

The Booth Fashion
Services Limited
**Employees
Handbook**

સામગ્રી પૃષ્ઠ

| | |
|---|----|
| પરિચય | 1 |
| રોજગાર શરૂ કરવો | 2 |
| ઇન્ડક્શન | 2 |
| કામના કલાકો | 2 |
| સુગમતા - કાર્ય ફરજો અને કાર્યસ્થળ | 3 |
| કામના કલાકો અને યુકવણી | 3 |
| વ્યક્તિગત વિગતો | 4 |
| સામાન્ય નિયમો અને વિનિયમો | 4 |
| શોધનો અધિકાર | 5 |
| તાલીમ, વિકાસ અને સતત વ્યાવસાયિક વિકાસ | 5 |
| ટ્રેસ કોડ | 6 |
| ડેટા સુરક્ષા નીતિ | 7 |
| ખાસ શ્રેણીના વ્યક્તિગત ડેટાની પ્રક્રિયા | 11 |
| ડેટા ભંગ નીતિ | 15 |
| ડેટા રીટેન્શન પોલિસી | 17 |
| ડેસ્ક પોલિસી | 19 |
| ગુપ્ત માહિતી | 21 |
| વાર્ષિક રજા વ્યવસ્થા | 22 |
| નિમણૂકો | 23 |
| ગેરહાજરી રિપોર્ટિંગ પ્રક્રિયા | 24 |
| વૈધાનિક માંદગી પગાર (SSP) | 25 |
| ગેરહાજરીનું સંચાલન | 25 |
| તબીબી અહેવાલોની ઍક્સેસ | 28 |
| ડ્રગ્સ અને દારૂ | 30 |
| કુટુંબ-મૈત્રીપૂર્ણ નીતિઓ | 36 |
| પ્રસૂતિ રજા અને પગાર | 36 |
| પિતૃત્વ રજા અને પગાર | 41 |
| લવચીક કાર્ય | 46 |
| સંભાળ રાખનારાઓની રજા નીતિ | 48 |
| કૌટુંબિક કટોકટી આશ્રિતો માટે રજા | 52 |
| કરુણાપૂર્ણ રજા | 53 |
| જ્યુરી સેવા | 53 |

| | |
|--|-----|
| પ્રતિકૂળ હવામાન અને મુસાફરી વિક્ષેપ નીતિ | 54 |
| સીસીટીવી | 55 |
| ભ્રષ્ટાચાર વિરોધી અને લાંચ વિરોધી નીતિ | 56 |
| વિહસલબ્લોઇંગ નીતિ - જાહેર હિતમાં ખુલાસો કરવો | 59 |
| શોધ અને બૌદ્ધિક સંપત્તિ | 62 |
| ખર્ચ | 63 |
| સોશિયલ મીડિયા નીતિ | 63 |
| મીડિયાને સંદેશાવ્યવહાર અથવા નિવેદનો | 66 |
| માહિતી અને સંદેશાવ્યવહાર પ્રણાલી નીતિ | 66 |
| કંપની ટેલિફોન અને મોબાઇલ ફોન (કંપની અને વ્યક્તિગત) | 71 |
| વ્યવસાયિક હેતુઓ માટે ખાનગી કારનો ઉપયોગ | 72 |
| પર્યાવરણીય નીતિ | 75 |
| આરોગ્ય, સલામતી અને કલ્યાણ | 76 |
| કેન્ટીન/વેન્ડિંગ અને આરામ સુવિધાઓ | 78 |
| વ્યક્તિગત રક્ષણાત્મક સાધનો (PPE) | 78 |
| ધૂમ્રપાન મુક્ત કાર્યસ્થળ નીતિ | 78 |
| સમાન તકોની નીતિ | 80 |
| ઉત્પીડન વિરોધી અને ગુંડાગીરી વિરોધી નીતિ | 84 |
| ફરિયાદ પ્રક્રિયા | 93 |
| ક્ષમતા | 95 |
| આચારના ધોરણો | 99 |
| કંપની નિયમો | 100 |
| શિસ્ત પ્રક્રિયા | 102 |
| કામની અછત | 106 |
| રીડન્ડન્સી | 107 |
| રોજગાર સમાપ્તિ | 107 |
| જનરલ | 109 |

પરિચય

ઘ બૂથ ફેશન સર્વિસીસ લિમિટેડમાં આપનું સ્વાગત છે.

અમને અમારી કંપની અને અમારા વ્યવસાયને સેવા આપવા અને પ્રોત્સાહન આપવા માટે અમે જે ટીમ બનાવી છે તેના પર અમને ખૂબ ગર્વ છે. તે સંપૂર્ણપણે સમજી શકાય છે અને સરળતાથી સ્વીકારવામાં આવે છે કે અમારા કર્મચારીઓ એક મૂલ્યવાન સંપત્તિ છે અને તે મુખ્ય માધ્યમ છે જેના દ્વારા અમે અમારા લક્ષ્યો પ્રાપ્ત કરી શકીએ છીએ ; વૃદ્ધિ, નફાકારકતા અને સતત સફળતા.

અમારા ગ્રાહકોને ઉચ્ચતમ ગુણવત્તાયુક્ત સેવા અને શ્રેષ્ઠ મૂલ્ય પ્રદાન કરવાનું ચાલુ રાખવા માટે , એ જરૂરી છે કે આપણે બધા આપણી વ્યક્તિગત અને સામૂહિક ફરજો અને જવાબદારીઓ પ્રત્યે એક સમાન અભિગમ રાખીએ અને તેનું પાલન કરીએ.

આપણામાંના દરેકને એક મહત્વપૂર્ણ ભૂમિકા ભજવવાની છે અને આપણે બધા એકબીજા પર નિર્ભર છીએ અને એક સુમેળભર્યું અને કાર્યક્ષમ કાર્યકારી વાતાવરણ બનાવવા માટે સંપૂર્ણ યોગદાન આપીએ છીએ.

અમને આશા છે કે તમે અમારી સાથે લાંબી અને ફળદાયી કારકિર્દીનો આનંદ માણશો.

રોબ અને સુસાન બૂથ

ડિરેક્ટર્સ

રોજગાર શરૂ કરી રહ્યા છીએ

આ હેન્ડબુકમાં અમે નીતિઓ અને પ્રક્રિયાઓ રજૂ કરી છે જે તમારા રોજગારના મૂળભૂત પાસાઓનું વર્ણન કરે છે અને વધુમાં તમને તમારા કાનૂની અધિકારો અને કાર્યક્ષમ વ્યવસાય ચલાવવા માટે અમારી પાસે રહેલા નિયમોને સંપૂર્ણપણે સમજવામાં સક્ષમ બનાવે છે.

તમારા રોજગારને લગતી વધારાની બિન-કરાર પ્રક્રિયાઓ અને નીતિઓ છે અને તમને અસર કરતી પ્રક્રિયાઓ અને તેમને ક્યાં શોધવી તે વિશે તમને સલાહ આપવામાં આવશે, આ વાંચવાની અને સમજવાની જવાબદારી તમારી છે.

આ માર્ગદર્શિકા તમારા રોજગાર કરારનો ભાગ નથી અને કંપની જરૂરી લાગે તેમ તેમાં સુધારો કરી શકાય છે, આ સંજોગોમાં તમને જાણ કરવામાં આવશે અને ફેરફારોથી પોતાને અપડેટ કરવાની તક મળશે .

મને ખરેખર આશા છે કે તમે ધ બૂથ ફેશન સર્વિસીસ માટે કામ કરવાનો આનંદ માણશો અને જો તમને કોઈ ચિંતા કે સમસ્યા હોય, તો ફૂપા કરીને તમારા લાઇન મેનેજર સાથે વાત કરવા માટે નિઃસંકોચ રહો.

ઇન્ડક્શન

બૂથ ફેશન સર્વિસીસ માને છે કે તેના કર્મચારીઓ તેની સૌથી મોટી સંપત્તિ છે અને તેમના રોજગાર દરમિયાન તેમને યોગ્ય વિકાસ મળે તે સુનિશ્ચિત કરવાની તેની જવાબદારીને સમજે છે. આ વિકાસ ઇન્ડક્શન તબક્કાથી શરૂ થાય છે જ્યારે કોઈ નવો કર્મચારી જોડાય છે.

અમારો ઉદ્દેશ્ય કર્મચારીઓને તેમની ભૂમિકામાં ટેકો આપવાનો અને વિકસાવવાનો છે જેથી તેઓ તેમના પર મૂકવામાં આવેલી જવાબદારીઓ નિભાવવામાં આત્મવિશ્વાસ અનુભવે અને આખરે કંપનીની સફળતામાં યોગદાન આપી શકે .

ઇન્ડક્શન શરૂઆતમાં તમારા રોજગારના પહેલા અઠવાડિયામાં થશે અને પછી પોસ્ટના પહેલા થોડા મહિનાઓ સુધી ચાલુ રહેશે. ઇન્ડક્શન પ્રોગ્રામની સામગ્રી અને અવધિ તમારા કામના અવકાશ અને જટિલતા પર આધારિત રહેશે, અને તમારા લાઇન મેનેજર અમારી સાથે તમારા પહેલા દિવસે તમને આની વિગતવાર રૂપરેખા આપશે.

કામના ક્લાકો

સ્વાસ્થ્ય અને સલામતીના કારણોસર કંપની દરેક કર્મચારીની કામ પર હાજરીથી સંપૂર્ણપણે વાકેફ હોય તે મહત્વપૂર્ણ છે. તમારા રોજગાર કરારમાં નિર્ધારિત ક્લાકો સુધી કામ કરવાની અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે, કરારમાં કોઈપણ ફેરફારની મંજૂરી આપવામાં આવશે તો તમારા લાઇન મેનેજર દ્વારા અગાઉથી જાણ કરવામાં આવશે.

કામ પર હાજર રહી શકતા નથી, તો ગેરહાજરી રિપોર્ટિંગ પ્રક્રિયાનું પાલન કરવું ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે.

તમારા પહેલા દિવસે તમને તમારા શરૂઆત, સમાપ્તિ અને વિરામના સમયને રેકોર્ડ કરવા માટે સ્થળનો સમય અને હાજરી અથવા સાઇન ઇન પ્રક્રિયા બતાવવામાં આવશે. તમારા રોજગાર પર લાગુ પડતી કોઈપણ સમય-રેકોર્ડિંગ સિસ્ટમનું પાલન કરવા માટે તમારે બંધાયેલા છે. યોગ્ય પ્રક્રિયાઓનું પાલન કરવાની જવાબદારી તમારી છે અને આમ કરવામાં નિષ્ફળતા તમારા પગારની પ્રક્રિયામાં વિલંબનું કારણ બની શકે છે.

સમયપાલન ખૂબ જ જરૂરી છે. હંમેશા કામ પર વહેલા પહોંચો અને તમારી શિફ્ટ શરૂ થવાના સમયે કામ શરૂ કરવા માટે તૈયાર રહો.

એવા સમયે આવી શકે છે જ્યારે તમારે તમારા સામાન્ય અથવા સુનિશ્ચિત કામના ક્લાકો પૂરા થાય તે પહેલાં કામ પૂરું કરવું પડે છે , આવા પ્રસંગોએ તમારે પરિસર છોડતા પહેલા તમારા લાઇન મેનેજરની પરવાનગી મેળવવી આવશ્યક છે.

નોંધવામાં આવશે અને હાજરીના અસ્વીકાર્ય રેકોર્ડ તમને શિસ્તભંગના પગલાં માટે જવાબદાર બનાવશે.

સુગમતા - કાર્ય ફરજો અને કાર્યસ્થળ

તમારા રોજગાર કરારમાં તમારા સામાન્ય કાર્યસ્થળનો ઉલ્લેખ હશે. જોકે, વ્યવસાયની પ્રકૃતિને કારણે, તમારે ક્લાયન્ટ અને સપ્લાયરના સ્થળોએ મુસાફરી કરવાની જરૂર પડી શકે છે અને અન્ય સ્થળોએ કામ કરવાની જરૂર પડી શકે છે (ક્યાં તો કામચલાઉ અથવા કાયમી ધોરણે). સ્થાનમાં કાયમી ફેરફારના કિસ્સામાં, અમે તમને વાજબી સૂચના આપીશું.

તમારે ખાતરી કરવી જોઈએ કે ક્લાયન્ટ અને સપ્લાયરની સાઇટ્સની મુસાફરીના હેતુ માટે તમારા ખાનગી કાર વીમા પર ક્લાસ 1 વ્યવસાયિક ઉપયોગ છે.

એ પણ મહત્વપૂર્ણ છે કે બધા કર્મચારીઓ તેમની કાર્ય પદ્ધતિ/ફરજો અને જવાબદારીઓ પ્રત્યે લવચીક અભિગમ અપનાવે. લવચીક બનવું અને આપણા કાર્યના પ્રકાર , વોલ્યુમ અથવા કાર્ય અને જવાબદારીઓમાં થતા ફેરફારોને અનુરૂપ બનવું જરૂરી છે. તેથી, તમારે વૈકલ્પિક ફરજો બજાવવાની, સાથીદારો માટે કામ પૂર્ણ કરવાની, અથવા ટૂંકા ગાળાના અથવા લાંબા ગાળાના ધોરણે વિવિધ વિભાગોમાં નિયુક્ત થવાની જરૂર પડી શકે છે.

કામના ક્લાકો અને ચૂકવણી

તમારા પહેલા દિવસે તમને સાઇટનો સમય અને હાજરી અથવા સાઇન ઇન કરવાની પ્રક્રિયા બતાવવામાં આવશે જેથી તમારા શરૂઆત, સમાપ્તિ અને વિરામના સમયને રેકોર્ડ કરી શકાય. યોગ્ય પ્રક્રિયાઓનું પાલન કરવાની જવાબદારી તમારી છે અને આમ કરવામાં નિષ્ફળતા તમારા પગારની પ્રક્રિયામાં વિલંબ કરી શકે છે.

તમને ફક્ત તમે ખરેખર કામ પર વિતાવેલા સમય માટે જ ચૂકવણી કરવામાં આવે છે - કામકાજ સિવાયના દિવસો, મુસાફરી અને વિરામ ચૂકવવામાં આવતા નથી, સિવાય કે તમને અન્યથા જાણ કરવામાં આવે.

તમારા રોજગાર કરારમાં તમારા સામાન્ય કામના ક્લાકો નક્કી કરવામાં આવશે. જોકે, કર્મચારીઓને કંપનીના વ્યવસાયની જરૂરિયાતો અને તેમની ભૂમિકાની પરિપૂર્ણતા માટે વાજબી રીતે જરૂરી હોય તેવા વધારાના ક્લાકો કામ કરવાની જરૂર પડશે.

તમારા રોજગાર માટે લાગુ પડતી કોઈપણ સમયપત્રકમાં ખોટી માહિતી આપવી એ શિસ્તભંગનો ગુનો ગણાશે અને તે ગંભીર ગેરવર્તણૂક ગણી શકાય.

તમને કામ કરેલા બધા અધિકૃત ક્લાકો માટે સીધા તમારા બેંક ખાતામાં ચૂકવણી કરવામાં આવશે. તમને બીજા કોઈના બેંક ખાતામાં, ચેક દ્વારા કે રોકડ દ્વારા ચૂકવણી કરવાની મંજૂરી નથી (સિવાય કે જ્યારે તમે ખાતું ખોલવાની રાહ જોઈ રહ્યા હોવ).

તમને પગાર મળે તે દિવસે અથવા તે પહેલાં તમને પગારપત્રક આપવામાં આવશે.

કાયદા દ્વારા અમને તમારા કુલ વેતનમાંથી PAYE (પે એઝ યુ અર્ન) ટેક્સ અને નેશનલ ઇન્શ્યોરન્સ (NI) કાપવાની જરૂર છે. તમારી ટેક્સ કપાત તમે અમારી સાથે કામ કરવાનું શરૂ કર્યું ત્યારે તમે કઈ માહિતી પૂરી પાડી હતી તેના પર નિર્ભર રહેશે. જ્યાં સુધી ટેક્સ ઓફિસ અમને સાચા કોડની જાણ ન કરે ત્યાં સુધી અમને તમને ઇમરજન્સી ટેક્સ કોડ પર મૂકવાની જરૂર પડી શકે છે.

એપ્રિલમાં તમને એક P60 આપવામાં આવશે જેમાં તમારા પગાર, પાછલા કરવેરા વર્ષમાં ચૂકવેલ PAYE અને NI ની વિગતો હશે.

જો તમારી પાસે રાષ્ટ્રીય વીમા નંબર ન હોય તો તમારે સોમવારથી શુક્રવાર, સવારે 8.00 થી સાંજે 6.00 વાગ્યા સુધી 0845 600 0643 પર ફોન કરીને એપોઇન્ટમેન્ટ લેવી પડશે.

જો તમને તમારી કર કપાત અંગે કોઈ પ્રશ્નો હોય, તો ફૂપા કરીને HMRC નો 0845 302 1413 પર સંપર્ક કરો.

વ્યક્તિગત વિગતો

તમારી HR ફાઇલમાં, કંપની ભરતી દરમિયાન તમે આપેલી બધી વ્યક્તિગત માહિતી ધરાવે છે, આ તે માહિતી છે જેનો ઉપયોગ કંપની અકસ્માત અથવા ચિંતાના સમયગાળામાં તમારા અથવા તમારા નજીકના સંબંધીઓ સાથે કોઈપણ સંપર્ક કરવા માટે કરશે. માહિતી સચોટ છે તેની ખાતરી કરવાની જવાબદારી તમારી છે.

ફૂપા કરીને ખાતરી કરો કે તમે આ વિગતોમાં કોઈપણ ફેરફારની તાત્કાલિક તમારા લાઇન મેનેજરને જાણ કરો છો, જેમાં સૌથી મહત્વપૂર્ણ છે તમારું સરનામું, ટેલિફોન નંબર, નજીકના સંબંધી, ડ્રાઇવિંગ લાઇસન્સ ઇંડ, ફોજદારી આરોપ, સાવધાની અથવા સજા, અને બેંક વિગતો. તમારી વ્યક્તિગત વિગતોમાં ફેરફારની જાણ કરવામાં તમારી નિષ્ફળતાથી ઉદ્ભવતા કોઈપણ મુદ્દાઓ માટે કંપની કોઈ જવાબદારી સ્વીકારી શકશે નહીં.

સામાન્ય નિયમો અને વિનિયમો

કંપનીની મિલકતનો ઉપયોગ ફક્ત તે જ હેતુ માટે થવો જોઈએ જે માટે તેનો હેતુ છે અને કંપનીની પૂર્વ મંજૂરી વિના તેને પરિસરમાંથી દૂર કરવી જોઈએ નહીં. બધા કર્મચારીઓની ફરજ છે કે તેઓ કંપનીની કોઈપણ મિલકતને થયેલા નુકસાન અથવા નુકસાનની જાણ કરે.

કંપનીની મિલકતનો ઉપયોગ કરતી વખતે તમારે વાજબી કાળજી રાખવી જોઈએ. તમારે હંમેશા ખાતરી કરવી જોઈએ કે કંપનીની મિલકત સલામત અને સુરક્ષિત છે, ઉદાહરણ તરીકે ખાતરી કરવી કે જો તમે ઓફિસની બહાર મોબાઇલ ફોન અથવા કેમેરા લઈ ગયા હોવ અને ઉપયોગમાં ન હોય ત્યારે તમારા વાહનના ગ્લોવ કમ્પાર્ટમેન્ટમાં લોક કરેલા હોય.

જો, તપાસ પછી, એવું જણાય કે બેદરકારી, બેદરકારી અથવા કંપનીની પ્રક્રિયાઓનું પાલન કરવામાં નિષ્ફળતા અથવા ઇરાદાપૂર્વકના કૃત્યોના પરિણામે, કંપનીને મિલકતને નુકસાન થયું છે, તો આને શિસ્તબદ્ધ બાબત તરીકે ગણવામાં આવશે. વધુમાં, નુકસાનની ભરપાઈ કરવાના ખર્ચ માટે તમે સંપૂર્ણ જવાબદાર રહેશો.

વ્યક્તિગત મિલકત

કંપનીના પરિસરમાં ખોવાયેલી કે નુકસાન પામેલી કોઈપણ મિલકત માટે કંપની જવાબદારી કે જવાબદારી સ્વીકારતી નથી. કર્મચારીઓએ તેમની મિલકતની વાજબી કાળજી લેવી જોઈએ અને કિંમતી વસ્તુઓ અસુરક્ષિત વિસ્તારોમાં ન છોડવી જોઈએ.

ખાનગી મેઇલ

કંપનીના પરિસરમાં પ્રાપ્ત થતી બધી ટપાલો ખુલ્લી રહેશે, જેમાં વ્યક્તિઓને સંબોધિત ખાનગી ટપાલનો પણ સમાવેશ થાય છે. પરવાનગી ન મળે ત્યાં સુધી અમારી ઓફિસમાં વ્યક્તિગત ટપાલ મોકલવાની વ્યવસ્થા કરશો નહીં. ઉપરાંત, તમારે કંપનીના ખર્ચ વ્યક્તિગત વસ્તુઓ પોસ્ટ કરવી જોઈએ નહીં.

વ્યક્તિગત મુલાકાતીઓ

બધા કર્મચારીઓએ મિત્રો અને સંબંધીઓને કામ પર મળવા આવવાનું ટાળવું જોઈએ, સિવાય કે સ્પષ્ટ કટોકટીના કિસ્સાઓમાં.

ઘરકામ

કર્મચારીઓએ કંપનીના પરિસર અને પોતાના વર્કસ્ટેશનને હંમેશા સ્વચ્છ અને વ્યવસ્થિત રાખવા જરૂરી છે .

જુગાર અને સટ્ટો

કંપનીના પરિસરમાં તમામ પ્રકારના અનધિકૃત જુગાર/સટ્ટાબાજી પર પ્રતિબંધ છે.

શોધનો અધિકાર

સુરક્ષા સુનિશ્ચિત કરવા અને જાળવવા માટે, અમને તમારી અથવા કંપનીના પરિસરમાં રાખેલી તમારી કોઈપણ મિલકતની કોઈપણ સમયે અને અગાઉથી સૂચના આપ્યા વિના તપાસ કરવાનો અધિકાર જરૂરી છે. શોધ માટે સબમિટ કરવાની વિનંતીનો અર્થ એ નથી કે તમારા તરફથી કોઈ ખોટું કામ થયું છે.

યોગ્ય હોય ત્યાં સુધી મેનેજમેન્ટ દ્વારા શોધખોળ હાથ ધરવી જોઈએ. તમારી સંમતિથી અને ઓછામાં ઓછા એક સંમત સાક્ષીની હાજરીમાં શોધખોળ હાથ ધરવામાં આવશે. અલબત્ત, તમે શોધખોળ કરાવવાનો ઇનકાર કરી શકો છો પરંતુ આ તમારા તરફથી કરારનો ભંગ ગણી શકાય અને કંપનીની શિસ્ત પ્રક્રિયા હેઠળ કાર્યવાહી થઈ શકે છે. અમે કોઈપણ તબક્કે પોલીસને સામેલ કરવાનો વિકલ્પ અનામત રાખીએ છીએ.

તાલીમ, વિકાસ અને સતત વ્યાવસાયિક વિકાસ

કંપની માને છે કે કંપની અને વ્યક્તિગત કામગીરીની જાળવણી અને સુધારણા માટે અસરકારક તાલીમ આવશ્યક છે. અમે કર્મચારીઓને કર્મચારીની ફરજો/જવાબદારીઓ અથવા વિકાસ માટે યોગ્ય તાલીમ લેવા માટે પ્રોત્સાહિત કરીએ છીએ. બધા કર્મચારીઓને આરોગ્ય અને સલામતી તાલીમ આપવામાં આવે છે અને નિયુક્ત વ્યક્તિને પ્રાથમિક સારવાર તાલીમ આપવામાં આવે છે. જરૂરિયાત મુજબ નોકરી-વિશિષ્ટ તાલીમ આપવામાં આવે છે અને તેમાં શામેલ હોઈ શકે છે:

- *આંતરિક તાલીમ* - વ્યક્તિગત વિભાગોની જરૂરિયાતો અનુસાર યોગ્ય રીતે આંતરિક તાલીમનું આયોજન કરવામાં આવે છે. જ્યાં આવા કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવામાં આવ્યું હોય ત્યાં તમારી ભાગીદારી અને સંડોવણી જરૂરી રહેશે.
- *બાહ્ય તાલીમ* - જ્યાં અમે તમને બાહ્ય તાલીમમાં હાજરી આપવા વિનંતી કરી છે, ત્યાં બધા સંમત સંલગ્ન ખર્ચ કંપની દ્વારા પૂરા કરવામાં આવશે.
- *વધારાની તાલીમ* - જ્યાં કર્મચારીઓ કંપની માટે જરૂરી હોય તે ઉપરાંત વધારાની તાલીમની વિનંતી કરે છે, ત્યાં આવી વિનંતીઓ પર વિચારણા કરવામાં આવશે અને પરસ્પર લાભના ગુણો પર નિર્ણય લેવામાં આવશે.

માટે, કર્મચારીને તાલીમ ખર્ચની ભરપાઈ કરારનું પાલન કરવાની જરૂર પડી શકે છે.

જ્યાં તમારી ભૂમિકા માટે નિયમનકારી સંસ્થાનું સભ્યપદ જરૂરી હોય, ત્યાં તમારે ખાતરી કરવી જોઈએ કે તમે તમારી સભ્યપદ જાળવી રાખવા માટે જરૂરી ન્યૂનતમ CPD પોઈન્ટ્સ/કલાકો પૂર્ણપણે પૂર્ણ કરો છો.

કામગીરી સમીક્ષા

અમારી પ્રથા એ છે કે અમે સતત કામગીરીનું નિરીક્ષણ કરીએ છીએ, કારણ કે અમે માનીએ છીએ કે નાની સમસ્યાઓ ખૂબ જ શરૂઆતના તબક્કે ઓળખી શકાય છે અને પુનઃપ્રશિક્ષણ દ્વારા અથવા અનૌપચારિક પરામર્શ દ્વારા તેને સુધારી શકાય છે. આ રીતે અમને લાગે છે કે આપણે સમસ્યાનું નિરાકરણ લાવવા અને કાર્યક્ષમતામાં સુધારો કરવા માટે સકારાત્મક અભિગમ બનાવી શકીએ છીએ.

જોકે, જો સંમત લક્ષ્યોના સંબંધમાં અથવા અન્ય કર્મચારીઓની સરખામણીમાં, અસ્વીકાર્ય કાર્યનું પ્રમાણ અથવા ગુણવત્તા હોવાનું માનવામાં આવે છે, તો આ વધુ તપાસનો વિષય રહેશે. જ્યારે આવી તપાસ આ હેન્ડબુકમાં દર્શાવેલ શિસ્ત પ્રક્રિયા અથવા ક્ષમતા પ્રક્રિયા તરફ દોરી શકે છે, ત્યારે અમે એ પણ વિચારણા કરીશું કે તાલીમ, અથવા સહાયના અન્ય સ્વરૂપો વધુ યોગ્ય ઉપાય હશે કે નહીં.

ડ્રેસ કોડ

અમે દરેકને કામ પર યોગ્ય પોશાક અને વ્યક્તિગત દેખાવ જાળવવા અને વ્યાવસાયિક રીતે વર્તવા માટે પ્રોત્સાહિત કરીએ છીએ. અમારા ડ્રેસ કોડનો હેતુ આપણા કાર્યસ્થળ પર યોગ્ય કપડાં અને દેખાવ અંગે મૂળભૂત માર્ગદર્શિકા સ્થાપિત કરવાનો છે, જેથી આપણે:

- સકારાત્મક છબીને પ્રોત્સાહન આપો અને કર્મચારીઓ વ્યાવસાયિક દેખાય;
- ત્યાં ધાર્મિક, વંશીય અને લિંગ-વિશિષ્ટ કપડાંની જરૂરિયાતો અને અપંગ કર્મચારીઓના કપડાંનો આદર કરો ;
- આરોગ્ય અને સલામતીની જરૂરિયાતોને ધ્યાનમાં લેવી; અને
- કર્મચારીઓને કામ પર કયા કપડાં પહેરવા યોગ્ય છે તે નક્કી કરવામાં મદદ કરો.

બધા કર્મચારીઓ તેમના કાર્યકારી વાતાવરણ અને તેઓ જે પ્રકારનું કાર્ય કરે છે તેને અનુરૂપ પોશાક પહેરે તે મહત્વપૂર્ણ છે, જેમાં ક્લાયન્ટ અથવા સપ્લાયર સાથે કામ કરતી વખતે યોગ્ય પોશાક પહેરવો અને ખાસ કરીને આરોગ્ય અને સલામતીના હેતુઓ માટે કોઈપણ પોશાકની આવશ્યકતાઓનું પાલન કરવું શામેલ છે.

સામાન્ય સમજદારીભર્યું વલણ અપનાવે . અમારા ડ્રેસ કોડના સંચાલન અંગેની કોઈપણ પૂછપરછ (કામ પર પહેરવા માટે કપડાં યોગ્ય છે કે નહીં તે સહિત) તમારા લાઇન મેનેજરને કરવી જોઈએ.

અમારા માટે કામ કરતી વખતે તમે ગ્રાહકો અને જનતા સાથે અમારું પ્રતિનિધિત્વ કરો છો. તમારો દેખાવ અમારી પ્રતિષ્ઠા અને અમારા વ્યવસાયના વિકાસમાં ફાળો આપે છે.

કામ પર હોય ત્યારે, ખાસ કરીને જ્યારે તમે ગ્રાહકો, અન્ય વ્યવસાયિક સંપર્કો અથવા સામાન્ય લોકો સાથે સંપર્કમાં હોવ ત્યારે, તમે હંમેશા સ્વચ્છ અને સ્માર્ટ દેખાશો તે મહત્વપૂર્ણ છે .

સમાનતા અને વિવિધતા

અમે અમારા કર્મચારીઓની સંસ્કૃતિ અને ધર્મોની વિવિધતાને સ્વીકારીએ છીએ અને જ્યારે આ પહેરવેશ અને કોઈપણ ગણવેશની આવશ્યકતાઓને અસર કરે છે ત્યારે સંવેદનશીલ અભિગમ અપનાવીએ છીએ. જો કે, ચોક્કસ પરિસ્થિતિઓ હોઈ શકે છે (ઉદાહરણ તરીકે, અમારા કર્મચારીઓ અને ગ્રાહકોના સ્વાસ્થ્ય, સલામતી અને સુરક્ષાનું રક્ષણ કરવા માટે) જ્યાં અમારે સંપૂર્ણપણે તટસ્થ વાતાવરણ રાખવું પડે છે .

અમે કોઈપણ લિંગના બધા કર્મચારીઓ પાસેથી, તેઓ ગમે તે ઓળખે, સંજોગોને અનુરૂપ, સમાન પહેરવેશ અને દેખાવના ધોરણોની અપેક્ષા રાખીએ છીએ.

જો એવી પરિસ્થિતિઓ હોય કે જેના કારણે તમારા માટે અમારા ટ્રેસ કોડનું પાલન કરવું મુશ્કેલ બને (ઉદાહરણ તરીકે, જો તમને કોઈ અપંગતા હોય અથવા તમે મેનોપોઝના ચોક્કસ લક્ષણોનો અનુભવ કરી રહ્યા હોવ), તો કૃપા કરીને અમને જણાવો અને અમે તમને કેવી રીતે ટેકો આપી શકીએ તેની ચર્ચા કરી શકીએ છીએ.

જ્યાં કર્મચારીઓ તેમના લિંગ સાથે રહેવા માટે સંક્રમણ કરી રહ્યા છે, ત્યાં અમે આ નીતિને સંવેદનશીલ અને લવચીક રીતે લાગુ કરીશું અને અનુકૂલિત કરીશું. જ્યાં ભૂમિકા માટે ગણવેશની જરૂર હોય, ત્યાં આમાં કર્મચારીના પુષ્ટિ કરાયેલ લિંગને અનુરૂપ ગણવેશ પૂરા પાડવાનો સમાવેશ થાય છે.

ડેટા સુરક્ષા નીતિ

કંપની તેના કર્મચારીઓના વ્યક્તિગત ડેટાને કેવી રીતે એકત્રિત કરે છે અને તેનો ઉપયોગ કરે છે તે અંગે પારદર્શક રહેવા અને તેની ડેટા સુરક્ષા જવાબદારીઓને પૂર્ણ કરવા માટે પ્રતિબદ્ધ છે. આ નીતિ ડેટા સુરક્ષા પ્રત્યે કંપનીની પ્રતિબદ્ધતા અને વ્યક્તિગત ડેટાના સંબંધમાં વ્યક્તિગત અધિકારો અને જવાબદારીઓ દર્શાવે છે.

આ નીતિ નોકરીના અરજદારો, કર્મચારીઓ અને ભૂતપૂર્વ કર્મચારીઓના વ્યક્તિગત ડેટા પર લાગુ પડે છે, જેને HR-સંબંધિત વ્યક્તિગત ડેટા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આ નીતિ ગ્રાહકોના વ્યક્તિગત ડેટા અથવા વ્યવસાયિક હેતુઓ માટે પ્રક્રિયા કરાયેલા અન્ય વ્યક્તિગત ડેટા પર લાગુ પડતી નથી.

કંપનીએ સુસાન બૂથ, ફાઇનાન્સ ડિરેક્ટરને તેના ડેટા પ્રોટેક્શન મેનેજર તરીકે નિયુક્ત કર્યા છે. તેમની ભૂમિકા કંપનીને તેની ડેટા પ્રોટેક્શન જવાબદારીઓ વિશે માહિતી આપવાનું અને સલાહ આપવાનું છે. આ નીતિ વિશેના પ્રશ્નો, અથવા વધુ માહિતી માટેની વિનંતીઓ, સુસાન બૂથ, ફાઇનાન્સ ડિરેક્ટરને મોકલવા જોઈએ.

વ્યાખ્યાઓ

"વ્યક્તિગત ડેટા" એ એવી કોઈપણ માહિતી છે જે જીવંત વ્યક્તિ સાથે સંબંધિત છે જેને તે માહિતી પરથી ઓળખી શકાય છે. પ્રક્રિયા એ ડેટાનો કોઈપણ ઉપયોગ છે, જેમાં તેને એકત્રિત કરવો, સંગ્રહ કરવો, સુધારવો, જાહેર કરવો અથવા નાશ કરવો શામેલ છે.

"વ્યક્તિગત ડેટાની વિશેષ શ્રેણીઓ" નો અર્થ વ્યક્તિના વંશીય અથવા વંશીય મૂળ, રાજકીય મંતવ્યો, ધાર્મિક અથવા દાર્શનિક માન્યતાઓ, ટ્રેડ યુનિયન સભ્યપદ, આરોગ્ય, જાતીય જીવન અથવા જાતીય અભિગમ અને આનુવંશિક અને બાયોમેટ્રિક ડેટા વિશેની માહિતી છે.

"ક્રિમિનલ રેકોર્સ ડેટા" નો અર્થ વ્યક્તિની ગુનાહિત સજા અને ગુનાઓ વિશેની માહિતી અને ગુનાહિત આરોપો અને કાર્યવાહી સંબંધિત માહિતી થાય છે.

ડેટા સુરક્ષા સિદ્ધાંતો

કંપની નીચેના ડેટા સુરક્ષા સિદ્ધાંતો અનુસાર HR-સંબંધિત વ્યક્તિગત ડેટા પર પ્રક્રિયા કરે છે:

- કંપની વ્યક્તિગત ડેટાને કાયદેસર, ન્યાયી અને પારદર્શક રીતે પ્રક્રિયા કરે છે.
- કંપની ફક્ત ચોક્કસ, સ્પષ્ટ અને કાયદેસર હેતુઓ માટે જ વ્યક્તિગત ડેટા એકત્રિત કરે છે.
- કંપની ફક્ત ત્યાં જ વ્યક્તિગત ડેટા પર પ્રક્રિયા કરે છે જ્યાં તે પૂરતો, સુસંગત હોય અને પ્રક્રિયાના હેતુ માટે જરૂરી હોય ત્યાં સુધી મર્યાદિત હોય.
- કંપની સયોટ વ્યક્તિગત ડેટા રાખે છે અને ખોટો વ્યક્તિગત ડેટા સુધારવામાં આવે અથવા વિલંબ કર્યા વિના કાઢી નાખવામાં આવે તે સુનિશ્ચિત કરવા માટે તમામ વાજબી પગલાં લે છે.
- કંપની ફક્ત પ્રક્રિયા કરવા માટે જરૂરી સમયગાળા માટે જ વ્યક્તિગત ડેટા રાખે છે.

- કંપની વ્યક્તિગત ડેટા સુરક્ષિત રહે અને અનધિકૃત અથવા ગેરકાયદેસર પ્રક્રિયા, અને આકસ્મિક નુકસાન, વિનાશ અથવા નુકસાન સામે સુરક્ષિત રહે તે સુનિશ્ચિત કરવા માટે યોગ્ય પગલાં અપનાવે છે.

કંપની વ્યક્તિઓને તેમના વ્યક્તિગત ડેટાની પ્રક્રિયા કરવાના કારણો, તે આવા ડેટાનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરે છે અને તેની ગોપનીયતા સૂચનાઓમાં પ્રક્રિયા કરવા માટેના કાનૂની આધાર જણાવે છે. તે અન્ય કારણોસર વ્યક્તિઓના વ્યક્તિગત ડેટા પર પ્રક્રિયા કરશે નહીં. જ્યાં કંપની ડેટાની પ્રક્રિયા કરવા માટેના આધાર તરીકે તેના કાયદેસર હિત પર આધાર રાખે છે, ત્યાં તે એક મૂલ્યાંકન હાથ ધરશે જેથી ખાતરી કરી શકાય કે તે હિતો વ્યક્તિઓના અધિકારો અને સ્વતંત્રતાઓ દ્વારા ઓવરરાઇડ ન થાય.

જ્યાં કંપની રોજગાર કાયદામાં જવાબદારીઓ પૂર્ણ કરવા અથવા અધિકારોનો ઉપયોગ કરવા માટે વ્યક્તિગત ડેટા અથવા ગુનાહિત રેકોર્ડ ડેટાની વિશેષ શ્રેણીઓની પ્રક્રિયા કરે છે, ત્યાં આ ડેટા અને ગુનાહિત રેકોર્ડ ડેટાની વિશેષ શ્રેણીઓની નીતિ અનુસાર કરવામાં આવે છે.

જો કોઈ વ્યક્તિ જણાવે કે તેની માહિતી બદલાઈ ગઈ છે અથવા ખોટી છે, તો કંપની HR-સંબંધિત વ્યક્તિગત ડેટાને તાત્કાલિક અપડેટ કરશે.

રોજગાર દરમિયાન એકત્રિત કરવામાં આવેલ વ્યક્તિગત ડેટા વ્યક્તિની HR ફાઇલમાં (હાર્ડ કોપી અથવા ઇલેક્ટ્રોનિક ફોર્મેટમાં, અથવા બંનેમાં) અને HR સિસ્ટમ્સ પર રાખવામાં આવે છે. કંપની HR-સંબંધિત વ્યક્તિગત ડેટા કેટલો સમય માટે રાખે છે તે વ્યક્તિઓને આપવામાં આવેલી તેની ગોપનીયતા સૂચનાઓમાં સમાવિષ્ટ છે.

કંપની જનરલ ડેટા પ્રોટેક્શન રેગ્યુલેશન (GDPR) ની જરૂરિયાતો અનુસાર HR-સંબંધિત વ્યક્તિગત ડેટાના સંદર્ભમાં તેની પ્રક્રિયા પ્રવૃત્તિઓનો રેકોર્ડ રાખે છે.

વ્યક્તિગત અધિકારો

ડેટા વિષય તરીકે, વ્યક્તિઓને તેમના વ્યક્તિગત ડેટાના સંબંધમાં સંખ્યાબંધ અધિકારો છે.

વિષય એક્સેસ વિનંતીઓ

વ્યક્તિઓને વિષય એક્સેસ વિનંતી કરવાનો અધિકાર છે. જો કોઈ વ્યક્તિ વિષય એક્સેસ વિનંતી કરે છે, તો કંપની તેમને કહેશે:

- તેમના ડેટા પર પ્રક્રિયા કરવામાં આવે છે કે નહીં અને જો એમ હોય તો શા માટે, સંબંધિત વ્યક્તિગત ડેટાની શ્રેણીઓ અને જો તે વ્યક્તિ પાસેથી એકત્રિત કરવામાં ન આવે તો ડેટાનો સ્ત્રોત ;
- જેમને તેમનો ડેટા જાહેર કરવામાં આવે છે અથવા જાહેર કરી શકાય છે, જેમાં યુરોપિયન ઇકોનોમિક એરિયા (EEA) ની બહાર સ્થિત પ્રાપ્તકર્તાઓ અને આવા ટ્રાન્સફર પર લાગુ પડતા સુરક્ષા પગલાંનો સમાવેશ થાય છે;
- તેમનો વ્યક્તિગત ડેટા કેટલો સમય સંગ્રહિત થાય છે (અથવા તે સમયગાળો કેવી રીતે નક્કી થાય છે);
- ડેટા સુધારવા અથવા ભૂંસી નાખવાના તેમના અધિકારો, અથવા પ્રક્રિયાને પ્રતિબંધિત કરવા અથવા વાંધો ઉઠાવવાનો;
- લાગે કે કંપની તેમના ડેટા સુરક્ષા અધિકારોનું પાલન કરવામાં નિષ્ફળ ગઈ છે, તો માહિતી કમિશનરને ફરિયાદ કરવાનો તેમનો અધિકાર ; અને
- કંપની સ્વયંસંચાલિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા કરે છે કે નહીં અને આવા કોઈપણ નિર્ણય લેવામાં સામેલ તર્ક.

કંપની વ્યક્તિને પ્રક્રિયા હેઠળ રહેલા વ્યક્તિગત ડેટાની નકલ પણ પ્રદાન કરશે. જો વ્યક્તિએ ઇલેક્ટ્રોનિક રીતે વિનંતી કરી હોય તો આ સામાન્ય રીતે ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં હશે, સિવાય કે તેઓ અન્યથા સંમત થાય.

જો કોઈ વ્યક્તિ વધારાની નકલો માંગે છે, તો કંપની ફી વસૂલશે, જે કંપનીને વધારાની નકલો પૂરી પાડવાના વહીવટી ખર્ચ પર આધારિત હશે.

સબ્જેક્ટ એક્સેસ રિક્વેસ્ટ કરવા માટે, વ્યક્તિએ કંપનીના ફોર્મનો ઉપયોગ કરીને સબ્જેક્ટ એક્સેસ રિક્વેસ્ટ તેમના લાઇન મેનેજરને આપવી જોઈએ. કેટલાક કિસ્સાઓમાં, વિનંતી પર પ્રક્રિયા કરતા પહેલા કંપનીને ઓળખનો પુરાવો માંગવાની જરૂર પડી શકે છે. જો કંપનીને તેમની ઓળખ અને જરૂરી દસ્તાવેજો ચકાસવાની જરૂર હોય તો તે વ્યક્તિને જાણ કરશે.

કંપની સામાન્ય રીતે વિનંતી પ્રાપ્ત થયાની તારીખથી એક મહિનાની અંદર તેનો જવાબ આપશે. કેટલાક કિસ્સાઓમાં, જેમ કે જ્યાં કંપની વ્યક્તિના ડેટાની મોટી માત્રા પર પ્રક્રિયા કરે છે, તે વિનંતી પ્રાપ્ત થયાની તારીખથી ત્રણ મહિનાની અંદર જવાબ આપી શકે છે. કંપની મૂળ વિનંતી પ્રાપ્ત થયાના એક મહિનાની અંદર વ્યક્તિને પત્ર લખીને જણાવશે કે શું આ કેસ છે.

જો કોઈ વિષય એક્સેસ વિનંતી સ્પષ્ટપણે પાયાવિહોણી અથવા વધુ પડતી હોય, તો કંપની તેનું પાલન કરવા માટે બંધાયેલી નથી. વૈકલ્પિક રીતે, કંપની જવાબ આપવા માટે સંમત થઈ શકે છે પરંતુ ફી વસૂલશે, જે વિનંતીનો જવાબ આપવાના વહીવટી ખર્ચ પર આધારિત હશે. વિષય એક્સેસ વિનંતી સ્પષ્ટપણે પાયાવિહોણી અથવા વધુ પડતી હોવાની શક્યતા છે જ્યાં તે એવી વિનંતીનું પુનરાવર્તન કરે છે જેનો કંપની પહેલાથી જ જવાબ આપી ચૂકી છે. જો કોઈ વ્યક્તિ એવી વિનંતી સબમિટ કરે છે જે પાયાવિહોણી અથવા વધુ પડતી હોય, તો કંપની તેમને સૂચિત કરશે કે આ કેસ છે અને તે તેનો જવાબ આપશે કે નહીં .

