

মিডল্যান্ড পাওয়ার কোং লিঃ
(৫১ মেগাওয়াট আই.পি.পি পাওয়ার প্লান্ট)
আশুগন্জ, ব্রাহ্মনবাড়িয়া



মিডল্যান্ড পাওয়ার কোং লিঃ এর চাকুরী বিধিমালা' ২০১৩ইং

প্রথম অধ্যায়

১। (ক) ভূমিকা :

মিডল্যান্ড পাওয়ার কোং লিঃ শাহজীবাজার পাওয়ার কোং লিঃ এর একটি সহযোগী প্রতিষ্ঠান। দেশের ক্রমবর্ধমান বিদ্যুৎ সংকটের কথা বিবেচনা করে শাহজীবাজার পাওয়ার কোং লিঃ এবং ভিয়েলাটেকস লিঃ যৌথভাবে এ বিদ্যুৎ উৎপাদন প্রতিষ্ঠানটি চালু করে। প্রায় ৫১ মেগাওয়াট উৎপাদন ক্ষমতা সম্পন্ন এ পাওয়ার প্ল্যান্টের উৎপাদিত বিদ্যুৎ ২৩২ কেভি সম্বলন লাইনের মাধ্যমে জাতীয় গ্রীডে সরবরাহ করা হয়। দেশের বিদ্যুৎ উৎপাদন, বেকারত্ব দুরীকরণ ও সামগ্রিক উন্নয়নে এ পাওয়ার প্ল্যান্টের গুরুত্ব অপরিসীম।

(খ) ঠিকানা :

মিডল্যান্ড পাওয়ার কোং লিঃ (এমপিসিএল)
আশুগন্জ, ব্রাহ্মনবাড়িয়া

প্রধান কার্যালয়:

ইয়থ টাওয়ার
৮-২২/২, রোকেয়া স্মরণী
ঢাকা-১২১৬।

১.১ বিধিমালার উদ্দেশ্য :

কার্য সম্পাদনের নিয়ম শৃংখলা বজায় রাখা, বেতন/মজুরী ভুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শ্রমিকদের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা এবং প্রাপ্ত সুবিধাদির স্বচ্ছতা বিশেষত্ব করা এ বিধিমালার একমাত্র উদ্দেশ্য।

১.২ সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রয়োগ :

- ক) এ চাকুরীবিধি মিডল্যান্ড পাওয়ার কোং লিমিটেড' র চাকুরীবিধি/২০১১ নামে অভিহিত হবে।
খ) 'চাকুরীবিধি' বলতে চাকুরীর নিয়ম নীতিমালা ও শর্তাবলী বুঝাবে।
গ) এ চাকুরীবিধি ১লা জুলাই ২০১১ ইং তারিখ হতে কার্যকর হবে।
ঘ) এ চাকুরীবিধি প্রতিষ্ঠানের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শ্রমিকদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে, তবে চুক্তি ভিত্তিতে নিয়োজিতদের ক্ষেত্রে এ চাকুরীবিধির কোন কিছু প্রযোজ্য বলে তাদের চুক্তিতে সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ না থাকলে উক্ত বিধান প্রযোজ্য হবে না।

১.৩ ব্যাখ্যা ও সংশোধন :

ক) ব্যাখ্যা :

এ চাকুরীবিধির কোন ধারা সম্পর্কে কোন মতানৈক্য দেখা দিলে কিংবা বুঝতে অসুবিধা হলে প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত ব্যাখ্যাই চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে।

খ) সংশোধন :

কোম্পানির পরিচালনা পরিষদের অনুমোদনক্রমে কর্তৃপক্ষ এ চাকুরীবিধির যে কোন ধারা/উপধারা পরিবর্তন- পরিবর্ধন, সংযোজন-বিস্তারিত করতে পারবেন।

১.৪ অনুলেখিত বিষয়ে নিষ্পত্তি :

যে সকল বিষয় এ বিধিমালায় উল্লেখ নেই সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে।

১.৫ সংজ্ঞা:

- ক) এ চাকুরীবিধিতে 'এমপিসিএল' বলতে মিডল্যান্ড পাওয়ার কোম্পানী লিমিটেড কে বুঝাবে।
খ) 'প্রতিষ্ঠান' বলতে মিডল্যান্ড পাওয়ার কোম্পানী লিমিটেড কে বুঝাবে।
গ) 'পরিচালনা' পরিষদ বলতে পরিচালনা বোর্ডকে বুঝাবে।
ঘ) 'কর্তৃপক্ষ' বলতে ব্যবস্থাপনা পরিচালক, নির্বাহী পরিচালক এবং তাঁদের কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মীদের কে বুঝাবে।
ঙ) 'কর্মী' বলতে প্রতিষ্ঠানের নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক প্রতিষ্ঠানের চাকুরীতে নিয়োগকৃত যে কোন কর্মকর্তা/ কর্মচারী ও শ্রমিককে বুঝাবে।

- চ) 'স্থায়ী কর্মী' বলতে যে সকল কর্মকর্তা কর্মচারী ও শ্রমিকগণ প্রবেশন কাল সন্তোষজনকভাবে উত্তীর্ণ হয়েছেন তাদেরকে বুঝাবে।
- ছ) 'অস্থায়ী কর্মী' বলতে যে সকল কর্মকর্তা কর্মচারী ও শ্রমিকগণ দৈনিক ভিত্তিতে অথবা চুক্তি ভিত্তিক নিয়োগপ্রাপ্ত হয়েছেন তাদেরকে বুঝাবে।
- জ) 'শিক্ষানবিশ বা অবৈক্ষাধীনকাল' বলতে নির্দিষ্ট সময় পরীক্ষামূলকভাবে নিয়োজিত কর্মীকে বুঝাবে। শিক্ষানবিশ কাল শেষে উপযুক্ত প্রশিক্ষনার্থীদের নিয়োগের ব্যবস্থা করা হয় অন্যথায় তাদেরকে সার্টিফিকেট প্রদানপূর্বক অব্যাহতি প্রদান করা হয়। শিক্ষানবিশ কালে কোম্পানীর প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী কর্মীদেরকে শিক্ষানবিশ ভাতা প্রদান করা যাবে।
- ঝ) 'সাময়িক' বলতে যে সকল কর্মকর্তা কর্মচারী ও শ্রমিকগণকে একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য কাজে নিয়োগ প্রদান করা হয় তাদেরকে বুঝাবে।
- ঞ) 'শাস্তিমূলক ব্যবস্থা' বলতে অসদাচরণ মূলক কার্যকলাপের জন্য নির্ধারিত বিধান অনুযায়ী প্রয়োজনীয় শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণকে বুঝাবে।
- ট) 'বরখাস্ত (ডিসমিসাল)' বলতে দোষী প্রমাণান্তে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা হিসাবে চাকুরীচ্যুত করাকে বুঝাবে।
- ঠ) 'ডিসচার্জ' বলতে শারিরিক অক্ষমতার কারণে চিকিৎসকের পরামর্শ অনুযায়ী চাকুরী হতে অপসারণকে বুঝাবে।
- ড) 'ছাটাই (রিটেন্সমেন্ট)' বলতে প্রতিষ্ঠানের কার্যপরিধি সংকুচিত করা বা আংশিক বন্ধ জনিত ইত্যাদি কারণে চাকুরী হতে বাদ দেয়াকে বুঝাবে।
- ঢ) 'চাকুরির অবসান (টারমিনেশন)' বলতে নিয়োগ পত্রের শর্তানুযায়ী নোটিশ প্রদান অথবা তার পরিবর্তে বেতন প্রদানপূর্বক কোন কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে চাকুরীর অবসানকে বুঝাবে।
- ণ) 'লে-অফ' বলতে মালিকের নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত কারণে প্রতিষ্ঠান বা উহার অংশ বন্ধ থাকলে কর্মীদেরকে কর্ম হতে বিরত রাখাকে বুঝাবে।
- ত) 'চাকুরীস্বত্ব' হারানো বলতে অনুমোদিত ছুটি শেষে ১০ দিনের অধিক সময়কাল বিনা নোটিশে (লিখিত/মৌখিক/উভয়ভাবে) অনুপস্থিত থাকলে চাকুরীস্বত্ব হারানোকে বুঝাবে।
- থ) 'বেতন ও মঞ্জুরী' বলতে নিয়োগের শর্ত মোতাবেক অর্পিত দায়িত্ব পালন সাপেক্ষে প্রাপ্য পারিশ্রমিক ও উহার সাথে সম্পৃক্ত অন্যান্য সুবিধাদিকে বুঝাবে।
- দ) 'ছুটির দিন' বলতে সাপ্তাহিক ছুটি ব্যতীত সরকারী ছুটি এবং প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ঘোষিত বন্ধের দিনকে বুঝাবে।
- ধ) 'উৎসব ভাতা' বলতে কর্মীদের প্রধান ধর্মীয় উৎসবের সময় প্রদেয় ভাতাকে বুঝাবে। যেমন ঈদুল ফিতর, ঈদুল আযহা, দুর্গা পূজা, বড়দিন ইত্যাদি। 'গ্র্যাচুইটি' বলতে একজন কর্মী চাকুরী শেষে প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত চাকুরীর স্থায়ীত্বের উপর তাহার সর্বশেষ মাসে প্রাপ্ত মূল বেতন/মঞ্জুরী হারে প্রদেয় এককালীন যে অর্থ প্রদান করা হয় তাকে বুঝাবে।
- প) 'অবসর' অর্থ কোন কর্মীর নির্দিষ্ট বয়সে উপনীত হওয়ার কারণে স্বভাবিকভাবে চাকুরীর অবসান। তবে কোন প্রতিষ্ঠানে ২৫ বছর চাকুরী পূর্ণ হওয়ার প্রেক্ষিতে কর্মীর সেচ্ছায় অবসর গ্রহণকে অবসর বলে গন্য হবে।
- ফ) 'প্রাপ্ত বয়স্ক' অর্থ ১৮ বছর পূর্ণ করেছেন এমন কোন ব্যক্তি বা কর্মীকে বুঝাবে।
- ব) 'মঞ্জুরী' অর্থ টাকায় প্রকাশ করা হয় বা যার এমন সকল পারিশ্রমিক যা কর্মীকে তাহার চাকুরীর জন্য বা কাজ করার জন্য প্রদেয় হয়। তবে বাড়ী ভাড়া, আলো, পানি, চিকিৎসা সুবিধা, অবসর ভাতা তহবিল বা ভবিষ্যৎ তহবিল বা ভবিষ্যৎ তহবিলে মালিক কর্তৃক প্রদত্ত কোন চাঁদা, কোন ভ্রমণ ভাতা এবং কাজের প্রকৃতির কারণে মালিক কর্তৃক কর্মীকে প্রদত্ত কোন বিশেষ ভাতা মঞ্জুরী হিসাবে বিবেচিত হবে না।
- ভ) 'কর্ম-ঘন্টা' অর্থ আহার এবং বিশ্রামের জন্য বিরতি ব্যতীত যে কোন সময়ে কর্মী কাজ করার জন্য মালিকের এন্জিয়ারাবীন থাকেন।
- ম) 'ডিমে তালে নীতি' অর্থ কোন একদল কর্মী কর্তৃক সংঘবদ্ধ, ইচ্ছাকৃত এবং উদ্দেশ্যমূলক ভাবে স্বাভাবিক উৎপাদনের গতি শণ্ডখ করে দেয়া।
- য) 'সিপিএফ/ভবিষ্যৎ তহবিল' অর্থ কন্ট্রিবিউটারী প্রফিডেন্ট ফান্ড। কর্মীর মূল বেতনের কিছু অংশ ও প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ঐ সমপরিমাণ অর্থের সমন্বয়ে ভবিষ্যৎ তহবিল গঠিত হবে।

দ্বিতীয় অধ্যায়

নিয়োগ ও চাকুরীর শর্তাবলী

২.০ নিয়োগ পদ্ধতি :

শ্রমিক ব্যতীত অন্যান্য জনবল নিয়োগের ক্ষেত্রে প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে বোর্ড কর্তৃক গঠিত নিয়োগ কমিটি লিখিত পরীক্ষা অথবা সাক্ষাৎকারের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় জনবল নিয়োগ করবেন। তবে বিশেষ অবস্থার প্রেক্ষিতে প্রেস বিজ্ঞপ্তির শর্ত শিথিল করা যেতে পারে। সাধারণত ০২(দুই) পদ্ধতিতে কর্মী নিয়োগ করা যেতে পারে।

> অভ্যন্তরীণ সংগ্রহনীতি :

