

# इंडिया इंटरनेशनल हाउस

Company Name - India International House	Policy Name - Leaves Policy
Original date. 08/11/2023 Rev No. 00	Document No. - IIHL/LP/13

## छुट्टियाँ नीति

### छुट्टी का उद्देश्य:

कर्मचारियों को आराम, स्वास्थ्य लाभ और सामाजिक दायित्वों को पूरा करने के अच्छे इरादे से छुट्टी दी जाती है। यह कंपनी के लिए एक स्वस्थ और कुशल स्टाफ प्रदान करता है।

छुट्टी का वर्ष और प्रयोज्यता:

छुट्टी मुख्यतः एक विशेषाधिकार है न कि अधिकार का मामला।

व्यवसाय की अत्यावश्यकताओं या मामले की गंभीरता के आधार पर छुट्टी की मंजूरी प्रबंधन के विवेक पर है।

छुट्टी का वर्ष 1 जनवरी से 31 दिसंबर तक है।

हर साल 1 जनवरी को कर्मचारियों को पात्र छुट्टी दी जाती है।

पॉलिसी के तहत दी गई छुट्टियों के प्रकार हैं:

- ❖ बीमार छुट्टी (एसएल)
- ❖ अर्जित अवकाश (ईएल)
- ❖ मातृत्व अवकाश (एमएल)
- ❖ त्यौहार एवं राष्ट्रीय छुट्टियाँ

छुट्टी नीति कंपनी के सभी कर्मचारियों के लिए लागू है।

वर्ष के दौरान नियुक्त किए गए कर्मचारी आनुपातिक आधार पर उपरोक्त छुट्टियों के हकदार होंगे।

जिन कर्मचारियों की सेवा में शामिल होने की तारीख महीने की 1 से 15 तारीख के बीच आती है, वे उस महीने के लिए छुट्टी क्रेडिट पाने के हकदार हैं।  
जिन कर्मचारियों की सेवा में शामिल होने की तारीख 16 तारीख से महीने के अंत के बीच आती है, वे उस महीने के लिए छुट्टी क्रेडिट के हकदार नहीं हैं।  
यदि किसी कर्मचारी को महीने की 1 से 15 तारीख के बीच किसी भी दिन कार्यमुक्त किया जाता है, तो वह उस महीने के लिए देय छुट्टियों का हकदार नहीं है।  
यदि कोई कर्मचारी 16 तारीख से महीने के अंत के बीच किसी भी दिन छुट्टी लेता है तो वह उस महीने के लिए देय छुट्टियों का हकदार है

## बीमारी के लिए अवकाश (SL) -06

पात्रता

ईएसआई के अंतर्गत आने वाले कर्मचारियों को छोड़कर सभी कर्मचारी।

पात्रता:

1. एक कैलेंडर वर्ष में 6 दिन की बीमार छुट्टी (एसएल)।
2. न्यूनतम आधा एसएल और अधिकतम जो भी आवश्यक हो या जो भी उपलब्ध हो, जो भी कम हो, का लाभ उठाया जा सकता है।
3. यदि एसएल 3 दिनों से अधिक बढ़ता है, तो इसके साथ डॉक्टर का प्रमाण पत्र संलग्न करना होगा।
4. यदि किसी कर्मचारी के पास पर्याप्त संख्या में एसएल उपलब्ध नहीं है, तो वह ईएल को इसके साथ जोड़ सकता है। यदि ईएल भी उपलब्ध नहीं है तो इसे एलओपी माना जाएगा।
5. मध्यवर्ती/त्यौहार/घोषित अवकाशों को अवकाश के भाग के रूप में गिना जाएगा।
6. 31 दिसंबर तक अप्रयुक्त शेष शेष एसएल को अगले वर्ष के लिए आगे बढ़ाया जाएगा।
7. कुल 30 एसएल जमा किया जा सकता है जिसके बाद यह समाप्त होना शुरू हो जाएगा।
8. किसी बीमारी के कारण कार्यालय आने में असमर्थता की सूचना संबंधित को दी जानी चाहिए।
9. स्वीकृत छुट्टी आवेदन पुनः ज्वानिंग के 3 कार्य दिवसों के भीतर मानव संसाधन विभाग तक पहुंच जाना चाहिए।
10. बीमारी की छुट्टी को किसी भी परिस्थिति में भुनाया नहीं जा सकता।



