Glossy IT

Company Terms and Conditions

Hotline: +8809638-400200, **Phone:** +8801811-548379,

Email: info@glossyit.com **Website:** www.glossyit.com

Corporation Office: 2nd Floor, House 549, Road 08, Avenue 06,

Mirpur DOHS, Dhaka - 1216, Bangladesh

Meherpur Branch: 5th Floor, Mohid Plaza, Hotel Bazar,

Meherpur - 7100, Bangladesh

Probation Period

1.1 All newly hired employees will undergo a probationary period of 3 (three) months, during which their performance and suitability for the role will be assessed.
1.2 The company reserves the right to terminate the employment of an employee during the probationary period if their performance does not meet the company's expectations.
1.3 During the probation period, employees will be entitled to one day of general leave and one day of sick leave per month. Unpaid leave will not be allowed under any circumstances.

Leave Policy

2.1 Leave Application: All employees are required to submit leave applications at least 24 hours in advance. Applications submitted within 1-23 hours will be considered as Emergency Leave.
2.2 Emergency Leave: Any employee can take Emergency Leave upon getting approval from the respective Project Manager.
2.3 Maximum Consecutive Leave: No employee can take leaves for more than 10 consecutive days by adding up all types of leaves, weekends, or any holidays.
2.4 Monthly Leave Limit: Employees are not allowed to take more than 15 days of leave per month by adding up all types of leaves.
2.5 Newly Appointed Employees: For newly appointed employees, the annual leave entitlement will be divided by their working months.
Note: Both "General Leave" and "Unpaid Leave" fall under this policy.
2.6 Annual Leave: All employees are entitled to 25 days of leave per year, of which 12 days are designated as **Sick Leave**. The remaining 13 days can be used for any personal reasons and are considered **Casual Leave**.
2.7 Hospitalization Leave: In case of personal illness requiring hospitalization, an employee can receive up to 30 days of leave, provided they already have 50% (6 days) of Sick Leave in the same year.
2.8 Unused Leave: Unused leave for a particular year may be paid out by the company, with an attendance bonus of up to 200% at the company's discretion.
2.9 Travel Leaves: Annually, 02-05 days will be allocated for travel leave, and the company will announce the dates for the annual tour leave.
2.10 Unpaid Leave: Employees can take 2-7 days of unpaid leave monthly, with a maximum of 35 days in a year. For leaves exceeding 2 days, a minimum 7-day prior notice is required. Salary deduction for unpaid leave will be calculated as per the monthly salary divided by the working days of that month, multiplied by the number of leave days.
2.11 General Leaves and Government Holidays: Friday is the weekly holiday. The company will announce leave dates and observe government holidays and reserves the right to determine which government holidays to observe.
2.12 Absent: Unauthorized absence may result in salary deductions, including a 3-day deduction for being absent without leave and potential termination for absences.
2.13 Late Rules: Lateness (attending after 20 minutes of office starting time) for 3 days in a month may result in salary deductions or the option to deduct a Casual Leave at the company's discretion.

Termination Process

3.1 The company reserves the right to terminate an employee's employment at any time for several reasons such as poor performance, violations of company policies, theft, violence,

harassment (both mentally and physically), sexual offenses, using drugs, any other illegal acts or other justifiable causes. The company will provide notice as per company policy.
3.2 A Termination notice of 60 days will be provided as per the company policy.

Company Rules and Regulations

4.1 All employees are expected to adhere to the rules and regulations of the company, as outlined in the company handbook.
4.2 Employees are required to maintain the confidentiality of company information and are prohibited from engaging in any activities that could be considered conflicts of interest.
4.3 Any violation of company rules and regulations may result in disciplinary action, up to and including termination of employment.

Annual Bonus Facilities for Employees

5.1 All employees who have completed 8 months of service with the company are eligible to receive bonuses, including Festival Bonuses, Travel Bonuses (if applicable), and Performance Bonuses.
5.2 Festival Bonuses: Employees will receive a 60% bonus of their Basic Salary during 2 designated festivals (Eid-ul-Fitr, Eid-ul-Adha, Durga Puja, Buddha Purnima, Christmas whichever applicable for the person).
5.3 Travel Bonuses: If the company does not arrange an annual tour, employees are entitled to a Travel Bonus of 50% of their Basic Salary, in addition to the allocated 02-05 days of travel leave mentioned earlier.
5.4 Performance Bonuses: Performance bonuses will be calculated based on a 12-month evaluation and are typically granted at the beginning of each year. In cases of poor performance, bonuses may be withheld.

