কর্মী সুবিধা ও সেবা

Employee Benefits and Services

ইউনিট ৯

ভূমিকা

অধিকাংশ কোম্পানিই শ্রমিক-কর্মীদেরকে সামগ্রিক পুরষ্কার প্যাকেজের অধীনে সুবিধা প্রদান করে থাকে যা কার্যক্ষেত্রে তাদের সন্তুষ্টি বৃদ্ধি করে। পুরষ্কার হলো একটি স্পর্শনীয় পরোক্ষ উপায়ন বা প্রতিদান যা প্রতিষ্ঠানের সদস্য হিসেবে একজন কর্মী বা একদল কর্মীকে প্রদান করা হয়। এটি বিভিন্ন পরিকল্পনার অধীনে প্রদান করা হয়ে থাকে, যেমন- অবসর পরিকল্পনা, কাজ বন্ধ থাকে এমন সময়ের জন্য, স্বাস্থ্য বিমা, জীবন বিমা ও অক্ষমতা বিমা ইত্যাদি। সুবিধা কর্মীদের কার্য সম্পাদনের ওপর ভিত্তি করে নির্ধারিত হয় না বরং যারা নির্দিষ্ট যোগ্যতা সম্পূর্ণ করে তাদের সকলকেই সুবিধা প্রদান করা হয়। এ ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানের মালিকগণ গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে থাকে। বর্তমান অধ্যায়ে কর্মীদের জন্য বিভিন্ন ধরনের সুবিধা সম্পর্কে আলোচনা করা হয়েছে। ব্যবস্থাপকদেরকে এ বিষয়ে সম্যক দৃষ্টি রাখতে হবে।

ইউনিট সমাপ্তির সময়	ইউনিট সমাপ্তির সর্বোচ্চ সময় ২ সপ্তাহ

এই ইউনিটের পাঠসমূহ

পাঠ-৯.১	:	সুবিধা বলতে কী বুঝায়? পরিপূর্ণ সুবিধা কর্মসূচির প্রয়োজনীয় শর্তাবলি, সুবিধা ও মানব সম্পদ কৌশল, প্রতিযোগিতামূলক সুবিধার সুফল
পাঠ-৯.২	:	সুবিধা পরিকল্পনা নকশাকরণ, সুবিধা, প্রশাসন সুবিধা, যোগাযোগ সুবিধা।
পাঠ-৯.৩	:	কর্মী সুবিধা ও সেবাসমূহ।

পাঠ-৯.১ সুবিধা বলতে কী বুঝায়? পরিপূর্ণ সুবিধা কর্মসূচির প্রয়োজনীয় শর্তাবলি, সুবিধা ও মানব সম্পদ কৌশল, প্রতিযোগিতামূলক সুবিধার সুফল

What is Meant by Benefits? Requirements for a sound benefits program, Benefits and HR Strategy, Benefits as a compefitive advantage

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি-

- সুবিধা বলতে কী বুঝায় তা বলতে পারবেন।
- পরিপূর্ণ সুবিধা কর্মসূচির প্রয়োজনীয় শর্তাবলি সম্পর্কে লিখতে পারবেন।
- সুবিধা ও মানব সম্পদ কৌশল সম্পর্কে বর্ণনা করতে পারবেন।
- প্রতিযোগিতামূলক সুবিধার সুফল সম্পর্কে ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

সুবিধা বলতে কী বুঝায়?
What is Meant by Benefits?

অধিকাংশ কোম্পানিই শ্রমিক-কর্মীদেরকে সামগ্রিক পুরষ্কার প্যাকেজের অধীনে সুবিধা প্রদান করে থাকে যা কার্যক্ষেত্রে তাদের সন্তুষ্টি বৃদ্ধি করে। পুরষ্কার হলো একটি স্পর্শনীয় পরোক্ষ প্রতিদান পুরষ্কার যা প্রতিষ্ঠানের সদস্য হিসেবে একজন কর্মী বা একদল কর্মীকে প্রদান করা হয়। এটি বিভিন্ন পরিকল্পনার অধীনে প্রদান করা হয়ে থাকে, যেমন- অবসর পরিকল্পনা, কাজ বন্ধ থাকে এমন সময়ের জন্য, স্বাস্থ্য বিমা, জীবন বিমা ও অক্ষমতা বিমা ইত্যাদি। সুবিধা কর্মীদের কার্য সম্পাদনের ওপর ভিত্তি করে নির্ধারিত হয় না বরং যারা নির্দিষ্ট যোগ্যতা পূর্ণ করে তাদের সকলকেই সুবিধা প্রদান করা হয়। এ ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানের মালিকগণ গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে থাকে।

ব্যুরো অব লেবার স্ট্যাটিস্টিক্স এর মতে, "একজন কর্মীকে প্রদানকৃত যেকোনো ধরনের পরোক্ষ বা অ-নগদ পারিতোষিককে সুবিধা বলা হয়।" (Any form of indirect or non-cash compensation paid to an employee)আন্তর্জাতিক একাউন্টিং স্ট্যান্ডার্ড বোর্ড (IASB)-এর মতে, "চাকরি চলে গেলে বা কর্মীদের দ্বারা প্রদত্ত সেবার বিনিময়ে প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত সব ধরনের বিবেচনাকে সুবিধা বলা হয়।" (All forms of consideration given by an enterprise in exchange for service rendered by employees or for the termination of employment, is called benefits)

ভাটিয়া (Bhatia)-এর মতে, "সুবিধা পরোক্ষ পারিতোষিকের অন্তর্ভুক্ত (স্বাস্থ্য বিমা, অবসর সুবিধা, অসুস্থতা বা ছুটির জন্য পরিশোধ, সামাজিক নিরাপত্তা ও সমাজকল্যাণ, বৃদ্ধদের ও শিশুদের পরিচর্যা, স্তর পরিবর্তনশীল কার্যসূচি ও বাড়ি করার ক্ষেত্রে সহযোগিতা) যা আর্থিক মূল্যে সংযুক্ত হতেও পারে, নাও পারে।" উল্লিখিত আলোচনা থেকে কর্মীদের সুবিধা এর কতিপয় বৈশিষ্ট্য পরিলক্ষিত হয়, যেমন-

(i) এটি মজুরি ও বেতনের অতিরিক্ত প্রদানকৃত সুবিধা;
(ii) এটি নগদ ও অ-নগদ দু'ভাবেই দেখা যায়;
(iii) এটি বিভিন্ন ধরনের হয়ে থাকে;
(iv) এটি মালিকদের প্রতি আইনগত বাধ্যবাধকতার সৃষ্টি করে এবং
(v) এর মাধ্যমে কর্মীরা প্রণোদিত হয়।

সুতরাং বলা যায় যে, কর্মীদের সুবিধা হলো এমন ব্যবস্থা যা বিভিন্নভাবে কর্মীদেরকে প্রদান করা হয়ে থাকে। তবে এ জন্য কর্মীদেরকে কোম্পানির নিয়মিত সদস্য হতে হয়। কারণ এটি কর্মীদের কর্ম সম্পাদনের আইনগত বাধ্যবাধকতার জন্য প্রদান করা হয়ে থাকে।

