

पॉलिसी: फुल और फाइनल

पॉलिसी संख्या - 19

जारी होने की तारीख - 12/10/2020

आखिरी संशोधन की तारीख - 12/10/2020

किस पर लागू है -कम्पनी के सभी कर्मचारियों पर

पॉलिसी में पेजों की कुल संख्या - 1

1. कोई भी कर्मचारी जो कम्पनी से इस्तीफा देना चाहता है, उसे इन दिशानिर्देशों के तहत अपना फुल और फाइनल प्राप्त होगा:
2. कर्मचारी को अपने विभाग प्रमुख और एच-आर प्रमुख को 1 महीने पहले लिखित इस्तीफा देना होगा।
3. कर्मचारी जाने से पहले अपने उत्तराधिकारी को अपनी सभी ज़िम्मेदारियाँ सही तरीके से हैंड ओवर करेंगे।
4. यदि नोटिस की अवधि समाप्त होने तक उत्तराधिकारी की नियुक्ति नहीं की जाती है। उस स्थिति में छोड़ने वाले कर्मचारी को अपने तत्काल सीनियर और अकाउंट्स प्रमुख या उनके नियुक्त किए गए कर्मचारी को, कम्पनी द्वारा सौंपी गई सभी संपत्तियों को लिखित रूप में सौंपना होगा और कम्पनी द्वारा उनकी गणना की जाएगी (यहां संपत्ति में वे सभी भौतिक सामग्री शामिल हैं जो उन्हें उनके नियमित काम के लिए उन्हें कम्पनी द्वारा दी गई थीं, सभी सामग्री जो उसकी ज़िम्मेदारी के अधीन हैं और सभी आभासी संपत्तियां जैसे कि कोई ईमेल आईडी, पासवर्ड अन्य आईडी और पासवर्ड, डेटाबेस और कोई भी कार्य जो अधूरा या प्रगति पर है।) सभी संपत्तियों और वर्तमान कामकाज को सौंपने के बाद, उन्हें उत्तराधिकारी या अकाउंट्स प्रमुख द्वारा लिखित में स्वीकृति प्राप्त करनी होगी।
5. कर्मचारी को यह सुनिश्चित करना होगा कि उसके द्वारा किसी भी संपत्ति को जानबूझकर किसी तरह की कोई हानि नहीं पहुंचाई गई है।
6. कर्मचारी को यह सुनिश्चित करना होगा कि कम्पनी द्वारा उसको दी गई कोई भी संपत्ति गायब नहीं है।
7. यदि यह पाया जाता है कि अकाउंट्स प्रमुख द्वारा फुल और फाइनल उपरोक्त जाँच किए बिना दिया गया था, तो
8. फुल और फाइनल जारी करने वाले अकाउंट्स प्रमुख को इसका दंड वहन करना होगा और राशि का 100% उनसे लिया जाएगा।
9. मैनेजमेंट के आदेश पर उपरोक्त में कोई भी बदलाव किया जा सकता है।

एच-आर प्रमुख द्वारा लिखित



मैनेजमेंट द्वारा स्वीकृत