৭

কর্মী সুবিধা ও সেবা এবং বেতন পরিশোধ প্রশাসন

Employee Benefits and Services and Salary Payment Administration

ভূমিকা

কোম্পানির কর্মীদের কাজের জন্য এবং তাদের নিকট হতে সর্বোচ্চ বিনিময় প্রাপ্তির জন্য বিভিন্ন সুযোগ-সুবিধা ও সেবার ব্যবস্থা করতে হয়। অর্থাৎ কোম্পানির উদ্দেশ্য সুষ্ঠুভাবে অর্জনের জন্য দক্ষ মানবসম্পদ প্রয়োজন। আর এই দক্ষ মানবসম্পদ ধরে রাখার জন্য তাদেরকে বিভিন্ন ধরনের সুবিধা ও সেবা প্রদান করতে হয়। কারণ সুবিধা ও সেবা নিশ্চিত করতে না পারলে শ্রমিকগণ কোম্পানি ত্যাগ করে। প্রথম দিকে এই সুবিধা ও সেবা অর্থের বিনিময়ে প্রাপ্ত হতো কিন্তু তা দীর্ঘমেয়াদি ছিল না। বর্তমানে অনেক প্রতিষ্ঠানের শ্রমিকদের মূল বেতনের ৫০% সুবিধা পেয়ে থাকে। প্রতিটি কোম্পানিতেই কর্মীদের ক্ষতিপূরণ এবং অন্যান্য আর্থিক ও অনার্থিক সুযোগ-সুবিধা প্রদানের জন্য পরিশোধ প্রশাসন থাকে। এ প্রশাসন কর্মীদের বাজেট প্রক্রিয়া, কর্মী বাজেট এবং বেতন ও মজুরি কমিটি প্রণয়ন করে থাকে। অর্থাৎ কর্মীদের বেতন ও মজুরি পলিসি, কার্য সম্পাদনের মাত্রা, চাকরির জ্যৈষ্ঠতা ও পরিশোধ, গ্রেডের অবস্থান ইত্যাদি উপাদান বিবেচনায় রেখে পরিশোধ সুবিধা প্রদান করা হয়।

এ ইউনিটে আমরা কর্মী সেবা ও সুবিধা এবং বেতন পরিশোধ প্রশাসন বিষয়ে বিস্তারিতভাবে আলোচনা করব। তাহলে আসুন, ইউনিটটি শেষ করি এবং কর্মী সেবা ও সুবিধা এবং বেতন পরিশোধ প্রশাসন সম্পর্কে খুঁটিনাটি বিষয় আয়ত্ত করি।

ইউনিট সমাপ্তির সময়	ইউনিট সমাপ্তির সর্বোচ্চ সময় ২ সপ্তাহ

এ ইউনিটের পাঠসমূহ

পাঠ-৭.১ : কর্মী সুবিধা ও সেবা
পাঠ-৭.২ : বাংলাদেশের প্রচলিত সেবা ও সুবিধাসমূহ
পাঠ-৭.৩ : VEBA হতে তহবিল সুবিধা ও ব্যয় সুবিধা
পাঠ-৭.৪ : বেতন পরিশোধ প্রশাসনের সংজ্ঞা, ভূমিকা ও ধাপসমূহ
পাঠ-৭.৫ : ক্ষতিপূরণ কমিটির সংজ্ঞা ও কার্যক্রম

পাঠ-৭.১ কর্মী সুবিধা ও সেবার সংজ্ঞা, প্রকারভেদ
Employee Benefits and Services and Types

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- কর্মী সেবার সংজ্ঞা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- সুবিধা ও সেবাসমূহের প্রকারভেদ বর্ণনা করতে পারবেন।

কর্মী সুবিধা ও সেবার সংজ্ঞা
Definition of Employee Benefits and Service

মোট বেতন-ভাতার অন্তর্ভুক্ত প্রতিটি ভাগকে সুবিধা ও সেবাসমূহ বলে। কোম্পানিতে চাকরি করার ফলে নিয়মিত বেতন-ভাতা ছাড়া কর্মীদের বাড়তি যে আর্থিক-অনার্থিক সুবিধা ও সেবা প্রদান করা হয় তাকে সুবিধা বলে। বেতনসহ ছুটি, লভ্যাংশ বিতরণ বা স্বাস্থ্য বিমা ইত্যাদি সুবিধা উৎকৃষ্ট উদাহরণ। অন্যদিকে যাতায়াত ও পরিবহন সুবিধা, শিশুদের জন্য ডে-কেয়ার ও পাঠাগার ইত্যাদি হলো সেবাসমূহ।

Gary Desler এর মতে, "Employee benefits are indirect financial and non-financial payments receive for continuing their employment with the company." (অর্থাৎ কর্মী সুবিধা বলতে বোঝায় পরোক্ষ আর্থিক ও অনার্থিক সুবিধা পরিশোধসমূহ যা কর্মীগণ প্রতিষ্ঠানে কাজ অব্যাহত রাখার জন্য প্রাপ্ত হয়)।

পরিশেষে বলা যায়, কর্মীদের প্রতিষ্ঠানে দীর্ঘ সময় টিকিয়ে রাখার জন্য এবং তাদের জীবনযাত্রার মান উন্নয়নের জন্য বেতন-ভাতার অতিরিক্ত যেসব আর্থিক-অনার্থিক সুবিধা দেওয়া হয় তাকে কর্মীর সুবিধা ও সেবা বলা হয়।