পরিপূর্ণ সুবিধা কর্মসূচির প্রয়োজনীয় শর্তাবলি

Requirements for a sound benefits program

এটি বলার অপেক্ষা রাখে না যে, মালিকগণ কর্মীদেরকে বিভিন্ন ধরনের সুবিধা প্রদান করে থাকে যাতে তারা প্রণোদিত ও উৎসাহিত হয়ে কাজ করে এবং প্রতিষ্ঠানে থেকে যায়। তবে এ জন্য প্রতিষ্ঠানকে একটি পরিপূর্ণ 'সুবিধা কর্মসূচি' গ্রহণ করতে হবে। মানব সম্পদ কর্মকর্তাদেরকে খুঁজে বের করতে হবে। অতঃপর সে অনুযায়ী একটি পরিপূর্ণ সুবিধা কর্মসূচি প্রণয়ন করতে হবে। এ কাজটি করতে নিচের কাজগুলো অবশ্যই করতে হবে ঃ

১. অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের তুলনায় প্রতিযোগিতামূলক সুবিধা প্রদান করতে হবে।

২. সুবিধা যেন কর্মীদের প্রত্যাশা পূরণ করে, এমন হতে হবে।

৩. 'সুবিধা কর্মসূচি' কর্মীদের নিকট ভালভাবে জানাতে হবে। তারা যেন এর আদ্যপান্ত জানতে পারে এবং সেভাবে বিভিন্ন মাধ্যমে প্রচার করতে হবে।

৪. পরিপূর্ণ বলতে বুঝায়- সব ধরনের সুবিধা প্রদান করা যা সব প্রতিষ্ঠানের পক্ষে সম্ভব হয় না। যেমন- 'অসুস্থতাজনিত ছুটির জন্য পরিশোধ' 'সন্তান গ্রহণের জন্য সহযোগিতা' অবসরগ্রহণ বৃত্তি, পিতৃত্ব ছুটি, মাতৃত্বকালীন ছুটি ইত্যাদি।

৫. সুবিধাসমূহ পরিশোধের বিভিন্ন মাধ্যম রয়েছে। কর্মীদের ইচ্ছানুযায়ী মাধ্যমে সুবিধা এর অর্থ পরিশোধ করতে হবে।

এ ছাড়াও, æPatient Protection and Affordable Care Act”- চালু করার ফলে স্বাস্থ্য রক্ষা সুবিধা এর ক্ষেত্রে ব্যাপক প্রভাব ফেলে। এটি কোম্পানি কর্মীদেরকে প্রদান করে। ফলে কর্মীরা অনেক উৎসাহ নিয়ে কাজ করে। সুতরাং আমরা বলতে পারি যে, একটি উত্তম পরিপূর্ণ সুবিধা কর্মসূচি চালু করতে হলে উপর্যুক্ত বিষয়গুলো বিবেচনা করতে হবে।

সুবিধা ও মানব সম্পদ কৌশল

Benefits and HR Strategy

কতিপয় বিশেষজ্ঞ বিশ্বাস করেন যে কোম্পানি কর্মীদেরকে স্বেচ্ছায় বিভিন্ন সুবিধা প্রদান করবে বা করে থাকে, যেমন- দাঁত, অক্ষমতা ও জীবন বিমা পরিকল্পনা, পরিবর্তনশীল ব্যয় হিসাব (Flexible spending accounts), সদস্য বাট্টা, গাড়ি বা হোম বিমা কর্মসূচি ইত্যাদি। তবে মালিকদের জন্য চ্যালেঞ্জ হলো- তারা কীভাবে সুবিধা প্রদানের এই ক্রমবর্ধমান ব্যয়কে কর্মীদের সম্পাদিত কার্যের মূল্যের সাথে সমতা বিধান করবে। উদাহরণস্বরূপ- কোম্পানি প্রতিযোগিতা করার জন্য বা কর্মীদেরকে ধরে রাখার জন্য বিভিন্ন স্তরের ভিত্তি বেতন ও মজুরি, পরিবর্তনশীল পরিশোধ ও সুবিধাদি চালু করতে পারে। একইভাবে, পরিশোধ উন্নয়নের জন্য বিভিন্ন কৌশল গ্রহণ করতে পারে, সমগ্র পুরষ্কার ব্যবহার করতে পারে যাতে বুঝা যায় যে, কোম্পানি পরোক্ষ পুরষ্কারের ওপর গুরুত্ব দিচ্ছে, যা অন্য প্রতিযোগী কোম্পানি থেকে এটিকে আলাদা করতে পারে। কর্মীদের প্রত্যাশিত নতুন ধরনের সুবিধা কর্মসূচি গ্রহণ করে এবং বেতন ও মজুরি প্রদানের কৌশলগত পদ্ধতি ব্যবহার করার মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানে গুণগত মানসম্পন্ন কর্মী নিয়োগ ও ধরে রাখা যায় ব্যাপকভাবে। যাই হোক, বেতন ও মজুরিসংক্রান্ত প্রাতিষ্ঠানিক কৌশল নির্ধারণের সময় সামগ্রিক পুরষ্কার প্যাকেজে সুবিধা প্রদানের বিষয় গুরুত্বসহকারে বিবেচনা করতে হবে।

সামগ্রিক পুরষ্কার প্যাকেজের অংশ হিসেবে সুবিধা প্রদানের পদ্ধতি কি হবে তা বিভিন্ন উপাদানের ওপর নির্ভর করে। যেমন- প্রতিষ্ঠানের আকার, কার্যশক্তির প্রতিযোগিতা, প্রতিষ্ঠানের জীবন চক্র, কর্মীদের বিভিন্ন স্থান ও সংস্কৃতি থেকে আগমণ, আর্থিক অবস্থা এবং বেতন ও মজুরি সম্পর্কে প্রতিষ্ঠানের কৌশল ইত্যাদি। সুতরাং প্রতিষ্ঠানের সামগ্রিক সুবিধা প্যাকেজ নির্ধারণের সময় উপরিউক্ত বিষয়গুলো বিবেচনা করতে হবে।

