

Sổ tay nhân viên

hướng dẫn sử dụng này cung cấp thông tin về một loạt các đối tượng liên quan đến việc làm của bạn với công ty.

Tài liệu sử dụng được thiết kế để giúp bạn giải quyết vào Công ty, và nhanh chóng làm quen với các tổ chức bằng cách nói với bạn điều gì đó về nền tảng của chúng tôi, mục tiêu của chúng tôi và mục tiêu, phương tiện và tiện nghi, chính sách việc làm, điều khoản và điều kiện, quy tắc ứng xử, phát triển và đào tạo, sức khỏe và an toàn, an ninh và bảo mật.

Chúng tôi hy vọng rằng bạn sẽ đọc hướng dẫn trong toàn bộ, nhưng các bảng nội dung, mà sau, sẽ giúp bạn tìm nhanh chóng các đối tượng trong đó bạn là đặc biệt quan tâm.

Sổ tay này được thiết kế để trả lời nhiều câu hỏi chung chung bạn có thể đã về làm việc cho Công ty, nhưng các điều khoản của hợp đồng của bạn được chứa trong thư của bạn cung cấp việc làm và Tuyên bố của Điều khoản và Điều kiện làm việc của bạn.

Chúng tôi muốn cho bạn một liên kết sản xuất và bổ ích với các tổ chức.

Phó Chủ tịch-Nhân sự

Giới thiệu

kinh doanh của chúng tôi là một doanh nhân. Chúng tôi dựa vào tài năng và lòng nhiệt tình của tất cả nhân viên của chúng tôi trong việc xây dựng một lợi thế cạnh tranh và xây dựng một tổ chức thành công.

Là một phần của gia đình mỗi người chúng ta nên cố gắng để đạt được các mục tiêu của tổ chức trong khuôn khổ đã được cung cấp. Vì vậy, hướng dẫn sử dụng này không chỉ là một trình biên dịch thông tin về chính sách và quy trình, nhưng là một nhắc nhở về trách nhiệm của chúng tôi trong việc bảo đảm thực hiện có hiệu quả như nhau.

Các thông tin trong sổ tay này có thể cần phải được sửa đổi theo thời gian. Để thực hiện điều này dễ dàng hơn là ở định dạng lá rời, và tất cả các sửa đổi sẽ được đăng trên [trang web nội bộ](#) của chúng [tôi](#). Bạn sẽ được thông báo về bất kỳ thay đổi và chúng tôi khuyên bạn nên cập nhật bản sao của bạn như điều này xảy ra.

Nếu có một cuộc xung đột giữa các hợp đồng của bạn về việc làm và sổ tay này, các điều khoản của hợp đồng làm việc của bạn sẽ thắng thế.

Hãy nói chuyện với quản lý trực của bạn nếu bạn có bất kỳ câu hỏi liên quan đến các vấn đề trong sổ tay này.

I. Giới thiệu

1. Giới thiệu

<Tên công ty> Công nghệ thông tin là một công ty cung cấp một loạt các dịch vụ CNTT và các sản phẩm để đáp ứng với sự tăng trưởng bùng nổ trong nhu cầu tạo ra bởi cuộc cách mạng *điện tử* toàn cầu. Chúng tôi là một liên doanh CNTT toàn cầu thúc đẩy bởi Vương quốc Anh dựa trên nhóm RBG, có doanh thu hàng năm hiện tại vượt quá 2 tỷ USD. Là một phần của nhóm RBG của công ty chúng tôi có các thông tin quan trọng để cung cấp các giải pháp nhiệm vụ quan trọng như các đối tác bình đẳng trong mối quan hệ lâu dài.

Chúng tôi là thành phần mềm Tư vấn, phát triển phần mềm, CNTT Bất Dịch vụ và vị trí Off Shore. Trong một ngành công nghiệp cung cấp dịch vụ không thể phân biệt với nhiều người, chúng tôi là một chuyên gia với một đề xuất độc đáo. Chúng tôi kết hợp chuyên môn kinh doanh quốc tế trên nhiều lĩnh vực công nghiệp với những kỹ năng cấp trên đã được chứng minh của kỹ sư phần mềm Ấn Độ và công nghệ. dịch vụ chúng tôi bao gồm Quản lý dự án, thực hiện và tích hợp hệ thống, Thiết kế Web và Hosting, Gia công phần mềm cơ sở bao gồm cả cuộc gọi Trung tâm, Quản lý quan hệ khách hàng và nguồn nhân lực Sourcing và Đào tạo. sản phẩm của chúng tôi bao gồm các ứng dụng cụ thể ngành công nghiệp, đa dạng như quản lý kho bạc và kiểm soát biên chế. Chúng tôi phát triển các ứng dụng và phân phối, và cũng hỗ trợ họ trong các thị trường châu Á thay mặt cho người Mỹ và châu Âu đối tác của chúng tôi.

Chúng tôi được dành riêng để phục vụ khách hàng bất kể ngành công nghiệp khu vực hoặc vị trí địa lý. Chúng tôi cung cấp chất lượng, độ tin cậy và giá trị. lớp học của chúng tôi trên thế giới-R & D chương trình đảm bảo rằng các giải pháp của chúng tôi vẫn còn trong tương lai chứng minh.

Phát triển sản phẩm là trung tâm của kế hoạch của chúng tôi để thành công. Điều này cam kết ở lại đứng đầu các phương tiện chúng tôi có một loạt các vị trí tuyển dụng cho các nhà phát triển ở các cấp trong đội của chúng tôi. Bất kỳ một gia nhập chúng tôi sẽ tận hưởng tiếp xúc với các ngành công nghiệp tiêu chuẩn công nghệ mới nhất, trong một môi trường dựa trên nhóm với chia sẻ kiến thức, hỗ trợ và đào tạo qua công việc xây dựng nhập của chúng tôi là tất cả các công nghệ về với một mục đích kinh doanh, do đó bạn sẽ cần phải có một sự đánh giá của nhu cầu của các công ty khách hàng và khả năng để làm việc với thời hạn trong một thay đổi nhanh chóng và phát triển môi trường.

3. Giá trị của chúng tôi Triết học và

Là một phần của nhóm RBG, chúng tôi cam kết một tập các giá trị của công ty dựa trên của chúng tôi

triết lý của cơ hội bình đẳng, đối xử công bằng, tạo ra khí hậu thuận lợi và hiệu suất của động cơ, công nhận và khen thưởng, giao tiếp cởi mở của tạo điều kiện

có ý nghĩa trao đổi ý kiến.

Một người có niềm tự hào của anh ta / công việc của mình có khả năng đặt trong một nỗ lực lớn hơn nhiều để sản xuất tốt nhất anh / cô ấy có khả năng. Để phát triển tự hào của riêng công việc của một, tổ chức phải cố gắng để tạo ra nhiều động lực khí hậu như dự kiến. Mọi khía cạnh của sự sáng tạo được khuyến khích và triển khai thực này, tính rủi ro sẽ được đẩy mạnh ở tất cả các lần.

Như một triết lý của công ty, chúng tôi sẽ nỗ lực để thu hút, phát triển và giữ chân nhân tài có sẵn và có người thích hợp cho công việc phải.

Tóm lại, chúng ta sẽ không ngừng phấn đấu để làm cho nơi làm việc phù hợp cho một công trình văn hóa-tích cực

II. Thực tiễn công tác

1. Giờ làm việc & khán giả

1. Công ty sẽ có một ngày, 6 giờ 48 tuần làm việc với một khoảng thời gian của 30 phút cho bữa trưa và trà hai / vỡ cà phê của 15 phút mỗi.
2. Nó là bắt buộc đối với từng nhân viên để ký vào sổ đăng ký tại nhà từ ngày gia nhập. Mỗi nhân viên là cần thiết để ký tại nhà đăng ký hàng ngày khi anh / cô ấy đến và khởi hành từ văn phòng. Việc đăng ký sẽ có mặt tại cổng chính.
3. Nhân viên được yêu cầu phải đăng ký tại nhà của họ bằng cách 09:00, tuy nhiên sẽ có thời gian ưu đãi của 10 phút. Trong trường hợp một nhân viên được trễ vì lý do nào, thì phải liên hệ với Phòng Nhân sự ngay lập tức về đến Úc. Nếu nhân viên nào đưa ra sau khi 9:10 (đó là khoảng thời gian ân hạn tối đa 10 phút) đánh dấu màu đỏ sẽ được đặt ở phía trước của họ tên của họ. Mỗi 3 đó đánh dấu vào cuối trong một tháng sẽ được coi như ngày của Để lại một không lương.
4. Nhân viên tham gia vào ca mở rộng và đi du lịch, có chứng nhận của người giám sát ngay lập tức có thể được phép ân hạn thích hợp cho tới cuối sáng hôm sau. / Tổng cục uỷ quyền bằng văn bản của giám sát về việc này cần phải được trao cho các bộ phận nhân sự.

