

# पॉलिसी: ऑफिस में हाज़िरी/उपस्थिति के नियम

पॉलिसी संख्या: - 36

जारी होने की तारीख - 08/02/2022

किस पर लागू है - सामान्य शिफ्ट में आने वाले सभी कर्मचारियों पर

पॉलिसी में पेजों की कुल संख्या - 1

हाज़िरी/उपस्थिति के नियम निम्नलिखित हैं:

1. सामान्य शिफ्ट में आने वाले सभी लोगों के लिए कार्यालय का समय सुबह 9:00 बजे से शाम 5:30 बजे तक है।
2. इन 8:30 घंटे में से, 30 मिनट लंच के लिए हैं और जो दोपहर 1:00 बजे से 3:00 बजे के बीच लिया जा सकता है।
3. रविवार को साप्ताहिक अवकाश है।
4. सामान्य शिफ्ट में आने वाले कॉर्पोरेट कर्मचारियों के लिए दूसरा शनिवार को अवकाश है।
5. हाज़िरी/उपस्थिति की मार्किंग केवल बायोमेट्रिक मशीनों पर ही की जाएगी, ऐसे मामलों में जहां बायोमेट्रिक मशीनों में उपस्थिति दर्ज नहीं की जानी है या ऐसे मामलों में जहां बायोमेट्रिक मशीन किसी तकनीकी समस्या के कारण काम नहीं कर रही है। ऐसे में सुरक्षा गेट पर रखे रजिस्टर में ही हाज़िरी दर्ज की जाएगी।
6. देर से आने का कोई ग्रेस टाइम नहीं है। यदि आप लेट हो जाते हैं तो आप उसी दिन या किसी अन्य दिन अतिरिक्त समय काम करें। हर महीने हम कुल काम के घंटों की गणना करेंगे कि कर्मचारी ने वास्तव में अपने काम के घंटे पूरे किए हैं या नहीं।
7. किसी भी अप्रत्याशित स्थिति के लिए महीने में केवल दो बार ही कर्मचारी लेट हो सकते हैं, उस स्थिति में भी वे अधिकतम 11 बजे तक पहुंच जाएंगे। इन दो दिनों के लिए, उन्हें काम के घंटों की पूर्ति करने की आवश्यकता नहीं होगी।
8. सभी कर्मचारियों से अपेक्षा की जाती है कि वे देर से आने की सूचना एच-आर विभाग में वाट्सएप मैसेज / ई-मेल द्वारा दें।
9. कोई भी कर्मचारी जो घर से काम कर रहा है, वह भी इस पॉलिसी का अक्षरशः पालन करेगा। इसलिए उनसे यह अपेक्षा की जाती है कि वे सुबह 9:00 बजे से शाम 5:30 बजे तक उपलब्ध रहेंगे और काम करेंगे।
10. कोई भी कर्मचारी जो बाहर ड्यूटी पर है या बाहर जा रहा है, उसे एच-आर विभाग में लिखित रूप में वाट्सएप मैसेज/ मेल द्वारा सूचित करना होगा।



11. समय से पहले जाने की अनुमति केवल संबंधित विभाग प्रमुख की स्वीकृति पर दी जाएगी, विभाग प्रमुख के मामले में, वे जल्दी जा सकते हैं, हालांकि उन्हें व्हाट्सएप मैसेज या लिखित मेल द्वारा एच-आर प्रमुख को सूचित करने की आवश्यकता होगी।
12. कोई भी कर्मचारी जिसे इनमें से किसी भी बिंदु पर स्पष्टता की आवश्यकता है, वह एच-आर विभाग या एच-आर विभाग के सीनियर एग्जीक्यूटिव से मिल सकता है।
13. सभी कर्मचारियों द्वारा सभी स्थानों पर इस पॉलिसी का 100% पालन किया जाना है।
14. इस पॉलिसी में किसी भी तरह की राहत केवल मैनेजमेंट की स्वीकृति पर ही दी जा सकती है।

*Ok Approved*

एच-आर प्रमुख द्वारा लिखित



*Ok Approved*

प्रबंधन द्वारा स्वीकृत