কর্মী সুবিধা ও সেবার প্রকারভেদ
Types of Employee Benefits and Services

নতুন কর্মীদের আকৃষ্ট করা এবং তাদের ধরে রাখার জন্য যে আর্থিক-অনার্থিক সুবিধাদি প্রদান করা হয় তাকে কর্মীর সুবিধা ও সেবাসমূহ বলে। সুবিধা ও সেবা মূলত দুই প্রকার। নিম্নে সুবিধা ও সেবার প্রকারভেদ আলোচনা করা হলো :

(১) **আইনগত সুবিধাদি ও সেবাগুলো (Legal benefits and Services) :** দেশের সরকার কর্তৃক প্রদত্ত কিছু সুবিধা ও সেবা বিদ্যমান আছে যা কোম্পানিকে অবশ্যই কর্মীদের প্রদান করতে হয়।

(ক) **সবেতনে ছুটি ও অবকাশ (Paid leave and Vacation) :** দেশের প্রচলিত আইন অনুযায়ী কর্মীদের সবেতনে ছুটি ও অবকাশ সুবিধা প্রদান করা হয়। এ ধরনের ছুটি বিভিন্ন ধরনের হয়ে থাকে। যথা উৎসব ছুটি, অসুস্থতাজনিত ছুটি, গর্ভকালীন ছুটি ইত্যাদি।

(খ) **সামাজিক নিরাপত্তা (Social Security) :** সামাজিক সুবিধা ও সেবাসমূহ কর্মীর জন্য খুবই অত্যাবশ্যকীয়। এক্ষেত্রে কর্মীগণ অবসর সুবিধা, মৃত্যু সুবিধা ও অসামর্থ্য প্রদান সুবিধাদি পেয়ে থাকে।

(গ) **পারিতোষিক (Gratuity) :** চাকরি শেষে প্রতিষ্ঠান থেকে যে এককালীন আর্থিক সুবিধা প্রাপ্ত হয় তাকে পারিতোষিক বলে। বিভিন্ন সরকারি, আধাসরকারি এমনকি কিছু বেসরকারি প্রতিষ্ঠান কর্মীর অবসরের পর মাসিক বেতনের উপর ভিত্তি করে মোটা অংকের অর্থ প্রদান করে থাকে। তবে প্রতিষ্ঠান এ অর্থ প্রদানে তাদের নিজস্ব নিয়ম অনুসরণ করে থাকে।

(ঘ) **কর্মহীনদের ভাতা (Unemployment Allowences) :** এমন কিছু কোম্পানি আছে যাদের কাজ বছরের একটি নির্দিষ্ট সময়ে হয়ে থাকে। বাকি সময় তাদের কর্মীগণ বেকার বা কর্মহীন থাকে। এ সময় প্রতিষ্ঠান তাদের নির্দিষ্ট হারে ভাতা প্রদান করে থাকে। যেমন পাটকল, চিনিকল ইত্যাদি।

(ঙ) **চিকিৎসা ছুটি ((Medical Leave) :** অনেক সময় প্রতিষ্ঠানের কর্মীর বা তাদের পরিবারের কোনো সদস্যের অসুস্থতাজনিত কারণে প্রতিষ্ঠান সবেতনে ছুটি প্রদান করে থাকে, যেমন একজন নারী কর্মী গর্ভকালীন সবেতনে ছয় মাসের ছুটি ভোগ করে থাকে।

(চ) **দুপুরের খাবার ও বিরাম কক্ষ (Lunch and Rest Room) :** এদেশের কারখানা আইন অনুযায়ী কর্মী দুপুরের খাবার ও বিরাম কক্ষের সুবিধা পেয়ে থাকে। সুপেয় পানি, উপযুক্ত কার্য পরিবেশ ও স্বাস্থ্যসম্মত বিশ্রামাগার দেওয়া বাধ্যতামূলক।

(ছ) **শিশুদের জন্য কক্ষ (Rooms for Children) :** যেসব প্রতিষ্ঠানে নারী শ্রমিক বেশি কর্মরত সেই সকল প্রতিষ্ঠানে কারখানা আইন অনুযায়ী শিশুদের জন্য কক্ষ বরাদ্দ রাখা বাধ্যতামূলক। বর্তমানে বহু প্রতিষ্ঠানে নারী শ্রমিকদের জন্য এ ধরনের সুবিধা আছে।

(২) **ঐচ্ছিক সুবিধা ও সেবাদি প্রদান (Voluntary benefits and Services Provided) :** বর্তমান যুগ বিশ্বায়নের যুগ। এ যুগে কর্মীদের প্রতিষ্ঠানে ধরে রাখা এবং দক্ষ কর্মীদের প্রতিষ্ঠানের প্রতি আকৃষ্ট করার জন্য বাড়তি কিছু সুযোগ-সুবিধা বা সেবা প্রদান করে থাকে। এসব সুবিধা প্রতিষ্ঠান ইচ্ছা করলে নাও দিতে পারে। তবে অভ্যন্তরীণ কৌশল হিসেবে প্রদান করে থাকে।

(ক) **গ্রুপ বিমা (Group Insurance) :** কোম্পানিতে কর্মীদের দুর্ঘটনার জন্য বা মৃত্যু হলে গ্রুপ বিমার মাধ্যমে তাদের আর্থিক সুবিধা প্রদান করা হয়ে থাকে। এজন্য প্রতিষ্ঠান নিজেই অথবা কর্মীসহ যৌথভাবে বিমা প্রিমিয়াম প্রদান করে।