প্রতিযোগিতামূলক সুবিধার সুফল

Benefits as a compefitive advantage

প্রতিযোগী প্রতিষ্ঠানের চেয়ে সবকিছুতেই একধাপ এগিয়ে থাকাকে তুলনামুলক সুবিধা বলে। কর্মীদেরকে প্রদত্ত সুবিধাও প্রতিষ্ঠানের জন্য তুলনামূলক সুবিধা সৃষ্টি ও তা সংরক্ষণ করার ক্ষেত্রে ব্যবহার করা যায়। যেহেতু আকর্ষণীয় সুবিধা প্রদানের ক্ষেত্রে অত্যধিক ব্যয় হয়, তাই এটিকে কর্মীদের অঙ্গীকার আদায়ে ও সংরক্ষণে গুরুত্বপূর্ণ উপাদান হিসেবে ব্যবহার করা যায়। ফলপ্রসূ সুবিধা কর্মসূচি নকশাকরণে মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের যে উদ্দেশ্য ভাল কর্মী আকৃষ্টকরণ ও সংরক্ষণ এবং তাদের উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধিকরণ, তা অর্জন করা যায়। Aflac and Towers Watson কর্তৃক পরিচালিত এক জরিপে দেখা যায় যে, প্রায় শতকরা ৭০ ভাগের বেশি কর্মী আনুষাঙ্গিক সুবিধা কর্মসূচি বিবেচনা করে প্রতিষ্ঠানে যোগদান ও থেকে যাওয়ার সিদ্ধান্ত নেয়। সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে এটি তাদের নিকট একটি গুরুত্বপূর্ণ উপাদান। সার্বিক কর্ম সন্তুষ্টি ও সুবিধা কর্মসূচির সাথে সন্তুষ্টির মধ্যে শক্তিশালী সম্পর্ক রয়েছে। দুর্ভাগ্যজনক হলেও সত্যি যে, অনেক মালিকই এটিকে গুরুত্বের সাথে বিবেচনা করে না। তবে এটিও সত্য যে, যখন সুবিধা কর্মসূচি কর্মী ও মালিক কারো জন্যই তেমন সুবিধা বয়ে আনে না, তখনই এটির প্রতি মালিকরা আগ্রহ হারিয়ে ফেলে।

মালিকগণ ভাল কর্মী নিয়োগ ও ধরে রাখা, প্রতিষ্ঠানের কর্ম সম্পাদন উন্নয়ন এবং আইনগত বাধ্যবাধকতা পূরণের জন্য সুবিধা কর্মসূচি আহবান করতে পারে। অনেক মানব সম্পদ বিশেষজ্ঞ বিশ্বাস করেন যে, কর্মীদেরকে বিভিন্ন সুবিধা, যেমন- স্বাস্থ্য সুরক্ষা, অবসরগ্রহণ সুবিধা, পরিবর্তনশীল কার্যতালিকা, কর্মী উন্নয়ন এবং স্বাস্থ্য ভাল রাখার উদ্যোগ প্রভৃতি প্রদান করা হলে ভবিষ্যতে এ কর্মসূচি দক্ষ ও যোগ্য কর্মী পাওয়ার ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান সুবিধা কর্মসূচি চালু রাখে, সে সকল প্রতিষ্ঠান সমাজের প্রতিটি ক্ষেত্রে সম্মানিত হয় এবং সকলেই তাদেরকে অনুকূল দৃষ্টিভঙ্গিতে দেখে। অন্যদিকে, যে সকল মালিক এ সকল সুবিধা প্রদান করে না, তাদেরকে সকলেই প্রতিকূল দৃষ্টিভঙ্গিতেই বিবেচনা করে।

সুবিধা-কর্মসূচিকে ব্যবহার করে কীভাবে কার্যফল উন্নয়ন করা যায় তার সবচেয়ে ভাল উদাহরণ হলো æHilton Worldwide”- কোম্পানি। কোম্পানিটি এখন সুবিধা কর্মসূচিকে প্রতিযোগী প্রতিষ্ঠান থেকে নিজেকে আলাদা করতে ফলপ্রসূ পন্থা হিসেবে ব্যবহার করছে। ‘সুবিধা কর্মসূচি এখন আর শুধু কর্মীদেরকে প্রদানের প্রাচীন পরিকল্পনা নয়- এ কথা বলেন Hilton কোম্পানির গ্লোবাল পারিতোষিক ও সুবিধা বিভাগের প্রধান Diane Heyman। গবেষনার ফলাফল বিশ্লেষণ করে Hilton কোম্পানি ব্যাপকভাবে Paid-time-off কর্মসূচি চালু করেন ছুটি ও অসুস্থতাজনিত কারণে পরিশোধের বিপরীতে। এর কারণ হলো কর্মীগণ কাজের ফাঁকে যে সময়টুকু পাওয়া যায় (Time off) সে-ই সময়টা নিজের মত করে ম্যানেজ বা পরিচালনা করতে চায়। একটি কোম্পানি কীভাবে সুবিধা কর্মসূচিকে কাজে লাগাতে পারে যা কর্মীরা মূল্য দিয়ে থাকে, এটি তারই একটি উদাহরণ।

সুবিধা কর্মসূচি কর্মীদেরকে সিদ্ধান্ত গ্রহণে প্রভাবিত করতে পারে যে, তারা কোন মালিকের অধীনে কাজ করবে, কোন কোম্পানিতে থাকবে কিংবা চলে যাবে এবং কখন অবসরে যাবে। কী কী সুবিধা প্রদানের জন্য প্রস্তাব করা হয়, সুবিধার প্রতিযোগিতা পূর্ণতার স্তর এবং কীভাবে সে সকল সুবিধা মূল্যায়ন করা হয় প্রভৃতি সবই কর্মীদের আকৃষ্টকরণ ও সংরক্ষনে প্রভাব ফেলে। তবে চাকরি জীবনের বিভিন্ন পর্যায়ে কর্মীদের প্রয়োজন ও অগ্রাধিকার বিবেচনা করে সুবিধা পরিকল্পনা গ্রহণ করা হলে তা বিভিন্ন ধরনের কর্মীদের নিকট আকর্ষণীয় হবে এবং তাঁরা প্রতিষ্ঠান থেকে যাবে।

শিক্ষার্থীর কাজ ঃ	শিক্ষার্থীরা কর্মী সুবিধার সংজ্ঞা, পরিপূর্ণ সুবিধা কর্মসূচির প্রয়োজনীয় শর্তাবলি এবং তুলনামূলক সুবিধা হিসেবে সুবিধা সম্পর্কে খাতায় অ্যাসাইনমেন্ট লিখবেন।

সারসংক্ষেপ:

অধিকাংশ কোম্পানিই শ্রমিক-কর্মীদেরকে সামগ্রিক পুরষ্কার প্যাকেজের অধীনে সুবিধা প্রদান করে থাকে যা কার্যক্ষেত্রে তাদের সন্তুষ্টি বৃদ্ধি করে। পুরষ্কার হলো একটি স্পর্শনীয় পরোক্ষ উপায়ন যা প্রতিষ্ঠানের সদস্য হিসেবে একজন কর্মী বা একদল কর্মীকে প্রদান করা হয়। এটি বিভিন্ন পরিকল্পনার অধীনে প্রদান করা হয়ে থাকে, যেমন- অবসর পরিকল্পনা, কাজ বন্ধ থাকে এমন সময়ের জন্য, স্বাস্থ্য বিমা, জীবন বিমা ও অক্ষমতা বীমা ইত্যাদি। সুবিধা কর্মীদের কার্য সম্পাদনের ওপর ভিত্তি করে নির্ধারিত হয় না বরং যারা নির্দিষ্ট যোগ্যতা পূর্ণ করে তাদের সকলকেই সুবিধা প্রদান করা হয়। এ ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানের মালিকগণ গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে থাকে। এটি বলার অপেক্ষা রাখে না যে, মালিকগণ কর্মীদেরকে বিভিন্ন ধরনের সুবিধা প্রদান করে থাকে যাতে তারা প্রণোদিত ও উৎসাহিত হয়ে কাজ করে এবং প্রতিষ্ঠানে থেকে যায়। তবে এ জন্য প্রতিষ্ঠানকে একটি পরিপূর্ণ ‘সুবিধা কর্মসূচি’ গ্রহণ করতে হবে। মানব সম্পদ কর্মকর্তাদেরকে খুঁজে বের করতে হবে। অতঃপর সে অনুযায়ী একটি পরিপূর্ণ সুবিধা কর্মসূচি প্রণয়ন করতে হবে। প্রতিযোগী প্রতিষ্ঠানের চেয়ে সবকিছুতেই একধাপ এগিয়ে থাকাকে তুলনামুলক সুবিধা বলে। কর্মীদেরকে প্রদত্ত সুবিধাও প্রতিষ্ঠানের জন্য তুলনামূলক সুবিধা সৃষ্টি ও তা সংরক্ষণ করার ক্ষেত্রে ব্যবহার করা যায়। যেহেতু আকর্ষণীয় সুবিধা প্রদানের ক্ষেত্রে অত্যাধিক ব্যয় হয়, তাই এটিকে কর্মীদের অঙ্গীকার আদায়ে ও সংরক্ষণে গুরুত্বপূর্ণ উপাদান হিসেবে ব্যবহার করা যায়। ফলপ্রসূ সুবিধা কর্মসূচি নকশাকরনের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের যে উদ্দেশ্য ভাল কর্মী আকৃষ্টকরণ ও সংরক্ষণ এবং তাদের উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধিকরণ, তা অর্জন করা যায়।

পাঠ-৯.২ পরিকল্পনা ও নকশাকরণ সুবিধা, প্রশাসন সুবিধা; যোগাযোগ সুবিধা

Benefits of Planning & Designing, Benefits of Administration, Benefits of Communication

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি-

- পরিকল্পনা ও নকশাকরণ সুবিধা সম্পর্কে জানতে পারবেন।
- প্রশাসন সুবিধা সম্পর্কে বলতে পারবেন।
- যোগাযোগ সুবিধা সম্পর্কে বর্ণনা করতে পারবেন।

পরিকল্পনা ও নক্সাকরণের সুবিধা

Benefits of Planning & Designing

সময়ের অতিক্রমণের সাথে সাথে কর্মীদেরকে বিভিন্ন ধরনের সুবিধা প্রদানের প্রয়োজন হয়। ফলে সুবিধা কর্মসূচিকে সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নের জন্য এর পরিকল্পনা ও নকশাকরনের প্রয়োজন হয়। কয়েকটি বিষয় বিবেচনা করা হয়-

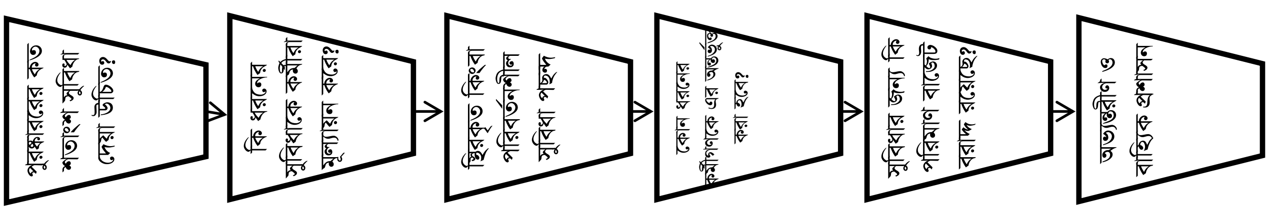
(i) চাকরির ন্যূনতম সময়;

(ii) কর্মীদের অবদান;

(iii) বিভিন্ন ধরনের আবাসন;

(iv) চিকিৎসা পাওয়ার জন্য সুযোগ ইত্যাদি।

তাই প্রতিষ্ঠানের সুবিধা কর্মসূচিকে সফলভাবে পরিচালনার জন্য এটিকে নকশাকরণ, প্রশাসনিক কার্যক্রম, যোগাযোগকরণ ও পরিমাপ করা প্রয়োজন। সুবিধা কার্যক্রমকে সুন্দরভাবে পরিচালনার মাধ্যমে কর্মীদের সন্তুষ্টি অর্জন করা যায়। এ জন্য এ কর্মসূচিকে সুন্দরভাবে নকশায়ন করতে হবে। সুবিধা কার্যক্রম নশকায়নের মাধ্যমে বিভিন্ন সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা যায়। এগুলো নিম্নরূপ-



চিত্র-৯.১ ঃ সুবিধা নকশাকরণ সিদ্ধান্ত।

উপরিউক্ত নকশায় দেখা যাচ্ছে যে, মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন পর্যায়ে মালিক বা ব্যবস্থাপনা কর্মীদেরকে সুবিধা প্রদানের জন্য সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে থাকে। কর্মীদের ইচ্ছা, পারিপার্শ্বিক অবস্থা ও প্রতিষ্ঠানের সামর্থ্য বিবেচনা করে সুবিধা পরিকল্পনা প্রণয়নের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়।

প্রশাসন সুবিধা

Benefits of Administration

প্রতিষ্ঠানের মালিক কর্তৃক প্রদত্ত কর্মীদের সুবিধা প্রদানের বিষয়টি উত্তরোত্তর জটিলতা, গুরুত্ব ও ব্যয় বৃদ্ধি পাওয়াতে অধিকাংশ প্রতিষ্ঠানেই কর্মীদের সুবিধা প্রদান সংক্রান্ত আলাদা বিভাগ চালু করেছে যার প্রধান কাজ হলো- সুবিধা প্রদান কর্মসূচির সুষ্ঠু নকশাকরণ ও প্রশাসন পরিচালনা করা। প্রতিষ্ঠানের আকার ও ধরন অনুযায়ী মূল প্রশাসনের সাথে পদবিন্যাস ঠিক করে নেয়া হয়। অর্থাৎ এ বিভাগের দায়িত্বে থাকা কর্মকর্তার পদবী কি হবে, তিনি কোথায় কার নিকট জবাবদিহি করবে, যোগাযোগ করবে ইত্যাদি। সুবিধা প্রদান প্রশাসনের প্রধান দুটি অংশ রয়েছে। যেমন-