Non-Compete Clause

6.1 Non-Compete Agreement: All employees are required to sign a non-compete agreement, which prohibits them from working for a competitor of Glossy IT for a specified period after leaving the company.
6.2 Duration of Non-Compete: The duration of the non-compete clause will be 6 months, commencing from the employee's last day of employment with Glossy IT.
6.3 Scope of Non-Compete: During the non-compete period, employees are prohibited from engaging in any business or employment that directly competes with the services or products offered by Glossy IT.

Non-Disclosure Clause

7.1 Non-Disclosure Agreement (NDA): All employees are required to sign a non-disclosure agreement (NDA), which prohibits them from disclosing or using any confidential or proprietary information belonging to Glossy IT during and after their employment.
7.2 Confidential Information: Confidential information includes, but is not limited to, trade secrets, client data, software code, business plans, financial information, and any other sensitive information related to the company's operations.
7.3 Obligation to Protect Confidentiality: Employees are obligated to take all necessary steps to protect the confidentiality of company information, including not sharing it with unauthorized individuals or entities.

7.4 Post-Employment Obligations: The NDA extends beyond an employee's termination or resignation, and they are required to maintain the confidentiality of company information indefinitely.

Intellectual Property Rights

8.1 Ownership of Intellectual Property: All intellectual property developed by employees during their employment with Glossy IT, including software code, designs, and inventions, are the sole property of the company.
8.2 Assignment of Rights: Employees agree to assign all rights to any intellectual property created during their employment to Glossy IT, and they will not use such property for personal gain or for the benefit of any other organization.
8.3 Protection of Third-party Rights: Employees are required to respect the intellectual property rights of third parties and must not incorporate third-party intellectual property into company projects without proper authorization.

Code of Conduct

9.1 Professional Conduct: Employees are expected to maintain a high standard of professional conduct and ethics while representing Glossy IT, both within and outside the workplace.
9.2 Harassment and Discrimination: Glossy IT is committed to providing a harassment-free and all inclusive work environment. Any form of harassment, discrimination, or offensive behavior will not be tolerated.
9.3 Use of Company Resources: Employees are responsible for the appropriate and ethical use of company resources, including computer systems, software, and facilities.
9.4 Conflict of Interest: Employees must disclose any potential conflicts of interest that may arise due to personal or financial interests that could affect their ability to perform their duties objectively and in the best interest of the company.

Resignation

10.1 Resignation: In case of voluntary termination, employees need to notify the company at least 2 months prior to their discontinuation.

Governing Law

11.1 Governing Law: This agreement is governed by the laws of Bangladesh, and any legal proceedings will take place in the appropriate courts within the jurisdiction of Bangladesh.

All employees are expected to adhere to these terms and conditions to ensure a productive and ethical work environment.

GLOSSY IT™ The Soul of Tech

GLOSSYIT™

The Soul of Tech

গ্লসি আইটি

কোম্পানির নিয়ম ও বিধিমালা

হটলাইন: +৮৮০৯৬৩৮-৪০০২০০, **ফোন:** +৮৮০১৮১১-৫৪৮৩৭৯,

ইমেইল: info@glossyit.com **ওয়েবসাইট:** www.glossyit.com

কর্পোরেশন অফিস: ৩য় তলা, বাসা ৫৪৯, রোড ০৮, এভিনিউ ০৬,

মিরপুর ডিওএইচএস, ঢাকা - ১২১৬, বাংলাদেশ।

মেহেরপুর শাখা: ৫ম তলা, মহিদ প্লাজা, হোটেল বাজার,

মেহেরপুর - ৭১০০, বাংলাদেশ।

শিক্ষানবীশ কাল

১.১ সব নতুন নিযুক্ত চাকুরীজীবির ০৩ (তিন) মাস শিক্ষানবীশ কাল থাকবে, যে সময়কালে তাদের কর্ম দক্ষতা ও নিযুক্ত পদে তার উপযুক্ততা নিরীক্ষণ করা হবে।

