



# Apex Holdings Limited

AHL/Admin/CPP/001/0183

Shanta Skymark, Levels: 8th-13th, 18 Gulshan Avenue, Dhaka-1212  
TEL# 88-02-9883358, FAX# 88-02-9861685 OR 58810850

পৃষ্ঠা ১৬ এর ১

## ক্ষতিপূরণ ও অন্যান্য পাওনাদি পরিশোধ নীতিমালা Compensation and other payment Policy

- এপেক্স ল্যানজারী লিমিটেড  এপেক্স ইয়ার্ন ডাইং লিমিটেড  এপেক্স ফ্যাশন ওয়্যার লিমিটেড  
 এপেক্স স্পিনিং এন্ড নিটিং মিলস্ লিমিটেড  এপেক্স টেক্সটাইল প্রিন্টিং মিলস্ লিমিটেড

### ১.১ মূলনীতি :

এপেক্স হোল্ডিংস লিমিটেড শ্রমিক কর্মচারীদের ন্যায্য পাওনা সময়মত পরিশোধে দৃঢ় প্রতিজ্ঞ। কর্তৃপক্ষ সঠিক নিয়মে, সঠিক সময়ে শ্রমিক ও কর্মচারীদের সকল ক্ষতিপূরণ ও পাওনা পরিশোধ করে থাকে এবং এই সকল পাওনা পরিশোধের জন্য যে নীতিমালা অনুসরণ করা হয়, তাই ক্ষতিপূরণ ও অন্যান্য পাওনাদি পরিশোধ নীতিমালা।

### ১.২ উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য :

নীতিমালা মোতাবেক কোম্পানী তার শ্রমিকের মজুরী ও অন্যান্য পাওনাদি পরিশোধের মাধ্যমে উৎপাদনশীলতার গতি সমুন্নত রাখা, এবং সর্বোপরি শ্রমিকের কল্যাণে ভূমিকা রাখাই হচ্ছে এই নীতিমালার প্রধান উদ্দেশ্য।  
অত্র কোম্পানির শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের সকল প্রকার পাওনা নির্দিষ্ট সময়ে পরিশোধের জন্য এবং সেই সাথে সকল প্রকার অসন্তুষ্টি, ভুল বুঝাবুঝি এবং দ্বন্দ্বের অবসান ঘটানোর জন্য একটি আইন সম্মত ও সময় উপযোগী ব্যবস্থা গ্রহণ করাই এই পাওনাদি পরিশোধ নীতিমালার লক্ষ্য।

### ১.৩ আওতা :

এই নীতিমালা এপেক্স হোল্ডিংস লিঃ এর ব্যবস্থাপনায় পরিচালিত উপরোল্লিখিত কারখানাসমূহের সকল কর্মস্থলে বা পন্য উৎপাদন এলাকার জন্য এবং ভবিষ্যতে যদি একই ব্যবস্থাপনায় নতুন কোন প্রতিষ্ঠান গঠিত হয় তাহলে সেই প্রতিষ্ঠানেও সমভাবে প্রযোজ্য হবে। প্রতিষ্ঠানের সকল শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাগণ তাদের স্ব-স্ব অবস্থানে থেকে কারখানায় উৎপাদনের সকল স্তরে এই নীতিমালা মেনে চলতে বাধ্য থাকবে।

### ১.৪ অঙ্গীকার :

কর্মক্ষেত্রে কোন শ্রমিক, কর্মচারী বা কর্মকর্তার পাওনাদি সংক্রান্ত কোন কাজ সম্পাদনের ক্ষেত্রে কোন অভিযোগ উত্থাপিত হলে এপেক্স হোল্ডিংস লিমিটেড কর্তৃপক্ষ তা প্রতিকারের জন্য অঙ্গীকারবদ্ধ। উৎপাদনের সকল স্তরে কর্মীর পাওনাদি পরিশোধের ক্ষেত্রে এই নীতি কার্যকর করতে আইএলও কনভেনশন, বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬, বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা ২০১৫ এবং নিম্নতম মজুরীর বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক প্রকাশিত গেজেট যথাযথ ভাবে অনুসরণ করবে।

Prepared By  
Md. Azibul Haque  
Deputy Manager

Reviewed By  
Md. Harun or Rashid  
DGM Compliance



Approved By  
Eifaz Ahmed  
Director

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০১৪	পলিসি নং	:	০১৭	সংস্করণ নং	:	০৫
রিভিশন নং	:	০৮	রিভিউ তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০২২	কার্যকর তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০২২
পরবর্তী রিভিউ তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০২৩						



## ক্ষতিপূরণ ও অন্যান্য পাওনাদি পরিশোধ নীতিমালা

### Compensation and other payment Policy

#### ২.০ মজুরী ও সুবিধা পরিশোধ :

#### ২.১ মজুরী পরিশোধ (Wages Payment) :

- ২.১.১ শ্রমিকদের কাজের ধরণ ও যোগ্যতা অনুযায়ী এবং বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক অনুমোদিত ন্যূনতম মজুরী গেজেট অনুসরণ করে বেতন নির্ধারণ ও প্রদান করা হবে। কারখানায় পূর্ণ সময় উৎপাদন কাজে নিয়োজিত শ্রমিক সহ সকল শ্রমিক-কর্মচারীর জন্য কমপক্ষে ন্যূনতম মজুরি নিশ্চিত করা হবে।
- ২.১.২ সকল শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তার বেতন/মজুরী কারখানা নির্ধারিত হারে মাসিক ভিত্তিতে তাহাদের ব্যক্তিগত সাধারণ ও মোবাইল ব্যাংক একাউন্টের মাধ্যমে প্রদান করবে। এই ব্যাংক হিসাব সম্পূর্ণ প্রত্যেকের নিজ নিজ নিয়ন্ত্রনে থাকবে।
- ২.১.৩ প্রতি মাসের বেতন এবং ওভারটাইম (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) এক সঙ্গে পরবর্তী মাসের ৭ কর্ম দিবসের মধ্যে প্রদান করা হবে। উল্লেখ মাসের দিন গননা দুই ধাপে করা হয় অর্থাৎ ১ম ধাপে মাস শুরু হয়, মাসের ০১ তারিখ হতে এবং ২য় ধাপে মাস শুরু হয়, মাসের ২৬ তারিখ তবে, মাসের মোট দিন ৩১ হলে সে ক্ষেত্রে মাস শুরু হয় ২৭ তারিখ হতে।
- ২.১.৪ সকল শ্রমিক/কর্মচারীদেরকে মজুরী প্রদানের পূর্বে “পে” স্লিপ দেয়া হবে। “পে” স্লিপে সংশ্লিষ্ট শ্রমিকের উপস্থিতি, কর্ম ঘন্টা, মূল মজুরী, ওভার টাইম, মজুরী কর্তন, ছুটির হিসাব, ভাতা, বোনাস, মোট বেতন ইত্যাদি তথ্যাদি আঞ্চলিক ভাষায় লিখিত থাকবে।
- ২.১.৫ মজুরী প্রাপ্তির লিখিত স্বীকৃতি হিসাবে প্রশাসন এবং হিসাব বিভাগ মজুরী সীটে শ্রমিকের স্বাক্ষর নিয়ে তার পাওনা মজুরী পরিশোধ নিশ্চিত করবে। উল্লেখ যে, পাঞ্চ কার্ড, ড্রেস ও পি.পি.ই বাবদ কোন বেতন কর্তন করা যাবে না।
- ২.১.৬ অব্যাহতি, বরখাস্ত, ছাটাই, ডিসচার্জ ইত্যাদি যে কোন কারণে চাকুরীর অবসান হলে উক্ত তারিখ থেকে পরবর্তী ৭ কর্মদিবসের মধ্যে মজুরী ও ওভার টাইম পরিশোধ করা হবে। বাকী সকল পাওনা পরবর্তী ৩০ দিনের মধ্যে পরিশোধ করা হবে।
- ২.১.৭ কোন শ্রমিকের চাকরি তাহার মজুরির মেয়াদ পূর্ণ হইবার পূর্বে অবসান হইলে অথবা কোন শ্রমিক মাস শুরু হইবার পরে কাজে যোগদান করিলে উভয় ক্ষেত্রে অসম্পূর্ণ মাসের জন্য শ্রমিকের মজুরি হিসাবের ক্ষেত্রে তাহার সাপ্তাহিক ও অন্যান্য ছুটিসহ কর্মকালীন দিনগুলিকে গণনা করা হবে। বাড়ী ভাড়া ভাতা, যাতায়াত ভাতা এবং চিকিৎসা ভাতাসহ মাসের মোট মজুরিকে উক্ত মাসের মোট দিনগুলি দ্বারা ভাগ করিয়া উক্ত মেয়াদের দিনগুলিকে গুণ করিয়া মজুরি হিসাব করা হবে।
- ২.১.৮ কর্তব্যে অনুপস্থিতির জন্য মজুরি কর্তনের ক্ষেত্রে মজুরি বলিতে শ্রমিকের মূল মজুরি ও মহার্ঘ ভাতা এবং এডহক বা অন্তর্বর্তী মজুরি (যদি থাকে) কে বুঝাইবে এবং শ্রমিকের মাসিক মূল মজুরি ও মহার্ঘ ভাতা এবং এডহক বা অন্তর্বর্তী মজুরি (যদি থাকে) কে ৩০ (ত্রিশ) দ্বারা ভাগ করিয়া দৈনিক মজুরির পরিমাণ নির্ধারণ করা হবে।