এ সংগ্রহ পদ্ধতি উর্ধ্বতন ও মধ্যম পর্যায়ের কর্মীদের বেলায় প্রযোজ্য হয়। এ নীতিতে পদোন্নতি ও বদলীর মাধ্যমে কর্মী সংগ্রহ করা হয়ে থাকে। তবে তা কর্মীর যোগ্যতার উপর ভিত্তি করে হয়ে থাকে।

> বাহ্যিক সংগ্রহনীতি :

সকল শূন্য পদ অভ্যন্তরীণ সংগ্রহের দ্বারা পূরণ করা সম্ভব হয় না। নিম্নস্তরের পদগুলি বাহ্যিক সংগ্রহ পদ্ধতিতে পূরণ করা বাঞ্ছনীয়। বাহ্যিক সংগ্রহের উৎসসমূহ নিম্নরূপ :

- ক) বন্ধু-বান্ধব, আত্মীয়-স্বজন ও রিক্রুটিং এজেন্সী হতে।
- খ) বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের মাধ্যমে।
- গ) বিশেষ পরামর্শদানকারীর মাধ্যমে।

২.১ নিয়মিত কর্মী নিয়োগ পদ্ধতি :

- ক) সকল নিয়মিত কর্মী নিয়োগের আগে বিজ্ঞপ্তির মারফত দরখাস্ত আহ্বান করা বাঞ্ছনীয়।
- খ) কর্মীর বয়স ১৮ হতে ৪০ বছর বয়সের হতে হবে। তবে ৪০ বছরের ক্ষেত্রে নিয়োগদানকারী কর্তৃপক্ষ বিশেষ বিবেচনায় এই বয়সসীমা শিথিল করতে পারেন।
- গ) শিক্ষাগত যোগ্যতা অভিজ্ঞতা ইত্যাদি বিষয় সমূহ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত হবে।
- ঘ) কর্মী নির্বাচন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত বোর্ড কর্তৃক সম্পন্ন হবে।
- ঙ) কর্তৃপক্ষ নির্বাচনী তালিকা থেকে ক্রমানুসারে নিয়োগ প্রদান করবেন।

২.২ নিয়োগ কমিটি :

বিভিন্ন স্তরের কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ ৪/৫ সদস্য বিশিষ্ট একটা নিয়োগ কমিটি গঠন করতে পারেন। এ কমিটি নিয়োগের সকল প্রকার আনুষ্ঠানিকতা ও নীতিমালা অনুসরণ পূর্বক কর্মী নিয়োগের কাজ সম্পন্ন করবেন।

২.৩ শিক্ষানবীশ ও অবৈক্ষাধীনকাল এবং চাকুরী স্থায়ীকরণ :

- ক) নতুন কর্মী (যার কোন পূর্ব অভিজ্ঞতা নেই) নিয়োগের পর ৬ (ছয়) মাসের জন্য শিক্ষানবীশ / অবৈক্ষাধীন থাকবেন। ঐ সময়ে নিয়োগকৃত কর্মীকে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ধার্যকৃত বেতন/মঞ্জুরী প্রদান করা হবে।
- খ) শিক্ষানবীশকাল / অবৈক্ষাধীনকাল প্রয়োজন হলে অতিরিক্ত সময় পর্যন্ত বর্ধিত করা যাবে অথবা শিক্ষানবীশকাল সন্তোষজনক বিবেচিত না হলে চাকুরী হতে অব্যহতি দেয়া যাবে। তবে শিক্ষানবীশকাল সর্বোচ্চ ০১ (এক) বৎসর পর্যন্ত বাড়ানো যাবে।
- গ) শিক্ষানবীশকাল / অবৈক্ষাধীনকাল সন্তোষজনকভাবে শেষ হলে কোম্পানী কর্মীকে চাকুরীতে স্থায়ী করতে পারবেন।
- ঘ) শিক্ষানবীশ / অবৈক্ষাধীন মধ্যে কোন কর্মীর কাজ বা আচরণ সন্তোষজনক না হলে যে কোন সময় কোন প্রকার কারণ দর্শানো ছাড়াই তাকে চাকুরী হতে অব্যহতি দেয়া যাবে।
- ঙ) শিক্ষানবীশ / অবৈক্ষাধীন থাকা কালে সাধারণ ছুটি ছাড়া অন্য কোন ছুটি ভোগ করতে পারবে না। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে পরিস্থিতি বিবেচনায় কর্তৃপক্ষ সম্মত হলে অগ্রিম ছুটি অনুমোদন করতে পারেন। যা পরবর্তীতে ছুটি পাওনা হলে সমন্বয় করা হবে। ছুটি পাওনা হওয়ার পূর্বে (যদি) কর্মী অব্যহতি চাইলে কিংবা কর্তৃপক্ষ চাকুরী থেকে অব্যহতি দিলে অগ্রিম প্রদত্ত ছুটির দিনগুলো বিনা বেতনে ছুটি হিসেবে সমন্বয় করা হবে।

২.৪ বদলী এবং পদবী পরিবর্তন :

- ক) কোম্পানী এবং প্রতিষ্ঠানের স্বার্থে যে কোন কর্মীকে কোম্পানীর যে কোন সেকশনে কিংবা প্রতিষ্ঠানে বদলী করা যাবে।
- খ) কর্মীদের দায়িত্ব ও কর্তব্যের পরিবর্তিত অবস্থার উপর ভিত্তি করে প্রতিষ্ঠান বা কর্তৃপক্ষ তাদের পদবী ও চাকুরীর শর্তাবলী পরিবর্তন করতে পারবেন। এ বিষয়ে নির্বাহী পরিচালকের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

২.৫ কর্মে/দায়িত্বে অনুপস্থিত:

- ক) কোন কর্মী তার উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ছাড়া সাধারণত কাজে বা দায়িত্বে অনুপস্থিত থাকতে পারবেন না। যদি অনুপস্থিত থাকেন তাহলে কর্তৃপক্ষ প্রতিদিনের অনুপস্থিতির জন্য ০১ (এক) দিনের মূল বেতন কর্তন করবেন।
- খ) কোন কর্মী অফিস চলাকালীন সময়ে কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিরেকে অফিস ত্যাগ করলে কর্তৃপক্ষ এরূপ প্রতি ক্ষেত্রেই ০১ (এক) দিনের মূল বেতন কর্তন করবেন।

২.৬ অফিস সময় :

পঞ্চান্ট প্রধান অফিস সময় নির্ধারণ করবেন। তবে সাধারণত ০৮(আট) ঘন্টা পর্যন্ত অফিস সময় হবে। তবে বিশেষ প্রয়োজনে কিংবা পঞ্চান্টের কাজের স্বার্থে অফিস সময়ের বাহিরেও কাজ করতে হবে। সাধারণত অফিস সময় সকাল ৮.০০ টা হতে বিকাল ৫.০০ টা পর্যন্ত হবে (নামাজ ও মধ্যাহ্ন বিরতিসহ)।

২.৭ হাজিরা বই :

- ক) সকল কর্মী কর্মস্থলে রক্ষিত হাজিরা বহিতে প্রতিদিন স্বাক্ষর প্রদান করবেন।
- খ) সকল কর্মী অফিস শুরুর সময়ের মধ্যে কর্মস্থলে উপস্থিত হবেন। কোন কর্মী অফিস শুরুর সময় হতে সর্বোচ্চ ৩০ মিনিটের মধ্যে কাজে যোগদান না করে পরবর্তী যে কোন সময়ে যোগদান করলেও তা বিলম্বে উপস্থিতি বলে গণ্য করা হবে। ৩০ দিন কিংবা ০১ মাসের মধ্যে প্রতি ০৩ (তিন) দিন বিলম্বে উপস্থিতির জন্য ০১ (এক) দিনের মূল বেতন কর্তন করা হবে।

২.৮ চাকুরীর তথ্য সংরক্ষন :

কোম্পানীর অধীনে চাকুরীতে প্রত্যেক কর্মীর তথ্য কর্তৃপক্ষ সংরক্ষন করবেন।

২.১০ চাকুরীর জ্যেষ্ঠতা (Seniority) নির্ণয় :

চাকুরীতে যোগদানের তারিখ হতে জ্যেষ্ঠতা (Seniority) গননা করা হবে। পুনঃ নিয়োগের ক্ষেত্রে নতুন যোগদানের তারিখ হতে এবং একই তারিখে নিয়োগ ও পদোন্নতির বেলায় পদোন্নতি প্রাপ্ত ব্যক্তি জ্যেষ্ঠ বলে বিবেচিত হবেন।

তৃতীয় অধ্যায়

বেতন/মজুরী কাঠামো ও পদোন্নতি

৩.০ বেতন/মজুরী ও অন্যান্য ভাতাদি :

কোম্পানীর অনুমোদিত বেতন/মজুরী কাঠামো অনুযায়ী বেতনভাতা ও মজুরী প্রযোজ্য হবে। একমাস কর্মদিবস (অনুমোদিত ছুটিসহ) সন্তোষজনকভাবে সমাপনের পর পরবর্তী মাসের ১০ দিবসের মধ্যে (উক্ত দিন লেনদেনকারী ব্যাংক কিংবা কোম্পানীর অফিস বন্ধ থাকলে পরবর্তী কর্মদিবসে) সকল কর্মীর বেতনভাতা/মজুরী প্রদান করা হবে।

৩.১ বাৎসরিক বেতন/মজুরী বৃদ্ধি বা ইনক্রিমেন্ট :

ক) শাস্তিমূলক ব্যবস্থা হিসাবে বন্ধ না থাকলে প্রত্যেক স্থায়ী কর্মচারী, কর্মকর্তা ও শ্রমিকগন স্ব স্ব কাজের সন্তোষজনক অগ্রগতির জন্য কোম্পানীর অনুমোদিত বেতন কাঠামো অনুযায়ী প্রতি আর্থিক বৎসরে (জুলাই - জুন) বেতন বৃদ্ধি বা ইনক্রিমেন্ট প্রাপ্য হবেন।

খ) বেতন/মজুরী বৃদ্ধি কিংবা ইনক্রিমেন্ট প্রাপ্তির তারিখ হতে ০১ (এক) বৎসর পর আবার স্ব স্ব কাজের সন্তোষজনক অগ্রগতির জন্য ইনক্রিমেন্ট প্রাপ্য হবেন।

গ) ইনক্রিমেন্ট সাকুল্য (Gross) বেতনের সাথে যোগ হবে এবং অনুমোদিত বেতন কাঠামোতে নির্ধারিত হার মোতাবেক মূল বেতন নির্ধারণ করা হবে।

ঘ) পারফরমেন্স সন্তোষজনক না হলে তাকে কোন ইনক্রিমেন্ট প্রদান করা হবে না। এ ক্ষেত্রে ইনক্রিমেন্ট এর সময় (Due Date) হতে ৩/৬/৯ মাস অন্তর অন্তর পুনঃবিবেচনা করা হবে। উক্ত সময়ের মধ্যে ইনক্রিমেন্ট পাওয়ার যোগ্যতা অর্জন করতে না পারলে সংশ্লিষ্ট কর্মীর ব্যাপারে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহন করা হবে।

ঙ) কর্মীর কাজের অগ্রগতি (Performance) - এর ভিত্তিতে ইনক্রিমেন্ট প্রদানের পরিমাপক :

ক্রঃ নং	পরিমাপক/ বিবরণ	প্রাপ্ত নম্বর	গ্রেড/শ্রেণী	ফলাফল/মন্তব্য
১	নিম্নমান/গ্রহণযোগ্য নয়	৪০	ডি-শ্রেণী	বেতন বৃদ্ধি বন্ধ
২	গতানুগতিক/ মোটামুটি	৫৫	সি-শ্রেণী	বেতন বৃদ্ধি-০১টি
৩	ভাল	৭০	বি-শ্রেণী	বেতন বৃদ্ধি-০২টি
৪	খুব ভাল	৮০	এ-শ্রেণী	বেতন বৃদ্ধি-০৩টি

৫	অতি উত্তম	৯৫	এ+শ্রেণী	বেতন বৃদ্ধি-০৪টি
---	-----------	----	----------	------------------

৩.২ বিশেষ বেতন বৃদ্ধি :

কোন কর্মচারী, কর্মকর্তা ও শ্রমিকের বিশেষ কৃতিত্বপূর্ণ কাজের স্বীকৃতি স্বরূপ কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত বেতন স্কেলে যে কোন পরিমাণ বেতন বৃদ্ধি বা ইনক্রিমেন্টে প্রদান করতে পারবেন।

৩.৩ উৎসব ভাতা :

