



# **TERMINATION POLICY AND PROCEDURES**

## TERMINATION POLICY

### நோக்கம்:

நிறுவனத்தை சிறந்த முறையில் நிர்வகிக்கவும், நமது நிறுவனத்தின் விதிமுறைகளையும் மற்றும் கொள்கைகளையும் சரியாக கடைப்பிடிக்கவும், ஒருபோதும் எந்த விதமான நிர்வாக தவறுகள் நேர்ந்து விடாமல் நிறுவனத்தை திறன் பட செயல்படுத்துவதாகும்.

### Policy:

எந்தவொரு பணியாளரின் மேல் மேற்கொள்ளப்படும் பணி நீக்கம், பணியிடை நீக்கம் அல்லது ஒழுங்கு நடவடிக்கை போன்றவை அந்த சிக்கலின் தன்மையினையும், தீவிரத்தையும் கருத்தில் கொண்டு (பணி நீக்கம், பணியிடை நீக்கம் அல்லது ஒழுங்கு நடவடிக்கை) எடுக்கப்படும்.

### தொடர்ச்சியான அனுமதியற்ற விடுமுறை (Long Absent):

பணிபுரியும் பணியாளர் முன் அனுமதியின்றியும் அல்லது விடுப்பு அனுமதி பெற்ற நாட்களுக்கு மேல் எந்த ஒரு முன் அறிவிப்பு இல்லாமல் **(7 நாட்களுக்கு மேல்)** தங்களது விடுப்பினை தொடர்ந்தால் அவர்கள் தானாக பணியில் இருந்து விலகியதாக எடுத்துக் கொள்ளப்படும். எடுக்கப்பட்ட முடிவானது அந்த பணியாளருக்கு தெரிவிக்கப்படும். மேலும் அவர்களின் விடுப்புக்கான காரணத்தினை எழுத்துப்பூர்வமாக விளக்க அந்த பணியாளருக்கு ஒரு வாய்ப்பு வழங்கப்படும்.

### தவறான நடத்தைகள் (Misconducts):

- நமது நிறுவனத்தில் பணிபுரியும் பணியாளர்கள் நமது நிறுவனத்தின் விதிமுறை மற்றும் கொள்கைகளை மீறும் வகையில் செயல்படுதல்.
- பணியில் சேர்வதற்காக பொய்யான ஆவணங்கள் மற்றும் தகவல் வழங்குதல்.
- அலுவலக நேரப்பதிவுகள் மற்றும் நிறுவனம் சார்ந்த வேறு ஆவணங்களில் பொய்யான தகவல் வழங்குதல் அல்லது அழித்தல்.
- நிறுவனத்திற்கு சொந்தமான விலைமதிப்பு மிக்க பொருட்களை அல்லது, சொத்துக்களை உள்நோக்கத்துடனோ அல்லது அலசிபாதித்தினாலோ அழித்தல்.

- நிறுவன சமந்தப்பட்ட தரவுகளை (Data), மிக ரகசியமான ஆவணங்களை (Confidential Documents) எந்த ஒரு வடிவிலும் (Hot, Soft Copy or Phone Communications) வெளிநபர்களுக்கு மற்றும் போட்டியாளருக்கு வழங்குதல்.
- பணியில் இருக்கும் போதோ அல்லது நிறுவன வளாகத்திற்குள்ளேயோ தடை செய்யப்பட்ட போதை பொருட்களை பயன்படுத்துதல்.
- பெண் பணியாளர்களிடம் தவறாக நடந்து கொண்டாலோ அல்லது தவறான அணுகுமுறையினை மேற்கொண்டாலோ.

மேற்குறிப்பிட்ட தவறான நடத்தைகள் நிரூபிக்கப்பட்டால் அந்த பணியாளர் மீது உடனடியாக பணி நீக்கம், பணியிடை நீக்கம் அல்லது ஒழுங்கு நடவடிக்கை போன்ற நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படலாம். தேவைப்படும் பட்சத்தில் சட்டரீதியான நடவடிக்கைகளும் மேற்கொள்ளப்படலாம்.

#### **நடவடிக்கைகள் மேற்கோளும் முறை:**

பொதுவாக இந்த நடவடிக்கை அடுத்தடுத்த செயல்பாடுகளுடன் பின்பற்றப்படுகிறது.

1. Verbal warning.
2. Written warning / Counseling.
3. Final Written Warning.

#### **வாய்மொழி அறிவுறுத்தல்/எச்சரிக்கை (Verbal Warning):**

அந்த பணியாளரின் தவறான புரிதலினை அகற்றுவதற்கும், சரியான மற்றும் நிறுவனத்தால் ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய நடைமுறைகளை அந்த பணியாளரிடம் எடுத்துக்கூறி அந்த பணியாளரின் தவறான செயல்பாட்டினை மாற்றிக்கொள்ள மனிதவள மேலாளர் அவர்களால் வாய்மொழியாக அறிவுறுத்தல் வழங்கப்படும்.

#### **எழுதப்பட்ட எச்சரிக்கை (Written Warning):**

அந்த பணியாளருக்கு தகுந்த ஆலோசனைகள் வழங்கப்பட்டும், அதே தவறினை தொடர்ந்து மேற்கொண்டால் எழுத்துப்பூர்வமாக ஒரு கண்டிப்பு கடிதம் மனிதவள மேலாளர் அவர்களால் வழங்கப்படும். இந்த நோக்கம் அந்த பணியாளரின் தவறான செயல்பாட்டினை முழுமையாக புரிந்து கொண்டு அதனை தொடர்ந்து செய்யாமல் இருக்க வேண்டும் என்பதே.

---

**இறுதி எழுதப்பட்ட எச்சரிக்கை (Final Written Warning):**

இந்த இறுதி எழுதப்பட்ட எச்சரிக்கையின் நோக்கம் பணியாளர் நிலைமையின் தீவிரத்தை புரிந்து கொள்ளாமல் தனது தவறான அணுகுமுறை/செயல்திறனை தொடரும் பட்சத்தில் அவர் ஊதியம் இல்லாமல் பணிநீக்கம் அல்லது பணியிடை நீக்கம் செய்யப்படலாம் என்பதனை அவருக்கு தெரிவிப்பதே.

**பொருந்துந்தன்மை (Applicability):**

நிறுவனத்தில் பணிபுரியும் அனைத்து ஊழியர்களுக்கும் பொருந்தும்.

**விதிவிலக்கு (Exception) :**

இந்த கொள்கையில் விதிவிலக்குகள் மற்றும் மாறுதல்கள் தேவைப்படும் பட்சத்தில் (நிறுவன தலைமையின்) Management-ன் ஒப்புதல் தேவை.