5. Nhân viên sẽ được đánh dấu trong trường hợp vắng mặt vì họ đã không ký vào sổ đăng ký tại nhà. Trong trường hợp vắng mặt, nhân viên sẽ chịu trách nhiệm cho hành động kỷ luật và không có lương sẽ được trả cho khoảng thời gian đó.
6. Trong trường hợp một nhân viên đi cho / làm việc chính thức ngoài trời, vì họ đã để thông báo của mình giám sát viên cho phù hợp, điền vào các mẫu đơn thuế ngoài trời và vượt qua nó đến Phòng Nhân sự. Tất cả các bị xử phạt chính thức Duty (OD) / Tour chính thức (OT) ứng dụng, thẩm quyền xử phạt của cơ quan có liên quan trong các định dạng theo quy định phải được gửi đến nhân sự việc trước. Chỉ trong những trường hợp ứng dụng đặc biệt rất có thể được gửi trả lại, nếu cơ quan xử phạt là hài lòng rằng lý do không nộp đơn xin trước là chính hãng.
7. Trong trường hợp nhân viên nào có đề di chuyển ra khỏi văn phòng vì lý do nào, ngoại trừ trong giờ ăn trưa, ông được yêu cầu để được chấp thuận trước từ nhân sự quản lý của mình ngay lập tức hoặc /.

Các ngày lễ

Công ty sẽ thực hiện các ngày lễ quốc gia sau mỗi năm.

1. Cộng hòa Ngày 26 tháng 1
2. Ngày độc lập 15 Tháng 8
3. Gandhi Jayanti Ngày 02 tháng 10

Ngoài việc trên, một nhân viên được hưởng 5 ngày kể từ ngày nghỉ từ danh sách các ngày lễ tùy chọn thông báo của Chính phủ hàng năm.

2. Tiến hành chuyên nghiệp

Công ty duy trì một mền, và an toàn môi trường làm việc dễ chịu. Để thực hiện mục tiêu này và để bảo vệ người lao động cá nhân cũng được xác định chính sách, thủ tục, nguyên tắc được đưa ra. Đây không phải là đầy đủ, vì nó sẽ không thể phát triển các quy tắc bao gồm mọi tình huống có thể.. Bạn đang dự kiến sẽ chấp nhận tuân thủ các tiêu chuẩn ứng xử và lịch sự Vi phạm các tiêu chuẩn này có thể dẫn đến biện pháp kỷ luật thậm chí dẫn tới sa thải.

Hình cá nhân

Một nhân viên dự kiến sẽ duy trì một hình thông minh ở tất cả thời gian trong thời gian anh / giờ làm việc và làm theo bất kỳ quy luật của Công ty liên quan đến xuất hiện. Tất cả các nhân viên được dự kiến sẽ mặc và đoan trang quần áo sạch. Môi trường văn phòng

phản ánh công ty theo cách của các làm việc và người lao động được dự kiến sẽ duy trì một tiêu chuẩn chuyên nghiệp.

Chính sách khách truy cập

Tất cả nhân viên cần phải đảm bảo rằng bất kỳ khách truy cập đến gặp họ có hẹn trước càng xa càng tốt. Nhân viên cần thân mật cùng với an ninh và tiếp tân này. Ngày đến của khách truy cập, an ninh sẽ thông báo cho đương sự những người có thể nhận được truy cập tự hoặc trực tiếp các khách truy cập của khu vực này. Sau khi truy cập vào khách truy cập cần được hộ tống đến tiếp nhận. Tuy nhiên, nếu khách truy cập đến không hiểu rõ, an ninh sẽ kiểm tra với người liên quan. Nếu người từ chối chấp nhận hoặc để nhận được các khách mời, khách truy cập sẽ được gửi trở lại. Nếu khách truy cập được chấp nhận thì thủ tục được đề cập ở trên, sẽ được theo sau.

Quy tắc ứng xử (với người bên ngoài):

Tất cả các du khách đến cơ sở phải được đáp ứng và các cuộc thảo luận được tổ chức trong việc tiếp nhận thông thường / thảo luận khu vực.

Một nhân viên không phải là dự kiến:

- Thảo luận của ông / bà liên quan đến công ty hoạt động với một người ngoài cuộc.
- Đưa ra thông tin khách hàng.
- Thảo luận về các vấn đề đó là một vấn đề trong các tòa án của pháp luật.
- Thảo luận về tài chính dự đoán của công ty.
- Thảo luận về kế hoạch, chương trình, sản phẩm hoặc hoạt động của công ty.

Nếu bất cứ ai tìm được là transgressing điều này, người chịu trách nhiệm về hành động kỷ luật phù hợp bao gồm cả chấm dứt từ các dịch vụ & tổ chức dự trữ quyền khởi tố các nhân viên có liên quan hoặc phục hồi những thiệt hại phát sinh đó. Các hướng dẫn sau đây được định để hỗ trợ về nên và không nên trong khi giao dịch với các khách truy cập đã ghé thăm Công ty.

Trong trường hợp bất kỳ khách truy cập / govt. chính thức trong hoặc xung quanh các cơ sở, được liên lạc với bạn và yêu cầu bạn cho cụ thể hoặc muốn bàn giao bất kỳ tài liệu trong tên của công ty, xin vui lòng thông báo cho họ để liên lạc với chính hoặc phòng nhân sự hoặc đặt chúng liên lạc với Quản trị / Nhân sự cá nhân. Một số govt. các quan chức có quyền lực cho nhân viên thăm vấn trong quá trình thi hành công vụ của họ. Trong mọi trường hợp như vậy, công ty sẽ thông báo cho nhân viên mục đích của chuyến thăm quan chức vv

Trong trường hợp một nhân viên không nhận thức được lý do của chuyến thăm chính thức của, ông có thể yêu cầu các quan chức chính phủ những gì các truy vấn liên quan

đến. Nếu anh ta không rõ lý do hoặc tính chất hợp pháp, ông nên liên lạc với nhân sự / hành chính quản lý và chịu chấp thuận trước của họ. trả lời của ông cần được trung thực, đến khi. Không tình nguyện tự biết thêm thông tin của bạn hơn yêu cầu. Khi kết thúc việc xét hỏi, trong trường hợp các govt. hồ sơ chính thức trả lời và yêu cầu bạn đăng nhập nó, đọc những gì đã được ghi lại. Bạn có thể yêu cầu sửa chữa. Nếu thông tin đã được ghi lại một cách chính xác bạn có thể ký tên. Việc đăng ký một tuyên bố có nghĩa là bạn đứng bởi các sự kiện chứa trong nó. Do đó điều quan trọng là tuyên bố là chính xác và trung thực.

Trường hợp khách truy cập không phải là một quan chức chính phủ và là yêu cầu cho bất cứ cụ thể, hãy đặt chúng liên lạc với người quản lý của bạn / nhân sự hoặc hành chính để làm cần.

Trong trường hợp bạn nhận được bất kỳ cuộc gọi điện thoại tìm kiếm thông tin về < Tên công ty, xin vui lòng trực tiếp nó vào Manager của bạn / hoặc Cục Quản lý nhân sự.

Những điểm nêu trên chỉ được hướng dẫn làm thế nào để tương tác với các govt. cán bộ, cùng một không cấu thành bất kỳ hướng nào chính thức được đưa ra bởi công ty.

3. Bình Đẳng Cơ Hội Chính sách

Tuyên bố Chính sách Công ty cam kết cơ hội bình đẳng cho tất cả. Công ty có giá trị đóng góp cá nhân của tất cả nhân viên. Tất cả các ứng viên và nhân viên sẽ nhận được đối xử bình đẳng không phân biệt giới tính, tình trạng hôn nhân, khuyết tật, chủng tộc, màu da, tôn giáo, tuổi tác, định hướng giới tính, quốc tịch, sắc tộc hoặc nguồn gốc quốc gia.

Điều này có nghĩa là trong thực tế?

Của Công ty nhằm mục đích là nhân viên được tuyển dụng, lựa chọn, đào tạo và phát huy trên cơ sở khách quan, tức là trên cơ sở khả năng, kỹ năng và năng khiếu và trên cơ sở các yêu cầu của công việc của họ, mà sẽ cho phép các công ty nhằm tận dụng của các tài năng của đội ngũ nhân viên của mình và thể hiện cam kết của mình để được là một cơ hội bình đẳng sử dụng lao động.