(খ) **মেডিকেল সুবিধা (Medical Facilities) :** কোম্পানি তার কর্মীদের স্বাস্থ্যঝুঁকি মোকাবেলার জন্য স্বাস্থ্যসেবা দিয়ে থাকে। আবার কোনো কোনো প্রতিষ্ঠান তার সকল কর্মীর সারা জীবনের চিকিৎসার ভার নিজেই বহন করে থাকে।

(গ) **হাউজিং সুবিধা (Housing Facilities) :** কর্মীগণ তার বেতনের সাথে বাড়ি ভাড়া সুবিধা পেয়ে থাকে। এ লক্ষ্যে কর্মীগণ যাতে সহজেই কর্মস্থানে আসতে পারে সেই জন্য প্রতিষ্ঠানের পাশে আবাসন ব্যবস্থা করে থাকে। যার ফলে কর্মীগণের কার্য সন্তুষ্টি বাড়ে এবং শ্রম ঘূর্ণায়মানতা কমে যায়।

(ঘ) **যাতায়াত সুবিধা (Transport Facilities) :** কর্মীগণ যাতে সহজেই কর্মস্থলে উপস্থিত হতে পারে সেই জন্য প্রতিষ্ঠান কর্মীদের যাতায়াতের জন্য পরিবহন সুবিধা দিয়ে থাকে। এর ফলে দেরিতে উপস্থিতির হার একেবারেই কমে যায়।

(ঙ) **বিচ্ছেদ বেতন প্রদান (Severance Pay) :** প্রতিষ্ঠানের স্বার্থে অনেক সময় কর্মী ছাঁটাই করা প্রয়োজন হয়ে পড়ে। এ জন্য ছাঁটাইকৃত কর্মীদের আর্থিক সুবিধা প্রদান করা হয়ে থাকে।

(চ) **অন্যান্য সুবিধা ও সেবাসমূহ (Other benefits and Services) :** উপর্যুক্ত সুবিধা ও সেবাসমূহ ছাড়াও কোম্পানি কর্মীদের বিভিন্ন ধরনের সুবিধা প্রদান করে থাকে। যথা বিলম্বিত মুনাফা বণ্টন পরিকল্পনা, শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ, পরিবারের কল্যাণকর সুবিধা, পাঠকক্ষ, খেলাধুলা ও বার্ষিক ভোজ প্রভৃতি।

সারসংক্ষেপ

প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত সকল কর্মীকে নিয়োগকর্তা কিছু সেবা প্রদান করেন যা তাদের জীবনকে আরো উন্নত ও সহজলভ্য করে তুলে। এর মধ্যে এমন সেবাও তারা পেয়ে থাকে যার জন্য কর্মীদের কোনো অর্থও ব্যয় করতে হয় না। এই সকল সেবা কর্মীদের কাছে অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। তারা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক বিভিন্ন ধরনের সেবা-সুবিধা পেয়ে থাকে। যেমন– চিকিৎসা ভাতা, শিক্ষা ভাতা, অবসর ভাতা, যাতায়াত ভাতা, খাদ্য ভাতা ইত্যাদি। এমনকি তাদের নতুন প্রযুক্তি যেমন কম্পিউটার ও ল্যাপটপ এই সকল সুবিধাও প্রদান করা হয়, যাতে তারা উন্নত হতে পারে।

পাঠ-৭.২ বাংলাদেশের প্রচলিত সেবা ও সুবিধাসমূহ
(Benefits and Services in Bangladesh)

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- বাংলাদেশের প্রচলিত সেবা ও সুবিধাসমূহ বর্ণনা করতে পারবেন।

বাংলাদেশের প্রচলিত সেবা ও সুবিধাসমূহ
Benefits and Services in Bangladesh

বিশ্বের অন্যান্য রাষ্ট্রের মতো বাংলাদেশেও সরকারি, আধাসরকারি ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের কর্মীদের জন্য বিভিন্ন ধরনের সুবিধা ও সেবা চালু আছে। নিম্নে উক্ত সুবিধা ও সেবাসমূহ আলোচনা করা হলো:

(১) **ভবিষ্য তহবিল (Provident Fund) :** কর্মীদের ভবিষ্যতের কথা চিন্তা করে প্রতিষ্ঠান কর্মীর বেতনের ১০% এবং প্রতিষ্ঠানের ১০% করে ভবিষ্য তহবিলে জমা রাখে। কর্মীর চাকরি শেষে উক্ত ফান্ডের সমুদয় অর্থ পেয়ে থাকে।

(২) **অবসর ভাতা (Gratuity) :** এদেশে সরকারি, আধাসরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মীদের অবসরের সময় এককালীন মোটা অংকের অর্থ প্রদান করা হয়। এদেশে বেসরকারি প্রতিষ্ঠানে অবসর ভাতার প্রচলন এখনো হয়নি। তবে বেসরকারি অনেক প্রতিষ্ঠানে এই ভাতা চালুর বিষয়টি প্রক্রিয়াধীন।

(৩) **মেডিকেল ভাতা (Medical Allowance) :** প্রতিষ্ঠান তার কর্মীদের স্বাস্থ্যঝুঁকি মোকাবেলায় স্বাস্থ্যসেবা দিয়ে থাকে। এদেশের সকল প্রতিষ্ঠানই কর্মীদের চিকিৎসা ভাতা প্রদান করে থাকে। কোনো কোনো প্রতিষ্ঠান কর্মীর পরিবারসহ সকলের চিকিৎসা খরচ বহন করে থাকে।

