

पॉलिसी: कर्मचारियों के कर्तव्य

पॉलिसी क्रमांक - 7

आखिरी संशोधन की तारीख - 12/10/2020

किस पर लागू है - कंपनी के सभी कर्मचारियों पर

ये सामान्य नियम हैं जिनका पालन प्रत्येक स्टाफ को करना है, ये नियम न केवल कंपनी की मदद करेंगे बल्कि आपके निजी जीवन में भी आपकी मदद करेंगे।

1- प्रत्येक स्टाफ की ज़िम्मेदारी है कि वह कंपनी द्वारा बनाई गई पॉलिसी का पालन करें। यदि आप देखते हैं कि कोई व्यक्ति पॉलिसी का पालन नहीं कर रहा है, तो यह आपका कर्तव्य है कि आप उन्हें सीधे सलाह दें, यदि फिर भी आपका प्रयास विफल हो जाता है तो आप एच-आर प्रमुख को इसकी जानकारी दें। लेकिन सीधे सलाह देते समय हमेशा मिलनसार और विनम्र रहें।

2- कंपनी के टाइम टेबल का पालन करें, यदि आपको अपना टाइम टेबल बदलना है, तो उसे लिखित रूप में स्वीकृत कराएं और उन लोगों को सूचित करें जो आपके काम से जुड़े हुए हैं, ताकि उन्हें इसकी जानकारी हो, नहीं तो एक खाली पोस्ट पूरी कंपनी के लिए परेशानी खड़ी कर देगी।

3- अपनी खुद की डेस्क, ऑफिस की जगह को साफ सुथरा रखें। देखें कि आपके डेस्क पर या आपके काम करने की जगह में कागज, अन्य वस्तुएं बिखरी नहीं हैं।

4- शाम को निकलते समय ऑफिस के दरवाजे, लाइट, पंखे, ए-सी बंद करके जायें, लॉकर बंद हैं और कुछ भी कीमती सामान खुले में नहीं छूटा है, ये सभी स्टाफ अपने-अपने ऑफिस में चेक करें और चेक करने के बाद जायें।

5- यदि आप फैक्टरी में या कहीं और कुछ मिनटों से अधिक समय के लिए बाहर जा रहे हैं, तो तो अपने ऑफिस, फैक्टरी के सभी ए-सी, पंखे, लाइट बंद कर दें।

6- अपनी ज़रूरत की चीज़ें (स्टेशनरी और कोई अन्य सामान) पर्याप्त मात्रा में रखें, खत्म होने से पहले उन्हें एडवांस में ऑर्डर करें। उसके लिए हमेशा लगभग 5-7 दिन पहले मांग पत्र लिखें। स्टेशनरी ऑर्डर करने के लिए स्टेशनरी ऑर्डर करने वाली पॉलिसी के अनुसार ऑर्डर करें।



- 7- अपने दैनिक ईमेल / मैसेज पढ़ें और उत्तर दें। ऐसा न हो कि आपके अपने पद या आपके विभाग की छवि ऐसी बने कि जहाँ से किसी को कोई जवाब नहीं मिलता।
- 8- यदि आप अपना पता या मोबाइल नंबर बदलते हैं, तो हमेशा एच-आर विभाग में उसके बारे में सूचित करें।
- 9- कंपनी के खरीद के नियमों का पालन करें और जब तक आप इस पॉलिसी का पालन नहीं कर रहे हैं, तब तक कुछ भी न खरीदें।
- 10- अपने पहनावे को साफ-सुथरा, सभ्य और शालीन रखें। स्टाफ का साफ-सुथरा होना, उनकी व्यक्तिगत और कंपनी की अच्छी छवि बनाता है।
- 11- यदि आप कंपनी में कुछ ऐसा देखते हैं जिसे मरम्मत की आवश्यकता है, तो हमेशा मैटेनैस प्रमुख को लिखित में सूचित करें। व्यक्तिगत रूप से उनके पास न जाएं और उन्हें मौखिक रूप से न बताएं।
- 12- यदि आपको कोई ऐसा पत्र/ई-मेल मिलता है जो आपसे सम्बंधित नहीं है, तो उसे संबंधित व्यक्ति को भेजें। यदि आप संबंधित व्यक्ति को नहीं जानते हैं, तो इसे एच-आर प्रमुख को भेज दें।
- 13- समय-समय पर सभी पॉलिसी को पढ़ें ताकि आप उन्हें भूलें नहीं।
- 14- यदि आपको अपने काम से सम्बंधित कोई भी सवाल या संदेह है, तो हमेशा सिर्फ अपने सीनियर से इसके बारे में पूछें।
- 15- यदि आपका पद/कार्यस्थल बदला जाता है, तो इसकी सूचना हमेशा एच-आर विभाग को दें।
- 16- अगर आपको कोई शिकायत है, तो सिर्फ और सिर्फ एच-आर विभाग में सूचित करें, अगर वहां आपकी कोई सुनवाई नहीं हो रही है तो सीधे एच-आर प्रमुख से संपर्क करें।
- 17- अपनी क्षमता के अनुसार हमेशा अपने साथी स्टाफ की मदद करें, हमेशा याद रखें कि वह आपकी ही टीम का हिस्सा है और वह विरोधी नहीं है।
- 18- कंपनी के भीतर और बाहर भी कंपनी की अच्छी छवि बनाए रखना प्रत्येक स्टाफ की जिम्मेदारी है। कंपनी के संपूर्ण फैक्टरी परिसर, कंपनी में काम करने वाले कर्मियों और कंपनी के प्रदर्शन के लिए हम सभी स्टाफ जिम्मेदार हैं।



एच-आर प्रमुख द्वारा लिखित



मैनेजमेंट द्वारा स्वीकृत