#### ২.১.৯ বাৎসরিক মূল্যায়ণ ও বেতন বৃদ্ধি :

(ক) শ্রমিক-কর্মচারীর কর্মদক্ষতা যাচাই, ক্ষতিপূরণ প্রদান, পদোন্নতি ও বেতন বৃদ্ধির ক্ষেত্রে শ্রমিকের ধর্ম, বর্ণ, লিঙ্গ, জাতি, জাতীয়তা, আঞ্চলিকতা, সামাজিক গোষ্ঠি, শারীরিক অক্ষমতা, এইচ.আইভি/ এইডস এর স্থিতি, গর্ভাবস্থা/ মাতৃত্বের স্থিতি, বৈবাহিক অবস্থা, বয়স, রাজনৈতিক মতাদর্শ ও ডমিসটিক মাইগ্রেন্ট ইত্যাদি বিবেচ্য বিষয় হিসাবে মোটেও গ্রহণযোগ্য নহে, এক্ষেত্রে তার কর্মদক্ষতা, উপস্থিতি, আচরণ ও শৃংখলা ভঙ্গের রেকর্ড বিবেচনা করে যাচাই / মূল্যায়ন করতে হবে।

(খ) প্রতি শ্রমিকের কর্মদক্ষতা বছরে কমপক্ষে একবার যাচাই ও মূল্যায়ন করে বেতন বৃদ্ধি করা হবে। বাংলাদেশ সরকার অনুমোদিত ন্যূনতম মজুরী গেজেট অনুসরণ করে ন্যূনতম বাৎসরিক বেতন বৃদ্ধি করা হবে এবং এছাড়াও মজুরী ব্যবস্থাপনা

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০১৪	পলিসি নং	: ০১৭	সংস্করণ নং	: ০৫
রিভিশন নং	: ০৮	রিভিউ তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২	কার্যকর তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২



# Apex Holdings Limited

AHL/Admin/PPP/001/0183

Shanta Skymark, Levels: 8th-13th, 18 Gulshan Avenue, Dhaka-1212  
TEL# 88-02-9883358, FAX# 88-02-9861685 OR 58810850

পৃষ্ঠা ১৬ এর ৩

## ক্ষতিপূরণ ও অন্যান্য পাওনাদি পরিশোধ নীতিমালা

### Compensation and other payment Policy

নীতিমালা অনুযায়ী কর্মদক্ষতা যাচাই করে শ্রমিকের পদোন্নতি বা ভাল কাজের জন্য স্বচ্ছতা বজায় রেখে মজুরী ন্যূনতম বৃদ্ধির অতিরিক্ত বৃদ্ধি করা যেতে পারে।

#### ২.২ মজুরী নির্ধারণ :

২.২.১ আই, ই বিভাগের সদস্যগণ প্রাথমিকভাবে নির্বাচিত শ্রমিকদের দক্ষতা, অভিজ্ঞতা ও শিক্ষাগত যোগ্যতা যাচাই করে ফ্যাক্টরীর নির্ধারিত মূল্যায়ন ফরমে মন্তব্য প্রদানপূর্বক গ্রেড অনুযায়ী বেতনের পরিমাণ সুপারিশ করবে।

২.২.২ আই ই বিভাগের সুপারিশের উপর ভিত্তি করে ব্যবস্থাপক (এডমিন এন্ড এইচ আর) শ্রমিকের মজুরী নির্ধারণ করবে।

২.২.৩ কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের নিয়োগের সময় তাদের শিক্ষাগত যোগ্যতা, দক্ষতা, অভিজ্ঞতার উপর ভিত্তি করে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানগণের সুপারিশ অথবা নিয়োগ বোর্ডের সদস্যগণের সুপারিশ অনুযায়ী বেতন নির্ধারণ করা হবে।

২.২.৪ তবে, যেই সকল ক্ষেত্রে সরকার ঘোষিত কোন নিম্নতম মজুরি প্রযোজ্য নয় সেইসকল ক্ষেত্রে শ্রমিকের মূল মজুরী সাকুল্য (মোট) মজুরির ৫০% এর কম হবে না।

#### ২.৩ ওভার টাইম (Over time) :

দৈনিক ৮ ঘণ্টার বেশী এবং সপ্তাহে ৪৮ ঘণ্টার বেশী কাজ অতিরিক্ত কর্ম ঘণ্টা হিসেবে বিবেচিত হবে। নিম্ন লিখিত পদ্ধতিতে ইহার হার নির্ণয় করা হবে : - মূল বেতন X ২ X অতিরিক্ত ঘণ্টার পরিমাণ

২০৮

ওভার টাইমের মজুরী এবং সাধারণ মজুরী একই দিনে একই সাথে পরিশোধ করা হবে।

#### ২.৪ হাজিরা বোনাস (Attendance Bonus) :

সকল শ্রমিকদের জন্য হাজিরা বোনাস ৬০০/= টাকা। যে সকল শ্রমিক কর্মচারী প্রতি মাসের প্রতি কর্ম দিবসে নির্দিষ্ট সময়ে কর্মস্থলে উপস্থিত থাকবে, সে সম্পূর্ণ হাজিরা বোনাস পাওয়ার অধিকারী হবে। যদি কোন শ্রমিক মাসে সর্বোচ্চ ৩ (তিন) দিন, সর্বোচ্চ ১৫ (পনের) মিনিট দেরীতে উপস্থিত হন তবে সে সম্পূর্ণ হাজিরা বোনাস পাওয়ার অধিকারী হবে। আর যদি কোন শ্রমিক কর্মচারী (তিন) দিনের বেশি দেরীতে কর্মস্থলে উপস্থিত হয় বা যে কোন দিন ১৫ মিনিটের বেশি দেরীতে কর্মস্থলে উপস্থিত হয় বা কোন কর্ম দিবস অনুপস্থিত থাকে তবে সেক্ষেত্রে কোন হাজিরা বোনাস পাবে না। এছাড়া নির্ধারিত সময়ের পূর্বে অনুমোদিত ছুটি ছাড়া কর্মস্থল ত্যাগ করলে কোন হাজিরা বোনাস পাবে না।

#### ২.৫ ঈদ বোনাস (Eid Bonus) :

এপেক্স হোল্ডিংস লিমিটেড নীতিমালা অনুযায়ী শ্রমিকদের দুই ঈদে উৎসব বোনাস প্রদান করে। যে সকল শ্রমিকের চাকুরীর মেয়াদকাল এক বছর পূর্ণ হয়েছে সে সকল শ্রমিককে এক মাসের মূল মজুরী সমপরিমাণ টাকা প্রতি ঈদে বোনাস হিসেবে প্রদান করা হবে। যে সকল শ্রমিকের চাকুরীর মেয়াদ কাল এক বছর পূর্ণ হয়নি তারাও আনুপাতিক হারে এই সুবিধার আওতাভুক্ত হবে।

#### ২.৬ গ্রুপ বীমা : (ধারা-৯৯)

কারখানায় কর্মরত সকলের জন্য গ্রুপ বীমার ব্যবস্থা করা হয়েছে। বীমা দাবীর টাকা শ্রমিকের অন্যান্য প্রাপ্যের অতিরিক্ত হইবে। শ্রমিকের মৃত্যুর ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ বীমা দাবীর আদায়কৃত অর্থ পোষ্যদের সরাসরি প্রদানের ব্যবস্থা করিবেন।

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০১৪	পলিসি নং	: ০১৭	সংস্করণ নং	: ০৫
রিভিশন নং	: ০৮	রিভিউ তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২	কার্যকর তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২



## ক্ষতিপূরণ ও অন্যান্য পাওনাদি পরিশোধ নীতিমালা

### Compensation and other payment Policy

#### ২.৭ মাতৃত্বকালীন সুবিধা (Maternity Benefit) (বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬, ধারা- ৪৬,৪৭,৪৮,৪৯,৫০) :

(ক) প্রচলিত আইনানুযায়ী যদি কোন মহিলা শ্রমিক একই মালিকের অধীনে তাহার সন্তান প্রসবের পূর্বে অবিচ্ছিন্ন ৬ (ছয়) মাস কাজ করেন তাহলে তিনি মাতৃত্বকালীন সুবিধা ভোগের অধিকারী হবেন। উল্লেখ্য যে, কোন মহিলাকে উক্ত সুবিধা প্রদান করা হবে না, যদি তাহার সন্তান প্রসবের পূর্বে দুই বা ততোধিক সন্তান জীবিত থাকে।

(খ) কোন মহিলা শ্রমিক ০৮ (আট) সপ্তাহের মধ্যে সন্তান প্রসবের সম্ভাবনা আছে এ মর্মে একজন চিকিৎসক কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়ন পত্র দাখিল করার ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে মাতৃত্বকালীন সুবিধার প্রথম ০৮ (আট) সপ্তাহের পাওনাদি পরিশোধ করা হয়। পরবর্তী ০৮ (আট) সপ্তাহের পাওনা সন্তান প্রসবের প্রমাণ পত্র পেশের ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে পরিশোধ করা হয়।

(গ) কোনো মহিলা শ্রমিক মালিককে নোটিশ দেওয়ার পূর্বেই যদি সন্তান প্রসব করিয়া থাকেন তাহা হইলে সন্তান প্রসবের প্রমাণ পত্র পেশ করার পরবর্তী ৩ (তিন) কর্ম দিবসের মধ্যে উক্ত সম্পূর্ণ সময়ের জন্য প্রদেয় প্রসূতি কল্যাণ সুবিধাসহ প্রসব পরবর্তী আট সপ্তাহ পর্যন্ত অনুপস্থিত থাকিবার অনুমতি দিবেন। (বিধিমালা সংশোধনী-২০১৮)

(ঘ) আরও শর্ত থাকে যে, প্রসব পূর্ববর্তী ৮ (আট) সপ্তাহের নির্ধারিত সময়ের পরে কোন মহিলা শ্রমিক সন্তান প্রসব করিলে উক্ত নির্ধারিত সময়ের পরবর্তী দিন সমূহ এই বিধির অধীনে সমন্বয় করিতে হইবে। (বিধিমালা সংশোধনী-২০২২)

(ঙ) তবে প্রসূতি কল্যাণ ছুটিতে যাইবার নির্ধারিত তারিখের পূর্বে কোনো মহিলা শ্রমিকের গর্ভপাত ঘটিলে তিনি কোনো প্রসূতি কল্যাণ সুবিধা পাইবেন না। (বিধিমালা সংশোধনী-২০১৮)