কোম্পানীর মুনাফা অর্জন সাপেক্ষে প্রতিষ্ঠানের কর্মীদের প্রতি ক্যালেন্ডার বৎসরে মূল (Basic)/সাকুল্য (Gross) বেতনের সমপরিমাণ ২টি উৎসব ভাতা বা বোনাস প্রদান করা হবে। এ বোনাস অধিকার হিসাবে বিবেচনা করা যাবে না বরং প্রতিষ্ঠানের মুনাফা এবং কর্তৃপক্ষের সিডালেন্ডের উপর নির্ভরশীল হবে। প্রত্যেক ধর্মাবলম্বীদের তাদের প্রধান ধর্মীয় উৎসবে এ ভাতা প্রদেয় হবে।

৩.৪ চিকিৎসা সুবিধা :

চিকিৎসা ভাতা প্রতিমাসের বেতনের সাথে প্রদেয়। কর্মরত অবস্থায় কেউ অসুস্থ হয়ে পড়লে অথবা কর্মকালীন দুর্ঘটনা কবলিত হলে কোম্পানী তার চিকিৎসার ব্যয়ভার বহন করবে।

৩.৫ সিপিএফ (CPF)/ভবিষ্যৎ তহবিল :

প্রতিষ্ঠানে কর্মরত সকল নিয়মিত ও স্থায়ী কর্মীদের জন্য একটি কম্পিউটারী ভবিষ্যৎ তহবিল থাকবে। কর্মীর মূল বেতনের ১০% হারে জমা এবং প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ঐ কর্মীর নামে সমপরিমাণ টাকা জমা সমন্বয়ে এ তহবিল গঠন করা হবে। এ তহবিল সংশ্লিষ্ট কর্মীদের জমাকৃত সকল অর্থই প্রতিষ্ঠানের ভবিষ্যৎ তহবিল নামে একটি সঞ্চয়ী হিসাবে ব্যাংকে জমা থাকবে। গচ্ছিত টাকার জন্য ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত মুনাফা সংশ্লিষ্ট কর্মীর নামে বর্ধিতহারে নিজ ও সংস্থার দেয় অর্থের সাথে একত্রে প্রাপ্য বলে বিবেচিত হবে। সংশ্লিষ্ট কর্মী তার নামে জমাকৃত এ তহবিলের স্থিতি প্রতি বৎসর জানার অধিকার পাবেন। তবে এ ব্যাপারে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে।

৩.৬ ভবিষ্যৎ তহবিল ফেরৎ :

ভবিষ্যৎ তহবিলের জমাকৃত টাকা সংশ্লিষ্ট কর্মী নিম্নরূপভাবে ফেরৎ পাবেন।

ক) প্রতিষ্ঠানে চাকুরীতে যোগদানের তারিখ হতে ০২ (দুই) বৎসরের মধ্যে স্বেচ্ছায় চাকুরী হতে অব্যহতি নিলে ভবিষ্যৎ তহবিলের কোন অর্থ ফেরৎ পাওয়া যাবে না।

খ) চাকুরীতে যোগদানের পর হতে ০২ (দুই) বৎসরের বেশী কিন্তু ০৩ (তিন) বৎসরের কম সময়ের মধ্যে স্বেচ্ছায় চাকুরী হতে অব্যহতি নিলে শুধুমাত্র নিজস্ব জমাকৃত সম্পূর্ণ টাকা পাবে, প্রতিষ্ঠানের জমাকৃত অর্থ পাবে না।

গ) চাকুরীতে যোগদানের পর হতে ০৩ (তিন) বৎসরের বেশী কিন্তু ০৫(পাঁচ) বৎসরের কম সময়ের মধ্যে স্বেচ্ছায় চাকুরী হতে অব্যহতি নিলে নিজস্ব জমাকৃত সম্পূর্ণ টাকা এবং প্রতিষ্ঠানের জমাকৃত টাকার ৫০% ফেরৎ পাবে।

ঘ) ০৫ (পাঁচ) বৎসরের অধিককাল চাকুরীরত থাকলে নিজ জমা এবং প্রতিষ্ঠানের জমা সম্পূর্ণ ফেরৎ পাবে।

- ঙ) শারিরিক অসুস্থতা বা কর্মক্ষমতা হারানোর দরুন অব্যহতি গ্রহন/প্রদান করলে তার জমাকৃত এবং প্রতিষ্ঠানের দেয় সকল অর্থই ফেরৎ পাবেন।
- চ) প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কোন কর্মীর মৃত্যু ঘটলে তার উত্তরাধিকারী কর্মীর নিজস্ব ও কোম্পানীর জমাকৃত সম্পূর্ণ অর্থ ফেরৎ পাবে।
- ছ) কোন কর্মীর কৃতকর্মের জন্য দোষী সাব্যস্ত হয়ে বরখাস্ত হলে কর্তৃপক্ষ জমাকৃত অর্থ না দেয়ার বা আংশিক দেয়ার অধিকার সংরক্ষন করেন।
- জ) সাময়িকভাবে বরখাস্তকৃত কর্মী পুনঃরায় চাকুরীতে বহাল থাকার সুযোগ দেয়া হলে সংশ্লিষ্ট কর্মী নির্দিষ্ট সময় তথা বরখাস্ত কালীন সময়ের জন্য ভবিষ্যৎ তহবিলের সুযোগ হতে বঞ্চিত হবেন।

৩.৭ আনুভবিক/ গ্র্যাচুইটি :

- ক) স্থায়ীভাবে নিয়োগপ্রাপ্ত কোন কর্মীর চাকুরী একটানা ০৫ (পাঁচ) বৎসর পূর্ণ হলে পদত্যাগ, অব্যহতি অথবা অবসর গ্রহনের সময় মোট চাকুরীর পূর্ণ বৎসরের ভিত্তিতে প্রতিবৎসর চাকুরীর জন্য ০১ (এক) মাসের মূল বেতন গ্র্যাচুইটি হিসাবে প্রাপ্য হবেন।
- খ) ০৫ (পাঁচ) বৎসর পূর্ণ না হলে কোন গ্র্যাচুইটি ভাতা প্রদান করা হবে না।
- গ) গ্র্যাচুইটি সর্বশেষ মূলবেতনের উপর হিসেব করা হবে। এবং অতিরিক্ত ০৬ (ছয়) মাস হতে বেশী হলে ০১ (এক) বৎসর হিসেব গণ্য করা হবে। ০৬ (ছয়) মাসের নিচে হলে তার জন্য অতিরিক্ত মাস হিসেব করা হবে না।
- ঘ) কোন অপরাধমূলক কর্মের কারণে দোষী সাব্যস্ত হয়ে কর্মী বরখাস্ত হলে কর্তৃপক্ষ গ্র্যাচুইটি দেয়ার বা আংশিক দেয়ার অথবা না দেয়ার অধিকার রাখেন।
- ঙ) প্রতিষ্ঠানের আর্থিক বৎসর শেষ হওয়ার পরবর্তী মাসে গ্র্যাচুইটি তহবিলের টাকা হিসেব করে ব্যাংক একাউন্টে জমা রাখা হবে।
- চ) এ তহবিলের টাকা লাভজনক খাতে বিনিয়োগ করা যাবে। প্রাপ্ত লাভ বা মুনাফা প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব আয় হিসেবে বিবেচিত হবে এবং প্রতিষ্ঠানের সাধারণ হিসাবে তা স্থানান্তর করা হবে।
- ছ) কর্মকর্তা/ কর্মচারী ও শ্রমিকদের এসপিসিএল এর চাকুরীতে যোগদানের তারিখ হতে গ্র্যাচুইটি প্রদান করা যাবে। এ ক্ষেত্রে বকেয়া গ্র্যাচুইটির জন্য কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ ও প্রয়োজনীয় তহবিল ছাড় করনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

৩.৮ ওভারটাইম/ অধিকাল :

- ক) প্রতিষ্ঠানের কর্মচারী ও শ্রমিকগন কোম্পানীর স্বার্থে এবং কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে তার কর্ম ঘন্টার বাহিরে অতিরিক্ত সময়ে কোন কাজ করলে ঐ অতিরিক্ত সময়ের জন্য দেশে প্রচলিত শ্রম আইনানুযায়ী ওভারটাইম/অধিকাল ভাতা প্রাপ্য হবেন। এ ভাতা প্রতিষ্ঠানের কোন অফিসার/কর্মকর্তার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে না।
- খ) অফিসার বা কর্মকর্তাগন কোম্পানী কিংবা পণ্টানের কাজের স্বার্থে তার কর্ম ঘন্টার বাহিরে অতিরিক্ত সময়ে কোন কাজ করলে ঐ অতিরিক্ত সময় ০১ (এক) ঘন্টার বেশী হলে ০১ ঘন্টার পরের অতিরিক্ত সময় রেকর্ডভুক্ত করা হবে। কর্তৃপক্ষ উক্ত অতিরিক্ত সময়ের কাজের জন্য বিশেষ বিবেচনা করে কিছু ভাতা প্রদান করতে কিংবা অন্য কোনভাবে **Compensate** করার ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। তবে এ বিষয়টি সম্পূর্ণভাবে কর্তৃপক্ষের এজিয়ারাধীন থাকবে।

৩.৯ গোষ্ঠী বীমা (গ্রুপ ইনসুরেন্স)/ ক্ষতি পূরণ প্রদানঃ

- ক) প্রতিষ্ঠানের সকল কর্মী চাকুরীকালে জীবন, দৃষ্টিশক্তি অথবা পঙ্গুত্ব বরণ করলে তিনি বীমা নীতির আওতায় বীমা কোম্পানীর দেয় সকল সুযোগ সুবিধা পাবেন।

খ) উপরিউক্ত বীমা সুবিধার জন্য প্রতিষ্ঠানের পক্ষ থেকে একটি জীবন বীমা কোম্পানীর সাথে আলোচনাক্রমে পলিসি খুলবেন। বীমা পলিসির দেয় প্রিমিয়াম স্ব স্ব কর্মীর বেতন থেকে কর্তন করে প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রিমিয়াম জমা প্রদান করবে। কোন বৎসরে গ্রুপ বীমা প্রিমিয়াম পরিশোধোত্তর কোন কর্মী যদি সেচ্ছায় প্রতিষ্ঠানের চাকুরী থেকে অব্যাহতি নেয় কিংবা শৃংখলা ভংগজনিত কারণে চাকুরী বিধি অনুযায়ী বরখাস্ত হন তবে তিনি ঐ নির্দিষ্ট তারিখ থেকে এ গ্রুপ বীমার সুযোগ থেকে বঞ্চিত হবেন।

গ) প্রতিষ্ঠান বা কোম্পানী কর্তৃক বীমা সুবিধা চালু করা না হলে প্রতিষ্ঠানের সকল কর্মী চাকুরীকালে মারা গেলে, দৃষ্টিশক্তি হারালে অথবা পঙ্গুত্ব বরণ করলে কোম্পানী কর্তৃক ১০০,০০০/- (এক লক্ষ টাকা মাত্র) ক্ষতি পূরণ হিসেবে সংশ্লিষ্ট কর্মী কিংবা তার বৈধ ওয়ারিশকে প্রদান করবেন।

৩.১০ কল্যাণ তহবিল/ বেনোভোলেন্ট তহবিল (Benevolent Fund) :

এ তহবিলের নাম হবে “ মিডল্যান্ড পাওয়ার কোং লিঃ কল্যাণ তহবিল”। পঞ্চান্ট প্রধানের নেতৃত্বে ০৫(পাঁচ) সদস্য বিশিষ্ট কমিটি দ্বারা এ তহবিল পরিচালিত হবে। পঞ্চান্ট প্রধান পদাধিকার বলে কমিটির চেয়ারম্যান হবেন। চেয়ারম্যান বিভাগীয় প্রধানদের সাথে আলোচনাক্রমে ০৩ (তিন) সদস্য এবং ০১ (এক) জন সদস্য সচিব নির্বাচিত করবেন। প্রতি ০২(দুই) বৎসর পর প্রয়োজনবোধে কমিটি পুনর্গঠন করা যাবে। এ তহবিলের জন্য “মিডল্যান্ড পাওয়ার কোম্পানী লিমিটেড কল্যাণ তহবিল” শিরোনামে একটি পৃথক ব্যাংক হিসাব থাকবে এবং উক্ত হিসাবে তহবিলের সমুদয় টাকা জমা থাকবে। কমিটির চেয়ারম্যান ও সদস্য সচিবের যৌথ স্বাক্ষরে এ হিসাব পরিচালিত হবে। প্রতিষ্ঠানের নিয়মিত কর্মীদের নিকট হতে নির্দিষ্টহারে চাঁদা আদায়ের মাধ্যমে তহবিল সংগৃহীত হবে। কর্মচারীগণ প্রতিমাসে ২০/- (বিশ) টাকা এবং কর্মকর্তাগণ ৩০/- (ত্রিশ) টাকা হারে চাঁদা প্রদান করবেন। এছাড়া কোন সংস্থা (দেশী-বিদেশী), কোম্পানী বা কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী এ তহবিলে অনুদান দিতে চাইলে তা গ্রহণ করা যাবে। এ তহবিলের অর্থ শরিয়ত ভিত্তিক মুনাফা অর্জিত হয় এমন কোন খাতে বিনিয়োগ করা যাবে। প্রতিবৎসর তহবিলে জমাকৃত অর্থ থেকে কোনক্রমেই ১২% এর অধিক ব্যয় করা যাবে না। বেনোভোলেন্ট তহবিলের সদস্য পদ গ্রহণে ইচ্ছুক কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শ্রমিকগণ নির্ধারিত ফরমে কমিটির চেয়ারম্যান বরাবরে আবেদন করবেন এবং আবেদন গৃহীত হওয়ার পর তার মাসিক বেতন হতে ধার্যকৃত চাঁদা কর্তন করা হবে।