અન્ય અધિકારો

વ્યક્તિઓ પાસે તેમના વ્યક્તિગત ડેટાના સંબંધમાં બીજા ઘણા અધિકારો છે. તેઓ કંપની પાસેથી આ માંગ કરી શકે છે:

- ખોટો ડેટા સુધારવો;
- હેતુ માટે હવે જરૂરી ન હોય તેવા ડેટાની પ્રક્રિયા બંધ કરવી અથવા ભૂંસી નાખવી ;
- જો વ્યક્તિના હિતો કંપનીના ડેટા પ્રોસેસિંગ માટેના કાયદેસર આધારોને ઓવરરાઇડ કરે છે (જ્યાં કંપની ડેટા પ્રોસેસિંગ માટેના કારણ તરીકે તેના કાયદેસર હિતો પર આધાર રાખે છે) તો ડેટા પ્રોસેસિંગ બંધ કરો અથવા ભૂંસી નાખો;
- જો પ્રક્રિયા ગેરકાયદેસર હોય તો ડેટાની પ્રક્રિયા બંધ કરવી અથવા ભૂંસી નાખવી; અને
- વ્યક્તિના હિતો કંપનીના ડેટા પ્રોસેસિંગ માટેના કાયદેસર આધારોને ઓવરરાઇડ કરે છે કે નહીં તે અંગે વિવાદ હોય તો અમુક સમયગાળા માટે ડેટા પ્રોસેસિંગ બંધ કરો .

કંપનીને આમાંથી કોઈપણ પગલું ભરવા માટે કહેવા માટે, વ્યક્તિએ તેમના લાઇન મેનેજરને વિનંતી મોકલવી જોઈએ.

ડેટા સુરક્ષા

કંપની HR-સંબંધિત વ્યક્તિગત ડેટાની સુરક્ષાને ગંભીરતાથી લે છે. કંપની પાસે વ્યક્તિગત ડેટાને નુકસાન, આકસ્મિક વિનાશ, દુરુપયોગ અથવા ખુલાસો સામે રક્ષણ આપવા માટે આંતરિક નીતિઓ અને નિયંત્રણો છે, અને ખાતરી કરવા માટે કે કર્મચારીઓ તેમની ફરજોના યોગ્ય પ્રદર્શન સિવાય ડેટાને એક્સેસ ન કરે.

જ્યાં કંપની તેના વતી વ્યક્તિગત ડેટાની પ્રક્રિયા કરવા માટે તૃતીય પક્ષોને જોડે છે, ત્યાં આવા પક્ષો લેખિત સૂચનાઓના આધારે આમ કરે છે, ગુપ્તાની ફરજ હેઠળ હોય છે અને ડેટાની સુરક્ષા સુનિશ્ચિત કરવા માટે યોગ્ય તકનીકી અને સંગઠનાત્મક પગલાં અમલમાં મૂકવા માટે બંધાયેલા હોય છે.

અસર મૂલ્યાંકન

કંપની દ્વારા હાથ ધરવામાં આવતી કેટલીક પ્રક્રિયા ગોપનીયતા માટે જોખમો પેદા કરી શકે છે. જ્યાં પ્રક્રિયા કરવાથી વ્યક્તિના અધિકારો અને સ્વતંત્રતાઓ માટે ઉચ્ચ જોખમ રહેલું હોય, ત્યાં કંપની પ્રક્રિયાની આવશ્યકતા અને પ્રમાણસરતા નક્કી કરવા માટે ડેટા સુરક્ષા અસર મૂલ્યાંકન હાથ ધરશે. આમાં પ્રવૃત્તિ કયા હેતુઓ માટે હાથ ધરવામાં આવે છે, વ્યક્તિઓ માટેના જોખમો અને તે જોખમોને ઘટાડવા માટે કયા પગલાં લઈ શકાય તે ધ્યાનમાં લેવાનો સમાવેશ થશે.

ડેટા ભંગ

જો કંપનીને ખબર પડે કે HR-સંબંધિત વ્યક્તિગત ડેટાનો ભંગ થયો છે જે વ્યક્તિઓના અધિકારો અને સ્વતંત્રતાઓ માટે જોખમ ઊભું કરે છે, તો તે શોધના 72 કલાકની અંદર માહિતી કમિશનરને તેની જાણ કરશે. કંપની તમામ ડેટા ભંગને તેમની અસરને ધ્યાનમાં લીધા વિના રેકોર્ડ કરશે.

જો ઉલ્લંઘન વ્યક્તિઓના અધિકારો અને સ્વતંત્રતાઓ માટે ઉચ્ચ જોખમમાં પરિણમવાની શક્યતા હોય, તો તે અસરગ્રસ્ત વ્યક્તિઓને કહેશે કે ઉલ્લંઘન થયું છે અને તેમને તેના સંબંધિત પરિણામો અને તેણે લીધેલા ઘટાડાના પગલાં વિશે માહિતી પ્રદાન કરશે.

આંતરરાષ્ટ્રીય ડેટા ટ્રાન્સફર

કંપની EEA ની બહારના દેશોમાં HR-સંબંધિત વ્યક્તિગત ડેટા ટ્રાન્સફર કરશે નહીં.

વ્યક્તિગત જવાબદારીઓ

વ્યક્તિઓ કંપનીને તેમનો વ્યક્તિગત ડેટા અદ્યતન રાખવામાં મદદ કરવા માટે જવાબદાર છે. જો કંપનીને આપવામાં આવેલ ડેટા બદલાય છે, ઉદાહરણ તરીકે, જો કોઈ વ્યક્તિ ઘર બદલે છે અથવા તેમની બેંક વિગતો બદલે છે, તો વ્યક્તિઓએ કંપનીને જાણ કરવી જોઈએ.

વ્યક્તિઓને તેમના રોજગાર કરાર દરમિયાન અન્ય વ્યક્તિઓ અને અમારા ગ્રાહકોના વ્યક્તિગત ડેટાની ઍક્સેસ હોઈ શકે છે. જ્યાં આ કિસ્સો હોય, ત્યાં કંપની કર્મચારીઓ અને ગ્રાહકો પ્રત્યેની તેની ડેટા સુરક્ષા જવાબદારીઓને પૂર્ણ કરવામાં મદદ કરવા માટે વ્યક્તિઓ પર આધાર રાખે છે.

જે વ્યક્તિઓ પાસે વ્યક્તિગત ડેટાની ઍક્સેસ છે તેમણે આ જરૂરી છે:

- ફક્ત એવા ડેટાને ઍક્સેસ કરવા માટે કે જેને ઍક્સેસ કરવાનો તેમને અધિકાર છે અને ફક્ત અધિકૃત હેતુઓ માટે;
- યોગ્ય અધિકૃતતા ધરાવતા વ્યક્તિઓ (કંપનીની અંદર હોય કે બહાર) સિવાય અન્ય કોઈને ડેટા જાહેર ન કરવો ;
- ડેટા સુરક્ષિત રાખવા માટે (ઉદાહરણ તરીકે, પરિસરમાં પ્રવેશ, કમ્પ્યુટર ઍક્સેસ, પાસવર્ડ સુરક્ષા સહિત, અને સુરક્ષિત ફાઇલ સંગ્રહ અને વિનાશના નિયમોનું પાલન કરીને);

- ડેટા અને ડિવાઇસને સુરક્ષિત રાખવા માટે યોગ્ય સુરક્ષા પગલાં (જેમ કે એન્ક્રિપ્શન અથવા પાસવર્ડ સુરક્ષા) અપનાવ્યા વિના કંપનીના પરિસરમાંથી વ્યક્તિગત ડેટા, અથવા એવા ઉપકરણો કે જેમાં વ્યક્તિગત ડેટા હોય અથવા જેનો ઉપયોગ વ્યક્તિગત ડેટાને એક્સેસ કરવા માટે થઈ શકે, દૂર ન કરવા ;
- સ્થાનિક ડ્રાઇવ્સ પર અથવા કાર્ય હેતુ માટે ઉપયોગમાં લેવાતા વ્યક્તિગત ઉપકરણો પર વ્યક્તિગત ડેટા સંગ્રહિત ન કરવો; અને
- ડેટા ભંગની જાણ તેમને તરત જ [નામ, સ્થિતિ] ને કરવી.

આ આવશ્યકતાઓનું પાલન કરવામાં નિષ્ફળતા શિસ્તભંગનો ગુનો બની શકે છે, જેનો સામનો કંપનીની શિસ્તભંગ પ્રક્રિયા હેઠળ કરવામાં આવશે. આ નીતિના નોંધપાત્ર અથવા ઇરાદાપૂર્વકના ઉલ્લંઘનો, જેમ કે અધિકૃતતા અથવા કાયદેસર કારણ વિના કર્મચારી અથવા ગ્રાહક ડેટાને એક્સેસ કરવો, તે ગંભીર ગેરવર્તણૂક બની શકે છે અને સૂચના વિના બરતરફી તરફ દોરી શકે છે.

તાલીમ

કંપની ઇન્ડક્શન પ્રક્રિયાના ભાગ રૂપે અને ત્યારબાદ નિયમિત અંતરાલે તમામ વ્યક્તિઓને તેમની ડેટા સુરક્ષા જવાબદારીઓ વિશે તાલીમ આપશે.

જે વ્યક્તિઓની ભૂમિકાઓમાં વ્યક્તિગત ડેટાની નિયમિત એક્સેસની જરૂર હોય છે, અથવા જેઓ આ નીતિને અમલમાં મૂકવા અથવા આ નીતિ હેઠળ વિષય એક્સેસ વિનંતીઓનો જવાબ આપવા માટે જવાબદાર છે, તેમને તેમની ફરજો અને તેનું પાલન કેવી રીતે કરવું તે સમજવામાં મદદ કરવા માટે વધારાની તાલીમ આપવામાં આવશે.

ખાસ શ્રેણીના વ્યક્તિગત ડેટાની પ્રક્રિયા

જનરલ ડેટા પ્રોટેક્શન રેગ્યુલેશન (GDPR) અને ડેટા પ્રોટેક્શન એક્ટ 2018 હેઠળ, જો કોઈ એમ્પ્લોયર વ્યક્તિગત ડેટા અને ગુનાહિત રેકોર્ડ ડેટાની "વિશેષ શ્રેણીઓ" પર પ્રક્રિયા કરી રહ્યો હોય તો નોકરી અરજદારો, કર્મચારીઓ અને અન્ય ડેટા વિષયો માટે વધારાના રક્ષણ લાગુ પડે છે.

આ સુરક્ષાઓમાંની એક એ છે કે યોગ્ય નીતિ દસ્તાવેજ હોવો જરૂરી છે. આ નીતિ કંપનીના ખાસ શ્રેણીના વ્યક્તિગત ડેટા અને ગુનાહિત રેકોર્ડ ડેટાની પ્રક્રિયા કરવાના અભિગમને નિર્ધારિત કરે છે. તે કંપનીની ડેટા સુરક્ષા નીતિને પૂરક બનાવે છે.

વ્યાખ્યાઓ

"વિશેષ શ્રેણીનો વ્યક્તિગત ડેટા" એટલે વ્યક્તિના વંશીય અથવા વંશીય મૂળ, રાજકીય મંતવ્યો, ધાર્મિક અથવા દાર્શનિક માન્યતાઓ, ટ્રેડ યુનિયન સભ્યપદ, આરોગ્ય, જાતીય જીવન અથવા જાતીય અભિગમ અને આનુવંશિક અથવા બાયોમેટ્રિક ડેટા વિશેની માહિતી.

"ક્રિમિનલ રેકોર્ડ્સ ડેટા" નો અર્થ વ્યક્તિની ગુનાહિત સજા અને ગુનાઓ વિશેની માહિતી અને ગુનાહિત આરોપો અને કાર્યવાહી સંબંધિત માહિતી થાય છે.

કંપની ખાસ શ્રેણીના વ્યક્તિગત ડેટા અને ગુનાહિત રેકોર્ડ ડેટા પર પ્રક્રિયા કેમ કરે છે

કંપની નીચેના હેતુઓ માટે ખાસ શ્રેણીના વ્યક્તિગત ડેટા અને ગુનાહિત રેકોર્ડ ડેટા પર પ્રક્રિયા કરે છે.

સમાન તકોનું નિરીક્ષણ

વ્યક્તિને અપંગતા છે કે નહીં તે અંગેની માહિતી સહિત) અને જાતીય અભિગમ સંબંધિત ડેટા સમાન તકોના નિરીક્ષણ હેતુઓ માટે પ્રક્રિયા કરવામાં આવે છે.

આરોગ્ય

સ્વાસ્થ્ય સંબંધિત ડેટા (વ્યક્તિને અપંગતા છે કે નહીં તે અંગેની માહિતી સહિત) નીચે મુજબ પ્રક્રિયા કરવામાં આવે છે:

- ખાતરી કરો કે કંપની તેની આરોગ્ય અને સલામતીની જવાબદારીઓનું પાલન કરી રહી છે;
- કર્મચારી કામ માટે યોગ્ય છે કે નહીં તેનું મૂલ્યાંકન કરો;
- કામ માટે યોગ્ય ન હોય તો યોગ્ય ક્ષમતા પ્રક્રિયાઓ હાથ ધરવા ;
- ખાતરી કરો કે કર્મચારીને બીમારીનો પગાર અથવા અન્ય લાભો મળે છે જેનો તેઓ તેમના રોજગાર કરાર અથવા અન્ય નીતિઓ હેઠળ હકદાર હોઈ શકે છે; અને
- કંપનીને વિકલાંગ વ્યક્તિઓ માટે સમાનતા અધિનિયમ 2010 હેઠળ તેની ફરજોનું પાલન કરવાની મંજૂરી આપવી.

વંશીય અથવા વંશીય મૂળ

ડેટા વિષયોની રાષ્ટ્રીયતા સંબંધિત ડેટાની પ્રક્રિયા કરવામાં આવે છે જેથી ખાતરી કરી શકાય કે કંપની યુકેમાં કામ કરવા માટે હકદાર છે કે નહીં તે ચકાસવા માટે તેની જવાબદારીઓનું પાલન કરી રહી છે.

ગુનાહિત રેકોર્ડ ડેટા

ભરતી પ્રક્રિયાઓના ભાગ રૂપે અને જ્યાં જરૂરી હોય ત્યાં, રોજગાર દરમિયાન ઉમેદવારો રોજગાર અથવા સતત રોજગાર માટે યોગ્ય છે કે નહીં તે ચકાસવા અને કંપની જે કાનૂની અને નિયમનકારી જવાબદારીઓને આધીન છે તેનું પાલન કરવા માટે ગુનાહિત રેકોર્ડ ડેટાની પ્રક્રિયા કરવામાં આવે છે.

ડેટા સુરક્ષા સિદ્ધાંતોનું પાલન

કંપની નીચેના ડેટા સુરક્ષા સિદ્ધાંતો અનુસાર HR-સંબંધિત વિશેષ શ્રેણીના વ્યક્તિગત ડેટા અને ગુનાહિત રેકોર્ડ ડેટાની પ્રક્રિયા કરે છે.

(૧) કંપની વ્યક્તિગત ડેટાને કાયદેસર, ન્યાયી અને પારદર્શક રીતે અને ચોક્કસ, સ્પષ્ટ અને કાયદેસર હેતુઓ માટે પ્રક્રિયા કરે છે.

નોકરીદાતાઓ ખાસ શ્રેણીના વ્યક્તિગત ડેટા પર પ્રક્રિયા ફક્ત ત્યારે જ કરી શકે છે જો તેમની પાસે પ્રક્રિયા કરવા માટે કાનૂની આધાર હોય અને વધુમાં, ખાસ શ્રેણીના વ્યક્તિગત ડેટા અથવા ગુનાહિત રેકોર્ડ ડેટા સંબંધિત ચોક્કસ પ્રક્રિયા શરતોમાંથી એક લાગુ પડે.

કંપની ઉપર દર્શાવેલ હેતુઓ માટે અને પ્રક્રિયા કરવા માટે નીચેની કાનૂની શરતોનું પાલન કરીને ખાસ શ્રેણીના વ્યક્તિગત ડેટા અને ગુનાહિત રેકોર્ડ ડેટા પર પ્રક્રિયા કરે છે.

| | |
|---|---|
| <p>પ્રક્રિયા માટે કાનૂની આધાર</p> | <p>ડેટા પ્રોટેક્શન એક્ટ 2018 ના કલમ 1 હેઠળ ખાસ શ્રેણીના વ્યક્તિગત ડેટા/ગુનાહિત રેકોર્ડ્સ ડેટા પ્રોસેસિંગ શરત</p> |
| <p>સમાન તકોનો ડેટા</p> | |
| <p>પ્રક્રિયા કંપનીના કાયદેસર હિતમાં છે. આ હિતો ડેટા વિષયોના હિતો કરતાં વધુ પડતા નથી.</p> | <p>ડેટા પ્રોટેક્શન એક્ટ 2018 (sch.1 ના ફકરા 8 હેઠળ) દ્વારા પરવાનગી મુજબ, તક અથવા સારવારની સમાનતાનું નિરીક્ષણ કરવા માટે પ્રક્રિયા જરૂરી છે.</p> |
| <p>આરોગ્ય ડેટા</p> | |
| <p>કાનૂની જવાબદારીઓનું પાલન કરવા માટે પ્રક્રિયા જરૂરી છે (દા.ત. કામ માટે કર્મચારીની યોગ્યતાનું મૂલ્યાંકન કરવું, આરોગ્ય અને સલામતીની જવાબદારીઓનું પાલન કરવું, ક્ષમતા પ્રક્રિયાઓનું પાલન કરવું અને સમાનતા અધિનિયમ 2010 ફરજોનું પાલન કરવું).</p> | <p>રોજગારના સંબંધમાં કાયદા દ્વારા લાદવામાં આવેલી જવાબદારીઓ અથવા અધિકારોનું પાલન કરવા અથવા તેનો ઉપયોગ કરવાના હેતુ માટે પ્રક્રિયા જરૂરી છે. (sch.1 ના ફકરા 1 હેઠળ).</p> |
| <p>કરારના પ્રદર્શન અને/અથવા કાનૂની જવાબદારીઓનું પાલન કરવા માટે પ્રક્રિયા જરૂરી છે (દા.ત. માંદગીનો પગાર અને અન્ય લાભોનું સંચાલન).</p> | <p>રોજગારના સંબંધમાં કાયદા દ્વારા લાદવામાં આવેલી જવાબદારીઓ અથવા અધિકારોનું પાલન કરવા અથવા તેનો ઉપયોગ કરવાના હેતુ માટે પ્રક્રિયા જરૂરી છે. (sch.1 ના ફકરા 1 હેઠળ).</p> |
| <p>વંશીય અથવા વંશીય મૂળ ડેટા</p> | |
| <p>કાનૂની જવાબદારીઓનું પાલન કરવા માટે પ્રક્રિયા જરૂરી છે (દા.ત. નોકરીના અરજદારો અને કર્મચારીઓના યુકેમાં કામ કરવાના અધિકારની તપાસ કરવી).</p> | <p>રોજગારના સંબંધમાં કાયદા દ્વારા લાદવામાં આવેલી જવાબદારીઓ અથવા અધિકારોનું પાલન કરવા અથવા તેનો ઉપયોગ કરવાના હેતુ માટે પ્રક્રિયા જરૂરી છે. (sch.1 ના ફકરા 1 હેઠળ).</p> |
| <p>ગુનાહિત રેકોર્ડ ડેટા</p> | |

| | |
|---|---|
| કાનૂની જવાબદારીઓનું પાલન કરવા માટે પ્રક્રિયા જરૂરી છે. | રોજગારના સંબંધમાં કાયદા દ્વારા લાદવામાં આવેલી જવાબદારીઓ અથવા અધિકારોનું પાલન કરવા અથવા તેનો ઉપયોગ કરવાના હેતુ માટે પ્રક્રિયા જરૂરી છે. (sch.1 ના ફકરા 1 હેઠળ). |
| પ્રક્રિયા કંપનીના કાયદેસર હિતમાં છે. આ હિતો ડેટા વિષયોના હિતો કરતાં વધુ પડતા નથી. | |

કંપની ડેટા વિષયોને સમજાવે છે કે ઇન્ડક્શન પ્રક્રિયા દરમિયાન ડેટા એકત્રિત કરતી વખતે ખાસ શ્રેણીના વ્યક્તિગત ડેટા અને ગુનાહિત રેકોર્ડ ડેટાનો ઉપયોગ કેવી રીતે થાય છે.

કંપની ડેટાનો ઉપયોગ અન્ય કોઈ હેતુ માટે કરતી નથી અને તે તેની પ્રક્રિયા અને નીતિઓની નિયમિતપણે સમીક્ષા કરે છે જેથી ખાતરી કરી શકાય કે તે ખાસ શ્રેણીના વ્યક્તિગત ડેટા અથવા ગુનાહિત રેકોર્ડ ડેટાનો ઉપયોગ અન્ય કોઈ હેતુ માટે નથી કરી રહી. કંપની વ્યક્તિગત ડેટા સાથે કંઈપણ ગેરકાયદેસર કરશે નહીં.

કંપનીના વ્યવસાયિક આરોગ્ય સલાહકાર અથવા ગુપ્તતાની વ્યાવસાયિક ફરજને આધીન અન્ય તબીબી સલાહકારો પાસેથી તબીબી સલાહ મેળવવાના સંદર્ભ સિવાય, ખાસ શ્રેણીના વ્યક્તિગત ડેટા અને ગુનાહિત રેકોર્ડ ડેટા તૃતીય પક્ષોને જાહેર કરવામાં આવતો નથી. કંપની જ્યાં સંબંધિત હોય ત્યાં મેડિકલ રિપોર્ટ્સ અધિનિયમ 1988 ના એક્સેસનું પાલન કરે છે.

(2) કંપની ફક્ત ત્યારે જ વ્યક્તિગત ડેટા પર પ્રક્રિયા કરે છે જ્યાં ડેટા પૂરતો, સુસંગત હોય અને પ્રક્રિયાના હેતુ માટે જરૂરી હોય તેટલો મર્યાદિત હોય.

કંપની ઉપરોક્ત હેતુઓ પ્રાપ્ત કરવા માટે જરૂરી ન્યૂનતમ માહિતી એકત્રિત કરે છે અને જાળવી રાખે છે.

શક્ય હોય ત્યાં સુધી, સમાન તકો માટે દેખરેખ રાખવા માટે જરૂરી માહિતી અનામી સ્વરૂપમાં રાખવામાં આવે છે. એકત્રિત કરવામાં આવેલી માહિતી સચોટ છે અને વધુ પડતી નથી તેની ખાતરી કરવા માટે દેખરેખ ફોર્મ સમીક્ષા હેઠળ રાખવામાં આવે છે.

શક્ય હોય ત્યાં સુધી, કંપની જરૂરી માહિતી મેળવવા માટે તબીબી પરીક્ષણ કરતાં તબીબી પ્રશ્નાવલિ પર આધાર રાખે છે. કોઈપણ તબીબી પરીક્ષણ જે હેતુ માટે હાથ ધરવામાં આવે છે તે સંબંધિત છે અને તે ઉચ્ચ જોખમ ધરાવતી ભૂમિકાઓ ભજવતા લોકો પર કેન્દ્રિત છે.

ગુનાહિત રેકોર્ડ તપાસ ફક્ત એવા વ્યક્તિઓ માટે જ કરવામાં આવે છે જેઓ ભૂમિકાઓ ભજવે છે જ્યાં કંપની આવી તપાસ કરવા માટે કાનૂની જવાબદારી અથવા નિયમનકારી આવશ્યકતા હેઠળ હોય છે.

(3) કંપની સચોટ વ્યક્તિગત ડેટા રાખે છે અને ખોટો વ્યક્તિગત ડેટા સુધારવામાં આવે અથવા વિલંબ કર્યા વિના કાઢી નાખવામાં આવે તે સુનિશ્ચિત કરવા માટે તમામ વાજબી પગલાં લે છે.

કંપની તેની પાસે રહેલો વ્યક્તિગત ડેટા સચોટ છે તેની ખાતરી કરવા માટે વાજબી પગલાં લે છે. ખાસ શ્રેણીનો વ્યક્તિગત ડેટા અને ગુનાહિત રેકોર્ડ ડેટા મેળવવામાં આવે છે:

- નોકરીના અરજદારો, કર્મચારીઓ અને અન્ય ડેટા વિષયો પાસેથી સીધા; અથવા
- બાહ્ય સ્ત્રોતોમાંથી જે કંપની ધારે છે કે તે ચોક્કસ માહિતી પૂરી પાડશે, જેમ કે આરોગ્ય ડેટાના કિસ્સામાં તબીબી વ્યાવસાયિકો.

જો કોઈ વ્યક્તિ તેને સૂચિત કરે છે કે તેમનો વ્યક્તિગત ડેટા બદલાઈ ગયો છે અથવા અન્યથા અચોક્કસ છે, અથવા જો તે અન્યથા અચોક્કસ હોવાનું જણાય છે, તો કંપની અમારી ડેટા સુરક્ષા નીતિ અનુસાર વિલંબ કર્યા વિના તેની પાસે રહેલા અચોક્કસ ડેટાને ભૂંસી નાખશે અથવા સુધારશે.

(ઠ) કંપની ફક્ત પ્રક્રિયા માટે જરૂરી સમયગાળા માટે જ વ્યક્તિગત ડેટા રાખે છે.

રોજગાર સમાપ્ત થયા પછી ખાસ શ્રેણીનો વ્યક્તિગત ડેટા કયા સમયગાળા માટે રાખવામાં આવે છે તે નીચે મુજબ છે:

- સમાન તકોનો ડેટા છ મહિનાના સમયગાળા માટે રાખવામાં આવે છે, ત્યારબાદ ડેટાને અનામી રાખવામાં આવે છે જેથી વ્યક્તિઓને ઓળખી ન શકાય.
- જાતિગત અથવા વંશીય મૂળનો ડેટા ત્રણ વર્ષના સમયગાળા માટે રાખવામાં આવે છે.
- આરોગ્ય ડેટા સામાન્ય રીતે સાત વર્ષના સમયગાળા માટે રાખવામાં આવે છે, સિવાય કે કાનૂની આવશ્યકતાઓનો અર્થ એ હોય કે કંપનીએ તેનાથી વધુ સમય માટે રેકોર્ડ રાખવા પડશે.

કંપની રોજગાર શરૂ થયા પછી ગુનાહિત રેકોર્ડનો ડેટા જાળવી રાખતી નથી, જોકે તે વ્યક્તિગત HR ફાઇલો પર એક નોંધ રાખશે જે દર્શાવે છે કે રોજગાર શરૂ થયા પહેલા સંતોષકારક ગુનાહિત રેકોર્ડ તપાસ પૂર્ણ થઈ હતી.

સંબંધિત રીટેન્શન સમયગાળાના અંતે, કંપની ખાસ શ્રેણીના વ્યક્તિગત ડેટા અને ગુનાહિત રેકોર્ડ ડેટાને ભૂંસી નાખે છે અથવા સુરક્ષિત રીતે નાશ કરે છે.

(પ) કંપની વ્યક્તિગત ડેટા સુરક્ષિત અને અનધિકૃત અથવા ગેરકાયદેસર પ્રક્રિયા, અને આકસ્મિક નુકસાન, વિનાશ અથવા નુકસાન સામે સુરક્ષિત રહે તે સુનિશ્ચિત કરવા માટે યોગ્ય પગલાં અપનાવે છે.

કંપની ખાસ શ્રેણીના વ્યક્તિગત ડેટા અને ગુનાહિત રેકોર્ડ ડેટાની સુરક્ષાને ગંભીરતાથી લે છે. કંપની પાસે વ્યક્તિગત ડેટાને નુકસાન, આકસ્મિક વિનાશ, દુરુપયોગ અથવા ખુલાસો સામે રક્ષણ આપવા માટે આંતરિક નીતિઓ અને નિયંત્રણો છે, અને ખાતરી કરવા માટે કે કર્મચારીઓ તેમની ફરજોના યોગ્ય પ્રદર્શન સિવાય ડેટાને એક્સેસ ન કરે.

માહિતી કમિશનરને નીતિ અને જોગવાઈઓની સમીક્ષા અને જાળવણી

ખાસ શ્રેણીના વ્યક્તિગત ડેટા અને ગુનાહિત રેકોર્ડ ડેટાની પ્રક્રિયા કરવા માટેની આ નીતિની વાર્ષિક સમીક્ષા કરવામાં આવે છે અને જો જરૂરી હોય તો, તેમાં સુધારો કરવામાં આવે છે જેથી ખાતરી થાય કે તે અદ્યતન રહે અને આવા ડેટાની પ્રક્રિયા કરવા માટે કંપનીના અભિગમને સચોટ રીતે પ્રતિબિંબિત કરે.

આ નીતિની એક નકલ વિનંતી પર અને માહિતી કમિશનરને મફતમાં પૂરી પાડવામાં આવશે.

ડેટા ભંગ નીતિ

આ નીતિમાં નીચેના ડેટા સુરક્ષા સિદ્ધાંત અનુસાર વ્યક્તિગત ડેટા ખોવાઈ જવા, વ્યક્તિગત ડેટાના આકસ્મિક વિનાશ અને વ્યક્તિગત ડેટાના દુરુપયોગની સ્થિતિમાં લેવાના જરૂરી પગલાં આવરી લેવામાં આવ્યા છે:

વ્યક્તિગત ડેટા છે:

કોઈપણ માહિતી જે કોઈ વ્યક્તિ સાથે સંબંધિત હોય અને તે માહિતીમાંથી ઓળખી શકાય. પ્રક્રિયા એ ડેટાનો કોઈપણ ઉપયોગ છે, જેમાં તેને એકત્રિત કરવો, સંગ્રહ કરવો, સુધારવો, જાહેર કરવો અથવા નાશ કરવો શામેલ છે.

વ્યક્તિગત ડેટા આ પ્રમાણે હશે:

યોગ્ય તકનીકી અથવા સંગઠનાત્મક પગલાં ('અખંડિતતા અને ગુપ્તતા') નો ઉપયોગ કરીને, અનધિકૃત અથવા ગેરકાયદેસર પ્રક્રિયા સામે અને આકસ્મિક નુકસાન, વિનાશ અથવા નુકસાન સામે રક્ષણ સહિત, વ્યક્તિગત ડેટાની યોગ્ય સુરક્ષા સુનિશ્ચિત કરે તે રીતે પ્રક્રિયા કરવામાં આવે છે.

જવાબદારી

કંપનીના બધા કર્મચારીઓ અને સલાહકારો વ્યક્તિગત ડેટાની સુરક્ષિત જાળવણી સુનિશ્ચિત કરવા માટે જવાબદાર છે અને ડેટા ભંગની ઘટનામાં દર્શાવેલ પ્રક્રિયાનું પાલન કરવું આવશ્યક છે, જેમાં ગેરકાયદેસર પ્રક્રિયા, આકસ્મિક નુકસાન, વિનાશ અથવા નુકસાનનો સમાવેશ થઈ શકે છે.

રિપોર્ટિંગ પ્રક્રિયા

કંપનીની જવાબદારી છે કે તે તમામ વ્યક્તિગત ડેટા ભંગની જાણ કરે જે કુદરતી વ્યક્તિઓના અધિકારો અને સ્વતંત્રતાઓ માટે જોખમમાં પરિણમી શકે છે, જેની જાણ 72 કલાકની અંદર સંબંધિત સુપરવાઇઝરી ઓથોરિટીને કરે.

કોઈપણ ચિંતાજનક બાબતની જાણ તમારા લાઇન મેનેજરને બિનજરૂરી વિલંબ કર્યા વિના કરવી ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે, તમારી જવાબદારી સમજવામાં મદદ કરવા માટે નીચે આપેલ માર્ગદર્શન છે:

- જો તમને ખબર પડે કે કંપનીમાં કોઈ વ્યક્તિ વ્યક્તિગત ડેટાનો ઉપયોગ એવી રીતે કરી રહી છે જેના માટે તે એકત્રિત કરવામાં આવ્યો ન હતો અથવા તેઓ પ્રક્રિયા કરવા માટે અધિકૃત નથી
- જો તમે કોઈ એવો વ્યક્તિગત ડેટા જોઈ શકો છો જે તમે જોઈ શકતા નથી, તો તેનું કારણ એ હોઈ શકે છે કે તે ડેસ્ક પર, કોમ્યુનલ એરિયા પર, પ્રિન્ટર/ફોટોકોપીયર પર, કમ્પ્યુટર સ્ક્રીન પર, ડબ્બામાં, મોબાઇલ ડિવાઇસ પર, કંપનીના વાહનમાં અથવા અન્ય કોઈ વિસ્તારમાં પડેલો છે.
- તમે જે વ્યક્તિગત ડેટા પર પ્રક્રિયા કરવા માટે અધિકૃત છો તે તમે આકસ્મિક રીતે કાઢી નાખો છો, ગુમાવો છો અથવા ખોટી જગ્યાએ મૂકો છો
- તમારા સિવાય અન્ય કોઈ વ્યક્તિ દ્વારા વ્યક્તિગત ડેટાના કોઈપણ વિનાશની જાણ તમને થાય છે
- તમને કોઈ કાર્યસ્થળના સાથીદારની પ્રામાણિકતા વિશે ખરેખર ચિંતા છે, જેને વ્યક્તિગત ડેટા પર પ્રક્રિયા કરવાની ફરજ પાડવામાં આવે છે, ભલે તમને લાગે કે કોઈ ઉલ્લંઘન થયું નથી.

કંપની તેની પ્રક્રિયાઓ દ્વારા ગોપનીયતા અને ડિઝાઇન દ્વારા જોખમ ઘટાડે છે અને પરિસરમાં આગ લાગવા કે ચોરી થવાના કિસ્સામાં, વ્યક્તિગત ડેટાનું જોખમ ન્યૂનતમ હોય છે.

ડેટા વિષયને સૂચિત કરવું

જ્યારે વ્યક્તિગત ડેટા ભંગ કર્મચારીના અધિકારો અને સ્વતંત્રતાઓ માટે ઉચ્ચ જોખમમાં પરિણમવાની શક્યતા હોય, ત્યારે કંપની કર્મચારીને ડેટા ભંગની સ્પષ્ટ અને સરળ ભાષામાં માહિતી ભંગની પ્રકૃતિની વિગતો આપીને, અનુચિત વિલંબ કર્યા વિના તેની જાણ કરશે. કંપની:

- ડેટા પ્રોટેક્શન ઓફિસર અથવા અન્ય સંપર્ક બિંદુ, જ્યાંથી વધુ માહિતી મેળવી શકાય છે તેનું નામ અને સંપર્ક વિગતો જણાવો.
- વ્યક્તિગત ડેટા ભંગના સંભવિત પરિણામોનું વર્ણન કરો.

- વ્યક્તિગત ડેટા ભંગને સંબોધવા માટે નિયંત્રક દ્વારા લેવામાં આવેલા અથવા લેવાના પ્રસ્તાવિત પગલાંનું વર્ણન કરો, જેમાં યોગ્ય હોય ત્યાં, તેની સંભવિત પ્રતિકૂળ અસરોને ઘટાડવાના પગલાંનો સમાવેશ થાય છે.

ડેટા રીટેન્શન નીતિ

રેકોર્ડ મેનેજમેન્ટ

અસરકારક રેકોર્ડ મેનેજમેન્ટ કર્મચારીઓના અસરકારક સંચાલન માટે પ્રદાન કરે છે. તે ડેટાને ઝડપથી અને કાર્યક્ષમ રીતે શોધવાની મંજૂરી આપે છે અને વિશ્વાસ પ્રદાન કરે છે કે ડેટા ફક્ત જનરલ ડેટા પ્રોટેક્શન રેગ્યુલેશનના સિદ્ધાંતો અનુસાર જ રાખવામાં આવી રહ્યો છે.

ભૂમિકાઓ અને જવાબદારીઓ

ફક્ત સંબંધિત વ્યક્તિઓએ જ કંપનીના કર્મચારીઓ વિશેના વ્યક્તિગત ડેટા પર પ્રક્રિયા કરવી જોઈએ, આ વ્યક્તિઓ સામાન્ય રીતે કર્મચારી ગોપનીયતા સૂચનામાં ઓળખાયેલા હોય છે.

ઉમેદવારો, વર્તમાન કર્મચારીઓ અને રજા આપનારાઓ વિશેના વ્યક્તિગત ડેટાની પ્રક્રિયા કરનાર કોઈપણ વ્યક્તિ જનરલ ડેટા પ્રોટેક્શન રેગ્યુલેશનના સિદ્ધાંતો અનુસાર તેની પ્રક્રિયા કરે છે અને તેનો નિકાલ કરે છે તેની ખાતરી કરવા માટે જવાબદાર છે, જેમાં તેમને તાલીમ આપવામાં આવી હશે.

ડેટા સ્ટોરેજ

કંપની સ્વીકારે છે કે તેના કાયદાકીય અને નિયમનકારી જવાબદારીઓનું પાલન કરવા અને વ્યવસાયના અસરકારક એકંદર સંચાલનમાં યોગદાન આપવા માટે તેના રેકોર્ડનું કાર્યક્ષમ સંચાલન જરૂરી છે. આ નીતિ ઓળખે છે કે અસરકારક સંચાલન કેવી રીતે પ્રાપ્ત કરી શકાય અને તેનું ઓડિટ કેવી રીતે કરી શકાય.

કંપની ગોપનીયતા સૂચનામાં ઓળખાયા મુજબ ઉમેદવારો અને કર્મચારીઓ પાસેથી ડેટા એકત્રિત કરે છે અને તેને નીચેના ક્ષેત્રોમાં સંગ્રહિત કરે છે:

| કંપની સર્વિસ | કાગળની ફાઇલો - ડેસ્ક, ફાઇલિંગ કબાટ |
|--|---------------------------------------|
| થર્ડ પાર્ટી ફાઇલો, ડ્રાઇવ્સ અને ક્લાઉડ આધારિત સર્વિસ | પ્રતિબંધિત સ્થાન પર કર્મચારીઓની ફાઇલો |
| સર્વર અને ડેસ્કટોપ પર લાઇન મેનેજર ફાઇલો | લોક કરેલું સર્વર કબાટ/ આર્કાઇવ |
| બેક-અપ સ્ટોરેજ | આર્કાઇવ/સ્ટોરેજ/ક્લાઉડ |

રીટેન્શન પીરિયડ્સ

જનરલ ડેટા પ્રોટેક્શન રેગ્યુલેશન મુજબ, કંપની ફક્ત જરૂરી હોય ત્યાં સુધી જ વ્યક્તિગત ડેટા સંગ્રહિત કરશે. નીચેના કોષ્ટકો સ્પષ્ટપણે વ્યાખ્યાયિત કરે છે કે કંપની તમારો વ્યક્તિગત ડેટા કેટલો સમય રાખશે.

વૈધાનિક રેકોર્ડ્સ

| વ્યક્તિગત માહિતી | રીટેન્શન પીરિયડ |
|--|---|
| રાષ્ટ્રીય લઘુત્તમ વેતન | રેકોર્ડ્સ સંબંધિત હોય તે પછીનો પગાર સંદર્ભ સમયગાળો સમાપ્ત થાય તે દિવસથી છ વર્ષ. |
| કામ કરવાનો સમય | રેકોર્ડ્સ બનાવવામાં આવ્યા તે તારીખથી બે વર્ષ. |
| ગર્ભવિસ્થા દરમિયાન ગેરહાજરી અને વૈધાનિક પ્રસૂતિ પગાર | કર્મચારીના પ્રસૂતિ પગારનો સમયગાળો જે કરવેરા વર્ષના અંત પછી ત્રણ વર્ષ. |
| વૈધાનિક પિતૃત્વ પગાર, વૈધાનિક વહેંચાયેલ માતાપિતા પગાર, વૈધાનિક દત્તક પગાર અને વૈધાનિક માતાપિતા શોક પગાર. | જે કરવેરા વર્ષના અંત પછી ત્રણ વર્ષ જેમાં SPP, ShPP અથવા SAP ની ચુકવણી કરવામાં આવી હતી |
| કામ કરવાનો અધિકાર દસ્તાવેજો | રોજગારના સમયગાળા માટે અને રોજગાર પછીના બે વર્ષ માટે. |
| કામ પર અકસ્માતો અને કામ સંબંધિત બીમારી | રેકોર્ડ બનાવવાયાની તારીખથી ઓછામાં ઓછા ત્રણ વર્ષ. |
| ઇજાઓ, મૃત્યુ, રોગો અને ખતરનાક ઘટનાઓ | રેકોર્ડ બનાવવાયાની તારીખથી ઓછામાં ઓછા ત્રણ વર્ષ. |
| જોખમ મૂલ્યાંકન | જ્યાં સુધી જોખમ હાજર છે |
| ઉલ્લેખિત જોખમી પદાર્થોના સંપર્કમાં આવવું | તેમાં છેલ્લી એન્ટ્રી કરવામાં આવી તે તારીખથી 40 વર્ષ. |
| વેતન અને કપાત | આવકવેરા વર્ષના અંત પછી ત્રણ વર્ષ, જેની સાથે રેકોર્ડ સંબંધિત છે. |

| કંપની દ્વારા ઓળખાયેલ રીટેન્શન સમય | |
|-------------------------------------|--|
| વ્યક્તિગત માહિતી | રીટેન્શન પીરિયડ |
| એયઆર રેકોર્ડ્સ | |
| અરજી અને સીવી વિગતો | <ul style="list-style-type: none"> ઇન્ટરવ્યૂ પ્રક્રિયા પૂર્ણ થયા પછી 6 મહિના સુધી જો અસફળ રહે તો જો સફળ થાય તો રોજગારના સમયગાળા માટે |
| વ્યક્તિગત વિગતો | રોજગારના સમયગાળા માટે અથવા કાયદા દ્વારા જરૂરી મુજબ |
| ડ્રાઇવિંગ લાઇસન્સ | |
| સમાન તકોનું નિરીક્ષણ | |
| ફોટોગ્રાફ્સ | |
| વાર્ષિક રજા વ્યવસ્થાપન રેકોર્ડ્સ | |
| ઓળખ રેકોર્ડ્સ | રોજગારના સમયગાળા માટે અને તે પછી 6 મહિના માટે અથવા કાયદા દ્વારા જરૂરી મુજબ. |
| તાલીમ રેકોર્ડ્સ | |
| શરતો અને નિયમો | |
| કાર્ય સંબંધિત વિગતો | |
| પ્રદર્શન રેકોર્ડ્સ | કંપની સામે દાવાની સ્થિતિમાં, દાવાનો અંતિમ નિર્ણય ન થાય ત્યાં સુધી ડેટા જાળવવામાં આવશે. |
| ઓળખ રેકોર્ડ્સ | |
| કંપનીના લાભો જેમ કે પેન્શન અને વીમો | લાભ પ્રાપ્ત થયાના સમયગાળા માટે અથવા કાનૂની જરૂરિયાત મુજબ |
| આંખ પરીક્ષણ વાઉચર રેકોર્ડ્સ | ૨ વર્ષ વીતી ગયા |
| ગેરહાજરી અને આરોગ્ય વિગતો | |
| તબીબી અને આરોગ્ય રેકોર્ડ્સ | રોજગારના સમયગાળા માટે |
| ગેરહાજરી રેકોર્ડ્સ | <ul style="list-style-type: none"> કામ પર પાછા ફરવાના ફોર્મ - ઇન્ટરવ્યૂની તારીખથી 3 મહિના |

| | |
|-----------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • સ્વ-પ્રમાણપત્ર ફોર્મ - પરત કરવાની તારીખથી 3 મહિના • જીપી ફ્રિટ નોટ્સ - પરત કરવાની તારીખથી 3 મહિના • ગેરહાજરીની તારીખો - 12 મહિનાથી |
| ઔપચારિક રેકોર્ડ્સ | |
| શિસ્ત રેકોર્ડ્સ | જ્યાં સુધી ચેતવણી જીવંત છે |
| ફરિયાદ રેકોર્ડ્સ | કાર્યક્ષમ સંચાલન માટે ફરિયાદના પ્રકાર પર આધાર રાખીને 3 - 6 મહિના. કંપની સામે દાવાની સ્થિતિમાં, દાવો અંતિમ સ્વરૂપ ન મળે ત્યાં સુધી ડેટા રાખવામાં આવશે. |
| અપીલ દસ્તાવેજો | <ul style="list-style-type: none"> • શિસ્તબદ્ધ - ચેતવણીની લંબાઈ માટે ફરિયાદ - અપીલ પછી 3-6 મહિના |
| સમાપ્તિ રેકોર્ડ્સ | સમાપ્તિ પછી 6 મહિના માટે. કંપની સામે દાવાની સ્થિતિમાં, દાવો અંતિમ સ્વરૂપ ન મળે ત્યાં સુધી ડેટા રાખવામાં આવશે. |
| ફાઇનાન્સ રેકોર્ડ્સ | |
| ખર્ચ | જ્યાં સુધી ચુકવણી કરવી જરૂરી હોય ત્યાં સુધી |
| મહેનતાણું અને લાભની વિગતો | |
| ઓપરેશનલ વિગતો | |
| કાર્યકારી યાદીઓ | કંપની સામે દાવાના કિસ્સામાં, રોજગારના સમયગાળા માટે અને છોડ્યા પછી 3 મહિનાના સમયગાળા માટે ચાલુ. |
| સૂચનાઓ | |
| કાર્ય સમયપત્રક | |
| છબીઓ અને ઓડિઓ સહિત સીસીટીવી ફૂટેજ | ચાલુ તપાસના ભાગ રૂપે જો જરૂરી હોય તો 2 મહિના કે તેથી વધુ સમય. |

રીટેન્શન સમયગાળાની સમાપ્તિ

ઉપરોક્ત ઓળખાયેલ ડેટાની શ્રેણીઓ માટે જણાવેલ રીટેન્શન સમયગાળાના અંતે, કંપની નીચેની પદ્ધતિઓ દ્વારા સુરક્ષિત અને કાર્યક્ષમ રીતે કાઢી નાખવાની ખાતરી કરશે:

- વ્યવસાયને ગેરંટી આપતી બાહ્ય કંપની દ્વારા કાગળની નકલો કાપી નાખવામાં આવશે.
- સંબંધિત ડેટા ધારક દ્વારા તેમના ડેસ્કટોપ, ઇમેઇલ ફોલ્ડર્સ, સર્વર ફાઇલો અને શેર્ડ ડ્રાઇવ્સમાંથી સોફ્ટ કોપી કાઢી નાખવામાં આવશે.
- લાઇન મેનેજર દ્વારા ડેટા રીટેન્શન ડિલીશન ફોર્મ ભરાશે અને વિનંતી કરવામાં આવશે કે તે વ્યક્તિનો વ્યક્તિગત ડેટા HR સોફ્ટવેર સિસ્ટમ, બેક-અપ સિસ્ટમ્સ અને તૃતીય પક્ષો જેવા અન્ય સ્ત્રોતોમાંથી કાઢી નાખવામાં આવે.