(চ) প্রসূতি কল্যাণ ছুটিতে যাইবার নির্ধারিত তারিখের পূর্বে কোন মহিলা শ্রমিকের গর্ভপাত ঘটিলে তিনি স্বাস্থ্যগত কারণে পরবর্তী ৪ (চার) সপ্তাহ ছুটি ভোগ করিতে পারিবেন এবং এইক্ষেত্রে উক্ত ছুটির জন্য কোন মজুরী কর্তন করা যাইবে না বা অন্য কোন ছুটির সহিত সমন্বয় করা যাইবে না। (বিধিমালা -৩৮ক সংশোধনী-২০২২)

(ছ) প্রসূতি কল্যাণ বা উহার কোন অংশ প্রদান-সন্তান প্রসবের প্রমাণ পত্রের উপর নির্ভরশীল, সেরূপ কোন প্রমাণ কোন মহিলা তাহার সন্তান প্রসবের তিন মাসের মধ্যে পেশ না করিলে তিনি সুবিধা পাইবার অধিকারী হইবেন না। (ধারা-৪৭/৪(ঘ))

#### (জ) প্রসূতিকল্যাণ সুবিধার হিসাব : ধারা ৪৮(২)

প্রসূতিকল্যাণ সুবিধা হিসাব করিবার ক্ষেত্রে শ্রমিকের সর্বশেষ মাসিক প্রাপ্ত মোট মজুরিকে ২৬ দ্বারা ভাগ করিয়া ১ দিনের গড় মজুরী নির্ধারণ করিতে হইবে। (বিধিমালা সংশোধনী-২০২২)

(ঝ) প্রসূতি কল্যাণ সুবিধাভোগীর ভবিষ্যৎ তহবিলে প্রদেয় চাঁদা তাহার প্রাপ্য সুবিধা হইতে কর্তন করিতে হইবে। (বিধিমালা সংশোধনী-২০২২)

(ঞ) কোনো মহিলা শ্রমিক, প্রচলিত আইনানুযায়ী মালিক বা কর্তৃপক্ষের নিকট নোটিশ প্রদান বা অবহিত করে মাতৃত্বকালীন ছুটির অনুমোদন ক্রমে গ্রহণ ও ভোগ করার পর পূর্ণরায় কারখানায় যোগদান করলে, তাকে পূর্বের কাজে, পদমর্যাদায়, মজুরীতে ও জ্যেষ্ঠতায় যোগদান করার সুযোগ প্রদান করা হবে। এক্ষেত্রে পূর্বের তুলনায় কোন অংশে সুযোগ সুবিধা কমানো হবে না। মাতৃত্বকালীন ছুটিতে থাকা কালীন তিনি চাকুরীরত হিসাবে বিবেচিত হবেন। এই ছুটিতে থাকা কালীন মাতৃত্বকালীন সুবিধাসহ কোম্পানী কর্তৃক প্রদেও আর্থিক সুবিধা (ঈদ বোনাস, অর্জিত ছুটির পরিবর্তে সুবিধা) অধিকারী হবেন।

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০১৪	পলিসি নং	: ০১৭	সংস্করণ নং	: ০৫
রিভিশন নং	: ০৮	রিভিউ তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২	কার্যকর তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২



# Apex Holdings Limited

AHL/Admin/PPP/001/0183

Shanta Skymark, Levels: 8th-13th, 18 Gulshan Avenue, Dhaka-1212  
TEL# 88-02-9883358, FAX# 88-02-9861685 OR 58810850

পৃষ্ঠা ১৬ এর ৫

## ক্ষতিপূরণ ও অন্যান্য পাওনাদি পরিশোধ নীতিমালা

### Compensation and other payment Policy

#### ২.৮ অর্জিত ছুটির টাকা পরিশোধ (Earn Leave Payment) :

বাংলাদেশ শ্রম আইন এবং শ্রম বিধিমালা মোতাবেক এপেক্স হোল্ডিংস লিমিটেড এর সকল পর্যায়ে শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাগণের অর্জিত ছুটি নগদায়ন নিম্নোক্তভাবে পরিচালিত হবে:

২.৮.১ এপেক্স হোল্ডিংস লিমিটেড এর বর্তমান প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী চাকুরীর বয়স ধারাবাহিক একবছর পূর্ণ হওয়া স্বাপেক্ষে ২০ (বিশ) দিন অর্জিত ছুটি (প্রতি ১৮ দিনে এক দিন হারে) প্রাপ্য হবেন।

২.৮.২ চাকুরীর বয়স যার যে মাসে এক বছর পূর্ণ হবে তার পরবর্তী মাসে অর্জিত ছুটির টাকা প্রদান করা হবে।

ভোগকৃত ছুটি কর্তন সাপেক্ষে বছরান্তে অর্জিত ছুটি নগদায়নের জন্য হিসাব করা হবে।

২.৮.৩ চাকুরীর বয়স এক বছর পূর্ণ হওয়ার পর চাকুরীর পরিসমাপ্তিকালে অবশিষ্ট ভগ্নাংশ বছরের জন্য আনুপাতিক হারে অর্জিত ছুটি নগদায়ন করা হবে যা পাওনাদি চূড়ান্ত নিষ্পত্তিকরণের মাধ্যমে প্রদেয় হবে।

২.৮.৪ কোন শ্রমিক তার মজুরীসহ ছুটি পাওনা থাকা অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে ছুটি বাবদ মজুরি তার মনোনীত বা আইনগত উত্তরাধিকারীকে পরিশোধ করা হবে। {বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬, ধারা- ১০৭ (৩)} শ্রম বিধিমালা, ২০১৫

২.৮.৫ অর্জিত ছুটির টাকা হিসাব :  $\frac{\text{মোট মজুরী}}{৩০ \text{ দিন}} \times \text{পাওনা অর্জিত ছুটি}$

২.৮.৬ বাৎসরিক ছুটির হিসাবের ক্ষেত্রে মাসিক মোট মজুরীকে (অধিকাল ভাতা ও বোনাস ব্যতীত) ৩০ (ত্রিশ) দিয়া ভাগ করিয়া বার্ষিক ছুটির দিনের সংখ্যা দ্বারা গুন করিয়া বার্ষিক ছুটির মজুরী গুননা করতে হবে। (বিধিমালা সংশোধনী- ২০২২)

#### ২.৯ ক্ষতিপূরণ মূলক উৎসব বা পর্ব ছুটি :

(ক) কোন শ্রমিককে কোন উৎসব-ছুটির দিনে কাজ করানো হলে তাহাকে এক দিনের বিকল্প ছুটি এবং দুই দিনের ক্ষতিপূরণ মূলক মজুরী প্রদান করা হইবে। [ ২০০৬ এর ধারা ১১৮(৩)]

(খ) ক্ষতিপূরণমূলক মজুরি হিসাব : ধারা ১১৮ এর উপধারা (৩)

ক্ষতিপূরণমূলক মজুরি হিসাবের জন্য মাসিক মূল মজুরি ও মহার্ঘ ভাতা এবং এডহক বা অন্তবর্তী মজুরিকে (যদি থাকে) ৩০ ত্রিশ দ্বারা ভাগ করিয়া এক দিনের ক্ষতিপূরণ মূলক মজুরী গুননা করিতে হইবে। (বিধিমালা সংশোধনী-২০২২)

#### ২.১০ ক্ষতিপূরণমূলক সাপ্তাহিক ছুটি :

উৎসব ছুটির সাথে ভোগ করার নিমিত্তে, কোনো শ্রমিক সাপ্তাহিক ছুটির দিনে কাজ করিলে উৎসব ছুটি ভোগ করিবার পূর্বেই চাকুরী অবসান হইলে উক্ত ছুটির সমপরিমাণ মজুরী প্রাপ্য হইবেন এবং এই ক্ষেত্রে মোট মজুরী (অধিকাল ভাতা ও বোনাস ব্যতীত) কে ৩০ দ্বারা ভাগ করিয়া একদিনের মজুরী হিসাব করিতে হইবে।(বিধিমালা সংশোধনী-২০২২)

#### ২.১১ ভবিষ্যৎ তহবিল (Provident Fund) :

চাকুরীর বয়স ১ বছর পূর্ণ হওয়ার পর একজন শ্রমিক ভবিষ্যৎ তহবিলের সুবিধা গ্রহন করতে পারবে। এক্ষেত্রে শ্রমিকের মূল বেতন থেকে ৭% কর্তন করা হবে এবং মালিকও সমপরিমাণ অর্থ প্রদান করবে।

(ক) ভবিষ্যৎ তহবিল আইন অনুসারে উক্ত তহবিল পরিচালিত হবে।

(খ) কোন সদস্যের চাকুরী অত্র প্রতিষ্ঠানে দুই বৎসর পূর্ণ করিবার পর সমাপ্তি ঘটিলে তিনি তহবিলে তার নামে জমা সমুদয় অর্থ মালিকের অংশসহ প্রাপ্ত হবেন। [বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা, ২০১৫, ধারা-২৬৩ (১)]

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০১৪	পলিসি নং	:	০১৭	সংস্করণ নং	:	০৫
রিভিশন নং	:	০৮	রিভিউ তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০২২	কার্যকর তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০২২