এ তহবিলের অর্থ নিম্নোক্ত খাতে ব্যয় করা যাবে-

- ক) সদস্যদের অধ্যয়নরত মেধাবী সন্তানদের মেধাবৃত্তি প্রদান (অনধিক দুইটি সন্তান);
- খ) দুর্ঘটনা কবলিত সদস্য কিংবা তার সন্তানদের সহায়তা প্রদান;
- গ) সদস্যদের কঠিন ও ব্যয়বহুল চিকিৎসার জন্য সহায়তা প্রদান;
- ঘ) নিম্ন বেতনভুক্ত কর্মচারীদের মেয়ের বিবাহে ব্যয় নির্বাহের জন্য সহায়তা প্রদান;
- ঙ) অন্য কোন বিবেচনা যোগ্য কারন।

উল্লিখিত কারণে কোন সদস্য কর্তৃক আবেদন করা হলে, কমিটি আবেদনের গুরুত্ব এবং ফান্ডে জমাকৃত অর্থের পরিমাণ বিচেনাপূর্বক আবেদনের উপর ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। মেধাবৃত্তির বেলায় কমিটি একটা নীতিমালা প্রণয়ন করে তদানুযায়ী বৃত্তি প্রদান করবেন।

৩.১১ খাবার ও যাতায়াত ভাতা :

ক) কোম্পানীর কাজের স্বার্থে বাহিরে যেতে হলে এবং মধ্যাহ্ন ভোজ ও রাত্র ১০ টা পর্যন্ত অফিসে ফেরা সম্ভব না হলে কর্মকর্তাদের বেলায় সিঃ এক্সিকিউটিভ ও সিঃ ইঞ্জিনিয়ার পর্যন্ত প্রতিবেলা খাবারের জন্য সর্বোচ্চ ৭৫/- (পঁচাত্তর) টাকা, যাতায়াতের জন্য বাস, রিক্সা এবং ক্ষেত্র বিশেষ অটোরিক্সা বা সিএনজি ভাড়া প্রাপ্য হবেন।

খ) সহঃ ব্যবস্থাপক হতে সিঃ ব্যবস্থাপক পর্যন্ত প্রতিবেলা খাবার বাবদ ১০০/- (একশত) টাকা, যাতায়াতের জন্য অটোরিক্সা, সিএনজি ভাড়া এবং কোম্পানীর জরুরী প্রয়োজনে ক্ষেত্র বিশেষে টেক্সিক্যাব ব্যবহার করা যাবে।

(গ) উপ-ব্যবস্থাপক/মহা-ব্যবস্থাপকগণ খাবার বাবদ প্রকৃত খরচ অনুর্দ্ধ ১৫০/- (একশত পঞ্চাশ) টাকা, যাতায়াতের জন্য ট্যাক্সিক্যাব ব্যবহার করতে পারবেন (কোম্পানী কর্তৃক গাড়ী দেয়া না হলে)।

৩.১২ কর্ম এলাকার বাহিরে/আন্তঃজেলা অথবা বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে :

প্রতিষ্ঠানের কোন কর্মী তার কর্ম এলাকার বাহিরে কোম্পানীর কাজে যাতায়াত এবং রাত্রি যাপন করলে তার জন্য ভাতা প্রাপ্য হবেন।

ক) আন্তঃজেলা :

ছোড/পদবী	যানবাহনের প্রকার/ধরণ	শ্রেণী	দৈনিক থাকা-খাওয়া ভাতা (টাকা)		মন্তব্য
			ব্যয়বহুল স্থান	অন্যান্য স্থান	
পরিচালক	বিমানযোগে-প্রকৃত খরচ	ইকোনমি	৩,০০০.০০	২,০০০.০০	রাতে অবস্থান না করলে প্রকৃত খরচ প্রদান করা হবে।
এজিএম/ডিজিএম/জিএম	ঐ	ঐ	৩,০০০.০০	২,০০০.০০	
এ এম/ডিএম/ম্যানে:/সি: এম	বাস/ট্রেন-প্রকৃত ভাড়া	শীততাপ	১,৫০০.০০	১,০০০.০০	
এক্সি/সি:এক্সি/ইঞ্জি:/সি:ইঞ্জি:	ঐ	ঐ	১,০০০.০০	৮০০.০০	
এসএ ই/জুঃ এক্সি:/সহ: এক্সি	ঐ	প্রথম	৭০০.০০	৫০০.০০	
কর্মচারী/শ্রমিক	ঐ	দ্বিতীয়	৫০০.০০	৩০০.০০	

ব্যয় বহুল শহরঃ ঢাকা, চট্টগ্রাম, রাজশাহী, খুলনা, বরিশাল, সিলেট, যশোর, শ্রীমঙ্গল।

খ) বিদেশ :

ছোড /পদবী	যানবাহনের প্রকার/ধরণ	শ্রেণী	দৈনিক থাকা-খাওয়া ভাতা (ইউএসডি) দেশের নাম ও ভাতা
পরিচালক	বিমান যোগে-প্রকৃত খরচ	ইকোনমি	উপমহাদেশ- ২৫০, মধ্যপ্রাচ্য- ৩০০, ফারিস্ট- ৩০০, ইউরোপ/আমেরিকা- ৪০০
জিএম/ডিজিএম	বিমান যোগে-প্রকৃত খরচ	ইকোনমি	উপমহাদেশ- ২০০, মধ্যপ্রাচ্য- ২৫০, ফারিস্ট- ২৫০, ইউরোপ/আমেরিকা-৩৫০
এএম/ডিএম/ম্যানে:/সি: ম্যানেজার	বিমান যোগে-প্রকৃত খরচ	ইকোনমি	উপমহাদেশ- ১৫০, মধ্যপ্রাচ্য- ১৭৫, ফারিস্ট- ২০০, ইউরোপ/আমেরিকা-৩০০
অন্যান্য (সকল)	বিমান যোগে-প্রকৃত খরচ	ইকোনমি	উপমহাদেশ- ১২৫, মধ্যপ্রাচ্য- ১৫০, ফারিস্ট- ১৭৫, ইউরোপ/আমেরিকা- ২৭৫

বিশেষ জ্ঞাতব্য : আকাশ, রেল, ষ্ট্রিমার/লঞ্চ, ও বাস ভ্রমণের ক্ষেত্রে এবং রাত্রি যাপনের ক্ষেত্রে হোটেল ভাড়ার রশিদ বিলের সাথে অবশ্যই সংযুক্ত করতে হবে।

৩.১৩ কোম্পানী কর্তৃক গাড়ী বরাদ্দ :

কোম্পানী বা প্রতিষ্ঠানের পরিচালনা পর্যদ কর্তৃক অনুমোদিত গাড়ী (Car) পলিসি মোতাবেক গাড়ী বরাদ্দ প্রদান করা হবে। তবে গাড়ী (Car) পলিসি পরিচালনা পর্যদ কর্তৃক পরিবর্তন যোগ্য।

৩.১৪ টেলিফোন/মোবাইল/ ইন্টারনেট :

অফিসের কাজের গুরুত্ব ও ধরন বিবেচনা করে প্রয়োজনবোধে কর্তৃপক্ষ যে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে মোবাইল বিল, টেলিফোন ও ইন্টারনেট সুবিধা প্রদান করতে পারেন। তবে বিলের পরিমাণ প্রতিষ্ঠানের নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক নির্ধারণ করা যেতে পারে।

৩.১৫ আয়কর :

কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শ্রমিকের বেতন/মজুরীর বাবদ দেয় অর্থ বার্ষিক আয়কর যোগ্য হলে প্রতিষ্ঠান ঐ কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শ্রমিকের মাসিক বেতন হতে প্রযোজ্য হারে আয়কর কর্তন করে বৎসর শেষে সরকারী ট্রেজারীতে জমা দিবেন কিংবা সংশ্লিষ্ট কর্মী কর্তৃক আয়কর রিটার্ন দাখিলের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। প্রতিষ্ঠান প্রদেয় বেতন-ভাতা বর্হিভূত অন্য উৎস হতে উদ্ভূত আয়ের উপর প্রযোজ্য আয়কর প্রদানের বিষয়ে প্রতিষ্ঠানের কোন দায়-দায়িত্ব থাকবে না। কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শ্রমিকগণ নিজ দায়িত্বে তা প্রদান করবেন।

৩.১৬ বেতন/মজুরী নির্ধারন পদ্ধতি :

ক) প্রতিষ্ঠানের জন্য প্রনীত বেতন/মজুরী কাঠামো অনুযায়ী নতুন নিয়োগের ক্ষেত্রে পদের বিপরীতে প্রারম্ভিক বেতন/মজুরী প্রযোজ্য হবে। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে বেতন/মজুরী কাঠামো ঠিক রেখে উচ্চতর প্রারম্ভিক বেতন/মজুরী প্রদান করা যেতে পারে। বিদেশী ডিগ্রি প্রাপ্ত বা বিশেষজ্ঞ/প্রফেশনাল কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শ্রমিক অধিক বেতনে নিয়োগের ক্ষেত্রে বিদ্যমান বেতন কাঠামোতে সংকুলান না হলে স্কেলের অতিরিক্ত অর্থ বিশেষ ভাতা হিসাবে দেখাতে হবে।

খ) কর্মরত কর্মীদের বেতন কোন ক্রমেই কমানো যাবে না। বেতন স্কেলের যে স্তরে প্রযোজ্য সে স্তরে বেতন নির্ধারন করতে হবে। কোন কর্মীর বেতন পদের জন্য প্রযোজ্য স্কেলে সংকুলান না হলে অতিরিক্ত অর্থ বিশেষ ভাতা হিসাবে প্রদান করতে হবে।

৩.১৭ পদোন্নতি :

সাধারণত: প্রত্যেক স্থায়ী কর্মচারী/কর্মকর্তা ও শ্রমিকগণ ০৩ (তিন) বৎসর সন্তোষজনক চাকুরী সমাপনান্তে পদোন্নতি পাওয়ার জন্য যোগ্য বলে বিবেচিত হতে পারেন। এরূপ কর্মীদের চাকুরীর রেকর্ড, শিক্ষাগত যোগ্যতা, বর্তমান পদে চাকুরীকাল, কর্মদক্ষতার বিস্তারিত বিবরণী কোম্পানীর পরিচালনা বোর্ড অথবা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে গঠিত কমিটির নিকট পেশ করা হবে। বোর্ড কমিটি সার্বিক কর্মকান্ড বিচার বিশ্লেষণ করে শূন্য পদ থাকা সাপেক্ষে পদোন্নতি বিবেচনা করতে পারেন। কর্মীর পদোন্নতির ক্ষেত্রে মেধা ও জ্যেষ্ঠতা উভয় নীতির উপর গুরুত্বারোপ করবেন। কাজের প্রকৃতি ও ধরন অনুসারে মেধাকে প্রাধান্য দিতে হবে। কিন্তু সর্বক্ষেত্রে কাজের দক্ষতার উপর বিশেষ গুরুত্বারোপ করতে হবে। তাছাড়া পদোন্নতির যোগ্যতা যাচাই করতে নিম্নোক্ত বিষয় সমূহ বিবেচনা করতে হবে।