(৪) **শিক্ষা ভাতা (Education Allowances) :** দেশের সরকারি প্রতিষ্ঠানগুলো তাদের কর্মীদের সন্তানদের লেখাপড়ার জন্য শিক্ষা ভাতা প্রদান করে থাকে। তবে প্রতিষ্ঠান ভেদে ভাতার পরিমাণ ভিন্ন ভিন্ন হয়ে থাকে। আধাসরকারি ও বেসরকারি কিছ কিছু প্রতিষ্ঠান তাদের কর্মীদের সন্তানদের লেখাপড়ার খরচ বহন করে থাকে।

(৫) **পরিবহন ভাতা (Transportation Allowance) :** প্রতিষ্ঠানে যথাসময়ে কর্মীর উপস্থিতির জন্য অনেক প্রতিষ্ঠান পরিবহন ভাতা প্রদান করে থাকে। অনেক প্রতিষ্ঠান যানবাহন সুবিধাও দিয়ে থাকে।

(৬) **নগর ভাতা (City Allowance) :** সাধারণত গ্রামের তুলনায় শহরে খরচ বেশি। এজন্য শহরের কর্মীদের জন্য প্রতিষ্ঠান নগর ভাতা প্রদান করে থাকে।

(৭) **মহার্ঘ ভাতা (Dearness Allowances) :** অনেক সময় জীবনযাত্রার ব্যয় বেড়ে যায় তখন প্রতিষ্ঠান কর্মীদের বেতন বৃদ্ধি না করে একটি নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ মহার্ঘ ভাতা হিসেবে প্রদান করে থাকে। আমাদের দেশে সরকারি প্রতিষ্ঠানে এ ধরনের ভাতার প্রচলন আছে।

(৮) **উৎসব ভাতা (Festival Allowances) :** এদেশে বিভিন্ন ধর্মের মানুষ বাস করে। তাদের ধর্মীয় উৎসবের জন্য উৎসব ভাতা প্রদান করা হয়। যেমন- ঈদ, পুঁজা, বড়দিন উপলক্ষ্যে বেতনের সমপরিমাণ বোনাস হিসেবে প্রদান করা হয়। আবার কোনো কোনো ক্ষেত্রে সাংস্কৃতিক উৎসবেও ভাতা দেওয়া হয়। যেমন– বৈশাখি উৎসব ভাতা।

(৯) **অন্যান্য ভাতা :** উল্লেখিত ভাতা ছাড়াও অনেক প্রতিষ্ঠান খাদ্য ভাতা, বিনোদন ভাতা, ফ্রিঞ্জ ভাতা, আপ্যায়ন ভাতা, ল্যাপটপ বা কম্পিউটার ক্রয়ের সুবিধা ইত্যাদি দিয়ে থাকে।

সারসংক্ষেপ

প্রত্যেক দেশের সরকারি, আধাসরকারি এবং বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের কিছু সেবা ও সুবিধাসমূহ বিদ্যমান আছে। তেমনি বাংলাদেশের সকল প্রতিষ্ঠানের কর্মীগণ বিভিন্ন সেবা ও সুবিধাসমূহ পেয়ে থাকে। যা কর্মীদের কার্য সন্তুষ্টি বাড়ায় এবং শ্রম ঘূর্ণায়মানতা হ্রাস করে। এ সকল সেবা ও সুবিধাসমূহ কর্মীর জীবনযাত্রার মান উন্নয়নে বিশেষ ভূমিকা রাখে। কর্মীগণ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক বিভিন্ন ধরনের সেবা-সুবিধা পেয়ে থাকে। যেমন–চিকিৎসা ভাতা, শিক্ষা ভাতা, অবসর ভাতা, যাতায়াত ভাতা, খাদ্য ভাতা ইত্যাদি। এমনকি তাদের নতুন প্রযুক্তি যেমন কম্পিউটার ও ল্যাপটপ এই সকল সুবিধাও প্রদান করা হয়।

পাঠ-৭.৩ VEBA হতে তহবিল সুবিধা ও ব্যয় সুবিধা
(Funding benefits through a VEBA and Costing Benefits)

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- VEBA হতে তহবিল সুবিধা ও ব্যয় সুবিধাসমূহ ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

VEBA হতে তহবিল সুবিধাসমূহ
Funding benefits through a VEBA

প্রতিষ্ঠানে সুবিধা ব্যয় কমানোর জন্য কর্মীগণ স্বেচ্ছায় VEBA (Voluntary Employee Benefit Association) ব্যবহার করেন। VEBA'র বড় সুবিধা হলো এর তহবিলটি করমুক্ত। মালিক ও শ্রমিক উভয়ের অর্থায়নে VEBA-এর তহবিল গঠিত হয়। এক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানের মালিকের অর্থ ব্যবসায় খরচ মুক্ত। আর কর্মীর প্রাপ্ত সুবিধা করমুক্ত। তবে ফান্ড সংগ্রহ করতে হলে কিছু শর্তাবলি পালন করতে হয়। নিম্নে তা বর্ণিত হলো:

(ক) সংগঠনটি কর্মীদের একটি সংঘ হবে।

(খ) সংঘে কর্মীগণ সদস্য হবেন স্বেচ্ছায়।

(গ) সংগঠনটি কর্মীর অসুস্থতা, দুর্ঘটনা ও অন্যান্য সুবিধা প্রদানের জন্য গঠিত হবে।

(ঘ) সংগঠনটির আয় কোনো ব্যক্তিগত সুবিধার জন্য প্রদান করা যাবে না।

যাহোক VEBA-এর মাধ্যমে নিম্নোক্তভাবে সুবিধা ব্যয়হ্রাস পায় :

(i) কর্ম পরিচালনা খরচ কিন্তু প্রতিষ্ঠানের বিমা কর্মসূচির খরচ তুলনামূলক বেশি হয়।

(ii) VEBA'তে সঞ্চিতির প্রয়োজন হয় না।

(iii) কর রেয়াত পাওয়া যায়।

পরিশেষে বলা যায় যে, নিয়োগকর্তা এ তহবিল থেকে ঋণ বা প্রশাসনিক কোনো খরচ নিতে পারবে না। যেহেতু অবকাশ সুবিধা, বিনোদন সুবিধা, বিচ্ছেদ সুবিধা ও শিশু পরিচর্যা সুবিধা ইত্যাদি প্রদান করে সেহেতু এটি করমুক্ত।

ব্যয় সুবিধা
Costing Benefits

প্রতিষ্ঠানের কর্মীদের সুবিধা প্রদান করার জন্য ব্যয় সুবিধা বিশ্লেষণ করা প্রয়োজন। সাধারণত চারটি পদ্ধতিতে ব্যয় সুবিধা বিশ্লেষণ করা হয়। নিম্নে পদ্ধতিগুলো বর্ণনা করা হলো :

(১) **বাৎসরিক ব্যয় (Annual Cost) :** বার্ষিক হিসেবের জন্য বাৎসরিক ব্যয় পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়। এটা মূলত বাজেট ও সুবিধা কর্মসূচির মোট ব্যয় নির্ণয় করতে ব্যবহার করা হয়। এক্ষেত্রে হিসাব সহজীকরণের করার জন্য প্রযুক্তি ব্যবহৃত হয়ে থাকে।

(২) **কর্মচারীপ্রতি বার্ষিক ব্যয় (Cost per Employee per Year) :** প্রতিষ্ঠানের প্রতিটি কর্মীর সুবিধা ব্যয় হিসাব রাখা হয়। এর ফলে প্রতিষ্ঠানে কর্মরত সকল কর্মীর মোট প্রদত্ত সুবিধা সম্পর্কে জানা যায়। এই পদ্ধতিতে নিয়োগকর্তা ইচ্ছা করলে কর্মীর ঘণ্টা প্রতি সুবিধা ব্যয়ও নির্ণয় করতে পারে।

(৩) **বেতনের শতকরা হার (Percentage of Payroll) :** প্রতিষ্ঠানের কর্মীদের কাজের মজুরি ও বেতন খরচের শতকরা হার নির্ণয় করা হয়ে থাকে। এর ফলে অন্য প্রতিষ্ঠানের সাথে তুলনা করতে সুবিধা হয়। এক্ষেত্রে কিছু প্রতিষ্ঠান ব্যয় বা বেতনের অতিরিক্ত ব্যয় সংযুক্ত করে থাকে।

(৪) **কর্মীর ঘণ্টাপ্রতি ব্যয় (Cost per employee per hour)) :** প্রতিষ্ঠানের কর্মীদের বেতন বিভিন্ন হয়ে থাকে। ফলে ঘণ্টাপ্রতি ব্যয়ও ভিন্ন ভিন্ন হয়। কোনো কোনো প্রতিষ্ঠান মোট ঘণ্টার উপর বিবেচনা করে কর্মীর ঘণ্টাপ্রতি ব্যয় নির্ণয় করে থাকে। এই পদ্ধতিতে ক্ষতিপূরণ ব্যবস্থাপনায় শ্রমিক ইউনিয়নের সাথে দর-কষাকষি করতে সুবিধা হয়।

সারসংক্ষেপ

প্রতিষ্ঠানের কর্মীদের কর্মসন্তুষ্টি এবং উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধির জন্য সুবিধা ও সেবার ব্যবস্থা করা হয়। এসব সুবিধা ও সেবার মধ্যে উল্লেখযোগ্য হলো স্বাস্থ্যসেবা, সামাজিক নিরাপত্তা, আর্থিক সুবিধা ও কর্মীর বেতনসহ ছুটি ইত্যাদি।

পাঠ-৭.৪ বেতন পরিশোধ প্রশাসন
Salary Payment Administration

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- বেতন পরিশোধ প্রশাসনের ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- বেতন পরিশোধ প্রশাসনের ভূমিকা ও ধাপসমূহ ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

বেতন পরিশোধ প্রশাসনের সংজ্ঞা
(Definition of Salary Payment Administration)

প্রতিষ্ঠানে কর্মী যোগদানের পর তাদের কার্য সম্পাদনের জন্য মজুরি বা বেতন পেয়ে থাকে। এক্ষেত্রে দিন, সপ্তাহ বা মাস শেষে মজুরি বা বেতন পরিশোধ করা হয়। অর্থাৎ কর্মীদের মজুরি বা বেতন প্রদানের সাথে জড়িত ব্যবস্থাপনা কার্যক্রমের সমষ্টিকে বেতন পরিশোধ প্রশাসন বলে।

