

# इंडिया इंटरनेशनल हाउस

Company Name - India International House	Policy Name - Overtime Policy
Original date. 04/11/2023 Rev No. 00	Document No. - <i>IIHL/OP/19</i>

## ओवरटाइम नीति

**ओवरटाइम/अतिकाल:** अगर कोई व्यक्ति एक दिन में 8 घंटे से ज्यादा कार्य करता है या एक सप्ताह में 48 घंटे से ज्यादा कार्य करता है तो, उसे ओवरटाइम कहते हैं।

### 1. उद्देश्य:

अगर ओवरटाइम पर कार्य किया जाता है तो कर्मकार को किये गए अतिकाल के लिए कारखाना अधिनियम के आधार पर भुगतान करना होगा।

2. **कार्यक्षेत्र:** यह नीति : इंडिया इंटरनेशनल हाउस (India International House) की सभी इकाइयों में लागू होगी।

### 3. विस्तार नीति:

- अगर कोई कर्मकार दिन में 8 घंटे से ज्यादा, सप्ताह में 48 घंटे से ज्यादा कार्य करता है तो किये गए अतिकाल का दोगुना दर से भुगतान किया जायेगा।
- कर्मकारों से प्रत्येक दिन 2 घंटे से ज्यादा, प्रत्येक सप्ताह 12 घंटे से ज्यादा तथा प्रत्येक तिमाही 50 घंटे से ज्यादा ओवरटाइम नहीं कराया जा सकता है।
- कर्मकार की स्वेच्छा से ही ओवरटाइम में कार्य कराया जा सकता है किसी भी कर्मकार से जबरदस्ती ओवरटाइम नहीं कराया जा सकता है।

### 4. दिशा निर्देश एवं प्रक्रिया:

- अगर किसी कर्मकार को ओवरटाइम पर रोकना है तो विभागाध्यक्ष, मानव संसाधन विभाग को टेलीफोन पर सूचित करेगा।

- मानव संसाधन विभाग कर्मकार को चैक करेगा तथा यह सुनिश्चित करेगा कि वह कर्मकार ओवरटाइम कार्य से जाते समय ऊँगली बायोमेट्रिक मशीन द्वारा पंच करेगा।
- भारतीय कानून के आधार पर ओवरटाइम का भुगतान वेतन के साथ किया जायेगा।
- किसी भी महिला कर्मकार को 7 बजे के बाद कार्य पर रोका नहीं जा सकता।
- ओवरटाइम स्वेच्छा से किया जायेगा किसी भी प्रकार से जबरदस्ती ओवरटाइम नहीं कराया जा सकता। ओवरटाइम की गणना निम्न प्रकार की जाएगी -

(ओवरटाइम भुगतान = कुल वेतन / 26/8 x ओवरटाइम घंटे x 2)

#### 5. संगठनात्मक संरचना/रेखा चित्र:

कार्यकारी मानव संसाधन इस नीति के कार्यान्वयन के लिए उत्तरदाई होगा।

#### 6. संचार एवं कार्यान्वयन:

- यह नीति सभी कर्मचारियों को सूचना पट पर चस्पा कर बताई जाएगी।
- कर्मचारी को आगमन के समय भी अवगत कराया जायेगा।
- कर्मचारियों को मीटिंग तथा परामर्श के समय अवगत कराया जायेगा।

#### 7. प्रतिक्रिया एवं नियंत्रण:

प्रबन्धन कर्मचारियों से इस नीति की समझ के विषय में प्रतिपुष्टि फॉर्म पर जानकारी लेगा। अगर कर्मचारी नीति को ठीक से नहीं समझ पाते हैं तो मीटिंग, प्रशिक्षण, आगमन के समय पर नीति के बारे में बतायेंगे, सभी कर्मचारियों को नीति के बारे में जानकारी देना आवश्यक है।

दस्तावेज़ प्रस्तुतकर्ता:

Himanshu

अनुमोदन कर्ता:

