

## **Leaves, WFH & Lates Policy**

1. సెలవులు లేదా WFH కావలసినపుడు ఎంప్లాయిస్ తమ అప్రూవింగ్ అధికారిటీలను మాత్రమే సంప్రదించాలి:

- టెలికాలర్లు, సపోర్ట్ స్టాఫ్-FSS & ఇతర మార్కెటింగ్ ఎంప్లాయిస్: సంబంధిత FSS TLలు
- పైన కవర్ చేయని ఇతర ఎంప్లాయిస్: MD సార్.

### **Note:**

- MD సార్ కాకుండా, ఇతర అప్రూవింగ్ అధికారిటీలు వ్రాతపూర్వకంగా మాత్రమే అనుమతిని ఇవ్వగలరు (వాట్సాప్-చాట్ లో పర్సనల్ గా లేదా మెయిల్ ద్వారా).
- MD సార్ కాకుండా, ఇతర అప్రూవింగ్ అధికారిటీలు ఓరల్ గా ఇచ్చిన పరీషత్లను HR డిపార్ట్మెంట్ పరిగణలోకి తీసుకోదు.

2. అప్రూవింగ్ అధికారిటీలు (Except MD సార్) నెలలో 2 సెలవులు మాత్రమే అనుమతించగలరు. అంతకంటే ఎక్కువ సెలవులు కావాలంటే, వారు MD సార్ దగ్గరినుండే అనుమతి పొందాలి.

**Note:**

- WFH ఎంపికను పొందిన ఎంప్లాయిలు స్కూత్ వర్కింగ్ కోసం అవసరమైన అన్ని పరికరాలు (డెస్క్ టాప్/ల్యాప్ టాప్, Wi-Fi, మొదలైనవి) మీ వద్ద మంచి పని పరిస్థితుల్లో అందుబాటులో ఉన్నాయని నిర్ధారించుకోవాలి, లేకపోతే డాక్యుమెంటేషన్ ప్రక్రియ కోసం HR డిపార్ట్మెంట్‌ని సంప్రదించాలి.
  - WFH ఎంప్లాయి యొక్క పనితీరు సంతృప్తికరంగా లేకున్నా/వారి లాగిన్లు మరియు లాగ్ అవుట్లు సరిగ్గా రిజిస్టర్ కాకున్నా/కాల్స్ కు సరిగ్గా స్పందించకపోయినా, HR వాళ్ళు ఆ రోజును సెలవుగా లెక్కేస్తారు. అలాగే, వారి తదుపరి WFH రిక్వెస్టు, రద్దుఅయ్యి వారు ఆఫీస్ నుండి మాత్రమే పని చేయాలి.
  - WFH కావలసినపుడు కనీసం ఒక్కరోజు ముందు చెప్పాలి. పనిలో ఎటువంటి ఇబ్బంది కలగకుండా చూసుకోవాలి.
3. ఎంప్లాయిస్ చెప్పకుండా/ అప్రూవల్ లేకుండా తీసుకున్న ప్రతి సెలవుకు, 2 రోజుల జీతం తగ్గించబడుతుంది. సెలవు కావలసినపుడు కనీసం ఒక్కరోజు ముందు అయినా చెప్పి, పనిలో ఎటువంటి ఇబ్బంది కలగకుండా చూసుకోవాలి.
4. నెలలో 4 రోజులకు పైగా చెప్పకుండా సెలవులు తీసుకుంటే, ఆ ఎంప్లాయి పరారీలో ఉన్నట్లుగా పరిగణిస్తాము. పెండింగ్‌లో ఉన్న వారి జీతం/బకాయిలు, Hold లో పెడతాము.

### Other Conditions:

- ఎంప్లాయిలు తమకు నెలకు ఇచ్చిన 1 సెలవును కూడా ఉపయోగించుకోకపోతే, ఆ రోజు జీతం కూడా ఇవ్వబడుతుంది.
- ఎంప్లాయికి ఇచ్చిన సెలవు/WFHను రద్దు చేసే హక్కు కంపెనీకి ఉంది. అవసరము ఐతే వాళ్ళను WFH చేయమని చెప్తుంది.
- వ్యక్తిగత పనులు చేసుకోవడానికి ఆఫీసు వేళల్లో బయటకు వెళ్ళాల్సివస్తే, అప్రూవింగ్ అధారిటీ దగ్గర నుండి అనుమతి తీసుకోవాలి. చెప్పిన సమయం కంటే బాగా ఆలస్యముగా వస్తే, ఆ రోజును సెలవుగా పరిగణిస్తుంది.
- ఒక ఎంప్లాయి ఒక నెలలో 4 సార్లు కంటే 10 నిమిషాల కంటే ఎక్కువ ఆలస్యంగా వచ్చినప్పటికీ 1 గంట కంటే తక్కువ సమయం ఉన్నట్లయితే, కింది ఫార్ములా ప్రకారం కొంత మొత్తం వారి జీతం నుండి తీసివేయబడుతుంది:

జీతం తీసివేయబడింది = 5వ పర్యాయానికి రోజు చెల్లింపులో 50% + ప్రతి  
అదనపు సందర్భానికి రోజు చెల్లింపులో 10%.

రోజు వేతనం = (ఎంప్లాయి యొక్క నెలవారీ జీతం/30).

- ఒక ఎంప్లాయి అనుమతి లేకుండా ఒక రోజులో 1 గంట కంటే ఎక్కువ ఆలస్యంగా వచ్చినట్లయితే,  $\frac{1}{2}$  రోజు వేతనం వారి జీతం నుండి తీసివేయబడుతుంది.

- ఒక ఎంప్లాయి ఆదివారం, పండుగ రోజులు మొదలైన సెలవులకు ముందు & తర్వాత సెలవు తీసుకుంటే, ఆ సెలవులు కూడా సెలవుగా పరిగణించబడతాయి & తగిన మొత్తం వారి నెలవారీ జీతం నుండి తీసివేయబడుతుంది.
- HR డిపార్ట్మెంట్ కొత్త పాలసీని తీసుకొచ్చే వరకు పై పాలసీ వర్తిస్తుంది.