ઓડિટ

કોઈપણ સમયે, લાઇન મેનેજર, ડિરેક્ટર અથવા બાહ્ય HR કન્સલ્ટન્ટ કર્મચારીના વ્યક્તિગત ડેટાની પ્રક્રિયા કરવાની જવાબદારી ધરાવતી કોઈપણ વ્યક્તિનું રેન્ડમલી ઓડિટ કરશે જેથી ખાતરી કરી શકાય કે રીટેન્શન સમયગાળો પૂર્ણ થાય છે અને આ નીતિમાં ઉલ્લેખિત રીટેન્શન સમયગાળાથી વધુ કોઈ વ્યક્તિગત ડેટા રાખવામાં આવતો નથી.

ડેસ્ક નીતિ સ્પષ્ટ કરો

કંપની વ્યક્તિગત ડેટાની સુરક્ષાને ખૂબ જ ગંભીરતાથી લે છે અને આ નીતિમાં જણાવાયું છે કે બધા કર્મચારીઓ જનરલ ડેટા પ્રોટેક્શન રેગ્યુલેશન (GDPR) ના પાલનમાં કેવી રીતે યોગદાન આપી શકે છે.

વ્યક્તિગત ડેટા ભૌતિક દસ્તાવેજો, ઓનલાઇન અને ડિજિટલ ડિસ્કે જેવા ઘણા ફોર્મેટમાં મળી શકે છે. વ્યક્તિગત ડેટા ક્યાં રાખી શકાય છે તેના ઉદાહરણો નીચે આપેલા છે; તમારું કમ્પ્યુટર, ઈમેલ અને કેલેન્ડર પ્રોગ્રામ્સ, મોબાઇલ ફોન, લેપટોપ, ટેબ્લેટ, બાહ્ય હાર્ડ ડ્રાઇવ, USB મેમરી સ્ટીક ભૌતિક ડેસ્કટોપ, ફાઇલિંગ કેબિનેટ, ડ્રોઅર્સ, શેલ્ફ અને ટ્રે, આ સ્થળોએ તમે સંગ્રહિત કરેલી માહિતી કોણ એક્સેસ કરી શકે છે?

ગ્રાહકોનો સમાવેશ થતો વધારાનો વ્યક્તિગત ડેટા, ગૂગલ હેઠળની ટ્રેકિંગ સિસ્ટમ્સ, સોશિયલ મીડિયા સાઇટ્સ, IP સરનામાં, ફૂકીઝ, CRM સિસ્ટમ્સ અને મેઇલિંગ લિસ્ટ જેવા માર્કેટિંગ ડેટામાં પણ જોવા મળે છે જેની તમને એક્સેસ હોઈ શકે છે.

GDPR હેઠળ વ્યક્તિગત ડેટાનો અર્થ છે:

' ઓળખાયેલ અથવા ઓળખી શકાય તેવા કુદરતી વ્યક્તિ ('ડેટા વિષય') ને લગતી કોઈપણ માહિતી

ઓળખી શકાય તેવી કુદરતી વ્યક્તિ એવી વ્યક્તિ છે જેને ઓળખી શકાય છે, પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે, ખાસ કરીને નામ, ઓળખ નંબર, સ્થાન ડેટા, ઓનલાઇન ઓળખકર્તા (દા.ત. IP સરનામું) જેવા ઓળખકર્તાના સંદર્ભમાં અથવા તે કુદરતી વ્યક્તિની શારીરિક, શારીરિક, આનુવંશિક, માનસિક, આર્થિક, સાંસ્કૃતિક અથવા સામાજિક ઓળખને લગતા એક અથવા વધુ પરિબલો દ્વારા.

જરૂરીયાતો

તમારા ડેસ્ક પર હોય કે કાર્યસ્થળ પર જ્યાં તમને વ્યક્તિગત ડેટાની એક્સેસ હોય, તમારે ખાતરી કરવી જોઈએ કે જ્યારે તમે તમારા ડેસ્ક/વર્કસ્ટેશનમાંથી થોડા સમય માટે બહાર નીકળો છો, ત્યારે પણ જ્યારે તમે તેનો ઉપયોગ ન કરી રહ્યા હોવ ત્યારે તમારી પાસે જે ઉપકરણોની એક્સેસ છે તે બધા લોક કરેલા હોય. એવા કોઈ દસ્તાવેજો ન હોવા જોઈએ જે ડેસ્ક, વર્કસ્ટેશન અથવા કેન્ટીન જેવા કોમ્યુનલ સ્થાન પર બાકી રહેલા વ્યક્તિગત ડેટાને ઓળખી શકે.

તમારે જે વ્યક્તિગત ડેટા પર પ્રક્રિયા કરવાની જરૂર છે તે જરૂરી છે કે નહીં તે ધ્યાનમાં લો અને જો તે જરૂરી ન હોય તો તેને સંબંધિત સ્ટોરેજ એરિયામાં મૂકો અથવા તેને કાઢી નાખો. જો તમને ખાતરી ન હોય, તો કૃપા કરીને તમારા લાઇન મેનેજર સાથે તપાસ કરો.

અધિકૃતતા

જો તમારી પાસે કોઈ વિસ્તારમાં જવાની પરવાનગી નથી, તો ત્યાં પ્રવેશ કરશો નહીં, આવી પરિસ્થિતિઓમાં તમારી સામે ઔપચારિક શિસ્ત પ્રક્રિયા લાગુ પડશે. જો તમને પેનની જરૂર હોય અથવા કંઈક શોધી રહ્યા હોવ, તો સાથીદારના ડેસ્ક ડ્રોઅર અથવા ફાઇલિંગ કેબિનેટમાં આપમેળે તપાસ કરતા પહેલા પરવાનગી લો.

ઉદાહરણ: મેનેજરો પાસે કર્મચારીઓને મેનેજ કરવા માટે જરૂરી વ્યક્તિગત ડેટા તેમના ડેસ્ક ડ્રોઅરમાં હોઈ શકે છે અને તમારી આ માહિતીને એક્સેસ કરવાની ક્રિયા અનધિકૃત રહેશે.

કોમ્પ્યુટર્સ

જ્યારે તમે તમારા કમ્પ્યુટરને એક્સેસ કરી રહ્યા હોવ, જો તમે કોઈપણ પ્રકારની વ્યક્તિગત માહિતી જોઈ રહ્યા હોવ, તો ખાતરી કરો કે કોઈ તેને જોઈ ન શકે. તમારે સ્ક્રીનને ફરીથી સ્થાન આપવાનું અથવા સાથીદારો દ્વારા તમારા સુધી પહોંચવાનું વિચારવું પડી શકે છે. GDPR ની કંપનીની જવાબદારીઓનું પાલન કરવામાં મદદ કરવા માટે સ્ક્રીન સેવર્સ અને પાસવર્ડનો ઉપયોગ જરૂરી છે અને જ્યારે પણ તમે તમારા ડેસ્કમાંથી બહાર નીકળો ત્યારે તેનો ઉપયોગ કરવો આવશ્યક છે.

છાપકામ

તમારે ફક્ત ત્યારે જ છાપવું જોઈએ જ્યારે જરૂર હોય અને નીચેના નિયમો કોઈપણ વ્યક્તિગત ડેટાને સુરક્ષિત રાખવા માટે અમલમાં છે જે તમે ફક્ત ત્યારે જ છાપી શકો છો જો તમને ખાતરી હોય કે તમે છાપેલ દસ્તાવેજને બીજા કોઈની ઍક્સેસ વિના ઍક્સેસ કરી શકો છો.

વ્યક્તિગત ડેટાનો નાશ

વ્યક્તિગત ડેટા ધરાવતા છાપેલા દસ્તાવેજોને સંબંધિત ગોપનીય કચરાપેટીમાં મૂકવા જોઈએ. વ્યક્તિગત ડેટાનો ઓનલાઇન સંદર્ભ, પછી ભલે તે ઇમેઇલમાં હોય, સ્પ્રેડશીટમાં સંગ્રહિત હોય, તમારા ડેસ્કટોપ પર હોય, ડ્રાઇવ્સ, ફાઇલો અને સર્વિસ પર હોય, તેને કાળજીપૂર્વક કાઢી નાખવા જોઈએ. જ્યાં સંબંધિત હોય ત્યાં ડેટા રીટેન્શન ડિલીશન ફોર્મ ભરવું જોઈએ અને તમારા લાઇન મેનેજરને મોકલવું જોઈએ.

દિવસનો અંત

તમારે ખાતરી કરવી જોઈએ કે વ્યક્તિગત ડેટા સાથેના બધા દસ્તાવેજો લોક કરેલા છે, બધા ઉપકરણો ઇન્ટરનેટમાંથી લોગ આઉટ કરેલા હોવા જોઈએ અને સંપૂર્ણપણે બંધ કરેલા હોવા જોઈએ.

ગુપ્ત માહિતી

રોજગારના સમયગાળા દરમિયાન તમને ગુપ્ત માહિતીની ઍક્સેસ હોવાની શક્યતા છે. આમાં નીચેની બાબતોને લગતી માહિતી શામેલ હોઈ શકે છે:-

- કંપની અને તેના ગ્રાહકોનો વ્યવસાય અથવા સંભવિત વ્યવસાય;
- કંપની અને તેના ગ્રાહકોના નાણાકીય બાબતો, વ્યૂહરચનાઓ અને વ્યવસાય પદ્ધતિઓ;
- કંપનીનો ગ્રાહક ડેટાબેઝ;
- કંપની દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતી કિંમત રચના, અથવા પ્રસ્તાવિત કિંમત રચનાઓ;
- કંપની દ્વારા અપનાવવામાં આવેલી અથવા અપનાવવાની દરખાસ્ત કરાયેલ યાજિંગ અથવા ઇન્વોઇસિંગ વ્યવસ્થા ;
- કંપની દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતી અથવા કંપની દ્વારા ઉપયોગમાં લેવા માટે પ્રસ્તાવિત માર્કેટિંગ યુક્તિઓ અને પહેલ;
- સપ્લાયર્સની યાદી અને કંપનીએ તેના સપ્લાયર્સ સાથે કરેલી વ્યવસ્થા;
- કંપનીના ગ્રાહકો, સપ્લાયર્સ અથવા કર્મચારીઓ વિશેની વ્યક્તિગત માહિતી.

ઉપરોક્ત સંપૂર્ણ યાદી નથી અને તમને અન્ય પ્રકારની માહિતીની ઍક્સેસ મળશે જેને કંપની ગુપ્ત પણ માને છે. આ માહિતી કંપની માટે અત્યંત મૂલ્યવાન છે અને વ્યવસાયની બહાર તેનો ખુલાસો કરવાથી ગંભીર નુકસાન થવાની શક્યતા છે.

તેથી, તમારે કોઈપણ અન્ય પક્ષને ગુપ્ત પ્રકૃતિની માહિતી જાહેર કરવી જોઈએ નહીં, પછી ભલે તે તમારા ફાયદા માટે હોય કે અન્યથા, અને તમારે બીજા કોઈને આવી માહિતી જાહેર કરતા અટકાવવાનો પ્રયાસ કરવો જોઈએ. આ જવાબદારીઓ તમારા રોજગાર દરમિયાન અને કંપનીની નોકરી છોડ્યા પછી બંનેને લાગુ પડે છે. આ પ્રતિબંધ એવી માહિતી જાહેર કરવાની તમારી ક્ષમતાને અસર કરશે નહીં જેના માટે અમે તમને જાહેર કરવાની સંમતિ આપી છે, જે માહિતી તમારે કાયદા દ્વારા જાહેર કરવાની જરૂર છે, અથવા એવી માહિતી જે કંપની દ્વારા જાહેર ક્ષેત્રમાં મૂકવામાં આવી છે.

યોગ્ય પરવાનગી વિના તમારે કોઈપણ સમયે કંપનીના પરિસરમાંથી કંપની સાથે જોડાયેલા ગુપ્ત માહિતી ધરાવતા કોઈપણ દસ્તાવેજો અથવા મૂર્ત વસ્તુઓ દૂર કરવી જોઈએ નહીં. તમારે ઇલેક્ટ્રોનિક રીતે ગુપ્ત ડેટા ટ્રાન્સમિટ

કરવો જોઈએ નહીં, સિવાય કે તમારા સામાન્ય ફરજો દરમિયાન જરૂરી હોય ત્યાં સુધી, પરવાનગી વિના. જ્યાં તમને કાર્યાલયના કાગળો અથવા ગુપ્ત પ્રકૃતિના અન્ય દસ્તાવેજો ઓફિસની બહાર લઈ જવાની પરવાનગી હોય, ત્યાં તમારે તે દસ્તાવેજોની સુરક્ષા માટે તમામ જરૂરી પગલાં લેવા જોઈએ.

વિનંતી પર, અને કોઈપણ સંજોગોમાં નોકરી સમાપ્ત થયા પછી, તમારે કંપનીને પાછા ફરવા જ જોઈએ, બધા દસ્તાવેજો અને મૂર્ત વસ્તુઓ જે કંપનીની છે અથવા જેમાં કોઈપણ ગુપ્ત માહિતી શામેલ છે અથવા તેનો સંદર્ભ આપે છે અને જે તમારા કબજામાં છે અથવા તમારા નિયંત્રણ હેઠળ છે. જો વિનંતી કરવામાં આવે તો, તમારે કોઈપણ પુનઃઉપયોગી સામગ્રીમાંથી બધી ગુપ્ત માહિતી કાઢી નાખવી જોઈએ અને/અથવા અન્ય તમામ દસ્તાવેજો અને મૂર્ત વસ્તુઓનો નાશ કરવો જોઈએ જેમાં કોઈપણ ગુપ્ત માહિતી શામેલ છે અથવા તેનો સંદર્ભ આપે છે અને જે તમારા કબજામાં છે અથવા તમારા નિયંત્રણ હેઠળ છે.

આ કલમના કોઈપણ ઉલ્લંઘનને કંપની ખૂબ જ ગંભીરતાથી લેશે અને શિસ્ત પ્રક્રિયા હેઠળ કાર્યવાહી કરવામાં આવશે, જેના પરિણામે તમને બરતરફ કરવામાં આવી શકે છે.

વાર્ષિક રજા વ્યવસ્થા

તમારા વાર્ષિક રજાના હકની વિગતો તમારા રોજગાર કરારમાં આપેલી છે જે આ વિભાગમાં આપેલી વિગતોથી થોડી અલગ હોઈ શકે છે.

તમારા રજાના વર્ષ કાં તો ૧ જાન્યુઆરીથી ૩૧ ડિસેમ્બર (સાપ્તાહિક ચૂકવણી) અથવા ૧ એપ્રિલથી ૩૧ માર્ચ (માસિક ચૂકવણી) સુધી ચાલે છે.

પૂર્ણ -સમય વાર્ષિક હક 20 દિવસ વત્તા 8 બેંક રજાઓ છે, જે નીચે સૂચિબદ્ધ છે:

- નવા વર્ષનો દિવસ*
- ગુડ ફ્રાઈડે
- ઇસ્ટર સોમવાર
- સોમવાર મે ડે બેંક રજા
- વસંત બેંક રજા સોમવાર
- સોમવાર ઉનાળાની મોડી બેંક રજા
- નાતાલનો દિવસ*
- બોક્સિંગ ડે*

* જ્યાં આમાંથી કોઈપણ દિવસ શનિવાર કે રવિવારે આવે ત્યાં વૈકલ્પિક દિવસ માન્ય કરવામાં આવશે.

એક અઠવાડિયાની રજા તમને એક અઠવાડિયા માટે કામથી દૂર રહેવાની મંજૂરી આપે છે - આ સમય તમારા સામાન્ય કાર્યકારી અઠવાડિયા જેટલો જ છે.

તમારા રોજગારના પહેલા વર્ષમાં (ભલે આ બે રજાના વર્ષનો હોય) તમને ફક્ત વાર્ષિક રજા જ લેવાની મંજૂરી આપવામાં આવશે, સિવાય કે ડિરેક્ટર વધુ પરવાનગી આપે.

તમારા લાઇન મેનેજરની પૂર્વ મંજૂરી વિના કોઈ રજા લઈ શકાશે નહીં. અનધિકૃત રજા ચૂકવવામાં આવશે નહીં અને તમારા પાછા ફરવા પર તમને શિસ્તબદ્ધ કાર્યવાહી માટે જવાબદાર ઠેરવવામાં આવશે. તમને થતા કોઈપણ નાણાકીય નુકસાન માટે કંપની જવાબદાર રહેશે નહીં.

વાર્ષિક રજા માટે જરૂરી સૂચના છે:

- એક અઠવાડિયાથી વધુની રજા માટે ઓછામાં ઓછા 4 અઠવાડિયા પહેલા નોટિસ આપવી આવશ્યક છે.
- એક અઠવાડિયા સુધીની રજા માટે ઓછામાં ઓછા 2 અઠવાડિયા પહેલા નોટિસ આપવી આવશ્યક છે.
- એક દિવસની રજા માટે ઓછામાં ઓછી 1 અઠવાડિયાની નોટિસ આપવી પડશે.

બધી રજાઓની વિનંતીઓ 'પહેલા આવો, પહેલા મેળવો' ના ધોરણે છે.

કંપની શક્ય હોય ત્યાં રજાઓની તારીખો માટે વ્યક્તિગત પસંદગીઓને સમાયોજિત કરવાનો પ્રયાસ કરશે પરંતુ વ્યવસાયની જરૂરિયાતોને પ્રાથમિકતા આપવી પડી શકે છે, જેમાં તે સમયે કર્મચારીની કુશળતા અને અનુભવનો સમાવેશ થાય છે.

કંપની તમને તમારા સામાન્ય અઠવાડિયાની વાર્ષિક રજાઓમાંથી વધુમાં વધુ બે રજાઓ કોઈપણ સમયે લેવાની પરવાનગી આપશે.

માસિક પગાર મેળવતા કર્મચારીઓને સામાન્ય અઠવાડિયાના પગારના દરે રજાનો પગાર મળશે.

ચલ પગાર અથવા કલાકો ધરાવતા કર્મચારીઓ માટે સરેરાશ 52 અઠવાડિયાના સંદર્ભ સમયગાળા દરમિયાન અથવા જો આ ઓછો હોય તો રોજગારના સમયગાળા દરમિયાન ગણવામાં આવશે.

તમને વાર્ષિક રજા આગામી રજા વર્ષમાં લઈ જવાની પરવાનગી નથી.

કંપની નાતાલ અને નવા વર્ષ વચ્ચે ક્રિસમસ શટડાઉનનો સમયગાળો ચલાવે છે, આ સમયગાળાને આવરી લેવા માટે તમારે તમારા વાર્ષિક રજાના 5 દિવસ અનામત રાખવા પડશે. તમને દર વર્ષે વાસ્તવિક તારીખોની અગાઉથી જાણ કરવામાં આવશે.

પ્રસૂતિ, દત્તક, સહિયારી માતાપિતા અથવા પિતૃત્વ રજા પર રહેલા કોઈપણ કર્મચારીને તે સમયગાળા માટે વાર્ષિક રજા મળતી રહેશે.

જે કર્મચારીઓ રજાના વર્ષ દરમિયાન નોકરી છોડી દે છે તેમની રજા વાર્ષિક હકદારીના 1/12મા ભાગના આધારે ગણવામાં આવે છે, જો તેમ છતાં વાર્ષિક રજા હકદારી ઓળંગાઈ ગઈ હોય, તો અંતિમ વેતન ચુકવણીમાંથી કપાત કરવામાં આવશે.

જો કામની અછતની પરિસ્થિતિ ઊભી થાય, તો પ્રારંભિક ઉકેલ તરીકે અમે તમને તમારા વણવપરાયેલા ઉપાર્જિત હકનો અમુક ભાગ અથવા બધો ભાગ લેવાની જરૂર પાડી શકીએ છીએ, જે અગાઉ સંમત અને બુક કરાયેલ તરીકે પુષ્ટિ થયેલ નથી.

કંપનીને તમારા નોટિસ સમયગાળા દરમિયાન વાર્ષિક રજા લેવાની જરૂર છે કે નહીં તે નક્કી કરવાનો અધિકાર અનામત છે.

નિમણૂકો

અમે જાણીએ છીએ કે એવા પ્રસંગો આવશે જ્યારે કર્મચારીઓ તબીબી અથવા દંત ચિકિત્સકની મુલાકાતો માટે, અથવા ખરેખર ઘરેલું કારણોસર રજાની વિનંતી કરશે. આવી વિનંતીઓ ફક્ત તમારા લાઇન મેનેજરના વિવેકબુદ્ધિથી જ મંજૂર કરવામાં આવશે અને વ્યવસાયિક કાર્યક્ષમતાના હિતમાં, આવી વિનંતીઓ ઓછામાં ઓછી રાખવી જોઈએ.

શક્ય હોય ત્યાં, આવી મુલાકાતો સામાન્ય કામકાજના ક્લાકોની બહાર અથવા ઓછામાં ઓછા કામકાજના દિવસની શરૂઆતમાં અથવા ખૂબ જ અંતમાં ગોઠવવી જોઈએ જેથી વિક્ષેપ ઓછો થાય. આવા કારણોસર અધિકૃત રજાનો સમય ચૂકવવામાં આવતો નથી અને તેને એપોઇન્ટમેન્ટ કાર્ડ દ્વારા સમર્થન આપવું આવશ્યક છે.

ગેરહાજરી રિપોર્ટિંગ પ્રક્રિયા

જો તમારી ગેરહાજરી અપેક્ષિત હોય, તો તમારે શક્ય તેટલી વહેલી તકે તમારા લાઇન મેનેજરને જાણ કરવી જોઈએ, આ શક્ય તેટલી વહેલી તકે ટેલિફોન દ્વારા વ્યક્તિગત રીતે અને કોઈપણ સંજોગોમાં તમારા કામ શરૂ થવાના સમયના ઓછામાં ઓછા એક ક્લાક પહેલાં કરવું જોઈએ.

જો તમારા લાઇન મેનેજર ઉપલબ્ધ ન હોય, તો તમને ટેલિફોનનો જવાબ આપનાર વ્યક્તિ સાથે સંદેશ છોડવાની મંજૂરી આપવામાં આવશે, આ કિસ્સામાં, કૃપા કરીને તમારા લાઇન મેનેજરને તમારો કોલ પાછો આપવા માટે એક ટેલિફોન નંબર આપો.

ઉપરોક્ત બાબતોનું પાલન કરવું ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે, જેથી અમે તમારી ફરજો અને જવાબદારીઓને આવરી લેવાની વ્યવસ્થા કરી શકીએ, આમ વ્યવસાયમાં વિક્ષેપ ઓછો કરી શકીએ અને તમારા સાથીદારો માટે વાજબી કાર્યભાર જાળવી શકીએ.

જ્યારે તમે અમને તમારી ગેરહાજરી વિશે જાણ કરશો ત્યારે તમારે નીચેની માહિતી પ્રદાન કરવાની રહેશે:

- તમારી ગેરહાજરીનું કારણ; અને
- તમે કેટલા સમય સુધી કામ પરથી ગેરહાજર રહેવાની અપેક્ષા રાખો છો.

જો તમે કંપનીનો સંપર્ક નહીં કરો, તો અમે સંજોગોમાં યોગ્ય લાગે તે રીતે તમારો સંપર્ક કરીશું.

જો તમે જાતે ફોન કરી શકતા ન હોવ તો તમે કોઈને તમારા વતી સંપર્ક કરવા માટે કહી શકો છો. જોકે, તમારે ખાતરી કરવી જોઈએ કે તમે તે જ દિવસે પછી અથવા શક્ય તેટલી વહેલી તકે તમારા લાઇન મેનેજર સાથે વાત કરો.

જો તમે સતત 3 થી વધુ કાર્યકારી દિવસો માટે રજા પર હોવ, તો તમારે યોથા દિવસ (અથવા આગામી કાર્યકારી દિવસ) સુધીમાં તમારા મેનેજરનો સંપર્ક કરવો આવશ્યક છે. તમારા લાઇન મેનેજર તમને આ પહેલાં તેમનો સંપર્ક કરવા માટે કહી શકે છે જ્યાં, ઉદાહરણ તરીકે, ક્વર વ્યવસ્થા કરવાની જરૂર પડી શકે છે. લાંબા સમય સુધી ગેરહાજરી માટે, તમારે તમારા લાઇન મેનેજર સાથે નિયમિત સંપર્ક જાળવી રાખવો જોઈએ, સામાન્ય રીતે સાપ્તાહિક (તમારા લાઇન મેનેજર સાથે કરાર દ્વારા વધુ).

અમે સ્વીકારીએ છીએ કે એવા અપવાદરૂપ સંજોગો હોઈ શકે છે જે કર્મચારીઓના સભ્યને રિપોર્ટિંગ અને પ્રમાણપત્રની આવશ્યકતાઓને પૂર્ણ કરવાથી અટકાવે છે, ઉદાહરણ તરીકે, ગંભીર ઈજા / હોસ્પિટલમાં દાખલ થવાના કિસ્સામાં.

રજાઓ દરમિયાન બીમારી

જો તમે રજાની ગેરહાજરી દરમિયાન બીમાર હોવ, તો તમારી રજા ફરીથી શરૂ થઈ શકે છે જો તમે બીમારીના સમયગાળાને આવરી લેવા માટે તમારા GP તરફથી સ્ટેટમેન્ટ આપો. ભૂતકાળની તારીખવાળા સ્ટેટમેન્ટ સ્વીકારવામાં આવશે નહીં.

બીમારીનું પ્રમાણપત્ર

તમારે માંદગીની ગેરહાજરી સ્વ-પ્રમાણપત્ર ફોર્મ અને 7 દિવસથી વધુની ગેરહાજરી કાર્ય માટે યોગ્યતાનું નિવેદન (ફિટ નોટ) સાથે આવરી લેવાની રહેશે.

સ્વ-પ્રમાણપત્ર: કામ પર પાછા ફરવાના પહેલા દિવસે તમારે તમારા લાઇન મેનેજર અથવા અન્ય નિયુક્ત વ્યક્તિને તમારી માંદગીની ગેરહાજરીની તારીખો અને ગેરહાજરીનાં કારણોની પુષ્ટિ કરવા માટે જાણ કરવી આવશ્યક છે અને તમારે ગેરહાજરી ફોર્મ ભરીને તમારી ગેરહાજરી સ્વ-પ્રમાણિત કરવાની જરૂર પડશે.

ફિટ-નોંધ: જો તમારા ડોક્ટર સલાહ આપે કે તમે કામ માટે યોગ્ય હોઈ શકો છો, તો તમારે શક્ય તેટલી વહેલી તકે તમારા લાઇન મેનેજરને જાણ કરવી જોઈએ અને તમારા કામ પર પાછા ફરવાની સુવિધા મળી શકે છે કે કેમ તે નક્કી કરવા માટે ચર્ચા કરવામાં આવશે.

તમારે તમારા ફિટ નોટ્સ તમારા લાઇન મેનેજર અથવા અન્ય નિયુક્ત વ્યક્તિને મોકલવા જોઈએ જે આને ઇલેક્ટ્રોનિક રીતે લોગ કરવાની વ્યવસ્થા કરશે અને પ્રક્રિયા માટે બાહ્ય પગાર કંપનીને મોકલશે. જો તમે આ નહીં કરો, તો ચુકવણી અટકાવવામાં આવી શકે છે.

તબીબી વ્યાવસાયિકો

અમે તમને સ્વતંત્ર તબીબી વ્યાવસાયિક અથવા વ્યાવસાયિક આરોગ્ય મૂલ્યાંકનકાર દ્વારા તબીબી તપાસ કરાવવાનો પણ અધિકાર અનામત રાખીએ છીએ.

કંપની કોઈપણ સમયે કામ પર તમને મદદ કરવા માટે અથવા તેની માંદગી ગેરહાજરી વ્યવસ્થાપનના ભાગ રૂપે તમારા વિશે GP રિપોર્ટની માંગ કરી શકે છે, આવી પરિસ્થિતિઓમાં કંપની ખાતરી કરશે કે તમે તમારા અધિકારોથી સંપૂર્ણપણે વાકેફ છો.

વૈધાનિક માંદગી પગાર (SSP)

જો તમે માંદગી કે ઈજાને કારણે કામ પરથી ગેરહાજર રહો છો, તો કંપની તમે સામાન્ય રીતે જેટલા દિવસો કામ કરો છો તે દિવસો માટે વૈધાનિક માંદગી પગાર (SSP) ચૂકવશે, જેને લાયકાત દિવસો કહેવામાં આવે છે. ચુકવણી તમે SSP માટે લાયક છો અને માંદગીની ગેરહાજરી અને સૂચના સંબંધિત કંપનીના નિયમોનું પાલન કર્યું છે તેના પર નિર્ભર છે.

જ્યારે SSP ચૂકવવાપાત્ર હોય છે

બીમારીના કોઈપણ સમયગાળામાં SSP મહત્તમ 28 અઠવાડિયા સુધી ચૂકવવામાં આવે છે.

SSP સામાન્ય કમાણીની જેમ જ ચૂકવવામાં આવે છે.

જ્યારે SSP ચૂકવવાપાત્ર નથી

ચોક્કસ પરિસ્થિતિઓમાં SSP ચૂકવવાપાત્ર નથી, મુખ્ય સંજોગો આ પ્રમાણે છે:

- જો તમે માંદગીની સૂચના પ્રક્રિયાનું પાલન કરવામાં નિષ્ફળ ગયા છો
- જો તમારી નોકરી સમાપ્ત થઈ ગઈ હોય
- જ્યાં તમને કાનૂની માતૃત્વ/દત્તક/પિતૃત્વ/શેર્ડ પેરેન્ટલ પગાર ચૂકવવામાં આવી રહ્યો છે
- જે દિવસોમાં તમે સામાન્ય રીતે કામ કરતા નથી (દા.ત. જો તમે સોમવારથી શુક્રવાર કામ કરો છો અને સમાહના અંતે નહીં, તો SSP સામાન્ય રીતે ફક્ત તે 5 દિવસો માટે જ લાગુ પડશે)

SSP ના નિયમો ખૂબ જ જટિલ છે અને તમારે કંપનીને કોઈપણ પ્રશ્ન પૂછવામાં અચકાવું જોઈએ નહીં.

ગેરહાજરીનું સંચાલન

કરવા માટે, અમે માંદગીના સમયગાળા દરમિયાન કર્મચારીઓને ટેકો આપવાનો પ્રયાસ કરીશું અને કામ પર પાછા ફરવા, કર્મચારીઓને રોજગારમાં જાળવી રાખવા અને હાજરી સુધારવા માટે નીચેના હસ્તક્ષેપો અને પ્રક્રિયાઓનો ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ:

- કામ પર પાછા ફરવાની ચર્ચાઓ
- ગેરહાજરી દરમિયાન સંપર્કમાં રહેવું
- ગેરહાજરીનું નિરીક્ષણ અને રેકોર્ડિંગ
- માંદગી સમીક્ષા બેઠકો યોજવી
- મેનેજમેન્ટ સપોર્ટ પૂરો પાડવો
- મેડિકલ રિપોર્ટ માંગી રહ્યા છીએ
- નીચે દર્શાવેલ પ્રક્રિયાઓ દ્વારા અથવા જ્યાં યોગ્ય હોય ત્યાં શિસ્ત પ્રક્રિયા દ્વારા ગેરહાજરીનું સંચાલન કરવું.

કાર્યસ્થળની મીટિંગ પર પાછા ફરો

તમારા લાઇન મેનેજર તમારી સાથે કામ પર પાછા ફરવાની મીટિંગનું આયોજન કરી શકે છે, અને તમે ગમે તેટલા સમય માટે ગેરહાજર રહ્યા હોવ, તમને કામ પર પાછા ફરવાનું ફોર્મ ભરવાનું કહેવામાં આવશે, આ ખાતરી કરવા માટે છે કે તમે કામ પર પાછા ફરવા માટે સ્વસ્થ અને સ્વસ્થ છો અને તમને તમારું કામ કરવા માટે સક્ષમ બનાવવા માટે કોઈ વાજબી ગોઠવણો જરૂરી છે કે કેમ તે ઓળખવા માટે છે. જ્યાં સુધી તમે યોગ્ય તરીકે સહી ન કરો ત્યાં સુધી તમને કામ કરવાની પરવાનગી આપવામાં આવશે નહીં અને SSP અરજી કરશે.

અમે કર્મચારીઓને આરોગ્ય અને અન્ય સંકળાયેલ સમસ્યાઓ શેર કરવા અને તેઓ જે આરોગ્ય ડેટા શેર કરશે તેના પર લાગુ રક્ષણની ખાતરી આપવા માટે પ્રોત્સાહિત કરીએ છીએ. આ કંપનીને ઓળખવામાં સક્ષમ બનાવે છે કે તે પ્રારંભિક તબક્કે કર્મચારીને કેવી રીતે ટેકો આપી શકે છે.

ગેરહાજરીનું નિરીક્ષણ 12 મહિનાના રોલિંગ સમયગાળા દરમિયાન કરવામાં આવે છે. તેથી વર્તમાન ગેરહાજરીની ગણતરી પાછલા 12 મહિનાના સમયગાળાની સમીક્ષાની તારીખથી કરવામાં આવશે. જો ગેરહાજરીનો સમયગાળો અથવા પેટર્ન 12 મહિનાથી વધુ ચાલુ રહે છે, તો આવી અગાઉની ગેરહાજરીને ચાલુ ગેરહાજરી સમીક્ષાના ભાગ રૂપે ગણી શકાય.

બીમારીની માહિતી ગુપ્ત રાખવામાં આવશે અને ધ બૂથ ફેશન સર્વિસીસમાં અધિકૃત કર્મચારીઓ સુધી જ તેની પહોંચ મર્યાદિત રહેશે. ડેટા પ્રોટેક્શન કાયદા હેઠળ, બીમારીની માહિતીને સંવેદનશીલ ડેટા ગણવામાં આવે છે અને ધ બૂથ ફેશન સર્વિસીસ ખાતરી કરવા માટે પ્રતિબદ્ધ છે કે આવા ડેટાને ગુપ્ત રાખવામાં આવે અને જરૂરિયાત કરતાં વધુ વ્યાપક રીતે શેર ન કરવામાં આવે.

ટૂંકા ગાળાની માંદગી

જો તમારી હાજરી, ટૂંકા ગાળાની અથવા તૂટક તૂટક ગેરહાજરીને કારણે, ચિંતાનો વિષય બની જાય છે, ઉદાહરણ તરીકે, સતત ટૂંકા ગાળાની ગેરહાજરી અથવા સોમવાર/શુક્રવાર ગેરહાજરી અથવા બેંક રજાઓ પહેલાં/પછી ગેરહાજરી જેવી પેટર્ન, તો તમારા લાઇન મેનેજર સમસ્યાઓના ઉકેલ અને હાજરી સુધારવા માટે તમારી સાથે અનૌપચારિક રીતે આ અંગે ચર્ચા કરશે. નબળી હાજરી અને વિશ્વસનીયતાના મુદ્દાઓ સાથીદારો, કાર્યભાર અને ટીમની અસરકારકતા પર નકારાત્મક અસર કરી શકે છે.

નીચેની પ્રક્રિયાનો ઉદ્દેશ્ય શરૂઆતમાં અનૌપચારિક હસ્તક્ષેપો દ્વારા ટૂંકા ગાળાની ગેરહાજરીનું સંચાલન કરવા માટે એક સુસંગત અભિગમ પૂરો પાડવાનો છે અને જ્યાં હાજરીમાં સુધારો થતો નથી / હાજરીના લક્ષ્યો પૂર્ણ થતા નથી અને ચિંતાઓ ચાલુ રહે છે, ત્યાં ઔપચારિક પ્રક્રિયા દ્વારા.

જો હાજરીમાં સુધારો થયો નથી અને કોઈ અંતર્ગત તબીબી સ્થિતિ નથી, તો નબળી હાજરી શિસ્તનો વિષય બની શકે છે.

અનૌપચારિક તબક્કો (1): પ્રારંભિક માંદગી સમીક્ષા બેઠક

જો તમને ૧૨ મહિનાના સમયગાળામાં ૧૦ થી વધુ કાર્યકારી દિવસો માંદગી હોય (પાર્ટ-ટાઇમ કર્મચારીઓ માટે પ્રમાણસર); તો તમારે તમારા મેનેજર સાથે પ્રારંભિક માંદગી સમીક્ષા બેઠકમાં હાજરી આપવાની જરૂર પડશે; અથવા

- 6 મહિનાના સમયગાળામાં ગેરહાજરીના 4 સમયગાળા અથવા;
- ગેરહાજરીની એક પેટર્ન જે ચિંતાનો વિષય છે (દા.ત. સોમવાર / શુક્રવાર અથવા બેંક રજાઓ પછી ગેરહાજરી).

મીટિંગનો હેતુ

પ્રારંભિક માંદગી સમીક્ષા બેઠકનો ઉદ્દેશ્ય આ હોવો જોઈએ:

- કોઈપણ ફાળો આપતી સમસ્યાઓ ઓળખો અને તેનું નિરાકરણ કેવી રીતે કરી શકાય;
- કોઈ અંતર્ગત તબીબી સ્થિતિ અથવા અપંગતા છે કે કેમ તે સ્થાપિત કરો (આમાં વધુ તબીબી સલાહ લેવી શામેલ હોઈ શકે છે);
- બીજા કયા સપોર્ટની જરૂર પડી શકે છે તે ધ્યાનમાં લો; અને
- સંમત હાજરી લક્ષ્યો દ્વારા કર્મચારીઓના સભ્યને કામ પર તેમની હાજરી સુધારવા માટે પ્રોત્સાહિત કરો.

સંભવિત પરિણામો

તમારા લાઇન મેનેજર 1 થી 2 મહિનાના દેખરેખ સમયગાળા માટે હાજરી સુધારણા લક્ષ્યો પર સંમત થશે.

ગોઠવણો અથવા અન્ય સપોર્ટ પર સંમતિ થઈ શકે છે જેમ કે કાર્યકારી પેટર્નમાં ફેરફાર અથવા વધારાના મેનેજમેન્ટ સપોર્ટ.

ઔપચારિક તબક્કો (2): ઔપચારિક માંદગી સમીક્ષા બેઠક

જો તમારી હાજરી ચિંતાજનક રહે અને કોઈ અંતર્ગત તબીબી સ્થિતિ ન હોય તો તમારી સાથે એક ઔપચારિક સમીક્ષા બેઠક યોજવામાં આવશે. જો તમારા લાઇન મેનેજર તમારા ગેરહાજરીના રેકોર્ડને એટલો વધારે પડતો ગણાવે કે અનૌપચારિક બેઠક હવે યોગ્ય નથી, તો ઔપચારિક સમીક્ષા બેઠક બોલાવી શકાય છે. આ નીતિ હેઠળ મીટિંગમાં હાજરી આપવા માટે તમને ઓછામાં ઓછા 5 કાર્યકારી દિવસની લેખિત સૂચના આપવામાં આવશે.

તમને ધ બૂથ ફેશન સર્વિસીસમાંથી ટ્રેડ યુનિયન પ્રતિનિધિ અથવા કાર્ય સાથીદાર સાથે રહેવાનો અધિકાર છે. જો તમારા સાથી આ સમયમર્યાદામાં મીટિંગમાં હાજર રહી શકતા નથી, તો તમારે તમારા લાઇન મેનેજરને આની જાણ કરવી જોઈએ અને આગામી 5 કાર્યકારી દિવસના સમયગાળામાં વધુ મુલાકાત લેવામાં આવશે. અપવાદરૂપ કિસ્સાઓમાં, બૂથ ફેશન સર્વિસીસ કેસના વ્યક્તિગત સંજોગોના આધારે આ સમયમર્યાદા લંબાવી શકે છે.

ઔપચારિક મીટિંગના કારણો આ હોઈ શકે છે:

- હાજરીના લક્ષ્યાંકો પૂરા થયા નથી; અથવા

- કોઈ સતત સુધારો થયો નથી; અથવા
- ૧૨ મહિનાના સમયગાળામાં ગેરહાજરી ૨૦ કાર્યકારી દિવસો (પાર્ટ-ટાઇમ કર્મચારીઓ માટે પ્રમાણસર) સુધી પહોંચી ગઈ હોય ; અથવા
- ગેરહાજરીની પેટર્ન એટલી ચિંતાનું કારણ છે કે અનૌપચારિક માર્ગ યોગ્ય નથી.

મીટિંગનો હેતુ -

આ મીટિંગમાં, તમારા મેનેજર :

- તમારી હાજરીની સમીક્ષા કરો;
- આને કેવી રીતે સુધારી શકાય તેની ચર્ચા કરો ;
- સુધારણા લક્ષ્યોની સમીક્ષા કરો;
- કોઈપણ મેનેજમેન્ટ સપોર્ટ અથવા અન્ય જરૂરિયાતોની ચર્ચા કરો.

સંભવિત પરિણામો

તમારા મેનેજર તમારી હાજરીનું નિરીક્ષણ કરવાનું ચાલુ રાખશે અને સુધારણા લક્ષ્યો નક્કી કરશે.

જો તમારા મેનેજર તમારી હાજરીના સ્તર વિશે ચિંતિત હોય, તો તમને સલાહ આપવામાં આવી શકે છે કે તમારી ગેરહાજરીને શિસ્તનો મુદ્દો ગણવામાં આવશે અને શિસ્ત પ્રક્રિયા હેઠળ તેનું સંચાલન કરવામાં આવશે. તમારા મેનેજર તમને તમારી હાજરીની વિચારણા કરવા માટે શિસ્ત બેઠકમાં હાજરી આપવા માટે આમંત્રણ પત્ર લખશે અને તમને તમારા હાજરી રેકોર્ડ અને અન્ય સંબંધિત સહાયક દસ્તાવેજોની નકલ આપશે.

અમને ખબર છે કે માંદગીની ગેરહાજરી અપંગતાને કારણે થઈ શકે છે. માંદગીની ગેરહાજરી મીટિંગ પ્રક્રિયાના દરેક તબક્કે, નોકરીની જરૂરિયાતોમાં વાજબી ગોઠવણો કરી શકાય છે કે નહીં તે અંગે ખાસ વિચારણા કરવામાં આવશે અથવા કામ પર સહાય પૂરી પાડતી અને/અથવા કામ પર પાછા ફરવામાં મદદ કરતી કાર્ય વ્યવસ્થાના અન્ય પાસાઓમાં વાજબી ગોઠવણો કરી શકાય છે કે કેમ તે અંગે ખાસ વિચારણા કરવામાં આવશે.

