



TRAVEL POLICY AND PROCEDURES

TRAVEL POLICY

நோக்கம்:

நிறுவனத்தில் பணிபுரியும் அனைத்து பணியாளர்களுக்கும், பணி நிமித்தமாக வெளியூர் செல்லும் பொது ஏற்படக்கூடிய பணச்சுமையினை குறைக்கவும், அதனால் நிறுவனத்திற்கும், பணியாளர்களுக்கும் இடையிலும் பணியிலும் எந்தவித இடையூறும் இல்லாதா வகையில் நிறுவனத்தின் சார்பாக வழங்கப்பட்ட பொறுப்புகளை சரியாக செயல்படுத்துவது.

ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் பயண செலவுகள்:

நிறுவனம் சார்ந்து (பணி நிமித்தமாக) செய்யக்கூடிய பயண செலவுகள் (உள்ளூர் மற்றும் வெளியூர்), உணவு, பானங்கள் (காபி, டீ) மற்றும் நிறுவனம் சார்ந்து செய்யக்கூடிய அனைத்து Official Communication செலவுகள் மற்றும் முன் அங்கீகரிக்கப்பட்ட செலவுகளும் இந்த Policy-க்குள் அடங்கும்.

Policy Procedures:

பணியாளர்கள் நிறுவன பணி நிமித்தமாக வெளியூர் அல்லது வெளி இடங்களுக்கு செல்ல நேரும் போதும், Marketing அல்லது Service சம்பந்தமாக வெளியே/வெளியூர்களுக்கு செல்லும் போதும் அதற்கு ஏற்படும் செலவினை ஈடுகட்டும் பொருட்டு குறிப்பிட்ட தொகையை முன்னதாகவோ (Advance-ஆக) அல்லது பயணம் சென்று வந்த பின்னரோ வழங்கப்படும்.

பயணம் சென்று வந்த நாளிலில் இருந்து அதிகபட்சம் (5) ஐந்து நாட்களுக்குள் தங்கள் செலவு செய்த மொத்த தொகைக்கான Bill Original-ஐ (அதாவது பயண டிக்கெட், ஹோட்டல் பில், மற்றும் நிறுவனத்திற்காக செய்யக் கூடிய மற்ற செலவுகளின் பில்) நிறுவன பொது மேலாளர் அவர்களிடம் அதற்கான தகுந்த பயண படிவத்தில் (Travel Claim) பூர்த்தி செய்து ஒப்புதல் பெற்று சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

முன் சென்று வந்த பயண செலவு விவாரம் சரியாக சமர்ப்பித்து முடிக்கப்படாமல் இருக்கும் பட்சத்தில் அடுத்தடுத்து சென்றுவரும் பயணத்துக்கான முன்பணமோ, செலவு செய்த தொகையோ வழங்கப்படாது.

செலவு செய்த அத்தொகை அடுத்த மாதம் சம்பளத்துடனோ அல்லது வாரம் ஒருமுறையோ அல்லது அந்த மாத நடுவில் (15-ஆம் தேதி) வழங்கப்படும்.

பயண நோக்கத்திற்காக பணியாளருக்கு வழங்கப்பட்ட முன் பணத்தில் ஏதும் மீதம் இருக்கும் பட்சத்தில் அந்த தொகையினை உடனடியாக (Administration Department) திருப்பிச் செலுத்த வேண்டும்.

பயண படிக்கான தகுதி/பதவி அட்டவணை:

Designation Level	Local Travel	Inter City	Vehicle (Reimbursement of fuel & maintenance expenses towards official usage of two / four wheelers ;)	Subsistence Allowance (Food, Beverages, Etc.,)		Lodging (If Company not Arranged)	
				With Bill	Without Bill	With Bill	Without Bill
Level -4	Auto / Taxi / Company vehicle	Train –AC / II Class Sleeper /Bus – AC	2W @ Rs. 3 per KM / 4W @ Rs. 10 per KM -	700	500	2,000	1,500
Level – 3	Auto / Taxi /	Train - II Class Sleeper / Bus – AC	2W @ Rs.3 per KM / 4W @ Rs. 6 per KM -	500	300	1,500	1,000
Level - 2	Auto / Taxi	Train - II Class Sleeper / Bus - Deluxe	2W @ Rs.3 per KM	300	200	1,000	700
Level – 1	Auto	Train - II Class Sleeper / Bus - Deluxe	2W @ Rs.3 per KM	300	200	750	500

குறிப்பு:

மேற்கண்ட பயண படிக்கான தகுதி/பதவி அட்டவணை நமது நிறுவனத்தில் பணிபுரியும் பணியாளர்களின் நிறுவனம் சார்ந்த அனைத்து வகையான பயண செலவுகளை பூர்த்தி செய்யும் பொருட்டு வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது. (மனைவி மற்றும் குடும்பத்திற்கு பொருந்தாது)

அடிப்படை செலவின படி (Subsistence Allowance) :

பணி சார்ந்த பயணத்தின் போது செலவு செய்யும் உணவு, உள்ளூர் பயணம், (Auto, Taxi, etc.), பானங்கள், (Coffee, Tea, Cool Drinks) நிறுவனம் சார்ந்த தகவல் தொடர்பு (Xerox, Printout, etc.,) செலவுகள் மற்றும் நிறுவனம் சார்ந்த அங்கீகரிக்கப்பட்ட செலவுகள் (ஏதேனும் இருந்தால்) அவையனைத்தும் அடிப்படை செலவின படிகளில் அடங்கும்.

உறைவிட/தங்குமிட படி (Lodging Allowance) :

பணி சார்ந்த வெளியூர் பயணத்தின் போது அங்கு தங்க (தங்கும்) நேரும் பட்சத்தில் நிறுவனத்தால் தங்குமிடம் வழங்கப்படாத போது தங்குவதற்கு ஆகும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட செலவுகள் அனைத்தும் இதில் அடங்கும்.

இரண்டு மணி நேரத்திற்கும் அதிகமாக (To & Fro) பயண நேரம் இருக்கும் பட்சத்தில் பணியாளர்கள் இரு சக்கரா வாகன பயணத்தினை தவிர்த்து பஸ் அல்லது ரயில் பயணத்தினை தேர்வு செய்யுமாறு அறிவுறுத்தப்படுகிறார்கள்.

பணியாளர்கள் பணி சார்ந்து பயணிக்கும் போது மட்டுமே இந்த பயண படி பொருந்தும். பணி சார்ந்து அல்லாமல் தனிப்பட்ட வேலைகளுக்கு பயணிக்கும் போது இது பொருந்தாது.

பொருந்துதன்மை (Applicability):

நிறுவனத்தில் பணிபுரியும் அனைத்து ஊழியர்களுக்கும் பொருந்தும்.

விதிவிலக்கு (Exception) :

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