১.২ শিক্ষানবীশ কালীন সময়ের মধ্যে যদি কোনও কর্মচারীর কর্মদক্ষতা কোম্পানির প্রত্যাশার সাথে না মিলে, তাহলে কোম্পানি উক্ত কর্মচারীকে চাকরি হতে অব্যাহতি দিতে পারেন।

১.৩ শিক্ষানবীশ কালের প্রতি মাসে **সাধারণ ছুটি** ১ দিন এবং **অসুস্থতা জনিত ছুটি** ১ দিন প্রদান করা হবে। কোনো অবস্থাতেই **অবৈতনিক ছুটি** অনুমোদিত হবে না।

ছুটির বিধিমালা

২.১ ছুটির আবেদন: সমস্ত কর্মচারীদের ছুটি নেয়ার জন্য কমপক্ষে ০১ কর্মদিবস (২৪ ঘণ্টা) আগে আবেদন করতে হবে। ০১-২৩ ঘণ্টার মধ্যে আবেদন করলে, তা **অতি-জরুরী ছুটি** হিসেবে গণ্য হবে।

২.২ অতি-জরুরী ছুটি: শুধুমাত্র সংশ্লিষ্ট প্রোজেক্ট ম্যানেজারের অনুমতি সাপেক্ষে অতি-জরুরী ছুটি নিতে পারবেন।

২.৩ একধারে নেয়া ছুটি: কোন কর্মচারী সকল প্রকার ছুটি (সাধারণ, সাপ্তাহিক, বা অন্য কোন ছুটি) যোগ করে, একাধারে ১০ দিনের বেশী ছুটি গ্রহণ করতে পারবেন না।

২.৪ মাসিক ছুটির সর্বোচ্চ সীমা: সকল প্রকারের ছুটি যোগ করে বা আলাদা আলাদা ভাবে, কোনও কর্মচারী ১৫ দিনের বেশি ছুটি নিতে পারবে না।

২.৫ নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মচারীদের জন্য: নতুন নিযুক্ত কর্মচারীদের জন্য বার্ষিক ছুটি প্রাপ্তির ক্ষেত্রে, মোট ছুটিকে তার ঐ বছরের অবশিষ্ট কর্মমাস দ্বারা ভাগ করা হবে।

নোট: "সাধারণ ছুটি" এবং " অবৈতনিক ছুটি" উভয়ই এই নীতির অধীনে পড়বে।

২.৬ বার্ষিক ছুটি: সমস্ত কর্মচারীগণ বার্ষিক ২৫ দিনের ছুটির পাবেন, যার মধ্যে ১২ দিন **অসুস্থতা জনিত ছুটি** রয়েছে। বাকি ১৩ দিন ছুটি যেকোন ব্যক্তিগত প্রয়োজনে ব্যবহার করতে পারবেন, যা **সাধারণ ছুটি** হিসেবে গণ্য হবে।

২.৭ হাসপাতালে ভর্তিজনিত ছুটি: যদি ব্যক্তিগত অসুস্থতার ক্ষেত্রে হাসপাতালে চিকিৎসা নেয়ার প্রয়োজন হয়, তাহলে যেকোন কর্মচারী ৩০ (ত্রিশ) দিন পর্যন্ত ছুটি নিতে পারবেন। সেক্ষেত্রে, উক্ত বছরে যদি তার কমপক্ষে ৫০% (০৬ দিন) এর কম ছুটি কম নেয়া থাকে, তাহলেই শুধুমাত্র এই সুবিধা প্রাপ্ত হবেন।

২.৮ অব্যবহৃত ছুটি: যদি কোন নির্দিষ্ট একটি বছরের ছুটি অব্যবহৃত থাকে, তাহলে কোম্পানি চাইলে তাকে অবশিষ্ট ছুটির বিপরীতে বোনাস দিতে পারেন, যা **উপস্থিতি বোনাস** হিসেবে গণ্য হবে, যা ২০০% পর্যন্ত হতে পারে।