જો તમને લાગે કે તમે કોઈ અપંગતા અથવા કોઈપણ તબીબી સ્થિતિથી પ્રભાવિત છો જે તમારા કાર્ય કરવાની ક્ષમતાને અસર કરે છે, તો તમારે તમારા લાઇન મેનેજર અથવા ડિરેક્ટરને જાણ કરવી જોઈએ.

અનધિકૃત ગેરહાજરી

અનધિકૃત ગેરહાજરીના કિસ્સાઓ અમારી શિસ્ત પ્રક્રિયા હેઠળ ઉકેલવામાં આવશે.

માંદગી ગેરહાજરી રિપોર્ટિંગ પ્રક્રિયા અનુસાર જે ગેરહાજરીની જાણ કરવામાં આવી નથી તેને અનધિકૃત ગેરહાજરી ગણવામાં આવશે.

તબીબી અહેવાલોની એક્સેસ

એવા પ્રસંગો આવી શકે છે જ્યારે કંપની કર્મચારીના સ્વાસ્થ્ય અંગે તબીબી પ્રેક્ટિશનર પાસેથી વિગતો માંગવાનું જરૂરી માને છે. જ્યાં કર્મચારીના તબીબી પ્રેક્ટિશનર પાસેથી તબીબી અહેવાલો જરૂરી હોય, ત્યાં કર્મચારીને એક્સેસ ટુ મેડિકલ રિપોર્ટ્સ એક્ટ 1988 અને/અથવા જનરલ ડેટા પ્રોટેક્શન રેગ્યુલેશન (GDPR) હેઠળ તેમના અધિકારો વિશે સંપૂર્ણ માહિતી આપવામાં આવશે.

કંપની કર્મચારીનો તબીબી અહેવાલ કઈ પરિસ્થિતિઓમાં માંગશે તેમાં શામેલ છે:

- વારંવાર ટૂંકા ગાળાની ગેરહાજરી;
- લાંબા ગાળાની ગેરહાજરી, જ્યાં કોઈ કર્મચારી 4 અઠવાડિયાના સમયગાળા માટે ગેરહાજર હોય અથવા ઓછામાં ઓછા 4 અઠવાડિયાના સમયગાળા માટે ગેરહાજર રહેવાની શક્યતા હોય.

જો કંપની રિપોર્ટ પછી પગલાં લેવા માંગતી હોય, તો કર્મચારી સાથે પરામર્શ કર્યા પછી અને પૂરી પાડવામાં આવેલી બધી હકીકતોની સંપૂર્ણ અને કાળજીપૂર્વક વિચારણા કર્યા પછી જ આ લેવામાં આવશે. કંપની રિપોર્ટ પર ચર્ચા કરવા અને શું પગલાં લેવાના છે તે ઓળખવા માટે કર્મચારી સાથે મીટિંગની વિનંતી કરશે.

કંપની મેડિકલ રિપોર્ટ માંગતી વખતે એકત્રિત કરવામાં આવેલા વ્યક્તિગત ડેટાને કંપનીની ડેટા સુરક્ષા નીતિ/ખાસ શ્રેણીના વ્યક્તિગત ડેટાની પ્રક્રિયા કરવાની નીતિ અનુસાર સારવાર આપે છે. તમારા ડેટાનો ઉપયોગ કેવી રીતે થાય છે અને તમારા ડેટાની પ્રક્રિયા કરવા માટેના આધાર વિશેની માહિતી કંપનીની કર્મચારી ગોપનીયતા સૂચનામાં આપવામાં આવી છે. જ્યાં કંપની કર્મચારીના ડેટાની પ્રક્રિયા કરવા માટે કાનૂની આધાર તરીકે તેના કાયદેસર હિત પર આધાર રાખે છે, ત્યાં તેઓ પ્રક્રિયા સામે વાંધો ઉઠાવી શકે છે.

કર્મચારીની ક્લિનિકલ સંભાળ માટે જવાબદાર તબીબી વ્યવસાયીનો રિપોર્ટ

જ્યાં કર્મચારીના તબીબી પ્રેક્ટિશનરનો રિપોર્ટ જરૂરી હોય, ત્યાં કર્મચારીને એક્સેસ ટુ મેડિકલ રિપોર્ટ્સ એક્ટ 1988 હેઠળ તેમના અધિકારો વિશે સંપૂર્ણ માહિતી આપવામાં આવશે અને રિપોર્ટ મેળવવા માટે તેમની પરવાનગી લેવામાં આવશે.

સંબંધિત સંમતિ ફોર્મ પર તબીબી વ્યવસાયીનો સંપર્ક કરવા માટે કર્મચારીની પરવાનગી માંગવામાં આવશે.

કંપની રિપોર્ટ જુએ તે પહેલાં કર્મચારીને રિપોર્ટ મેળવવાનો અધિકાર છે. જો કર્મચારી રિપોર્ટ જોવા માંગે છે, તો તેમણે કંપનીને આની જાણ કરવી જોઈએ, જેથી તે મેડિકલ પ્રેક્ટિશનરને જાણ કરી શકે. ત્યારબાદ કર્મચારી પાસે રિપોર્ટ માટે અરજી કર્યાની તારીખથી 21 દિવસનો સમય હશે કે તે રિપોર્ટ જોવા માટે મેડિકલ પ્રેક્ટિશનરનો સંપર્ક કરી શકે. જો કર્મચારી આ સમયગાળા દરમિયાન મેડિકલ પ્રેક્ટિશનરનો સંપર્ક ન કરે, તો મેડિકલ પ્રેક્ટિશનર કંપનીને રિપોર્ટ મોકલી શકે છે.

રિપોર્ટની વિનંતી કરતી વખતે, કંપની તબીબી વ્યવસાયીને કર્મચારીની ભૂમિકા વિશે શક્ય તેટલી વધુ માહિતી પૂરી પાડશે અને રિપોર્ટ શા માટે માંગવામાં આવી રહ્યો છે તે સમજાવશે. કંપની તબીબી વ્યવસાયીને નીચેની બાબતો પૂરી પાડશે:

- તબીબી અહેવાલ મેળવવાની વિનંતીને સંમતિ આપતા કર્મચારીના સહી કરેલા ફોર્મની નકલ ;
- કર્મચારીને મેડિકલ રિપોર્ટ્સ એક્સેસ એક્ટ 1988 હેઠળ તેમના અધિકારો વિશે જાણકારી છે તેની પુષ્ટિ; અને
- કર્મચારીના કામના મુખ્ય પાસાઓની વિગતો.

કંપની તબીબી વ્યવસાયીને ઓળખવા માટે કહેશે:

- કર્મચારીની બીમારી અથવા ઈજાની પ્રકૃતિ;
- ફરજો ફરી શરૂ કરવા માટે સંપૂર્ણપણે ફિટ હોવાની શક્યતા હોય ;
- જો કર્મચારી તેમની સામાન્ય ફરજો ફરી શરૂ કરવા માટે અયોગ્ય હોય, તો તેઓ કયા વૈકલ્પિક ફરજો નિભાવવા માટે યોગ્ય હોઈ શકે છે;

- જ્યારે કર્મચારી કોઈપણ વૈકલ્પિક ફરજો નિભાવવા માટે યોગ્ય હોવાની શક્યતા હોય;
- કામ પર પાછા ફરવાની સુવિધા માટે કામ કરવાની પરિસ્થિતિઓ અથવા કાર્યસ્થળમાં કયા વાજબી ગોઠવણો કરી શકાય છે; અને
- કર્મચારી કામ પર પાછા ફર્યા પછી બીમારી અથવા ઈજા ફરીથી થવાની સંભાવના.

જ્યાં કર્મચારી કંપનીને તેમના તબીબી વ્યવસાયિકનો સંપર્ક કરવાની પરવાનગી આપવાનો ઇનકાર કરે છે, ત્યાં કંપની કર્મચારીને વિનંતી પાછળના કારણો સમજાવશે અને કર્મચારીને જાણ કરશે કે તેમના રોજગાર સંબંધિત નિર્ણય તબીબી અહેવાલોના લાભ વિના લેવામાં આવી શકે છે. જ્યાં કર્મચારી તેમની સંમતિ આપવામાં વિલંબ કરે છે ત્યાં પણ આ જ પ્રક્રિયા અનુસરવામાં આવશે.

જ્યાં કર્મચારીને લાગે કે રિપોર્ટ ગેરમાર્ગે દોરનારો અથવા ખોટો છે, તો તેઓ તબીબી વ્યવસાયિકને તેમાં સુધારો કરવા માટે કહી શકે છે. જો તબીબી વ્યવસાયિક કર્મચારી સાથે સહમત ન હોય અને અહેવાલમાં ફેરફાર ન કરે, તો કર્મચારી તેમના મંતવ્યો પ્રતિબિંબિત કરવા માટે અહેવાલમાં એક નિવેદન જોડી શકે છે.

વૈકલ્પિક રીતે, રિપોર્ટ જોયા પછી, કર્મચારી કંપની પાસેથી રિપોર્ટની એક્સેસ રોકવાની વિનંતી કરી શકે છે. કર્મચારીને જાણ કરવામાં આવશે કે તબીબી રિપોર્ટની એક્સેસના લાભ વિના તેમના રોજગાર સંબંધિત નિર્ણય લેવામાં આવી શકે છે.

કર્મચારીની ક્લિનિકલ સંભાળ માટે જવાબદાર ન હોય તેવા તબીબી વ્યવસાયીનો રિપોર્ટ

કંપની એવા તબીબી પ્રેક્ટિશનર પાસેથી મેડિકલ રિપોર્ટ માંગતી હોય કે જે કર્મચારીની ક્લિનિકલ સંભાળ માટે જવાબદાર ન હોય, ખાસ કરીને તેના પોતાના પસંદ કરેલા નિષ્ણાત અથવા વ્યવસાયિક આરોગ્ય સલાહકાર પાસેથી, જ્યાં કંપની તબીબી રિપોર્ટ માંગતી હોય ત્યાં 1988નો એક્સેસ લાગુ પડતો નથી.

આ સંજોગોમાં, કંપની કર્મચારીના સ્વાસ્થ્ય અંગે કઈ માહિતી માંગી રહી છે અને તેનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરવામાં આવશે તે લેખિતમાં કર્મચારીને સમજાવશે. પત્રમાં કર્મચારીને સમજાવવું જોઈએ:

- કંપની તબીબી અહેવાલ મેળવવાનો ઇરાદો ધરાવે છે અને તે શા માટે આમ કરવા માંગે છે;
- રિપોર્ટ કોની પાસેથી મેળવવામાં આવશે;
- કંપની રિપોર્ટ સાથે શું કરશે; અને
- તબીબી અહેવાલ મેળવતી વખતે એકત્રિત કરવામાં આવેલા વ્યક્તિગત ડેટાને કંપની કેવી રીતે ધ્યાનમાં લેશે; અને
- તેમના વ્યક્તિગત ડેટાની પ્રક્રિયા સામે વાંધો ઉઠાવવાનો તેમનો અધિકાર.

કંપની રિપોર્ટની વિનંતી કરવા માટે મેડિકલ પ્રેક્ટિશનરને પત્ર લખશે. પત્રમાં મેડિકલ પ્રેક્ટિશનરને સમજાવવું જોઈએ કે કંપની રિપોર્ટની વિનંતી શા માટે કરી રહી છે, અને કોઈ ચોક્કસ પ્રશ્નો પૂછવા જોઈએ કે જેના જવાબ તે પ્રેક્ટિશનર પાસે માંગે છે.

જ્યારે કંપની મેડિકલ રિપોર્ટ મેળવવા માંગતી હોય ત્યારે કર્મચારી તેમના અંગત ડેટાની પ્રક્રિયા સામે વાંધો ઉઠાવે છે, જેના પર એક્સેસ ટુ મેડિકલ રિપોર્ટ્સ એક્ટ 1988 લાગુ પડતો નથી, તો કંપની કર્મચારીને વિનંતી પાછળના કારણો સમજાવશે અને કર્મચારીને જાણ કરશે કે તેમના રોજગાર સંબંધિત નિર્ણય મેડિકલ રિપોર્ટ્સ મેળવવાના લાભ વિના લઈ શકાય છે.

તમારા નોકરીદાતા તરીકે, શક્ય હોય ત્યાં સુધી, અમારા બધા કર્મચારીઓના સ્વાસ્થ્ય, સલામતી અને કલ્યાણની ખાતરી કરવાની અમારી ફરજ છે અને તેવી જ રીતે તમારી અને તમારા સાથીદારો પ્રત્યે પણ તમારી જવાબદારી છે. દારૂ અને ડ્રગ્સનો ઉપયોગ વ્યવસાયના સલામત અને કાર્યક્ષમ સંચાલન અને/અથવા તમારા અને અન્ય કર્મચારીઓના સ્વાસ્થ્ય અને સલામતીને નુકસાન પહોંચાડી શકે છે.

સૂચવેલ દવા

જો તમે પ્રિસ્ક્રાઇબ કરેલી દવા લઈ રહ્યા છો જે તમારી ભૂમિકાને કાર્યક્ષમ અને/અથવા સુરક્ષિત રીતે ચલાવવાની ક્ષમતાને સંભવિત રીતે અસર કરી શકે છે, તો તમારે આ વાત તમારા લાઇન મેનેજરને જાહેર કરવી જોઈએ જે માહિતીને અત્યંત ગુપ્તતા સાથે સંભાળશે. જોખમ મૂલ્યાંકન હાથ ધરવામાં આવશે અને જો એવું માનવામાં આવે કે તમે દવા લેતી વખતે તમારી ભૂમિકા નિભાવવામાં અસમર્થ છો, તો તમારે તમારા GP પાસેથી ફિટ નોટ લેવી પડશે જેમાં પુષ્ટિ આપવામાં આવશે કે તમે કામ માટે અયોગ્ય છો અને તમને SSP નિયમો અનુસાર ચૂકવણી કરવામાં આવશે. જો તમે પ્રિસ્ક્રાઇબ કરેલી દવા લેતા હોવાનું જણાય છે જે તમારી અથવા અન્ય લોકોની સલામતીને અસર કરે છે અને તમે આ જાહેર કરવામાં નિષ્ફળ જાઓ છો, તો તે ધોર ગેરવર્તણૂક માનવામાં આવી શકે છે અને તમને બરતરફ કરવા માટે જવાબદાર ઠેરવી શકે છે.

આકારણી

દારૂના સેવન અથવા માદક દ્રવ્યોના દુરુપયોગના પરિણામે કામ કરવા માટે અયોગ્ય અથવા અસુરક્ષિત માનવામાં આવે તો કંપની તેમને કાર્ય સંબંધિત પ્રવૃત્તિઓ કરતા અટકાવવા માટે તમામ જરૂરી પગલાં લેશે .

દારૂ અને ડ્રગ્સની અસરો અસંખ્ય હોઈ શકે છે, આ ફક્ત ઉદાહરણો છે અને તે સંપૂર્ણ યાદી નથી:

- ગેરહાજરી (દા.ત. અનધિકૃત ગેરહાજરી, મોડું થવું, માંદગીનું વધુ પડતું સ્તર, વગેરે);
- અકસ્માતોનું ઊંચું સ્તર (દા.ત. કામ પર, અન્યત્ર, કામ પર જવાનું અને પાછા ફરવાનું વાહન ચલાવવું);
- કાર્ય પ્રદર્શન (દા.ત. ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવામાં મુશ્કેલી, કાર્યોમાં વધુ સમય લાગવો, ભૂલો કરવી, વગેરે).

જો તમને ખબર પડે કે તમે ડ્રગ્સ, આલ્કોહોલ અથવા બિન-ઘોષિત પ્રિસ્ક્રાઇબ કરેલી દવાઓના પ્રભાવ હેઠળ છો, તો તમે તમારી ભૂમિકા નિભાવવા માટે સક્ષમ નથી, અથવા જો વાજબી માન્યતા હોય કે તમે તમારી ભૂમિકા નિભાવવા માટે સક્ષમ નથી, તો તમારે ઘરે જવું પડશે અને આ સમય માટે તમને કોઈ ચૂકવણી કરવામાં આવશે નહીં. તમારી સંભાળ રાખવાની તેની ફરજને ધ્યાનમાં રાખીને, કંપની તમને વાહન ચલાવવા કે સાયકલ ચલાવવાની મંજૂરી આપશે નહીં અને યોગ્ય પરિવહન વ્યવસ્થા કરવામાં આવે તેની ખાતરી કરશે.

કંપની આ નીતિ હેઠળ તેના કર્મચારીઓનું આલ્કોહોલ અને ડ્રગ્સ પરીક્ષણ કરવાનો અધિકાર અનામત રાખે છે.

"ડ્રગ્સ" શબ્દમાં એવી બધી દવાઓ અને મનોવૈજ્ઞાનિક પદાર્થો (જે અગાઉ "કાનૂની ઉચ્ચ" તરીકે ઓળખાતા પદાર્થો સહિત)નો સમાવેશ થાય છે જે વર્તન અથવા કામગીરીને પ્રતિકૂળ અસર કરી શકે છે અને કાર્યસ્થળમાં અકસ્માત અને/અથવા ઈજા થવાનું જોખમ વધારી શકે છે.

ઝાંખી

કોઈપણ કર્મચારી દારૂ અથવા ગેરકાયદેસર દવાઓ અથવા કોઈપણ પ્રિસ્ક્રિપ્શન દવાઓ જે તેમના માટે સૂચવવામાં આવી નથી તેના પ્રભાવ હેઠળ જોવા મળશે, જે શિસ્તબદ્ધ કાર્યવાહીને આધિન થશે જે ગંભીર ગેરવર્તણૂક માટે ટૂંકી બરતરફીમાં પરિણમી શકે છે.

વધુમાં, ગેરકાયદેસર પદાર્થ રાખવો, તેનો ઉપયોગ કરવો અથવા તેનું વિતરણ કરવું અને માનસિક રીતે અસર કરતા પદાર્થો પૂરા પાડવાના ઇરાદાથી ઉત્પાદન કરવું, સપ્લાય કરવું અથવા કબજો રાખવો એ ફોજદારી ગુનો છે. જો આવી કોઈ ઘટના કંપનીના પરિસરમાં, કંપનીના વાહનોમાં અથવા કંપનીના કાર્યક્રમમાં (કામના ક્લાક સિવાય) બને છે, તો તેને ગંભીર ગણવામાં આવશે, કંપની દ્વારા તેની તપાસ કરવામાં આવશે, અને શિસ્તભંગના પગલાં લેવામાં આવશે અને પોલીસને રિપોર્ટ કરવામાં આવશે.

કારણ વગર દારૂ અને ડ્રગ પરીક્ષણ

"કારણ સાથે" પરીક્ષણ એ પરીક્ષણ છે જ્યાં વાજબી શંકા હોય કે કર્મચારીનું પ્રદર્શન અથવા વર્તન ડ્રગ્સ અથવા આલ્કોહોલથી ક્ષતિગ્રસ્ત છે, અને/અથવા સલામતી જોખમને જન્મ આપે છે. પરીક્ષણ ત્યાં પણ હાથ ધરવામાં આવશે જ્યાં મેનેજમેન્ટને એવું માનવાનું અથવા શંકા કરવાનું કારણ હોય કે કર્મચારી દારૂ અથવા ડ્રગ્સના પ્રભાવ હેઠળ છે અથવા હોઈ શકે છે.

કર્મચારીઓને કાર્યસ્થળ પર થયેલા અકસ્માતમાં અથવા સ્વાસ્થ્ય અથવા સલામતી માટે જોખમ ઊભું થયું હોય અથવા થઈ શકે તેવી કોઈ ઘટનામાં સંડોવણી હોય તેવા તમામ કિસ્સાઓમાં દારૂ અને ડ્રગ્સ માટે પરીક્ષણ કરવામાં આવશે.

સંભવિત સંકેતો

કર્મચારી સ્પષ્ટપણે નશામાં હોય અથવા કામ પર ડ્રગ્સના પ્રભાવ હેઠળ હોય, ઉદાહરણ તરીકે દારૂની ગંધ, આક્રમક અથવા બેદરકાર વર્તન, અથવા અત્યંત સુસ્તી, ખરાબ કાર્ય પ્રદર્શન અને ભૂલો, ખરાબ સમય જાળવણી, બેચેન વર્તન, અસ્વસ્થ દેખાવા, કાર્યસ્થળના અકસ્માતોમાં સંડોવણી, સૂચનાઓ પર પ્રક્રિયા કરવામાં અસમર્થ અને પ્રતિભાવ ન આપવાના આધારે વાજબી શંકા હોઈ શકે છે. આ સંકેતો સંપૂર્ણ નથી અને તે વ્યક્તિથી વ્યક્તિમાં બદલાઈ શકે છે.

આવી પરિસ્થિતિઓમાં જ્યારે કંપનીએ ઓળખી કાઢ્યું હોય કે પરીક્ષણ જરૂરી હોઈ શકે છે, ત્યારે કર્મચારીને તપાસ/કલ્યાણ બેઠકમાં હાજરી આપવા માટે કહેવામાં આવશે અને તેમના વર્તનનો ખુલાસો માંગવામાં આવશે. તપાસ/કલ્યાણ બેઠક પહેલા અથવા જો વાજબી માન્યતા હોય કે કર્મચારી પ્રભાવ હેઠળ છે, તો સીધા જ પરીક્ષણ કંપનીનો સંપર્ક કરી શકાય છે. કર્મચારીએ પરીક્ષણ કંપની હાજર રહે અને પરીક્ષણ કરે તેની સ્થળ પર રાહ જોવી પડશે.

કર્મચારીઓને જનરલ ડેટા પ્રોટેક્શન રેગ્યુલેશન હેઠળ તેમના ડેટાની પ્રક્રિયા સામે વાંધો ઉઠાવવાનો અધિકાર છે અને તપાસ/કલ્યાણ બેઠક દરમિયાન તેમને આની જાણ કરવામાં આવશે.

દરેક કર્મચારીની જવાબદારીઓ

બધા કર્મચારીઓની સ્વાસ્થ્ય, સલામતી અને કલ્યાણ હેઠળ પોતાની અને તેમની આસપાસના અન્ય લોકો પ્રત્યે કાનૂની ફરજ છે. જો તમને કોઈ સાથીદારના વર્તનમાં ફેરફાર દેખાય, તો તમારે તેમને તેમના લાઇન મેનેજર અથવા સુપરવાઇઝર દ્વારા મદદ લેવા માટે પ્રોત્સાહિત કરવા જોઈએ. જો તેઓ પોતે મદદ ન લે તો તમારે આ બાબત તમારા લાઇન મેનેજરનું ધ્યાન દોરવી જોઈએ. દારૂ અથવા ડ્રગ્સ સંબંધિત સમસ્યાના પરિણામે જે સાથીદારનું કામ અથવા વર્તન ખરાબ થઈ રહ્યું છે તેને છુપાવવાનો પ્રયાસ ન કરવો જોઈએ.

તમારે સામાન્ય કાર્યકારી દિવસ દરમિયાન, બપોરના ભોજન સમયે, અન્ય સત્તાવાર વિરામ સમયે દારૂ ન પીવો જોઈએ. પરવાનગી વિના કામ પર દારૂ પીવો અથવા દારૂના નશામાં કામ કરવું એ ગંભીર ગેરવર્તણૂક ગણી શકાય અને તેના પરિણામે શિસ્તભંગની કાર્યવાહી થઈ શકે છે.

અમે અપેક્ષા રાખીએ છીએ કે તમે કામ પર, કામ સંબંધિત કાર્યોમાં અને કામ સંબંધિત સામાજિક કાર્યક્રમોમાં જવાબદાર વર્તન અને સંયમ દર્શાવશો અને એવી રીતે કાર્ય કરશો કે જેનાથી અમારી પ્રતિષ્ઠા પર હાનિકારક અસર ન પડે. આ કાર્યક્રમોમાં તમારે વધુ પડતું દારૂ પીવાનું ટાળવું જોઈએ.

જો તમે ગ્રાહકો અથવા સપ્લાયર્સનું મનોરંજન કરો છો અથવા દારૂ પીરસવામાં આવતા બાહ્ય કાર્યક્રમોમાં કંપનીનું પ્રતિનિધિત્વ કરો છો, તો તમે સામાન્ય કામકાજના કલાકોની બહાર હોવ કે ન હોવ તે ધ્યાનમાં લીધા વિના તમને "કામ પર" ગણવામાં આવશે. પરિણામે, અમે અપેક્ષા રાખીએ છીએ કે તમે હંમેશા વ્યાવસાયિક અને કામ માટે યોગ્ય રહેશો. જો તમે ઘરથી દૂર રહેતા હોવ, યુકેમાં હોય કે વિદેશમાં, અને તે રોકાણ સાથે સંકળાયેલ કોઈપણ મુસાફરી દરમિયાન, કારણ કે તમારા ઘરથી દૂર રહેવાનું કારણ એ છે કે તમે કંપનીનું પ્રતિનિધિત્વ કરી રહ્યા છો.

મેનેજરોએ કર્મચારીઓના કોઈપણ સભ્ય દ્વારા દારૂના વધુ પડતા સેવનને રોકવા માટે પગલાં લેવા જોઈએ અને આવા કાર્યોમાં થતી કોઈપણ અસ્વીકાર્ય વર્તણૂક સામે કાર્યવાહી કરવા જોઈએ. આવા કોઈપણ વર્તન સામે શિસ્તભંગની કાર્યવાહી થઈ શકે છે.

અમે અમારા બધા કર્મચારીઓ પાસેથી હંમેશા દારૂ પીને વાહન ચલાવવાના કાયદાનું પાલન કરવાની અપેક્ષા રાખીએ છીએ. જો તમને દારૂ પીને વાહન ચલાવવાના ગુનામાં દોષિત ઠેરવવામાં આવે અને જો તમારી નોકરી માટે તમારે વાહન ચલાવવાની જરૂર પડે અને તમે તમારું લાઇસન્સ ગુમાવો, તો તમે તમારું કામ ચાલુ રાખી શકશો નહીં. બહાર અથવા કામના કલાકો દરમિયાન અથવા અમારા માટે કામ કરતી વખતે દારૂ પીને વાહન ચલાવવાનો ગુનો કરવાથી શિસ્તભંગની કાર્યવાહી થઈ શકે છે અને અમારી શિસ્ત પ્રક્રિયા અનુસાર બરતરફી થઈ શકે છે.

રેન્ડમ આલ્કોહોલ અને ડ્રગ પરીક્ષણ

રેન્ડમ પરીક્ષણ માટે કર્મચારીઓની પસંદગી કરવા માટે ઉપયોગમાં લેવાતા માપદંડોને ન્યાયી ઠેરવવામાં આવશે, યોગ્ય રીતે દસ્તાવેજીકૃત કરવામાં આવશે, તેનું પાલન કરવામાં આવશે અને કર્મચારીઓને જાણ કરવામાં આવશે. સલામતી-નિર્ણાયક નોકરીઓમાં કામ કરતા કર્મચારીઓના સભ્યો પર રેન્ડમ આલ્કોહોલ અને ડ્રગ પરીક્ષણ કરવામાં આવે તેવી શક્યતા સૌથી વધુ છે, જેમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે:

- જે મશીનરી સાથે અથવા ઊંચાઈ પર કામ કરે છે;
- જેમની નોકરીની ફરજોમાં ડ્રાઇવિંગનો સમાવેશ થાય છે; અને
- જેઓ ગ્રાહક સાઇટ્સ પર કામ કરે છે જે જાહેર જનતાની હાજરીમાં હોય છે.

આ ઉદાહરણો સંપૂર્ણ નથી. કર્મચારીઓને સલાહ આપવામાં આવે છે કે કર્મચારીને રેન્ડમ આલ્કોહોલ અને ડ્રગ પરીક્ષણ કરાવવાની વિનંતી એ સૂચવતી નથી કે તેઓ કોઈ ખોટા કામના શંકા હેઠળ છે.

સમર્થન

કર્મચારીઓના દારૂ અથવા ડ્રગ્સનું પરીક્ષણ કરવા માટેનું સમર્થન નીચેના પર આધારિત છે:

- ઘટના પછીનું પરીક્ષણ જ્યાં વાજબી શંકા હોય કે ડ્રગ અથવા દારૂનો ઉપયોગ એક પરિબલ છે;
- કરારનો ભંગ થયો હોવાની માન્યતા ;
- શિસ્તના નિયમોનો ભંગ થયો હોવાની માન્યતા;
- ઉપરોક્ત પદાર્થ(ઓ) ના પ્રભાવ હેઠળ હોવાનું માનવામાં આવતા કર્મચારીના વર્તનથી વ્યવસાય પર હાનિકારક અસર થવાની સંભાવના છે જેમાં નબળી ગ્રાહક સેવા, કાર્યકારી સાર્થીદારો પર અસર, વિલંબિત અને અચોક્કસ ઓર્ડર, ડિલિવરી અને રિટર્ન અને અન્ય ખરાબ કામગીરીનો સમાવેશ થાય છે;

- કાર્યસ્થળ પર આરોગ્ય અને સલામતી વગેરે અધિનિયમ 1974 હેઠળ તમારા નોકરીદાતા તરીકે અમારી કાનૂની ફરજ છે કે અમે શક્ય હોય ત્યાં સુધી અમારા બધા કર્મચારીઓના સ્વાસ્થ્ય, સલામતી અને કલ્યાણની ખાતરી કરીએ. અમે આનો અર્થઘટન એવા કર્મચારીઓના સંદર્ભમાં કર્યો છે જે દારૂ અથવા ડ્રગ્સના પ્રભાવ હેઠળ કાર્ય કરે છે જો આનાથી તેમના પોતાના સ્વાસ્થ્ય અને સલામતી અથવા કાર્યસ્થળ પરના અન્ય લોકોના સ્વાસ્થ્ય અને સલામતીને જોખમમાં મૂકવાની શક્યતા હોય; અને
- કંપની પરીક્ષણ માટે કાનૂની આધાર તરીકે તેના કાયદેસર હિત પર આધાર રાખે છે.

રિપોર્ટિંગ

કામ પર આરોગ્ય અને સલામતી વ્યવસ્થાપન નિયમો 1999 હેઠળ, કર્મચારીઓની કાનૂની ફરજ છે કે તેઓ તેમના એમ્પ્લોયરને એવી કોઈપણ પરિસ્થિતિ વિશે જાણ કરે જે જોખમી ગણી શકાય, અને તેથી, તેમણે તાત્કાલિક અસરથી તેમના લાઇન મેનેજરને કોઈપણ અન્ય કર્મચારી કે જે ડ્રગ્સ અથવા આલ્કોહોલના પ્રભાવ હેઠળ હોય તેની જાણ કરવી જોઈએ.

ડ્રગ અથવા દારૂના વ્યસનથી પીડાતા કોઈપણ કર્મચારીએ આવી વ્યસન જાહેર કરવી જોઈએ, અને કંપની ત્યારબાદ વાજબી સહાય પૂરી પાડશે, સારવાર અને/અથવા પુનર્વસન માટે ગેરહાજરીને અન્ય કોઈપણ બીમારીની ગેરહાજરી તરીકે ગણશે. મદદ સ્વીકારવામાં અથવા સારવાર ચાલુ રાખવામાં નિષ્ફળતા કર્મચારીને સામાન્ય શિસ્તબદ્ધ કાર્યવાહી માટે જવાબદાર બનાવશે.

પરીક્ષણ કંપની

કંપની લાયક વ્યાવસાયિકો સાથે એક સ્વતંત્ર કંપનીનો ઉપયોગ કરે છે જેથી ખાતરી કરી શકાય કે પરિણામોનું સચોટ પ્રયોગશાળા વિશ્લેષણ અને અર્થઘટન થાય છે, અને નમૂના ખરેખર કર્મચારી તરફથી આવે છે અને તેની સાથે છેડછાડ કરવામાં આવી નથી.

પરીક્ષણો હાથ ધરવા

કારણ વગર દારૂ અને ડ્રગ પરીક્ષણ શક્ય તેટલી કડક ગુપ્ત રીતે કરવામાં આવશે અને શંકા પેદા કરવાની શક્યતા ન હોય તેવા સ્થાનોમાં મર્યાદિત રાખવામાં આવશે. ફક્ત જરૂરી લોકો જ હાજર રહેશે, આમાં લાઇન મેનેજર અથવા સિનિયર લાઇન મેનેજર અને HR, એક મિનિટ લેનાર પણ બાહ્ય પરીક્ષણ કંપનીના પ્રતિનિધિ સાથે હાજર રહી શકે છે.

અને પરિણામોમાં છેડછાડ ઘટાડવા માટે તૈયાર કરવામાં આવશે .

શિફ્ટની શરૂઆતમાં, દરમિયાન અથવા તેના અંતમાં ગમે ત્યારે રેન્ડમ આલ્કોહોલ અને ડ્રગ પરીક્ષણ કરવામાં આવશે. કંપની કર્મચારીઓને ગુપ્ત રીતે સલાહ આપશે કે તેઓએ પોતાને પરીક્ષણ માટે સબમિટ કરવું જરૂરી છે.

પરીક્ષણ કરાવેલા તમામ કર્મચારીઓને કોઈપણ નમૂનાની ડુપ્લિકેટ નકલ મેળવવાનો અધિકાર છે જેથી તેઓ સ્વતંત્ર રીતે તેની તપાસ કરાવી શકે.

જે કર્મચારી કંપનીના નિયમો અનુસાર દારૂ અને ડ્રગ પરીક્ષણ કરાવવાનો ગેરવાજબી ઇનકાર કરે છે તેની સામે શિસ્તબંધન કાર્યવાહી કરવામાં આવશે.

સકારાત્મક પરીક્ષણ પછી કાર્યવાહી

જો પરીક્ષણ સકારાત્મક સાબિત થાય છે, તો કર્મચારીને ઘરે મોકલી દેવામાં આવશે અને ઔપચારિક શિસ્ત પ્રક્રિયા અનુસરવામાં આવશે.

શિસ્ત કાર્યવાહીનું પરિણામ સંજોગો પર આધાર રાખે છે પરંતુ તેમાં શામેલ હોઈ શકે છે:

- કર્મચારીને તબીબી સારવાર, પુનર્વસન અથવા પરામર્શના કાર્યક્રમમાંથી પસાર થવાની ઓફર, જ્યાં કર્મચારી સ્વીકારે છે કે તેમને દારૂ અથવા ડ્રગના દુરુપયોગની સમસ્યા છે અને આવી સહાય પૂરી પાડવામાં નોકરીદાતા સાથે સહકાર આપવા તૈયાર છે;
- લેખિત શિસ્ત ચેતવણી, જ્યાં કોઈ સલામતીના મુદ્દાઓ સામેલ ન હોય અને સંજોગો ગંભીર ન હોય, જે કિસ્સામાં કર્મચારીનું ત્રણ અને છ મહિના પછી ફરીથી પરીક્ષણ કરવામાં આવશે;
- બરતરફી, જ્યાં કર્મચારીના દારૂ અથવા ડ્રગ્સના સેવનની અસરો ગંભીર હોય અથવા હોઈ શકે, ઉદાહરણ તરીકે જો કર્મચારી સલામતી-નિર્ણાયક નોકરીમાં કામ કરે છે અને તેમના દારૂ અથવા ડ્રગ્સના ઉપયોગથી કામગીરી પર અસર થઈ શકે છે, અથવા જ્યાં પાછલા બે વર્ષમાં અગાઉના દારૂ અને ડ્રગ પરીક્ષણમાં સકારાત્મક પરિણામ આવ્યું હોય.

ડેટા સુરક્ષા અને ગોપનીયતા

ડ્રગ અને આલ્કોહોલ પરીક્ષણના પરિણામોને "સ્વાસ્થ્ય ડેટા" તરીકે ગણવામાં આવે છે અને તેથી તે જનરલ ડેટા પ્રોટેક્શન રેગ્યુલેશન હેઠળ વ્યક્તિગત ડેટાની વિશેષ શ્રેણીઓમાં આવે છે.

કંપની દ્વારા હાથ ધરવામાં આવેલા અસર મૂલ્યાંકન અનુસાર દારૂ અને ડ્રગ પરીક્ષણ હાથ ધરવામાં આવશે જેથી ખાતરી કરી શકાય કે પરીક્ષણ જરૂરી અને પ્રમાણસર છે. અસર મૂલ્યાંકન હાથ ધરવાથી કંપનીને ખાતરી કરવામાં મદદ મળશે કે પરીક્ષણનો અવકાશ અને પદ્ધતિ, અને પરીક્ષણ પરિણામો કેવી રીતે હાથ ધરવામાં આવે છે, તે યોગ્ય અને વાજબી છે. કામદારો અને અન્ય લોકોના સ્વાસ્થ્ય અને સલામતીની ખાતરી કરવા માટે પરીક્ષણ હાથ ધરવામાં આવે છે.

પરીક્ષણ પરિણામોની ગુપ્તતા સુનિશ્ચિત કરવા માટે તમામ શક્ય પગલાં લેવામાં આવશે, અને કોઈપણ ખોટા પરિણામો ટાળવા માટે તપાસ કરવામાં આવશે. પરીક્ષણ પરિણામો કંપનીની ડેટા સુરક્ષા નીતિ અનુસાર પ્રક્રિયા કરવામાં આવે છે. પરીક્ષણ પરિણામોની ઍક્સેસ ફક્ત તે લોકો સુધી મર્યાદિત છે જેમના માટે તે જરૂરી છે, જેમ કે કર્મચારીના લાઇન મેનેજર, ડિરેક્ટર્સ અને HR. પરીક્ષણ પરિણામોની અનધિકૃત ઍક્સેસને શિસ્તબદ્ધ બાબત ગણવામાં આવશે અને કંપનીની શિસ્ત પ્રક્રિયા અનુસાર કાર્યવાહી કરવામાં આવશે.

કર્મચારીઓના પરીક્ષણ પરિણામોની સલામત અને સલામત રીતે પ્રક્રિયા કરવા માટે યોગ્ય પગલાં લેવામાં આવે તે સુનિશ્ચિત કરવા માટે કંપનીએ બાહ્ય આલ્કોહોલ અને ડ્રગ પરીક્ષણ કંપની સાથે વ્યવસ્થા કરી છે.

આલ્કોહોલ અને ડ્રગ પરીક્ષણ ફક્ત બાહ્ય આલ્કોહોલ અને ડ્રગ પરીક્ષણ કંપનીના લાયક અને સક્ષમ કર્મચારીઓ દ્વારા જ હાથ ધરવામાં આવશે જે સ્વીકૃત અને વિશ્વસનીય પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ કરશે અને ખાતરી કરશે કે પરીક્ષણો કર્મચારીઓની ગોપનીયતામાં ઓછામાં ઓછી ઘૂસણખોરી સાથે કરવામાં આવે.

કર્મચારીઓને તેમના ડેટાના સંબંધમાં અનેક અધિકારો છે, જેમાં વિષય ઍક્સેસ વિનંતી કરવાનો અધિકાર અને અમુક પરિસ્થિતિઓમાં ડેટા સુધારવા અથવા ભૂંસી નાખવાના અધિકારોનો સમાવેશ થાય છે. આ અધિકારોની વધુ વિગતો અને તેનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો તે તમે કંપનીની ડેટા સુરક્ષા નીતિમાં શોધી શકો છો. જો કર્મચારીઓ માને છે કે કંપનીએ તેમના ડેટા સુરક્ષા અધિકારોનું પાલન કર્યું નથી, તો તેઓ માહિતી કમિશનરને ફરિયાદ કરી શકે છે.

રીટેન્શન પીરિયડ્સ

નકારાત્મક પરીક્ષણો સામાન્ય રીતે પરીક્ષણના એક અઠવાડિયાની અંદર સુરક્ષિત રીતે નાશ પામે છે.

સ્વતંત્ર રીતે નમૂનાનું પરીક્ષણ કરાવવા માંગતા કર્મચારીના હેતુ માટે, પરીક્ષણ કંપનીમાં સકારાત્મક આલ્કોહોલ અને ડ્રગ પરીક્ષણના પરિણામો એક વર્ષ માટે રાખવામાં આવે છે.

પરીક્ષણ કંપની કાગળકામ (સંમતિ/ચેઇન ઓફ કસ્ટડી ફોર્મ) 7 વર્ષ સુધી રાખે છે.

ફરિયાદો

જો કોઈ કર્મચારીને દારૂ અને ડ્રગ ટેસ્ટ કેવી રીતે કરવામાં આવ્યો છે તે અંગે ફરિયાદ હોય, તો તેઓ આ ફરિયાદ તેમના લાઇન મેનેજર સાથે અનૌપચારિક રીતે ઉઠાવી શકે છે. જો કોઈ કર્મચારી ઔપચારિક ફરિયાદ કરવાનું પસંદ કરે છે, તો તેમણે કંપનીની ફરિયાદ પ્રક્રિયાનો સંદર્ભ લેવો જોઈએ.

કુટુંબ મૈત્રીપૂર્ણ નીતિઓ

બદલાતા સ્વભાવને ધ્યાનમાં રાખીને, કંપનીએ આ બધાને હેન્ડલુકમાં શામેલ ન કરવાનું પસંદ કર્યું છે. વિનંતી પર નીચેની પ્રક્રિયાઓ પૂરી પાડી શકાય છે:

- દત્તક રજા નીતિ
- સામાન્ય માતાપિતા રજા નીતિ
- શેર્ડ પેરેટલ લીવ પોલિસી
- માતાપિતાના શોક રજા નીતિ

પ્રસૂતિ રજા અને પગાર

આ નીતિ ગર્ભવતી અથવા તાજેતરમાં જન્મ આપનાર કર્મચારીઓના અધિકારો નક્કી કરે છે, જેમાં પ્રસૂતિ પહેલાની મુલાકાતો માટે રજા અને પ્રસૂતિ રજા અને પગારનો હક શામેલ છે.

આ નીતિમાં નીચેની વ્યાખ્યાઓનો ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો છે:

"બાળજન્મનો અપેક્ષિત સમાહ" એટલે રવિવારથી શરૂ થતો અઠવાડિયું, જે દરમિયાન કર્મચારીના ડૉક્ટર અથવા સુયાણી તેને જન્મ આપવાની અપેક્ષા રાખે છે.

બાળકના જન્મના અપેક્ષિત અઠવાડિયા પહેલાનો 15^{મો} સમાહ.

બધી સગર્ભા કર્મચારીઓ (સેવાની લંબાઈ ગમે તે હોય) કાયદાકીય રીતે 26 અઠવાડિયા સુધીની સામાન્ય પ્રસૂતિ રજા અને વધુ 26 અઠવાડિયા સુધીની વધારાની પ્રસૂતિ રજા લેવાનો અને તે પછી કામ ફરી શરૂ કરવાનો અધિકાર ધરાવે છે. તેથી, કર્મચારી કુલ 52 અઠવાડિયાની પ્રસૂતિ રજા માટે હકદાર છે. સામાન્ય પ્રસૂતિ રજાના સમયગાળાના અંત પછી તરત જ વધારાની પ્રસૂતિ રજા શરૂ થાય છે.

પ્રસૂતિ રજા લેનારા તમામ કર્મચારીઓને સામાન્ય પ્રસૂતિ રજા અથવા વધારાની પ્રસૂતિ રજા દરમિયાન (બાળજન્મના દિવસથી પહેલા બે અઠવાડિયા સિવાય) કોઈપણ સમયે કામ પર પાછા ફરવાનો અધિકાર છે, જો તેઓ નીચે દર્શાવેલ યોગ્ય સૂચના પ્રક્રિયાઓનું પાલન કરે તો.

પ્રસૂતિ રજા લેવાના તમારા અધિકારનો ઉપયોગ કરવા માટે, તમારે નીચે દર્શાવેલ સૂચના પ્રક્રિયાનું પાલન કરવું આવશ્યક છે.

આદર્શરીતે, તમારે તમારા લાઇન મેનેજરને તરત જ જાણ કરવી જોઈએ કે તમે ગર્ભવતી છો જેથી તમે તમારી પ્રસૂતિ પહેલાની મુલાકાતોમાં હાજરી આપવા માટે ચૂકવણી કરીને રજા લઈ શકો. આ અમને ખાતરી કરવામાં પણ મદદ કરશે કે અમે કોઈપણ સ્વાસ્થ્ય અને સલામતીની ચિંતાઓને સમયસર રીતે સંબોધિત કરી શકીએ છીએ.