Ai chịu trách nhiệm đảm bảo rằng chính sách này được thực hiện?

Mỗi người trong chúng ta có trách nhiệm bảo đảm rằng hành vi của chúng tôi không phân biệt đối xử và rằng chúng tôi làm theo của Công ty Cơ Hội Bình Đẳng Chính sách và đóng một phần của chúng tôi trong việc đạt được mục tiêu đề ra. Của Công ty quản lý chịu trách nhiệm tổng thể để thực hiện chính sách này và sẽ đảm bảo rằng nhân viên đó cảm thấy rằng họ đã không được xử lý theo quy định của chính sách này có những phương tiện thích hợp khắc phục.

phân biệt đối xử là gì?

Có một số loại phân biệt đối xử.

1. Phân biệt đối xử trực tiếp là nơi mà một người được đối xử khác biệt vì lý do anh / chủng tộc, giới tính của cô, tình trạng hôn nhân, khuyết tật vv
2. Phân biệt đối xử gián tiếp không phải là khá rõ ràng như vậy. Gián tiếp phân biệt đối xử diễn ra nơi một điều kiện hay yêu cầu được áp dụng mà một cá nhân không thể thực hiện theo và nơi mà các điều kiện / yêu cầu là như vậy mà người ít hơn trong các nhóm nhất định (do chủng tộc hay giới tính) có thể thực hiện theo nó và điều kiện / yêu cầu không thể được hiển thị cho được chính đáng.
3. Một hình thức phân biệt đối xử là cuối cùng của nạn nhân. Nạn nhân xảy ra nơi một người đối xử thiếu thiện cảm vì anh / cô ấy đã bắt đầu thủ tục tố tụng, đưa ra chứng cứ hay phàn nàn về hành vi của một người đã bị quấy rối họ hay phân biệt đối xử đối với họ.

Những gì ta nên làm gì nếu một người cảm thấy rằng mình đang phân biệt đối xử?

Một có quyền không bị phân biệt đối xử bất kỳ cách nào. Nếu có một này đang được phân biệt đối xử chống lại các hành động sau đây được đề nghị:

1. Nếu đó là một thực tế nên làm cho nó rõ ràng đối với người được phân biệt đối xử mà hành vi của họ là không thể chấp nhận và yêu cầu họ chấm dứt hành vi phân biệt đối xử của họ. Điều này được hiểu, tuy nhiên, trong nhiều trường hợp này có thể không thực tế.
2. Nếu vấn đề vẫn tiếp tục mặc dù một khi đã làm cho nó rõ ràng là của người thực hiện là không thể chấp nhận, (hoặc nếu một người cảm thấy rằng ta không thể nói chuyện với họ trực tiếp) một trong những nên hỏi trực tiếp giám sát của một điều tra và giải quyết vấn đề. Nếu ta không thể nói chuyện với một người ngay lập tức giám sát về các vấn đề (có lẽ vì họ là những vấn đề), thì một trong hai nên nói chuyện với người quản lý của họ, hoặc, nếu thích, cho giám đốc, nhân sự.

Công ty sẽ hành động gì những mất?

1. Công ty sẽ thực hiện các bước cần thiết để điều tra các khiếu nại. Nó được nhiều hơn khả năng mà nguồn nhân lực sẽ được đưa vào vì họ có chuyên môn trong giao dịch với các loại khiếu nại. Họ sẽ xem liệu đây là loại tình hình, có thể được giải quyết chính thức. Nếu không, họ có thể sẽ muốn tiến hành các cuộc phỏng vấn hành điều tra với cả bạn và người được phân biệt đối xử chống lại bạn và cũng có thể bất cứ ai khác mà có thể ném thêm ánh sáng trên khiếu nại.
2. Cả bạn và người chống lại người khiếu nại được thực hiện sẽ có quyền được đi kèm (bởi một người bạn hoặc đồng nghiệp); những người chống lại người khiếu nại được thực hiện sẽ được chi tiết đầy đủ về tính chất của khiếu nại và có cơ hội để trả lời ; và bảo mật nghiêm ngặt sẽ được duy trì trong suốt bất kỳ điều tra về

cáo buộc một. Trường hợp cần thiết để phỏng vấn những người khác, tầm quan trọng của bảo mật sẽ được nhấn mạnh.

3. Nếu, sau khi điều tra các khiếu nại, Công ty đồng ý rằng có căn cứ hợp lý để giữ nguyên kỷ luật khiếu nại sau đó sẽ được thực hiện đối với người chống lại người khiếu nại được thực hiện theo Công ty thông thường của các thủ tục kỷ luật.
4. Công ty mong muốn tất cả nhân viên để nhận ra rằng phân biệt đối xử là một hành vi phạm tội rất nghiêm trọng và sẽ được coi là hành vi sai trái của tổng theo thủ tục kỷ luật công ty. Một sự kiện phân biệt đối xử do đó có khả năng dẫn đến miễn nhiệm; Ngoài ra, nạn nhân của người khiếu nại cũng là tổng hành vi sai trái và cũng có thể sẽ dẫn đến hành động kỷ luật nghiêm trọng bao gồm cả sa thải.

Những gì ta nên làm gì nếu một người cảm thấy rằng một trong những bị cáo đã không công bằng?

Người ta phải sử dụng thủ tục khiếu nại của công ty theo cách bình thường.

Công ty sẽ không tha thứ phân biệt đối xử, quấy rối hoặc nạn nhân tại nơi làm việc và sẽ đảm bảo rằng tất cả các khiếu nại của hành vi như vậy là khá điều tra loại. Hành vi này của cấu thành tổng hành vi sai trái và sẽ cho kết quả

kỷ luật hành động.

4. Y tế và Chính sách an toàn / Thủ tục

Công ty sẽ mất tất cả các bước thực tế hợp lý để đảm bảo an toàn sức khỏe của mình, và phúc lợi của bạn trong công việc. Của công ty y tế và các chính sách an toàn là như sau:

- Công ty như xa như là hợp lý sẽ cung cấp và duy trì mặt bằng và hệ thống làm việc, mà không liên quan đến nguy cơ cho sức khỏe của bạn.
- Công ty sẽ như xa như là hợp lý đảm bảo việc cung cấp và duy trì một môi trường làm việc đó là không có rủi ro cho sức khỏe của bạn và đó là thỏa đáng như liên quan đến cơ sở và tổ chức cho phúc lợi của chúng tôi.
- Những thông tin, hướng dẫn, đào tạo và giám sát sẽ được cung cấp như là hợp lý và cần thiết để bảo vệ sức khỏe của bạn trong công việc.
- Công ty sẽ đảm bảo, như xa như là hợp lý, rằng tất cả các thiết bị cung cấp được an toàn.
- Công ty sẽ cung cấp đầy đủ thông tin, hướng dẫn, đào tạo và giám sát trong việc sử dụng thiết bị để bảo đảm an toàn của bạn.
- Đầy đủ thông tin, hướng dẫn và đào tạo sẽ được cấp cho các cơ sở sơ tán của Công ty là trong trường hợp hỏa hoạn hoặc khẩn cấp khác.

Công ty thu hút sự chú ý của bạn practicably để thi hành công vụ pháp lý của bạn trong khi tại nơi làm việc để chăm sóc an toàn sức khỏe của bạn và của riêng và của các đồng

nghiệp của bạn. (Bạn phải tự làm quen với sức khỏe của công ty và chính sách an toàn và an toàn của nó và lựa quy tắc.)

Tình hình khẩn cấp Chính sách

- Trong trường hợp có hỏa hoạn, động đất hoặc các thiên tai bất kỳ, nhân viên dự kiến sẽ tiết kiệm cuộc sống của họ theo cách tốt nhất có thể.
- Trong trường hợp đưa lên cao / cướp / kẻ xâm nhập vũ trang nhân viên dự kiến sẽ không có nguy cơ cuộc sống của họ một cách vô lý để chống lại bọn tội phạm thực hiện theo hướng dẫn nhưng họ và bảo vệ cuộc sống của họ. là mối nguy hiểm ngay sau khi cuộc sống của họ là hơn, nhân viên sẽ liên lạc với cảnh sát và đưa ra một báo cáo bằng văn bản cho hiệu ứng này.

Hút thuốc lá

Không được hút thuốc trong khuôn viên của các Công ty.

