

पॉलिसी: जरमाना और अनुशासनात्मक कार्रवाई

पॉलिसी संख्या - 25

जारी होने की तारीख - 12/10/2020

आखिरी संशोधन की तारीख - 30/07/2021

किस पर लागू है - कम्पनी के सभी कर्मचारियों पर

पॉलिसी में पेजों की कुल संख्या - 2

जरमाना निम्नलिखित दिशानिर्देशों के तहत लागू होगा:

- 1- यदि यह पाया जाता है कि कोई कर्मचारी किसी पॉलिसी का उल्लंघन कर रहा है।
- 2- यदि किसी कर्मचारी की लापरवाही/गैर कार्रवाई के कारण कोई नुकसान होता है।
- 3- यदि कर्मचारियों की लापरवाही के कारण किसी महत्वपूर्ण कार्रवाई में देरी हो रही है।
- 4- यदि कोई कर्मचारी 4 दिनों की अवधि के बाद भी किसी भी संचार का जवाब नहीं दे रहा है जो कम्पनी के रोजमर्रा के संचालन के लिए महत्वपूर्ण है (तत्काल संचार के मामले में, समय सीमा अधिकतम 24 घंटे है)
- 5- किसी सीनियर के आदेश को न मानना (आदेश में अस्पष्टता: पॉलिसी के अधीन।
- 6- कम्पनी को कोई आर्थिक हानि पहुँचाना।
- 7- मानक संचालन प्रक्रिया का पालन नहीं करना
- 8- लापरवाही और आदेशों का पालन न करने से होने वाली हानि।
- 9- जानबूझ कर किसी कर्मचारी को जुर्माने से बचाना।
- 10- जानबूझ कर अनदेखी करना और अन्य कर्मचारियों के जुर्माने के बारे में एच-आर में सूचना न देना।



जुर्माना निम्नलिखित रूप में लगाया जाएगा -

- 1- पहली गलती - मासिक वेतन का .25%
- 2- दूसरी से चौथी गलती - मासिक वेतन का .5%
- 3- पाँचवी या उससे अधिक - मासिक वेतन का 5%

स्पेशल नोट -

- 1- किसी प्रकार की आर्थिक हानि होने पर उसे भी जुर्माने की राशि के साथ जोड़ा जाएगा।
- 2- अगर आपको लगता है कि कोई जुर्माना उचित नहीं है, तो आप अपनी शिकायत एच-आर प्रमुख को लिखित रूप में दर्ज करा सकते हैं।
- 3- यदि कोई स्टाफ सदस्य ऐसी स्थिति देखते हैं जहां अन्य कर्मचारियों को दंडित किया जाना चाहिए, उन्हें इसके बारे में एच-आर विभाग को सूचित करना चाहिए।
- 4- यदि यह पाया जाता है कि एक से अधिक व्यक्तियों ने मिलकर उपरोक्त दिशानिर्देशों का उल्लंघन किया है, तो सभी को दंड नियमों के अनुसार दंडित किया जाएगा। आर्थिक मुद्दों के मामले में, राशि को समान रूप से विभाजित किया जाएगा।
- 5- जुर्माना कर्मचारियों पर बोझ डालने के लिए नहीं बल्कि कम्पनी में व्यवस्था बनाने और काम करने योग्य वातावरण बनाने के लिए है। उपरोक्त सभी दंड उन घटनाओं के लिए हैं जो किसी की लापरवाही के कारण कम्पनी की व्यवस्था को अपंग बना रहे हैं।
- 6- ऐसे सभी मामलों में जहां आप ऐसा कोई कारण देखते हैं, किसी को दंडित किया जाना चाहिए, आपको उसके बारे में लिखित रूप में सूचित करना चाहिए।

Ok Approved

एच-आर प्रमुख द्वारा लिखित



Ok Approved

मैनेजमेंट द्वारा स्वीकृत