

কর্মঘণ্টা নীতিমালা Working Hour Policy

১. নীতি (Principle) :

এম আই লিমিটেড এর ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ দৈনিক কর্মঘণ্টা, সাপ্তাহিক কর্মঘণ্টা, অতিরিক্ত কর্মসময় নির্ধারণ ইত্যাদি বিষয়ে দেশের প্রচলিত শ্রম আইন মেনে চলবে।

২। পদ্ধতি (Procedure):

২.১ এই কোম্পানীতে একজন প্রাপ্ত বয়স্ক শ্রমিকের সাধারণ কর্মঘণ্টা ৮ ঘণ্টা। সাধারণতঃ সকাল ৮.০০ টা থেকে বিকাল ৫.০০ টা। অতিরিক্ত কর্মঘণ্টা ২ ঘণ্টা (বিকাল ৫.০০ টা থেকে বিকাল ৭.০০ টা)। সুতরাং ওভারটাইম সহ দৈনিক কার্যঘণ্টা হবে সর্বোচ্চ ১০ ঘণ্টা। বিশ্রাম বা আহারের জন্য মাঝখানে ১ ঘণ্টার বিরতি।

২.২ শ্রমিকের স্বাভাবিক কর্মদিবস মোট ৬ (ছয়) দিন অর্থাৎ শনিবার থেকে বৃহস্পতিবার পর্যন্ত।

২.৩ সকল শ্রমিক কর্মচারী সপ্তাহে ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে ন্যূনতম একদিন (শুক্রবার) সাপ্তাহিক ছুটি ভোগ করে থাকেন।

২.৪ ওভারটাইম সহ একসাথে সাপ্তাহিক কার্যঘণ্টা হবে সর্বোচ্চ ৬০ ঘণ্টা।

২.৫ জরুরী প্রয়োজন/ রপ্তানী কাজের জন্য ছুটির দিন কারখানা চালু থাকলে শ্রম আইন অনুযায়ী পরবর্তীতে আইন অনুযায়ী ক্ষতিপূরণমূলক ছুটি প্রদান করা হয়।

২.৬ প্রতিদিন শ্রমিকদের উপস্থিতি ও কর্মঘণ্টার হিসাব ডিজিটাল পাঞ্চ মেশিনের সাহায্যে সংরক্ষণ করা হয় এবং শ্রমিকদের অবহিত করা হয়।

২.৭ ওভারটাইম কাজ পুরোপুরিভাবেই কর্মীদের নিজ ইচ্ছাধীন।

২.৮ অতিরিক্ত কাজের চাপ থাকলে কখনোবা দৈনিক দুই ঘণ্টার অধিক কাজ করাতে হতে পারে তবে তা বছরে গড়ে ৫৬ ঘণ্টার মধ্যে সীমিত রাখা হবে।

২.৯ কোম্পানী এই নীতি নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত এবং কর্মরত সকল শ্রমিককে জানিয়ে দেন।

২.১০ কোম্পানী নীতিটি বছরে একবার পর্যালোচনা, মূল্যায়ন ও প্রয়োজনে পরিমার্জন ও সংশোধন করবেন।

প্রস্তুতকারী	মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স বিভাগ	
অনুমোদনকারী	মহাব্যবস্থাপক	

শিরোনাম	কর্মঘণ্টা নীতিমালা
Last Update	জানুয়ারী ০৪, ২০২০ ইং
Next Update	জানুয়ারী ০৪, ২০২১ ইং
রেকর্ড নম্বর, ডকুমেন্ট	MI/Policy

৩. দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি ও কর্তব্য (Responsible Persons and Responsibilities):

- ৩.১ ফ্যাক্টরীর ম্যানেজার এর দায়িত্ব হচ্ছে শ্রিকদের কর্মঘণ্টা নিয়ন্ত্রনে রাখা; বিশেষ জরুরী ছাড়া সপ্তাহে ৬০ ঘণ্টার বেশী কাজ করতে না দেয়া।
- ৩.২ এইচ আর অফিসারদের দায়িত্ব হচ্ছে শ্রিকদের কর্মঘণ্টা ও অতিরিক্ত কর্মঘণ্টার রেকর্ড চেক করা।
- ৩.৩ কমপ্লায়েন্স কর্মকর্তার দায়িত্ব হচ্ছে উল্লিখিত পলিসি সম্পর্কে সকলকে অবহিত করা।
- ৩.৪ ম্যানেজার এইচআর এর দায়িত্ব হচ্ছে উল্লিখিত পলিসির সঠিক বাস্তবায়ন হচ্ছে কিনা তা তদারকি করা।
- ৩.৫ জি.এম বা কোম্পানীর নির্ধারিত দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি ম্যানেজার এইচআর "কর্মঘণ্টা পলিসি" ঘোষণা করবেন।

৪. প্রযোজ্য (Applicable):

এমআই লিমিটেড এর সকল শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের জন্য।

৫. রেফারেন্স বা সূত্র (Reference) : শ্রম আইন ২০০৬-২০১৯

প্রস্তুতকারী	মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স বিভাগ	
অনুমোদনকারী	মহাব্যবস্থাপক	