Lạm dụng ma túy và phụ thuộc khác

Xuất hiện để làm việc dưới ảnh hưởng của rượu, thuốc không theo quy định hoặc các chất vi phạm chính sách kiểm soát Công ty. Bất kỳ nhân viên tìm thấy sẽ được vi phạm chính sách này sẽ bị áp dụng các thủ tục kỷ luật bao gồm cả sa thải. Chiếm hữu, sử dụng hoặc bán ma túy trên các trang web công ty được coi là tổng hành vi sai trái dẫn vào trong sa thải người lao động.

5. Internet Quy tắc ứng xử & Chính sách Email

Truy cập Internet đã được cung cấp cho nhân viên vì lợi ích của Công ty và khách hàng của mình.. Điều đó cho phép nhân viên kết nối thông tin để các nguồn lực trên khắp thế giới Mỗi nhân viên có trách nhiệm để duy trì và nâng cao hình ảnh của công ty, và để sử dụng các thiết bị Internet cung cấp bởi Công ty một cách hiệu quả. Để đảm bảo rằng tất cả nhân viên có trách nhiệm, người sử dụng Internet hiệu quả và được bảo vệ hình ảnh công chúng của Công ty, các hướng dẫn sau đây đã được thiết lập để sử dụng Internet thông qua các cơ sở cung cấp bởi Công ty.

- **Chấp nhận sử dụng Internet:** nhân viên truy cập Internet là đại diện cho Công ty. Mọi thông tin liên lạc phải được vì lý do chuyên môn. Nhân viên có trách nhiệm thấy rằng Internet được sử dụng trong một, cách đạo đức và hợp pháp có hiệu quả. Internet Relay Chat kênh có thể được sử dụng để tiến hành kinh doanh của Công ty, hoặc để đạt được hay phân tích tư vấn kỹ thuật. Cơ sở dữ liệu có thể được truy cập thông tin khi cần. E-mail có thể được sử dụng cho địa chỉ liên hệ kinh doanh.

- **Không thể chấp nhận sử dụng Internet:** Sử dụng của Internet không phải làm gián đoạn hoạt động của mạng lưới công ty hoặc các mạng của người dùng khác. Nó không được can thiệp với năng suất của bạn. Nhân viên trên Internet không được truyền liệu có bản quyền thuộc về các thực thể khác ngoài Công ty. Người sử dụng không được phép sao chép, chuyển giao, đổi tên, thêm hoặc xóa thông tin hoặc các chương trình thuộc về người sử dụng khác, trừ khi được sự cho phép làm như vậy bởi chủ sở hữu. Không tuân thủ các thỏa thuận bản quyền hoặc giấy phép có thể dẫn đến biện pháp kỷ luật từ các công ty hoặc hành động l Lega của chủ sở hữu quyền tác giả
- **Truyền thông:** Mỗi nhân viên đều có trách nhiệm về nội dung của văn bản tất cả, âm thanh hoặc hình ảnh mà họ nơi hoặc gửi qua Internet. Lừa đảo, quấy rối hoặc tin nhắn khiêu dâm đều bị cấm. Thông tin xuất bản trên Internet không nên vi phạm hoặc xâm phạm các quyền của người khác. Không, lạm dụng hay xúc phạm ngôn ngữ thô tục nên được truyền qua hệ thống. Để ngăn chặn virus máy tính từ được truyền qua hệ thống sẽ không có tải trái phép các phần mềm bất kỳ thông tin độc quyền của Công ty như báo cáo, các tập tin, dữ liệu, và mã nguồn cho bất kỳ người trái phép, nhóm, hoặc tổ chức thông qua Internet không được truyền đi. Này cấu thành hành vi trộm cắp của Công ty bất động sản của các ..
- Vi phạm của bất kỳ hướng dẫn liệt kê ở trên sẽ cho kết quả của các đặc quyền thu hồi của Internet một nhân viên, và có thể dẫn đến hành động kỷ luật lên đến và bao gồm thôi việc.

Công ty E-Mail Chính sách

Mục đích: Đây là để thiết lập chính sách công ty đặt ra là đối với truy cập, xem xét, hoặc tiết lộ của thư điện tử ("e-mail") tin nhắn được gửi hoặc nhận được bởi nhân viên công ty với việc sử dụng của công ty hệ thống e-mail. Nó cũng đặt ra các chính sách về việc sử dụng thích hợp của hệ thống e-mail được cung cấp bởi công ty.

Công ty bảo mật thông tin:

Nhân viên phải thực hiện một mức độ lớn hơn thận trọng trong công ty truyền thông tin bí mật trên hệ thống e-mail hơn là họ mang theo phương tiện giao tiếp thông tin, (ví dụ, viết biên bản ghi nhớ, thư hoặc gọi điện thoại) vì những nỗ lực của con người giảm bớt yêu cầu để phân phối lại như vậy thông tin. Công ty thông tin bí mật không bao giờ được truyền đi hoặc chuyển tiếp cho các cá nhân bên ngoài hoặc các công ty không được ủy quyền để nhận các thông tin đó và thậm chí không nên được gửi hoặc chuyển tiếp đến các nhân viên khác trong công ty không cần phải biết thông tin. sử dụng quan tâm trong việc giải quyết e-mail Luôn luôn để đảm bảo rằng thông điệp điệp không vô tình gửi cho người ngoài hay sai người bên trong công ty. Đặc biệt quan tâm tập thể dục, khi sử dụng danh sách phân phối để đảm bảo rằng tất cả các phần địa chỉ người nhận là thích hợp của thông tin.

Thông tin bản quyền:

Sử dụng hệ thống e-mail để sao chép và / hoặc truyền bất kỳ tài liệu, phần mềm, hoặc các thông tin khác được bảo vệ bởi luật bản quyền đều bị cấm.

Có hệ thống giám sát:

Người quản trị mạng có thể thực hiện giám sát đề án về e-mail. Nhân viên phải được thông tin về cách e-mail của họ đang được theo dõi.

- Không có giám sát có hệ thống.
- Giám sát được phép cho bất kỳ mục đích kinh doanh.
- Giám sát chỉ với lý do chính đáng hoặc nghĩa vụ pháp lý.

Quy tắc chung: Dos và Những điều nên tránh

- Công ty hệ thống e-mail là chủ yếu cho việc sử dụng kinh doanh Công ty. Thường xuyên và sử dụng cá nhân được phép cung cấp hợp lý rằng điều này không gây trở ngại cho việc thực hiện các nhiệm vụ của bạn.
- Tất cả các e-mail được lưu trữ và các Công ty có thể kiểm tra e-mail (bao gồm cả e-mail cá nhân) bất cứ lúc nào mà không cần báo trước.
- Nếu bạn gửi một e-mail cá nhân, bắt đầu hoặc ký tắt e-mail như là cá nhân.
- Lấy xác nhận giấy biên nhận quan trọng e-mail gửi đi.
- Thực hiện và giữ bản sao cứng của quan trọng e-mail gửi và nhận.
- Kiểm tra e-mail của bạn mỗi ngày làm việc hoặc sắp xếp cho một người được uỷ quyền hợp lệ để làm như vậy thay cho bạn.
- Trả lời kịp thời cho tất cả các tin nhắn e-mail yêu cầu một thư trả lời.
- không mạo danh nào khác khi người sử dụng e-mail hoặc sửa đổi các tin nhắn Không nhận được.
- Không được nhập khẩu bất kỳ tập tin văn bản không, bao gồm cả các tập tin nhận được như file đính kèm e-mail, vào hệ thống của bạn mà không kiểm tra đầu tiên chúng cho virus.
- Không tạo ra e-mail bằng cách gửi tin nhắn tắc nghẽn tầm thường hoặc tin nhắn cá nhân hoặc bằng cách sao chép e-mail cho những người không cần phải nhìn thấy chúng. Hãy sử dụng của website Công ty.
- Đừng cố tình truy cập, xem, hoặc tải về bất kỳ tài liệu từ bất kỳ trang web khiêu dâm hoặc bất hợp pháp có chứa các vật liệu hoặc vật liệu đó là cuộc tấn công trong bất kỳ hình thức nào.