પ્રસૂતિ પહેલાની મુલાકાતો માટે રજા

એકવાર તમે અમને જણાવી દો કે તમે ગર્ભવતી છો, પછી તમે તમારી પ્રસૂતિ પહેલાની મુલાકાતોમાં હાજરી આપવા માટે વાજબી ચૂકવણી સાથે કામ પરથી રજા મેળવવા માટે હકદાર હશો. આમાં તબીબી તપાસ, સ્ક્રીનીંગ પરીક્ષણો અને કોઈપણ મિડવાઇફ એપોઇન્ટમેન્ટ ઉપરાંત, તમારા ડોક્ટર, મિડવાઇફ અથવા નર્સ દ્વારા તમને સલાહ આપવામાં આવેલા આરામ અને માતાપિતા હસ્તકલા વર્ગોનો સમાવેશ થઈ શકે છે.

તમારી પહેલી મુલાકાત પછી, અમે તમને તમારી આગામી પ્રસૂતિ પહેલાની મુલાકાતોના પુરાવા જેમ કે એપોઇન્ટમેન્ટ કાર્ડ અથવા તમારા બુકિંગની પુષ્ટિ કરતો સમકક્ષ દસ્તાવેજ આપવા માટે કહી શકીએ છીએ.

તમારે તમારા લાઇન મેનેજરને તમારી પ્રસૂતિ પહેલાની મુલાકાતો વિશે શક્ય તેટલી વધુ સૂચના આપવી જોઈએ અને જ્યાં શક્ય હોય ત્યાં, કાર્યકારી દિવસની શરૂઆત અથવા અંતની નજીક તેમને ગોઠવવાનો પ્રયાસ કરવો જોઈએ.

કોઈપણ વ્યક્તિ જેનો તમારી સાથે લાયક સંબંધ હોય (જેમાં તમારા જીવનસાથી, સિવિલ પાર્ટનર અને તમારા અપેક્ષિત બાળકના પિતાનો સમાવેશ થાય છે), તેને બે પ્રસૂતિ પહેલાની મુલાકાતોમાં તમારી સાથે રહેવા માટે ચૂકવણી વગરની રજા મેળવવાનો કાનૂની અધિકાર છે. આ સંજોગોમાં તેમને રજા માટે વિનંતી કરવા માટે તેમના એમ્પ્લોયરનો સંપર્ક કરવાની જરૂર પડશે.

આરોગ્ય, સલામતી અને કલ્યાણ

અમારા બધા કર્મચારીઓના સ્વાસ્થ્ય અને સલામતીનું ધ્યાન રાખવાની અમારી ફરજ છે.

કર્મચારી ગર્ભવતી છે, છેલ્લા છ મહિનામાં બાળકને જન્મ આપ્યો છે અથવા સ્તનપાન કરાવી રહી છે તેવી લેખિત સૂચના મળતાં જ અમે વ્યક્તિગત જોખમ મૂલ્યાંકન પણ કરીશું.

જ્યાં અમે વ્યક્તિગત જોખમ મૂલ્યાંકન કરીએ છીએ, ત્યાં અમે તમને ઓળખાયેલા કોઈપણ જોખમો અને તેમને દૂર કરવા અથવા ઘટાડવા માટે અમે કયા પગલાં લેવાનો પ્રસ્તાવ મૂકીએ છીએ તેની જાણ કરીશું. આનો અર્થ તમારા કામના ક્લાકોમાં ફેરફાર, તમારી કામ કરવાની પરિસ્થિતિઓમાં ફેરફાર અથવા તમને યોગ્ય વૈકલ્પિક કાર્ય ઓફર કરવાનો હોઈ શકે છે.

અમુક કિસ્સાઓમાં, જ્યાં સુધી તમારા અથવા તમારા બાળક માટેના જોખમને દૂર ન કરવામાં આવે ત્યાં સુધી અમને તમને કામ પરથી સસ્પેન્ડ કરવાની જરૂર પડી શકે છે. જો તમને સસ્પેન્ડ કરવામાં આવે છે, તો સસ્પેન્શનના કોઈપણ સમયગાળા દરમિયાન તમારી રોજગાર ચાલુ રહેશે. તમે તમારા સામાન્ય પગાર અને કરાર આધારિત લાભો માટે પણ હકદાર હશો, સિવાય કે તમે યોગ્ય વૈકલ્પિક રોજગારની ઓફરને ગેરવાજબી રીતે નકારી કાઢી હોય.

માંદગીની ગેરહાજરી

જો તમે ગર્ભાવસ્થા સંબંધિત બીમારીને કારણે કામ પરથી ગેરહાજર રહો છો, તો તમને અન્ય બીમારીની ગેરહાજરી દરમિયાન મળતી જેમ જ કાનૂની અથવા કરાર આધારિત બીમારીનો પગાર મળશે.

જોકે, જો તમે તમારા અપેક્ષિત બાળજન્મના અઠવાડિયા પહેલા ચાર અઠવાડિયા દરમિયાન ગર્ભાવસ્થા સંબંધિત બીમારીને કારણે કામ પરથી ગેરહાજર રહેશો, તો તમારી પ્રસૂતિ રજા આપમેળે શરૂ થશે. તમારે શક્ય તેટલી વહેલી તકે તમારા વાઇન મેનેજરને જાણ કરવી જોઈએ કે તમે ગર્ભાવસ્થા સંબંધિત બીમારીને કારણે ગેરહાજર છો અને તમારી ગેરહાજરી ક્યારે શરૂ થઈ તે તારીખ.

પ્રસૂતિ રજા લેવાની સૂચના

તમે તમારા પ્રસૂતિ રજા તમારા અપેક્ષિત બાળજન્મના અઠવાડિયા પહેલા 11મા અઠવાડિયાની શરૂઆતમાં રવિવારથી કોઈપણ સમયે શરૂ કરી શકો છો.

પ્રસૂતિ રજા લેવા માટે, તમારે વાચકાત સમાહના અંત સુધીમાં અથવા શક્ય તેટલી વહેલી તકે તમારા વાઇન મેનેજરને લેખિતમાં સૂચના આપવાની જરૂર છે:

- તમે ગર્ભવતી છો તે હકીકત ;
- તમારા બાળકના જન્મના અપેક્ષિત અઠવાડિયા; અને
- રજા કઈ તારીખથી શરૂ કરવા માંગો છો.

તમારે તમારા વાઇન મેનેજરને તમારું MAT B1 ફોર્મ પણ આપવું પડશે, જે તમારા ડોક્ટર અથવા મિડવાઇફ તરફથી તમારા અપેક્ષિત બાળજન્મના અઠવાડિયાની પુષ્ટિ કરતું પ્રમાણપત્ર છે.

જરૂરી સૂચના આપવામાં અને તમારું MAT B1 ફોર્મ અમને પૂરું પાડવામાં નિષ્ફળતા, પ્રસૂતિ રજા અને પગાર મેળવવાના તમારા હકને અસર કરી શકે છે.

જો તમે 52 અઠવાડિયાની પ્રસૂતિ રજાનો સંપૂર્ણ હકદાર છો, તો તમારી સૂચના મળ્યાના 28 દિવસની અંદર અમે તમને તે તારીખની પુષ્ટિ કરતો પત્ર લખીશું જેમાં તમને કામ પર પાછા ફરવાની અપેક્ષા છે.

તમારી પ્રસૂતિ રજાની શરૂઆતની તારીખ બદલવી

જો તમે તમારી પ્રસૂતિ રજાની શરૂઆતની તારીખ આગળ લાવવા માંગતા હો, તો તમારે નવી શરૂઆતની તારીખના ઓછામાં ઓછા 28 દિવસ પહેલા અથવા જો તે શક્ય ન હોય તો, શક્ય તેટલી વહેલી તકે તમારા વાઇન મેનેજરને લેખિતમાં જાણ કરવી આવશ્યક છે.

તમે તમારી પ્રસૂતિ રજાની શરૂઆતની તારીખ તરીકે જે તારીખ પસંદ કરો છો તે તમારા બાળકના જન્મના અપેક્ષિત અઠવાડિયા પહેલાના 11મા અઠવાડિયાની શરૂઆતમાં રવિવાર પહેલાંની ન હોઈ શકે.

જો તમે તમારી પ્રસૂતિ રજાની શરૂઆતની તારીખ મુલતવી રાખવા માંગતા હો, તો તમારે મૂળ પ્રસ્તાવિત શરૂઆતની તારીખના ઓછામાં ઓછા 28 દિવસ પહેલા અથવા, જો તે શક્ય ન હોય, તો શક્ય તેટલી વહેલી તકે તમારા વાઇન મેનેજરને લેખિતમાં જાણ કરવી આવશ્યક છે.

જો તમે તમારી પ્રસૂતિ રજાની શરૂઆતની તારીખ બદલો છો, તો તમારી પ્રસૂતિ રજા શરૂ થયાના 28 દિવસની અંદર તમને પત્ર લખીને સુધારેલી તારીખની પુષ્ટિ કરશે કે જો તમે પ્રસૂતિ રજા માટે તમારી સંપૂર્ણ 52-અઠવાડિયાની હકદારી લો છો તો તમારે કામ પર પાછા ફરવું આવશ્યક છે.

તમારી પ્રસૂતિ રજા શરૂ કરી રહ્યા છીએ

તમારી પ્રસૂતિ રજા સામાન્ય રીતે તમે પસંદ કરેલી તારીખથી શરૂ થશે, સિવાય કે:

- તમારા બાળકનો જન્મ તમે પસંદ કરેલી પ્રસૂતિ રજા શરૂ થવાની તારીખ પહેલાં થયો હોય, આ કિસ્સામાં તમારી પ્રસૂતિ રજા તમે જન્મ આપ્યાના બીજા દિવસે શરૂ થશે; અથવા
- તમે ગર્ભાવસ્થા સંબંધિત કારણોસર ગેરહાજર છો (ઉદાહરણ તરીકે, જો તમે ગર્ભાવસ્થા સંબંધિત બીમારીને કારણે રજા પર છો અથવા સ્વાસ્થ્ય અને સલામતીના કારણોસર સસ્પેન્ડ છો), તો તમારા બાળકના જન્મના અપેક્ષિત અઠવાડિયા પહેલાં ચાર અઠવાડિયામાં, આ કિસ્સામાં તમારી પ્રસૂતિ રજા તમારી ગેરહાજરીના પહેલા દિવસ પછીના દિવસે શરૂ થશે.

જો તમે તમારી નિર્ધારિત પ્રસૂતિ રજાની શરૂઆતની તારીખ પહેલાં જન્મ આપો છો, તો તમારે શક્ય તેટલી વહેલી તકે તમારા લાઇન મેનેજરને લેખિતમાં જાણ કરવી જોઈએ કે તમે જન્મ આપ્યો છે.

પ્રસૂતિ પગાર

તમારી પ્રસૂતિ રજાના 39 અઠવાડિયા સુધી કાનૂની પ્રસૂતિ પગાર ચૂકવવાપાત્ર છે.

પ્રથમ છ અઠવાડિયા તમારી સરેરાશ સાપ્તાહિક કમાણીના 90% પર ચૂકવવાપાત્ર છે. બાકીના 33 અઠવાડિયા સરકાર દ્વારા સંબંધિત કર વર્ષ માટે નિર્ધારિત દરે અથવા તમારી સરેરાશ સાપ્તાહિક કમાણીના 90% (જે ઓછું હોય તે) પર ચૂકવવાપાત્ર છે.

તમે કાનૂની પ્રસૂતિ પગાર માટે લાયક બનશો જો:

- તમારા લાયકાત સમાહના અંતે તમે ઓછામાં ઓછા 26 અઠવાડિયા સુધી સતત કાર્યરત છો ;
- તમારા અપેક્ષિત બાળજન્મના અઠવાડિયાના 11 અઠવાડિયા પહેલાં તમે હજુ પણ ગર્ભવતી છો (અથવા પહેલાથી જ જન્મ આપી ચૂક્યા છો);
- તમે અમને તમારા અપેક્ષિત બાળજન્મના અઠવાડિયાની પુષ્ટિ કરતું MAT B1 ફોર્મ પૂરું પાડ્યું છે ;
- તમે કામ કરવાનું બંધ કરી દીધું છે; અને
- તમારી સરેરાશ સાપ્તાહિક કમાણી રાષ્ટ્રીય વીમા યોગદાન માટેની નીચી કમાણી મર્યાદા કરતાં ઓછી નથી.

જો તમે મૂળ ગણતરી સમયગાળાની શરૂઆત અને તમારી પ્રસૂતિ રજાના અંત વચ્ચે પગાર વધારા માટે પાત્ર બનો છો, તો તમારા પગાર વધારાને ધ્યાનમાં રાખીને તમારા કાયદેસર પ્રસૂતિ પગારની પુનઃગણતરી કરવામાં આવશે , પછી ભલે કાનૂની પ્રસૂતિ પગાર ચૂકવવામાં આવ્યો હોય કે નહીં. આનો અર્થ એ છે કે તમારા કાયદેસર પ્રસૂતિ પગારની પુનઃગણતરી કરવામાં આવશે અને પાછલી અસરથી વધારો કરવામાં આવશે, અથવા જો તમે અગાઉ ન કર્યો હોય તો તમે કાયદેસર પ્રસૂતિ પગાર માટે લાયક બની શકો છો. આ સંજોગોમાં, તમને પહેલાથી ચૂકવવામાં આવેલા કાયદેસર પ્રસૂતિ પગાર અને પગાર વધારાને પરિણામે ચૂકવવાપાત્ર રકમ વચ્ચેના કોઈપણ તફાવતને સરભર કરવા માટે એકમ રકમ ચૂકવવામાં આવશે .

કાનૂની પ્રસૂતિ પગારને કમાણી તરીકે ગણવામાં આવે છે અને તેથી તે PAYE અને રાષ્ટ્રીય વીમા કપાતને આધીન છે.

પ્રસૂતિ ભથ્થું

જો તમે કાયદાકીય પ્રસૂતિ પગાર માટે હકદાર નથી, તો તમે સરકાર તરફથી પ્રસૂતિ ભથ્થા માટે લાયક બની શકો છો. જો આ કિસ્સો હોય, તો અમે તમને SMP1 ફોર્મ પ્રદાન કરીશું જેથી તમે પ્રસૂતિ ભથ્થા માટે દાવો કરી શકો.

પ્રસૂતિ રજા દરમિયાન તમારા અધિકારો

સામાન્ય પ્રસૂતિ રજા અને વધારાની પ્રસૂતિ રજા દરમિયાન, સામાન્ય પગાર સિવાય તમારા કરારના તમામ નિયમો અને શરતો ચાલુ રહેશે. જો તમે તેના માટે લાયક હોવ તો તમારા પગારને વૈધાનિક પ્રસૂતિ પગારથી બદલવામાં આવશે. જોકે, રજાના હકદારી અને પેન્શન યોગદાન જેવા અન્ય લાભો નીચે દર્શાવેલ મુજબ ચાલુ રહેશે.

રજાનો હક

તમારી પ્રસૂતિ રજા દરમિયાન તમને રજાનો હક મળતો રહેશે.

પ્રસૂતિ રજા શરૂ કરતા પહેલા અથવા તમારી પ્રસૂતિ રજા પૂરી થયા પછી તરત જ બાકી રહેલી રજાઓનો હક લેવા માટે તમારે દરેક પ્રયાસ કરવો જોઈએ. પ્રસૂતિ રજાને કારણે ન લેવાયેલી કોઈપણ રજાનો હક તમારા લાઇન મેનેજરની સંમતિથી આગામી રજાના વર્ષમાં લઈ શકાય છે.

પેન્શન યોગદાન

અમે સામાન્ય પ્રસૂતિ રજા દરમિયાન અને ચૂકવણી કરેલ વધારાની પ્રસૂતિ રજાના કોઈપણ સમયગાળા દરમિયાન તમારા સામાન્ય પગારના આધારે પેન્શન યોગદાન આપવાનું ચાલુ રાખીશું. તમે જે યોગદાન આપો છો તે તમારી પ્રસૂતિ રજા દરમિયાન તમને મળતા વાસ્તવિક પગાર પર આધારિત હશે.

કંપનીના પેન્શન યોગદાન કોઈપણ સમયગાળા દરમિયાન અવેતન વધારાની પ્રસૂતિ રજા બંધ થઈ જશે.

પ્રસૂતિ રજા દરમિયાન સંપર્ક કરો

તમારી પ્રસૂતિ રજા દરમિયાન અમે તમારી સાથે વાજબી સંપર્ક જાળવવાનો અધિકાર અનામત રાખીએ છીએ. આ કામ પર પાછા ફરવા માટેની તમારી યોજનાઓની ચર્ચા કરવા, કામ પર પાછા ફરવા માટે કરવામાં આવનારી કોઈપણ ખાસ વ્યવસ્થાઓ અથવા તાલીમની ચર્ચા કરવા અથવા તમારી ગેરહાજરી દરમિયાન કામ પરના વિકાસ વિશે તમને અપડેટ કરવા માટે હોઈ શકે છે.

પ્રસૂતિ રજા દરમિયાન સંપર્કમાં રહેવાના દિવસો

તમે તમારી પ્રસૂતિ રજા દરમિયાન 10 દિવસ સુધી કામ કરવા (અથવા તાલીમમાં હાજરી આપવા) સંમત થઈ શકો છો, પરંતુ તે કામ તમારી પ્રસૂતિ રજા અથવા કાનૂની પ્રસૂતિ પગારનો અંત લાવશે નહીં. આ દિવસોને "કીપિંગ-ઇન-ટય" દિવસો તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. કીપિંગ-ઇન-ટય દિવસે કરવામાં આવેલ કોઈપણ કાર્યને આખા કાર્યકારી દિવસ તરીકે ગણવામાં આવશે અને તમને તમારા સામાન્ય દરે પગાર ચૂકવવામાં આવશે.

અમને તમારી પાસેથી કોઈ કામ કરાવવાનો કોઈ અધિકાર નથી અને તમારી પ્રસૂતિ રજા દરમિયાન તમને કોઈ કામ કરવાનો કોઈ અધિકાર નથી. કીપિંગ-ઇન-ટય દિવસોમાં હાથ ધરવામાં આવેલ કોઈપણ કાર્ય સંપૂર્ણપણે તમારા અને તમારા લાઇન મેનેજર વચ્ચેના કરારનો વિષય છે.

પ્રસૂતિ રજા સમાપ્ત કરવા માટેની સૂચના

તમે તમારી પ્રસૂતિ રજાનો સંપૂર્ણ સમયગાળો લઈ શકો છો અને વધારાની રજાના સમયગાળાના અંતે સૂચના આપ્યા વિના કામ પર પાછા ફરી શકો છો.

જો તમે તમારા વધારાના પ્રસૂતિ રજાના સમયગાળાના અંત પહેલા કામ પર પાછા ફરવા માંગતા હો, તો તમારે તમારા લાઇન મેનેજરને ઓછામાં ઓછા આઠ અઠવાડિયાની લેખિત નોટિસ આપવી પડશે અને તમે કયા દિવસે પાછા ફરવાનો ઇરાદો ધરાવો છો તેની પુષ્ટિ કરવી પડશે.

જો તમે કંપનીને વહેલા પાછા ફરવાની તારીખની જાણ કરી હોય, પરંતુ પછીથી આ તારીખે કામ પર પાછા ફરવાનો તમારો વિચાર બદલાઈ જાય, તો તમારે જે તારીખે પાછા ફરવાનો ઇરાદો છે તેના ઓછામાં ઓછા આઠ

અઠવાડિયા પહેલા અને જે તારીખે તમે પાછા ફરવાની સૂચના આપી હતી તેના ઓછામાં ઓછા આઠ અઠવાડિયા પહેલા તમારા લાઇન મેનેજરને લેખિતમાં સૂચના આપવી આવશ્યક છે.

પ્રસૂતિ રજા પછી કામ પર પાછા ફરવું

જો તમે સામાન્ય પ્રસૂતિ રજાના સમયગાળા પછી કામ પર પાછા ફરો છો, તો તમને તે જ નોકરીમાં અને તે જ શરતો અને નિયમો પર ફરીથી કામ કરવાનો અધિકાર છે. જો તમે વધારાની પ્રસૂતિ રજા લીધી હોય, તો તમને શક્ય હોય ત્યાં તે જ નોકરી પર પાછા ફરવાનો અધિકાર છે. જો કે, જો આ વાજબી રીતે વ્યવહારુ ન હોય, તો અમે તમને એવા નિયમો અને શરતો પર યોગ્ય વૈકલ્પિક નોકરી ઓફર કરીશું જે ઓછી અનુકૂળ ન હોય.

તમારી પ્રસૂતિ રજાનો અંત નજીક આવતાની સાથે જ અમે તમને તમારા પાછા ફરવાની અપેક્ષિત તારીખ અને તમારા પહેલા દિવસની ગોઠવણોની યાદ અપાવવા માટે પત્ર લખીશું.

રહ્યા પછી પ્રસૂતિ રજામાંથી કામ પર પાછા ફરવું પડકારજનક હોઈ શકે છે. અમે ખાતરી કરીશું કે તમારું કામ પર પાછા ફરવું શક્ય તેટલું સરળ હોય અને કામ તમને ધીમે ધીમે પાછું સોંપવામાં આવે.

જો તમે નક્કી કરો કે તમે કામ પર પાછા ફરવા માંગતા નથી, તો તમારે તમારા રોજગાર કરારની શરતો અનુસાર શક્ય તેટલી વહેલી તકે રાજીનામાની લેખિત સૂચના આપવી આવશ્યક છે.

લવચીક કાર્ય માટે વિનંતીઓ

જો, પ્રસૂતિ રજાના સમયગાળા પછી, તમને લાગે કે તમારી કાર્ય વ્યવસ્થામાં ફેરફારથી તમને ફાયદો થશે, તો તમારે અમારી લવચીક કાર્ય વિનંતી નીતિ અનુસાર લવચીક કાર્ય માટે વિનંતી કરવી જોઈએ. જોકે અમે લવચીક કાર્ય માટેની વિનંતીને સમાયોજિત કરવા માટે તમામ વાજબી પગલાં લઈશું, પરંતુ કંપનીના તમામ ક્ષેત્રોમાં બધી નોકરીઓ માટે લવચીક કાર્ય વિકલ્પોની સંપૂર્ણ શ્રેણી યોગ્ય ન પણ હોય.

વહેંચાયેલ માતાપિતાની રજા

જો તમે અને તમારા જીવનસાથી પાત્રતા અને સૂચનાની આવશ્યકતાઓને પૂર્ણ કરો છો, તો તમે તમારી પ્રસૂતિ રજા સમાપ્ત કરવાનું અને વહેંચા યૂકવણી કરવાનું અને તેના બદલે વહેંચાયેલ માતાપિતાની રજા લેવાનું પસંદ કરી શકો છો. આનાથી તમે અને તમારા જીવનસાથી વારાફરતી તમારા બાળકની સંભાળ રાખવા માટે રજાનો સમયગાળો લઈ શકશો, તમારા જીવનસાથી રજા લે ત્યારે કામ પર પાછા ફરશો, અથવા એકબીજા સાથે તે જ સમયે રજા લઈ શકશો.

વિનંતી પર વધુ માહિતી પૂરી પાડી શકાય છે.

પિતૃત્વ રજા અને પગાર

પિતૃત્વ રજા (જન્મ) મેળવવાનો અધિકાર

બાળકની સંભાળ રાખવા અથવા બાળકની માતાને ટેકો આપવા માટે તમે પિતૃત્વ રજા લઈ શકો છો જો:

- તમે કંપનીમાં કાર્યરત છો,
- તમે બાળકના જૈવિક પિતા છો અને બાળકના ઉછેરની જવાબદારી ધરાવો છો અથવા અપેક્ષા રાખો છો; અથવા
- તમે બાળકની માતાના જીવનસાથી, નાગરિક ભાગીદાર અથવા ભાગીદાર છો અને બાળકના ઉછેરની મુખ્ય જવાબદારી (માતા સિવાય) તમારી પાસે છે અથવા અપેક્ષા રાખો છો.

જન્મની પરિસ્થિતિમાં પિતૃત્વ રજા લેવાના તમારા અધિકારનો ઉપયોગ કરવા માટે, તમારે નીચે દર્શાવેલ સૂચના પ્રક્રિયાનું પાલન કરવું આવશ્યક છે.

પિતૃત્વ રજા (દત્તક) મેળવવાનો અધિકાર

દત્તક લીધેલા બાળકની સંભાળ રાખવા અથવા બાળકના દત્તક લેનારને ટેકો આપવા માટે તમે પિતૃત્વ રજા લઈ શકો છો જો:

- બાળકના દત્તક લેનારને દત્તક લેવા માટે મેચ થયાની જાણ કરવામાં આવે છે (અથવા વિદેશથી દત્તક લેવા માટે સત્તાવાર સૂચના પ્રાપ્ત થાય છે) તે અઠવાડિયાના અંતે તમને કંપની દ્વારા નોકરી આપવામાં આવે છે; અને
- તમે બાળકના દત્તક લેનારના જીવનસાથી, નાગરિક ભાગીદાર અથવા ભાગીદાર છો, અને બાળકના ઉછેરની મુખ્ય જવાબદારી (દત્તક લેનાર સિવાય) તમારી પાસે છે અથવા તમારી પાસે હોવાની અપેક્ષા છે.

જો તમે સંયુક્ત રીતે બાળકને દત્તક લેનારા દંપતીમાંથી એક છો, તો તમારામાંથી ફક્ત એક જ દત્તક રજા લેવા માટે હકદાર રહેશે અને અન્ય માતાપિતા પિતૃત્વ રજાનો સમયગાળો લેવાનું પસંદ કરી શકે છે, જો સંબંધિત લાયકાતની શરતો પૂરી થાય.

જો તમે તે જ બાળકના દત્તક લેવાની મુલાકાતમાં હાજરી આપવા માટે ચૂકવણી કરીને રજા લીધી હોય, તો તમે પિતૃત્વ રજા લેવા માટે હકદાર નથી.

દત્તક લેવાની પરિસ્થિતિમાં પિતૃત્વ રજા લેવાના તમારા અધિકારનો ઉપયોગ કરવા માટે, તમારે નીચે દર્શાવેલ સૂચના પ્રક્રિયાનું પાલન કરવું આવશ્યક છે.

તમે કેટલી પિતૃત્વ રજા લઈ શકો છો

તમે બે અઠવાડિયા સુધીની પિતૃત્વ રજા લઈ શકો છો. તમારે એક જ સમયગાળામાં રજા લેવાની જરૂર નથી, પરંતુ રજા ઓછામાં ઓછી એક અઠવાડિયાના બ્લોકમાં બુક કરાવવી આવશ્યક છે.

આનો અર્થ એ છે કે તમે એક અઠવાડિયાના એક બ્લોકમાં, બે અઠવાડિયાના એક બ્લોકમાં, અથવા અઠવાડિયાના બે અલગ બ્લોકમાં રજા લઈ શકો છો.

પિતૃત્વ રજાનો એક અઠવાડિયાનો સમયગાળો તમારા સામાન્ય કાર્યકારી અઠવાડિયા જેટલો જ હોય છે.

ગર્ભાવસ્થા દરમિયાન અથવા દત્તક લેવા માટે, તમે ફક્ત બે અઠવાડિયાની પિતૃત્વ રજા લઈ શકો છો, પછી ભલે ગર્ભાવસ્થાના પરિણામે એક કરતાં વધુ બાળકોનો જન્મ થયો હોય અથવા એક કરતાં વધુ બાળકોને સમાન દત્તક વ્યવસ્થા હેઠળ મૂકવામાં આવ્યા હોય.

પિતૃત્વ રજાનો સમય

તમે બાળકના જન્મથી કોઈપણ દિવસે તમારી પિતૃત્વ રજા શરૂ કરી શકો છો, પરંતુ તે જન્મના 52 અઠવાડિયામાં (અથવા જો બાળક વહેવું જન્મ્યું હોય તો બાળજન્મના અપેક્ષિત અઠવાડિયામાં) સમાપ્ત થવી જોઈએ.

દત્તક લીધેલા બાળકના કિસ્સામાં, 52-અઠવાડિયાનો સમયગાળો તે તારીખથી શરૂ થાય છે જ્યારે બાળકને દત્તક લેનાર પાસે દત્તક લેવા માટે મૂકવામાં આવ્યું હતું (અથવા વિદેશથી દત્તક લેવા માટે બાળકનો ગ્રેટ બ્રિટનમાં પ્રવેશ).

જો તમે વહેંચાયેલ માતાપિતાની રજા લેવા માંગતા હો, તો તમે તમારી પિતૃત્વ રજા પહેલાં અથવા પછી તે કરી શકો છો.

પિતૃત્વ રજા (જન્મ) લેવાની સૂચના

પિતૃત્વ રજા લેવા પહેલાં, તમારે તમારા લાઇન મેનેજરને લેખિતમાં સૂચના આપવાની જરૂર પડશે, બાળજન્મના અપેક્ષિત અઠવાડિયાના ઓછામાં ઓછા 15 અઠવાડિયા પહેલાં, આ બાબતો:

- બાળજન્મનો અપેક્ષિત અઠવાડિયું; અને
- પિતૃત્વ રજા લેવા માટે તમે પાત્રતાની આવશ્યકતાઓને પૂર્ણ કરો છો તેની પુષ્ટિ કરતી તમારી ઘોષણા.

તમારે તમારી સૂચના અને ઘોષણા આનો ઉપયોગ કરીને સબમિટ કરવી જોઈએ: લાઇન મેનેજર તરફથી *ઉપલબ્ધ પિતૃત્વ રજાની હકદારીની સૂચના આપવા માટે ફોર્મ*.

રજાની સૂચનાનો સમયગાળો (જન્મ)

દરેક પ્રસંગ માટે જ્યારે તમે પિતૃત્વ રજાનો સમયગાળો લેવા માંગતા હો, ત્યારે તમારે તમારા લાઇન મેનેજરને લેખિતમાં વધુ સૂચના આપવી આવશ્યક છે:

- જ્યારે તમે તમારી રજા શરૂ કરવા માંગતા હો (તમે આને એક જ બ્લોકમાં અથવા બે અલગ બ્લોકમાં લેવાનું પસંદ કરી શકો છો);
- એક કે બે અઠવાડિયાની રજા લેવા માંગો છો ; અને
- તમારી ઘોષણા કે રજાનો હેતુ બાળકની સંભાળ રાખવાનો અથવા બાળકની માતાને ટેકો આપવાનો છે.

પિતૃત્વ રજાનો સમયગાળો ક્યારે શરૂ કરવો તે માટે તમારી પાસે ત્રણ વિકલ્પો છે:

- **તમારા બાળકના જન્મની તારીખે:** તમારા રજાના સમયગાળાની સૂચના અમને બાળકના જન્મના અપેક્ષિત અઠવાડિયાના પહેલા દિવસના ઓછામાં ઓછા 28 દિવસ પહેલાં મળી જવી જોઈએ.
- **તમારા બાળકના જન્મ પછીના દિવસોની ચોક્કસ સંખ્યા:** તમારા રજાના સમયગાળાની સૂચના અમને બાળકના જન્મના અપેક્ષિત અઠવાડિયાના પહેલા દિવસથી ગણતરી કરાયેલા દિવસોની ચોક્કસ સંખ્યાની તારીખના ઓછામાં ઓછા 28 દિવસ પહેલાં પ્રાપ્ત થવી જોઈએ.
- **પૂર્વનિર્ધારિત તારીખે (જે બાળજન્મના અપેક્ષિત અઠવાડિયાના પહેલા દિવસ કરતાં વહેલું ન હોવું જોઈએ):** તમારી રજાની સૂચના અમને તે પૂર્વનિર્ધારિત તારીખના ઓછામાં ઓછા 28 દિવસ પહેલાં પ્રાપ્ત થવી જોઈએ.

લાઇન મેનેજર પાસેથી ઉપલબ્ધ *પિતૃત્વ રજા લેવા માટે રજાની સૂચના આપવા માટે ફોર્મનો* ઉપયોગ કરીને તમારી રજાની સૂચના અને ઘોષણા સબમિટ કરવી જોઈએ .

પિતૃત્વ રજા લેવાની સૂચના - દત્તક (યુકે અને વિદેશમાં)

દત્તક લેવા સંબંધિત પિતૃત્વ રજા માટે, કૃપા કરીને લાઇન મેનેજર સાથે સંપર્ક કરો.

મોડી સૂચના

જો હળવી પરિસ્થિતિઓનો અર્થ એ થાય કે આ નીતિમાં દર્શાવેલ સૂચના આપવાની સમયમર્યાદા પૂરી કરવી તમારા માટે શક્ય નથી, તો અમે આ પછીની સૂચના સ્વીકારીશું. હળવી પરિસ્થિતિઓના ઉદાહરણોમાં જો તમે માંદગીની રજા પર કામ પરથી ગેરહાજર રહ્યા હોવ અથવા ગભાવસ્થા ખૂબ મોડી મળી હોય તો તેનો સમાવેશ થાય છે.

આ સંજોગોમાં, તમારે અમને જણાવવું જોઈએ કે તમે શક્ય તેટલી વહેલી તકે પિતૃત્વ રજા લેવા માંગો છો.

જો કોઈ હળવી પરિસ્થિતિઓ ન હોય, તો તમે પિતૃત્વ રજા લઈ શકશો નહીં. જો કે, અમે તમારી સાથે અન્ય વિકલ્પોની ચર્ચા કરીશું, જેમાં તમે અને તમારા જીવનસાથી શોર્ટ પેરેન્ટલ લીવ પર સ્વિચ કરો છો, તમે વાર્ષિક રજા લો છો, અથવા તમે અવેતન સામાન્ય પેરેન્ટલ લીવ લો છો.

તમારી પિતૃત્વ રજા યોજનાઓ બદલવી

જો તમે રજાના સમયગાળાની નોટિસ સબમિટ કરી હોય પરંતુ તમારી પિતૃત્વ રજા રદ કરવા અથવા તેનો સમય બદલવા માંગતા હો, તો તમારે તમારા લાઇન મેનેજરને તમારી રજાના સમયગાળાની નોટિસમાં દર્શાવેલ મૂળ તારીખના ઓછામાં ઓછા 28 દિવસ પહેલાં અથવા સુધારેલી શરૂઆતની તારીખ, જે પણ પહેલાં હોય તેના વિશે જાણ કરવી આવશ્યક છે.

પિતૃત્વ પગાર

તમારા પિતૃત્વ રજાના સમયગાળા દરમિયાન કાનૂની પિતૃત્વ પગાર ચૂકવવાપાત્ર છે, જો તમે તેના માટે હકદાર છો.

કાનૂની પિતૃત્વ પગારનો દર સરકાર દ્વારા સંબંધિત કરવેરા વર્ષ માટે અથવા તમારી સરેરાશ સાપ્તાહિક કમાણીના 90% (જે ઓછું હોય તે) પર નક્કી કરવામાં આવે છે.

તમે કાનૂની પિતૃત્વ પગાર માટે લાયક બનશો જો:

- રજા લેવા માટે હકદાર છો ;
- તમારી સરેરાશ સાપ્તાહિક કમાણી રાષ્ટ્રીય વીમા યોગદાન માટેની નીચી કમાણી મર્યાદા કરતાં ઓછી નથી.
- બાળકના જન્મની તારીખ (જન્મની સ્થિતિમાં), દત્તક લેવા માટે મૂકવામાં આવે (યુકેમાં દત્તક લેવા માટે) અથવા ગ્રેટ બ્રિટનમાં પ્રવેશ કરે (વિદેશથી દત્તક લેવા માટે) તે તારીખે તમે અમારી સાથે સતત રોજગારમાં રહો છો; તમે સંબંધિત સૂચના અને પુરાવાની આવશ્યકતાઓનું પાલન કર્યું છે અને આ નીતિમાં દર્શાવેલ ઘોષણાઓ પ્રદાન કરવા સક્ષમ છો; અને
- પિતૃત્વ રજા લેવા માટે રજાની સૂચના આપવા માટેના સંબંધિત ફોર્મમાં તમે કાયદેસર પિતૃત્વ પગાર ક્યારે મેળવવા માંગો છો તેની પુષ્ટિ કરો છો.

વધુ માહિતી

જો તમે પહેલાથી જ આ માહિતી આપી ન હોય, તો અમે તમને બાળકના જન્મની તારીખ, દત્તક લેવા માટે સ્થાન અથવા ગ્રેટ બ્રિટનમાં પ્રવેશની પુષ્ટિ કરવા માટે કહી શકીએ છીએ. તમારે 28 દિવસની અંદર અથવા શક્ય તેટલી વહેલી તકે અમારી વિનંતીનો જવાબ આપવો આવશ્યક છે.

પિતૃત્વ રજા દરમિયાન તમારા અધિકારો

પિતૃત્વ રજા દરમિયાન, સામાન્ય પગાર સિવાય તમારા કરારના તમામ નિયમો અને શરતો ચાલુ રહેશે. જો તમે તેના માટે લાયક છો, તો તમારા પગારને વૈધાનિક પિતૃત્વ પગારથી બદલવામાં આવશે. જોકે, રજાના હક જેવા અન્ય લાભો વધતા રહેશે અને પેન્શન યોગદાન ચૂકવવાનું ચાલુ રહેશે.

પિતૃત્વ રજા પછી કામ પર પાછા ફરવું

તમારી પિતૃત્વ રજા પછી, તમને સામાન્ય રીતે પહેલા જેવી જ નોકરીમાં કામ કરવાનો અધિકાર છે જે શરતો અને નિયમો કરતાં ઓછી અનુકૂળ ન હોય જો તમે ગેરહાજર ન હોત તો લાગુ પડતી શરતો કરતાં ઓછી અનુકૂળ ન હોય. તમારા રોજગારના સાતત્યને અસર થતી નથી.

પ્રસૂતિ પહેલાની મુલાકાતો માટે રજા

જો તમારો ગર્ભવતી વ્યક્તિ સાથે યોગ્ય સંબંધ હોય, તો તમને બે પ્રસૂતિ પહેલાની મુલાકાતોમાં તે વ્યક્તિ સાથે જવા માટે બિન-વેતન રજા લેવાનો કાનૂની અધિકાર છે.

જો તમે ગર્ભવતી વ્યક્તિના જીવનસાથી અથવા સિવિલ પાર્ટનર હોવ તો આ તમે હોઈ શકો છો, અથવા તમે ગર્ભવતી વ્યક્તિ સાથે કાયમી પરિવારમાં રહેતા હોઈ શકો છો અથવા જો તમે અપેક્ષિત બાળકના જૈવિક માતાપિતા હોવ તો.

પ્રસૂતિ પહેલાની મુલાકાતમાં કોઈની સાથે જવા માટે રજાની વિનંતી કરવા માટે, તમારે તમારા લાઇન મેનેજરનો સંપર્ક કરવો પડશે.

પ્રસૂતિ પહેલાની મુલાકાત રજિસ્ટર્ડ મેડિકલ પ્રેક્ટિશનર, મિડવાઇફ અથવા નર્સની સલાહ પર લેવી આવશ્યક છે. દરેક મુલાકાત માટે કામ પરથી રજા લેવાનો અધિકાર મહત્તમ સાડા છ કલાક સુધી મર્યાદિત છે.

પ્રસૂતિ પહેલાની મુલાકાતો માટે ક્યારે રજાની જરૂર છે તેની તમારે શક્ય તેટલી વધુ સૂચના તમારા લાઇન મેનેજરને આપવી જોઈએ અને જ્યાં શક્ય હોય ત્યાં, કાર્યકારી દિવસની શરૂઆત અથવા અંતની નજીક તેમને ગોઠવવાનો પ્રયાસ કરવો જોઈએ.

દત્તક લેવાની મુલાકાતોમાં હાજરી આપવા માટે રજા

જો તમે સંયુક્ત રીતે બાળકને દત્તક લઈ રહ્યા છો, તો તમારામાંથી એક વ્યક્તિ પાંચ દત્તક મુલાકાતોમાં હાજરી આપવા માટે ચૂકવણી કરેલ રજા લેવાનું પસંદ કરી શકે છે. બીજા દત્તક લેનારા માતાપિતાને બે દત્તક મુલાકાતોમાં હાજરી આપવા માટે ચૂકવણી કરેલ રજા લેવાનો અધિકાર છે.

જે માતા-પિતા પેઇડ રજા લે છે, તેઓ પછીથી બાળકના સંબંધમાં પિતૃત્વ રજા લેવા માટે હકદાર નથી.

દત્તક લેવાની મુલાકાતમાં હાજરી આપવા માટે રજાની વિનંતી કરવા માટે, તમારા લાઇન મેનેજરનો સંપર્ક કરો.

આ એપોઇન્ટમેન્ટ દત્તક એજન્સી દ્વારા અથવા તેમની વિનંતી પર ગોઠવવામાં આવી હોવી જોઈએ. દરેક એપોઇન્ટમેન્ટ માટે કામ પરથી રજા લેવાનો અધિકાર મહત્તમ સાડા છ કલાક સુધી મર્યાદિત છે.

દત્તક લેવાની મુલાકાત માટે ક્યારે રજાની જરૂર છે તેની તમારે શક્ય તેટલી વધુ સૂચના તમારા લાઇન મેનેજરને આપવી જોઈએ અને જ્યાં શક્ય હોય ત્યાં, કાર્યકારી દિવસની શરૂઆત અથવા અંતની નજીક તેમને ગોઠવવી જોઈએ.

લવચીક કાર્ય

અમારું માનવું છે કે લવચીક કાર્ય કર્મચારીઓની પ્રેરણામાં વધારો કરી શકે છે, કાર્ય-જીવન સંતુલનને પ્રોત્સાહન આપી શકે છે, કર્મચારીઓની સુખાકારીને સમૃદ્ધ બનાવી શકે છે અને કામગીરી અને ઉત્પાદકતામાં સુધારો કરી શકે છે.

આ નીતિ વૈધાનિક પ્રક્રિયા હેઠળ લવચીક કાર્યકારી વિનંતીઓ પ્રત્યેનો અમારો અભિગમ નક્કી કરે છે.

લાયક કર્મચારીઓ

બધા કર્મચારીઓને લવચીક કાર્ય વિનંતી કરવાનો કાનૂની અધિકાર છે. વૈધાનિક પ્રક્રિયા હેઠળ, તમે દર 12-મહિનાના સમયગાળામાં બે વિનંતીઓ કરી શકો છો. જો તમે લવચીક કાર્ય વિનંતી સબમિટ કરી હોય, તો તમારે બીજી વિનંતી સબમિટ કરતા પહેલા તે વિનંતી પર વિચારણા થાય અને કોઈપણ અપીલનો નિકાલ થાય ત્યાં સુધી રાહ જોવી પડશે.

લવચીક કાર્ય માટે વિનંતી કરવી

લવચીક કાર્ય માટેની વિનંતીમાં તમારા કામના ક્લાકોની સંખ્યામાં ફેરફાર, તમારા કામના ક્લાકોની પેટર્નમાં ફેરફાર, નોકરીની વહેંચણી માટે વિનંતી અથવા ઘરેથી અમુક અથવા બધા કામ કરવાની વિનંતી શામેલ હોઈ શકે છે.

બધી વિનંતીઓ અમારા ફ્લેક્સિબલ વર્કિંગ રિક્વેસ્ટ ફોર્મ ભરીને કરવાની રહેશે, જે ઇન્ટ્રાનેટ દ્વારા ઉપલબ્ધ છે. આ ફોર્મ લાઇન મેનેજરને સુપરત કરવું જોઈએ.

આ નીતિ હેઠળ કરવામાં આવેલી કોઈપણ વિનંતીમાં શામેલ હોવું જોઈએ:

- વિનંતીની તારીખ ;
- તમારા રોજગારના નિયમો અને શરતોમાં તમે જે ફેરફારો કરવા માંગો છો ;
- તમે જે તારીખથી ફેરફાર અમલમાં મૂકવા માંગો છો ;
- આ એક કાનૂની વિનંતી છે તેવું નિવેદન ;
- જો અને જ્યારે તમે લવચીક કાર્ય માટે અગાઉ અરજી કરી હોય; અને
- જો તમે અગાઉ વિનંતી કરી હોય, જ્યારે તમે તે અરજી કરી હતી.

જો તમારી વિનંતીમાં બધી જરૂરી માહિતી શામેલ નથી, તો તમને જરૂરી વધારાની માહિતી સાથે તેને ફરીથી સબમિટ કરવાનું કહેવામાં આવશે. કોઈપણ વિનંતી જે અપૂર્ણ છે અથવા ભૂલો ધરાવે છે તે આપમેળે નકારવામાં આવશે નહીં.

સમયરેખા

એકવાર તમે તમારી લવચીક કાર્ય વિનંતી સબમિટ કરી દો, પછી તેનો શક્ય તેટલી વહેલી તકે નિકાલ કરવામાં આવશે. જોકે, વિનંતી મળ્યાથી લઈને કોઈપણ અપીલ નિર્ણયની સૂચના સુધી, બધી વિનંતીઓનો નિકાલ બે મહિનાની અંદર કરવામાં આવશે.