## अर्जित अवकाश (ईएल) - 15

पात्रता

1. सभी कर्मचारी.
2. ईएल की गणना पिछले कैलेंडर वर्ष के दौरान काम किए गए दिनों के लिए की जाती है।

हकदारी

1. प्रत्येक 20 कार्य दिवसों के लिए 1 ईएल
2. कंपनी में एक साल की सेवा पूरी होने पर ही कर्मचारियों को ईएल क्रेडिट किया जाएगा।
3. ईएल पात्रता के लिए परिवीक्षा के तहत सेवा किए गए दिनों को ध्यान में रखा जाएगा।
4. ईएल का लाभ केवल पूर्व अनुमोदन पर ही लिया जा सकता है।
5. घोषित/त्यौहार/साप्ताहिक छुट्टी के दिनों को ईएल के पहले और/या प्रत्यय लगाया जा सकता है।
6. हस्तक्षेप/घोषित/त्यौहार/साप्ताहिक छुट्टी के दिनों को छुट्टी के हिस्से के रूप में नहीं गिना जाएगा।
7. ईएल का आधा दिन नहीं लिया जा सकता.
8. 31 दिसंबर तक अप्रयुक्त शेष ईएल को आगे बढ़ाया जा सकता है।
9. ईएल को अधिकतम 45 दिनों के लिए जमा किया जा सकता है।
10. 45 दिनों से अधिक की संचित ईएल को अंतिम आहरित मूल वेतन की दर पर भुनाया जा सकता है।
11. इस्तीफे/सेवानिवृत्ति/समाप्ति के समय शेष ईएल को इस्तीफे/सेवानिवृत्ति/समाप्ति के दिन के मूल वेतन दर पर जमा किया जाएगा।
12. स्वीकृत ईएल की संख्या से अधिक की अनुपस्थिति को बिना वेतन छुट्टी माना जाएगा, जब तक कि प्रबंधन को वैध कारण न बताया जाए।

## मातृत्व अवकाश (एमएल)

पात्रता:

सभी विवाहित महिला कर्मचारी मातृत्व लाभ अधिनियम 1961 के प्रावधानों के तहत पात्र हैं।

पक्के रोजगार वाली सभी महिला कर्मचारी जो ईएसआई अधिनियम, 1948 के तहत कवर नहीं हैं और कंपनी के साथ 180 दिनों की निरंतर सेवा पूरी कर चुकी हैं, मातृत्व अवकाश के लिए पात्र हैं।

पात्रता:

1. जिन महिलाओं को बच्चे को जन्म देना है उन्हें 26 सप्ताह का सवैतनिक मातृत्व अवकाश दिया जाता है
2. एक महिला कर्मचारी बच्चे के जन्म से पहले और बाद में इस छुट्टी को कुल मिलाकर 26 सप्ताह तक समायोजित कर सकती है। सामान्य परिस्थिति में अधिकतम अवकाश लाभ 26 सप्ताह होगा।
3. इस छुट्टी का लाभ उठाने से पहले, स्त्री रोग विशेषज्ञ से प्रसव की अपेक्षित तारीख का उल्लेख करते हुए एक प्रमाण पत्र जमा करना होगा।
4. मध्यवर्ती/घोषित/त्योहार/साप्ताहिक छुट्टी के दिनों को अवकाश के भाग के रूप में गिना जाएगा।
5. यदि गर्भावस्था में उत्पन्न होने वाली किसी जटिलता के कारण इसे बढ़ाया जा सकता है लेकिन यह एलओपी के अंतर्गत आएगा।

## त्यौहार एवं राष्ट्रीय छुट्टियाँ

त्यौहार और राष्ट्रीय छुट्टियाँ की संख्या 09 है I त्यौहार 06 हैं और राष्ट्रीय अवकाश 03 हैं

## त्यागपत्र/सेवानिवृत्ति/समाप्ति के दौरान अवकाश निपटान

यदि कार्यमुक्त होने वाले किसी कर्मचारी ने जितने महीनों तक काम किया है, उससे अधिक संख्या में सीएल का लाभ उठाया है, तो उसके अंतिम निपटान के दौरान अतिरिक्त सीएल काट ली जाएगी। कर्मचारी की कार्यमुक्ति की तारीख तक काम किए गए दिनों के लिए ईएल की गणना की जाएगी और अंतिम निपटान के दौरान भुगतान किया जाएगा, बशर्ते वह ईएल पात्रता मानदंडों को पूरा करता हो।