ক) হাজিরা (২০ নম্বর) : অফিস সময়ে উপস্থিতির ক্ষেত্রে বৎসরে ১৫ (পনের) দিনের বেশি বিলম্ব চিহ্নিত হলে কোন নম্বর পাবে না। ১৫ দিনের কম হইলে ক্রমানুসারে নম্বর বিতরণ করা যাবে।

খ) চাকুরীর রেকর্ড (২০ নম্বর) : পদোন্নতির জন্য বিবেচনাধীন ০৩ (তিন) বৎসরে কোন প্রকার শাস্তিমূলক ব্যবস্থা না থাকলে পূর্ণ নম্বর প্রাপ্য হবে। শাস্তিমূলক ব্যবস্থা থাকলে, যেমন- কারণ দর্শানোর নোটিশ, ব্যাখ্যা বা কৈফিয়ত তলব, সর্তকীকরণ, অভিযোগনামা ইত্যাদি থাকলে তার সংখ্যা ও গুরুত্ব বিবেচনা করে সর্বাধিক ১০ নম্বর দেওয়া যেতে পারে।

গ) কর্মদক্ষতা, সাফল্য ও কাজের মান (৫০ নম্বর) : এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানগণ পদোন্নতির জন্য বিবেচিত কর্মীর কর্মদক্ষতা, সাফল্য ও কাজের মান সম্পর্কে মতামত ও প্রতিবেদন প্রদান করবেন।

ঘ) প্রত্যেক কর্মীর জন্য তার সুপারভাইজিং কর্মকর্তা সুনির্দিষ্ট দায়িত্ব নির্ধারন করিয়া দিবেন এবং দায়িত্ব পালনে তিনি কতটা সক্ষম হলেন তা নির্ণয়ের জন্য নির্দিষ্ট পদ্ধতি অনুসরণ পূর্বক মূল্যায়ন প্রতিবেদন তৈরি করবেন। সম্ভব হলে প্রতি সপ্তাহে অথবা প্রতি ১৫ দিনে অন্যথায় প্রতিমাসে কমপক্ষে ০১ দিন অবশ্যই সুপারভাইজার তার নিয়ন্ত্রাধীন কর্মীদের সাথে আলোচনায় বসবেন এবং তাদের Job analysis করবেন। কাজের অগ্রগতি, ভুল-ত্রুটি, কাজের কৌশল ইত্যাদি বিষয়ে তাদের মতামত নিবেন এবং প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা দিয়ে মূল্যায়ন প্রতিবেদন তাদেরকে

প্রদর্শন করবেন। পদোন্নতি বিবেচনায় মূল্যায়ন প্রতিবেদন বোর্ড বা কমিটির নিকট পেশ করার পর কমিটি চূড়ান্তভাবে পদোন্নতির বিষয় বিবেচনা করবেন।

৩.১৮ বিশেষ বিবেচনায় পদোন্নতি :

কোম্পানীর পরিচালনা বোর্ড যে কোন কর্মীকে যোগ্য মনে করলে তাকে যে কোন সময় পদোন্নতি প্রদান করতে পারবেন। কর্মকর্তাদের বেলায় এরূপ পদোন্নতি সম্পূর্ণভাবে বোর্ডের এখতিয়ারভুক্ত। কর্মচারী ও শ্রমিকদের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নেতৃত্বে গঠিত কমিটির মাধ্যমে এরূপ পদোন্নতি বিবেচিত হবে।

৪র্থ অধ্যায়

প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন

৪.০ প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন :

প্রতিষ্ঠানের কর্মীদের দক্ষতা (Skill) বৃদ্ধির জন্য কর্তৃপক্ষ দক্ষতা উন্নয়ন (Skill Development) প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করতে পারেন। এক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান নিজ উদ্যোগে কিংবা কোম্পানীর সাথে সংশ্লিষ্ট অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সাথে আলোচনাক্রমে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করবেন।

৪.১ সেমিনার ও ওয়ার্কশপে অংশগ্রহণ :

কর্মীদের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য কোম্পানীর কিংবা পণ্টান্টে কাজের সাথে সম্পৃক্ত বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আয়োজিত সেমিনার, প্রশিক্ষণ বা কর্মশালায় (Workshop) উপযুক্ত কর্মী মনোনয়ন করে অংশগ্রহণের সুযোগ সৃষ্টি করবেন। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মীদের সুপারভাইজার অথবা পণ্টান্ট প্রধান কর্তৃক কর্মী নির্বাচন করবেন। বিদেশে অনুষ্ঠিতব্য সেমিনার, প্রশিক্ষণ বা ওয়ার্কশপে অংশগ্রহণের জন্য পরিচালকদের ক্ষেত্রে কোম্পানীর নির্বাহী পরিষদ ও চেয়ারম্যান এবং অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীর ক্ষেত্রে নির্বাহী পরিচালক অংশগ্রহণকারী মনোনীত করবেন।

পঞ্চম অধ্যায়ছুটির বিধি বিধান

৫.০ ছুটির বিধি বিধান :

কোম্পানীর যে কোন কর্মকর্তা-কর্মচারী ও শ্রমিকের ছুটির প্রাপ্যতা অধিকার নয় বরং উহাকোম্পানী কর্তৃক প্রদত্ত একটি সুবিধা কোম্পানীর স্বার্থে বা প্রয়োজনে কিংবা কোন দুর্যোগকালীন সময়ে সকল কর্মচারী, শ্রমিক ও কর্মকর্তাগণ কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক যে কোন কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করতে সর্বদা প্রস্তুত থাকবেন। কোম্পানীর সকল স্থায়ী কর্মকর্তা ও কর্মীদের জন্য সপ্তাহে ০১ (এক) দিন ছুটির অতিরিক্ত নিম্নরূপ ছুটি প্রযোজ্য হবে। অভোগকৃত ছুটি (Compensatory ও অর্জিত ছুটি ব্যতীত) কোনক্রমেই নবায়ন করা যাবে না।

৫.১ অর্জিত ছুটি (Earned Leave) :

ক) যে সকল কর্মীর চাকুরীর মেয়াদ ০১ (এক) বৎসর পূর্ণ হবে সে সকল কর্মী পরবর্তী বৎসরের কর্মকাল থেকে প্রতি ১৮ (আঠার) কর্মদিবসের জন্য ০১ (এক) দিন হিসেবে বৎসরে ২০ (বিশ) দিন এ ছুটি ভোগ করার সুযোগ পাবেন।

খ) এ ছুটি অর্জন করার পর সংশ্লিষ্ট কর্মী অবশ্যই তা ভোগ করার সুযোগ গ্রহণ করবেন। কোন বিশেষ কারণে ছুটি ভোগ করা না হলে পরবর্তী বৎসরের ২০ (বিশ) দিন ছুটির সাথে পূর্ববর্তী বছরের ১০ (দশ) দিন পর্যন্ত যোগ করে সর্বাধিক ২৫ (পঁচিশ) দিন পর্যন্ত অর্জিত ছুটি জমা (Acomulate) করা যাবে।

গ) প্রত্যেক বিভাগীয় প্রধানগণ অর্জিত ছুটি অনুমোদনের জন্য বৎসরের শুরুতেই তার অধীনস্থ কর্মীদের সাথে আলোচনা করে একটি “ছুটি পরিকল্পনা (Leave Plan)” তৈরী করবেন। যাতে প্রত্যেকেই তার প্রাপ্য অর্জিত ছুটি ভোগ করতে পারেন। তবে লক্ষ্য রাখতে হবে যে, ছুটি অনুমোদন করা হলে যেন পণ্ডানের স্বাভাবিক কার্যক্রমের কিংবা কোম্পানীর কাজের কোন বিঘ্ন বা ক্ষতি না হয়।

ঙ) কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শ্রমিককে একসাথে ০৭ (সাত) দিনের অধিক স্ব বেতনে অর্জিত ছুটি মঞ্জুর করা যাবে না। তবে উচ্চশিক্ষা বা হজ্জ পালনের ক্ষেত্রে এ নিয়ম শিথিলযোগ্য।

চ) বিভাগীয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত ছুটি পরিকল্পনা মোতাবেক ছুটির জন্য আবেদন করলে যদি তাহা কোম্পানীর কাজের গুরুত্ব ও স্বার্থ সংশ্লিষ্ট অবস্থার দরুন মঞ্জুর করা না হয় তবে প্রার্থীত ছুটির দিনগুলো পরবর্তীতে প্রাপ্য ছুটির সাথে যোগ করা হবে।

ছ) কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শ্রমিক স্বেচ্ছায় চাকুরী হতে অব্যহতির আবেদন দাখিল করে ৩০ দিনের নোটিশ কাল সংক্রান্ত বিধি-বিধান যথাযথভাবে পালন করলে সর্বশেষ মাসে গ্রহণকৃত মূল বেতনের হারে অর্জিত ছুটির সুবিধা প্রাপ্য হবেন।

জ) অব্যহতির ক্ষেত্রে নোটিশ কালের শর্ত বা নিয়ম পালন করা না হলে অর্জিত ছুটির সুবিধা সংক্রান্ত কোন প্রকার দাবী গ্রহণযোগ্য হবে না।

৫.২ নৈমিত্তিক ছুটি (Casual Leave) :

কোন কর্মী প্রতি ক্যালেন্ডার বৎসরে সর্বোচ্চ ১০ (দশ) দিন নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করতে পারবেন। এ ধরনের ছুটি পরবর্তী বৎসরে কোন অবস্থাতেই নবায়ন হবে না। নৈমিত্তিক ছুটি একসাথে ০৩ (তিন) দিনের বেশী মঞ্জুর করা যাবে না। এ ছুটির সাথে কেবল সাপ্তাহিক ও পরিবর্তিত ছুটি আত্মীকরণ (Marge) করা যাবে। তবে এ ক্ষেত্রে নৈমিত্তিক ছুটিসহ সর্বাধিক ০৫ (পাঁচ) দিনের ছুটি অনুমোদন করা যাবে। নৈমিত্তিক ছুটির জন্য নিম্নরূপ শর্তগুলো আবশ্যিকভাবে অনুসরণ করা হবে।

ক) অনিচ্ছাকৃত এবং অপ্রত্যাশিত অবস্থার দরুন কাজে অনুপস্থিত থাকলে এবং সত্যিকার অবস্থা মোবাইল কিংবা অন্যকোন উপায়ে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করলে ঐ অনুপস্থিতির দিনের জন্য নৈমিত্তিক ছুটি ব্যবহার করার সুযোগ থাকবে।

খ) নৈমিত্তিক ছুটি উভয় দিকে সাপ্তাহিক ছুটি কিংবা অন্যকোন ছুটির সাথে সংযুক্ত করা যাবে না। সাপ্তাহিক কিংবা অন্য কোন ছুটির পূর্বে অথবা পরে সংযুক্ত করার অনুমতি দেয়া যেতে পারে।

গ) কোন অবস্থাতেই নৈমিত্তিক ছুটি বাৎসরিক ও পীড়া ছুটির সাথে যোগ করা যাবে না।

৫.৩ অসুস্থতা জনিত ছুটি (Medical Leave) :

এ ছুটি প্রতি ক্যালেন্ডার বৎসরে ১৪ দিন। ০৩ (তিন) দিনের বেশী অসুস্থতা জনিত ছুটি ভোগ করলে অবশ্যই ডাক্তারের সনদপত্র (ফিটনেস সার্টিফিকেট) সংযুক্ত করে ছুটির আবেদন করতে হবে। এ ছুটির জের পরবর্তী বৎসরে যোগ করা যাবে না। অসুস্থতা জনিত ছুটির জন্য নিম্নরূপ শর্তগুলো আবশ্যিকভাবে অনুসরণ করা হবে।

ক) যে সকল কর্মীর চাকুরীকাল ০১ (এক) বৎসর পূর্ণ হয় নাই, তারা সর্বোচ্চ ১৪ (চৌদ্দ) দিনের স্ব বেতনে এ ছুটি পাবেন। এর বর্ধিত ছুটি অবৈতনিক হবে এবং অবৈতনিক ছুটির সর্বোচ্চ সীমা কর্তৃপক্ষ নির্ধারণ করবেন।

খ) যে সকল কর্মীর চাকুরীকাল ০১ (এক) বৎসর পূর্ণ হয়েছে তারা ১৪ (চৌদ্দ) দিনের স্ব বেতনে ছুটি পাবেন। এর বর্ধিত ছুটির জন্য অর্ধেক হারে বেতন প্রাপ্য হবেন। এরূপ ছুটির সর্বোচ্চ দিন সংখ্যা ১৫ (পনের) দিনের বেশী হবে না। তদুর্ধ হলে তা অবৈতনিক হবে এবং অবৈতনিক ছুটির সর্বোচ্চ সীমা কর্তৃপক্ষ নির্ধারণ করবেন।