6. Vấn đề pháp lý

Bảo mật

1. Mọi thông tin *ràng*:

- a. Đã hoặc đang được mua lại bởi bạn trong thời gian, hoặc trong quá trình làm việc của bạn, hoặc nếu không được mua lại bởi bạn trong sự tự tin,
- b. Đặc biệt liên quan đến doanh nghiệp của chúng tôi, hoặc của người khác hoặc cơ quan với người mà chúng tôi có các giao dịch của bất kỳ loại, và
- c. Đã không được công bố bởi, hoặc với chính quyền của chúng tôi,

Phải được bảo mật, và (tiết kiệm trong quá trình kinh doanh của chúng tôi hoặc theo yêu cầu của pháp luật), bạn sẽ không bắt cứ lúc nào, cho dù trước hoặc sau khi chấm dứt công việc của bạn, tiết lộ thông tin đó cho bất kỳ người nào mà không có sự đồng ý bằng văn bản của chúng tôi.

2. Bạn đang tập thể dục chăm sóc hợp lý để giữ an toàn tất cả các tài liệu hoặc vật liệu khác có chứa thông tin bí mật, và phải tại thời điểm chấm dứt công việc của bạn với chúng tôi, hoặc tại bất kỳ thời gian khác theo yêu cầu trả lại, cho chúng tôi bất kỳ tài liệu đó trong sở hữu của bạn

Tất cả các tài liệu bằng văn bản, cho dù tổ chức trên giấy, điện tử hoặc từ tính đó đã được thực hiện hoặc được mua lại bởi bạn trong quá trình làm việc của bạn với chúng tôi, là tài sản của chúng tôi và bản quyền của chúng tôi. Tại thời điểm chấm dứt công việc của bạn với chúng tôi, hoặc tại bất kỳ thời gian khác theo yêu cầu, bạn phải trả lại cho chúng tôi bất kỳ tài liệu đó trong sở hữu của bạn.

Sáng chế và Khám phá

Sáng chế, phát hiện của bạn thường sẽ thuộc về bạn. Tuy nhiên, sáng chế, phát hiện của bạn sẽ trở thành tài sản của chúng tôi, nếu nó đã được thực hiện:

- a. Trong quá trình nhiệm vụ bình thường của bạn trong những hoàn cảnh như vậy mà sáng chế một cách hợp lý có thể được dự kiến sẽ kết quả từ những nhiệm vụ;
- b. Bên ngoài trình nhiệm vụ bình thường của bạn, nhưng trong thời gian được giao nhiệm vụ cụ thể cho bạn, khi sáng chế một cách hợp lý có thể được dự kiến sẽ kết quả từ các;
- c. Trong suốt quá trình của bất kỳ nhiệm vụ của bạn và tại thời điểm bạn đã có một nghĩa vụ đặc biệt hơn nữa lợi ích của chúng tôi phát sinh từ bản chất của những nhiệm vụ và trách nhiệm cụ thể của bạn.

Bảo vệ Virus Thủ tục

Để ngăn chặn sự giới thiệu của ô nhiễm virus vào hệ thống phần mềm sau đây phải được quan sát thấy:

- a) trái phép phần mềm bao gồm phần mềm vi công cộng, đĩa bìa tạp chí / CD hay Internet / World Wide Web tải không được sử dụng.

- b. Tất cả các phần mềm phải được kiểm tra vi rút bằng cách sử dụng thủ tục kiểm tra tiêu chuẩn trước khi được sử dụng.

Thông cáo cho Media

Bất kỳ báo cáo với các phóng viên từ báo chí, phát thanh, truyền hình, vv sẽ được chỉ bởi đốc / công ty đề cử người phát ngôn trưởng của.

7. Kỷ Luật Quy tắc và Thủ tục

Giới thiệu

1. Nó là cần thiết để có một số bộ quy tắc trong lợi ích của toàn bộ tổ chức.
2. Các quy tắc thiết lập các tiêu chuẩn về hiệu suất và trong khi hành vi của các thủ tục được thiết kế để giúp thúc đẩy sự công bằng và trật tự trong việc điều trị của cá nhân. Đó là mục tiêu của chúng tôi rằng các quy tắc và thủ tục cần nhấn mạnh và khuyến khích cải tiến trong việc tiến hành các cá nhân, nơi họ đang có chưa đáp ứng được tiêu chuẩn yêu cầu, và không phải là một phương tiện bị trừng phạt.
3. Mỗi nỗ lực sẽ được thực hiện để đảm bảo rằng bất kỳ hành động được thực hiện theo thủ tục này là công bằng, với bạn là có cơ hội kháng cáo trường hợp nhà nước và chống lại bất kỳ quyết định mà bạn cho là bất công.
4. Các quy tắc và thủ tục sau đây sẽ giúp đảm bảo rằng:
 - Bạn đang nhận thức đầy đủ các tiêu chuẩn về hiệu suất, hành động và hành vi yêu cầu của bạn
 - Kỷ luật hành động, nếu cần thiết, được thực hiện nhanh chóng và trong một cách đồng bộ, thống nhất công bằng
 - Bạn sẽ chỉ được xử lý kỷ luật sau khi điều tra cẩn thận các sự kiện và có cơ hội để trình bày ở bên em của vụ án. Trên một số dịp tạm thời đình chỉ trên toàn có thể cần thiết để có một cuộc điều tra không bị gián đoạn có thể xảy ra, này không được coi là biện pháp kỷ luật hoặc bị phạt một số loại bất kỳ.
 - Khác hơn là cho một "off the record" thức khiển trách, bạn có quyền được đi kèm bởi một nhân viên đồng bào, những người có thể hành động như một nhân chứng hoặc nói thay cho bạn, ở mọi giai đoạn của quá trình xử lý kỷ luật chính thức.
 - Bạn sẽ không được miễn nhiệm đối với một hành vi vi phạm kỷ luật đầu tiên, ngoại trừ trong trường hợp của tổng hành vi sai trái.
 - Nếu bạn có thể quá trình xử lý kỷ luật, bạn sẽ nhận được một lời giải thích của hình phạt tù đối và bạn sẽ có quyền kháng cáo chống lại việc tìm kiếm và mức phạt.

Nội quy kỷ luật

Nó không phải là thực tế để xác định tất cả các quy tắc xử lý kỷ luật hoặc hành vi phạm tội, mà có thể dẫn đến kỷ luật, như trường hợp có thể khác nhau tùy theo tính chất của công việc.

Quy tắc quản lý tổng hành vi sai trái -

Những kết quả trong một vi phạm nghiêm trọng các điều khoản hợp đồng và will.include:

- Trộm cắp, gian lận và giả mạo hồ sơ có chủ ý;
- Bao lực thể chất;
- Bắt nạt hay quấy rối nghiêm trọng;
- Cố ý thiệt hại cho tài sản;
- Nghiêm trọng bắt phục tùng;
- Sử dụng sai của tổ chức sở hữu của một hoặc tên;
- Tiến hành không thích nghi của người lao động hoặc có sử dụng lao động sẽ đem lại thành mất uy tín nghiêm trọng.
- Nghiêm trọng trong khi thi hành công vụ không có khả năng mang về bởi rượu hoặc ma túy bất hợp pháp;
- Nghiêm trọng do sơ suất gây ra hoặc có thể gây ra tổn thất không thể chấp nhận, gây thiệt hại hay thương tích;
- Vi phạm nghiêm trọng về sức khỏe và an toàn quy định;
- Vi phạm nghiêm trọng của sự tự tin

Thủ tục hình thức kỷ luật

Tùy thuộc vào kết quả của thủ tục một số hình thức xử lý kỷ luật có thể được thực hiện như sau:

Cảnh báo Oral-Trong trường hợp hành vi xâm phạm trẻ vị thành niên của nhân viên sẽ được chính thức cảnh báo bằng miệng. Nhân viên sẽ được thông báo lý do cho các cảnh báo, rằng nó coi là bước đầu tiên của các thủ tục kỷ luật và các quyền kháng cáo.

Hoặc

Người viết: Cảnh báo - Nếu hành vi xâm phạm được coi là nghiêm trọng hơn các nhân viên sẽ được cấp một cảnh báo chính thức bằng văn bản cho các chi tiết của khiếu nại, sự cải thiện hoặc thay đổi trong hành vi yêu cầu, niên đại cho phép này và quyền kháng cáo. Cảnh báo này cũng sẽ thông báo cho nhân viên rằng một văn bản cảnh báo cuối cùng có thể được xem xét nếu không có cải tiến đạt yêu cầu duy trì hay thay đổi.

Người viết: Cảnh báo cuối cùng - Trường hợp có một sự thất bại để cải thiện hoặc thay đổi hành vi trong các loại tiền tệ của các cảnh báo trước, hoặc trong

trường hợp hành vi xâm phạm là đủ nghiêm trọng, nhân viên bình thường sẽ được cấp một văn bản cảnh báo cuối cùng.