## ক্ষতিপূরণ ও অন্যান্য পাওনাদি পরিশোধ নীতিমালা

### Compensation and other payment Policy

- (গ) ভবিষ্যৎ তহবিলের টাকা ১২ মাস কর্তন হওয়ার আগে কেহ যদি চাকুরী হইতে অব্যহতি গ্রহন করে তাহলে কেবলমাত্র তার প্রদত্ত চাদাঁর অংশ ব্যাংক সুদ সহ মোট অর্থ প্রাপ্ত হবেন। [বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা, ২০১৫, ধারা-২৬৩ (৩)]
- (ঘ) ভবিষ্যৎ তহবিল হতে নিম্ন লিখিত কারণে জমাকৃত অর্থের সর্বোচ্চ ৮০% পর্যন্ত লোন প্রদান করা হবে :- [ধারা-২৬৬ (১,২)]
- কোন শ্রমিক বা তাহার পরিবারের কোন সদস্যের চিকিৎসা সম্পর্কিত ব্যয় নির্বাহের জন্য।
  - কোন শ্রমিক বা তার পরিবারের কোন সদস্যের বিবাহ, মৃতের শেষকৃত্য অথবা অন্য কোন অত্যাবশ্যিকীয় ব্যয় নির্বাহের জন্য।
  - কোন শ্রমিক তার বাসগৃহ নির্মান বা মেরামত অথবা বাসগৃহ বা ফ্ল্যাট ক্রয় অথবা বাসগৃহ নির্মানের নিমিত্ত জমি ক্রয়ের ব্যয় নির্বাহের জন্য।
  - কোন শ্রমিক বা তার স্ত্রীর জীবন বীমার প্রিমিয়াম পরিশোধ করার জন্য।
  - কোন শ্রমিক বা তার পরিবারের কোন সদস্যের সমুদ্র বা বিমান ভ্রমণের ব্যয় নির্বাহের জন্য।
  - কোন শ্রমিক তার পরিবারের কোন সদস্যের সন্তান-সন্ততির লেখাপড়ার ব্যয় নির্বাহের জন্য।
- (ঙ) ভবিষ্যৎ তহবিল হতে গৃহীত লোন সর্বোচ্চ ৬০ কিস্তিতে পরিশোধ করা যাবে এবং মূল লোনের সুদ হিসাবে উহার চাইতে একটি অতিরিক্ত কিস্তি পরিশোধ করতে হবে। [বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা, ২০১৫, ধারা-২৬৬ (৩ ও ৪)]

## ৩.০ ক্ষতিপূরণ (Compensations) :

### ৩.১ লে অফকৃত শ্রমিকের ক্ষতিপূরণ :

বদলী বা সাময়িক শ্রমিক ব্যতীত সকল শ্রমিক যার নাম মাস্টার রোলে অন্তর্ভুক্ত আছে এবং ১ (এক) বছর কাল চাকুরী সম্পন্ন করেছেন তিনি সাপ্তাহিক ছুটির দিন ব্যতীত লে-অফের সকল দিনের জন্য ক্ষতিপূরণ পাবেন।

ক্ষতিপূরণ - প্রথম ৪৫ দিন পর্যন্ত

- ১) পূর্ণ বাড়িভাড়া
- ২) মোট মূল মজুরী এবং মহার্ঘভাতা এবং এডহক বা অন্তবর্তী মজুরী, যদি থাকে এর অর্ধেক

৪৫ দিনের পরবর্তী -

- ৩) পূর্ণ বাড়িভাড়া
- ৪) মোট মূল মজুরী এবং মহার্ঘভাতা এবং এডহক বা অন্তবর্তী মজুরী, যদি থাকে এর এক চতুর্থাংশ

### ৩.২ ছাঁটাই :

কোন শ্রমিককে প্রয়োজন অতিরিক্ততার কারণে প্রতিষ্ঠান হতে ছাঁটাই করা হলে, যে দিন শ্রমিকের চাকুরীর অবসান করা হয়েছে তার পরবর্তী সাত ও ত্রিশ কর্মদিবসের মধ্যে শ্রমিক নিম্নোক্ত পাওনা পাওয়ার অধিকারী হবেন।

১. পাওনা কোন বোনাস।
২. চাকুরী অবসান মাসের প্রাপ্ত মজুরী।
৩. যদি অর্জিত ছুটি ভোগ করে না থাকে তাহলে পাওনা অর্জিত ছুটির মজুরী।
৪. একমাস পূর্বে লিখিত নোটিশ প্রদান করা হবে অথবা নোটিশ মেয়াদের পরিবর্তে মজুরী প্রদান করা হবে।
৫. অবিচ্ছিন্ন চাকুরীর মেয়াদ অনূন্য এক বছর হলে ক্ষতিপূরণ বাবদ প্রত্যেক সম্পূর্ণ চাকুরী বৎসরের জন্য ৩০ দিনের মজুরী প্রদান করা হবে। বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬, ধারা -২০(২)।

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০১৪	পলিসি নং	: ০১৭	সংস্করণ নং	: ০৫
রিভিশন নং	: ০৮	রিভিউ তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২	কার্যকর তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২



# Apex Holdings Limited

AHL/Admin/CPP/001/0183

Shanta Skymark, Levels: 8th-13th, 18 Gulshan Avenue, Dhaka-1212  
TEL# 88-02-9883358, FAX# 88-02-9861685 OR 58810850

পৃষ্ঠা ১৬ এর ৭

## ক্ষতিপূরণ ও অন্যান্য পাওনাদি পরিশোধ নীতিমালা

### Compensation and other payment Policy

৬. ধারা-১৬(৭) এর অধীনে ছাঁটাই করা হলে অতিরিক্ত হিসাবে ১৫ দিনের মজুরী প্রদান করা হবে।

#### ৩.৩ ডিসচার্জ :

কোন শ্রমিক রেজিস্টার্ড চিকিৎসক কর্তৃক প্রত্যায়িত, শারীরিক বা মানসিক অক্ষমতা বা অব্যাহত ভগ্ন স্বাস্থ্যের কারণে চাকুরীর অবসান হলে

যে দিন শ্রমিকের চাকুরীর অবসান করা হয়েছে তার পরবর্তী সাত ও ত্রিশ কর্মদিবসের মধ্যে শ্রমিক নিম্নোক্ত পাওনা পাওয়ার অধিকারী হবেন।

১. পাওনা কোন বোনাস।
২. চাকুরী অবসান মাসের প্রাপ্ত মজুরী।
৩. যদি অর্জিত ছুটি ভোগ করে না থাকে তাহলে পাওনা অর্জিত ছুটির মজুরী।
৪. অবিচ্ছিন্ন চাকুরীর মেয়াদ অনূন্য এক বছর হলে ক্ষতিপূরণ বাবদ প্রত্যেক সম্পূর্ণ চাকুরী বৎসরের জন্য ৩০ দিনের মজুরী প্রদান করা হবে। বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬, ধারা -২২(২)।

#### ৩.৪ অপসারণ :

অপসারণ এর মাধ্যমে শ্রমিকের চাকুরী অবসান করা হলে যে দিন শ্রমিকের চাকুরীর অবসান করা হয়েছে তার পরবর্তী সাত ও ত্রিশ কর্মদিবসের মধ্যে শ্রমিক নিম্নোক্ত পাওনা পাওয়ার অধিকারী হবেন।

১. পাওনা কোন বোনাস।
২. চাকুরী অবসান মাসের কর্মকালীন দিনের মজুরী।
৩. যদি অর্জিত ছুটি ভোগ করে না থাকে তাহলে পাওনা অর্জিত ছুটির মজুরী।
৪. উপধারা (২)(ক) এর অধীন অপসারিত কোন শ্রমিকের অবিচ্ছিন্ন চাকুরীর মেয়াদ অনূন্য এক বছর হলে ক্ষতিপূরণ বাবদ প্রত্যেক সম্পূর্ণ চাকুরী বৎসরের জন্য ১৫ দিনের মজুরী পাবেন। তবে শর্ত থাকে যে, কোন শ্রমিক উপ-ধারা (১)(ক) ও (খ) এবং উপ-ধারা (৪)(খ) ও (ছ) এর অধীন অসদাচরণের জন্য বরখাস্ত করা হইলে তিনি কোন ক্ষতিপূরণ পাইবেন না।(বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬, ধারা -২৩)

#### ৩.৫ বরখাস্ত, ইত্যাদি ব্যতীত অন্যভাবে মালিক কর্তৃক শ্রমিকের চাকুরীর অবসান (Termination):

একজন স্থায়ী শ্রমিককে মালিক অবশ্যই ১২০ দিন বা চারমাস আগে শ্রমিককে নোটিশ দেন অথবা আদেশটি সাথে সাথে কার্যকর করতে চাইলে নোটিশের পরিবর্তে ৪(চার) মাস বা ১২০ দিনের মজুরী দিয়ে দেন। তবে মাসিক বেতনে নিযুক্ত অস্থায়ী শ্রমিককে এক মাসের নোটিশ এবং অন্যান্য ক্ষেত্রে ১৫ দিনের লিখিত নোটিশ বা নোটিশ সময়ের মজুরী দিয়ে দেন।

##### ৩.৫.১ সুবিধা:

শ্রমিকের চাকুরী অবসান করা হলে যে দিন শ্রমিকের চাকুরীর অবসান করা হয়েছে তার পরবর্তী সাত ও ত্রিশ কর্মদিবসের মধ্যে শ্রমিক নিচের পাওনা পেয়ে থাকেন :

- (ক) পাওনা কোন বোনাস।
- (খ) বকেয়া মজুরী এবং বর্তমান মাসের মজুরী।
- (গ) শ্রমিক যদি অর্জিত ছুটি ভোগ করে না থাকেন তাহলে পাওনা অর্জিত ছুটির মজুরী।
- (ঘ) শ্রমিক যতদিন কাজ করেছে তার প্রতি পূর্ণ বছরের জন্য ৩০ দিনের মজুরী হারে ক্ষতিপূরণ।
- (ঙ) অব্যাহতির জন্য ১২০ দিন পূর্বে যদি নোটিশ না দিয়ে থাকে প্রদেয় নোটিশের পরিবর্তে নোটিশ মেয়াদের জন্য মজুরী প্রদান করবে।

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০১৪	পলিসি নং	: ০১৭	সংস্করণ নং	: ০৫
রিভিশন নং	: ০৮	রিভিউ তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২	কার্যকর তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২



## ক্ষতিপূরণ ও অন্যান্য পাওনাদি পরিশোধ নীতিমালা

### Compensation and other payment Policy

#### ৩.৬ চাকুরী হইতে অব্যাহতি :

কোন স্থায়ী শ্রমিক স্বেচ্ছায় যদি কারখানা থেকে চাকুরী ছেড়ে চলে যেতে চায় অর্থাৎ পদত্যাগ করতে চায় তবে তাকে অন্তত ৬০ দিন পূর্বে লিখিতভাবে প্রতিষ্ঠানের মালিক / কর্তৃপক্ষ কে অব্যাহতি পত্র বা নোটিশ দিতে হবে। যদি নোটিশ দিতে না পারেন তবে তিনি ৬০ দিনের মজুরীর সমপরিমাণ অর্থ তার প্রতিষ্ঠানকে প্রদান করবেন।