গ) এ ছুটির সাথে অর্জিত ও পরিবর্তিত (Compensatory) ছুটি আত্মীকরণ (Marge) করা যাবে।

৫.৪ মাতৃত্ব জনিত ছুটি :

কোম্পানীর স্থায়ী মহিলা কর্মীগণ চাকুরী জীবনে সর্বমোট দুই বার এ ছুটি ভোগ করতে পারবেন। সন্তান প্রসবের পূর্বে ০৬ সপ্তাহ এবং প্রসবের পরে ০৬ সপ্তাহ মাতৃত্বজনিত ছুটি ভোগ করতে পারবেন। ডাক্তারের পরামর্শ অনুযায়ী কাঙ্খিত প্রসবের দিন (EDD) হিসেব করে এ ছুটি অনুমোদন করা যাবে।

৫.৫ উৎসব ছুটি বা বাৎসরিক ছুটি :

ক) কোম্পানীর আইন অনুযায়ী প্রতি ক্যালেন্ডার বছরে ১২ দিন উৎসব ছুটি নির্ধারণ করা যাবে।

খ) কর্তৃপক্ষ পণ্টানের কাজের স্বার্থে এবং কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শ্রমিকদের (বিশেষ করে শিক্ষানবীশ কর্মীদের) সুবিধার্থে ঈদুল ফিতরের ০৩ দিনের ছুটির সাথে ০২ দিনের বাৎসরিক ছুটি যোগ করে মোট ০৫ দিন এবং ঈদুল আযহার ০৩ দিনের ছুটির সাথে আরো ০৩ দিনের বাৎসরিক ছুটি যোগ করে মোট ০৬ দিন দুই ঈদে মোট ১১ দিন উৎসব ছুটি বা বাৎসরিক ছুটি অনুমোদন করবেন।

ঘ) বিশেষ বিবেচনায় কর্তৃপক্ষের সম্মতি বা অনুমতি সাপেক্ষে এ ছুটির সাথে পরিবর্তিত (Compensatory) ছুটি সংযুক্ত (Marge) করা যাবে। তবে উৎসব বা বাৎসরিক ছুটিসহ তা সর্বাধিক ০৭ (সাত) দিন পর্যন্ত হবে।

৫.৬ সংক্রামক রোগ নিরোধ জনিত ছুটি :

কোন কর্মকর্তা / কর্মচারী ও শ্রমিক কোন ধরণের সংক্রামক রোগে আক্রান্ত হলে এবং তা অন্যদের মধ্যে বিস্তার লাভের সম্ভাবনা থাকলে ডাক্তারের সনদপত্রের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কর্মীকে ১৫ দিন পর্যন্ত এ প্রকার ছুটি প্রদান করা যাবে। এ ছুটি মঞ্জুরের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে চিকিৎসা ছুটি, নৈমিত্তিক ছুটি, পরিবর্তিত ছুটি ও সাধারণ

ছুটির সাথে সমন্বয় করে দিবেন। এ ছুটিকে কর্মকালীন ছুটি হিসাবে গণ্য করা হবে এবং কর্মী স্বভাবিক নিয়মে বেতন-ভাতা/ মজুরী প্রাপ্য হবেন।

৫.৭ অবৈতনিক ছুটি (LWP) :

একজন কর্মী সকল প্রকার ছুটি ভোগ করার পর কোন বিশেষ প্রয়োজনে যদি ছুটির প্রয়োজন হয়; তখন অবস্থার গুরুত্ব বিবেচনায় নিম্নরূপভাবে অবৈতনিক ছুটি ভোগ করার সুযোগ পাবেন।

- ক) যাদের চাকুরীর মেয়াদ ০১ (এক) বছর পূর্ণ হয়েছে তারা সর্বোচ্চ ১০ (দশ) দিন এ ছুটি ভোগ করতে পারবেন।
- খ) যাদের চাকুরীর মেয়াদ ০২ (দুই) বছর পূর্ণ হয়েছে তারা সর্বোচ্চ ১৫ (পনের) দিন এ ছুটি ভোগ করতে পারবেন।
- গ) যাদের চাকুরীর মেয়াদ ০৩ (তিন) বছর পূর্ণ হয়েছে তারা সর্বোচ্চ ২০ (বিশ) দিন এ ছুটি ভোগ করতে পারবেন।
- ঘ) যাদের চাকুরীর মেয়াদ ০৪ (চার) বছর বা ততোধিক বেশী হয়েছে তারা সর্বোচ্চ ২৫ (পঁচিশ) দিন এ ছুটি ভোগ করতে পারবেন।

৫.৮ ছুটি গ্রহণের নিয়মাবলী :

- ক) কোন কর্মী ছুটিতে যাবার আগে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ছুটি মঞ্জুর করে নিতে হবে। অনুমোদন ব্যতীত কোন ছুটি ভোগ করা যাবে না। বিনা অনুমতিতে কেউ ছুটি ভোগ করলে সেক্ষেত্রে ছুটিকালীন সময়ের জন্য বেতন/মজুরী কর্তন করা যাবে।
- খ) ছুটিতে যাবার আগে সংশ্লিষ্ট কর্মীর যাবতীয় কাজ হাল নাগাদ সম্পন্ন করে যেতে হবে।

৫.৯ ছুটি অনুমোদন :

- ক) পণ্টানের সকল কর্মকর্তা ও কর্মীর সকল ধরনের ছুটি পণ্টান্ট প্রধান অনুমোদন করবেন। পণ্টান্ট প্রধানের সকল প্রকার ছুটি নির্বাহী পরিচালক মহোদয় অনুমোদন করবেন।
- খ) অর্জিত ছুটি, চিকিৎসা ছুটি, মাতৃত্ব ও অবৈতনিক ছুটির জন্য ন্যূনতম ১৫ (পনের) দিন আগে আবেদন করতে হবে। এ ধরনের ছুটি ভোগ শেষে অফিসে উপস্থিত হয়ে সর্বপ্রথম পণ্টান্ট প্রধান বরাবরে লিখিত আবেদন করে কর্মে যোগদান করতে হবে।

৫.১০ ছুটি বাতিল বা প্রত্যাহান :

ছুটি কর্মীর কোন অধিকার নয়। ছুটি কোম্পানী কর্তৃক দেয় একটি সুবিধা।

ক) জনস্বার্থে অত্যাবশ্যিক হলে ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ যে কোন আবেদন প্রত্যাহান করতে বা মঞ্জুরীকৃত ছুটি বাতিল করতে পারেন।

খ) সরাসরি সেবা প্রদানের দায়িত্বে নিয়োজিত কোন কর্মীর আবেদন বা কোন বিভাগের জনবল অসংগতভাবে নিঃশেষ করে কোন ধরনের ছুটি মঞ্জুর করা যাবে না।

গ) ছুটির আবেদনে গ্রহণযোগ্য কোন কারণ না থাকলে উক্ত আবেদন প্রত্যাহান করা যাবে। যেমন - কোন কর্মী যদি ছুটি পাওনা আছে কিংবা ছুটি ভোগ না করলে তামাদি হয়ে যাবে। এ অজুহাতে ছুটির আবেদন দাখিল করে তবে তা প্রত্যাহান যোগ্য।

গ) কোন কারণে অনুমোদিত ছুটি বাতিল করা হলে এবং সংশ্লিষ্ট কর্মী যদি কর্মস্থলের বাহিরে থাকেন সেক্ষেত্রে কর্মস্থলে যোগদানের জন্য কোম্পানীর নিয়মানুযায়ী ভ্রমণ ভাতা প্রাপ্য হবেন।

৫.১১ ছুটি ভোগের অন্যান্য শর্তাবলী :

ক) ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমতি ব্যতীত কোন ছুটির সাপ্তাহিক বা অন্যান্য সাধারণ বা জাতীয় ছুটির আগে/পরে সংযুক্তকরণ গ্রহণযোগ্য নয়।

খ) সাময়িকভাবে বরখাস্তকৃত কোন কর্মীর ছুটি ভোগের দাবী গ্রহণযোগ্য হবে না।

গ) অনুমোদিত ছুটিতে থাকা অবস্থায় অতিরিক্ত ছুটির প্রয়োজন হলে কর্মীগণ অনুমোদিত ছুটি শেষ হবার আগেই যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন করতে পারবেন।

ঘ) অনুমোদিত ছুটি ভোগ শেষে যথাসময়ে কাজে যোগদান না করে বিনা অনুমতিতে ১০ দিন কাজে অনুপস্থিত থাকলে সংশ্লিষ্ট কর্মীর বিরুদ্ধে বিধি অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে।

ঙ) প্রতিষ্ঠানের সকল কর্মীর ছুটি সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় আবেদন ও কাগজপত্র ব্যক্তিগত নথিতে সংরক্ষিত থাকবে। সংশ্লিষ্ট দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মী এ সকল নথি হালনাগাদ রাখবেন। কর্মীর নিজের ছুটির হাল অবস্থা জানার অধিকার থাকবে।

ষষ্ঠ অধ্যায়

আচরণ ও শৃংখলা

৬.০ চাকুরীর আচরণ ও শৃংখলা উপ-বিধি :

এ বিধি কোম্পানীর স্বার্থক্ষমিকভাবে কর্মরত সকল কর্মীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে। কোম্পানীর নিয়মনীতি ও বিভিন্ন বিধি মেনে চলা। উর্ধ্বতনের নির্দেশ এবং নির্দেশিকা জুনিয়র কর্মীর মান্য করা। সততা ও বিশ্বস্ততার সাথে কাজ করা, অফিসের গোপনীয় বিষয়ে গোপনীয়তা রক্ষা করা এবং চাকুরি বিধি মেনে চলা প্রতিটি কর্মীর আবশ্যিকীয় কর্তব্য।

৬.১ অসদাচরণ :

কোম্পানীর একজন কর্মীর মধ্যে নিম্নোক্ত যে কোন একটি বিষয় পরিলক্ষিত হলে তা অসদাচরণ বলে গণ্য করা হবে।

ক) উপরস্থের কোন আইনসংগত বা যুক্তি সংগত আদেশ-নিষেধ মানার ক্ষেত্রে এককভাবে বা অন্যের সংগে সংঘবদ্ধ হয়ে ইচ্ছাত্তভাবে অবাধ্যতা, উর্দ্ধতন কর্মীর সাথে অসৌজন্য আচরণ, ক্ষমতার অপব্যবহার এবং জ্যেষ্ঠ কর্মীকে তার দায়িত্ব প্রতিপালনে অন্তরায় সৃষ্টি করা;

খ) কোম্পানীর সম্পদ চুরি, সম্পদের অপব্যবহার বা আত্মসাত, প্রতারণা বা অসাধুতা;

গ) কোম্পানীর অধীন তার বা অন্য কোন কর্মীর চাকুরী সংক্রান্ত অথবা অন্য যে কোন ব্যাপারে ঘুষ গ্রহণ বা প্রদান কিংবা কোন প্রকার সুবিধা দেয়া বা নেয়া;

- ঘ) অফিসে কিংবা কর্মে বিনা ছুটিতে অভ্যাসগত অনুপস্থিতি বা ছুটি না নিয়ে একসঙ্গে ১০ দিনের অধিক সময় অনুপস্থিতি;
- ঙ) দেৱীতে কর্মস্থলে উপস্থিত হবার অভ্যাস;
- চ) প্রতিষ্ঠানের প্রযোজ্য কোন আইন, বিধি বা প্রবিধানের অভ্যাসগত লংঘন বা বিরোধিতা করা;
- ছ) প্রতিষ্ঠানে উচ্ছৃংখল বা দাঙ্গা হাঙ্গামামূলক আচরণ অথবা শৃংখলা হানিকর কোন কর্ম;
- জ) এক কর্মী কর্তৃক অন্য কর্মী বিশেষত নারী কর্মী অথবা প্রতিষ্ঠানের সাথে সংশ্লিষ্ট কোন কর্মীর প্রতি উচ্ছৃংখল বা অভদ্র আচরণ;
- ঝ) ইচ্ছাকৃতভাবে কাজে অবহেলা, অবৈধভাবে কর্মবিরতি, ধীরে চলা নীতি গ্রহন করা এবং গ্রহনে অন্যকে মদদ দেয়া;
- ঞ) প্রতিষ্ঠানের রেকর্ড পত্রের ক্ষতি সাধন, রদ-বদল, জালকরণ, অন্যায় পরিবর্তন, হারিয়ে ফেলা এবং অনুমতি ছাড়া রেকর্ডপত্র নিয়ে যাওয়া বা সরিয়ে ফেলা অথবা অন্য কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানকে প্রদান করা;
- ট) অফিসের দলিলপত্র, রেকর্ডপত্রের ব্যাপারে গোপনীয়তা রক্ষা না করা কিংবা বজায় না রাখা এবং কোম্পানীর সম্পত্তির নিরাপত্তা রক্ষায় ব্যর্থতা;