छुट्टी आवेदन करने की प्रक्रिया

उपलब्ध अवकाश शेष की जांच कर्मचारी द्वारा मानव संसाधन विभाग से की जानी है और अवकाश आवेदन पत्र विधिवत भरकर छुट्टी लागू की जानी है। आवेदन को कर्मचारी द्वारा अनुमोदन के लिए अपने विभाग प्रमुख को अग्रेषित करना होगा। विभागीय प्रमुख वैध आधार पर छुट्टी स्वीकृत करने या



अस्वीकृत करने के लिए अधिकृत है। स्वीकृत छुट्टी आवेदन को रिकॉर्डिंग और उसके बाद की प्रक्रिया के लिए मानव संसाधन विभाग को जमा करना होगा।

छुट्टी रद्द करना

1. विभाग प्रमुख एक बार स्वीकृत अवकाश को स्थितिजन्य/आवश्यकता के आधार पर रद्द कर सकता है। यदि कोई कर्मचारी रद्द की गई छुट्टी का लाभ उठाने के लिए आगे बढ़ता है तो उन दिनों को ड्यूटी से अनुपस्थिति माना जाएगा और ड्यूटी से अनुपस्थिति से संबंधित नियम लागू किए जाएंगे।

छुट्टी का विस्तार

1. छुट्टी के लिए पूर्वानुमति लेना आवश्यक है इसलिए छुट्टी के विस्तार के लिए भी यह आवश्यक है। कर्मचारी को छुट्टी के विस्तार के लिए अपने विभाग प्रमुख को पहले से ही आवेदन करना होगा और उनका लाभ उठाने के लिए इसकी मंजूरी लेनी होगी। यदि कोई कर्मचारी समय से अधिक रुकता है, तो ली गई अस्वीकृत छुट्टी को ड्यूटी से अनुपस्थिति माना जाएगा।

कर्तव्य से अनुपस्थिति

1. जब कोई कर्मचारी कुछ अपरिहार्य परिस्थितियों में पूर्व छुट्टी अनुमोदन या उचित सूचना के बिना ड्यूटी से छुट्टी ले लेता है, तो उस दिन/दिनों को ड्यूटी से अनुपस्थिति माना जाएगा।

2. अनुपस्थिति के दिनों को वेतन हानि के अंतर्गत माना जाएगा।

3. कर्मचारी को अनुपस्थिति से दोबारा ड्यूटी पर आने के लिए अपने विभाग प्रमुख को रिपोर्ट करना होगा और दोबारा काम शुरू करने से पहले लिखित में अनुपस्थिति के वैध कारण बताने होंगे।

4. यदि कोई कर्मचारी 10 दिनों से अधिक समय तक लगातार ड्यूटी से अनुपस्थित रहता है (किसी भी त्योहार/घोषित/साप्ताहिक छुट्टी के दिनों सहित, जो बीच में पड़ सकता है), तो उसे एचआर विभाग से एक आधिकारिक पत्राचार भेजा जाएगा जिसमें उसे ड्यूटी पर रिपोर्ट करने के लिए कहा जाएगा। और उसकी अनुपस्थिति के लिए स्पष्टीकरण प्रदान करें।

5. जांच के आधार पर प्रबंधन द्वारा उचित समझी जाने वाली कोई भी कार्रवाई की जाएगी।

6. यदि आधिकारिक पत्राचार में उल्लिखित निर्धारित समय के भीतर कर्मचारी की ओर से कोई प्रतिक्रिया नहीं आती है, तो यह माना जाएगा कि कर्मचारी ने अपनी मर्जी से कंपनी से अपनी सेवा वापस ले ली है और तदनुसार दर्ज किया गया है।

नीति में संशोधन

1. कंपनी नियमों में बदलाव या व्यवसाय की अत्यावश्यकताओं के आधार पर इस नीति के सभी खंडों में संशोधन करने का अधिकार सुरक्षित रखती है।

*Himanshu*  
दस्तावेज़ प्रस्तुत कर्ता

*[Signature]*  
अनुमोदित कर्ता