অন্যভাবে বলা যায় যে, কর্মীদের বেতন প্রদানে প্রশাসনের সাথে সম্পৃক্ত সকল কার্যের সমন্বয়ই হলো বেতন পরিশোধ প্রশাসন। এজন্য প্রতিষ্ঠানে অবশ্যই একজন দক্ষ ব্যবস্থাপক থাকা প্রয়োজন। যাতে বেতন ও মজুরির বিষয়গুলো কর্মীর প্রত্যাশার সাথে মিল রেখে কার্যক্রম পরিচালনা করতে পারে।

বেতন পরিশোধ প্রশাসনের ভূমিকা
(Role of Salary Payment Administration)

প্রতিষ্ঠানে কর্মীদের ক্ষতিপূরণ প্রদানের সাথে জড়িত ব্যবস্থাপনা কার্যের সমষ্টিকে বেতন পরিশোধ প্রশাসন বলে। বেতন পরিশোধ প্রশাসনের ধাপসমূহ পর্যালোচনা করে দেখা যায় যে বেতন পরিশোধে প্রশাসনের কিছু ভূমিকা বিদ্যমান। নিম্নে তা আলোচনা করা হলো :

(১) **ব্যক্তিগত খরচের পূর্বাভাস (Forecasting Personal Cost) :** প্রত্যেক অর্থবছর শেষ হওয়ার পরপরই পরবর্তী অর্থবছরের কার্যক্রম শুরু হয়ে যায়। এক্ষেত্রে মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা পরবর্তী বাজেট প্রস্তুতিতে কত বেতন বৃদ্ধি করা হবে বা নতুন কোনো প্রকল্প চালু করা হবে কি না তা নির্ধারণ করে থাকে। প্রস্তুতকৃত বাজেট অর্থ বিভাগ পর্যালোচনা করে সংযোজন বা বিয়োজন করে থাকে যা প্রতিষ্ঠানের আর্থিক অবস্থার উপর নির্ভর করে।

(২) **যোগ্যতা বৃদ্ধি এবং বেতন কাঠামো সমীক্ষায় তথ্য ব্যবহার (Using merit increase and Pay structure survey data) :** প্রতিবছর একটি নির্দিষ্ট সময় পর (সাধারণত গ্রীষ্মকাল) কর্মীদের বেতন কাঠামো সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহের জন্য জরিপ কার্যক্রম পরিচালনা করা হয়। উক্ত তথ্য পর্যালোচনা করে শরৎকালে প্রতিবেদন দাখিল করা হয়। প্রতিবেদনের উপর ভিত্তি করে পরবর্তী বাজেটের উন্নয়ন করা হয়ে থাকে। জরিপ কার্যক্রমের ফলে বাজেট এবং বেতন কাঠামোর মধ্যে সমন্বয় ঘটে।

(৩) **বরাদ্দ মেধা বাজেট তহবিল বণ্টন (Allocation Merit Budget Funds) :** বাজেট অনুমোদনের পর বেতন বিশেষজ্ঞগণ দুটি বিষয় পর্যালোচনা করে। যথা– (ক) বেতন কাঠামো কোনো পরিবর্তন করা লাগবে কি না? (খ) বাজেটে প্রস্তাবিত খাতসমূহ ঠিক আছে কি না? এক্ষেত্রে বিবেচনা করা হয় বেতন কাঠামো সমন্বয়ের নকশায়ন, সমন্বিত মজুরি কাঠামো প্রয়োগ, প্রতিটি নকশায়ন বিভাগে যথাযথ অর্থ বরাদ্দ ও প্রত্যেক কর্মীর বেতন সমন্বয় ইত্যাদি। আবার অনেক সময় কার্যক্রমের রেটিং করাও হয়।

(৪) **পরিপক্ব বক্ররেখাসমূহ (Matuirity Curves and Pay Administration) :** প্রতিষ্ঠানে কর্মীদের দক্ষতা ও শিক্ষাগত যোগ্যতার উপর ভিত্তি করে বেতন দেওয়া হয়। এক্ষেত্রে পরিপূর্ণ তথ্য পাওয়ার জন্য পরিপক্ব বক্ররেখা ব্যবহার করা হয়। বেশির ভাগ প্রতিষ্ঠান পরিসংখ্যানিক শতকরা রেখা ব্যবহার করে থাকে। ফলে প্রতিটি স্তরের বেতন পরিসর জানা সহজ হয়।

(৫) **বার্ষিক কার্য সম্পন্ন করার বোনাস (Annual Performance Bonus) :** প্রতিষ্ঠানের খরচ কমানোর জন্য এ ধরনের বোনাস বছরে এক বা দুইবার দিয়ে থাকে। যা কর্মীদের স্থায়ীভাবে দেওয়া হয় না। কর্মীর কার্যক্রম সন্তোষজনক না হলে বন্ধ করে দেওয়া হয়।

(৬) **বেতন সামঞ্জস্যের সময় (Timing of Pay Adjustments) :** প্রতিটি প্রতিষ্ঠানে বছরে একটি বিশেষ দিন থাকে যেদিন কর্মীদের সুযোগ-সুবিধা প্রকাশ করা হয়। কোনো কোনো প্রতিষ্ঠান বার্ষিক বেতন/মজুরি সমন্বয় করে, আবার কোনো প্রতিষ্ঠান কর্মীর যোগদানের দিন থেকেও সমন্বয় করে থাকে। যা মেধাভিত্তিক নির্দেশনা চার্ট বা সময় নির্ধারণী চার্ট দ্বারা করা হয়ে থাকে।