২.৯ ভ্রমণ ছুটি: প্রতি বছর, ০২-০৫ দিন ভ্রমণ ছুটি পাবেন। কোম্পানি তার সুবিধামত সময়ে বার্ষিক ভ্রমণ ছুটির তারিখ ঘোষণা করবে।

২.১০ অবৈতনিক ছুটি: কর্মচারীরা প্রতি মাসে ০২-০৭ দিন অবৈতনিক ছুটি নিতে পারবেন, যা বাৎসরিক সর্বোচ্চ ৩৫ দিন। ২ দিনের অধিক ছুটি নেওয়ার জন্য, সর্বনিম্ন ০৭ দিন পূর্বে আবেদন করতে হবে।

GLOSSY IT™ The Soul of Tech

অবৈতনিক ছুটির ক্ষেত্রে, বেতন কর্তনের জন্য তার মাসিক বেতনকে ঐ মাসের মোট কর্মদিবস দ্বারা ভাগ করে, ভাগফলকে অবৈতনিক ছুটির সংখ্যা দ্বারা গুন করা হবে।

২.১১ সাধারণ ছুটি এবং সরকারি ছুটি: শুক্রবার সাপ্তাহিক ছুটি। সরকারি ছুটি ঘোষণার ক্ষেত্রে, কোম্পানির সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

২.১২ অনুপস্থিতি: অননুমোদিত অনুপস্থিতির ক্ষেত্রে অর্থাৎ কোন প্রকার অনুমতি ছাড়া অনুপস্থিত থাকলে, ০৩ কর্ম দিবসের বেতন কর্তন করা হবে।

২.১৩ দেরিতে কর্মস্থলে আগমন: অফিস শুরুর ২০ মিনিট পর আসলে Extreme Late হিসেবে গণ্য হবে। মাসে ৩ দিন Extreme Late এর জন্য ১ দিনের বেতন কর্তন করা হবে।

চাকুরী হতে অব্যহতির পদ্ধতি

৩.১ কোম্পানি যেকোন সময় যেকোন কর্মচারীকে চাকুরী থেকে অব্যহতি দিতে পারেন। যেসব কারণে চাকুরী থেকে অব্যহতি দিতে পারে সেগুলো হলো - খারাপ কর্মক্ষমতা, কোম্পানির নীতি লঙ্ঘন, চুরি, সংঘর্ষ, হয়রানি (মানসিক এবং শারীরিক), যৌন অপরাধ, মাদক সেবন, কোন আইনবিরোধী কর্মকাণ্ড অথবা অন্যান্য যুক্তিযুক্ত কারণে। এরুপ ক্ষেত্রে কোম্পানি কোম্পানির নিয়ম অনুযায়ী নোটিশ প্রদান করবে।

৩.২ কোম্পানি চাকুরী হতে অব্যহতির জন্য ৬০ দিনের নোটিশ প্রদান করবে।

কোম্পানি নিয়ম এবং বিধিমালা

৪.১ প্রত্যেক কর্মচারী কোম্পানির নিয়ম ও বিধিগুলি মেনে চলতে বাধ্য থাকবে।

৪.২ সকল কর্মচারী কোম্পানির তথ্যের গোপনীয়তা বজায় রাখবেন এবং কোম্পানির স্বার্থ-বিরোধী কোনও কাজে জড়াবেন না।

৪.৩ কোম্পানির নিয়ম এবং বিধি বহির্ভূত কোন কাজে জড়িত থাকলে, কোম্পানি তার বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা নিতে পারে, যা চাকুরী থেকে অব্যহতিও হতে পারে।

বার্ষিক বোনাসের সুবিধা

৫.১ সকল কর্মচারীরা যারা কোম্পানির সাথে কমপক্ষে ৮ মাস কাজ করেছেন, তারা বোনাস প্রাপ্তির উপযুক্ত হবেন, যেমন উৎসব বোনাস, ভ্রমণ বোনাস (যদি প্রযোজ্য হয়), এবং কর্মক্ষমতা বোনাস।

৫.২ উৎসব বোনাস: কর্মচারীরা ২টি নির্ধারিত উৎসবে (ঈদ-উল-ফিতর, ঈদ-উল-আযহা, দুর্গা পূজা, বুদ্ধ পূর্ণিমা, বড়দিনের মধ্যে যে কোনও ২টি, যা স্ব-স্ব- ব্যক্তির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য) তাদের মূল বেতনের ৬0% বোনাস প্রাপ্ত হবে।

