

# पॉलिसी: ओवरटाइम

पॉलिसी संख्या - 17

जारी होने की तारीख - 12/10/2020

आखिरी संशोधन की तारीख - 30/07/2021

किस पर लागू है - सामान्य शिफ्ट के सभी कर्मचारियों पर

पॉलिसी में पेजों की कुल संख्या - 1

प्रतिपूरक अवकाश- (ओवरटाइम के लिए दी जाने वाली छुट्टी)

सभी कर्मचारी निम्नलिखित दिशानिर्देशों के साथ प्रतिपूरक अवकाश लेने के पात्र हैं:

- 1- 3 घंटे तक ओवरटाइम करने वाला कोई भी कर्मचारी प्रतिपूरक अवकाश के लिए पात्र नहीं होगा।
- 2- 3 से 6 घंटे ओवरटाइम करने वाला कोई भी कर्मचारी आधे दिन के प्रतिपूरक के लिए पात्र होगा।
- 3- कोई भी कर्मचारी जो 6 या उससे अधिक घंटे ओवरटाइम कर रहा है, पूर्ण प्रतिपूरक के लिए पात्र होगा।
- 4- प्रतिपूरक छुट्टी उसी माह या अधिकतम अगले माह तक ही ली जा सकती है।
- 5- यदि उसी या अगले महीने के भीतर नहीं लिया गया तो प्रतिपूरक छुट्टी समाप्त हो जाएगी।
- 6- कर्मचारी अपने तत्काल सीनियर / विभाग प्रमुख या मैनेजमेंट के निर्देश पर ही ओवरटाइम करेंगे।
- 7- प्रतिपूरक छुट्टी का लाभ उठाने वाले कर्मचारी को यह सुनिश्चित करना होगा कि वह ऐसे किसी भी दिन छुट्टी न लें जब उसकी उपस्थिति की आवश्यकता हो।
- 8- यदि यह पाया जाता है कि कर्मचारी को इस तथ्य के बारे में पता था कि उसकी उपस्थिति की आवश्यकता है और इसके बावजूद उसने प्रतिपूरक छुट्टी ले ली, तो उसके खिलाफ अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी।
- 9- सामान्य शिफ्ट में आने वाला कोई भी कर्मचारी ओवरटाइम के लिए पात्र नहीं है, वे केवल प्रतिपूरक छुट्टी के लिए ही पात्र होंगे।
- 10- प्रतिपूरक छुट्टी लेते समय, कर्मचारी को एच-आर में इसकी रिपोर्ट करनी होगी, ताकि उसकी छुट्टी न काटी जाए।
- 11- सामान्य शिफ्ट में आने वाले कर्मचारी, यदि 3 घंटे से अधिक (रात 9 बजे के बाद) रहते हैं, तो उन्हें कम्पनी द्वारा 150 रुपये तक का रात्रिभोज दिया जाएगा, जिसके लिए वे पास के होटल / ढाबा से ऑर्डर कर सकते हैं। खाने का बिल उनको अकाउंट्स विभाग को जमा करना होगा, जोकि अधिकतम 150 रूपये का हो सकता है।

ok Approved

एच-आर प्रमुख द्वारा लिखित



ok Approved

मैनेजमेंट द्वारा स्वीकृत