(৭) **কম্পা অনুপাত (Compa Ratio) :** বেতন পরিশোধ প্রশাসনের নিকট কম্পা অনুপাত হাতিয়ার হিসেবে ব্যবহৃত হয়। বেতন পরিসর বিশ্লেষণের জন্য Compa Ratio একটি সূচক দিয়ে থাকে। যা কর্মীর বেতন নির্ধারণে সহায়তা করে। নিম্নের সূত্রের সাহায্যে Compa Ratio Limits (CRL) নির্ণয় করা যায়।

$$\text{CRL} = 1 \pm \frac{\text{Range}}{2 + \text{Range}}$$

(৮) **নিয়ন্ত্রণ বিন্দু (Control Point) :** নিয়ন্ত্রণ বিন্দুও পরিকল্পনা এবং প্রশাসনের হাতিয়ার হিসেবে ব্যবহৃত হয়। বাজারের সাথে সম্পর্কিত করে প্রতিষ্ঠানের ক্ষতিপূরণ নীতিমালা প্রণয়ন করা হয়। এক্ষেত্রে কার্যমূল্যায়ন এবং পয়েন্ট স্কোর ও Pay rate এর পয়েন্ট স্কোর গ্রহণ করা হয়। Control Point ব্যবহার করে প্রতিষ্ঠান বেতন প্রদান হারের প্রয়োজনীয়তা হ্রাস করে থাকে।

(৯) **পরিসীমা সূচক (Range Index) :** পরিসীমা সূচকও পরিকল্পনা ও ব্যবস্থাপনার হাতিয়ার। বেতন কাঠামো বিশ্লেষণ এবং প্রশাসনের জন্য তৃতীয় পদ্ধতি হলো Range Index.

Range Index নির্ণয়ের সূত্র হলো

$$\text{Range function} = \frac{\text{Actual rate of Pay} - \text{Minimum rate of Pay}}{\text{Maximum rate of Pay} - \text{Minimum rate of Pay}}$$

এখানে ৫০% থেকে ১০০% কর্মীদের সর্বোচ্চ Pay grade নির্দেশ করে। ০% থেকে ৫০% কর্মীদের সর্বনিম্ন Pay grade নির্দেশ করে।

(১০) **বেতন উদ্দেশ্য (Target Salary) :** Target Salary বিবেচনা করে অনেক প্রতিষ্ঠান Pay grade এর হার নির্ধারণ করে থাকে। এজন্য অনেক প্রতিষ্ঠান তাদের বেতন পরিশোধ প্রশাসনে Target Salary বিষয়টি ব্যবহার করে থাকে। Target Salary ব্যবহার হতে পারে বাজেট অনুযায়ী এবং প্রতিষ্ঠানের পরিকল্পনা মোতাবেক।

বেতন পরিশোধ প্রশাসনের ধাপসমূহ
(Steps of Pay Delivery Administration)

বেতন পরিশোধ প্রশাসন একটি চলমান প্রক্রিয়া। ইহার কার্য সম্পাদনের জন্য কয়েকটি ধাপ রয়েছে যা নিম্নে আলোচনা করা হলো :

(১) বেতন বৃদ্ধির বাজেটারী সংখ্যাত্মক তথ্য বা উপাত্ত;
(২) বার্ষিক পরিকল্পনায় বেতন বৃদ্ধির বাজেটারী সংখ্যাত্মক তথ্য ও বেতন নীতির আলোকে বেতন কাঠামোর সমন্বয়;
(৩) দক্ষতা ও অভিজ্ঞতার মাধ্যমে কর্মীদের বেতন মর্যাদা বৃদ্ধি করা।

সারসংক্ষেপ

প্রতিষ্ঠানে ভবিষ্যৎ লক্ষ্য পূরণের জন্য পরিচালিত নীতিসমূহের বাস্তব ক্ষেত্র রূপায়ণের জন্য বেতন পরিশোধ প্রশাসন সম্পর্কে ধারণা থাকা প্রয়োজন। তাছাড়া বেতন কাঠামো প্রণয়নে বেতন পরিশোধ প্রশাসনের ধাপসমূহ মূল্যায়ন করে সঠিকতর বেতন প্রণয়ন করা উচিত যাতে কর্মী ঘূর্ণায়মানতা হ্রাস পায়।

পাঠ-৭.৫ ক্ষতিপূরণ কমিটি
The Compensation Committee

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- ক্ষতিপূরণ কমিটি বর্ণনা করতে পারবেন।
- ক্ষতিপূরণ কমিটির কার্যক্রম ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

ক্ষতিপূরণ কমিটির সংজ্ঞা
Definition of Compensation Committee

ব্যবস্থাপনার স্তর তিনটি। উচ্চ স্তর, মধ্য স্তর ও নিম্ন স্তর। মধ্য স্তর ও নিম্ন স্তরের ক্ষতিপূরণ নির্ধারণ করে থাকে উচ্চ স্তর। কিন্তু উচ্চ স্তরের কর্মকর্তাদের বেতন হার নির্ধারণের জন্য কতিপয় ব্যক্তিকে নিয়োগ দেওয়া হয়। তাদেরকে ক্ষতিপূরণ কমিটি বলে। প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য, উদ্দেশ্য, পুরস্কার, অভ্যন্তরীণ শৃঙ্খলা ও দ্বন্দ্ব নিরসন ক্ষতিপূরণ কমিটির কাজ। এছাড়া সকল কর্মকর্তা কর্মচারীর বেতন-ভাতার সুযোগ-সুবিধা পর্যবেক্ষণ করাও এই কমিটির কাজ।