১। সুবিধা পরিকল্পনা ও নকশায়ন এবং
২। সুবিধা যোগাযোগ

যোগাযোগের সুবিধা

Benefits of Communication

মালিক কর্তৃক প্রদত্ত সুবিধার মূল্য ও ব্যয় সম্পর্কে কর্মীরা খুব কমই অবগত থাকে। এটির মূল কারণ হলো সুবিধা কর্মসূচি সম্পর্কে কর্মীদেরকে যথাযথভাবে অবহিত করা হয় না এবং এ সম্পর্কে কোনো স্পষ্ট কৌশলও গ্রহণ করা হয় না। ফলে এখানে মালিকগণ যে বিনিয়োগ করে তা ফলপ্রসূভাবে ভাল কর্মীদেরকে আকৃষ্ট করতে ও ধরে রাখতে ব্যর্থ হয়। সুবিধা সম্পর্কে যোগাযোগ ও সুবিধা নিয়ে সন্তুষ্টির মধ্যে সম্পর্ক রয়েছে। উদাহরণস্বরূপ- কর্মীরা ভালভাবে জানে না যে, স্বাস্থ্য সুবিধার মধ্যে কী কী অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। এতে কার্যক্ষেত্রে অসন্তুষ্টির সৃষ্টি হতে পারে। যদি এ সম্পর্কে বিশেষভাবে তাদেরকে জানানো হয়, তা হলে এ অসন্তুষ্টির সৃষ্টি হতো না। যাই হোক, সাম্প্রতিক সময়ে মালিকগণ কর্মীদেরকে প্রদত্ত সুবিধা কর্মসূচি অবহিতকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করছে। এ ব্যবস্থায় কয়েকটি মৌলিক বিষয় অন্তর্ভুক্ত করা হয়। এগুলো নিম্নরূপঃ-

১. কোন কর্মী যোগদানের ৯০ দিনের মধ্যে প্রতিষ্ঠানের সুবিধা কর্মসূচি (benefits program) সম্পর্কে মৌখিক ও ভিজুয়্যাল উপস্থাপনার মাধ্যমে জানতে পারবে। কর্মীকে বলা হয় যে, সে এই সুবিধা ভোগ করার যোগ্য কিনা, টাকার পরিমাণ কত, কীভাবে বিমা নীতি চালু করতে হয় ইত্যাদি। তাদের ব্যক্তিগত সুবিধার একটি বুক-লেট বা ম্যানুয়েল প্রদান করা হয়। এতে সুবিধা কর্মসূচি সম্পর্কে বিস্তারিতভাবে বর্ণনা করা থাকে।

২. প্রতি বছর কর্মীরা সুবিধাসংক্রান্ত বিবরণী গ্রহণ করে থাকে, যেখানে তাদেরকে প্রদত্ত সুবিধাদির পূর্ণ বিবরণ থাকে।

৩. কর্মীরা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নিয়োজিত অভ্যন্তরীণ সুবিধা পরামর্শকের পরামর্শ গ্রহণ করতে পারে এবং নিশ্চিত হতে পারে যে, প্রতিষ্ঠানে তাদেরকে যথাযথভাবে সুবিধা প্রদান করেছে কিনা। যদি না করে থাকে, তা হলে প্রতিষ্ঠানকে জানালে তা প্রদান করা হয়ে থাকে।

৪. অস্থায়ী কর্মীদের জন্য রয়েছে নতুন সুবিধা; ব্যয় সমন্বয়ের সুযোগ এবং অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ সুবিধাসমূহ।

৫. সবসময় নোটিশের মাধ্যমে সুবিধাসংক্রান্ত সব তথ্য কর্মীদেরকে জানাতে হবে এবং প্রতিষ্ঠানের যোগাযোগ ডিভাইসের মধ্যে সব তথ্য সন্নিবেশিত থাকতে হবে। কর্মীরা যাতে ইন্টারনেট ব্যবহার করে সুবিধা সম্পর্কে জানতে পারে তার ব্যবস্থা করতে হবে।

পরিশেষে বলা যায় যে, কর্মীদের সুবিধাসংক্রান্ত কর্মসূচি স্বচ্ছভাবে কর্মীদেরকে জ্ঞাত করতে হবে যাতে কর্মীরা এ সম্পর্কে অন্ধকারে না থাকে।

শিক্ষার্থীর কাজ ঃ	শিক্ষার্থীরা সুবিধা পরিকল্পনা নকশাকরণ, সুবিধা ও সুবিধা যোগাযোগকরণ সম্পর্কে আলোচনা করবেন।

সারসংক্ষেপ:

সময়ের অতিক্রমণের সাথে সাথে কর্মীদেরকে বিভিন্ন ধরনের সুবিধা প্রদানের প্রয়োজন হয়। ফলে সুবিধা কর্মসূচিকে সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নের জন্য এর পরিকল্পনা ও নকশাকরনের প্রয়োজন হয়। কয়েকটি বিষয় বিবেচনা করা হয়-
(i) চাকরির ন্যূনতম সময়; (ii) কর্মীদের অবদান; (iii) বিভিন্ন ধরনের আবাসন; (iv) চিকিৎসা পাওয়ার জন্য সুযোগ ইত্যাদি।

তাই প্রতিষ্ঠানের সুবিধা কর্মসূচিকে সফলভাবে পরিচালনার জন্য এটিকে নকশাকরণ, প্রশাসনিক কার্যক্রম, যোগাযোগকরণ ও পরিমাপ করা প্রয়োজন। সুবিধা কার্যক্রমকে সুন্দরভাবে পরিচালনার মাধ্যমে কর্মীদের সন্তুষ্টি অর্জন করা যায়। এ জন্য এ কর্মসূচিকে সুন্দরভাবে নকশায়ন করতে হবে। প্রতিষ্ঠানের মালিক কর্তৃক প্রদত্ত কর্মীদের সুবিধা প্রদানের বিষয়টি উত্তরোত্তর জটিলতা, গুরুত্ব ও ব্যয় বৃদ্ধি পাওয়াতে অধিকাংশ প্রতিষ্ঠানেই কর্মীদের সুবিধা প্রদান সংক্রান্ত আলাদা বিভাগ চালু করেছে যার প্রধান কাজ হলো- সুবিধা প্রদান কর্মসূচির সুষ্ঠু নকশাকরণ ও প্রশাসন পরিচালনা করা। প্রতিষ্ঠানের আকার ও ধরন অনুযায়ী মূল প্রশাসনের সাথে পদবিন্যাস ঠিক করে নেয়া হয়। মালিক কর্তৃক প্রদত্ত সুবিধার মূল্য ও ব্যয় সম্পর্কে কর্মীরা খুব কমই অবগত। এটির মূল কারণ হলো সুবিধা কর্মসূচি সম্পর্কে কর্মীদেরকে যথাযথভাবে অবহিত করা হয় না এবং এ সম্পর্কে কোনো স্পষ্ট কৌশলও গ্রহণ করা হয় না। ফলে এখানে মালিকগণ যে বিনিয়োগ করে তা ফলপ্রসূভাবে ভাল কর্মীদেরকে আকৃষ্ট করতে ও ধরে রাখতে ব্যর্থ হচ্ছে। সুবিধা সম্পর্কে যোগাযোগ ও সুবিধা নিয়ে সন্তুষ্টির মধ্যে সম্পর্ক রয়েছে। উদাহরণস্বরূপ- কর্মীরা ভালভাবে জানে না যে, স্বাস্থ্য সুবিধার মধ্যে কী কী অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। এতে কার্যক্ষেত্রে অসন্তুষ্টির সৃষ্টি হতে পারে। যদি এ সম্পর্কে বিশেষভাবে তাদেরকে জানানো হয়, তা হলে এ অসন্তুষ্টির সৃষ্টি হতো না।

