

শিরোনাম	জরুরী পরিস্থিতিতে অতিরিক্ত সময় কাজের নীতিমালা
Last Update	জানুয়ারী ০৪, ২০২০ ইং
Next Update	জানুয়ারী ০৪, ২০২১ ইং
রেকর্ড নম্বর, ডকুমেন্ট	MI/Policy

জরুরী পরিস্থিতিতে অতিরিক্ত সময় কাজের নীতিমালা

Urgent OT Policy

- নীতি (Principle):** মন্ডল ইন্টিমেটস্ লিমিটেড এর ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ দেশের প্রচলিত শ্রম আইন অনুসারে অতিরিক্ত সময় নির্ধারণ এবং অতিরিক্ত সময়ের মজুরী প্রদান নিশ্চিত করে থাকে।
- পদ্ধতি (Procedure):**
 - অতিরিক্ত কর্মঘণ্টা বা ওভারটাইম কাজ পুরোপুরিভাবেই কর্মীদের নিজ ইচ্ছাধীন।
 - কর্মীদের যে কোন সময় ওভারটাইম প্রত্যাখ্যান করার অধিকার আছে।
 - কোম্পানী ওভারটাইমকে নিম্নোক্ত গভীর মধ্যে সীমিত রাখতে সর্বোচ্চ চেষ্টা করবে।
 - দৈনিক ২ ঘণ্টা এবং সপ্তাহে ১২ ঘণ্টা।
 - অতিরিক্ত কাজের চাপ থাকলে কখনোবা দৈনিক দুই ঘণ্টার অধিক কাজ করাতে হতে পারে।
 - কোন আকস্মিক এবং অনিবার্য কারণে ওভার টাইম সহ সপ্তাহে ৬০ ঘণ্টার বেশী কার্যঘণ্টার প্রয়োজন দেখা দিলে এ ব্যাপারে কর্তৃপক্ষের সংগে কর্মীদের সহযোগিতার মনোভাবকে ইতিবাচক ভাবে মূল্যায়ন করা হবে।
 - আকস্মিক ঘটনা বলতে বুঝানো হবে; প্রাকৃতিক বিপর্যয়, বড় ধরনের শিল্প দুর্ঘটনা, অগ্নি দুর্ঘটনা, দীর্ঘদিন রাজনৈতিক সমস্যা যেমন হরতাল/ধর্মঘটের কারণে কাজ বন্ধ।
 - ওভারটাইমের সকল পাওনা বেসিক বা মূল বেতনের দ্বিগুন হার হিসাবে পরিশোধ করা হবে। ওভারটাইম এর পাওনা বেতনের সাথেই পরিশোধ করা হবে।

ওভারটাইম এর পাওনা নির্ণয় পদ্ধতি :

$$\text{ওভার টাইম নির্ণয়ের সূত্র : } \frac{\text{মূল বেতন}}{২০৮} \times ২ \times \text{ওভার টাইমের ঘণ্টা}।$$

- কোম্পানী এই নীতি নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত এবং কর্মরত সকল শ্রমিককে জানিয়ে দেন।
- নীতিটি বছরে একবার পর্যালোচনা, মূল্যায়ন ও প্রয়োজনে পরিমার্জন ও সংশোধন করা হয়।

৩. দায়িত্ব ও কর্তব্য (Responsibility):

- ফ্যাক্টরীর ম্যানেজার এর দায়িত্ব হচ্ছে শ্রমিকদের অতিরিক্ত কর্মঘণ্টা নিয়ন্ত্রণে রাখা; বিশেষ জরুরী ছাড়া সপ্তাহে ১২ ঘণ্টার বেশী ওভার টাইম কাজ করতে না দেয়া।
- এইচ আর অফিসারদের দায়িত্ব হচ্ছে শ্রমিকদের কর্মঘণ্টা ও অতিরিক্ত কর্মঘণ্টার রেকর্ড চেক করা।
- এইচ আর ও কমপ্লায়েন্স কর্মকর্তার দায়িত্ব হচ্ছে উল্লিখিত পলিসি সম্পর্কে সকলকে অবহিত করা।
- ম্যানেজার এইচআর এর দায়িত্ব হচ্ছে উল্লিখিত পলিসির সঠিক বাস্তবায়ন হচ্ছে কিনা তা তদারকি করা।
- মহা ব্যবস্থাপক বা কোম্পানীর নির্ধারিত দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি ম্যানেজার এইচআর "অতিরিক্ত কর্মঘণ্টা পলিসি" ঘোষণা করবেন।

প্রস্তুতকারী	মানবসম্পদ এন্ড কমপ্লায়েন্স বিভাগ	
অনুমোদনকারী	মহা ব্যবস্থাপক	

শিরোনাম	জরুরী পরিস্থিতিতে অতিরিক্ত সময় কাজের নীতিমালা
Last Update	জানুয়ারী ০৪, ২০২০ ইং
Next Update	জানুয়ারী ০৪, ২০২১ ইং
রেকর্ড নম্বর, ডকুমেন্ট	MI/Policy

৪. জরুরী ওভার টাইম প্রক্রিয়া (Urgant OT Process)

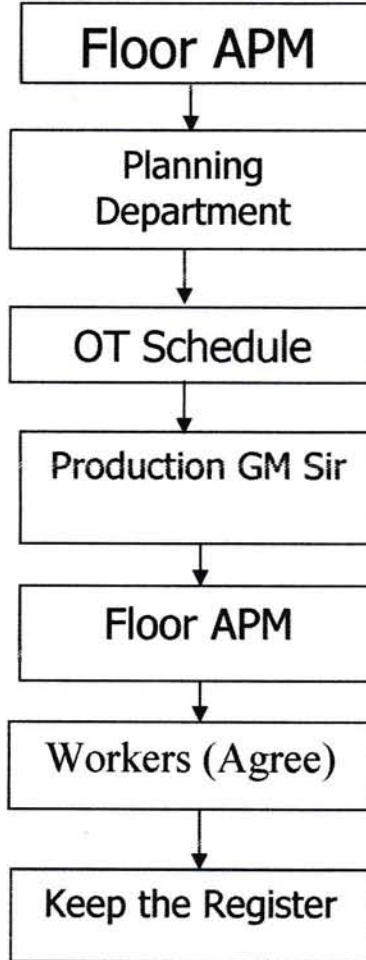
৪.১ প্রোডাকশন ফ্লোর থেকে অতিরিক্ত ও.টি করার জন্য প্লানিং এর নিকট আবেদন করা হয়। প্লানিং সেকশন থেকে অতিরিক্ত অ.টি করার অনুসূচি তৈরি করা হয় এবং এই অনুসূচি অনুমোদনের জন্য প্রোডাকশন জি,এম এর নিকট প্রেরণ করা হয়। প্রোডাকশন জি এম অনুমোদন শেষে ফ্লোর প্রোডাকশন ম্যানেজার নিকট প্রেরণ করা হয়। অনুসূচি অনুযায়ী যে ফ্লোর, সেকশন বা লাইন থাকবে সেই ফ্লোর, সেকশন ও লাইন এর কর্মচারী ও শ্রমিকের অনুমতি সাপেক্ষে অনুসূচি অনুযায়ী জরুরী ও.টি করানো হয়।

৪.প্রযোজ্য (Applicable): এম আই লিমিটেড এর সকল শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের জন্য।

৫. রেফারেন্স বা সূত্র (Reference):

- শ্রম আইন

Urgent OT Process



প্রস্তুতকারী	মানবসম্পদ এন্ড কমপ্লায়েন্স বিভাগ	
অনুমোদনকারী	মহা ব্যবস্থাপক	