহলে ঐ শ্রমিককে জোর করে ওভারটাইম রাত্রিকালীন শিফটে কাজ করানো হয় না। এছাড়া সকল শ্রমিকের ওভারটাইম করার অধিকার রয়েছে
- শ্রমিকের কার্য ঘন্টার টাইম কিপিং ও রেকর্ড কিপিং Payroll Software এর মাধ্যমে সংরক্ষন করে রাখা হয়।
- গেজেটেড/সরকারী ছুটিতে ফ্যাক্টরী বন্ধ থাকে।
- এডমিন বিভাগ উক্ত বিষয় সমূহের যথাযথ পদক্ষেপ এবং বাস্তবায়নের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করেন।

*Handwritten signature*

## ভিশন গ্রুপ এর কর্তৃপক্ষ

### অনুলিপিঃ

১. অফিস কপি;
২. সংশ্লিষ্ট সকলে;
৩. নোটিশ বোর্ড;
৪. নীতিমালা ফাইল।