આ નીતિમાં સમયમર્યાદા પરસ્પર સંમતિ હોય ત્યાં લંબાવી શકાય છે.

પરામર્શ બેઠક

તમારા લાઇન મેનેજર તમારી લવચીક કાર્ય વિનંતીની ચર્ચા કરવા માટે એક પરામર્શ બેઠકનું આયોજન કરશે. તમારી વિનંતી પ્રાપ્ત થયા પછી શક્ય તેટલી વહેલી તકે પરામર્શ બેઠક યોજાશે.

જો તમે ઇચ્છો તો, તમારા સાથી કાર્યકર અથવા ટ્રેડ યુનિયનના અધિકારીને તમારી સાથે મીટિંગમાં હાજર રહેવા માટે કહી શકો છો.

આ પરામર્શ બેઠક તમારા માટે પ્રસ્તાવિત કાર્યકારી વ્યવસ્થાઓથી તમને કેવી રીતે ફાયદો થશે તે સમજાવવાની અને અમારા માટે તમારા અને કંપની માટે ઉપલબ્ધ અને યોગ્ય કોઈપણ વૈકલ્પિક લવચીક કાર્યકારી વિકલ્પો પર વિચારણા અને ચર્ચા કરવાની તક છે.

પરામર્શ બેઠકમાં, અમે તમને તમારી જરૂરિયાતો વિશે શક્ય તેટલા ખુલ્લા રહેવા વિનંતી કરીએ છીએ જેથી અમે શું શક્ય છે તે અંગે રચનાત્મક ચર્ચામાં જોડાઈ શકીએ .

તમારી વિનંતીને ધ્યાનમાં રાખીને

મીટિંગ પછી, તમારા લાઇન મેનેજર તમારી પ્રસ્તાવિત લવચીક કાર્ય વ્યવસ્થાઓ પર કાળજીપૂર્વક વિચાર કરશે, અને તેનું વજન કરશે:

- તમને અને કંપની બંનેને સંભવિત ફાયદા; અને
- ફેરફારોના અમલીકરણની કોઈપણ પ્રતિકૂળ અસર.

દરેક વિનંતીને કેસ-દર-કેસ આધારે ધ્યાનમાં લેવામાં આવશે - એક વિનંતી સાથે સંમત થવાથી કોઈ મિસાલ સ્થાપિત થશે નહીં અથવા બીજા કર્મચારીને તેમની કાર્યપદ્ધતિમાં સમાન ફેરફાર કરવાનો અધિકાર મળશે નહીં.

તમને નિર્ણયની જાણ કરવી

મીટિંગ પછી શક્ય તેટલી વહેલી તકે તમને નિર્ણયની લેખિતમાં જાણ કરવામાં આવશે.

તમારી વિનંતી ક્યાં મંજૂર થાય છે

તમારી વિનંતી પૂર્ણ અથવા આંશિક રીતે મંજૂર થઈ શકે છે. ઉદાહરણ તરીકે:

- અમે તમારી વિનંતીનું સુધારેલું સંસ્કરણ પ્રસ્તાવિત કરી શકીએ છીએ;
- તમારી વિનંતીને કામચલાઉ ધોરણે મંજૂરી આપવામાં આવી શકે છે; અથવા
- તમને અજમાયશ સમયગાળા માટે લવચીક કાર્ય વ્યવસ્થા અજમાવવા માટે કહેવામાં આવી શકે છે.

જ્યાં તમારી વિનંતી સંપૂર્ણ અથવા આંશિક રીતે મંજૂર કરવામાં આવે છે, ત્યાં તમારા લાઇન મેનેજર તમારી સાથે મુલાકાત કરીને ફેરફારો કેવી રીતે અને ક્યારે લાગુ કરી શકાય તેની ચર્ચા કરશે.

તમારા રોજગારના નિયમો અને શરતોમાં કોઈપણ ફેરફાર, પછી ભલે તે કાયમી હોય કે કામચલાઉ, લેખિતમાં કરવામાં આવશે અને તમારા રોજગાર કરારમાં સુધારા તરીકે તમને મોકલવામાં આવશે.

વિનંતી નકારવાના કારણો

જ્યારે આપણે લવચીક કાર્યકારી પેટર્નને પ્રોત્સાહન આપવા માટે પ્રતિબદ્ધ છીએ, ત્યારે આપણે વાસ્તવિક રહેવાની જરૂર છે. કેટલાક કિસ્સાઓમાં, વિનંતીને સમાવી શકવી અમારા માટે શક્ય ન પણ હોય કારણ કે:

- વધારાના ખર્ચનો બોજ ;

- હાલના કર્મચારીઓમાં કામનું પુનર્ગઠન કરવામાં અસમર્થતા ;
- કર્મચારીઓની ભરતી કરવામાં અસમર્થતા ;
- ગુણવત્તા પર હાનિકારક અસર ;
- કામગીરી પર હાનિકારક અસર ;
- માંગ પૂરી કરવાની ક્ષમતા પર હાનિકારક અસર ;
- કર્મચારી જે સમયગાળા માટે કામ કરવાનો પ્રસ્તાવ રાખે છે તે સમયગાળા માટે અપૂરતું કામ; અને
- વ્યવસાયમાં આયોજિત માળખાકીય પરિવર્તન.

અમે તમારી વિનંતીને અન્ય કોઈપણ કારણોસર નકારીશું નહીં.

અપીલ કરવાનો તમારો અધિકાર

જો તમારી લવચીક કાર્ય કરવાની વિનંતી નકારવામાં આવે અથવા ફક્ત આંશિક રીતે સંમત થાય તો તમને અપીલ કરવાનો અધિકાર છે.

તમારી અપીલ લેખિતમાં લાઇન મેનેજરને મોકલવી જોઈએ. તમારા પત્રમાં તમે કયા કારણોસર અપીલ કરી રહ્યા છો તે સ્પષ્ટ હોવું જોઈએ. શક્ય હોય ત્યાં, મૂળ નિર્ણય ન લેનાર વ્યક્તિ સાથે અપીલ મીટિંગ તમારી અપીલ મળ્યાના 10 દિવસની અંદર યોજાશે.

જો તમે ઈચ્છો તો, તમારા સાથી કાર્યકર અથવા ટ્રેડ યુનિયનના અધિકારીને અપીલ મીટિંગમાં હાજરી આપવા માટે કહી શકો છો.

અપીલ મીટિંગ પછી, સંબંધિત મેનેજર તમને પરિણામની લેખિતમાં, સામાન્ય રીતે 7 કાર્યકારી દિવસોમાં, જાણ કરશે. અપીલનું પરિણામ અંતિમ રહેશે.

તમારી અરજી પાછી ખેંચી લેવામાં આવી છે તેમ ગણવું

જો તમે કોઈ સારા કારણ વગર, તમારી અરજીની ચર્ચા કરવા માટે પહેલી અને બીજી બેઠકમાં, અથવા તમારી અપીલની ચર્ચા કરવા માટે પહેલી અને બીજી બેઠકમાં હાજર રહેવામાં નિષ્ફળ જાઓ છો, તો અમે તમારી અરજી પાછી ખેંચી લીધી ગણીશું.

સંભાળ રાખનારાઓની રજા નીતિ

આ નીતિ કર્મચારીઓને લાંબા ગાળાની સંભાળની જરૂરિયાત ધરાવતા આશ્રિતને સંભાળ પૂરી પાડવા અથવા ગોઠવવા માટે સંભાળ રાખનારની રજાના કાનૂની અધિકાર અને કામને સંભાળ સાથે જોડવા માટે અમે ઓફર કરીએ છીએ તે અન્ય સહાયને નિર્ધારિત કરે છે.

સંભાળ રાખનારાઓ પોતાના સ્વાસ્થ્યની સંભાળ રાખવા, કામ કરવા અને સંભાળ રાખવાની માંગણીઓને સંતુલિત કરવાનો પ્રયાસ કરતી વખતે જે પડકારોનો સામનો કરે છે તે અમે ઓળખીએ છીએ. એક કંપની તરીકે, અમે કાળજી રાખવાની જવાબદારીઓ ધરાવતા કર્મચારીઓના સ્વાસ્થ્ય અને સુખાકારીનું ધ્યાન રાખવામાં મદદ કરવા માટે શક્ય તેટલું કરવા માટે પ્રતિબદ્ધ છીએ.

સંભાળ રાખનાર બનવું

સંભાળ રાખનાર એ એવી કોઈપણ વ્યક્તિ છે જેની પાસે સંભાળ રાખવાની જવાબદારીઓ છે જે ગંભીર રીતે બીમાર હોય અથવા પોતાની સંભાળ રાખવામાં અસમર્થ હોય તેવી કોઈપણ અન્ય વ્યક્તિને સંભાળ, સહાય અને ટેકો પૂરો પાડે છે.

સંભાળ રાખનારાઓને તેમની સંભાળ રાખનાર ભૂમિકા અને તેઓ જેની સંભાળ રાખે છે તેની સાથેના વ્યક્તિગત સંબંધ વચ્ચેનો તફાવત સમજવામાં મુશ્કેલી પડી શકે છે, પછી ભલે તે જીવનસાથી, નાગરિક જીવનસાથી, બાળક, માતાપિતા અથવા મિત્ર સાથેનો સંબંધ હોય. તેથી, કેટલાક કર્મચારીઓ તરત જ પોતાને સંભાળ રાખનાર તરીકે ઓળખાવી શકતા નથી.

સંભાળ રાખનારાઓ દ્વારા કરવામાં આવતી પ્રવૃત્તિઓ વ્યાપક છે, જેમાં શામેલ છે પરંતુ મર્યાદિત નથી:

- વ્યક્તિગત સંભાળમાં મદદ;
- મદદ ;
- દવાનું સંચાલન ;
- વ્યવહારુ ઘરગથ્થુ કાર્યો;
- ભાવનાત્મક ટેકો; અને
- નાણાકીય બાબતો અથવા વહીવટમાં મદદ કરો.

સમર્થનની વિનંતી

અમે જાણીએ છીએ કે કાળજી રાખવી અણધારી અને ભાવનાત્મક રીતે અસ્વસ્થ કરી શકે છે. કોઈ કર્મચારી રાતોરાત સંભાળ રાખવાની જવાબદારીઓ મેળવી શકે છે અથવા સમય જતાં સંભાળ રાખવાની જવાબદારીઓ વિકસી શકે છે.

ચોક્કસ સમસ્યાઓ વિશે શક્ય તેટલું ખુલ્લેઆમ રહો જેથી ખાતરી કરી શકાય કે તમને યોગ્ય સ્તરનો ટેકો મળી રહે.

ખાસ કરીને, તમને પ્રોત્સાહિત કરવામાં આવે છે કે તમે તમારા લાઇન મેનેજર સાથે તમારી સંભાળ રાખવાની જવાબદારીઓ વિશે વાત કરો અને તમે જે પડકારોનો સામનો કરી રહ્યા છો તેમાં અમે તમને કેવી રીતે મદદ કરી શકીએ તે શોધો. જો કોઈ કારણોસર તમે તમારા લાઇન મેનેજરનો સંપર્ક કરવામાં અસમર્થ છો, તો તમે લાઇન મેનેજર સાથે વાત કરી શકો છો.

ચર્ચા દરમિયાન તમારા દ્વારા જાહેર કરાયેલી કોઈપણ માહિતી સંવેદનશીલતાપૂર્વક અને સંપૂર્ણ ગુપ્ત રાખવામાં આવશે.

સંભાળ રાખનારની રજા મેળવવાનો અધિકાર

તમારી સેવાની લંબાઈ ગમે તે હોય, જો કોઈ આશ્રિતને લાંબા ગાળાની સંભાળની જરૂર હોય તો તેની સંભાળ પૂરી પાડવા અથવા તેની વ્યવસ્થા કરવા માટે તમને સંભાળ રાખનારની રજા લેવાનો કાનૂની અધિકાર છે.

કાનૂની સંભાળ રાખનારની રજાના સંદર્ભમાં, આશ્રિતનો અર્થ થાય છે:

- તમારા જીવનસાથી, સિવિલ પાર્ટનર, બાળક અથવા માતાપિતા;
- કોઈપણ વ્યક્તિ જે તમારા જેવા જ ઘરમાં રહે છે (લોજર, ભાડૂઆત, નિવાસી અથવા કર્મચારી સિવાય); અથવા
- અન્ય કોઈ વ્યક્તિ જે સંભાળ પૂરી પાડવા અથવા વ્યવસ્થા કરવા માટે તમારા પર વ્યાજબી રીતે આધાર રાખે છે.

કોઈ આશ્રિતને લાંબા ગાળાની સંભાળની જરૂર હોય છે જો તેઓ:

- કોઈ બીમારી કે ઈજા (શારીરિક કે માનસિક) હોય જેના માટે ત્રણ મહિનાથી વધુ સમય માટે સંભાળની જરૂર હોય, અથવા જરૂર પડે તેવી શક્યતા હોય ;
- સમાનતા અધિનિયમ 2010 હેઠળ અપંગતા સમાન સ્થિતિ હોય; અથવા
- વૃદ્ધાવસ્થા સાથે જોડાયેલા કારણસર સંભાળની જરૂર હોય છે.

સંભાળ રાખનારની રજાનો આ કાનૂની અધિકાર વિવિધ પ્રકારની સંભાળની પરિસ્થિતિઓને લાગુ પડે છે, પરંતુ સામાન્ય બાળ સંભાળને બાકાત રાખે છે, સિવાય કે જ્યાં તમારું બાળક લાંબા ગાળાની સંભાળની જરૂરિયાત ધરાવતા આશ્રિતની વ્યાખ્યા પૂર્ણ કરે.

તમે કેટલી સંભાળ રાખનાર રજા લઈ શકો છો

૧૨ મહિનાના રોલિંગ સમયગાળામાં તમે એક અઠવાડિયા સુધીની સંભાળ રાખનારની રજા લઈ શકો છો. એક અઠવાડિયાની સંભાળ રાખનારની રજા તમારા સામાન્ય કાર્યકારી અઠવાડિયા જેટલી જ હોય છે.

તમે રજા એક સતત બ્લોકમાં, વ્યક્તિગત દિવસોમાં અથવા અડધા દિવસોમાં લઈ શકો છો.

જો તમે એક કરતાં વધુ આશ્રિતોની સંભાળ રાખતા હો, તો તમને દરેક આશ્રિત માટે સંભાળ રાખનારની રજા માટે અલગ હકદારી નથી.

સંભાળ રાખનારની રજા લેવાની સૂચના

જો તમારે સંભાળ રાખનારની રજા લેવાની જરૂર હોય, તો તમારે HR વિભાગ તરફથી ઉપલબ્ધ *સંભાળ રાખનારની રજાની વિનંતી કરવા માટે કર્મચારી માટેના ફોર્મનો ઉપયોગ કરીને તમારી સૂચના સબમિટ કરવી જોઈએ. આ ફોર્મમાં એક ધોષણપત્ર છે જેના પર તમારે સહી કરવાની જરૂર પડશે.*

અમે વિનંતી કરીએ છીએ કે તમે સંભાળ રાખનારની રજાની વિનંતી કરતી વખતે શક્ય તેટલી વધુ સૂચના આપો જેથી અમે તમારી ગેરહાજરીનું આયોજન કરી શકીએ. કોઈ પણ સંજોગોમાં, તમારે અગાઉથી સૂચના આપવી જોઈએ કે તમે સંભાળ રાખનારની રજા તરીકે લેવા માંગતા હો તેના કરતા બમણા કામકાજના દિવસો હોય, અથવા ત્રણ દિવસ, જે વહેલું હોય તે.

બધા સંભાળ રાખનારાઓની રજાઓ તમારા લાઇન મેનેજર દ્વારા અગાઉથી મંજૂર થવી આવશ્યક છે.

સંભાળ રાખનારની રજા દરમિયાન ચૂકવણી કરો

સંભાળ રાખનારની રજા દરમિયાન તમને પગાર મેળવવાનો કાનૂની અધિકાર નથી. તેથી, સંભાળ રાખનારની રજા તરીકે લેવામાં આવેલી કોઈપણ રજા અવેતન રહેશે.

પગાર તરીકે ચૂકવવાપાત્ર રકમ બંધ થઈ જશે, પરંતુ અન્ય તમામ લાભો યથાવત રહેશે. ઉદાહરણ તરીકે, રજાના હકદારીનો વધારો થતો રહેશે. પેન્શન યોગદાન ચૂકવવાનું ચાલુ રહેશે.

તમારા સંભાળ રાખનારની રજા મુલતવી રાખવી

તમારી વિનંતીને પૂર્ણ કરવા માટે તમામ પ્રયાસો કરવામાં આવશે, પરંતુ જો અમને લાગે કે તમારી ગેરહાજરી અમારા વ્યવસાયના સંચાલનમાં વિક્ષેપ પાડશે તો અમે સંભાળ રાખનારની રજાનો સમયગાળો મુલતવી રાખી શકીએ છીએ.

જો તમારી રજા મુલતવી રાખવાનો નિર્ણય લેવામાં આવે, તો તમારા લાઇન મેનેજર તમારી સાથે સલાહ લેશે અને સંભાળ રાખનારની મૂળ વિનંતી કરેલ રજાના સમયગાળાના એક મહિનાની અંદર વૈકલ્પિક રજાનો સમયગાળો શોધી કાઢશે.

તમારી સૂચના મળ્યાના સાત દિવસની અંદર તમારા લાઇન મેનેજર તમને પત્ર લખશે, જેમાં મુલતવી રાખવાનું કારણ અને સંભાળ રાખનારની રજા કઈ સુધારેલી તારીખો પર લઈ શકાય તે સ્પષ્ટ કરવામાં આવશે.

તમારા સંભાળ રાખનારની રજા રદ કરવી

તમે તમારા સંભાળ રાખનારની રજા રદ કરી શકો છો અને તેને અલગ સમયે લઈ શકો છો, જો તમે તમારી રજા શરૂ થાય તે પહેલાં તમારા લાઇન મેનેજરને જાણ કરો છો.

તમે કોઈપણ સંભાળ રાખનારની રજા રદ કરી શકતા નથી જે પહેલાથી જ શરૂ થઈ ગઈ હોય.

સંભાળ રાખનારની રજા પછી કામ પર પાછા ફરવું

તમારા સંભાળ રાખનારની રજા પછી, તમને પહેલાની જેમ જ નોકરીમાં કામ કરવાનો અધિકાર છે જે શરતો અને નિયમો કરતાં ઓછી અનુકૂળ ન હોય જો તમે ગેરહાજર ન હોત તો લાગુ પડતી શરતો કરતાં ઓછી અનુકૂળ ન હોય. તમારા રોજગારના સાતત્યને અસર થતી નથી.

તમારા પ્રત્યે અમારી પ્રતિબદ્ધતા

તમે સંભાળ રાખનારની રજાના લાભો લીધા છે, લેવાની કોશિશ કરી છે અથવા તેનો ઉપયોગ કર્યો છે તેના કારણે તમને કોઈપણ હાનિકારક વર્તન (અયોગ્ય રીતે દંડ, શિસ્ત અથવા ભરતરફ સહિત) ન થવાનો અધિકાર છે.

જો તમને કેરરની રજા ન લેવાનું અથવા વિનંતી ન કરવાનું કહેવામાં આવે, અથવા તમને લાગે કે તમે કેરરની રજા લીધી છે અથવા વિનંતી કરી છે તેથી તમારી સાથે હાનિકારક વર્તન કરવામાં આવ્યું છે, તો તમારે આ બાબતની જાણ લાઇન મેનેજરને કરવી જોઈએ.

આવી કોઈપણ વર્તણૂક સહન કરવામાં આવશે નહીં અને તેને શિસ્તભંગના ગુના તરીકે ગણવામાં આવશે.

અન્ય પ્રકારની રજાઓ

સંભાળ રાખનારની રજાનો કાનૂની અધિકાર આયોજિત અને પૂર્વનિર્ધારિત સંભાળ પ્રતિબદ્ધતાઓ માટે છે. જો તમારે આશ્રિતને લગતી અણધારી અથવા અચાનક સમસ્યાઓનું સંચાલન કરવા અને લાંબા ગાળાની સંભાળની વ્યવસ્થા કરવા માટે સમય કાઢવાની જરૂર હોય, તો કૃપા કરીને અમારી આશ્રિતો માટે સમય રજા નીતિ જુઓ.

અમે જાણીએ છીએ કે તમને કામ પરથી લાંબા સમય સુધી રજા લેવાની જરૂર પડી શકે છે જે આ નીતિ હેઠળ સંભાળ રાખનારની રજા મેળવવાના તમારા કાનૂની હકની બહાર છે. આવા કિસ્સાઓમાં, અમે તમને વાર્ષિક રજા તરીકે કામ પરથી રજા લેવા માટે સંમતિ આપી શકીએ છીએ.

લવચીક કાર્ય કરવાની વિનંતી

અમને ખ્યાલ છે કે લવચીક કાર્ય કરવાથી કામ કરવાની સાથે સાથે કાળજી રાખવાના પડકારોનો સામનો કરવામાં મદદ મળી શકે છે.

અમારી ફ્લેક્સિબલ વર્કિંગ રિક્વેસ્ટ્સ પોલિસી જોવા માટે પ્રોત્સાહિત કરીએ છીએ .

અમે એ વાતની પ્રશંસા કરીએ છીએ કે કામચલાઉ (કાયમી નહીં) ધોરણે લવચીક રીતે કામ કરવાનો વિકલ્પ તમારા માટે કામ અને તમારી સંભાળ રાખવાની જવાબદારીઓને સંતુલિત કરવા માટે પૂરતો હોઈ શકે છે. આમાં ઘરેથી કામ કરવું, હાઇબ્રિડ કામ કરવું અથવા તમારા શરૂઆત અને સમાપ્તિના સમયમાં ફેરફાર કરવાનો સમાવેશ થઈ શકે છે.

જો તમને લાગે કે તમારી કાર્ય વ્યવસ્થામાં તાત્કાલિક ધોરણે ફેરફાર કરવાથી તમને ફાયદો થશે, તો તમારે તમારા લાઇન મેનેજર સાથે આ અંગે ચર્ચા કરવી જોઈએ અને સંમતિ આપવી જોઈએ.

મદદના બાહ્ય સ્ત્રોતો

સંભાળ રાખનારાઓને મદદ અને ટેકો પૂરો પાડતી વિવિધ સંસ્થાઓ છે, જેમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે:

- [કેરર્સ યુકે](#), જે કેરર્સ માટે રોજગાર અધિકારો, લાભો અને ટેક્સ ક્રેડિટ્સ, મૂલ્યાંકનો અને અન્ય વ્યવહારુ બાબતો પર મદદ અને સલાહ પૂરી પાડે છે ;
- NHS [વેબસાઇટ](#), જે સંભાળ રાખનારાઓ માટે માહિતી અને સલાહનો ભંડાર પૂરો પાડે છે;
- [ગ્રેસ કેર કન્સલ્ટિંગ](#), જે સંભાળ, ખાસ જરૂરિયાતો અને ન્યુરોડાયવર્સિટી; જરૂરિયાતો અને ન્યુરોડાયવર્સિટી પર સલાહ અને સહાય પૂરી પાડે છે .
- [એજ યુકે](#) અને [ઇન્ડિપેન્ડન્ટ એજ](#), જે સ્થાનિક સેવાઓની શ્રેણી દ્વારા વૃદ્ધ વ્યક્તિને અનૌપચારિક ચૂકવણી વિનાની સંભાળ પૂરી પાડતી કોઈપણ વ્યક્તિને માહિતી અને સહાય પૂરી પાડે છે;
- [પરિવારનો સંપર્ક કરો](#), જે અપંગ બાળકો ધરાવતા પરિવારોને સહાય, સલાહ અને માહિતી પૂરી પાડે છે; અને
- [કેરર્સ ટ્રસ્ટ](#), જે અન્ય સંસ્થાઓ સાથે મળીને કામ કરે છે જેથી સંભાળ રાખનારાઓને આરામ, માહિતી, સલાહ, શિક્ષણ, તાલીમ અને રોજગારની તકો મળી શકે.

કૌટુંબિક કટોકટી | આશ્રિતો માટે રજા

કાયદો સ્વીકારે છે અને અમે આદર કરીએ છીએ કે એવા પ્રસંગો આવશે જ્યારે તમારા આશ્રિતોમાંથી કોઈ એક સાથે સંકળાયેલી અણધારી ઘટનાઓનો સામનો કરવા માટે તમારે કામથી રજા લેવાની જરૂર પડશે.

આશ્રિતો માટે આ સમયની રજા નીતિ બધા કર્મચારીઓને તેમના આશ્રિતોને અસર કરતી ચોક્કસ પરિસ્થિતિઓનો સામનો કરવા માટે વાજબી રકમની અવેતન રજા લેવાનો અધિકાર આપે છે.

કેટલો સમય રજા લઈ શકાય?

મોટાભાગના કિસ્સાઓમાં, આશ્રિતો માટે રજાનો અધિકાર એક કે બે દિવસનો રહેશે. કટોકટી સર્જાયા પછી શક્ય તેટલી વહેલી તકે આશ્રિતોની સંભાળ માટે તમારે સક્રિયપણે વૈકલ્પિક લાંબા ગાળાની વ્યવસ્થાઓ શોધવી જોઈએ. જો તમે વૈકલ્પિક વ્યવસ્થા કરી શકતા નથી, તો તમારે તમારા લાઇન મેનેજરનો સંપર્ક કરવો જોઈએ અને સમજાવવું જોઈએ કે શા માટે વધુ ગેરહાજરી જરૂરી છે. વધુ રજા માટે સંમત થવા અને તે કયા શ્રેણીના સમય તરીકે પ્રક્રિયા કરવામાં આવશે તે ઓળખવા માટે તમારી સાથે ચર્ચા કરવામાં આવશે.

જો તમને પહેલાથી જ ખબર હોય કે તમે કોઈ આશ્રિતની સંભાળ રાખવા માટે બીજા કોઈની વ્યવસ્થા કરવાને બદલે જાતે રજા લેવા માંગો છો, તો આ નીતિ લાગુ પડશે નહીં.

વાજબી અવેતન રજાનો અધિકાર

બધા કર્મચારીઓને વાજબી સમય માટે કામથી અવેતન રજા લેવાનો અધિકાર છે જ્યારે તે જરૂરી હોય:

- જ્યારે કોઈ આશ્રિત બીમાર પડે, બાળકને જન્મ આપે, ઘાયલ થાય કે હુમલો થાય ત્યારે સહાય પૂરી પાડવી;
- બીમાર કે ઘાયલ આશ્રિત માટે લાંબા ગાળાની સંભાળની વ્યવસ્થા કરવી ;
- આશ્રિતના મૃત્યુના પરિણામે જરૂરી પગલાં લેવા ;
- આશ્રિતની સંભાળ માટે અણધારી વિક્ષેપ, સમાપ્તિ અથવા વ્યવસ્થા ભંગાણનો સામનો કરવો; અને/અથવા
- શાળાના સમય દરમિયાન (અથવા અન્ય શૈક્ષણિક સંસ્થામાં) તેમના બાળક સાથે સંકળાયેલી અણધારી ઘટનાનો સામનો કરો.

આ નીતિના હેતુઓ માટે આશ્રિત છે:

- કર્મચારીના જીવનસાથી, સિવિલ પાર્ટનર, માતાપિતા અથવા બાળક;
- એવી વ્યક્તિ જે કર્મચારીના ઘરમાં રહે છે, પરંતુ જે તેમનો ભાડૂઆત, રહેઠાણ, નિવાસી અથવા કર્મચારી નથી;
- કોઈપણ અન્ય વ્યક્તિ જે બીમાર પડે, ધાયલ થાય કે હુમલો થાય તો મદદ માટે તમારા પર વાજબી રીતે આધાર રાખે , અથવા જે બીમારી કે ઈજાના કિસ્સામાં સંભાળની વ્યવસ્થા કરવા માટે તમારા પર આધાર રાખે; અથવા
- કોઈ આશ્રિત વ્યક્તિની સંભાળમાં વિક્ષેપ અથવા સમાપ્તિના સંબંધમાં, કોઈપણ અન્ય વ્યક્તિ જે સંભાળની જોગવાઈ માટે વ્યવસ્થા કરવા માટે તમારા પર વાજબી રીતે આધાર રાખે છે.

કોઈ ચોક્કસ સમસ્યાના સંબંધમાં વાજબી રજા સામાન્ય રીતે એક દિવસથી વધુ હોતી નથી. જોકે, અમે હંમેશા દરેક સંજોગોને તેમની હકીકતોના આધારે ધ્યાનમાં લઈશું.

આશ્રિતો માટે રજાની વિનંતી કરવી

જો તમારે આશ્રિતો માટે રજા લેવાની જરૂર હોય, તો તમારે શક્ય તેટલી વહેલી તકે તમારા લાઇન મેનેજરનો સંપર્ક કરવો જોઈએ. જો તમને કામ પર હોય ત્યારે કટોકટીની પરિસ્થિતિની જાણ થાય , તો તમારે તાત્કાલિક તમારા લાઇન મેનેજર સાથે કામ વહેલું છોડવા વિશે વાત કરવી જોઈએ. તમારે સમજાવવું જોઈએ:

- ગેરહાજરીનું કારણ; અને
- તમે કેટલા સમય સુધી કામ પરથી ગેરહાજર રહેવાની અપેક્ષા રાખો છો.

જો તમારા લાઇન મેનેજર ઉપલબ્ધ ન હોય, તો તમારે સમકક્ષ અથવા વધુ વરિષ્ઠ મેનેજર સાથે વાત કરવી જોઈએ જે તમારા લાઇન મેનેજર સાથે માહિતી શેર કરશે.

કરુણાપૂર્ણ રજા

કમ્પેશનેટ લીવ એ નજીકના સંબંધીના મૃત્યુનો સામનો કરવા, જરૂરી વ્યવસ્થા કરવા અને તેમના અંતિમ સંસ્કારમાં હાજરી આપવા માટે રચાયેલ છે. જ્યારે કોઈ નજીકના સંબંધી ગંભીર અથવા ગંભીર રીતે બીમાર હોય ત્યારે પણ તે મંજૂર કરી શકાય છે.

અમે દરેક કેસના સંજોગોને આધારે, માતાપિતા, જીવનસાથી, દાદા-દાદી અને બાળકોના સંદર્ભમાં કરુણાપૂર્ણ રજાનો સમયગાળો મંજૂર કરવા માટે અમારા વિવેકબુદ્ધિનો ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ.

અમે જાણીએ છીએ કે કરુણાપૂર્ણ રજા માટે અગાઉથી વિનંતી કરવી હંમેશા શક્ય ન પણ હોય. જો કે, જ્યાં શક્ય હોય ત્યાં, તમારે તમારા લાઇન મેનેજર અથવા ડિરેક્ટરને વિનંતી કરવી જોઈએ. તમારે તેમને તમારી વિનંતીના કારણો અને તમે કેટલા દિવસોની રજા લેવા માંગો છો તે જણાવવું જોઈએ.

જ્યાં અગાઉથી રજા માંગવી શક્ય ન હોય ત્યાં તમારે શક્ય તેટલી વહેલી તકે તમારા લાઇન મેનેજર અથવા ડિરેક્ટરનો સંપર્ક કરવો જોઈએ અને તેમને તમારી ગેરહાજરીનું કારણ અને તમે કેટલા દિવસો ગેરહાજર રહેવાની અપેક્ષા રાખો છો તે જણાવવું જોઈએ. જો જરૂરી હોય તો, બીજી વ્યક્તિ તમારા વતી આ કરી શકે છે.

જ્યુરી સેવા

જે કર્મચારીઓને જ્યુરી સેવામાં ભાગ લેવા માટે સમન્સ મોકલવામાં આવે છે તેમણે તેમના લાઇન મેનેજરને જ્યુરી સમન્સ બતાવવા પડશે અને કોર્ટમાં હાજરી આપવા માટે તેઓ કયા તારીખોથી રજા લેવા માંગે છે તેની અમને જાણ કરવી પડશે.

જો જ્યુરી સેવા અપેક્ષા કરતાં વધુ સમય સુધી ચાલવાની શક્યતા હોય, તો કર્મચારીએ અમને જાણ કરવી જોઈએ કે તેઓ કેટલા સમય સુધી કામથી દૂર રહેવાની અપેક્ષા રાખે છે અને સમગ્ર સમયગાળા દરમિયાન તેમના લાઇન મેનેજર સાથે નિયમિત સંપર્કમાં રહેવું જોઈએ.

કર્મચારીએ કોર્ટ પાસેથી કમાણીના ચોખ્ખા નુકસાનનો દાવો કરવો જ જોઈએ, સાથે સાથે અન્ય કોઈપણ ખર્ચનો પણ દાવો કરવો જોઈએ.

પ્રતિકૂળ હવામાન અને મુસાફરી વિક્ષેપ નીતિ

આ નીતિ એવા કિસ્સાઓમાં લાગુ પડે છે જ્યાં કર્મચારીઓ માટે કામ પર મુસાફરી કરવી અશક્ય અથવા જોખમી બની જાય છે કારણ કે:

- બરફ જેવા અત્યંત પ્રતિકૂળ હવામાન ;
- પરિવહન નેટવર્કને અસર કરતી ઔદ્યોગિક કાર્યવાહી; અથવા
- મુસાફરી અથવા જાહેર સલામતીને અસર કરતી મોટી ઘટનાઓ.

આ પ્રસંગોએ અમે સ્વીકારીએ છીએ કે કર્મચારીઓને આવતી મુશ્કેલીઓને સમાયોજિત કરવા અને સ્વાસ્થ્ય અને સલામતીનું રક્ષણ કરવા માટે, વ્યવસાયને શક્ય તેટલી અસરકારક રીતે ચાલુ રાખવા માટે કાર્ય વ્યવસ્થા પ્રત્યે લવચીક અભિગમ જરૂરી હોઈ શકે છે.

કામ પર મુસાફરી

તમારે તમારા સામાન્ય સમયે કામ પર પહોંચવાનો ખરા અર્થમાં પ્રયાસ કરવો જોઈએ. આમાં મુસાફરી માટે વધારાનો સમય છોડવાનો અને/અથવા વૈકલ્પિક માર્ગ લેવાનો સમાવેશ થઈ શકે છે. જ્યાં યોગ્ય અને સલામત હોય ત્યાં પગપાળા અથવા સાયકલ દ્વારા મુસાફરી કરવાનું ધ્યાનમાં લેવું જોઈએ.

જો તમે સમયસર અથવા બિલકુલ કામ પર હાજર ન રહી શકો, તો તમારે દરેક અસરગ્રસ્ત દિવસે તમારા સામાન્ય શરૂઆતના સમય પહેલાં તમારા લાઇન મેનેજર અથવા ડિરેક્ટરને ફોન કરવો જોઈએ.

જો તમે ઓફિસમાં હાજર રહી શકતા નથી, તો તમારે દિવસભર પરિસ્થિતિ તપાસવી જોઈએ કે શું તેમાં સુધારો થાય છે. સ્થાનિક રેડિયો સ્ટેશન, પોલીસ, પરિવહન પ્રદાતાઓ અથવા ઇન્ટરનેટ પરથી માહિતી ઉપલબ્ધ થઈ શકે છે. જો પરિસ્થિતિમાં પૂરતો સુધારો થાય, તો તમારે તમારા લાઇન મેનેજર અથવા ડિરેક્ટરને આની જાણ કરવી જોઈએ અને અન્યથા કહેવામાં ન આવે ત્યાં સુધી કામ પર હાજર રહેવું જોઈએ.

જો તમે ભારે હવામાન અથવા મુસાફરીમાં અન્ય વિક્ષેપોને કારણે કામ પરથી ગેરહાજર રહો છો, તો તમે ગુમાવેલા સમય માટે ચૂકવણી મેળવવા માટે હકદાર નથી.

ગેરહાજરીની સારવાર વિવિધ રીતે કરી શકાય છે. તમારે તમારા લાઇન મેનેજર સાથે તમારી પસંદગીની ચર્ચા કરવી જોઈએ, જે આ બાબતમાં એકંદર વિવેકબુદ્ધિ જાળવી રાખે છે. નીચે ઘણા વિકલ્પો આપેલા છે:

- ગેરહાજરીને વાર્ષિક રજા તરીકે ગણવી.
- વાજબી સમયની અંદર ખોવાયેલા કલાકો ભરપાઈ કરવા.
- ગેરહાજરીને ખાસ અવેતન રજા તરીકે ગણવી.

શાળા બંધ અને બાળ સંભાળના અન્ય મુદ્દાઓ

પ્રતિકૂળ હવામાનને કારણે ક્યારેક શાળા કે નર્સરી બંધ થઈ જાય છે અથવા આયા કે બાળ સંભાળ રાખનારની ગેરહાજરી થાય છે.

આવા કિસ્સાઓમાં જ્યાં બાળ સંભાળ વ્યવસ્થા ખોરવાઈ ગઈ હોય, તો તમને પગાર વિના વાજબી સમય માટે રજા મેળવવાનો કાનૂની અધિકાર હોઈ શકે છે. વધુ માહિતી માટે, અમારી આશ્રિતો માટે રજા નીતિ જુઓ.

સીસીટીવી

આ નીતિમાં કાર્યસ્થળ પર CCTV ના ઉપયોગ પ્રત્યે કંપનીનો અભિગમ કર્મચારીઓને કેવી રીતે અસર કરે છે તે દર્શાવવામાં આવ્યું છે. જ્યાં CCTV નો સંદર્ભ આપવામાં આવે છે, તેમાં છબીઓના ફૂટેજ અને ઓડિઓનું રેકોર્ડિંગ શામેલ છે.

કંપનીના પરિસરમાં કાર પાર્ક અને પરિસરની બહારના વિસ્તારને આવરી લેવા માટે કેમેરા બાહ્ય રીતે મૂકવામાં આવ્યા છે. કંપનીના કાર્યદેસર હિત માટે CCTVનો ઉપયોગ જરૂરી છે. કર્મચારીઓ દ્વારા થતા ગુનાઓ અથવા ગંભીર ગેરવર્તણૂકને શોધવા અને અટકાવવાના હેતુથી કેમેરા સ્થાપિત કરવામાં આવે છે. CCTV એકલા કામદારોના રક્ષણ માટે પણ છે. વધુમાં, કંપનીએ લોડિંગ ખાડીમાં માઇક્રોફોન ઇન્સ્ટોલ કરેલા છે.

સીસીટીવીનો હેતુ

કે નહીં તે શોધવા માટે CCTVનો ઉપયોગ કરવામાં આવતો નથી. જો કે, કંપની પાસે અધિકાર અનામત છે કે જ્યાં કર્મચારીની કામગીરી સંબંધિત સમસ્યાનો ઉકેલ લાવવા માટે જરૂરી અને પ્રમાણસર માર્ગ માનવામાં આવે ત્યાં રેકોર્ડ કરેલી છબીઓ અને લાઇવ રેકોર્ડિંગનો ઉપયોગ તે જ હેતુ માટે કરવામાં આવે.

કંપની ખાતરી કરશે કે બધા કેમેરા એવી રીતે સેટ કરવામાં આવે કે જેથી કર્મચારીઓની ગોપનીયતામાં ઓછામાં ઓછી ઘુસણખોરી થાય અને કોઈપણ ઘુસણખોરી સંપૂર્ણપણે વાજબી હોય.

દેખરેખના ક્ષેત્રોમાં, કર્મચારીઓને સીસીટીવીનો ઉપયોગ થઈ રહ્યો છે તેની જાણ કરવા માટે સંકેતો મુખ્ય રીતે પ્રદર્શિત કરવામાં આવશે.

કંપનીએ કામગીરીની પ્રકૃતિને ધ્યાનમાં રાખીને સીસીટીવીનો ઉપયોગ કરવો પણ ફરજિયાત છે કારણ કે તે ફક્ત કર્મચારીઓ પર દેખરેખ રાખવાથી આગળ વધે છે, આ અમારી વીમા કંપની દ્વારા પણ જરૂરી છે.

સીસીટીવીના ઉપયોગ પર મર્યાદાઓ

શૌચાલય કે ખાનગી ઓફિસોમાં સીસીટીવી ચલાવવામાં આવશે નહીં સિવાય કે કોઈ ગંભીર ગુનાની તપાસ માટે આ જરૂરી હોય અથવા એવી પરિસ્થિતિઓ હોય જેમાં આરોગ્ય અને સલામતી અથવા વ્યવસાયના સંચાલન માટે ગંભીર જોખમ હોય. સીસીટીવીનો ઉપયોગ ફક્ત ત્યારે જ કરવામાં આવશે જ્યાં તે સંજોગોમાં લક્ષ્ય પ્રાપ્ત કરવા માટે પ્રમાણસર માધ્યમ હોય.

ગુપ્ત સીસીટીવી ફક્ત ગુના અથવા ગંભીર ગેરવર્તણૂકની તપાસ અથવા શોધ માટે જ સ્થાપિત કરવામાં આવશે. ગુપ્ત સીસીટીવીનો ઉપયોગ ફક્ત એવા સંજોગોમાં જ વાજબી ગણાશે જ્યાં તપાસકર્તાને વાજબી શંકા હોય કે ગુનો અથવા ગંભીર ગેરવર્તણૂક થઈ રહી છે અને જ્યાં સીસીટીવીનો ઉપયોગ પુરાવા મેળવવા માટે પ્રમાણસર માધ્યમ હોવાની શક્યતા છે. કોઈપણ ગુપ્ત રેકોર્ડિંગ સખત સમય મર્યાદિત રહેશે.

સીસીટીવી ફૂટેજમાંથી પુરાવા

કર્મચારી વિરુદ્ધ શિસ્ત કાર્યવાહીમાં ફક્ત ત્યારે જ સીસીટીવી પુરાવાનો ઉપયોગ કરી શકાય છે જ્યારે આવા પુરાવા નોકરીદાતાના વાજબી વિશ્વાસ મુજબ, તે ગંભીર ગેરવર્તણૂકનો દોષિત હોવાનું દર્શાવે છે. આ સંજોગોમાં કર્મચારીને છબીઓ જોવા અને તેનો જવાબ આપવાની તક આપવામાં આવશે.

સીસીટીવી ફૂટેજનો સંગ્રહ

સીસીટીવી ફૂટેજમાંથી મળેલી છબીઓ સુરક્ષિત રીતે સંગ્રહિત કરવામાં આવશે અને ફક્ત અધિકૃત કર્મચારીઓ જ તેમની ઍક્સેસ મેળવી શકશે. જોકે, સામાન્ય રીતે માહિતી ફક્ત ત્યારે જ શેર કરવામાં આવશે જો કંપની પાસે એવું માનવાનું કારણ હોય કે કોઈ ફોજદારી ગુનો અથવા ગંભીર ગેરવર્તણૂક થઈ છે.

ઘટના પ્રકાશમાં આવે અને કોઈપણ તપાસ હાથ ધરવામાં આવે તે માટે જ છબીઓ રાખવામાં આવશે . સામાન્ય સંજોગોમાં, CCTV ફૂટેજ 31 દિવસ પછી સુરક્ષિત રીતે કાઢી નાખવામાં આવશે.

જે કર્મચારીઓની છબીઓ રેકોર્ડ કરવામાં આવી છે તેમને પોતાની છબીઓ જોવાનો અને છબીઓની નકલ પૂરી પાડવાનો અધિકાર છે. આવી વિનંતી કરતી વખતે કંપનીને છબીનો સંબંધિત સમય અને તારીખ સાથે પોતાનો ફોટોગ્રાફ અથવા વર્ણન આપવું જોઈએ, જેથી તેઓ સરળતાથી ઓળખી શકાય.

કર્મચારીઓને વિનંતીના એક મહિનાની અંદર આવી છબીઓની ઍક્સેસ આપવામાં આવશે, જોકે કેટલાક કિસ્સાઓમાં, ખાસ કરીને જ્યાં મોટી માત્રામાં ડેટા પ્રક્રિયા કરવામાં આવે છે , તે સમયગાળો ત્રણ મહિના સુધી લંબાવી શકાય છે.

ભ્રષ્ટાચાર વિરોધી અને લાંચ વિરોધી નીતિ

બધા વ્યવસાયોને પ્રામાણિક અને નૈતિક રીતે ચલાવવાની અમારી નીતિ છે . અમે લાંચ અને ભ્રષ્ટાચાર પ્રત્યે શૂન્ય-સહિષ્ણુતાનો અભિગમ અપનાવીએ છીએ અને અમે જ્યાં પણ કાર્ય કરીએ છીએ ત્યાં અમારા તમામ વ્યવસાયિક વ્યવહારો અને સંબંધોમાં વ્યાવસાયિક, ન્યાયી અને પ્રામાણિકતા સાથે કાર્ય કરવા અને લાંચનો સામનો કરવા માટે અસરકારક પ્રણાલીઓનો અમલ અને અમલ કરવા માટે પ્રતિબદ્ધ છીએ.