৫.৩ ভ্রমণ বোনাস: যদি কোম্পানি বার্ষিক ভ্রমণের ব্যবস্থা না করে, সেক্ষেত্রে মূল বেতনের ৫০% ভ্রমণ বোনাস পাবেন, যেটি পূর্বে উল্লিখিত ০২-০৫ দিনের ভ্রমণ ছুটির সহযোগে প্রদান করা হবে।

GLOSSYIT The Soul of Tech

৫.৪ কর্মক্ষমতা বোনাস: কর্মক্ষমতা বোনাস প্রতিষ্ঠানে কোন কর্মচারীর বাৎসরিক কর্ম দক্ষতার উপর ভিত্তি করে প্রদান করা হবে। কর্মক্ষমতা বোনাস সাধারণত প্রতি বছরের শুরুতে প্রদান করা হয়। খারাপ কর্মক্ষমতা ক্ষেত্রে কোন বোনাস প্রদান করা হবে না।

অ-প্রতিযোগীতা চুক্তি

৬.১ একটি অ-প্রতিযোগীতা চুক্তি হল দুটি পক্ষের মধ্যে একটি চুক্তি, সাধারণত দুটি ব্যক্তি বা একটি কোম্পানি এবং একজন ব্যক্তির মধ্যে, যার মধ্যে একজন ব্যক্তি কোম্পানির সাথে তাদের সম্পর্ক শেষ হয়ে গেলে অন্য ব্যক্তি বা কোম্পানির সাথে প্রতিদ্বন্দ্বিতা না করার প্রতিশ্রুতি দেয়। সকল কর্মচারী অ-প্রতিযোগীতা চুক্তি পত্রে সই করবেন, যা তাদেরকে একটি নির্দিষ্ট সময় পর্যন্ত কোম্পানির সরাসরি প্রতিযোগী কোম্পানিগুলোর সাথে কাজ করতে বিরত রাখবে।

৬.২ অ-প্রতিযোগীতা চুক্তির সময়কাল: অ-প্রতিযোগীতা চুক্তির মেয়াদ ০৬ মাস যা কর্মচারীর গ্লসি আইটিতে শেষ কর্ম দিবস হতে গণণা করা হবে।

৬.৩ অ-প্রতিযোগীতা চুক্তির পরিসীমা: অ-প্রতিযোগীতা চুক্তি চলাকালীন সময়ে, কর্মচারীদেরকে গ্লসি আইটির সরাসরি প্রতিযোগী কোম্পানীতে অথবা, নিজ পরিচালিত কোম্পানী যা গ্লসি আইটির মতো সার্ভিস প্রদান করে, এরকম কোন প্রতিষ্ঠানে কাজ করতে পারবেন না।

গোপনীয়তা নীতিমালা

৭.১ গোপনীয়তা চুক্তি (NDA): সমস্ত কর্মচারীদেরকে একটি গোপনীয়তা চুক্তি (NDA) -তে স্বাক্ষর দিতে হবে। যা তাদেরকে তাদের কর্মক্ষেত্রের মধ্যে এবং পরের কর্মক্ষেত্রে গ্লসি আইটি এর যেকোন গোপনীয় তথ্য অন্য কোথায় ব্যবহার করতে বিরত রাখার ব্যাপারে চুক্তিবন্ধ রাখবে।

৭.২ গোপনীয় তথ্য: কোম্পানির সকল গোপনীয় তথ্য, বিশেষত, ব্যবসায়িক তথ্য, ক্লায়েন্টের তথ্য, সফটওয়্যার কোড, ব্যবসায় পরিকল্পনা, আর্থিক তথ্য, এবং প্রতিষ্ঠানের যেকোন সংবেদনশীল তথ্য যার অ-অনুমোদিত ব্যবহারের দ্বারা কোম্পানী ক্ষতিগ্রস্থ হতে পারে, এরুপ যেকোন তথ্য অন্তর্ভুক্ত থাকবে।

