

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

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

- DEO, TL, D-టీమ్: టీమ్ మేనేజర్లు
- నెగోషియేటర్లు (సీనియర్/జూనియర్), లోకల్ రిప్రజంటేటివ్స్: వెంకట్
- పైన కవర్ చేయని ఇతర ఎంప్లాయిస్: MD సార్.

### **Note:**

- MD సార్ కాకుండా, ఇతర అప్రూవింగ్ అధికారిటీలు వ్రాతపూర్వకంగా మాత్రమే అనుమతిని ఇవ్వగలరు (వాటసాప్-చాట్ లో పర్సనల్ గా మాత్రమే) లేదా మెయిల్.
- నెగోషియేటర్లు మరియు LRs కు WFH వర్తించదు.
- MD సార్ కాకుండా, ఇతర అప్రూవింగ్ అధికారిటీలు ఓరల్ గా ఇచ్చిన పర్మిషన్లను 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.

3. చాలా మంది ఎంప్లాయిలు తప్పుడు కారణాలు చెప్పి పదే పదే WFH తీసుకోవటం వల్ల, కంపెనీకు-సమయం, డబ్బు మరియు పరువు రూపంలో చాలా నష్టం కలుగుతుంది. అందుకని ఎంప్లాయిలు WFH తీసుకోవడం మానుకోవాలని మేము

ఆశిస్తున్నాము. ఒకవేళ వారి వ్యక్తిగత కారణాల వల్ల మేనేజ్మెంట్ వారికి WFH ఇచ్చినట్లయితే, వారి రోజువారీ జీతం నుండి 20% తగ్గించబడుతుంది.

**Note:**

a) WFH ఎంపికను పొందిన ఎంప్లాయిలు స్మార్ట్ 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 డిపార్ట్మెంట్ ని సంప్రదించాలి.

b) 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 రిక్వెస్టుల రద్దు అయ్యి వారు ఆఫీస్ నుండి మాత్రమే పని చేయాలి.

c) WFH కావలసినపుడు కనీసం ఒక్కరోజు ముందు చెప్పాలి. పనిలో ఎటువంటి ఇబ్బంది కలగకుండా చూసుకోవాలి.

4. ఎంప్లాయిస్ చెప్పకుండా/ అప్రూవల్ లేకుండా తీసుకున్న ప్రతి సెలవుకు, 2 రోజుల జీతం తగ్గించబడుతుంది. సెలవు కావలసినపుడు కనీసం ఒక్కరోజు ముందు అయినా చెప్పి, పనిలో ఎటువంటి ఇబ్బంది కలగకుండా చూసుకోవాలి.

5. నెలలో 4 రోజులకు పైగా చెప్పకుండా సెలవులు తీసుకుంటే, ఆ ఎంప్లాయి పరారీలో ఉన్నట్లుగా పరిగణిస్తాము. పెండింగ్ లో 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 అథారిటీ 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.