આ નીતિનો હેતુ આ છે:

- લાંચ અને ભ્રષ્ટાચાર પર આપણા વલણનું નિરીક્ષણ અને સમર્થન કરવામાં આપણી અને આપણા માટે કામ કરતા લોકોની જવાબદારીઓ નક્કી કરવી; અને
- અમારા માટે કામ કરતા લોકોને લાંચ અને ભ્રષ્ટાચારના મુદ્દાઓને કેવી રીતે ઓળખવા અને તેનો સામનો કેવી રીતે કરવો તે અંગે માહિતી અને માર્ગદર્શન પૂરું પાડવું.

લાંચ કાયદો 2010

કંપની યુકે અને વિદેશમાં તેની વ્યવસાયિક પ્રવૃત્તિઓમાં લાંચ અધિનિયમ 2010 નું પાલન કરવા માટે પ્રતિબદ્ધ છે. લાંચ અધિનિયમ 2010 હેઠળ, લાંચ એ નાણાકીય અથવા અન્ય પ્રકારનો લાભ છે જે ઓફર કરવામાં આવે છે અથવા વિનંતી કરવામાં આવે છે:

- કોઈ કાર્ય અથવા પ્રવૃત્તિના અયોગ્ય પ્રદર્શનને પ્રેરિત કરવાનો અથવા પુરસ્કાર આપવાનો ઈરાદો; અથવા
- જ્ઞાન અથવા માન્યતા કે આવા પુરસ્કાર સ્વીકારવાથી આવા કાર્ય અથવા પ્રવૃત્તિનું અયોગ્ય પ્રદર્શન થશે.

કોઈ વ્યક્તિ ગેરકાયદેસર, અનૈતિક રીતે, અથવા સદ્ભાવના અથવા નિષ્પક્ષતાની અપેક્ષા વિરુદ્ધ કાર્ય કરે છે, અથવા જ્યાં તેઓ વિશ્વાસના પદનો દુરુપયોગ કરે છે ત્યાં **અયોગ્ય કૃત્યો કરે છે** . અયોગ્ય કૃત્યો કોઈપણ વ્યવસાય અથવા વ્યાવસાયિક પ્રવૃત્તિઓ, જાહેર કાર્યો, રોજગાર દરમિયાનના કાર્યો, અથવા કોઈપણ પ્રકારની કોઈપણ સંસ્થા દ્વારા અથવા તેના વતી અન્ય પ્રવૃત્તિઓના સંબંધમાં હોઈ શકે છે.

ફાયદામાં પૈસા, ભેટો, લોન, ફી, આતિથ્ય, સેવાઓ, ડિસ્કાઉન્ટ, કરાર આપવો અથવા અન્ય મૂલ્યવાન વસ્તુનો સમાવેશ થાય છે .

ફોજદારી ગુનો કરવામાં આવશે જો:

- કંપની માટે અથવા તેના વતી કાર્ય કરતો કર્મચારી અથવા સંકળાયેલ વ્યક્તિ લાંચ આપે છે, વચન આપે છે, આપે છે, વિનંતી કરે છે, લે છે અથવા સ્વીકારવા માટે સંમત થાય છે; અથવા

- કંપની માટે અથવા તેના વતી કામ કરતો કર્મચારી અથવા સંકળાયેલ વ્યક્તિ વિદેશી જાહેર અધિકારીને તેની ફરજોના પ્રદર્શનમાં પ્રભાવિત કરવાના હેતુથી લાંચ આપે છે, વચન આપે છે અથવા આપે છે (જ્યાં સ્થાનિક કાયદો આવા પ્રભાવને મંજૂરી આપતો નથી અથવા જરૂરી નથી); અને
- કંપની પાસે એવો બચાવ નથી કે તેના કર્મચારીઓ અથવા સંકળાયેલા વ્યક્તિઓ દ્વારા લાંચ અટકાવવા માટે તેની પાસે પૂરતી પ્રક્રિયાઓ છે.

આ પ્રતિબંધ અયોગ્ય કામગીરી માટે પ્રેરણા અથવા પુરસ્કાર તરીકે કોઈપણ રીતે આપવામાં આવેલા પરોક્ષ યોગદાન, ચુકવણીઓ અથવા ભેટોને પણ લાગુ પડે છે, ઉદાહરણ તરીકે સલાહકારો, કોન્ટ્રાક્ટરો અથવા પેટા-કોન્ટ્રાક્ટરો, એજન્ટો અથવા પેટા-એજન્ટો, પ્રાયોજકો અથવા પેટા-પ્રાયોજકો, સંયુક્ત-ઉદ્યોગ ભાગીદારો, સલાહકારો, ગ્રાહકો, સપ્લાયર્સ અથવા અન્ય તૃતીય પક્ષો દ્વારા.

લાંચ અધિનિયમ 2010 અનુસાર, બધા કર્મચારીઓ અને સંકળાયેલા વ્યક્તિઓએ આ નીતિનું પાલન કરવું જરૂરી છે.

ભ્રષ્ટાચાર એ ખાનગી લાભ માટે સોંપવામાં આવેલી સત્તા અથવા પદનો દુરુપયોગ છે.

તમારે શું ન કરવું જોઈએ

તમારા (અથવા તમારા વતી કોઈ વ્યક્તિ) માટે આ સ્વીકાર્ય નથી:

- વ્યવસાયિક લાભ પ્રાપ્ત થશે તેવી અપેક્ષા અથવા આશા સાથે, અથવા પહેલાથી જ આપવામાં આવેલ વ્યવસાયિક લાભને પુરસ્કાર આપવા માટે, ચુકવણી, ભેટ અથવા આતિથ્ય આપવાનું, અથવા આપવાનું વચન આપવું ;
- કોઈપણ વાણિજ્યિક વાટાઘાટો અથવા ટેન્ડર પ્રક્રિયા દરમિયાન ભેટ અથવા આતિથ્ય આપવું અથવા સ્વીકારવું, જો આ હેતુસર માનવામાં આવે અથવા પરિણામને પ્રભાવિત કરે તેવી શક્યતા હોય;
- સંજોગોમાં અતિશય ભવ્ય અથવા ઉડાઉ એવા તૃતીય પક્ષ તરફથી આતિથ્ય સ્વીકારો.
- કોઈ તૃતીય પક્ષ પાસેથી ચુકવણી, ભેટ અથવા આતિથ્ય સ્વીકારો જે તમને ખબર હોય અથવા શંકા હોય કે તે એવી અપેક્ષા સાથે ઓફર કરવામાં આવી રહી છે કે અમે તેના બદલામાં તેમને અથવા અન્ય કોઈને વ્યવસાયિક લાભ આપીશું;
- સરકારી અધિકારીઓ, પ્રતિનિધિઓ, રાજકારણીઓ અથવા રાજકીય પક્ષોને ભેટ આપવી કે સ્વીકારવી ;
- લાંચનો ગુનો કરવાનો ઇનકાર કરનાર અથવા આ નીતિ હેઠળ ચિંતા વ્યક્ત કરનાર બીજા કામદારને ધમકી આપવી અથવા બદલો લેવો; અથવા
- આ નીતિના ઉલ્લંઘન તરફ દોરી શકે તેવી કોઈપણ પ્રવૃત્તિમાં સામેલ થવું.

ભેટ, આતિથ્ય અને ખર્ચ

આ નીતિ તૃતીય પક્ષોને આપવામાં આવતા અથવા પ્રાપ્ત થતા વાજબી અને યોગ્ય આતિથ્ય અથવા મનોરંજનને મંજૂરી આપે છે, આ હેતુઓ માટે:

- સંબંધો સ્થાપિત કરવા અથવા જાળવવા ;
- આપણી છબી અથવા પ્રતિષ્ઠા સુધારવા અથવા જાળવી રાખવા માટે; અથવા
- અમારા ઉત્પાદનો અને/અથવા સેવાઓનું અસરકારક રીતે માર્કેટિંગ અથવા રજૂઆત.

કંપનીની પૂર્વ સંમતિ વિના તમને તૃતીય પક્ષ તરફથી ભેટ સ્વીકારવા અથવા ભેટ આપવા પર પ્રતિબંધ છે.

વ્યવસાયની પ્રકૃતિને કારણે, ભેટ અને મનોરંજન નીતિ વિનંતી પર ઉપલબ્ધ છે.

તમારી જવાબદારીઓ

તમારે ખાતરી કરવી જોઈએ કે તમે આ નીતિ વાંચી, સમજી અને તેનું પાલન કરો છો.

લાંચ અને ભ્રષ્ટાચારના અન્ય સ્વરૂપોને રોકવા, શોધખોળ અને રિપોર્ટ કરવાની જવાબદારી અમારા માટે અથવા અમારા નિયંત્રણ હેઠળ કામ કરતા બધા લોકોની છે. બધા કામદારોએ એવી કોઈપણ પ્રવૃત્તિ ટાળવી જરૂરી છે જે આ નીતિના ઉલ્લંઘન તરફ દોરી શકે અથવા સૂચવી શકે.

થયો છે અથવા ભવિષ્યમાં થઈ શકે છે, તો તમારે શક્ય તેટલી વહેલી તકે તમારા લાઇન મેનેજરને જાણ કરવી જોઈએ. ઉદાહરણ તરીકે, જો કોઈ ક્લાયન્ટ અથવા સંભવિત ક્લાયન્ટ તમને અમારી સાથે વ્યવસાયિક લાભ મેળવવા માટે કંઈક ઓફર કરે છે, અથવા તમને સૂચવે છે કે તેમના વ્યવસાયને સુરક્ષિત કરવા માટે ભેટ અથવા ચુકવણી જરૂરી છે.

આ નીતિનો ભંગ કરનાર કોઈપણ કર્મચારીને શિસ્તભંગના પગલાંનો સામનો કરવો પડશે, જેના પરિણામે ગંભીર ગેરવર્તણૂક બદલ બરતરફી થઈ શકે છે.

ચિંતા કેવી રીતે વ્યક્ત કરવી

તમને શક્ય તેટલી વહેલી તકે લાંચ કે ભ્રષ્ટાચારના કોઈપણ મુદ્દા અથવા શંકા અંગે ચિંતા વ્યક્ત કરવા માટે પ્રોત્સાહિત કરવામાં આવે છે.

જો તમને લાંચ આપવામાં આવે, અથવા લાંચ આપવાનું કહેવામાં આવે, અથવા જો તમને લાગે કે કોઈ લાંચ, ભ્રષ્ટાચાર અથવા આ નીતિનો અન્ય ભંગ થયો છે અથવા થઈ શકે છે, તો તમારે ડિરેક્ટરને જાણ કરવી આવશ્યક છે.

રક્ષણ

જે કામદારો લાંચ સ્વીકારવાનો કે ઓફર કરવાનો ઇનકાર કરે છે, અથવા જેઓ ચિંતા વ્યક્ત કરે છે અથવા બીજાના ખોટા કામની જાણ કરે છે, તેઓ ક્યારેક સંભવિત પરિણામો વિશે ચિંતિત હોય છે. અમે ખુલ્લાપણાને પ્રોત્સાહન આપવાનો ધ્યેય રાખીએ છીએ અને આ નીતિ હેઠળ સારા વિશ્વાસથી સાચી ચિંતાઓ ઉઠાવનાર કોઈપણ વ્યક્તિને ટેકો આપીશું, ભલે તેઓ ભૂલથી હોય.

અમે ખાતરી કરવા માટે પ્રતિબદ્ધ છીએ કે કોઈ પણ વ્યક્તિ લાંચ કે ભ્રષ્ટાચારમાં ભાગ લેવાનો ઇનકાર કરવાને કારણે, અથવા ખરેખર અથવા સંભવિત લાંચ કે અન્ય ભ્રષ્ટાચારનો ગુનો થયો છે અથવા ભવિષ્યમાં થઈ શકે છે તેવી શંકાની સદ્ભાવનાથી જાણ કરવાને કારણે કોઈ પણ વ્યક્તિ સાથે કોઈ હાનિકારક વર્તન ન થાય. નુકસાનકારક વર્તનમાં બરતરફી, શિસ્તભંગની કાર્યવાહી, ધમકીઓ અથવા ચિંતા વ્યક્ત કરવા સાથે સંકળાયેલ અન્ય પ્રતિકૂળ વર્તનનો સમાવેશ થાય છે.

રોજગાર મેળવવા માટે કામદારો પાસેથી વસૂલવામાં આવતી કોઈપણ ભરતી ફી, પછી ભલે તે સીધી કંપની માટે હોય કે તેના સપ્લાયર્સ કે પેટા-કોન્ટ્રાક્ટરોમાંથી કોઈ એક માટે, પણ સખત પ્રતિબંધિત છે. રોજગારને સરળ બનાવવા માટે ચુકવણી યુનાઇટેડ કિંગડમમાં કરવામાં આવતી નથી અને કંપની દ્વારા તેની સપ્લાય ચેઇનમાં ક્યાંય પણ સહન કરવામાં આવતી નથી. ભરતી ફી અને ગુલામી અને બળજબરીથી મજૂરી વચ્ચે જોડાણ હોવાના સ્પષ્ટ પુરાવા છે.

જો તમને લાગે કે તમારી સાથે આવી કોઈ વર્તણૂક થઈ છે, તો તમારે તાત્કાલિક તમારા લાઇન મેનેજર અથવા ડિરેક્ટરને જાણ કરવી જોઈએ. જો આ બાબતનો ઉકેલ ન આવે, અને તમે કર્મચારી છો, તો તમારે અમારી ફરિયાદ પ્રક્રિયાનો ઉપયોગ કરીને ઔપચારિક રીતે તેને ઉઠાવવો જોઈએ.

રેકોર્ડ રાખવા

તૃતીય પક્ષો સાથેના વ્યવહારોને લગતા બધા ખાતા, રસીદો, ઇન્વોઇસ અને અન્ય દસ્તાવેજો અને રેકોર્ડ કડક ચોકસાઈ અને સંપૂર્ણતા સાથે તૈયાર અને જાળવવા આવશ્યક છે.

અયોગ્ય ચુકવણીઓને સરળ બનાવવા અથવા છુપાવવા માટે કોઈપણ ખાતાને "ઓફ ધ રેકોર્ડ" રાખવા જોઈએ નહીં.

ભંગ બદલ પ્રતિબંધો

આ નીતિની કોઈપણ જોગવાઈઓનો ભંગ શિસ્તભંગનો ગુનો ગણાશે અને કંપનીની શિસ્તભંગ પ્રક્રિયા અનુસાર કાર્યવાહી કરવામાં આવશે. ગુનાની ગંભીરતાના આધારે, તેને ગંભીર ગેરવર્તણૂક તરીકે ગણવામાં આવી શકે છે અને કર્મચારીને ટૂંકી બરતરફી માટે જવાબદાર બનાવી શકે છે.

જ્યાં સુધી સંકળાયેલ વ્યક્તિઓનો સંબંધ છે, આ નીતિના ભંગથી કોઈપણ સંબંધિત કરાર, પેટા-કરાર અથવા અન્ય કરાર સસ્પેન્શન અથવા સમાપ્ત થઈ શકે છે.

વિહસલબ્લોઇંગ નીતિ - જાહેર હિતમાં ખુલાસો કરવો

અમારી કંપની ખુલ્લા વ્યવસાયિક વાતાવરણ અને ઉચ્ચ વ્યવસાયિક નીતિશાસ્ત્ર પ્રાપ્ત કરવા અને જાળવવાનો પ્રયાસ કરે છે. અમારા કર્મચારીઓ સંભવિત ગેરવર્તણૂકને જાહેર કરવા માટે અમારી સૌથી મહત્વપૂર્ણ સમજ છે જેને સુધારવાની જરૂર છે.

અમારી વિહસલબ્લોઇંગ સેવા ગેરવર્તણૂકની શંકાઓની ગુપ્ત રીતે જાણ કરવાની શક્યતા પ્રદાન કરે છે. તે જોખમો ઘટાડવા માટે એક પ્રારંભિક ચેતવણી પ્રણાલી છે અને ઉચ્ચ વ્યવસાયિક નીતિશાસ્ત્રને પ્રોત્સાહન આપવા અને અમારા વ્યવસાયમાં ગ્રાહક અને જાહેર વિશ્વાસ જાળવી રાખવા માટે એક મહત્વપૂર્ણ સાધન છે. વિહસલબ્લોઇંગ ખુલ્લેઆમ અથવા અનામી રીતે કરી શકાય છે.

વિહસલબ્લોઇંગ માર્ગદર્શિકાનો હેતુ કર્મચારીઓને અનુગામી ભોગ, ભેદભાવ અથવા ગેરલાભના કોઈપણ જોખમ વિના બાબતોની જાણ કરવા પ્રોત્સાહિત કરવાનો છે, તેમજ યોગ્ય તપાસ પ્રક્રિયા સુનિશ્ચિત કરવાનો છે.

વ્યવસાય માટે એ મહત્વનું છે કે કંપનીના કર્મચારીઓ અથવા સહયોગીઓ દ્વારા કરવામાં આવતી કોઈપણ છેતરપિંડી, ગેરવર્તણૂક અથવા ખોટા કામની જાણ કરવામાં આવે અને યોગ્ય રીતે કાર્યવાહી કરવામાં આવે. તેથી, કંપની તમામ વ્યક્તિઓને વ્યવસાયમાં અન્ય લોકોના વર્તન અથવા વ્યવસાય ચલાવવાની રીત અંગે તેમની કોઈપણ ચિંતાઓ ઉઠાવવા માટે પ્રોત્સાહિત કરે છે. આ નીતિ વ્યક્તિઓ તેમની કોઈપણ ચિંતાઓ કેવી રીતે ઉઠાવી શકે છે અને તે ચિંતાઓનો કેવી રીતે સામનો કરવામાં આવશે તે નિર્ધારિત કરે છે.

પૃષ્ઠભૂમિ

કાયદો કામદારોને રક્ષણ પૂરું પાડે છે જેમાં અમારા કર્મચારીઓનો પણ સમાવેશ થાય છે, જેઓ ચોક્કસ બાબતો વિશે વાજબી ચિંતાઓ ઉઠાવે છે. આને "વાયકાત જાહેર કરવા માટેની જાહેરાત" કહેવામાં આવે છે. વાયકાત જાહેર કરવા માટેની જાહેરાત એ એવા કાર્યકર દ્વારા જાહેર હિતમાં કરવામાં આવે છે જેની વાજબી માન્યતા હોય છે કે:

- ફોજદારી ગુનો;
- અભાવ ;
- સલામતી માટે જોખમ ઊભું કરતું કૃત્ય ;
- પર્યાવરણને નુકસાન પહોંચાડતું કૃત્ય ;
- અન્ય કોઈપણ કાનૂની જવાબદારીનો ભંગ; અથવા

- ઉપરોક્ત કોઈપણ વસ્તુ છુપાવવી ;

આવું કૃત્ય થઈ રહ્યું છે, થયું છે, અથવા થવાની શક્યતા છે. કાર્યકર પાસે એવો પુરાવો હોવો જરૂરી નથી કે આવું કૃત્ય થઈ રહ્યું છે, થયું છે, અથવા થવાની શક્યતા છે - વાજબી માન્યતા પૂરતી છે. કાર્યકરની આ બાબતની તપાસ કરવાની કોઈ જવાબદારી નથી - તપાસ થાય તેની ખાતરી કરવાની જવાબદારી કંપનીની છે.

જે કર્મચારી આ પ્રકારનો સુરક્ષિત ખુલાસો કરે છે તેને બરતરફ ન કરવાનો, અન્ય કોઈ નુકસાન પહોંચાડવાનો અથવા ભોગ બનવાનો અધિકાર છે કારણ કે તેણે ખુલાસો કર્યો છે.

કંપની કર્મચારીઓને શરૂઆતમાં જ આ પ્રક્રિયા હેઠળ તેમની ચિંતાઓ ઉઠાવવા માટે પ્રોત્સાહિત કરે છે. જો કોઈ કર્મચારીને ખાતરી ન હોય કે ચિંતા વ્યક્ત કરવી કે નહીં, તો તેણે તેમના લાઇન મેનેજર સાથે આ મુદ્દાની ચર્ચા કરવી જોઈએ.

સિદ્ધાંતો

- દરેક વ્યક્તિએ કામ પર થતા ખોટા કામોને રોકવા અને દૂર કરવાના મહત્વથી વાકેફ હોવું જોઈએ. કામદારોએ ગેરકાયદેસર અથવા અનૈતિક વર્તન પર નજર રાખવી જોઈએ અને જે કંઈપણ તેમને ખબર પડે તેની જાણ કરવી જોઈએ.
- આ પ્રક્રિયા હેઠળ ઉઠાવવામાં આવેલા કોઈપણ મુદ્દાની સંપૂર્ણ, તાત્કાલિક અને ગુપ્ત રીતે તપાસ કરવામાં આવશે, અને તપાસના પરિણામની જાણ તે કાર્યકરને કરવામાં આવશે જેણે મુદ્દો ઉઠાવ્યો હતો.
- આ પ્રક્રિયા હેઠળ કોઈ પણ કર્મચારીને મુદ્દો ઉઠાવવા બદલ પીડિત કરવામાં આવશે નહીં. આનો અર્થ એ છે કે કાર્યકરની સતત રોજગાર અને ભવિષ્યમાં પ્રમોશન અથવા તાલીમ માટેની તકો પર પૂર્વગ્રહ રાખવામાં આવશે નહીં કારણ કે તેમણે કાયદેસર ચિંતા વ્યક્ત કરી છે.
- લાયક ખુલાસો કરવા બદલ કર્મચારીને પીડિત બનાવવો એ શિસ્તભંગનો ગુનો ગણાશે.
- પરિણામે ગેરવર્તણૂક મળી આવે તો કોઈપણ યોગ્ય બાહ્ય પગલાં ઉપરાંત કંપનીની શિસ્ત પ્રક્રિયાનો ઉપયોગ કરવામાં આવશે.
- ઢૂંધપૂર્ણ રીતે ખોટો આરોપ લગાવવો એ શિસ્તભંગનો ગુનો છે.
- ખોટા કામને છુપાવવાની સૂચના પોતે જ એક શિસ્તભંગનો ગુનો છે. જો કોઈ પણ ચિંતા ન ઉઠાવવા કે આગળ ન વધવા માટે કહેવામાં આવે, તો લાઇન મેનેજર જેવા સત્તાવાળા વ્યક્તિ દ્વારા પણ, કર્મચારીઓએ ચૂપ રહેવા માટે સંમત થવું જોઈએ નહીં. તેમણે આ બાબતની જાણ ડિરેક્ટરને કરવી જોઈએ.

પ્રક્રિયા

આ પ્રક્રિયા કર્મચારીના પોતાના રોજગાર કરારના ભંગ સિવાયના અન્ય બાબતો વિશે ખુલાસાઓ માટે છે. જો કોઈ કર્મચારી ચિંતિત હોય કે તેમનો પોતાનો કરાર તૂટી ગયો છે, અથવા તૂટી જવાની શક્યતા છે, તો તેમણે કંપનીની ફરિયાદ પ્રક્રિયાનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ.

ઉપર વર્ણવ્યા મુજબ કોઈ ચિંતાઓ મળી હોય, તો કૃપા કરીને તમારા લાઇન મેનેજરને આ અંગે જણાવવામાં અચકાશો નહીં. જરૂરી હકીકતો ઓળખવામાં મદદ કરવા માટે તપાસના ભાગ રૂપે તમારે સાક્ષીનું નિવેદન આપવાની જરૂર પડી શકે છે, સંભવતઃ તમારે સાક્ષી તરીકે કોઈપણ અનુગામી શિસ્ત સુનાવણીમાં હાજરી આપવાની પણ જરૂર પડી શકે છે.

કંપની કોઈપણ ગેરરીતિ ઓળખવા માટે શક્ય તેટલી ઝડપથી કાર્યવાહી કરશે અને તમારી ચિંતાઓને ન્યાયી અને વાજબી રીતે આગળ વધારવા અને તેનો સામનો કરવા માટે જરૂરી પુરાવા એકત્રિત કરશે. જો તમને ખાતરી

ન હોય કે તપાસ અધિકારી દ્વારા તમારી ચિંતાનો યોગ્ય રીતે ઉકેલ લાવવામાં આવી રહ્યો છે, તો તમને મેનેજિંગ ડિરેક્ટરને વિશ્વાસમાં લેવાનો અધિકાર છે.

જો ઉપરોક્ત તબક્કાઓના નિષ્કર્ષ પર તમને વાજબી રીતે લાગે કે યોગ્ય પગલાં લેવામાં આવ્યા નથી, તો તમારે આ બાબતની જાણ યોગ્ય અધિકારીને કરવી જોઈએ. કાયદામાં સંખ્યાબંધ સંસ્થાઓનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવ્યો છે જેમાં લાયકાત ધરાવતા ખુલાસા કરી શકાય છે. આમાં શામેલ છે:

- એચએમ રેવન્યુ અને કસ્ટમ્સ
- નાણાકીય આચાર સત્તામંડળ (અગાઉ નાણાકીય સેવાઓ સત્તામંડળ)
- સ્પર્ધા અને બજાર સત્તામંડળ
- આરોગ્ય અને સલામતી કાર્યકારી
- પર્યાવરણ એજન્સી
- પોલીસ આચાર માટે સ્વતંત્ર કાર્યાલય
- ગંભીર છેતરપિંડી કાર્યાલય

ગંભીર બાબતોની જાણ કરવામાં નિષ્ફળતાની પણ તપાસ થઈ શકે છે અને સંભવતઃ શિસ્તભંગના પગલાં લઈ શકાય છે જેના પરિણામે બરતરફી થઈ શકે છે.

વિહસલબ્લોઇંગ ચિંતા ઉભી કરવી

ડિરેક્ટર સાથે કોઈપણ ચિંતાઓ ઉઠાવી શકશો . જો તમે ઇચ્છો તો તમે તેમને રૂબરૂમાં કહી શકો છો અથવા લેખિતમાં આ બાબત જણાવી શકો છો. આ કરવા માટે તમે ગોપનીય રિપોર્ટ ફોર્મ (જે પ્રતિસાદ બોક્સ સાથે જોડાયેલ છે) નો ઉપયોગ કરી શકો છો અને કાં તો તે તમારા લાઇન મેનેજર અથવા ડિરેક્ટરને આપી શકો છો અથવા ફોર્મ પ્રતિસાદ બોક્સમાં મૂકી શકો છો.

તેઓ તમારી ચિંતાનો ઝડપથી અને અસરકારક રીતે ઉકેલ લાવવા માટે સંમત થઈ શકે છે. કેટલાક કિસ્સાઓમાં, તેઓ આ બાબતને ડિરેક્ટરને મોકલી શકે છે .

તમારી ચિંતા અંગે ચર્ચા કરવા માટે અમે શક્ય તેટલી વહેલી તકે તમારી સાથે મીટિંગનું આયોજન કરીશું. આ નીતિ હેઠળ તમે કોઈપણ મીટિંગમાં સાથીદાર અથવા યુનિયન પ્રતિનિધિને લાવી શકો છો.

તમારા સાથીએ તમારા ખુલાસા અને ત્યારબાદની કોઈપણ તપાસની ગુમતાનો આદર કરવો જોઈએ.

અમે તમારી ચિંતાનો લેખિત સારાંશ લખીશું અને મીટિંગ પછી તમને તેની નકલ આપીશું. અમે આ બાબતનો ઉકેલ કેવી રીતે લાવવાનો પ્રસ્તાવ રાખીએ છીએ તેનો સંકેત પણ તમને આપવાનો પ્રયાસ કરીશું.

ગુમતા

અમને આશા છે કે આ નીતિ હેઠળ સ્ટાફ ખુલ્લેઆમ ચિંતાઓ વ્યક્ત કરી શકશે. જો કે, જો તમે તમારી ચિંતા ગુમ રીતે ઉઠાવવા માંગતા હો, તો અમે તમારી ઓળખ ગુમ રાખવા માટે તમામ પ્રયાસો કરીશું. જો તમારી ચિંતાની તપાસ કરી રહેલા કોઈપણ વ્યક્તિ માટે તમારી ઓળખ જાણવી જરૂરી હશે, તો અમે તમારી સાથે આ અંગે ચર્ચા કરીશું.

અમે સ્ટાફને ગુમ રીતે ખુલાસો કરવા માટે પ્રોત્સાહિત કરતા નથી. જો અમે તમારી પાસેથી વધુ માહિતી મેળવી શકતા નથી, તો યોગ્ય તપાસ વધુ મુશ્કેલ અથવા અશક્ય બની શકે છે. કોઈપણ આરોપો વિશ્વસનીય છે કે નહીં તે

સ્થાપિત કરવું પણ વધુ મુશ્કેલ છે. જે વ્હિસલબ્લોઅર્સ તેમની ઓળખ જાહેર થાય તો સંભવિત બદલો લેવાની ચિંતા કરે છે તેમણે ડિરેક્ટર પાસે આગળ આવવું જોઈએ અને પછી ગુપ્તતા જાળવવા માટે યોગ્ય પગલાં લઈ શકાય છે.

જો તમે સંતુષ્ટ ન હોવ તો

જ્યારે અમે હંમેશા તમે જે પરિણામ મેળવવા માંગો છો તેની ખાતરી આપી શકતા નથી, અમે તમારી ચિંતાનો ન્યાયી અને યોગ્ય રીતે સામનો કરવાનો પ્રયાસ કરીશું. આ નીતિનો ઉપયોગ કરીને તમે આ પ્રાપ્ત કરવામાં અમને મદદ કરી શકો છો.

જો તમે તમારી ચિંતાનો ઉકેલ લાવવાની રીતથી ખુશ ન હોવ, તો તમે તેને ડિરેક્ટર સમક્ષ ઉઠાવી શકો છો .

શોધ અને બૌદ્ધિક સંપત્તિ

આ કલમમાં આપેલી વ્યાખ્યાઓ આ નીતિમાં લાગુ પડે છે:

બૌદ્ધિક સંપદા અધિકારો: પેટન્ટ, શોધના અધિકારો, કૉપિરાઇટ અને સંબંધિત અધિકારો, ટ્રેડમાર્ક્સ, વેપાર નામો અને ડોમેન નામો, સ્થાપનાના અધિકારો, સદ્ભાવના અને અન્યાયી સ્પર્ધા માટે દાવો કરવાનો અધિકાર, ડિઝાઇનના અધિકારો, કમ્પ્યુટર સોફ્ટવેરના અધિકારો, ડેટાબેઝ અધિકારો, માહિતીની ગુપ્તતા (જ્ઞાન અને વેપાર રહસ્યો સહિત) જાળવવાના અધિકારો અને કોઈપણ અન્ય બૌદ્ધિક સંપદા અધિકારો, દરેક કિસ્સામાં, પછી ભલે તે નોંધાયેલ હોય કે ન હોય અને તેમાં તમામ અરજીઓ (અથવા અરજી કરવાના અધિકારો) અને મંજૂર થવાના અધિકારો, નવીકરણ અથવા વિસ્તરણ, અને આવા અધિકારો અને બધા સમાન અથવા સમકક્ષ અધિકારો અથવા રક્ષણના સ્વરૂપો જે હવે અથવા ભવિષ્યમાં વિશ્વના કોઈપણ ભાગમાં અસ્તિત્વમાં હોઈ શકે છે તેનો સમાવેશ થાય છે.

શોધો: શોધો, વિચારો અને સુધારાઓ, પેટન્ટપાત્ર હોય કે ન હોય , અને કોઈપણ માધ્યમમાં નોંધાયેલા હોય કે ન હોય.

દરમિયાન કોઈપણ સમયે તમારા દ્વારા કરવામાં આવેલા તમામ શોધો અને બૌદ્ધિક સંપદા અધિકારો ધરાવતા તમામ કાર્યોની સંપૂર્ણ લેખિત વિગતો તમારે કંપનીને આપવી જરૂરી છે, જે કંપનીના વ્યવસાય સાથે સંબંધિત છે અથવા તેનો ઉપયોગ કરવા માટે વાજબી રીતે સક્ષમ છે. તમારે સ્વીકારવું જરૂરી છે કે આવા તમામ શોધો અને કાર્યોમાં રહેલા (અથવા જે ભવિષ્યમાં અસ્તિત્વમાં હોઈ શકે છે) બધા બૌદ્ધિક સંપદા અધિકારો આપમેળે, સર્જન પર, સંપૂર્ણપણે કંપનીમાં નિહિત થશે. જ્યાં સુધી તે આપમેળે નિહિત ન થાય ત્યાં સુધી, તમે તેમને કંપની માટે વિશ્વાસ પર રાખો છો. તમે બધા દસ્તાવેજો અમલમાં મૂકવા અને કંપનીના મતે, આ નીતિને અમલમાં મૂકવા માટે જરૂરી હોય તેવા તમામ કાર્યો કરવા માટે તાત્કાલિક સંમત થાઓ છો.

તમે આ નીતિમાં ઉલ્લેખિત કોઈપણ વર્તમાન અથવા ભવિષ્યના કાર્યોમાં કોપિરાઇટ, ડિઝાઇન અને પેટન્ટ અધિનિયમ 1988 (અને અન્ય અધિકારક્ષેત્રોમાં સમાન અધિકારો) હેઠળના બધા નૈતિક અધિકારોને રદ ન કરી શકો છો .

તમે કંપનીને તમારા નામે અને તમારા વતી દસ્તાવેજો પૂર્ણ કરવા, તમારા નામનો ઉપયોગ કરવા અને કંપનીને અથવા તેના નોમિની માટે આ પોલિસીનો સંપૂર્ણ લાભ મેળવવા માટે જરૂરી અથવા ઇચ્છનીય હોય તેવી બધી બાબતો કરવા માટે તમારા વકીલ તરીકે અટલ રીતે નિયુક્ત કરો છો. કંપનીના કોઈપણ ડિરેક્ટર દ્વારા સહી કરાયેલ લેખિત પ્રમાણપત્ર કે કોઈપણ દસ્તાવેજ અથવા કાર્ય આ કરાર દ્વારા આપવામાં આવેલી સત્તામાં આવે છે તે નિષ્ણાયિક પુરાવો હશે કે કોઈપણ તૃતીય પક્ષને લગતી બાબતમાં આ કેસ છે.

ખર્ચ

અમે તમારા રોજગાર દરમિયાન થયેલા ખર્ચને વાજબી અને યોગ્ય રીતે ભરપાઈ કરીશું. દાવો કરાયેલા કોઈપણ ખર્ચ માટે VAT રસીદો અથવા અન્ય યોગ્ય પુરાવા હોવા જોઈએ. જ્યાં એક ખર્ચ £100 થી વધુ થવાની સંભાવના હોય, ત્યાં તમારે ખર્ચ કરતા પહેલા તમારા લાઇન મેનેજર પાસેથી અધિકૃતતા મેળવવી જોઈએ. આમ કરવામાં નિષ્ફળતાનો અર્થ એ થઈ શકે છે કે કંપની તમને ભરપાઈ કરશે નહીં.

ભોજન અને માઇલેજ કંપનીના મંજૂર દરે ભરપાઈ કરવામાં આવશે જે ઓફિસમાં પ્રકાશિત કરવામાં આવશે અને સમયાંતરે અપડેટ કરવામાં આવશે.

ચેતવણી : જો યોગ્ય રીતે સાબિત ન થાય તો તમારા ખર્ચના દાવાની ચુકવણીમાં વિલંબ થશે અથવા અટકાવવામાં આવશે. ખોટા દાવાઓ તમને નોકરીમાંથી કાઢી નાખવામાં પરિણમી શકે છે .

સોશિયલ મીડિયા નીતિ

સોશિયલ મીડિયાની વ્યાખ્યા

આ નીતિના હેતુઓ માટે, સોશિયલ મીડિયા એ કોઈપણ ઓનલાઇન પ્લેટફોર્મ અથવા એપ્લિકેશન છે જે પક્ષોને એકબીજા સાથે તાત્કાલિક વાતચીત કરવાની અથવા જાહેર મંચ પર ડેટા શેર કરવાની મંજૂરી આપે છે. આમાં X , Facebook અને LinkedIn જેવા સોશિયલ મંચનો સમાવેશ થાય છે. સોશિયલ મીડિયામાં બ્લોગ્સ અને YouTube જેવી વિડિયો અને છબી-શેરિંગ વેબસાઇટ્સનો પણ સમાવેશ થાય છે.

કર્મચારીઓએ ધ્યાન રાખવું જોઈએ કે સોશિયલ મીડિયાના ઘણા બધા ઉદાહરણો છે જે અહીં સૂચિબદ્ધ કરી શકાય નહીં અને આ એક સતત બદલાતો વિસ્તાર છે. કર્મચારીઓએ તેઓ જે પણ સોશિયલ મીડિયાનો ઉપયોગ કરે છે તેના સંબંધમાં આ માર્ગદર્શિકાનું પાલન કરવું જોઈએ.

કામ પર સોશિયલ મીડિયાનો ઉપયોગ

કર્મચારીઓને તેમની ફરજો દરમિયાન સોશિયલ મીડિયા એક્સેસ કરવા માટે કોઈપણ સમયે કંપનીના ઉપકરણોનો ઉપયોગ કરવાની પરવાનગી નથી, સિવાય કે તેમને આવું કરવાની મંજૂરી આપવામાં આવે.

કંપની સમજે છે કે કર્મચારીઓ કામ પર હોય ત્યારે સોશિયલ મીડિયા એક્સેસ કરવા માટે પોતાના કમ્પ્યુટર અથવા ઉપકરણોનો ઉપયોગ કરવા માંગી શકે છે. કર્મચારીઓએ તેમના પોતાના સાધનો પર સોશિયલ મીડિયાનો ઉપયોગ તેમના સત્તાવાર આરામ વિરામ જેમ કે તેમના લંચ બ્રેક અથવા જ્યારે તેઓ

નોકરી/એપોઇન્ટમેન્ટ વચ્ચે હોય ત્યારે મર્યાદિત રાખવો જોઈએ, ઉદાહરણ તરીકે મુસાફરીનો સમય જ્યારે તેઓ કામ કરી રહ્યા હોય તે સ્થળ પર ફરજ પર ન હોય.

કામ પર સોશિયલ મીડિયાનો વધુ પડતો ઉપયોગ

કર્મચારીઓએ કામ દરમિયાન સોશિયલ મીડિયાનો વધુ પડતો ઉપયોગ ન કરવો જોઈએ. તેમણે ખાતરી કરવી જોઈએ કે સોશિયલ મીડિયાનો ઉપયોગ તેમની અન્ય ફરજોમાં દખલ ન કરે. આનાથી કર્મચારીઓની ઉત્પાદકતા પર હાનિકારક અસર થવાની શક્યતા છે. કામના સમય દરમિયાન સોશિયલ મીડિયાનો કોઈપણ ઉપયોગ તમને શિસ્તબદ્ધ કાર્યવાહીને પાત્ર બનાવી શકે છે.

કામના સમય દરમિયાન સોશિયલ મીડિયાના ઉપયોગ પર નજર રાખવી

કંપની કંપનીના સાધનો પર કર્મચારીઓ દ્વારા સોશિયલ મીડિયાના ઉપયોગ પર નજર રાખવાનો અધિકાર અનામત રાખે છે. કંપની માને છે કે કર્મચારીના ઇન્ટરનેટ ઉપયોગની તપાસ કરવાના માન્ય કારણોમાં એવી શંકાઓ શામેલ છે કે કર્મચારીને:

- જ્યારે તેઓ કામ કરતા હોવા જોઈએ ત્યારે સોશિયલ મીડિયાનો ઉપયોગ કરી રહ્યા છે; અથવા
- આ નીતિમાં નિર્ધારિત નિયમોનું ઉલ્લંઘન કરતી રીતે કાર્ય કર્યું છે.

મોનિટરિંગ કંપનીના કાયદેસર હિતમાં છે અને સોશિયલ મીડિયાના ઉપયોગ અંગેની આ નીતિનું પાલન થઈ રહ્યું છે તેની ખાતરી કરવા માટે છે. મોનિટરિંગમાં કર્મચારીએ મુલાકાત લીધેલી સોશિયલ મીડિયા સાઇટ્સ, આવી મુલાકાતોનો સમયગાળો અને કર્મચારીએ આવી સાઇટ્સ પર શું યોગદાન આપ્યું છે તેની તપાસ કરવાનો સમાવેશ થશે.

આ નીતિનો ભંગ કરવાનો શંકાસ્પદ કર્મચારીના કોઈપણ સભ્યને અમારી તપાસમાં સહકાર આપવાની જરૂર પડશે, જેમાં સંબંધિત પાસવર્ડ અને લોગિન વિગતો સોંપવાનો સમાવેશ થઈ શકે છે.

સામાન્ય રીતે કંપનીના આઇટી વિભાગ, વ્યવસાયના ડિરેક્ટરો અને જો સંબંધિત હોય તો, મેનેજરો દ્વારા દેખરેખ રાખવામાં આવશે. દેખરેખ દ્વારા મેળવેલી માહિતી આંતરિક રીતે શેર કરી શકાય છે, જેમાં કર્મચારીના લાઇન મેનેજર, કર્મચારી જે વ્યવસાય ક્ષેત્રમાં કામ કરે છે તે ક્ષેત્રમાં મેનેજરો, જો તેમની ભૂમિકાઓ અને બાહ્ય એચઆરના પ્રદર્શન માટે ડેટાની એક્સેસ જરૂરી હોય તો આઇટી કર્મચારીઓનો સમાવેશ થાય છે. જો કે, માહિતી સામાન્ય રીતે આ રીતે ત્યારે જ શેર કરવામાં આવશે જ્યારે કંપની પાસે એવું માનવાનું વાજબી કારણ હોય કે આ નીતિમાં નિર્ધારિત નિયમોનું ઉલ્લંઘન થયું છે.

દેખરેખ દ્વારા મેળવેલી માહિતી તૃતીય પક્ષોને જાહેર કરવામાં આવશે નહીં (જ્યાં સુધી કંપની નિયમનકારી સત્તાવાળા અથવા કાયદા અમલીકરણ એજન્સીને બાબતોની જાણ કરવાની ફરજ હેઠળ ન હોય).

કર્મચારીઓને તેમના ડેટાના સંબંધમાં અનેક અધિકારો છે, જેમાં વિષય એક્સેસ વિનંતી કરવાનો અધિકાર અને અમુક પરિસ્થિતિઓમાં ડેટા સુધારવા અથવા ભૂંસી નાખવાનો અધિકાર શામેલ છે. આ અધિકારોની વધુ વિગતો અને તેનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો તે તમે કંપનીની ડેટા સુરક્ષા નીતિમાં શોધી શકો છો. જો કર્મચારીઓ માને છે કે કંપનીએ તેમના ડેટા સુરક્ષા અધિકારોનું પાલન કર્યું નથી, તો તેઓ માહિતી કમિશનરને ફરિયાદ કરી શકે છે.

કર્મચારીઓએ હંમેશા ધ્યાન રાખવું જોઈએ કે, કંપનીની સોશિયલ મીડિયા પ્રવૃત્તિઓમાં યોગદાન આપતી વખતે, તેઓ કંપનીનું પ્રતિનિધિત્વ કરી રહ્યા છે. જે કર્મચારીઓ તેમના કામના ભાગ રૂપે સોશિયલ મીડિયાનો ઉપયોગ કરે છે તેમણે નીચેના નિયમોનું પાલન કરવું જોઈએ.

કર્મચારીઓએ જાહેર ક્ષેત્રમાં કંપની વિશેના અન્ય કોઈપણ પ્રકારના સંદેશાવ્યવહાર માટે જે સલામતીના પગલાંનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ તે જ સલામતીના પગલાંનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ. આ સલામતીના પગલાંમાં શામેલ છે:

- ખાતરી કરવી કે વાતચીતનો હેતુ અને કંપની માટે ફાયદો છે;
- સોશિયલ મીડિયાનો ઉપયોગ કરીને જાહેર ઝુંબેશ શરૂ કરતા પહેલા લાઇન મેનેજર પાસેથી પરવાનગી મેળવવી; અને
- સામગ્રી પ્રકાશિત થાય તે પહેલાં સાથીદારને તેની તપાસ કરાવવાનું.