- ঠ) প্রতিষ্ঠানের কোন কর্মীর বিরুদ্ধে নগ্ন, বিভ্রান্তিকর, মিথ্যা বা বিরক্তিকর কিংবা তুচ্ছ বিষয় নিয়ে আলাপ আলোচনা বা অভিযোগ সম্বলিত দরখাস্ত পেশ করা;
- ড) অফিস সময়ে বিনা অনুমতিতে অফিস ত্যাগ করা;
- চ) কোম্পানীর নিকট হতে সুবিধা গ্রহনের লক্ষ্যে রাজনৈতিক বা অন্য কোন প্রভাব খাটানো;
- ন) কোম্পানীর স্বার্থ বিরোধী কোন তথ্য সংবাদ পত্রে ছাপানো বা সংবাদ মাধ্যমকে কোন তথ্য প্রদান করা;

৬.২ দুর্নীতি :

একজন কর্মীর জন্য নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ দুর্নীতি হিসাবে গন্য হবে।

- ক) কোম্পানী বা প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন সম্পদ ও মালামাল ক্রয়-বিক্রয় কিংবা বন্টনের ক্ষেত্রে অসাধুতা;
- খ) কর্তৃপক্ষের অজ্ঞাতসারে বা সম্মতি ব্যতিরেকে কোম্পানীর কোন সহায়-সম্পত্তি কিংবা মালামাল দখল- আতুসাত;
- গ) রাষ্ট্র, সরকার বা প্রতিষ্ঠানের বিরোধী কর্মকান্ডে জড়িত হওয়া;
- ঘ) কর্তৃপক্ষের যথাযথ অনুমতি ব্যতিরেকে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে অন্য কোন চাকুরী বা ব্যবসায় জড়িত হওয়া বা আর্থিক লাভবান হওয়া;
- ঙ) অনুমোদিতভাবে কর্মস্থলে অনুপস্থিতি অথবা ছুটিতে অতিরিক্ত অবস্থান (Over stay) করা;

৬.৩ শাস্তি বা দণ্ডারোপ :

- ক) উপরিউক্ত কারণ বা কারণসমূহে জড়িত কোন কর্মীকে যথানিয়মে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রাথমিকভাবে কৈফিয়ত তলবের মাধ্যমে নির্ধারিত সময়ের (কমপক্ষে ০৩ দিন) মধ্যে লিখিতভাবে কারণ দর্শানো নোটিশ প্রদান বা ব্যাখ্যা তলব করা যেতে পারে।
- খ) সন্তোষজনক উত্তর দানে ব্যর্থ অথবা উত্তর প্রদানে বিরত কর্মীর বিরুদ্ধে পরবর্তী শৃংখলামূলক ব্যবস্থা হিসেবে বিধি মোতাবেক শাস্তি প্রদানের লক্ষ্যে অভিযোগনামা (চার্জশীট) প্রদান করা যাবে। প্রয়োজনে এক বা একাধিক সদস্যের সমন্বয়ে তদন্ত কমিটি গঠন পূর্বক অভিযুক্ত কর্মীর উপস্থিতিতে তদন্ত করে প্রতিবেদন গ্রহনের মাধ্যমে ব্যবস্থা গ্রহন করা যেতে পারে।

৬.৪ শাস্তি বা দণ্ডসমূহ :

অভিযোগ বা অপরাধের গুরুত্ব বিবেচনায় দুই প্রকারের শাস্তি আরোপ করা যেতে পারে যেমন- লঘু দণ্ড ও গুরুদণ্ড।

লঘুদণ্ড :

- ক) সতর্কী করণ বা নিন্দা জ্ঞাপন;
- খ) বেতন/মজুরী বৃদ্ধি সাময়িকভাবে স্থগিত করণ;
- গ) পদোন্নতি স্থগিত করণ;
- ঘ) বেতন কর্তন;

গুরুদণ্ড :

- ক) কর্মী কর্তৃক সংগঠিত কোন আর্থিক ক্ষতির অংশ বিশেষ বা সম্পূর্ণ তার বেতন বা অন্য কোন খাতে পাওনা হতে আদায় করণ;
- খ) নিম্ন পদে বা নিম্ন বেতন গ্রেডে কিংবা ধাপে (Step) নামিয়ে দেয়া;
- গ) বাধ্যতামূলক অবসর প্রদান;
- ঘ) চাকুরী হতে অপসারণ;
- ঙ) বরখাস্ত করণ।

৬.৫ সাময়িকভাবে বরখাস্তকরণ :

ক) কোন কর্মীর অপরাধ যদি গুরুতর হয় এবং অপরাধ তদন্তকালীন সময়ে তাকে প্রতিষ্ঠানের কাজে যুক্ত রাখা অনির্ভরপ্রত হয় সেক্ষেত্রে উক্ত কর্মীকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করা যাবে।

খ) এ ধরনের অপরাধের তদন্ত কাজ সর্বোচ্চ ০৭ (সাত) দিনের মেধ্য শেষ করতে হবে।

গ) এ বিধির আওতায় কোন কর্মীর বিরুদ্ধে কোন অভিযোগের দায়ে গুরুদণ্ডের সম্ভাবনা থাকলে কর্তৃপক্ষ প্রয়োজন বা সমীচীন মনে করলে তাকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করতে পারেন।

গ) কর্তৃপক্ষ অপরাধের গুরুত্ব বিবেচনা করে অবৈতনিকভাবে সাময়িক বরখাস্ত করতে পারেন। আবার ইচ্ছা করলে সাময়িকভাবে বরখাস্তকালে একজন কর্মীকে খোরাকী ভাতা/মজুরী বাবদ নিম্নোক্ত আর্থিক সুবিধা প্রদান করতে পারেন-

- > মূল বেতন/মজুরীর অর্ধেক;
- > মহার্ঘভাতা অর্ধেক (যদি থাকে);
- > চিকিৎসাভাতা পূর্ণ (যদি থাকে);

কিন্তু কোন প্রকার যাতায়াত বা ভ্রমণ ভাতার দাবী গ্রাহ্য হবে না, তাছাড়া উক্ত কর্মীর গতিবিধির উপর প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নিয়ন্ত্রণ আরোপ করা যাবে।

৬.৬ তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ :

কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনবোধে অভিযুক্ত কর্মীর পদমর্যাদার নীচে নন এমন একজন বা একাধিক কর্মকর্তার সমন্বয়ে তদন্ত কমিটি গঠন করতে পারেন। কর্তৃপক্ষ অনুমোদিত সময়ের মধ্যে তদন্ত সম্পন্ন করার জন্য উক্ত কমিটি বা কর্মকর্তাকে নির্দেশ দিবেন। যদি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তদন্ত কাজ শেষ না হয় তবে তদন্ত কর্মকর্তা বা কমিটি লিখিতভাবে সময়ের জন্য আবেদন করবেন। কর্তৃপক্ষ যথাযথ মনে করলে ৫-৭ দিনের সময় বৃদ্ধি করতে পারেন।

তদন্তের প্রতিবেদন প্রাপ্তির ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে কর্তৃপক্ষ তদন্ত সম্পর্কে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন। অভিযোগ প্রমাণিত হলে কর্তৃপক্ষ লঘু বা গুরুত্বপূর্ণ আরোপ করতে পারেন।

৬.৭ তদন্ত কমিটি বা কর্মকর্তার অনুসরণীয় :

ক) তদন্ত কমিটি বা কর্মকর্তা প্রতিদিন সংশ্লিষ্ট বিষয়ে শুনানী অনুষ্ঠান করবেন। কারণ লিপিবদ্ধ না করে উক্ত শুনানী মূলতর্কী রাখবেন না।

খ) এ বিধির আওতায় পরিচালিত অভিযোগের ক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি যে সকল অভিযোগ স্বীকার করেনি সে সকল অভিযোগ সম্পর্কে মৌখিক সাক্ষ্য শুনানীও লিপিবদ্ধ করা হবে। অভিযুক্ত তার প্রতিপক্ষের স্বাক্ষর জেরা করার বা নিজের স্বাক্ষর প্রদান করার এবং তার পক্ষ সমর্থন করা কোন স্বাক্ষরকে তলব করার অধিকারী হবেন।

গ) তদন্ত কমিটি বা কর্মকর্তা কোন নির্দিষ্ট স্বাক্ষরকে তলব করতে বা তা গ্রহণ করতে অস্বীকৃতি জানাতে পারবেন।

ঘ) কর্তৃপক্ষ অভিযোগ ও এর সমর্থনে যাবতীয় সকল বিষয় তদন্তকারী কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপনের জন্য যে কোন ব্যক্তিকে (কোম্পানীর চাকুরিতে নিয়োজিত) মনোনীত করতে পারেন।

ঙ) তদন্ত কমিটি বা কর্মকর্তা তদনআত সমাপ্তির ০৩ (তিন) দিনের মধ্যে তদন্ত প্রতিবেদন আকারে তদন্তের আদেশকারী কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করবেন।

চ) তদন্ত কমিটি বা কর্মকর্তা তদন্ত প্রতিবেদনে প্রতিটি অভিযোগের উপর স্বীয় সিদ্ধান্ত বা মতামত লিপিবদ্ধ করবেন কিন্তু তিনি শাস্তি বা অন্য কিছু সুপারিশ করবেন না।

৬.৮ চাকুরীতে পূর্ববাহাল :

তদন্তে নির্দোষ প্রমাণিত হলে এ বিধি মোতাবেক সাময়িকভাবে কর্মচ্যুত বা বরখাস্তকৃত কোন কর্মী অথবা ছুটিতে প্রেরিত কোন কর্মীকে যদি চাকুরী হতে চূড়ান্তভাবে বরখাস্ত বা অপসারিত বা পদাবনত করা না হয়ে থাকে তবে তাকে চাকুরীতে পূর্ববাহাল করা যাবে অথবা ক্ষেত্র বিশেষে তাকে তার পদ মর্যাদায় আসীন বা সমমর্যাদা প্রদান করা যাবে এবং সাময়িকভাবে ছুটিতে থাকাকালীন সময়ে তিনি পূর্ণ বেতনে কর্মরত ছিলেন বলে গণ্য হবেন।

৬.৯ আপীল :

শাস্তি প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শ্রমিক তার প্রতি আরোপিত শাস্তির বিরুদ্ধে আপীল বা শাস্তির বিষয় পূর্ন:বিবেচনা করার আবেদন করতে পারবেন। তবে তা ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করতে হবে। আপীল বা পূর্ন:বিবেচনার আবেদনে সংক্ষিপ্ত আকারে কারণ লিপিবদ্ধ করে আবেদনের সাথে প্রাসঙ্গিক কাগজ পত্র দাখিল করতে হবে। আপীল বিবেচনা সম্পূর্ণ কর্তৃপক্ষের এজিয়ারাধীন।

৬.১০ টারমিনেশন :

কর্তৃপক্ষ (কোম্পানী) যে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শ্রমিককে ৩০ (ত্রিশ) দিনের নোটিশ কিংবা ০১ (এক) মাসের বেতন-ভাতা প্রদান পূর্বক কোন কারণ না দেখিয়ে টার্মিনেট করতে পারবেন। টার্মিনেশনকৃত কর্মী বিধি মোতাবেক প্রাপ্য সুবিধাদি পাবেন।

সপ্তম অধ্যায়

সেপারেশন

৭.০ সেপারেশন :

সেপারেশন বলতে বুঝায় চাকুরি হতে ইস্তফা, বরখাস্ত, অব্যহতি, অবসর প্রদান বা গ্রহণ।

৭.১ ইস্তফা :

ক) প্রতিষ্ঠানের স্থায়ী বা নিয়মিত কোন কর্মী ৩০ (ত্রিশ) দিনের আগাম নোটিশ প্রদানের মাধ্যমে চাকুরী হতে ইস্তফা বা অব্যহতি দিতে পারবেন।

খ) যে ক্ষেত্রে কর্মী বিনা নোটিশে চাকুরী হতে ইস্তফা দিতে চান, সে ক্ষেত্রে ৭.১ (ক) ধারার অধীন প্রদেয় নোটিশের পরিবর্তে সর্বসাকুল্য প্রাপ্ত মাসিক বেতন-ভাতা/মজুরীর উপর হিসেব করে নোটিশ মেয়াদের জন্য সমপরিমান অর্থ কর্তৃপক্ষকে প্রদান করে ইস্তফা দিতে পারবেন।