#### ৩.৬.১ অব্যাহতি করলে শ্রমিক যে সমস্ত আর্থিক সুবিধাদি পায় তার বিবরণ :

- (ক) পাওনা কোন বোনাস।
- (খ) বকেয়া মজুরী এবং বর্তমান মাসের মজুরী।
- (গ) পাঁচ বছরের বেশী কিন্তু দশ বছরের কম কাজ করে থাকলে প্রতি বছর কাজের জন্য ৩০ দিনের মজুরী এবং দশ বছরের বেশী কাজ করে থাকলে প্রতি বছর কাজের জন্য ৩০ দিনের মজুরী, ক্ষতিপূরণ হিসেবে পাবেন।
- (ঘ) যদি অর্জিত ছুটি ভোগ করে না থাকে তাহলে পাওনা অর্জিত ছুটির মজুরী পাবেন।

#### ৩.৭ শ্রমিকের অবসর গ্রহন :

প্রতিষ্ঠানে শ্রমিকের বয়স ৬০ বৎসর পূর্ণ হলে তিনি চাকুরী থেকে অবসর গ্রহন করবেন। অবসর গ্রহনকারী কোন শ্রমিককে কর্তৃপক্ষ উপযুক্ত মনে করলে পরবর্তীতে চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ দিতে পারবেন। (বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬, ধারা -২৮)

#### ৩.৭.১ সুবিধা :

- (ক) বকেয়া মজুরী এবং পাওনা কোন বোনাস।
- (খ) চাকুরী অবসান মাসের প্রাপ্ত মজুরী।
- (গ) যদি অর্জিত ছুটি ভোগ করে না থাকে তাহলে পাওনা অর্জিত ছুটির মজুরী।
- (ঘ) শ্রমিক যতদিন কাজ করেছে তার প্রতি পূর্ণ বছরের জন্য ৩০ দিনের মজুরী হারে ক্ষতিপূরণ প্রদান।

#### ৩.৮ মৃত ও নিখোঁজ শ্রমিকের অপরিশোধিত মজুরী পরিশোধ :

মৃত্যুজনিত কারণে অথবা তার খোঁজ না পাওয়ার কারণে তার সকল পাওনা সংশ্লিষ্ট শ্রমিক কর্তৃক মনোনীত ব্যক্তিকে দেওয়া হবে। তাকে না পওয়া গেলে শ্রম আদালতে জমা দেওয়া হবে।

#### ৩.৯ দূর্ঘটনায় ক্ষতিপূরণ সংক্রান্ত অধিকার :

#### ৩.৯.১ আহত :

আহত শ্রমিকের মজুরী যাই হোক না কেন কারখানায় কর্মরত অবস্থায় যদি কোন শ্রমিক দূর্ঘটনার শিকার হয়ে থাকেন এবং তার যদি কোন অঙ্গহানী বা শারীরিক ক্ষতি হয় এবং এই ক্ষতি যদি স্থায়ী ধরনের হয় তাহলে উক্ত শ্রমিক কারখানা হতে ক্ষতিপূরণ হিসেবে সর্বোচ্চ ২,৫০,০০০ (দুই লক্ষ পঞ্চাশ হাজার) টাকা ক্ষতিপূরণ হিসাবে এবং কোম্পানী কর্তৃক পরিচালিত গ্রুপ বীমার টাকা পাবেন। শারীরিক ক্ষতির পরিমাণ অনুযায়ী আইনে ক্ষতির পরিমাণ নির্ধারিত রয়েছে।

#### ৩.৯.২ নিহত বা মৃত্যুবরণ :

নিহত শ্রমিকের মজুরী যাই হোক না কেন কারখানায় কর্মরত অবস্থায় যদি কোন শ্রমিক দূর্ঘটনায় মৃত্যু বরণ করে তাহলে ঐ শ্রমিকের উত্তরাধিকারী বা তার উপর নির্ভরশীলগণ কারখানা হতে ২,০০,০০০ (দুই লক্ষ) টাকা ক্ষতিপূরণ পাবে।

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০১৪	পলিসি নং	: ০১৭	সংস্করণ নং	: ০৫
রিভিশন নং	: ০৮	রিভিউ তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২	কার্যকর তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২





## ক্ষতিপূরণ ও অন্যান্য পাওনাদি পরিশোধ নীতিমালা Compensation and other payment Policy

### ৩.১০ মৃত্যুকালীন সুবিধা : ( ধারা -১৯)

যদি কোন শ্রমিক কোন মালিকের অধীনে অবিচ্ছিন্নভাবে অন্ততঃ দুই বৎসরের অধিককাল চাকুরীরত থাকা অবস্থায় মৃত্যুবরণ করেন, তাহলে তার আইনগত প্রতিনিধি/উত্তরাধিকারীকে প্রত্যেক পূর্ববৎসর বা উহার ৬ (ছয়) মাসের অধিক সময় চাকুরীর জন্য ক্ষতিপূরণ হিসাবে ৩০ (ত্রিশ) দিনের এবং প্রতিষ্ঠানে কর্মরত অবস্থায় অথবা কর্মকালীন দুর্ঘটনার কারণে পরবর্তীতে মৃত্যুর ক্ষেত্রে ৪৫(পয়তাল্লিশ) দিনের মজুরী প্রদান করা হবে। এই মৃত শ্রমিক চাকুরী হতে অবসর গ্রহন করলে যে অবসর জনিত সুবিধাপ্রাপ্ত হতেন, তার অতিরিক্ত হিসেবে প্রদেয় হবে। এছাড়া :

- ১) তার বকেয়া মজুরী এবং অন্যান্য পাওনাদি।
- ২) কোম্পানী কর্তৃক পরিচালিত গ্রুপ বীমার টাকা।

### ৪.০ মজুরী হতে কর্তন :

৪.১ কেউ যদি অনুমোদিত ছুটি নেয়, তবে তার কোন মজুরী কর্তন করা হবেনা। কিন্তু কেহ যদি বিনা অনুমতিতে চাকুরীর শর্তানুযায়ী যখন তার কাজ করার কথা তখন অনুপস্থিত থাকে তাহলে ঐ অনুপস্থিতির দিন/সময়য়ের জন্য মূল বেতন থেকে কর্তন করা হবে।

৪.২ কর্মরত শ্রমিক ইচ্ছাকৃত ভাবে বা বিনা অনুমতিতে কর্মস্থলে অনুপস্থিতি সহ মজুরী থেকে সকল প্রকার কর্তন শ্রম আইন ২০০৬ এর সেকশন ১২৫, ১২৬, ১২৭, ১২৮, ১২৯ এবং ১৩০ অনুযায়ী তার মজুরী হতে কর্তন করা হয়।

- আইন দ্বারা অনুমোদিত কর্তনের ক্ষেত্রে ব্যতিত অন্য কোন ক্ষেত্রে কোন শ্রমিকের মজুরি হইতে কিছুই কর্তন করা হবে না।
- প্রয়োজন হলেও মজুরি মেয়াদে প্রদেয় মজুরির এক দশমাংশের অধিক পরিমাণ অর্থ কোন শ্রমিককে জরিমানা করা হবে না।
- পনের বৎসরের কম বয়স্ক (যদিও প্রযোজ্য নহে) কোন শ্রমিকের উপর জরিমানা আরোপ করা হবে না।
- কোন শ্রমিকের উপর আরোপিত জরিমানা কিস্তির ভিত্তিতে বা আরোপের তারিখ হইতে ষাট দিন অতিক্রান্ত হলে আদায় করে না। যে অপরাধের জন্য জরিমানা আরোপিত হয় সে অপরাধ সংঘটনের তারিখে উহা আরোপিত হয়েছে বলে গণ্য করে এবং সেদিন হইতে ষাট দিন গণনা করে। তবে এরূপ কর্তনের জন্য শ্রমিককে যথাযথ কারণ দর্শাইবার নোটিশ দেয় ও তদন্ত করে। তদন্তে শ্রমিক দোষী প্রমাণিত হলেই কেবল মজুরি কর্তন করা হবে।
- মজুরি পরিশোধের দায়িত্বে নিযুক্ত ব্যক্তি সকল প্রকার জরিমানার বিস্তারিত তথ্য একটি রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করবে এবং আদায়কৃত জরিমানার অর্থ প্রতিষ্ঠানের কল্যাণ ফাণ্ডে জমা করা হবে।

৪.৩ এছাড়া শ্রমিকের চাকুরীর এক বছর পূর্ণ হলে ভবিষ্যৎ তহবিলের জন্য মূল মজুরীর ৭% হারে টাকা কর্তন করা হয় যা ভবিষ্যৎ তহবিলের নীতিমালা অনুযায়ী পরিচালিত হবে।

৪.৪ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে কেহ লোন নিয়ে থাকলে বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা, ২০১৫, ধারা - ২৬৬ অনুযায়ী কর্তন করা হবে।

৪.৫ বেতন হতে স্ট্যাম্প বাবদ (১০ টাকা) টাকা কর্তন করা হবে।

৪.৬ সকল ধরনের কর্তন সম্পর্কিত তথ্যাদি পে-স্লিপে স্থানীয় ভাষায় পরিষ্কার ভাবে উল্লেখ থাকবে। এবং বিষয়টি সকলকে প্রশিক্ষনের মাধ্যমে অবগত করা হবে।

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০১৪	পলিসি নং	:	০১৭	সংস্করণ নং	:	০৫
রিভিশন নং	:	০৮	রিভিউ তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০২২	কার্যকর তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০২২



