

पॉलिसी: कर्मचारियों को मिलने वाले अवकाश

पॉलिसी संख्या – 32

जारी होने की तारीख – 12/10/2020

आखिरी संशोधन की तारीख – 08/09/2021

किस पर लागू है – कम्पनी के सभी कर्मचारियों पर

पॉलिसी में पेजों की कुल संख्या – 4

अवकाश की प्रक्रिया और नियम:

- 1. अवधि:** अवकाश के नियमों के उद्देश्य के लिए, कैलेंडर वर्ष (1 जनवरी से 31 दिसंबर) को आधार माना जाएगा। वर्ष के दौरान किसी भी समय सेवा में शामिल होने/छोड़ने वाले कर्मचारियों को समानुपातिक आधार पर अवकाश प्राप्त होगा।
- 2. कुल अवकाश :** एक कैलेंडर वर्ष में 7 अनौपचारिक अवकाश (CL), 7 अवकाश बीमारी के लिए (SL), और 18 अर्जित अवकाश (EL) दिए जायेंगे।
पहले दो बच्चे के मामले में 7 दिनों का पितृत्व अवकाश (PL) और 26 हफ्ते का मातृत्व अवकाश (ML) दिया जायेगा।
- 3. अवकाश कब से लागू होंगे:**
 - अनौपचारिक अवकाश और बीमारी के लिए अवकाश ज्वाइनिंग तिथि से ही लागू होंगे।
 - पितृत्व और मातृत्व अवकाश 80 कार्य दिवस पूरे करने के बाद लागू होंगे।
 - अर्जित अवकाश कार्यभार ग्रहण करने की तिथि से ही प्रभावी होंगी, लेकिन 6 महीने की सेवा के पूरा होने के बाद ही इसका लाभ उठाया जा सकता है, विशेष मामलों में कुछ अपवाद हो सकते हैं परन्तु यह केवल सम्बंधित विभाग प्रमुख तथा, विभाग प्रमुखों के मामले में मैनेजमेंट की स्वीकृति से ही किया जा सकता है।
- 4. आवेदन:** आवेदन पत्र ईमेल या प्रिंट द्वारा संबंधित सीनियर अधिकारी को अग्रिम रूप से प्रस्तुत किया जाना चाहिए, जिसमें अवकाश की स्वीकृति प्रक्रिया पूरा करने के लिए पर्याप्त समय दिया गया हो। अनाधिकृत और बिना सूचना के अनुपस्थिति दुराचार की



श्रेणी में आती है और ऐसे दिनों के लिए कोई मजदूरी/वेतन नहीं दिया जायेगा। आदतन बिना सूचना के अनुपस्थिति के लिए वेतन का भुगतान न करने के अलावा अनुशासनात्मक कार्रवाई भी की जा सकती है।

5. **मंजूरी:** जूनियर कर्मचारियों के लिए सभी अवकाश, संबंधित विभाग प्रमुख द्वारा ही स्वीकृत किए जायेंगे। विभाग प्रमुख 2 दिन तक का अवकाश केवल सूचना देकर ले सकते हैं परन्तु 2 दिनों से अधिक का अवकाश केवल मैनेजमेंट द्वारा ही स्वीकृत किया जाएगा साथ ही विभाग प्रमुखों को यह सुनिश्चित करना होगा कि वे मोबाइल/व्हाट्सएप/ईमेल पर उपलब्ध रहेंगे। कार्य की अत्यावश्यकता के कारण स्वीकृति देने वाले अधिकारी /या सीनियर अधिकारी द्वारा पहले से स्वीकृत अवकाश को शुरू होने से पहले या शुरू होने के बाद के चरण में भी रद्द किया जा सकता है, ऐसे मामले में सम्बंधित कर्मचारी को वापसी यात्रा की राशि का भुगतान कम्पनी द्वारा किया जायेगा।

बीमारी के लिए अवकाश (SL):