পাঠ-৯.৩ কর্মী সুবিধা ও সেবাসমূহ
Benefits & Services of Employees

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি-

- কর্মী সুবিধা সম্পর্কে জানতে পারবেন।
- কর্মী সেবাসমূহ সম্পর্কে বর্ণনা করতে পারবেন।

কর্মী সুবিধাসমূহ
Benefits of Employees

কর্মীদের সুবিধাসমূহ নিম্নে আলোকপাত করা হলো :

ক. সুবিধাসমূহ (Benefits) : প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্যে সুষ্ঠুভাবে অর্জনের জন্য দক্ষ মানব সম্পদ প্রয়োজন। আর দক্ষ মানব সম্পদ ধরে রাখার জন্য তাদেরকে বিভিন্ন ধরনের সুযোগ সুবিধা প্রদান করতে হবে। কারণ সুযোগ সুবিধা নিশ্চিত করতে না পারলে কর্মিগণ প্রতিষ্ঠান ত্যাগ করবে। প্রতিষ্ঠান কর্মীদের নিকট অতি উত্তম (best) কিছু প্রত্যাশা করলে তাদেরকেও 'উত্তম' কিছু প্রদান করতে হবে। তবেই তাদের কার্যসম্পাদনের উন্নতি হবে। প্রতিষ্ঠানের দু ধরনের সুবিধা প্রদান করতে হয়। যেমন- ক. আইনগতভাবে প্রদেয় সুবিধা ও খ. স্বেচ্ছায় প্রদেয় সুবিধাসমূহ।

ক. আইনগতভাবে প্রদেয় সুবিধা (Legally required benefits) : এমন কিছু সুযোগ সুবিধা রয়েছে যা প্রতিষ্ঠানকে অবশ্যই প্রদান করতে হয়; যেমন- সামাজিক নিরাপত্তা, বেকার ভাতা, শ্রমিকের পারিশ্রমিক ইত্যাদি। প্রতিষ্ঠানের এ ব্যয়গুলো কর্মীদের দুর্দিনে রক্ষাকবচ হিসেবে কাজ করে, একই সাথে কর্মীর মৃত্যুতে তার পরিবারের জন্য এটি সুবিধা বয়ে আনে। নিম্নে এ সম্পর্কে আলোকপাত করা হলো :

১. সামাজিক নিরাপত্তা (Social security) : যেকোনো প্রতিষ্ঠানকে তার কর্মীদের জন্য সামাজিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করতে হবে যাতে তারা যেকোনো বিপদ বা দুর্দিনে আর্থিক সুবিধা পেয়ে বেঁচে থাকতে পারে। সামাজিক উপাদানের উপাদানগুলো হলো অনুদানপ্রাপ্ত ভবিষ্য তহবিল, বিমা পলিসি, বয়স্ক ভাতা ইত্যাদি। সামাজিক নিরাপত্তা হিসেবে অনুদান প্রদানের জন্য কর্মীর মোটা আয়ের শতকরা নির্দিষ্ট আয়ে আর্থিক সুবিধা দেওয়া হয়। আবার প্রতিষ্ঠানের পক্ষ থেকে কর্মীর আয়ের ওপর সরকারকে কর (Tax) পরিশোধ করা হয়। এছাড়াও ছেলেমেয়েদের লেখাপড়া, বিয়ে ও চিকিৎসা ইত্যাদি ক্ষেত্রেও আর্থিক সুবিধা প্রদান করা হয়ে থাকে।

২. কর্মহীন পারিশ্রমিক (Unemployment compensation) : প্রতিষ্ঠানের যেসব কর্মী কার্যে নিয়োজিত ছিল কিন্তু বর্তমান সময়ে নেই, অর্থাৎ কিছুদিন কাজ করার পর বেকার হয়ে পড়েছে এমন ধরনের কর্মীদেরকে যে পারিশ্রমিক দেওয়া হয়, তাই কর্মহীন পারিশ্রমিক। এটিকে বেকারভাতাও বলা যায়। এ ধরনের আর্থিক সুবিধা পেয়ে কর্মীগণ পরিবারের চাহিদা মেটাতে পারে। সাধারণত উন্নত দেশগুলোতে এ ধরনের পারিশ্রমিকের প্রচলন রয়েছে। উন্নয়নশীল ও অনুন্নত দেশে এ ধরনের পারিশ্রমিকের প্রচলন নেই।

৩. শ্রমিকদের ক্ষতিপূরণ (Workers' compensation) : প্রতিটি প্রতিষ্ঠানে শ্রমিকদের ক্ষতিপূরণের ব্যবস্থা রাখতে হবে। কোনো কারণে বিশেষ করে প্রতিষ্ঠানের কোনো কাজ করতে গিয়ে শ্রমিকের মৃত্যু হলে বা অন্য কোনো ক্ষতি হলে বা কাজ করতে অক্ষম হলে তাকে ক্ষতিপূরণ প্রদানের ব্যবস্থা করতে হয়।

শ্রমিক কাজ করতে সম্পূর্ণরূপে অক্ষম হলে বেশি হারে অর্থ প্রদান করার প্রয়োজন হয়। আর তখন শ্রমিকের চলমান আয়, ভবিষ্যৎ আয় এবং আর্থিক দায় দায়িত্ব বিবেচনা সাপেক্ষে ক্ষতিপূরণের পরিমাণ নির্ধারণ করতে হবে।

৪. **অক্ষমতা সুবিধা (Disability benefits) :** প্রতিষ্ঠানের কোনো শ্রমিক-কর্মী ক্ষতিগ্রস্ত হলে বা কর্ম সম্পাদনে অক্ষম হলে, তার ক্ষতিপূরণে বাধ্য করার জন্য রাষ্ট্রীয়ভাবে আইন প্রচলিত থাকা আবশ্যক। এতে প্রতিষ্ঠানগুলো ক্ষতিপূরণে বাধ্য থাকবে এবং শ্রমিকরা যথাযথভাবে ক্ষতিপূরণ পাবে। তবে এ ক্ষতিপূরণ পাবার জন্য কোনো শ্রমিককে এক নাগালে ৬ থেকে ১২ মাস কাজের অক্ষম থাকতে হবে। এছাড়া তাকে ১০ বছরের চাকরিজীবনের ৫ বছর কাজ করতে হবে।