## ক্ষতিপূরণ ও অন্যান্য পাওনাদি পরিশোধ নীতিমালা Compensation and other payment Policy

### ৫.০ অন্যান্য সুবিধা :

#### ৫.১ শিশু পরিচর্যা কেন্দ্র :

- (ক) শিশু পরিচর্যা কেন্দ্রের বাচ্চা রাখার ধারনক্ষমতা বিবেচনায়, সিট ফাঁকা থাকার পর্যন্ত প্রতিষ্ঠানে কর্মরত পুরুষ/মহিলা শ্রমিকগণ তাদের ছয় বছরের কম বয়সী শিশু সন্তানদের শিশু পরিচর্যা কেন্দ্রের রাখার অধিকারী হবেন। আবেদনের প্রেক্ষিতে যারা আগে আবেদন করবেন তাদের পর্যায়ে এই সুবিধা আগে প্রদান করা হবে।
- (খ) শিশুদের জন্য কক্ষে যথেষ্ট স্থান সংস্থান, আলো ও বায়ু চলাচলের ব্যবস্থা ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন ও স্বাস্থ্যসম্মতভাবে রক্ষনাবেক্ষন করা হয়।
- (গ) শিশু কক্ষের বাচ্চাদের অভিজ্ঞ ও প্রশিক্ষিত প্রাপ্ত মহিলার তত্ত্বাবধানে পরিচর্যা করা হয়।
- (ঘ) এখানে অবস্থানরত প্রত্যেক শিশুর জন্য কমপক্ষে ৬০০ বর্গ সেন্টি মিটার মেঝের ব্যবস্থা করা হয়েছে।
- (ঙ) শিশু কক্ষে থাকা প্রতিটি শিশুর জন্য প্রতিদিন ০.২৫ লিটার দুধ এবং পর্যাপ্ত পুষ্টিকর খাবার সরবরাহ করা হয়। শিশু কক্ষের কর্মচারীদের শিশু কক্ষে কর্তব্যরত থাকাকালীন ব্যবহারের জন্য পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন পোশাক সরবরাহ করা হয়।
- (চ) প্রত্যেক শিশুর জন্য বিছানাসহ দোলনা এবং উপযুক্ত খেলনার ব্যবস্থা করা হয়েছে।
- (ছ) বাচ্চাদের জন্য উপযুক্ত দেওয়াল ঘেরা উন্মুক্ত খেলার মাঠ এর ব্যবস্থা রয়েছে।
- (জ) শিশু পরিচর্যা কেন্দ্রে শিশুদের রাখা বাবদ কোন ফি নাই বা কোন প্রকার অর্থ কর্তন করা হয় না।

#### ৫.২ ব্রেস্ট ফিডিং জোন (বুকের দুধ খাওয়ানোর স্থান) :

দুগ্ধদানকারী মা দের নিরাপদে ও শালীনতা বজায় রাখিয়া শিশুকে দুগ্ধ পান / পরিচর্যার জন্য স্বতন্ত্র ও পর্দাঘেরা বসার ব্যবস্থা রয়েছে।

দুগ্ধদানকারী মা দের প্রয়োজনে দুগ্ধ সংরক্ষনের জন্য ব্রেস্ট পাম্পিং মেশিন ও ফ্রিজ এর ব্যবস্থা করা হয়েছে।

#### ৫.৩ মাতৃদুগ্ধদান করার জন্য বিশেষ স্বল্প কালীন ছুটি :

মাতৃদুগ্ধ কালীন ছুটি শেষে মাতৃদুগ্ধদানকারী মায়েদের নবজাতক শিশুকে দুগ্ধদান করার জন্য দৈনিক দৈরি দুই বার ৩০ মিনিট করে ০২ বছর পর্যন্ত স্বল্প কালীন (Short Leave) ছুটি দেয়া হবে। উল্লেখ থাকে যে, এই স্বল্প কালীন ছুটি, শ্রমিকের আইনানুগ পাওনা ছুটি বা মজুরী হতে কোন প্রকার কর্তন করা হবে না।

#### ৫.৪ পরিবহন সুবিধা :

২ কিঃমিঃ অধিক দূরত্ব হতে কারখানায় কর্মরত শ্রমিকদের নিরাপদে ও স্বাচ্ছন্দে যাতায়াত সুবিধার জন্য পরিবহন এর ব্যবস্থা করা হয়েছে। এই বাবদ কোন প্রকার অর্থ কর্তন করা হবে না।

#### ৫.৫ বিনামূল্যে চিকিৎসা পরামর্শ প্রদান :

কারখানায় কর্মরত সকল শ্রমিক-কর্মচারীদের পিতামাতা, সন্তান বা যেকোন আত্মীয়-স্বজনদের বিনামূল্যে চিকিৎসা পরামর্শ এবং ব্যবস্থাপত্র দেয়া হয়।

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০১৪	পলিসি নং	: ০১৭	সংস্করণ নং	: ০৫
রিভিশন নং	: ০৮	রিভিউ তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২	কার্যকর তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২



# Apex Holdings Limited

AHL/Admin/CPP/001/0183

Shanta Skymark, Levels: 8th-13th, 18 Gulshan Avenue, Dhaka-1212  
TEL# 88-02-9883358, FAX# 88-02-9861685 OR 58810850

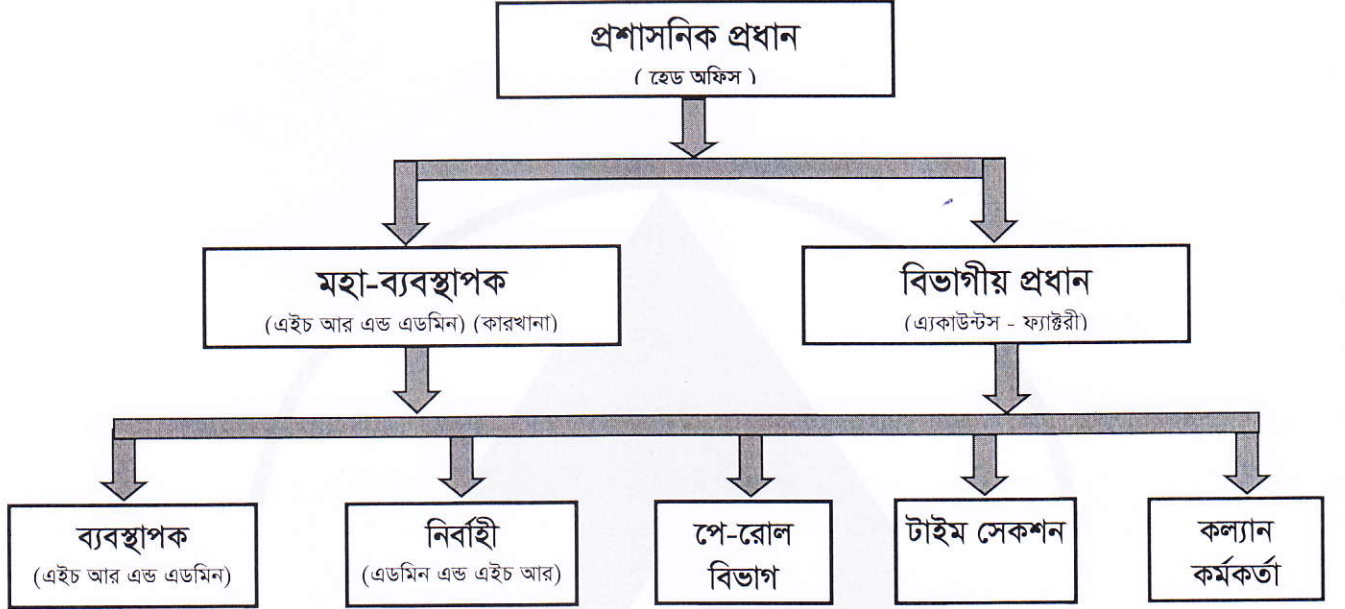
পৃষ্ঠা ১৬ এর ১১

## ক্ষতিপূরণ ও অন্যান্য পাওনাদি পরিশোধ নীতিমালা Compensation and other payment Policy

### ৬.০ অর্গানাইজেশন

পাওনাদি পরিশোধ নীতিমালা বাস্তবায়নে এপেক্স হোল্ডিংস লিমিটেড এর নির্দিষ্ট ব্যক্তিবর্গের উপর দায়িত্ব অর্পণ করা আছে, যা নীচে প্রদত্ত সাংগঠনিক চিত্রের মাধ্যমে উপস্থাপন করা হল :

### ৬.১ বাস্তবায়নকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গঃ



### ৬.২ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

#### নীতিমালা বাস্তবায়নের দায়িত্ব (Management Representative) :

পাওনা পরিশোধ নীতিমালা বাস্তবায়নে এপেক্স হোল্ডিংস লিমিটেড এর নির্দিষ্ট ব্যক্তিবর্গের / সেকশন এর উপর দায়িত্ব অর্পণ করা আছে। তাদের মধ্যে প্রধানতম হচ্ছে মানব সম্পদ ডিপার্টমেন্ট। মানব সম্পদ বিভাগ এর তত্ত্বাবধানে এ্যাকাউন্টস সেকশন এবং প্রশাসন বিভাগ এর সহায়তায় পাওনাদি পরিশোধের সকল দিক যেমন : মজুরী, হাজিরা বোনাস, ঈদ বোনাস, মাতৃত্বকালীন সুবিধা, অর্জিত ছুটির টাকা, যাবতীয় ক্ষতিপূরণ ও সুবিধা প্রদান এবং কর্তন ইত্যাদি নিশ্চিত করবেন।

#### ৬.২.১ প্রশাসনিক প্রধান ( হেড অফিস) :

- এপেক্স হোল্ডিংস লিমিটেড এর প্রশাসনিক প্রধান ( হেড অফিস) কোম্পানীর পাওনা পরিশোধ নীতিমালা বাস্তবায়নের প্রধান দায়িত্বে থাকিবেন।
- উক্ত পলিসি সংশোধন, পরিমার্জন, নবায়ন এবং অনুমোদন সংক্রান্ত চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ।

#### ৬.২.২ মহা-ব্যবস্থাপক (এইচ আর এন্ড এডমিন) (কারখানা):

- পাওনাদি পরিশোধ সংক্রান্ত সকল বিষয় গুলো তার অধঃস্তনদের মাধ্যমে তদারকি করা।
- পাওনাদি পরিশোধ সংক্রান্ত যাবতীয় সিদ্ধান্ত প্রদান করবেন।
- সকল কর্মীর যাবতীয় পাওনা সংক্রান্ত পদ্ধতিগত মূল্যায়ন, উন্নয়ন এবং বাস্তবায়নের জন্য প্রধান দায়িত্বে থাকবেন।