6. दो दिन से अधिक बीमारी के अवकाश के लिए किसी पंजीकृत चिकित्सक या ई.एस.आई द्वारा प्रमाणपत्र एच-आर विभाग में जमा कराना अनिवार्य है।
7. कोई भी कर्मचारी साल में 3 बार बीमारी के लिए अवकाश ले सकता है। जिसके बाद एक भी बीमारी के अवकाश के लिए, एक पंजीकृत चिकित्सक या ई.एस.आई (जैसी भी बीमारी हो) से प्रमाण पत्र एच-आर विभाग को जमा कराना अनिवार्य है।
8. चिकित्सा प्रमाण पत्र जमा करने में विफल रहने पर बीमारी के अवकाश के स्थान पर अनौपचारिक अवकाश (EL) की कटौती की जाएगी।
9. कोई कर्मचारी अनाधिकृत अनुपस्थिति या बिना वेतन अवकाश आदि की अवधि के लिए बीमारी के अवकाश के लिए हकदार नहीं होगा। झूठे आधार पर बीमारी के लिए अवकाश लेना या बीमारी के समर्थन में नकली दस्तावेज प्रस्तुत करना बुरा आचरण माना जाएगा जिसके लिए गंभीर अनुशासनात्मक कार्रवाई की जा सकती है।
10. यदि आप बीमार हैं, तो यह अनिवार्य है कि जिस दिन आप बीमारी के लिए अवकाश लेते हैं आप उसी दिन एच-आर विभाग और अपने सीनियर को सूचित करें, यदि आप ऐसा करने में विफल रहते हैं, तो इसे बीमारी के लिए अवकाश के रूप में नहीं बल्कि अर्जित अवकाश के रूप में गिना जाएगा। हालांकि गंभीर बीमारियों की स्थिति में इससे छूट दी जाएगी। बीमारी के लिए अवकाश के मामले में अवकाश फॉर्म बाद में भी जमा किया जा सकता है।
11. मंजूरी देने वाले अधिकारी को जमा किए गए आवेदन की वास्तविकता के बारे में जाँच करनी चाहिए। लंबी बीमारी के मामले में, यदि कोई कर्मचारी अपनी बीमारी के लिए अवकाश लेने के बाद बीमारी की अवधि को कवर करने के लिए अर्जित अवकाश (EL) का उपयोग करना चाहता है तो वह ऐसा कर सकता है। साथ ही, कर्मचारी के लिए यह



आवश्यक होगा कि वह किसी पंजीकृत चिकित्सक से प्राप्त चिकित्सा प्रमाण-पत्र के साथ लिखित रूप में आवेदन करे।

अर्जित अवकाश (EL):

12. कर्मचारी की गंभीर आवश्यकता होने पर, विभाग प्रमुख अर्जित अवकाश को बढ़ाने की मंजूरी दे सकते हैं।
13. यदि कोई कर्मचारी अपने स्वीकृत अवकाश, तथा उसके आगे मिले अवकाश की अवधि के बाद भी 7 दिनों से अधिक समय के लिए अनुपस्थित रहता है, तो यह मान लिया जायेगा कि उसने स्वेच्छा से अपनी सेवाओं का त्याग कर दिया है तथा उसका नाम कम्पनी के रजिस्टर से हटा दिया जायेगा।
14. प्रति वर्ष दिए गए 18 दिनों के अर्जित अवकाश में से केवल 12 दिनों के अर्जित अवकाश को ही आगे बढ़ाया जाएगा।
15. प्रति वर्ष कम से कम 6 अर्जित अवकाश का उपयोग करना अनिवार्य है।

मातृत्व अवकाश (ML):

16. पहले दो गर्भधारण/ गर्भपात के लिए 26 सप्ताह तक मातृत्व अवकाश का लाभ उठाया जा सकता है। इन 26 सप्ताह में से, 8 सप्ताह से अधिक का अवकाश डिलीवरी से पहले नहीं लिया जाना चाहिए। दो गर्भधारण/ गर्भपात के बाद अवकाश 12 सप्ताह का होगा, जिनमें से अधिकतम 6 सप्ताह का अवकाश डिलीवरी से पहले लिया जा सकता है।
17. मातृत्व अवकाश को पूरी संवेदनशीलता के साथ लागू करने की आवश्यकता है, विशेष रूप से गर्भपात के मामले में। यहां तक कि यह आपके हित में है कि जब भी आप शारीरिक रूप से बेहतर हों, तो आप काम फिर से शुरू करें और साथ ही यह आपका ध्यान किसी फलदायी कार्य पर लगाने में आपकी मदद करेगा।

18. **पितृत्व अवकाश (PL):** पहले दो बच्चों के मामले में कुल 7 दिनों का पितृत्व अवकाश उपलब्ध है, जिसे बढ़ाने की स्वीकृति आपके विभाग प्रमुख द्वारा ही दी जा सकती है, जिसके लिए आपका अर्जित अवकाश काट लिया जायेगा। दो बच्चों के बाद 3 दिन का ही पितृत्व अवकाश मिलेगा।