গ) প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় পাওনা (যদি থাকে) এবং তার সমস্ত দায়-দায়িত্ব সুস্পষ্টভাবে বুঝিয়ে না দেয়া পর্যন্ত কোন ইস্তফা বা অব্যহতি পত্র গ্রহণযোগ্য হবে না।

ঙ) যে ক্ষেত্রে এ ধারার অধীন কোন স্থায়ী কর্মীকে মালিক কর্তৃক অব্যহতি দেয়া হয় অথবা কর্মী নিজে চাকুরী হতে ইস্তফা দেন; সে ক্ষেত্রে মালিক উক্ত কর্মীকে তার প্রত্যেক সম্পূর্ণ বৎসরের চাকুরীর জন্য নিম্নোক্ত বিবরণ মোতাবেক ক্ষতিপূরণ প্রদান করতে হবেঃ-

যদি তিনি ০৫ (পাঁচ) বৎসর মেয়াদে নিরবচ্ছিন্নভাবে মালিকের অধীন চাকুরী করে থাকেন তা হলে ১৪ (চৌদ্দ) দিনের বেতন- ভাতা/মজুরী অথবা গ্র্যাচুয়িটি (যদি প্রদেয় হয়) যা অধিক হবে তা এবং নিয়ম মোতাবেক অন্যান্য সুবিধাদি প্রাপ্য হবেন। তবে গ্র্যাচুয়িটি, পিএফ, বেনোভোলেন্ট তহবিল ও অন্যান্য সুবিধাদি এ চাকুরী বিধিমালার আওতায় প্রতিটি খাতের জন্য প্রণীত নীতিমালা অনুসারে প্রদেয় হবে।

৭.২ বরখাস্ত :

ক) গুরুত্বপূর্ণ শৃংখলা ভঙ্গের দায়ে অভিযুক্ত;

খ) আদালত কর্তৃক ফৌজদারী অপরাধে সাজাপ্রাপ্ত; এবং

গ) দোষী সাব্যস্ত হলে ০১ (এক) মাসের আগাম বেতন-ভাতা/মজুরী ও তার অন্যান্য পাওনা অথবা দেনা নিষ্পত্তির মাধ্যমে ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শ্রমিককে বরখাস্ত করা যাবে।

৭.৩ অব্যহতি :

ক) শারীরিক অথবা মানসিক অযোগ্যতার কারণে কোন কর্মীকে কর্তৃপক্ষ বরখাস্ত করতে পারবেন।

খ) যদি কোন প্রকল্পের মেয়াদ শেষ হয় কিংবা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক কোন পদ বিলুপ্ত করা হয় তাহলে ঐ প্রকল্পে নিয়োজিত কর্মীদের এবং সংশ্লিষ্ট বিলুপ্ত পদে নিয়োজিত কর্মী স্বাভাবিকভাবে অব্যহতি পাবেন।

গ) চুক্তি ভিত্তিক নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মীকে চুক্তির মেয়াদ শেষ হলে এবং তা পুনঃরায় নবায়ন করা না হলে কর্তৃপক্ষ বরখাস্ত করতে পারবেন।

ঘ) প্রতিষ্ঠান বন্ধ হয়ে গেলে;

ঙ) কাজের তুলনায় লোকের সংখ্যা বেশী হলে কর্তৃপক্ষ অতিরিক্ত জনবল বরখাস্ত করতে পারবেন।

চ) কোন কর্মীর এপিআর/এসিআর যদি সন্তোষজনক না হয় তবে কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট কর্মীকে বরখাস্ত করতে পারবেন।

ছ) সাধারণভাবে অব্যহতি প্রদানের নীতি হবে, যিনি সবার শেষে যোগদান করেছেন তাকে আগে অব্যহতি প্রদান করবেন।

৭.৪ ছাঁটাই :

প্রতিষ্ঠানের আর্থিক সঙ্গতি না থাকলে, প্রকল্পের মেয়াদ শেষ হলে, কোন কারণবশত: প্রতিষ্ঠানের কাজ কর্ম চালাতে ব্যর্থ হলে কর্তৃপক্ষ কর্মী বা কর্মীদের ছাঁটাই করতে পারবেন। এ ক্ষেত্রে কোন কর্মী যদি প্রতিষ্ঠানে অবিচ্ছিন্নভাবে অন্যান্য ০১ (এক) বৎসর চাকুরীতে নিয়োজিত থাকেন, তা হলে তার ছাঁটাইয়ের ক্ষেত্রে -

ক) ছাঁটাইয়ের কারণ উল্লেখ করে তাকে ০১ (এক) মাসের নোটিশ দিতে হবে অথবা নোটিশ মেয়াদের জন্য নোটিশের পরিবর্তে বেতন-ভাতা/মজুরী প্রদান করতে হবে।

খ) ছাঁটাইকৃত কর্মীকে তার প্রত্যেক বৎসর চাকুরীর জন্য ৩০ দিনের মূল বেতন/মজুরী কিংবা গ্র্যাচুয়িটি (যদি প্রাপ্য হয়) যা অধিক হবে তা প্রদান করতে হবে। তবে গ্র্যাচুয়িটি, পিএফ, বেনোভোলেন্ট তহবিল ও অন্যান্য সুবিধাদি এ চাকুরী বিধিমালার আওতায় প্রতিটি খাতের জন্য প্রণীত নীতিমালা অনুসারে প্রদেয় হবে।

গ) যে ক্ষেত্রে কোন বিশেষ শ্রেণীর কর্মীকে ছাঁটাইয়ের প্রয়োজন হয় সে ক্ষেত্রে মালিক এবং কর্মীর মধ্যে এতদসংক্রান্ত কোন চুক্তি হয়ে না থাকলে, মালিক উক্ত শ্রেণীর কর্মীদের মধ্যে সবশেষে নিযুক্ত কর্মীকে ছাঁটাই করবেন।

৭.৫ বাসস্থান সংক্রান্ত :

কোন কর্মীর চাকুরীর অবসান হলে, তা যে কোন প্রকারেই হোক না কেন, তিনি তার চাকুরী অবসানের ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে মালিক কর্তৃক তাকে বরাদ্দকৃত বাসা/সীট কিংবা রুম ছেড়ে দিবেন।

৭.৬ অবসর গ্রহণ/প্রদান :

ক) চাকুরীরত কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শ্রমিকগন ৬০ (ষাট) বৎসর বয়স পূর্তিতে চাকুরী হতে স্বাভাবিক অবসর গ্রহণ করবেন। বয়স যাচাইয়ের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মীর ব্যক্তিগত নথি কিংবা সার্ভিস বইয়ে লিপিবদ্ধ জন্ম তারিখ উপযুক্ত প্রমাণ হিসেবে গন্য হবে।

খ) কোম্পানী প্রয়োজন মনে করলে কোন কর্মীকে উভয় পক্ষের সম্মতিক্রমে নির্দিষ্ট সময়ের জন্য চুক্তি ভিত্তিক নিয়োজিত রাখতে পারবেন। চুক্তি কালীন সময়ে চুক্তির শর্ত মোতাবেক বেতন-ভাতা/মজুরী ও অন্যান্য সুবিধাদি প্রাপ্য হবেন।

গ) ২৫ (পঁচিশ) বৎসর চাকুরী পূর্ণ হওয়ার প্রেক্ষিতে কর্মীর স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহনকেও অবসর বলে গন্য করা হবে।

অষ্টম অধ্যায়

আইনগত বিষয়

৮.০ বিরোধ নিষ্পত্তি :

ক) কোন কর্মীর সংগে প্রতিষ্ঠান বা কোম্পানীর কোন বিষয়ে বিরোধ দেখা দিলে তা আপোষ মীমাংসা ও উভয়ের মধ্যে আলোচনার মাধ্যমে নিষ্পত্তি করা হবে।

খ) আপোষ মীমাংসা বা আলোচনার মাধ্যমে বিরোধ নিষ্পত্তি করা না হলে বিবাদমান পক্ষগুলো লিখিতভাবে কোন তৃতীয় পক্ষকে শালিশকারী হিসেবে নিযুক্ত করে এবং শালিশকারীর সিদ্ধান্ত মেনে নেবেন বলে লিখিত অঙ্গীকার করবেন। শালিশকারী উভয় পক্ষের শুনানী গ্রহণ করে বিরোধ নিষ্পত্তিকল্পে যে সিদ্ধান্ত প্রদান করবেন উভয়ই পক্ষই উক্ত সিদ্ধান্ত মেনে নিতে বাধ্য থাকবেন। কোন পক্ষই উক্ত সিদ্ধান্তকে চ্যালেঞ্জ করতে পারবেন না। এভাবে শালিশের মাধ্যমে সৃষ্ট বিরোধ নিষ্পত্তি করা হবে।

৮.১ অন্যান্য :

ক) প্রতিষ্ঠান বা কোম্পানীর কার্য বর্হিভূত কোন ব্যাপারে বাইরের কোন ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গের অথবা প্রতিষ্ঠানের সাথে কোন কর্মীর ব্যক্তিগত যে কোন বিরোধের ব্যাপারে প্রতিষ্ঠান বা কোম্পানীর কোন দায়-দায়িত্ব থাকবে না।

খ) প্রতিষ্ঠান বা কোম্পানীর কাজের সাথে সম্পৃক্ত বা কোম্পানীর স্বার্থ সংশ্লিষ্ট কোন বিষয়ে বিরোধ দেখা দিলে যাচাই বাছাই করে যদি কোম্পানীর স্বার্থ জড়িত রয়েছে বলে প্রতীয়মান হয় সে ক্ষেত্রে কোম্পানীর পক্ষ থেকে সকল প্রকার সহযোগিতা প্রদান করা হবে।

মিডল্যান্ড পাওয়ার কোং লিঃ (এমপিসিএল)

অভিযোগ পত্রের (চার্জশীট) নমুনা

স্মারক নং- এমপিসিএল/প্রশা/পিএফ -/০০/০০

তারিখঃ

প্রাপক,

.....

বিষয় : অভিযোগ পত্র (চার্জশীট)।

নিম্নে বর্ণিত অপরাধে/ অপরাধসমূহে অভিযুক্ত করত: আপনাকে নিম্ন তালিকায় উলিখিত শাস্তি কেন প্রদান হবে না তা কারণ দর্শানোর জন্য আপনাকে এতদ্বারা অনুরোধ জানানো হল।

অভিযোগ/অভিযোগ সমূহঃ

--

একজন দায়িত্বশীল কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শ্রমিক হিসেবে আপনার এ ধরনের কৃতকর্ম/আচরন প্রতিষ্ঠানের অর্থ আতুসাত/ক্ষতি সাধন/অসৎ উদ্দেশ্য সাধন/সুনাম নষ্ট/শৃংখলা ভঙ্গের সামিল এবং প্রতিষ্ঠান বা কোম্পানীর নীতি বহিভূত।

শাস্তি সমূহের তালিকা :

ক) কৃত অপরাধের জন্য নিন্দা জ্ঞাপন;

খ) নির্দিষ্ট সময়ের জন্য বাৎসরিক বেতন বৃদ্ধি, পদোন্নতি ও ইবি অতিক্রম বন্ধ রাখা;

গ) অবহেলা/অমনোযোগিতা বা আইন অমান্যের দরুন কোম্পানীর যে আর্থিক ক্ষতি হয়েছে তা সম্পূর্ণ বা আংশিক আদায় করা;

ঘ) পদাবনতি করা বা নিম্নতর স্কেল দেয়া অথবা বেতন স্কেলের নিম্নতর কোন ধাপে বেতন দেয়া;

ঙ) চাকুরী হতে সাময়িক বরখাস্ত;

চ) চাকুরী হতে চূড়ান্ত বরখাস্ত করন।

আপনার বিরুদ্ধে উপরে বর্ণিত অভিযোগ সমূহের জবাব লিখিতভাবে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে এ পত্র ইস্যুর তারিখ হতে ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে নিম্ন স্বাক্ষরকারীর বরাবরে দাখিল করার জন্য অনুরোধ জানানো হল। উলিখিত নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে আপনার নিকট থেকে কোন জবাব পাওয়া না গেলে আপনার বিরুদ্ধে একতরফা ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

কর্তৃপক্ষের আদেশক্রমে,

(স্বাক্ষর ও তারিখ)

অনুলিপিঃ সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরিত হল।