ক্ষতিপূরণ কমিটির কার্যক্রম
The Activities of Compensation Committee

প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য, লক্ষ্য ও পুরস্কার প্রদান কার্যক্রম ক্ষতিপূরণ কমিটির দ্বারা পরিচালিত হয়। অভ্যন্তরীণ দ্বন্দ্ব ও শৃঙ্খলা রক্ষায়ও কাজ করে ক্ষতিপূরণ কমিটি। সাধারণত ক্ষতিপূরণ কমিটি যে সকল কার্যক্রম সম্পাদন করে তা নিম্নে বর্ণনা করা হলো :

(১) **প্রতিযোগী কোম্পানির কার্যাবলি পর্যবেক্ষণ :** ক্ষতিপূরণ কমিটির অন্যতম কাজ হলো অন্যান্য কোম্পানির ক্ষতিপূরণ পদ্ধতি নিয়ে পর্যবেক্ষণ ও বিশ্লেষণ করা।

(২) **অতিরিক্ত ভাতার ব্যবস্থা করা :** অনেক সময় নির্বাহী ব্যবস্থাপকগণ বিশেষ খরচ করে থাকেন এবং কর্মীদের বেতনের অতিরিক্ত ভাতাও ব্যবস্থা করে থাকেন যা ক্ষতিপূরণ কমিটি নির্বাহ করে থাকে।

(৩) **বিশেষ নির্বাহী কর্মকর্তাদের জন্য ক্ষতিপূরণ :** ক্ষতিপূরণ কমিটি বিশেষ নির্বাহী কর্মকর্তাদের জন্য ক্ষতিপূরণ ব্যবস্থা করে থাকে।

(৪) **নির্বাহী কর্মকর্তা ও উচ্চ স্তরের ব্যবস্থাপনার কার্য পরিমাপ :** ক্ষতিপূরণ কমিটি নির্বাহী কর্মকর্তা ও উচ্চ স্তরের ব্যবস্থাপনার কার্যের পরিমাপ নির্ণয় ও তা পর্যবেক্ষণ করে থাকে।

(৫) **দীর্ঘমেয়াদি প্রণোদনার ব্যবস্থা করা :** ক্ষতিপূরণ কমিটি প্রতিষ্ঠানের দীর্ঘমেয়াদি কৌশল নির্ধারণ করে এবং কার্য সম্পাদনের ভিত্তিতে দীর্ঘমেয়াদি প্রণোদনামূলক পুরস্কারের ব্যবস্থা করে থাকে।

(৬) **নির্বাহীদের বেতন বৃদ্ধি ও বোনাস নির্ধারণ :** ক্ষতিপূরণ কমিটি নির্বাহী কর্তাদের কার্য সম্পাদনের উপর বেতন বৃদ্ধি ও বোনাস নির্ধারণ এবং পর্যবেক্ষণ করে থাকে।

(৭) **নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শন :** ক্ষতিপূরণ কমিটি বিভিন্ন তথ্য সংগ্রহ করে তা নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শন করে থাকে।

(৮) **বাজেট অনুমোদন :** ক্ষতিপূরণ কমিটি কর্মী সম্পর্কে বাজেট পর্যবেক্ষণ করে তা অনুমোদন করে থাকে।

(৯) **নীতি নির্ধারণ করা :** প্রতিষ্ঠানের পরিচালক ও অফিসারদের জন্য সাধারণ নীতি নির্ধারণ ও পর্যবেক্ষণ এবং তাদের সকল ক্ষতিপূরণ কার্যক্রম পর্যবেক্ষণও কমিটির অন্যতম কাজ।

(১০) **বিশেষ পুরস্কারের ব্যবস্থা করা :** প্রতিষ্ঠানে কর্মীদের অসাধারণ কাজের জন্য বিশেষ পুরস্কারের ব্যবস্থা করা এই কমিটির কাজ। এইসব পুরস্কার নগদে বা স্টকে হয়ে থাকে।

সারসংক্ষেপ

ক্ষতিপূরণ কমিটি কতিপয় ব্যক্তির দলকে নির্দেশ করে যা প্রতিষ্ঠানের উচ্চ স্তরের প্রশাসনের বেতন হার নির্ধারণ ও মূল্যায়ন করে থাকে। এরা কর্মীসংক্রান্ত বাজেট অনুমোদন করে। কর্মীদের বিশেষ কাজের জন্য বোনাস বা পুরস্কারের ব্যবস্থা করে থাকে। নির্বাহী ও পরিচালকদের কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ ও তা অনুমোদন করে থাকে এবং দীর্ঘমেয়াদি প্রণোদনার ব্যবস্থা করে থাকে।

ইউনিট উত্তর মূল্যায়ন

১। কর্মী সেবার সংজ্ঞা দিন। সুবিধা ও সেবার প্রকারভেদ আলোচনা করুন।

২। বাংলাদেশের প্রচলিত সেবা ও সুবিধাসমূহ ব্যাখ্যা করুন।

৩। VEBA হতে তহবিল সুবিধা ও ব্যয় সুবিধা আলোচনা করুন।

৪। বেতন পরিশোধ প্রশাসনের সংজ্ঞা দিন। এর ভূমিকা ও ধাপসমূহ আলোচনা করুন।

৫। ক্ষতিপূরণ কমিটির সংজ্ঞা দিন। এর কার্যক্রম ব্যাখ্যা করুন।