খ. **স্বেচ্ছায় প্রদত্ত সুবিধাসমূহ (Voluntary Benefits) :** কর্মক্ষেত্রে কিছু বিষয় রয়েছে যা অনেক সময় অবজ্ঞা করা হয়। কিন্তু এগুলো বিবেচনা করা আবশ্যক। যেমন- বিশ্রামের সময়, সাপ্তাহিক ছুটিসমূহ, দীর্ঘ সময়ের জন্য ছুটি, অসুস্থতাজনিত ছুটি, কর্মে অনুপস্থিতির ছুটি ইত্যাদি। নিচে এ সম্পর্কে আলোকপাত করা হলো :

১. **বিশ্রামের সময় (Rest period) :** উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানে প্রতিদিন আট ঘন্টা কাজ করা বাধ্যতামূলক। তবে এ সময়ের মধ্যে কাজের ফাঁকে বিশ্রামের জন্য প্রয়োজনীয় সময় নির্ধারণ করতে হয়। এই সময়ই হলো বিশ্রামের সময় (Rest period) বিশ্রামের সময়কে কফি ব্রেক (Coffee break) ও বলা হয়।

২. **ছুটির দিনসমূহ (Holidays) :** প্রতিটি প্রতিষ্ঠানেই কাজের ফাঁকে কিছু ছুটির দিন থাকে, যা প্রতিষ্ঠানের নিয়মানুয়ায়ীই শ্রমিক-কর্মীগণ পেয়ে থাকে। তবে এ ছুটি এক প্রতিষ্ঠান থেকে অন্য প্রতিষ্ঠানের ভিন্নতর হতে পারে। এ সকল ছুটি মজুরি বা বেতনসহ শ্রমিক কর্মীগণ পেয়ে থাকে। বছরে বিশেষ কয়েকটি দিন এ রকম রয়েছে যেমন- ঈদের দিন, হিন্দুদের পূজা উপলক্ষ্যে, শবে বরাত, শবে কদর ইত্যাদি।

৩. **অবকাশ ছুটি (Vacations Leave) :** একজন কর্মী একটি প্রতিষ্ঠানে একটি নির্দিষ্ট সময় পর্যন্ত কাজ করার পর পরিশোধিত (ছুটির বেতন) ছুটি পাবার অধিকার অর্জন করে। চাকরির জ্যেষ্ঠতার ওপর ছুটির মেয়াদ নির্ভর করে। কারখানা আইনের-৭৮(১) ধারায় বলা হয়েছে যে, কোনো শ্রমিক কোনো কারখানায় বিরতিহীনভাবে কাজ করে থাকলে সে পরবর্তী ১২ মাসে কাজের সময় নিম্নোক্ত হিসাব অনুযায়ী মজুরিসহ ছুটি পাবে-

i. প্রাপ্তবয়স্ক হলে পূর্ববর্তী ১২ মাসের কাজের জন্য প্রতি ২২ দিনে ১ দিন;
ii. অপ্রাপ্ত বয়স্ক হলে প্রতি ১৫ দিনে ১ দিন।

৪. **উৎসব ছুটি (Festival holidays) :** প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মিগণ কারখানা আইন মোতাবেক বছরের কয়েকটি নির্দিষ্ট দিনে উৎসব ছুটি ভোগ করা অধিকারী। কারখানা আইনের ৭৯(১) ধারা মতে, প্রত্যেক শ্রমিক কমপক্ষে ১০ দিন মজুরিসহ উৎসব ছুটি ভোগ করার অধিকারী। এক্ষেত্রে কারখানা ব্যবস্থাপক বা মালিক নির্ধারিত পদ্ধতি অনুযায়ী উক্ত উৎসব ছুটির দিন ও তারিখ নির্দিষ্ট করবে। কারখানা আইনে বলা হয়েছে যে, উক্ত ছুটির দিনে শ্রমিকদেরকে দিয়ে কাজ করালে তাদেরকে পূর্ণ বেতনসহ দুদিনের ক্ষতিপূরণমুলক ছুটি ও একদিনের বিকল্প ছুটি দিতে হবে।

৫. **নৈমিত্তিক ও অসুস্থতার ছুটি (Casual & sick leave) :** কারখানা আইনের ৮০ ধারায় বলা হয়েছে যে, প্রত্যেক শ্রমিক বছরে ১০ দিনের ছুটি মজুরিসহ নৈমিত্তিক ছুটি (casual leave) ভোগ করতে পারবে। একই সাথে প্রত্যেক শ্রমিক বছরে অর্ধেক গড় মজুরি ভিত্তিতে ১৪ দিনের অসুস্থতার ছুটি (sick leave) পাবে। তবে এ সকল ছুটি জমা করে পরবর্তী বৎসরে ভোগ করা যায় না।

৬. **অনুপস্থিতির ছুটি (Leave of absence) :** কিছু ছুটি রয়েছে যা অর্থসহ মঞ্জুর করা হয়। অর্থাৎ কর্মক্ষেত্রে অনুপস্থিত থাকা সত্ত্বেও তা বেতনসহ মঞ্জুর করা হয়, ঐ সকল ছুটিকে অনুপস্থিতির ছুটি বলে। যেমন- সামরিক ছুটি, শিক্ষা ছুটি ইত্যাদি। এ সকল ছুটির জন্য বেতন কাটা যায় না।

৭. **পেনশন কর্মসূচি (Pension programs) :** প্রতিটি প্রতিষ্ঠানে শ্রমিক-কর্মীদের জন্য পেনশন কর্মসূচি চালু রয়েছে। চাকরির শেষে শ্রমিক-কর্মীগন যাতে স্বাচ্ছন্দ্যে জীবনযাপন করতে পারে, সে লক্ষ্যে তাদের জন্য যে নির্দিষ্ট পরিমাণ (চাকরির মেয়াদ অনুযায়ী) আর্থিক সুবিধা প্রদান করা হয় তাকে পেনশন কর্মসূচি বলে। বাংলাদেশের সব প্রতিষ্ঠানেই এ ধরনের কর্মসূচি রয়েছে।

৮. **বিমা (Insurance) :** প্রতিষ্ঠানের শ্রমিক-কর্মীদেরকে আর্থিক সহযোগিতা প্রদানের জন্য বিমা সুবিধা প্রদান করা হয়। এক্ষেত্রে বিভিন্ন ধরনের বিমার প্রচলন রয়েছে। যেমন- গোষ্ঠী বিমা, স্বাস্থ্য বিমা ইত্যাদি। কর্মক্ষেত্রে কোনো শ্রমিককর্মী ক্ষতিগ্রস্ত হলে তাকে যথারীতি বিমার সুবিধা দেওয়া হয় অর্থাৎ বিমা কোম্পানি থেকে ক্ষতিপূরণ দেওয়া হয়।

কর্মী সেবাসমূহ
Services of Employees

প্রতিষ্ঠান কর্তৃক কতিপয় সুবিধা দেওয়ার পাশাপাশি কর্মিগণ কিছু সেবাও প্রত্যাশা করে। তাই প্রতিষ্ঠান কর্তৃক কর্মীদের প্রতি প্রদত্ত সেবাসমূহ আলোচনা করা হলো :