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০১৪	পলিসি নং	: ০১৭	সংস্করণ নং	: ০৫
রিভিশন নং	: ০৮	রিভিউ তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২	কার্যকর তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২



## ক্ষতিপূরণ ও অন্যান্য পাওনাদি পরিশোধ নীতিমালা

### Compensation and other payment Policy

#### ৬.২.৩ বিভাগীয় প্রধান (একাউন্টস - ফ্যাক্টরী) :

- শ্রমিকদের সকল প্রকার পাওনাদি পরিশোধ সংক্রান্ত বিষয়গুলো তদারকি করা এবং পাওনাদি পরিশোধ সংক্রান্ত বিষয়গুলোর চূড়ান্ত অনুমোদন।
- শ্রমিক, কর্মচারী এবং কর্মকর্তাদের মধ্যে সকল প্রকার আর্থিক পাওনাদি পরিশোধ নিশ্চিত করা।

#### ৬.২.৪ ব্যবস্থাপক (এইচ আর, এডমিন এন্ড সি এস আর):

- সকল প্রকার পাওনাদি পরিশোধ সংক্রান্ত সমস্যার সমাধান প্রদান এবং এ সংক্রান্ত সকল কর্মকান্ডের সুষ্ঠু তদারকি করা।
- সকল প্রকার পাওনাদি পরিশোধ সংক্রান্ত সমস্যার সমাধান প্রদান।

#### ৬.২.৫ নির্বাহী (এডমিন এন্ড এইচ আর):

- পাওনাদি পরিশোধ সংক্রান্ত সকল প্রকার প্রয়োজনীয় তথ্য প্রমাণাদি তথা লিখিত প্রমাণ তৈরী করা। যেমন:- মাসিক বেতন প্রদানের সিট, ওভার টাইম সিট, রিজাইন্ড ওয়াকারদের পেমেন্ট, আউট গোইং ওয়াকারদের পেমেন্ট ছাড়াও অন্যান্য আর্থিক পাওনাদির ও সুবিধাদির প্রয়োজনীয় তথ্য প্রমাণাদি বা লিখিত প্রমাণাদি তৈরী করা।
- সকল প্রকার পাওনাদি পরিশোধ সংক্রান্ত বিষয়গুলো টাইম সেকশনের মাধ্যমে মাঠ পর্যায়ে তদারকি করা।

#### ৬.২.৬ পে-রোল বিভাগ:

- পে-রোল বিভাগ ইউনিট প্রশাসন ব্যবস্থাপকের অফিস হতে প্রাপ্ত তথ্যাদি বা ডাটা কোম্পানীর সার্ভারে এন্ট্রি করবে।
- সকল প্রকার পাওনাদি সংক্রান্ত নথিপত্র যথাযথ ভাবে প্রস্তুত করে তা নিরীক্ষণ ও অনুমোদনের জন্য প্রয়োজন অনুযায়ী কারখানার উপ/মহা-ব্যবস্থাপক বরাবর প্রেরণ করবে।

#### ৬.২.৭ টাইম সেকশন:

- সকল প্রকার পাওনাদি ফ্লোরে শ্রমিক-কর্মচারীদের মধ্যে বিতরণ নিশ্চিত করা।
- পাওনা পরিশোধে কোন জটিলতা তৈরী হলে তা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে জানানো।

#### ৬.২.৮ ওয়েলফেয়ার অফিসার:

- শ্রমিক কর্মচারীদের আর্থিক পাওনাদি পরিশোধ সংক্রান্ত কোন অভিযোগ আছে কিনা তা পর্যবেক্ষণ করা।
- শ্রমিকদের আর্থিক পাওনাদি পরিশোধ সংক্রান্ত যে কোন অভিযোগ, যথাযথ কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।

#### ৬.২.৯ ইউনিয়ন প্রতিনিধি / অংশগ্রহনকারী কমিটির ভূমিকা:

- মজুরী সংক্রান্ত সকল প্রকার সমস্যা / অভিযোগ/ অনুযোগ ইত্যাদি ইউনিয়ন প্রতিনিধি / অংশগ্রহনকারী কমিটি সদস্যগণ পর্যালোচনাপূর্বক ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ করে সমাধান করে থাকে।

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০১৪	পলিসি নং	: ০১৭ /	সংস্করণ নং	: ০৫
রিভিশন নং	: ০৮	রিভিউ তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২	কার্যকর তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২



# Apex Holdings Limited

AHL/Admin/CPP/001/0183

Shanta Skymark, Levels: 8th-13th, 18 Gulshan Avenue, Dhaka-1212  
TEL# 88-02-9883358, FAX# 88-02-9861685 OR 58810850

পৃষ্ঠা ১৬ এর ১৩

## ক্ষতিপূরণ ও অন্যান্য পাওনাদি পরিশোধ নীতিমালা

### Compensation and other payment Policy

#### ৭.০ নীতি বাস্তবায়ন করার রুটিন ও কর্মপদ্ধতি :

কাজ	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের সময়
৭.১ সমগ্র প্রতিষ্ঠানের পাওনাদি পরিশোধ নীতিমালা যথাযথ প্রয়োগ নিশ্চিতকরণ	পাওনাদি পরিশোধ নীতিমালার সঠিক বাস্তবায়নের মাধ্যমে	প্রশাসনিক প্রধান (হেড অফিস)	সব সময়
৭.২ পাওনাদি পরিশোধ সংক্রান্ত সকল বিষয়গুলো তার অধঃস্তনদের মাধ্যমে তদারকি করা	সঠিকভাবে পাওনাদি পরিশোধ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে	বিভাগীয় প্রধান (এইচ আর এন্ড এডমিন) ও ব্যবস্থাপক(প্রশাসন)	পাওনাদি পরিশোধের সময়
৭.৩ পাওনাদি পরিশোধ সংক্রান্ত বিষয়গুলোর চূড়ান্ত অনুমোদন এবং শ্রমিক, কর্মচারী এবং কর্মকর্তাদের মধ্যে সকল প্রকার আর্থিক পাওনাদি পরিশোধ নিশ্চিত করা।	পাওনাদি পরিশোধ নীতিমালার সঠিক বাস্তবায়নের মাধ্যমে	বিভাগীয় প্রধান (একাউন্টস - ফ্যাক্টরী)	সব সময়
৭.৪ সকল প্রকার পাওনাদি পরিশোধ সংক্রান্ত সমস্যার সমাধান প্রদান এবং এ সংক্রান্ত সকল কর্মকান্ডের সুষ্ঠু তদারকি করা।	পাওনাদি পরিশোধ নীতিমালার সঠিক বাস্তবায়নের মাধ্যমে	ব্যবস্থাপক (এইচ আর, এডমিন এন্ড সি এস আর)	পাওনাদি পরিশোধের সময়
৭.৫ পাওনাদি পরিশোধ সংক্রান্ত সকল প্রকার প্রয়োজনীয় তথ্য প্রমানাদি তথা লিখিত প্রমাণ তৈরী করা। যেমন:- মাসিক বেতনের সিট, ওভার টাইম সিট, রিজাইন ওয়র্কারদের পেমেন্ট, আউট গোইং ওয়র্কারদের পেমেন্ট ছাড়াও অন্যান্য আর্থিক পাওনাদির ও সুবিধাদির প্রয়োজনীয় তথ্য লিখিত প্রমাণাদি তৈরী করা এবং সকল প্রকার পাওনাদি পরিশোধ সংক্রান্ত বিষয়গুলো যথাযথ ভাবে তদারকি করা।	পাওনাদি পরিশোধ নীতিমালার সঠিক বাস্তবায়নের মাধ্যমে	নির্বাহী (এডমিন এন্ড এইচ আর)	পাওনাদি পরিশোধের সময়
৭.৬ পে-রোল বিভাগ ইউনিট প্রশাসন ব্যবস্থাপকের অফিস হতে প্রাপ্ত তথ্যাদি বা ডাটা কোম্পানীর সার্ভারে এন্ট্রি করবে এবং যথাযথ ডাটা প্রস্তুত করে তা নিরীক্ষণ এর জন্য প্রয়োজন অনুযায়ী প্রতিষ্ঠানের অডিট বিভাগ এবং উপ/মহা-ব্যবস্থাপক বরাবর প্রেরণ করবে।	পাওনাদি পরিশোধ নীতিমালার সঠিক বাস্তবায়নের মাধ্যমে	পে-রোল বিভাগ	সব সময়
৭.৭ সকল প্রকার পাওনাদি ফ্লোরে শ্রমিক-কর্মচারীদের মধ্যে বিতরণ নিশ্চিত করবে এবং পাওনা পরিশোধে কোন জটিলতা তৈরী হলে তা উর্ধতন কর্তৃপক্ষকে জানাবে।	পাওনাদি পরিশোধ নীতিমালার সঠিক বাস্তবায়নের মাধ্যমে	টাইম সেকশন	পাওনাদি পরিশোধের সময়

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০১৪	পলিসি নং	: ০১৭ /	সংস্করণ নং	: ০৫
রিভিশন নং	: ০৮	রিভিউ তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২	কার্যকর তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২



# Apex Holdings Limited

AHL/Admin/PPP/001/0183

Shanta Skymark, Levels: 8th-13th, 18 Gulshan Avenue, Dhaka-1212  
TEL# 88-02-9883358, FAX# 88-02-9861685 OR 58810850

পৃষ্ঠা ১৬ এর ১৪

## ক্ষতিপূরণ ও অন্যান্য পাওনাদি পরিশোধ নীতিমালা Compensation and other payment Policy

৭.৮ শ্রমিক কর্মচারীদের আর্থিক পাওনাদি পরিশোধ সংক্রান্ত কোন অভিযোগ বা অনুযোগ আছে কিনা তা পর্যবেক্ষন করা এবং শ্রমিকদের আর্থিক পাওনাদি পরিশোধ সংক্রান্ত যে কোন অভিযোগ যথাযথ কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।	পাওনাদি পরিশোধ নীতিমালার সঠিক বাস্তবায়নের মাধ্যমে	কল্যান কর্মকর্তা	নিয়োগের পর
৭.৯ শ্রমিক কর্মচারীদের মজুরী এবং মজুরী হতে কর্তন কৃত টাকার পরিমাণ পে-স্লিপ এর মাধ্যমে আলাদা ভাবে সকলকে জানানো।	বেতন প্রদানের পূর্বে পে-স্লিপ প্রদানের মাধ্যমে সকলকে অবহিত করা হবে।	ব্যবস্থাপক (এইচ আর, এডমিন এন্ড সি এস আর)	বেতন প্রদানের পূর্বে

### ৮.০ যোগাযোগ পদ্ধতি :

কাজ	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের সময়	সময়সীমা
৮.১ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ। (সহকারী মহাব্যবস্থাপক থেকে পরিচালক পর্যন্ত)	জেনারেল মিটিং এ আলোচনার মাধ্যমে অথবা ই-মেইলের মাধ্যমে অবহিত করতে হবে এবং সভার কার্য বিবরণী সংযোজন করে তা সংরক্ষণ করতে হবে।	বিভাগীয় প্রধান (এইচ আর এন্ড এডমিন)	নিয়মিত	নীতি নির্ধারণের পর বলবৎ হবে
৮.২ দায়িত্ব প্রাপ্ত দলের সাথে যোগাযোগ	সাধারণ মিটিং / প্রশিক্ষন এর মাধ্যমে সবাইকে অবগত করা হবে।	বিভাগীয় প্রধান (এইচ আর এন্ড এডমিন)	নীতিমালা প্রনয়ন হওয়ার পর।	নীতি নির্ধারণের পর বলবৎ হবে
৮.৩ কারখানার সকল কর্মকর্তা (মানব সম্পদ স্টাফ, হিসাব বিভাগ স্টাফ, ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ, ও উৎপাদন স্টাফ) উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে অবহিত করা হবে। তাছাড়াও পাওনাদি পরিশোধ নীতিমালা বাস্তবায়ন পদ্ধতি সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা	সাধারণ মিটিং/ প্রশিক্ষন ও নোটিশ বোর্ড এর মাধ্যমে সবাইকে অবগত করা হবে।	ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ও নিবাহী (এডমিন এন্ড এইচ আর)	প্রতি ছয় মাসে কমপক্ষে একবার	সবসময় বলবৎ থাকবে
৮.৪ নোটিশ বোর্ড ও পি এ সিস্টেমের মাধ্যমে যোগাযোগ	পিএ সিস্টেমের মাধ্যমে শ্রমিক-কর্মচারীদের পাওনাদি পরিশোধ নীতিমালা সম্পর্কে অবহিত করা। এবং ইহাসহ অন্যান্য নীতি নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে যোগাযোগ করতে হবে	ব্যবস্থাপক(প্রশাসন) ও নিবাহী (এডমিন এন্ড এইচ আর)	নিয়মিত	সবসময় বলবৎ থাকবে

*Handwritten signatures and initials*

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০১৪	পলিসি নং	: ০১৭	সংস্করণ নং	: ০৫
রিভিশন নং	: ০৮	রিভিউ তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২	কার্যকর তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২



# Apex Holdings Limited

AHL/Admin/CPP/001/0183

Shanta Skymark, Levels: 8th-13th, 18 Gulshan Avenue, Dhaka-1212  
TEL# 88-02-9883358, FAX# 88-02-9861685 OR 58810850

পৃষ্ঠা ১৬ এর ১৫

## ক্ষতিপূরণ ও অন্যান্য পাওনাদি পরিশোধ নীতিমালা Compensation and other payment Policy

৮.৫ নতুন কর্মীদের ওরিয়েন্টেশন, রিফ্রেশার ট্রেনিং, মিড-লেবেল ম্যানেজম্যান্ট মিটিং এ উক্ত নীতি সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা	মিটিং/ প্রশিক্ষণ, এর আয়োজনের মাধ্যমে সবাইকে অবগত করা এবং প্রত্যেকে উক্ত পলিসি বুঝে পেয়েছে বা অবগত হয়েছে এই মর্মে স্বাক্ষর গ্রহণ করা।	নির্বাহী (এডমিন এন্ড এইচ আর)	নিয়মিত	সবসময় বলবৎ থাকবে
৮.৬ পুরাতন শ্রমিকদের সাথে যোগাযোগ	সচেনতামূলক ট্রেনিং এর মাধ্যমে প্রতি ছয় মাসে একবার শ্রমিকদের সাথে পাওনাদি পরিশোধ নীতিমালা বিষয়ে আলোচনা করবে। উল্লেখ্য উক্ত মিটিং এ ইহা ছাড়াও অন্যান্য বিষয়েও আলোচনা করা হবে।	নির্বাহী (এডমিন এন্ড এইচ আর)	প্রতি ছয় মাসে একবার	সবসময় বলবৎ থাকবে
৮.৭ পাওনাদি পরিশোধ নীতিমালা কারখানার নোটিশ বোর্ডে দেওয়া।	নোটিশ বোর্ডে টাঙ্গানো নীতি পড়ে শ্রমিক-কর্মচারী ও কর্মকর্তাবৃন্দ উক্ত নীতির কারণ, বাস্তবায়ন ইত্যাদি বিষয়ে অবগত হতে পারবেন।	ব্যবস্থাপক(প্রশাসন) ও নির্বাহী (এডমিন এন্ড এইচআর)	নিয়মিত	সবসময় বলবৎ থাকবে
৮.৮ স্টেকহোল্ডার ও পন্য সরবরাহকারীদের নীতিমালা সম্পর্কে অবগত করা।	ইমেল/ অনলাইন ভার্সুয়াল / ওয়েব সাইটে এ আপলোড করার মাধ্যমে নীতিমালা সম্পর্কে অবগত করা হবে।	বিভাগীয় প্রধান (এডমিন এন্ড এইচ আর) ও (কমপ্লায়েন্স)	প্রতি বছরে একবার	সবসময় বলবৎ থাকবে

### ৯.০ ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল :

ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল	কার্য পদ্ধতি	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	সময় সীমা
৯.১ ইন্টারনাল মনিটরিং	১. শ্রমিকদের সাক্ষাৎকার গ্রহণ, ডকুমেন্ট রিভিউ ২. মিড লেভেল মেনেজমেন্টের সাক্ষাৎকার। ৩. সম্পূর্ণ পাওনাদি পরিশোধ পদ্ধতি পর্যবেক্ষণ এবং নিশ্চিত করণ যে পাওনাদি পরিশোধে কোন ধাপে কোন সমস্যা হয়নি। ৪. শ্রমিকের পাওনাদি পরিশোধ সম্পর্কিত নথি চেক করা।	বিভাগীয় প্রধান (এইচ আর এন্ড এডমিন) ও ইন্টারনাল মনিটরিং টিম	প্রতি তিন মাসে একবার
৯.২ রিপোর্টিং	ইন্টারনাল মনিটরিং হতে প্রাপ্ত বিষয়াদি নিয়ে একটি রিপোর্ট তৈরী করা হবে। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে উক্ত বিষয় জানাতে হবে।	বিভাগীয় প্রধান (এইচ আর এন্ড এডমিন) ও ইন্টারনাল মনিটরিং টিম	ইন্টারনাল মনিটরিং টিম সম্পন্ন করার পর

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০১৪	পলিসি নং	: ০১৭ /	সংস্করণ নং	: ০৫
রিভিশন নং	: ০৮	রিভিউ তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২	কার্যকর তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২



# Apex Holdings Limited



AHL/Admin/CPP/001/0183

Shanta Skymark, Levels: 8th-13th, 18 Gulshan Avenue, Dhaka-1212  
TEL# 88-02-9883358, FAX# 88-02-9861685 OR 58810850

পৃষ্ঠা ১৬ এর ১৬

## ক্ষতিপূরণ ও অন্যান্য পাওনাদি পরিশোধ নীতিমালা Compensation and other payment Policy

৯.৩ নিয়ন্ত্রন	প্রতি ছয় মাসে অন্তত একবার নিবাহী (এডমিন এন্ড এইচআর) ফ্লোরে একটি চেক লিস্ট দ্বারা এসেসমেন্ট করবে।	ব্যবস্থাপক(প্রশাসন) ও নিবাহী (এডমিন এন্ড এইচআর)	প্রতি ছয় মাসে একবার
৯.৪ প্রতিকার	এক্ষেত্রে এসেসমেন্ট এর মাধ্যমে প্রাপ্ত ফলাফল অনুযায়ী সকল রকম পাওনাদি পরিশোধের লক্ষ্যে কর্তৃপক্ষ যেকোন সময় বিদ্যমান নীতিতে যদি সিস্টেম বা পক্রিয়াগত কোন পরিবর্তন প্রয়োজন হয় সেক্ষেত্রে সকল দেশীয় আইনের সাথে সঙ্গতি রাখিয়া যেকোন ধরনের পরিবর্তন, পরিমার্জন, পরিবর্ধন, সংযোজন অথবা বিয়োজন করিতে পারিবে।	বিভাগীয় প্রধান (এইচ আর এন্ড এডমিন)	সব সময়
৯.৫ রিভিউ	নীতিমালা রিভিউ টিম প্রতি বছরে কমপক্ষে একবার এই নীতিমালা রিভিউ করবেন। এছাড়াও বিদ্যমান কোন আইন বা বিধি-বিধান পরিবর্তন / নতুন ভাবে প্রনয়ন করা হলে, সে অনুযায়ী এই নীতিমালা রিভিউ করা হবে।	নীতিমালা রিভিউ টিম	বছরে কমপক্ষে একবার

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০১৪	পলিসি নং	:	০১৭ /	সংস্করণ নং	:	০৫
রিভিশন নং	:	০৮	রিভিউ তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০২২	কার্যকর তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০২২