Hoạt động kỷ luật sa thải hoặc khác - Nếu các nhân viên thực hiện hoặc thực hiện vẫn không cải thiện, bước cuối cùng sẽ được miễn nhiệm. Nếu, sau khi một cảnh báo bằng văn bản cuối cùng, không có cải tiến hoặc tiếp tục vi phạm một cam kết là một nhân viên có thể được miễn nhiệm, đình chỉ, chuyển giao hoặc bị áp dụng bất kỳ hành động thích hợp khác trong khuôn khổ của pháp luật địa phương, xác định bởi người quản lý trực tuyến hoặc, bất cứ ai thích hợp, bởi các phòng ban quản lý với sự tư vấn nhân sự. sa thải phải được xác nhận bằng văn bản ngay lập tức và sẽ bao gồm thời gian yêu cầu thông báo. Sa thải mà không thông báo sẽ chỉ xảy ra trong những hoàn cảnh thông tin sai lệch đã được cung cấp bởi nhân viên, đã tiết lộ bất kỳ thông tin kinh doanh nhạy cảm với một người trái phép hoặc anh / cô ấy đã phá vỡ bất kỳ luật hoặc đã cam kết một tội hình sự theo pháp luật địa phương hoặc đã vi phạm các chỉ tiêu của toàn vẹn hoặc nếu tiếp tục của mình trong các cơ sở là có hại đến hoạt động bình thường của công ty

Kháng cáo đối với hành động kỷ luật

Một thủ tục kháng cáo có thể được viện dẫn khi cần thiết. Một nhân viên có nhu cầu kháng cáo đối với các biện pháp kỷ luật phải thông báo cho Phòng Nhân Sự hoặc COO của các văn phòng bằng văn bản về các căn cứ để kháng cáo trong thời hạn bảy ngày kể từ ngày intimation hành động kỷ luật.

Các COO hoặc HRD đầu tỉnh này sẽ nghe kháng cáo, trong trường hợp kháng cáo chống lại hành động của người đứng đầu bộ phận, kháng cáo sẽ được xét xử bởi các COO hoặc trong / vắng mặt của mình một người giao hợp lệ.

III Quy trình & Chính sách nhân sự

Quy trình cảm ứng

Phòng Nhân sự sẽ tổ chức định hướng / quy nạp chương trình cho mục đích của quy nạp mới của [nhân viên mới s] trong tổ chức.

Mục tiêu: Để cho phép nhân viên mới dễ trở thành quen thuộc với < Tên công ty, tầm nhìn của mình, tuyên bố giá trị và thủ tục. Mục tiêu của chương trình cảm ứng được sau đây:

- Để nhân viên mới làm quen với Công ty và con người và các hệ thống hiện hành và thủ tục.
- Để thực hiện một tuyển dụng mới thấy thoải mái trong tổ chức.
- Để cung cấp mô tả về con đường sự nghiệp trong tổ chức

- Để thực hiện rõ kỳ vọng của công nhân viên
- Giới thiệu với người đứng đầu bộ phận và tổ chức cấu trúc.
- Để cho bạn biết, dự kiến về hành vi và thực hiện các văn phòng.
- Để thông báo cho bạn về chung thông tin về công nghiệp phần mềm.
- Cảm ứng vào bộ phận tổng thể / chức năng của các cuộc thảo luận với tất cả những người đứng đầu Phòng

Nói chung. Chương trình sẽ được giới thiệu trong ngày một đầy đủ nhưng có thể được mở rộng theo nhu cầu của chương trình và sẽ được phối hợp bởi nguồn nhân lực Dept.and cục trưởng tương ứng.

Danh sách kiểm tra mẫu cảm ứng

THÔNG TIN CÁ NHÂN	
NAME	
SỞ	
MANAGER	
Xin kiểm tra ô sau một lần thông tin được CUNG CẤP CHO BẠN	
Công việc của bạn:	

Tôi xác nhận rằng các nội dung trên đã được giải thích đầy đủ TO ME	Tôi xác nhận rằng HẠNG MỤC TRÊN CÓ ĐƯỢC CUNG CẤP CỦA dưới
Nhân viên của CHỮ KÝ	CHỮ KÝ CỦA giám sát
NGÀY	NGÀY

Thủ tục gia nhập

Với sự hỗ trợ của Bộ phận nhân sự, bạn sẽ cần phải hoàn tất các thủ tục sau đây:

- Trình báo cáo tham gia.
- Bản sao giấy khai sinh / School Đẻ Giấy chứng nhận
- Học thuật và chuyên nghiệp Giấy chứng nhận (bản gốc và bản sao).
- 3 ảnh cỡ hộ chiếu
- Giấy chứng nhận giảm từ trước tuyển dụng / bằng chứng về việc làm trước đây
- Hãy điền vào và gửi các nhân viên thông tin Form.
- Điền vào các chi bồi hoàn của gia đình cho y tế.
- Điền vào biểu mẫu cho việc mở Tài khoản ngân hàng.
- Điền vào mẫu khai thuế thu nhập của
- Giấy chứng nhận tập thể dục y tế từ một công ty đề cử bác sĩ.

Tất cả các thủ tục trên sẽ được hoàn thành bởi một ứng cử viên tại thời điểm gia nhập, mới nhất trong tuần đầu tiên của việc gia nhập Công ty .. Tất cả các bản chính cần phải được gửi đến nhân sự để xác minh và sẽ được trả lại trong vòng 30 ngày kể từ ngày nhận đơn.

- Hiệu suất hệ thống thẩm định

Mục tiêu: Mục tiêu chính của Hiệu suất hệ thống Thẩm định giá là để đánh giá hiệu suất của một nhân viên chống lại các mục tiêu thiết lập trước. Đây là cơ hội để đánh giá hiệu suất của nhân viên nhằm khen thưởng anh / cô ấy như cũng để thiết lập một cơ chế sửa sai để hiểu những hỗ trợ cần thiết và nhu cầu phát triển của nhân viên đã đạt được mục tiêu.

Như một cách để theo dõi hiệu suất và hỗ trợ một nhân viên trong / công việc của mình, Công ty sử dụng một hệ thống đánh giá. Nó dựa trên các cuộc phỏng vấn thẩm định hàng tháng sáu với dòng người quản lý của một trong những thảo luận làm thế nào một trong những đã thực hiện chống lại các mục tiêu và kỹ năng quan trọng mà một trong những chức năng cần làm của một công việc.

Thêm vào đó nó sẽ cho phép các nhân viên đồng ý với mục tiêu trong tương lai và phát triển một kế hoạch phát triển cá nhân chi tiết nào đào tạo mà các nhân viên sẽ cần phải giúp đạt được của mình mục tiêu và cải thiện hiệu suất.

Đánh giá thực hiện được bao gồm trong các nhân viên tập tin và được gọi là về tăng lương, chuyển khoản, chương trình khuyến mại hoặc các thay đổi bất kỳ trong tình trạng làm việc. Nên một tổng thể thực hiện chỉ ra rằng một trong những cuộc họp không phải là mức dự kiến, một trong những sẽ không được hội đủ điều kiện tăng lương cho việc xem xét hiện hành. tăng tiếp theo sẽ phụ thuộc vào việc cải thiện hiệu suất của nhân viên với các mức dự kiến. Một khi các nhân viên đã làm việc tại Công ty cho hơn một năm, sau đó anh / cô ấy sẽ được đánh giá một năm một lần, ngày 01 tháng 1st của năm sau.

Trong trường hợp người quản lý và ở trên, công ty cũng sẽ có 360 độ Hiệu suất hệ thống thẩm định tại chỗ.