19. **बिना वेतन के अवकाश:** वे कर्मचारी जो एक कैलेंडर वर्ष के दौरान मिलने वाले सभी अवकाश का उपयोग कर चुके हैं, और उसके बाद भी अतिरिक्त अवकाश की आवश्यकता है, उन्हें उनके तत्काल सीनियर के प्रस्ताव पर विभाग प्रमुख द्वारा स्वीकृति देने पर बिना वेतन के अवकाश दिया जा सकता है।

20. **नोटिस अवधि के दौरान छुट्टी:** नोटिस अवधि की सेवा करने वाला कर्मचारी उपरोक्त दिशानिर्देशों के आधार पर छुट्टियां ले सकते हैं।



21. नकदीकरण:

22. पिछले वर्ष की 31 दिसम्बर तक की स्थिति के अनुसार 30 दिनों से अधिक के किसी भी अवकाश का प्रत्येक वर्ष जनवरी में नकदीकरण किया जाएगा।
23. एच-आर विभाग हर साल 10 जनवरी तक ऐसे सभी कर्मचारियों की सूची देगा, जिनके पास 30 दिनों से अधिक छुट्टियां शेष होंगी जिनका नकदीकरण होना है।
24. अवकाश नकदीकरण प्रचलित आयकर कानूनों के अधीन है।
25. सभी लाभों सहित कुल सी.टी.सी का उपयोग पात्रता के लिए किया जाएगा।
26. सप्ताह में 6 दिन काम करने वालों के लिए मासिक सी.टी.सी को 26 से विभाजित करके एक छुट्टी के मूल्य की गणना की जाएगी। सप्ताह में 5 दिन काम करने वालों के लिए सी.टी.सी को 22 दिनों से विभाजित करके इसकी गणना की जाएगी।

27. **विशेष नोट 1** - अवकाश तभी स्वीकृत किया जाएगा जब आपकी अनुपस्थिति में आपके पद से संबंधित कोई महत्वपूर्ण कार्य प्रभावित नहीं हो रहा हो, जिसके लिए आपको अनिवार्य रूप से एक ऐसे व्यक्ति को नियुक्त करना होगा जो आवश्यकता पड़ने पर आपकी ओर से उत्तर दे सकता है और काम कर सकता है। साथ ही कोई भी कार्य/परियोजना जो महत्वपूर्ण हो उसे लंबित या बीच में नहीं छोड़ा जाएगा। इसलिए आप प्रमाणित करेंगे कि जब आप छुट्टी पर हों तो कोई भी कार्य लंबित नहीं है। आपसे यह अपेक्षा की जाती है कि यदि आप फ़ोन पर उपस्थित न हों परन्तु कम से कम दिन में एक बार अपनी ई-मेल चेक करें ताकि आवश्यकता पड़ने पर महत्वपूर्ण बातचीत की जा सके।

28. **विशेष नोट 2** - उपरोक्त नियम भविष्य में किसी भी समय कम्पनी/मैनेजमेंट द्वारा संशोधित किये जा सकते हैं। किसी भी विवाद और/या किसी भी नियम के तहत शामिल/आवरित किसी भी बिंदु के मामले में, कम्पनी/मैनेजमेंट का निर्णय अंतिम होगा।

29. **विशेष नोट 3** - ऐसे मामले जहां किसी कर्मचारी ने अपनी सभी छुट्टियां उपयोग कर ली हैं और अभी भी केवल परिवार के किसी तत्काल सदस्य की मृत्यु या स्वयं या परिवार के सगे सदस्य के साथ गंभीर स्वास्थ्य समस्या के मामले में उसे अधिक छुट्टी की आवश्यकता है। तब वह अपने नकदीकरण पूल से छुट्टी प्राप्त कर सकता है। यदि वह भी समाप्त हो जाता है, तो वह एच-आर प्रमुख द्वारा विशेष स्वीकृति प्राप्त कर सकता है। एच-आर प्रमुख के मामले में मैनेजमेंट द्वारा स्वीकृति दी जाएगी।

OK Approved

एच-आर प्रमुख द्वारा लिखित



OK Approved

मैनेजमेंट द्वारा स्वीकृत