৭.৩ গোপনীয়তা রক্ষণার্থে দায়িত্ব: কর্মচারীদের কোম্পানির তথ্যের গোপনীয়তা রক্ষণার্থে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে এবং তৃতীয় কোন পক্ষের সাথে কোম্পানির কোন গোপনীয় তথ্য ফাস করা যাবে না।

৭.৪ চাকুরী পরবর্তী দায়িত্ব: এই গোপনীয়তা (NDA) চুক্তিটি, কোন কর্মচারীর চাকুরী চ্যুতি বা পদত্যাগের পরেও কার্যকর থাকবে এবং তাদেরকে চাকুরী পরবর্তী সময়েও প্রতিষ্ঠানের তথ্যের গোপনীয়তা বজায় রাখতে হবে।

বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পত্তির অধিকার

৮.১ বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পত্তির মালিকানা: কর্মচারীরা গ্লসি আইটিতে চাকুরিকালীন সময়ে সমস্ত বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পত্তির মালিক থাকবে কোম্পানি, যেমন সফটওয়্যার কোড, ডিজাইন, এবং আবিষ্কার।

৮.২ বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পত্তির অধিকার প্রদান: কর্মচারীদের চাকুরিকালীন সময়ে তৈরি বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পত্তির সমস্ত অধিকার গ্লসি আইটির এবং তারা এই ধরনের সম্পত্তি ব্যক্তিগত সুবিধা বা অন্য কোনও সংস্থার সুবিধার জন্য ব্যবহার করতে পারবেন না।

৮.৩ তৃতীয়পক্ষের অধিকারের সুরক্ষা: কর্মচারীরা তৃতীয়পক্ষের বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পত্তির অধিকার সম্মন্ধে সচেতন থাকবে এবং এরুপ কোন সম্পত্তি প্রতিষ্ঠানের কোন কাজে ব্যবহার করতে পারবে না।

আচরণবিধি

৯.১ পেশাগত আচরণ: কর্মক্ষেত্রের ভিতরে এবং বাইরে উভয় ক্ষেত্রেই গ্লসি আইটির প্রতিনিধিত্ব করার সময় কর্মচারীদের পেশাদার আচরণ এবং নৈতিকতার উচ্চ মান বজায় রাখার আশা করা হয়।

৯.২ হয়রানি এবং বৈষম্য: গ্লসি আইটি একটি হয়রানি-মুক্ত এবং পারস্পরিক অন্তর্ভুক্তিমূলক কাজের পরিবেশ প্রদানে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ। কোন প্রকার হয়রানি, বৈষম্য বা আপত্তিকর আচরণ সহ্য করা হবে না।

৯.৩ কোম্পানির সম্পদের ব্যবহার: কর্মচারীরা কোম্পানির কম্পিউটার সিস্টেম, সফ্টওয়্যার, অন্যান্য যন্ত্রপাতি ও সুবিধাসমূহ যথাযথ এবং নৈতিক ব্যবহারের জন্য অঙ্গীকারাবদ্ধ।

৯.৪ স্বার্থের দ্বন্দ্ব: যদি কোন ব্যক্তিগত বা আর্থিক সমস্যার কারণে, কোন কর্মচারীর সংশ্লিস্ট দায়িত্ব পালনে অসুবিধা হয়, তাহলে অতি সত্বর ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে।

পদত্যাগ

১০.১ পদত্যাগ: স্বেচ্ছায় অবসরের ক্ষেত্রে, কর্মচারীদের তাদের পদত্যাগ করার কমপক্ষে ২ মাস আগে কোম্পানিকে অবহিত করতে হবে।

সরকারি আইন

১১. সরকারি আইন: এই চুক্তিটি বাংলাদেশের আইনের অন্তর্ভুক্ত এবং বাংলাদেশের আদালতে যেকোনো আইনি কার্যক্রম পরিচালিত করার এখতিয়ার রাখে।

একটি উৎপাদনশীল এবং নৈতিক কাজের পরিবেশ নিশ্চিত করার জন্য সকল কর্মচারীদের এই শর্তাবলীসমূহ মেনে চলার অনুরোধ করা হলো।

GLOSSYIT ™ The Soul of Tech