Đề lại CHÍNH SÁCH

1. **Phạm vi và Bảo hiểm** Chính sách này sẽ được gọi là Đề lại chính sách và được áp dụng cho tất cả thời gian nhân viên đầy đủ của <> **Tên công ty.**
2. Đề lại kế hoạch nên được intimated và đã được phê duyệt đầy đủ trước với tất cả các bản sao chia khóa và lưu các tập tin trở lại làm sẵn có với của Manager là một và Giám đốc điều hành / CFO / COO
3. **Đề lại Quyền hưởng tiền**

Đề lại CHI TIẾT	BẢN CHẤT CỦA Đề lại		
	Casual	Đặc quyền	Thai sản
Quantum Of hàng năm ENTITLEMENT	7	15	Nữ nhân viên sẽ được hưởng lên đến tối đa là 12 tuần
Quyền lợi nghỉ phép	Từ thời điểm gia nhập	Sau khi hoàn thành một năm dịch vụ	Sau khi hoàn thành 6 tháng của dịch vụ
Đề lại căng AT	Min-Nửa ngày Max-2 ngày	Min. 3 ngày đến mức tối đa đã được phê duyệt	Theo pháp luật
KẾT HỢP nghỉ	Không	Không	Với PL
Tích lũy đề lại	Mất hiệu lực vào cuối năm dương lịch.	Mất hiệu lực vào cuối năm dương lịch	NA
SẢN OF Đề lại	Bất cứ lúc nào trong chủ đề năm để chấp thuận trước và sẵn có của đề lại.		Theo pháp luật
Can thiệp đánh đổi hàng tuần / PAID HOLIDAYS	Loại trừ	Có	Có

* Năm đề lại cho tất cả các loại đề lại có nghĩa là một năm bắt đầu từ 1 Tháng 1 Lịchst đến ngày 31 Tháng^{12, Tp.}

4. **Quy trình Availing Đề lại**

- i. A Để lại ứng dụng bị xử phạt, thẩm quyền xử phạt của cơ quan có liên quan trong các định dạng theo quy định phải được gửi đến mười lăm ngày trước nhân sự ứng dụng. Chỉ trong trường hợp hết sức đặc biệt có thể được nộp trong vòng chưa đầy mười lăm ngày, nếu cơ quan xử phạt là hài lòng rằng lý do không phải trình ứng dụng trong thời gian là chính hãng.
- ii. Trong khi availing để lại bình thường, đó là mong rằng các nhân viên thông báo cho người giám sát của mình bằng điện thoại trong cùng một ngày để. Bị xử phạt Các ứng dụng để lại cho nghỉ nên được gửi nhân sự trong vòng 3 ngày của gia nhập trở lại. Tuy nhiên, trong trường hợp không nhận được bất kỳ Để lại ứng dụng, các nhân sự sẽ đánh dấu nó như là vắng mặt và sẽ gửi một mail của nghỉ cho nhân viên.

Chính sách Du lịch địa phương

Conveyance sau tỷ giá sẽ được áp dụng cho hành trình địa phương thực hiện cho mục đích chính thức:

Nhân viên Mục	Quyền lợi	
	Riêng Conveyance	Không có của riêng Conveyance
COO / Giám đốc	Hoàn trả các chi phí xe theo mức giá quy định	Taxi
Quản lý và trên	-Do-	Taxi
Nhà phát triển, điều phối và trên	Hai chi phí hoàn trả của Wheeler theo mức giá quy định	Auto rickshaw
Nhân viên khác	-Do-	Xe buýt / xe kéo tay

Đánh giá của bồi hoàn cho các chuyển nhượng tự như:

Maruti 800 / Ván / Fiat / Đại sứ	Rs.4.00 / -
Ô tô khác (Chỉ áp dụng cho COO / Giám đốc)	Rs.4.50 / -
Hai Wheeler	Rs. 2,00 / -

Biết dự liệu QUỸ

Các nhân viên lo trước Quỹ Và Miscellaneous Đạo luật quy định, năm 1952, ban hành cho những đóng góp bắt buộc vào quỹ biết dự liệu, trợ cấp gia đình, nhân viên bảo hiểm tiền gửi liên kết cho các nhân viên sau khi nghỉ hưu của mình hoặc cho người phụ thuộc của ông trong trường hợp tử vong đầu tiên của ông, mục tiêu là để tích lũy nhất định khoản lợi ích cho [nhân viên s] hay người phụ thuộc của ông, quỹ này đã cung cấp trong tương lai cho họ và gia đình của họ và / hoặc để cử.

Điều kiện: Mỗi nhân viên, những người đang ở trong nhận lương cơ bản lên đến Rs.6500 / -, phải được hội đủ điều kiện để trở thành một thành viên của quỹ.

Lưu ý:

(1) Nếu việc trả tiền của một nhân viên thành viên tăng lên vượt quá Rs.6500 / - sau khi ông trở thành thành viên, ông sẽ góp phần làm thành viên, nhưng sự đóng góp phải nộp đối với anh ta phải được giới hạn số tiền phải nộp trả tiền hàng tháng Rs.6500 / -

(2) Người lao động không còn là thành viên của gia đình nhân viên Quỹ lương hưu ở tuổi 60 năm.

Đóng góp: nhân viên và nhà tuyển dụng là cần thiết để từng đóng góp 12% của số tiền lương cơ bản, thương yêu Phụ cấp, trợ cấp Giữ lại.

Lợi ích: Tổng tích lũy toàn bộ trong các quỹ cộng với lãi suất áp dụng là sẵn có cho các nhân viên về hưu hoặc trên tách trong các hình thức tiền một lần hoặc trợ cấp hoặc theo các quy định của Đạo Luật EPF. Bảo hiểm bao gồm EDL cũng có sẵn cho nhân viên theo Đạo Luật.

Chuyển PF: Đối với việc PF của bạn chuyển từ chủ nhân trước đó, hãy lấy mẫu -13 từ Phòng Nhân sự.

Đề cử

- Nhân viên [s] phải kê khai trong [mẫu quy định s] một đề cử hoặc đề cử xác nhận quyền được nhận số tiền mà có thể đứng tin dụng của mình trong Quỹ, trong trường hợp / cái chết của em.

Nhân viên bảo hiểm nhà nước

Mục tiêu: Mục tiêu chính của Nhà nước, Luật Bảo hiểm nhân viên, năm 1948, là cung cấp cho các nhân viên cứu trợ y tế, bệnh tật bằng tiền mặt lợi ích, lợi ích thai sản cho phụ nữ công nhân, lương hưu cho người phụ thuộc của công nhân đã chết và bồi thường cho việc làm khác bị thương và chết người bao gồm cả nghề nghiệp các bệnh, trong một hình thức tích hợp thông qua một quỹ góp phần. Trường hợp một thợ được bảo vệ dưới ESI Đề án, không có bồi thường có thể được yêu cầu từ chấn thương duy trì việc làm của mình bởi anh ta.

- ESIS là một loại chương trình y tế nơi sử dụng lao động đóng góp 4,75% của tiền lương và nhân viên đóng góp chỉ có 1,75% của tiền lương, khi trở thành thành viên của chương trình này. Mức lương cho các mục đích bao gồm cơ bản, HRA, phụ cấp đặc biệt, vv
- Mỗi nhân viên đủ điều kiện sẽ nhận được ESI Card và cũng được phân bổ một nhà thương thí nơi nhân viên có thể nhận được bản thân hoặc người phối ngẫu,

con cái và những người thuộc / cha mẹ điều trị y tế bệnh khác nhau mà không bị bất kỳ chi phí.

- ESI Đóng góp được khấu trừ mỗi tháng từ tiền lương của tất cả các nhân viên đủ điều kiện.

Gratuity: gratuity có nghĩa là phần thưởng phải trả cho một nhân viên của một chủ nhân thay cho dịch vụ liên tục. Nó trở thành phải trả khi ngừng việc làm và sau khi về một dịch vụ liên tục của không ít hơn năm năm, hoặc về hưu hoặc khi từ **chức**. Tuy nhiên, trong trường hợp tử vong hoặc ngắt hoạt động, những lợi ích gratuity sẽ được áp dụng không phụ thuộc vào số năm dịch vụ hoàn thành bởi nhân viên.

Các gratuity phải trả cho nhân viên có thể được hoàn toàn bị mất:

- Nếu dịch vụ của nhân viên đó được chấm dứt để tiến hành truy lạc hoặc mất trật tự của mình hoặc các hành động bất bạo lực trên một phần của mình: hoặc
- Nếu dịch vụ của nhân viên đó đã được chấm dứt đối với bất kỳ hành vi cấu thành một tội phạm xấu xa về mặt đạo đức liên quan đến hành vi phạm tội như vậy với điều kiện cam kết của ông trong quá trình làm việc của mình

Theo quy định hiện hành của Luật gratuity, các gratuity sẽ được trả trên cơ sở công thức sau (tùy thuộc vào mức trần tối đa đặt ra theo Đạo Luật)

$(15/26) \times (\text{Ngày Lương} \times \text{về}) \times (\text{số năm đã hoàn thành của dịch vụ})$, trong đó 6 tháng trở lên của dịch vụ được coi là một năm.

- Mức lương theo quy định tại các Chi gratuity Act, 1972.