সামাজিক ও বিনোদন ইভেন্ট (Social & Recreational Events) : প্রতিষ্ঠান কর্মীদেরকে কিছু সামাজিক সুযোগ সুবিধা প্রদান করে থাকে। যেমন- বার্ষিক বনভোজন, পুস্পস্তবক অর্পণ, ক্রীড়ানুষ্ঠানের আয়োজন করা, কর্মীদের পরিবারের জন্য বিভিন্ন ধরনের সুযোগ সুবিধা আয়োজন করা ইত্যাদি।

১. **কোম্পানির সৌজন্যে আয়োজন (Company sponsored events) :** প্রতিষ্ঠানের কর্মীদের উন্নত করে তোলার জন্য ও তাদের মধ্যে সুসম্পর্ক ও একতা গড়ে তোলার লক্ষ্যে কোম্পানি বিভিন্ন ধরনের অনুষ্ঠানের আয়োজন করে বিভিন্ন সুযোগ সুবিধা প্রদান করে থাকে। এতে প্রতিষ্ঠানের মান উঁচু হয় এবং একই সাথে কর্মীদের মধ্যে সহযোগিতার ভাব গড়ে উঠে।

২. **উপদেশ প্রদান (Counseling) :** প্রতিষ্ঠানের কর্মীদেরকে যথারীতি পরামর্শ প্রদানের দায়িত্ব ব্যবস্থাপকদের ওপর ন্যস্ত থাকে। সুনির্দিষ্ট কোনো সমস্যায় ব্যবস্থাপক ব্যক্তিগতভাবে পরামর্শ দিতে ব্যর্থ হলে প্রাতিষ্ঠানিকভাবে কোনো প্রতিষ্ঠানকে এ ধরনের পরামর্শ দেওয়ার জন্য নিয়োগ দেওয়া হয়। কর্মীদেরকে শুধু তাদের কাজ সম্পর্কেই পরামর্শ দেওয়া হয় না, বরং অন্যান্য বিষয়েও পরামর্শ দেওয়া হয়; যেমন- বৈবাহিক সমস্যা, সন্তানবিষয়ক সমস্যা, আর্থিক সমস্যা বা মানসিক সমস্যা ইত্যাদি। কারণ মানুষ জীবন ও কাজকে আলাদা করতে পারে না।

৩. **সাংস্কৃতিক কার্যক্রম (Cultural activities) :** কর্মীদেরকে কাজে উৎসাহিত করার জন্য প্রতিষ্ঠান বিভিন্ন ধরনের সাংস্কৃতিক কর্মকাণ্ডের আয়োজন করে থাকে। উদাহরণস্বরূপ বিভিন্ন ধরনের খেলাধুলার ব্যবস্থা করা, সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠানের আয়োজন করা ইত্যাদি। এতে প্রতিষ্ঠানের মালিক বা ব্যবস্থাপনা ও কর্মীদের মাঝে সুসম্পর্ক গড়ে উঠে। বাংলাদেশের বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে এ ধরনের ব্যবস্থা চালু রয়েছে।

৪. **আবাসিক (Housing) :** প্রতিষ্ঠান কর্মীদের জন্য বিনা খরচে বাড়ি ঘরে বসবাসের সুযোগ করে দিতে পারে। আবার কোম্পানির খরচে বাড়ি তৈরি করে কর্মীদের মধ্যে অল্প দামে এবং কিস্তিতে মূল্য পরিশোধের শর্তে বণ্টন করে দিতে পারে। এতেও ব্যবস্থাপনা ও কর্মীদের মধ্যে সুসম্পর্ক গড়ে উঠে।

৫. **অন্যান্য সেবা (Other services) :** উপরিউক্ত সেবাসমূহ ছাড়াও প্রতিষ্ঠান কর্মীদের জন্য অন্যান্য সেবাও প্রদান করতে পারে; যেমন- প্রশিক্ষণের জন্য টিউশন ফি প্রদান করতে পারে। ক্যাফেটারিয়ায় বিনা খরচে কফি বা চা এর ব্যবস্থা করতে পারে। শিশুদের দেখাশুনা করার জন্য 'Child Care Center' করতে পারে ইত্যাদি।

শিক্ষার্থীর কাজ ঃ	শিক্ষার্থীরা বিভিন্ন ধরনের ছুটি সম্পর্কে খাতায় বর্ণনা করবেন।

সারসংক্ষেপ:

প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য সুষ্ঠুভাবে অর্জনের জন্য দক্ষ মানব সম্পদ প্রয়োজন। আর দক্ষ মানব সম্পদ ধরে রাখার জন্য তাদেরকে বিভিন্ন ধরনের সুবিধা প্রদান করতে হবে। প্রতিষ্ঠানকে দু'ধরনের সুবিধা প্রদান করতে হবে। যেমন- আইনগতভাবে প্রদেয় সুবিধা ও স্বেচ্ছায় প্রদেয় সুবিধাসমূহ। আইনগত সুবিধার মধ্যে রয়েছে- সামাজিক নিরাপত্তা, কর্মহীন পারিশ্রমিক, শ্রমিকদের ক্ষতিপূরণ, অক্ষমতা সুবিধা। স্বেচ্ছায় প্রদত্ত সুবিধার মধ্যে রয়েছে- বিশ্রামের সময়, ছুটির দিনসমূহ, ভ্যাকেশন, উৎসব ছুটি, নৈমিত্তিক ছুটি, অনুপস্থিত ছুটি, পেনশন কর্মসূচি, বিমা প্রভৃতি। আর সেবাসমূহের মধ্যে রয়েছে- উপদেশ প্রদান, সাংস্কৃতিক কার্যক্রম, হাউজিং ও অন্যান্য সেবা।

ইউনিট উত্তর মূল্যায়ন

১. কর্মীদের সুবিধা বলতে কী বুঝায়?
২. পরিপূর্ণ সুবিধা কর্মসূচির প্রয়োজনীয় শর্তাবলি আলোচনা করুন।
৩. সুবিধা ও মানব সম্পদ কৌশল সম্পর্কে আলোকপাত করুন।
৪. প্রতিযোগিতামূলক সুবিধার সুফল বর্ণনা করুন।
৫. সুবিধা পরিকল্পনা ও নকশাকরণ কী? সুবিধা নকশাকরণ সিদ্ধান্তসমূহ ব্যাখ্যা করুন।
৬. সুবিধা প্রশাসন বলতে কী বুঝায়?
৭. সুবিধা যোগাযোগ কী? এর উপকারিতা কী?
৮. কর্মীদেরকে প্রদত্ত সুবিধা ও সেবাসমূহ বর্ণনা করুন।

তথ্যসূত্রঃ

- David A. Decenzo and Stephan P. Robbins, Human Resource Management, 3rd Edition, Prentic Hall of India, 2004.
- Jeffrey A. Mello, Strategic Human Resource Management, 4th Edition, Cengage Learning, 2019, USA.