12. **Chính sách về Tách**

Chấm dứt:

việc làm này là thể xong bởi hai bên không có thông báo nào trong thời gian quản chế và sau đó bằng cách đưa ra tháng thông báo một hoặc thanh toán thay cho biết. Tuy nhiên, thông báo sẽ không được coi là cần thiết trong trường hợp chấm dứt trên cơ sở của bỏ bê nghiêm trọng hoặc không ai nhận thuế, vi phạm các quy tắc và quy định hoặc hành vi gây phương hại đến lợi ích của công ty.

Trong trường hợp bạn vẫn còn vắng mặt tại nhiệm vụ mà không được sự cho phép bằng văn bản từ quản lý, hoặc nếu bạn tiếp tục nghỉ phép mà không xử phạt trước đó bị xử phạt overstayed rời khỏi mà không cần đầu tiên nhận được nó bị xử phạt, trong một thời gian liên tục tám ngày, dịch vụ của bạn là chịu được chấm dứt mà không có bất kỳ tài liệu tham khảo thêm cho bạn.

dịch vụ của bạn sẽ ngừng đạt được của bạn tự động trên tuổi 60 năm. Bạn đang thuộc diện được nghỉ hưu sớm nếu bạn là xác nhận của công ty để được bác sĩ tâm thần hoặc thể chất không thích hợp để thực hiện nhiệm vụ của bạn.

Bất kỳ nhân viên nào muốn từ chức từ các dịch vụ của Công ty nên cung cấp cho thời gian thông báo yêu cầu theo các điều khoản và điều kiện của thư bổ nhiệm của ông. Các nhân viên cũng nên đề cập đến địa chỉ hiện tại của mình và số điện thoại liên lạc, kể từ Tài khoản & nhân sự yêu cầu các đơn vị thông tin này để thông báo đầy đủ và quyết toán của họ. Nhân viên phải nộp một bức thư từ chức, cho thấy những ngày làm việc cuối cùng, để trình của anh ta / cô ấy báo cáo Manager. Thời gian thông báo yêu cầu để được cung cấp bởi một nhân viên trong khi ông từ chức trình như sau:

- Trong trường hợp nhân viên muốn được thuyền giảm trước đó, ông phải đầu hàng của chúng thay tiền lương tương đương với những ngày mà thông báo thắt ngấn của thời kỳ này. Tuy nhiên giữ trong xem các cấp bách của công việc, quản lý có quyền chấp nhận hoặc là thư từ chức và giảm nhân viên trước đó hoặc yêu cầu ông để phục vụ toàn bộ thời gian thông báo.
- Nếu một nhân viên từ chức, đó là không cần thiết cho quản lý để cho anh ta chấp nhận từ chức quản lý. Tuy nhiên, việc từ chức một khi có thể gửi không được rút ngoại trừ với sự đồng ý bằng văn bản một của.

Trong trường hợp một nhân viên từ chức khỏi công ty mà không đưa ra thông báo quy định ảnh hưởng đến công việc và cũng không cho phép các công ty từ thu hồi tiền đặt cọc an ninh / tạm ứng của công ty cho thuê nhà theo thời gian ông rời bỏ công ty số tiền chưa thanh toán phải được thu hồi từ cuối cùng của mình và thanh toán đầy đủ tiền lương và cho tất cả các mục đích người đó sẽ được coi như absconding.

Báo cáo của nhân viên quản lý nên bình thường chấp nhận từ chức, và sự chấp nhận rõ ràng sẽ đề cập đến: -

- Ngày từ chức
- Ngày thụ lý
- Thông báo thời gian (để được phục vụ hoặc bỏ đi)

Tại thời điểm và quyết toán đầy đủ, tất cả các bồi hoàn sẽ bị xóa trên một cơ sở theo tỷ lệ ủng hộ đối với dự án luật có liên quan. Trong trường hợp nhân viên không trình dự án luật, Công ty sẽ chi trả số tiền này và xử lý này là thu nhập chịu thuế. Nhân viên quan tâm đến việc thu hồi / chuyển giao quỹ lo trước của họ, sẽ nhận được các thủ tục hoàn thành giải phóng mặt bằng hoặc là trước khi phát hành cuối cùng hoặc sau đó là khi họ muốn làm như vậy.

Trong trường hợp nhân viên quyết định thu hồi từ chức trong thời hạn thông báo quy định, và báo cáo của nhân viên quản lý chấp nhận việc rút từ chức, sẽ không có bất kỳ vi phạm trong dịch vụ của họ và liên tục của dịch vụ sẽ được duy trì. Nếu nhân viên mong muốn xem xét lại quyết định của mình sau khi & quyết toán đầy đủ (điều này thực tế, tuy nhiên, sẽ không được khuyến khích), và người quản lý báo cáo nhân viên đồng ý chấp nhận các nhân viên trở lại cho Công ty, nhân viên hẹn là sẽ được xử lý là một cuộc hẹn tươi và người lao động sẽ không nhận được bất kỳ lợi cho giai đoạn trước đó, chẳng hạn như tiền thưởng, gratuity, LTA, Medical, PF, vv

Các nhân viên từ chức đã đầu hàng các tài sản công ty của anh ta / cô sở hữu bao gồm cả công ty trang trí nội thất / xe / điện thoại / bất kỳ công ty khác sở hữu tại thời điểm để các dịch vụ của công ty. Việc quản lý có thể, theo quyết định của mình, bán cho các nhân viên với giá bằng văn bản của họ xuống

Bất kỳ thanh toán vượt quá được thực hiện cho nhân viên như để lại dư thừa, các khoản vay LTA tiến bộ trước, y tế vv cùng sẽ được điều chỉnh / khấu trừ trong khi giải quyết đầy đủ và cuối cùng thanh toán của mình.

Phòng Nhân sự sẽ tiến hành một cuộc phỏng vấn Thoát với nhân viên và quan sát được ghi trong định dạng theo quy định trong tập tin cá nhân tương ứng. Một trải nghiệm và chứng nhận giải phóng mặt bằng sẽ được cấp cho nhân viên, nếu yêu cầu của nhân viên.

Nghỉ hưu

Độ tuổi nghỉ hưu bình thường là 60, và nó là chính sách của chúng tôi cho nhân viên nghỉ hưu vào cuối tháng, trong đó sinh nhật ^{thứ} 60 của họ rơi xuống. Trong một số trường hợp có thể được xem xét cho việc làm sạch được cung cấp cho bạn sau khi nghỉ hưu. cung cấp như vậy sẽ được hoàn toàn theo ý của các giám đốc điều hành viên hoặc Giám Đốc Điều Hành.

Trả lại tài sản của chúng tôi

Trên chấm dứt công việc của bạn, bạn phải trả lại tất cả tài sản của chúng tôi mà là của bạn hữu hay mà bạn có trách nhiệm. Không trả lại mặt hàng đó sẽ dẫn đến chi phí của các mục được khấu trừ từ khoản tiền nào nổi bật.

Hiệp định đối thủ cạnh tranh

Đó là một điều kiện của việc làm của bạn rằng, trong thời gian 12 tháng ngay sau khi chấm dứt công việc của bạn cho bất kỳ lý do nào, bạn sẽ không, cho dù trực tiếp hay gián tiếp, như là chính, đại lý, nhân viên giám đốc, đối tác hoặc bằng cách khác dấu thế nào, phương pháp tiếp cận bất kỳ cá nhân hay tổ chức những người có trong thời gian làm việc của bạn được một khách hàng của chúng ta nếu mục đích cho một cách tiếp cận như vậy là để thu hút doanh nghiệp mà có thể đã được thực hiện bởi chúng tôi.

Nếu một cái gì đó là bothering bạn, xin vui lòng để thảo luận với cấp cao của bạn. Quản lý báo cáo hoặc nhân viên của Phòng Nhân sự là những người mà bạn có thể tiếp cận trên cơ sở bí mật. Kể từ khi báo cáo Giám đốc là người hiểu bạn nhất, khuyên rằng bạn cách tiếp cận báo cáo của bạn Quản lý đầu tiên.

Chúng tôi sẽ hoan nghênh các đề xuất từ nhân viên tăng cường hơn nữa các thông tin cung cấp trong tay. Xin vui lòng gửi đề xuất của bạn cho chúng tôi. Các nguồn nhân lực đội sẽ tiếp tục làm việc để cải thiện các hướng dẫn sử dụng từ thời gian.

Các quy tắc và quy định nêu trong hướng dẫn sử dụng này có thể thay đổi theo ý của quản lý và tất cả các nhân viên sẽ được điều chỉnh bởi các quy tắc và các quy định hiện hành nhất.

Chúng tôi muốn cho bạn một và cùng có lợi lâu dài gắn với <> tên công ty.

Phòng Nhân Sự