સોશિયલ મીડિયા દ્વારા કર્મચારીઓ વ્યાવસાયિક અથવા વ્યક્તિગત રીતે કરેલા કોઈપણ સંદેશાવ્યવહારમાં આ ન હોવું જોઈએ:

- કંપનીને બદનામ કરવી, ઉદાહરણ તરીકે:
 - ગ્રાહકો, સાથીદારો અથવા હરીફો સાથે ટીકા કરવી અથવા દલીલ કરવી;
 - વ્યક્તિઓ અથવા અન્ય સંગઠનો અથવા જૂથો વિશે બદનામીભરી ટિપ્પણીઓ કરવી; અથવા
 - અયોગ્ય છબીઓ અથવા અયોગ્ય સામગ્રીની લિંક્સ પોસ્ટ કરવી;
- ગોપનીયતાનો ભંગ, ઉદાહરણ તરીકે:
 - કોઈ વ્યક્તિ (જેમ કે સાથીદાર અથવા ગ્રાહક સંપર્ક) અથવા કંપની (જેમ કે હરીફ વ્યવસાય) વિશે ગુપ્ત માહિતી આપવી; અથવા
 - કંપનીના આંતરિક કાર્યોની ચર્ચા કરવી (જેમ કે તે ક્લાયન્ટ સાથે કરી રહી છે તે સોદા અથવા તેની ભાવિ વ્યવસાય યોજનાઓ જે જાહેર જનતાને જણાવવામાં આવી નથી);
- કોપિરાઇટનો ભંગ, ઉદાહરણ તરીકે:
 - પરવાનગી વિના બીજા કોઈની છબીઓ અથવા લેખિત સામગ્રીનો ઉપયોગ કરવો ;
 - કોઈ વસ્તુનું પુનઃઉત્પાદન કરવાની પરવાનગી આપવામાં આવી હોય ત્યાં સ્વીકૃતિ આપવામાં નિષ્ફળ રહેવું; અથવા
- કોઈપણ વ્યક્તિ સામે ભેદભાવપૂર્ણ, ગુંડાગીરી અથવા પજવણી ગણી શકાય તેવું કંઈપણ કરવું, ઉદાહરણ તરીકે:
 - લિંગ, લિંગ પરિવર્તન, જાતિ (રાષ્ટ્રીયતા સહિત), અપંગતા, જાતીય અભિગમ, ધર્મ અથવા માન્યતા અથવા ઉંમર સંબંધિત અપમાનજનક અથવા અપમાનજનક ટિપ્પણીઓ કરવી ;
 - કંપનીના કર્મચારી જેવા અન્ય વ્યક્તિને ધમકાવવા માટે સોશિયલ મીડિયાનો ઉપયોગ કરવો; અથવા
 - ભેદભાવપૂર્ણ અથવા અપમાનજનક છબીઓ પોસ્ટ કરવી.

ફેસબુક, એક્સ અને યુટ્યુબ સહિત કોઈપણ સોશિયલ મીડિયા પ્લેટફોર્મ પર એવી કોઈપણ છબીઓ અથવા વિડિઓ અપલોડ કરવાની સ્પષ્ટપણે મનાઈ છે જે કોઈપણ રીતે કંપની, તેના કર્મચારીઓ અથવા તેના ગ્રાહકો/ક્લાયન્ટ્સ સાથે સીધી કે આડકતરી રીતે જોડાયેલી હોય અથવા જે કંપનીને ઓળખી શકે.

ફૂપા કરીને યાદ રાખો કે તમે સોશિયલ મીડિયા પર કરો છો તે કોઈપણ પોસ્ટ ક્યારેય ખરેખર ખાનગી હોતી નથી.

તમારે ધ્યાન રાખવું જોઈએ કે બ્લોગ્સ અને સોશિયલ નેટવર્કિંગ પોસ્ટ્સ એવા દસ્તાવેજો બનાવી શકે છે જેને કોર્ટ મુકદ્દમામાં ઉપયોગ માટે જાહેર કરવાનો આદેશ આપી શકે છે. પરિણામે, તમે કોઈપણ વિવાદાસ્પદ વસ્તુઓ લખી છે તેવું માનવામાં આવશે સિવાય કે તમે ચોક્કસપણે સાબિત કરી શકો કે તમે તેમ કર્યું નથી.

સોશિયલ મીડિયાના ઉપયોગ પર શિસ્તભંગની કાર્યવાહી

કર્મચારીઓને આ નીતિનું ઉલ્લંઘન કરતી ઇન્ટરનેટ પોસ્ટિંગ દૂર કરવાની જરૂર પડી શકે છે. આવી વિનંતીનું પાલન કરવામાં નિષ્ફળતા શિસ્તભંગના પગલાંમાં પરિણમી શકે છે.

બધા કર્મચારીઓએ આ નીતિનું પાલન કરવું જરૂરી છે. કર્મચારીઓએ નોંધ લેવી જોઈએ કે આ નીતિના કોઈપણ ઉલ્લંઘનથી શિસ્તભંગની કાર્યવાહી થઈ શકે છે. આ નીતિના ગંભીર ઉલ્લંઘનો, ઉદાહરણ તરીકે સાથીદારો સાથે ગુંડાગીરીની ઘટનાઓ અથવા કંપનીને ગંભીર નુકસાન પહોંચાડતી સોશિયલ મીડિયા પ્રવૃત્તિ, ગંભીર ગેરવર્તણૂક બની શકે છે અને ટૂંકમાં બરતરફી તરફ દોરી શકે છે.

મીડિયાને સંદેશાવ્યવહાર અથવા નિવેદનો

ફક્ત એક ડિરેક્ટર જ જાહેર જનતા અથવા મીડિયાને સંદેશાવ્યવહાર/નિવેદનો આપવા માટે અથવા અન્ય કર્મચારીને આવા સંદેશાવ્યવહાર કરવા માટે અધિકૃત કરવા માટે અધિકૃત છે.

માહિતી અને સંદેશાવ્યવહાર પ્રણાલી નીતિ

અમારી ઇલેક્ટ્રોનિક સંદેશાવ્યવહાર પ્રણાલીઓ અને ઉપકરણોનો હેતુ અમારી સંસ્થામાં અસરકારક સંદેશાવ્યવહાર અને કાર્યકારી પદ્ધતિઓને પ્રોત્સાહન આપવાનો છે , અને તે અમારા વ્યવસાયની સફળતા માટે મહત્વપૂર્ણ છે. અમારી માર્ગદર્શિકાઓ આ ભાગ મુખ્યત્વે કમ્પ્યુટર સાધનો, ઈ-મેલ, ઇન્ટરનેટ, ટેલિફોન, મોબાઇલ ફોન, પર્સનલ ડિજિટલ સહાયકો (PDA) અને વૉઇસમેઇલના ઉપયોગ (અને દુરુપયોગ) સાથે વ્યવહાર કરે છે, પરંતુ તે ફેક્સ મશીનો, કોપિયર્સ, સ્કેનર્સ, CCTV અને ઇલેક્ટ્રોનિક કી ફોબ્સ અને કાડ્ડર્સના ઉપયોગ પર સમાન રીતે લાગુ પડે છે. તે આ સિસ્ટમોના વપરાશકર્તાઓ દ્વારા અવલોકન કરવા માટે જરૂરી ધોરણો, આ સિસ્ટમોના ઉપયોગ પર દેખરેખ રાખવાની પરિસ્થિતિઓ અને આ ધોરણોના ભંગના સંદર્ભમાં અમે શું પગલાં લઈશું તેની રૂપરેખા આપે છે.

બધા કર્મચારીઓ પાસેથી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે કે તેઓ અમારી ઇલેક્ટ્રોનિક સંચાર પ્રણાલીઓ અને ઉપકરણોને હંમેશા અનધિકૃત એક્સેસ અને નુકસાનથી સુરક્ષિત રાખે . આમ કરવામાં નિષ્ફળતા સામે અમારી શિસ્ત પ્રક્રિયા હેઠળ કાર્યવાહી કરવામાં આવી શકે છે અને, ગંભીર કિસ્સાઓમાં, તેને ગંભીર ગેરવર્તણૂક તરીકે ગણવામાં આવી શકે છે જે ટૂંકી બરતરફી તરફ દોરી જાય છે.

સાધનોની સુરક્ષા અને પાસવર્ડ્સ

કર્મચારીઓ તેમને ફાળવવામાં આવેલા અથવા ઉપયોગમાં લેવાતા સાધનોની સુરક્ષા માટે જવાબદાર છે , અને આ માર્ગદર્શિકામાં પરવાનગી આપવામાં આવી હોય તે સિવાય અન્ય કોઈને તેનો ઉપયોગ કરવાની મંજૂરી આપવી જોઈએ નહીં.

જો તેમને ઈ-મેલ સિસ્ટમ અથવા ઇન્ટરનેટની ઍક્સેસ આપવામાં આવે, તો કર્મચારીઓ તેમના ટર્મિનલની સુરક્ષા માટે જવાબદાર રહેશે. જો તેઓ ટર્મિનલને અડ્યા વિના છોડી રહ્યા હોય અથવા ઓફિસમાંથી બહાર નીકળતી વખતે, તેઓએ ખાતરી કરવી જોઈએ કે તેઓ તેમના ટર્મિનલને લોક કરે છે અથવા લોગ ઓફ કરે છે જેથી તેમની ગેરહાજરીમાં અનધિકૃત વપરાશકર્તાઓ સિસ્ટમનો ઉપયોગ ન કરી શકે. પરવાનગી વિનાના કર્મચારીઓને ફક્ત દેખરેખ હેઠળ ટર્મિનલનો ઉપયોગ કરવાની મંજૂરી આપવી જોઈએ.

પાસવર્ડ દરેક વપરાશકર્તા માટે અનન્ય હોય છે અને ગુપ્તતા સુનિશ્ચિત કરવા માટે નિયમિતપણે બદલવા આવશ્યક છે. પાસવર્ડ ગુપ્ત રાખવા જોઈએ અને અધિકૃત ન હોય ત્યાં સુધી બીજા કોઈને ઉપલબ્ધ કરાવવા જોઈએ નહીં. શંકા ટાળવા માટે, રોજગાર સમાપ્ત થવા પર (કોઈપણ કારણોસર) કર્મચારીઓએ તેમના પાસવર્ડની વિગતો પૂરી પાડવી જોઈએ અને કોઈપણ ઉપકરણ, કી ફોલ્સ અથવા કાર્ડ પરત કરવા જોઈએ.

જે કર્મચારીઓને લેપટોપ, પીડીએ અથવા મોબાઇલ ફોન આપવામાં આવ્યો છે તેમણે ખાતરી કરવી જોઈએ કે તે હંમેશા સુરક્ષિત રહે , ખાસ કરીને મુસાફરી કરતી વખતે. ખોટ કે ચોરીના કિસ્સામાં ગુપ્ત ડેટા સુરક્ષિત રહે તે સુનિશ્ચિત કરવા માટે આવા સાધનો પર રાખેલા ડેટાની ઍક્સેસ સુરક્ષિત રાખવા માટે પાસવર્ડનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ. કર્મચારીઓએ એ પણ ધ્યાન રાખવું જોઈએ કે કાર્યસ્થળથી દૂર સાધનોનો ઉપયોગ કરતી વખતે, દસ્તાવેજો તૃતીય પક્ષો દ્વારા વાંચી શકાય છે, ઉદાહરણ તરીકે, જાહેર પરિવહન પર મુસાફરો.

સોફ્ટવેર પેકેજો

કંપનીના કોઈપણ સોફ્ટવેર પેકેજનો ઉપયોગ કરતી વખતે, નીચેના ચોક્કસ નિયમોનું પાલન કરવું જોઈએ:

સિસ્ટમમાં પ્રવેશ માટેના કોઈપણ પાસવર્ડ ગુપ્ત રહેશે અને અન્ય કર્મચારીઓને જાહેર કરવા જોઈએ નહીં.

ગુપ્ત માહિતી તૃતીય પક્ષોને અથવા કંપનીની અંદર તમારા સામાન્ય ફરજોના પ્રદર્શન સિવાય અન્ય કોઈ જગ્યાએ જાહેર કરવી જોઈએ નહીં, સિવાય કે અધિકૃતતા હોય.

તમારે સિસ્ટમ પરની કોઈપણ માહિતી ડાઉનલોડ, નકલો, પ્રિન્ટ અથવા ઇલેક્ટ્રોનિક રીતે ટ્રાન્સમિટ કરવી જોઈએ નહીં જે ગુપ્ત હોય અને જે તમારા ફરજોના પ્રદર્શન માટે સખત રીતે જરૂરી ન હોય, સિવાય કે ડિરેક્ટર દ્વારા અધિકૃતતા આપવામાં આવી હોય.

કંપની માટે તમારી સામાન્ય નોકરીની ફરજો અનુસાર તમારે આવી સિસ્ટમમાંથી મેળવેલી માહિતી અન્યથા જાહેર કરવી જોઈએ નહીં.

તમારે ઓફિસની બહાર દૂરસ્થ રીતે સિસ્ટમને ઍક્સેસ કરવાનો પ્રયાસ કરવો જોઈએ નહીં, સિવાય કે ડિરેક્ટર દ્વારા અધિકૃતતા આપવામાં આવી હોય .

આવી સિસ્ટમોમાંથી મેળવેલી કોઈપણ માહિતી વિનંતી પર અને તમારા રોજગારની સમાપ્તિ પર તાત્કાલિક પરત કરવી આવશ્યક છે.

તમારે અમારી સિસ્ટમમાંથી મેળવેલ કોઈપણ ડેટા અથવા માહિતી કોઈપણ પર્સનલ કમ્પ્યુટર, USB ફ્લેશ ડ્રાઇવ, MP3 અથવા સમાન ઉપકરણ, PDA અથવા ટેલિફોન પર સંગ્રહિત કરવી જોઈએ નહીં.

કંપની કમ્પ્યુટર નેટવર્ક સિસ્ટમને ઍક્સેસ કરવાનો અને તેનું નિરીક્ષણ કરવાનો અધિકાર અનામત રાખે છે.

સિસ્ટમ્સ અને ડેટા સુરક્ષા

કર્મચારીઓએ એવી હાલની સિસ્ટમો, કાર્યક્રમો, માહિતી અથવા ડેટા કાઢી નાખવો, નાશ કરવો અથવા તેમાં ફેરફાર કરવો જોઈએ નહીં જે આપણા વ્યવસાયને નુકસાન પહોંચાડી શકે અથવા તેને જોખમમાં મૂકી શકે.

કર્મચારીઓએ પરવાનગી વિના બાહ્ય સ્ત્રોતોમાંથી સોફ્ટવેર ડાઉનલોડ કે ઇન્સ્ટોલ ન કરવું જોઈએ. આમાં સોફ્ટવેર પ્રોગ્રામ્સ, ઇન્સ્ટન્ટ મેસેજિંગ પ્રોગ્રામ્સ, સ્ક્રીનસેવર્સ, ફોટા, વિડીયો ક્લિપ્સ અને મ્યુઝિક ફાઇલોનો સમાવેશ થાય છે. આવનારી ફાઇલો અને ડેટા ડાઉનલોડ કરતા પહેલા હંમેશા વાયરસ-ચેક કરવા જોઈએ. જો શંકા હોય, તો કર્મચારીઓએ તેમના લાઇન મેનેજર અથવા ડિરેક્ટર પાસેથી સલાહ લેવી જોઈએ.

ડિરેક્ટરની પૂર્વ મંજૂરી વિના કોઈપણ ઉપકરણ અથવા ઉપકરણ અમારી સિસ્ટમ સાથે જોડવું જોઈએ નહીં. આમાં કોઈપણ USB ફ્લેશ ડ્રાઇવ, MP3 અથવા સમાન ઉપકરણ, PDA અથવા ટેલિફોનનો સમાવેશ થાય છે. તેમાં USB પોર્ટ, ઇન્ફ્રા-રેડ કનેક્શન પોર્ટ અથવા અન્ય કોઈપણ પોર્ટનો ઉપયોગ પણ શામેલ છે.

અજાણ્યા બાહ્ય સ્ત્રોતોમાંથી આવતા ઇ-મેલ ખોલતી વખતે અથવા કોઈપણ કારણોસર, કોઈ ઇ-મેલ શંકાસ્પદ લાગે ત્યારે તમારે સાવધાની રાખવી જોઈએ (ઉદાહરણ તરીકે, જો તેનું નામ .ex માં સમાપ્ત થાય છે). જો કોઈ શંકાસ્પદ વાયરસ પ્રાપ્ત થાય તો તમારા લાઇન મેનેજર અથવા ડિરેક્ટરને તાત્કાલિક જાણ કરવી જોઈએ. સિસ્ટમના અસરકારક ઉપયોગ માટે અને અમારી માર્ગદર્શિકાના આ ભાગનું પાલન કરવા માટે અમે ઇ-મેલના જોડાણોની એક્સેસને અવરોધિત કરવાનો અધિકાર અનામત રાખીએ છીએ. અમે કોઈપણ ઇ-મેલ સંદેશ ટ્રાન્સમિટ ન કરવાનો અધિકાર પણ અનામત રાખીએ છીએ.

કર્મચારીઓએ નેટવર્કના પ્રતિબંધિત વિસ્તારો અથવા કોઈપણ પાસવર્ડ-સુરક્ષિત માહિતી સુધી પહોંચવાનો પ્રયાસ કરવો જોઈએ નહીં, સિવાય કે ખાસ કરીને અધિકૃત હોય.

લેપટોપ અથવા વાઇ-ફાઇ સક્ષમ ઉપકરણોનો ઉપયોગ કરતા કર્મચારીઓએ ઓફિસની બહાર તેના ઉપયોગ અંગે ખાસ સતર્ક રહેવું જોઈએ અને કંપની દ્વારા સમય સમય પર વાયરસ આચાર કરવા અથવા સિસ્ટમની સુરક્ષા સાથે યેડા કરવા સામે જરૂરી કોઈપણ સાવચેતી રાખવી જોઈએ. સિસ્ટમમાં એવી માહિતી હોય છે જે આપણા વ્યવસાય માટે ગુપ્ત હોય છે અને/અથવા જે ડેટા સુરક્ષા કાયદાને આધીન હોય છે. આવી માહિતીનો ઉપયોગ અત્યંત કાળજી સાથે અને આપણી ડેટા સુરક્ષા નીતિ અનુસાર કરવો જોઈએ.

ઇ-મેલ શિષ્ટાચાર અને સામગ્રી

ઇ-મેલ એક મહત્વપૂર્ણ વ્યવસાય સાધન છે, અને અમે વ્યવસાય માટે નોંધપાત્ર ફાયદાઓ સાથે ઝડપી અને વિશ્વસનીય સંદેશાવ્યવહાર પદ્ધતિ તરીકે કામ પર ઇન્ટરનેટ પર ઇમેલનો ઉપયોગ કરવા પ્રોત્સાહિત કરીએ છીએ. જોકે, તમારે હંમેશા ખાતરી કરવી જોઈએ કે ઇમેલનો ઉપયોગ યોગ્ય અને વ્યવસાયિક રીતે થાય. સંદેશાઓ સંક્ષિપ્ત હોવા જોઈએ અને ફક્ત સંબંધિત વ્યક્તિઓને જ નિર્દેશિત કરવા જોઈએ.

કર્મચારીઓએ અપમાનજનક, અશ્લીલ, ભેદભાવપૂર્ણ, જાતિવાદી, પજવણી કરનારા, અપમાનજનક અથવા બદનક્ષીભર્યા ઇ-મેલ મોકલવા જોઈએ નહીં. જે કોઈને લાગે છે કે તેમને હેરાન કરવામાં આવ્યા છે અથવા ધમકાવવામાં આવ્યા છે, અથવા ઇ-મેલ દ્વારા કોઈ સાથીદાર પાસેથી મળેલી સામગ્રીથી નારાજ થયા છે, તેમણે તેમના લાઇન મેનેજર અથવા ડિરેક્ટરને જાણ કરવી જોઈએ.

કર્મચારીઓએ ઇ-મેલ સંદેશાઓની સામગ્રીનું ધ્યાન રાખવું જોઈએ, કારણ કે ખોટા અથવા અયોગ્ય નિવેદનો ભેદભાવ, ઉત્પીડન, બદનક્ષી, ગુપ્તતાનો ભંગ અથવા કરારના ભંગના દાવાઓને જન્મ આપી શકે છે. કર્મચારીઓએ માની લેવું જોઈએ કે ઇ-મેલ સંદેશાઓ અન્ય લોકો દ્વારા વાંચી શકાય છે અને તેમાં એવું કંઈપણ શામેલ હોવું જોઈએ નહીં જે કોઈપણ વાયકને, અથવા પોતાને, જો તે જાહેર ક્ષેત્રમાં પ્રવેશ કરે તો નારાજ કરે અથવા શરમ અનુભવે.

કાગળના દસ્તાવેજોની જેમ જ કાનૂની કાર્યવાહીમાં ઇ-મેલ સંદેશાઓ જાહેર કરી શકાય છે. વપરાશકર્તાના ઇનબોક્સ અથવા આર્કાઇવ્સમાંથી કાઢી નાખવાનો અર્થ એ નથી કે જાહેર કરવાના હેતુ માટે ઇ-મેલ પુનઃપ્રાપ્ત કરી શકાતો નથી. બધા ઇ-મેલ સંદેશાઓને મુખ્ય સર્વરમાંથી અથવા નિષ્ણાત સોફ્ટવેરનો ઉપયોગ કરીને સંભવિત રીતે પુનઃપ્રાપ્ત કરી શકાય તેવા તરીકે ગણવામાં આવવું જોઈએ.

સામાન્ય રીતે, કર્મચારીઓએ આ ન કરવું જોઈએ:

- કામ પર ખાનગી ઇ-મેલ મોકલવા અથવા ફોર્વર્ડ કરવા જે તેઓ ઇચ્છતા નથી કે કોઈ તૃતીય પક્ષ વાંચે;
- યેઇન મેઇલ, જંક મેઇલ, કાર્ટૂન, જોક્સ અથવા ગપસપ મોકલો અથવા ફોર્વર્ડ કરો;
- જેમને ખરેખર ઇ-મેલ પ્રાપ્ત કરવાની જરૂર નથી તેમને નજીવા સંદેશાઓ મોકલીને અથવા બિનજરૂરી રીતે કોપી કરીને અથવા ફોર્વર્ડ કરીને સિસ્ટમ ભીડમાં ફાળો આપો ;
- શરતો સાથે સંમત થાઓ, કરારની પ્રતિબદ્ધતાઓમાં પ્રવેશ કરો અથવા ઇ-મેલ દ્વારા રજૂઆતો કરો, સિવાય કે યોગ્ય સત્તા પ્રાપ્ત થઈ હોય. ઇ-મેલના અંતે લખેલું નામ એ પત્રના અંતે લખેલા નામની જેમ જ એક સહી છે ;
- કોપિરાઇટ સુરક્ષાને આધીન ઇન્ટરનેટ પર ટેક્સ્ટ, સંગીત અને અન્ય સામગ્રી ડાઉનલોડ અથવા ઇ-મેલ કરવી, સિવાય કે તે સ્પષ્ટ હોય કે આવા કાર્યોના માલિક આને મંજૂરી આપે છે;
- બીજા કાર્યકરના કમ્પ્યુટરથી અથવા ધારેલા નામથી સંદેશા મોકલવા, સિવાય કે ખાસ અધિકૃત હોય; અથવા
- ઇ-મેલ અથવા ઇન્ટરનેટ દ્વારા અથવા બાહ્ય સંદેશાવ્યવહારના અન્ય માધ્યમો દ્વારા ગુપ્ત સંદેશાઓ મોકલવા જે સુરક્ષિત ન હોવાનું જાણીતું હોય.

જે કર્મચારીઓને ખોટી રીતે ડિલિવર થયેલો ઇ-મેલ મળે છે તેમણે તે મોકલનારને પરત કરવો જોઈએ. જો ઇ-મેલમાં ગુપ્ત માહિતી અથવા અયોગ્ય સામગ્રી (ઉપર વર્ણવ્યા મુજબ) હોય, તો તેને કોઈપણ રીતે જાહેર કરવી જોઈએ નહીં અથવા તેનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ નહીં.

ઇન્ટરનેટનો ઉપયોગ

કર્મચારીઓએ ઇન્ટરનેટ પરથી ડાઉનલોડ કરેલી કોઈપણ વેબ પેજ અથવા કોઈપણ ફાઇલો (દસ્તાવેજો, છબીઓ અથવા અન્ય) એક્સેસ કરવી જોઈએ નહીં, જે કોઈપણ રીતે ગેરકાયદેસર, અપમાનજનક, ખરાબ સ્વાદવાળી અથવા અનેતિક ગણી શકાય. જ્યારે સામગ્રી યુક્તિમાં કાયદેસર હોઈ શકે છે, તે આ પ્રતિબંધમાં આવવા માટે પૂરતી ખરાબ સ્વાદવાળી હોઈ શકે છે. સામાન્ય નિયમ તરીકે, જો કોઈ વ્યક્તિ (પૃષ્ઠ જોવાનો હેતુ હોય કે ન હોય) કોઈ પૃષ્ઠની સામગ્રીથી નારાજ થઈ શકે છે, અથવા જો અમારા સોફ્ટવેરે પૃષ્ઠ અથવા ફાઇલને એક્સેસ કરી છે તે હકીકત જાહેર કરવામાં આવે તો શરમજનક બની શકે છે, તો તેને જોવું અમારી માહિતી અને સંદેશાવ્યવહાર સિસ્ટમ્સ નીતિનો ભંગ થશે.

ડિરેક્ટરની સ્પષ્ટ સંમતિ વિના અમારી સિસ્ટમનો ઉપયોગ કોઈપણ ઇન્ટરનેટ ચેટ રૂમમાં ભાગ લેવા, કોઈપણ ઇન્ટરનેટ મેસેજ બોર્ડ પર સંદેશા પોસ્ટ કરવા અથવા બ્લોગ અથવા વિકિ પર ટેક્સ્ટ અથવા માહિતી સેટ કરવા અથવા લોગ કરવા માટે ન કરવો જોઈએ.

સિસ્ટમોનો વ્યક્તિગત ઉપયોગ

અમે નીચે દર્શાવેલ ચોક્કસ શરતોને આધીન, વ્યક્તિગત ઇ-મેલ મોકલવા, ઇન્ટરનેટ બ્રાઉઝ કરવા અને વ્યક્તિગત ટેલિફોન કોલ્સ કરવા માટે ઇન્ટરનેટ, ઇ-મેલ અને ટેલિફોન સિસ્ટમના આકસ્મિક ઉપયોગની મંજૂરી આપીએ છીએ. વ્યક્તિગત ઉપયોગ એક વિશેષાધિકાર છે અને અધિકાર નથી. તેનો દુરુપયોગ કે વધુ પડતો ઉપયોગ ન થવો જોઈએ અને અમે કોઈપણ સમયે અમારી પરવાનગી પાછી ખેંચી લેવાનો અધિકાર અનામત રાખીએ છીએ.

વ્યક્તિગત ઉપયોગ યાવુ રાખવા માટે નીચેની શરતો પૂરી કરવી આવશ્યક છે:

- ઉપયોગ ન્યૂનતમ હોવો જોઈએ અને સામાન્ય કામકાજના ક્લાકો કરતાં નોંધપાત્ર રીતે બહાર હોવો જોઈએ (એટલે કે, બપોરના ભોજનના ક્લાકો દરમિયાન, સવારે 9.00 વાગ્યા પહેલાં અથવા સાંજે 5.30 વાગ્યા પછી);

- વ્યક્તિગત ઇ-મેઇલને વિષય હેડરમાં "વ્યક્તિગત" તરીકે લેબલ કરવા જોઈએ;
- ઉપયોગ વ્યવસાય અથવા ઓફિસની પ્રતિબદ્ધતાઓમાં દખલ ન કરે ;
- ઉપયોગ આપણને કોઈપણ સીમાંત ખર્ચ માટે બંધાયેલો ન હોવો જોઈએ; અને
- ઉપયોગ આ હેન્ડબુકમાં દર્શાવેલ નીતિઓનું પાલન કરે છે જેમાં સમાન તકો નીતિ, પજવણી વિરોધી નીતિ, ડેટા સુરક્ષા નીતિ અને શિસ્ત પ્રક્રિયાનો સમાવેશ થાય છે.

કર્મચારીઓએ ધ્યાન રાખવું જોઈએ કે અમારી સિસ્ટમના વ્યક્તિગત ઉપયોગ પર નજર રાખવામાં આવી શકે છે અને જ્યાં ભંગ જોવા મળશે, ત્યાં શિસ્ત પ્રક્રિયા હેઠળ કાર્યવાહી કરવામાં આવી શકે છે. જો અમે વ્યક્તિગત ઉપયોગને અતિશય માનીએ તો ચોક્કસ ટેલિફોન નંબરો અથવા ઇન્ટરનેટ સાઇટ્સની એક્સેસને પ્રતિબંધિત કરવાનો અથવા અટકાવવાનો અધિકાર અમારી પાસે અનામત છે.

સિસ્ટમોના ઉપયોગનું નિરીક્ષણ

વ્યવસાયિક કારણોસર, અને કંપની તરીકેની અમારી ભૂમિકામાં કાનૂની જવાબદારીઓ પૂર્ણ કરવા માટે , ટેલિફોન અને કમ્પ્યુટર સિસ્ટમ્સ સહિત અમારી સિસ્ટમ્સના ઉપયોગ અને તેમના કોઈપણ વ્યક્તિગત ઉપયોગ પર દેખરેખ રાખી શકાય છે. દેખરેખ ફક્ત તે હદ સુધી જ કરવામાં આવે છે જ્યાં મંજૂરી આપવામાં આવે છે અથવા કાયદા દ્વારા જરૂરી હોય અને વ્યવસાયિક હેતુઓ માટે જરૂરી અને વાજબી હોય.

અમે નીચેના હેતુઓ માટે ઇન્ટરનેટ પર કરવામાં આવેલા સંદેશાઓની સામગ્રી મેળવવા અથવા શોધ તપાસવાનો અધિકાર અનામત રાખીએ છીએ (આ સૂચિ સંપૂર્ણ નથી):

- ઇ-મેલ સિસ્ટમ અથવા ઇન્ટરનેટનો ઉપયોગ કાયદેસર છે કે નહીં તેનું નિરીક્ષણ કરવા માટે;
- નિષ્ફળતાને કારણે ખોવાયેલા સંદેશાઓ મેળવવા માટે ;
- ખોટા ફત્વોની તપાસમાં મદદ કરવા માટે; અથવા
- કોઈપણ કાનૂની જવાબદારીનું પાલન કરવા માટે.

સાધનો અને સિસ્ટમોનો અયોગ્ય ઉપયોગ

ઇન્ટરનેટ, ટેલિફોન અને અન્ય ઇલેક્ટ્રોનિક સિસ્ટમ્સની એક્સેસ ફક્ત કાયદેસર વ્યવસાયિક હેતુઓ માટે જ આપવામાં આવે છે. આકસ્મિક વ્યક્તિગત ઉપયોગ માન્ય છે જો તે અમારા નિયમો, નીતિઓ અને પ્રક્રિયાઓ (આ નીતિ, સમાન તકો નીતિ, પજવણી વિરોધી નીતિ, ડેટા સુરક્ષા નીતિ અને શિસ્ત પ્રક્રિયા સહિત) નું સંપૂર્ણ પાલન કરે.

અમારી ટેલિફોન અથવા ઇ-મેલ સિસ્ટમનો દુરુપયોગ અથવા વધુ પડતો ઉપયોગ અથવા દુરુપયોગ, અથવા આ નીતિનું ઉલ્લંઘન કરીને ઇન્ટરનેટનો અયોગ્ય ઉપયોગ, અમારી શિસ્ત પ્રક્રિયા હેઠળ કાર્યવાહી કરવામાં આવશે. ઇન્ટરનેટનો દુરુપયોગ, ચોક્કસ પરિસ્થિતિઓમાં, ફોજદારી ગુનો બની શકે છે. ખાસ કરીને, ઓનલાઇન જુગાર અથવા ચેઇન લેટર્સમાં ભાગ લેવાને અથવા નીચેની કોઈપણ સામગ્રી બનાવીને, જોઈને, એક્સેસ કરીને, ટ્રાન્સમિટ કરીને અથવા ડાઉનલોડ કરીને ઇ-મેલ સિસ્ટમનો દુરુપયોગ અથવા ઇન્ટરનેટનો અયોગ્ય ઉપયોગ, ગંભીર ગેરવર્તણૂક ગણાશે (આ સૂચિ સંપૂર્ણ નથી):

- અશ્લીલ સામગ્રી (એટલે કે, વૈજ્ઞિક રીતે સ્પષ્ટ અથવા ઉત્તેજિત કરતી લેખન, ચિત્રો, ફિલ્મો અને વિડિઓ ક્લિપ્સ);
- અપમાનજનક, અશ્લીલ, અથવા ગુનાહિત સામગ્રી અથવા એવી સામગ્રી જે અમને અથવા અમારા ગ્રાહકોને શરમજનક બનાવી શકે ;
- કોઈપણ વ્યક્તિ અથવા સંગઠન વિશે ખોટું અને બદનક્ષીભર્યું નિવેદન ;
- એવી સામગ્રી જે ભેદભાવપૂર્ણ, અપમાનજનક, અપમાનજનક હોય અથવા અન્ય લોકોને શરમજનક બનાવી શકે;

- અમારા અથવા અમારા કોઈપણ કર્મચારીઓ અથવા ગ્રાહકો વિશેની ગુપ્ત માહિતી (જે તમને એક્સેસ કરવાનો અધિકાર નથી);
- કોઈપણ અન્ય નિવેદન જે કોઈપણ જવાબદારી ઊભી કરી શકે છે (ફોજદારી હોય કે દીવાની, અને તમારા માટે કે અમારા માટે); અથવા
- કોપિરાઇટનો ભંગ કરતી સામગ્રી.

આવી કોઈપણ કાર્યવાહીને ખૂબ જ ગંભીરતાથી લેવામાં આવશે અને તેના પરિણામે ટૂંકી બરતરફી થવાની શક્યતા છે.

જ્યાં દુરુપયોગના પુરાવા મળે છે, ત્યાં અમે અમારી શિસ્ત પ્રક્રિયા અનુસાર વધુ વિગતવાર તપાસ હાથ ધરી શકીએ છીએ, જેમાં તપાસ હાથ ધરવા માટે નિયુક્ત કરાયેલા લોકો અને અમારી શિસ્ત પ્રક્રિયામાં સામેલ કોઈપણ સાક્ષીઓ અથવા લાઇન મેનેજરોને મોનિટરિંગ રેકોર્ડની તપાસ અને જાહેરાતનો સમાવેશ થાય છે. જો જરૂરી હોય તો આવી માહિતી ફોજદારી તપાસના સંદર્ભમાં પોલીસને સોંપી શકાય છે.

કંપની ટેલિફોન અને મોબાઇલ ફોન (કંપની અને વ્યક્તિગત)

કંપનીના ટેલિફોન ફક્ત વ્યવસાયિક ઉપયોગ માટે છે. કર્મચારીઓએ વ્યક્તિગત ટેલિફોન કોલની સંખ્યા (ઇનકમિંગ કે આઉટગોઇંગ) અને સમયગાળો પણ મર્યાદિત રાખવા જરૂરી છે.

તમારી ફરજોના પ્રદર્શનમાં મદદ કરવા માટે તમને મોબાઇલ ટેલિફોન આપવામાં આવી શકે છે.

કર્મચારીઓને કંપનીને વધુ પડતા બિન-વ્યવસાયિક કોલ્સ, અથવા અમારા સામાન્ય ટેરિફોની બહારના કોલ્સ જેમ કે વિદેશમાં કોલ્સ, વિદેશમાં ડેટા રોમિંગ કોલ્સ અને પ્રીમિયમ રેટ કોલ્સ માટે વળતર આપવાની જરૂર પડી શકે છે.

જે કર્મચારીઓ આ નિયમોની અવગણના કરવાનું પસંદ કરે છે તેઓ વ્યક્તિગત કોલના ખર્ચ માટે કંપનીને જવાબદાર રહેશે, સતત દુરુપયોગના કિસ્સામાં તેઓ શિસ્તભંગના પગલાંને પાત્ર થઈ શકે છે.

વ્યક્તિગત મોબાઇલ

જે કર્મચારીઓ કામ પર મોબાઇલ ફોન લાવે છે, તેમણે ખાતરી કરવી જોઈએ કે કામના કલાકો દરમિયાન મોબાઇલ ફોન "શાંત" રાખવામાં આવે અને ફક્ત અધિકૃત કામના વિરામ દરમિયાન જ તેનો ઉપયોગ કરવામાં આવે, સિવાય કે તાત્કાલિક જવાબની જરૂર હોય તેવા મહત્વપૂર્ણ કોલ્સ સિવાય.

પજવણી વિરોધી

તમારે જાણવું જોઈએ કે મોબાઇલ ઉપકરણો પર કરવામાં આવતી કેટલીક કામગીરી કંપનીના નિયમો અને પ્રક્રિયાઓનું ઉલ્લંઘન કરી શકે છે. તમારે સમજવું જોઈએ કે ટેક્સ્ટ સંદેશાઓ અથવા ડિજિટલ છબીઓ મોકલવા પર સખત પ્રતિબંધ છે જે અપમાનજનક હોય અથવા માનવામાં આવી શકે છે, પછી ભલે તે કંપની અથવા વ્યક્તિગત ઉપકરણ પર કરવામાં આવે કે ન આવે.

સાથી કર્મચારીઓ, ગ્રાહકો, મુલાકાતીઓ અથવા જાહેર જનતાના કોઈપણ સભ્યની સંમતિ વિના તેમના ફોટોગ્રાફ અથવા ફિલ્માંકન વ્યક્તિના ગોપનીયતાના અધિકારનું ઉલ્લંઘન કરી શકે છે અને ચોક્કસ પરિસ્થિતિઓમાં તે પજવણીમાં પરિણમી શકે છે.

આ કંપનીના સિદ્ધાંતોની વિરુદ્ધ છે કે કોઈ પણ વ્યક્તિને આ રીતે હેરાન કરવામાં આવે, અને તેને સહન કરવામાં આવશે નહીં. કંપનીના ધ્યાન પર આવનાર કોઈપણ ઘટનાની તપાસ કરવામાં આવશે. જો તમે આ રીતે

મોબાઇલ ફોનનો ઉપયોગ કર્યો હોવાનું જાણવા મળશે તો તમને શિસ્તભંગની કાર્યવાહીનો સામનો કરવો પડી શકે છે, જેમાં બરતરફીનો પણ સમાવેશ થઈ શકે છે.

જો તમને લાગે કે તમે આ પ્રકારની હેરાનગતિનો ભોગ બન્યા છો, તો તમારે તાત્કાલિક તમારા લાઇન મેનેજરના ધ્યાન પર આ વાત લાવવી જોઈએ.

આ નીતિનું પાલન કરવામાં નિષ્ફળતાના પરિણામે કંપનીની શિસ્ત પ્રક્રિયામાં દર્શાવેલ, તમારી સામે ઔપચારિક શિસ્તભંગના પગલાં લેવામાં આવી શકે છે.

વ્યવસાયિક હેતુઓ માટે ખાનગી કારનો ઉપયોગ

આ નિયમો કંપનીના વ્યવસાયમાં ખાનગી વાહન ચલાવતા તમામ કર્મચારીઓને લાગુ પડે છે.

જ્યાં તમારે કામ માટે વાહન ચલાવવું પડે છે, અને તમે કંપનીની કાર મેળવવા માટે લાયક નથી, ત્યાં તમારે કંપની પ્રત્યેની તેમની ફરજો પૂર્ણ કરવા માટે જરૂરી હોય ત્યારે કંપનીના વ્યવસાયમાં ઉપયોગ માટે યોગ્ય કાર પ્રદાન કરવી આવશ્યક છે.

કંપની દ્વારા કારને યોગ્ય ગણવામાં આવશે, કંપનીના સંપૂર્ણ વિવેકબુદ્ધિથી, જો તે:

- ઉપયોગ બંને માટે વીમો કરેલ છે ;
- ઉત્પાદકોની ભલામણો અનુસાર રસ્તા માટે યોગ્ય, સલામત અને જાળવણી યોગ્ય અને વિશ્વસનીય છે;
- કર્મચારી/કંપનીની જરૂરી વ્યાવસાયિક છબી સાથે સુસંગત હોય.

જો કર્મચારીઓની કાર કોઈપણ કારણોસર ઉપલબ્ધ ન હોય તો તેમણે પોતાના ખર્ચે રિપ્લેસમેન્ટ વાહન પૂરું પાડવું પડશે.

કર્મચારીઓએ AA, RAC અથવા સમકક્ષ સંસ્થા સાથે પર્યાપ્ત બ્રેકડાઉન કવર જાળવવું આવશ્યક છે.

કર્મચારી કારને કાયદેસર અને રસ્તા પર યોગ્ય સ્થિતિમાં રાખવા અને કાર અને તેની સામગ્રીની સલામત જાળવણી માટે સંપૂર્ણપણે જવાબદાર છે.

કર્મચારીએ વિનંતી પર તેમનું ડ્રાઇવિંગ લાઇસન્સ, વીમા પ્રમાણપત્ર, MOT પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવાનું રહેશે.

જો કર્મચારીને વાહન ચલાવવા માટે અયોગ્ય ઠેરવવામાં આવે છે અથવા તેમની વાહન ચલાવવાની ક્ષમતાને અસર કરતી કોઈ તબીબી સમસ્યાઓ હોય તો તેણે તેમને જાણ કરવી જોઈએ જેની DVLA ને જાણ કરવી જરૂરી છે અથવા જે કર્મચારીને વાહન ચલાવવાથી અટકાવશે.

ડ્રાઇવિંગ અને પાર્કિંગના ગુનાઓથી થતા દંડ અને ખર્ચની ચુકવણી કર્મચારીની જવાબદારી છે.

કર્મચારી પાસે અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે કે તે હાલમાં અમલમાં રહેલા ટ્રાફિક નિયમોના તમામ પાસાઓથી પરિચિત હોય, જેમાં હાઇવે કોડનો પણ સમાવેશ થાય છે.

કર્મચારી એ સુનિશ્ચિત કરવા માટે પણ જવાબદાર છે કે કાર હાલના બાંધકામ અને ઉપયોગના નિયમોનું પાલન કરે છે જેમાં સ્થિતિ, લાઇટ, બ્રેક, ટાયર વગેરેનો સમાવેશ થાય છે અને યોગ્ય સમારકામનું કામ હાથ ધરવામાં

આવે તેની વ્યવસ્થા કરવા માટે. કોઈપણ સંજોગોમાં કાર ખામીયુક્ત અને અસુરક્ષિત સ્થિતિમાં ચલાવવી જોઈએ નહીં.

કર્મચારી પાસે વર્તમાન માન્ય યુકેનું સંપૂર્ણ ડ્રાઇવિંગ લાઇસન્સ હોવું આવશ્યક છે.

રોડ ફંડ લાઇસન્સના નવીકરણની જવાબદારી કર્મચારીની છે.

MOT ની જવાબદારી કર્મચારીની છે. કર્મચારીઓએ ખાતરી કરવી જોઈએ કે MOT પરીક્ષણ કરવામાં આવે અને જરૂર મુજબ પ્રમાણપત્ર મેળવવામાં આવે.

કારની તમામ જાળવણી અને સંભાળનો ખર્ચ કર્મચારીની જવાબદારી છે.

કર્મચારી નિયમિત સલામતી અને જાળવણી તપાસ કરવા માટે જવાબદાર છે, જેમાં ટાયર, સ્ક્રીન ધોવા, તેલ વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.

કર્મચારીની જવાબદારી છે કે તેઓ ખાતરી કરે કે કારની નિયમિતપણે ઉત્પાદકની માર્ગદર્શિકા અનુસાર સર્વિસ કરવામાં આવે છે.

કારને સારી સ્થિતિમાં અને સ્વચ્છ અને વ્યવસ્થિત સ્થિતિમાં રાખવાની જવાબદારી કર્મચારીની છે.

વ્યવસાયિક ઉપયોગ તેમજ સામાજિક, ઘરેલું અને આનંદ માટે હોવો જોઈએ . જો ખાનગી કાર ચાલકો અન્ય કંપનીના કર્મચારીને તેમનું વાહન ચલાવવાની મંજૂરી આપે છે , તો તેમણે ખાતરી કરવી જોઈએ કે તેમનો વીમો વધારાના ડ્રાઇવરને આવરી લે. કંપનીની વીમા પોલિસી કર્મચારીને ખાનગી વાહન (એટલે કે જે કંપનીની માલિકીનું નથી અથવા ભાડે આપેલું નથી) ચલાવવા માટે આવરી લેતી નથી.

કંપનીના સારા નામને બચાવવા માટે, કાર હંમેશા જવાબદાર અને નમ્ર રીતે ચલાવવી જોઈએ.

કંપની કોઈપણ સંજોગોમાં કારની ચોરી અથવા કારમાંથી કોઈ પણ પ્રકારની જવાબદારી સ્વીકારતી નથી.

સીડી જેવા મૂલ્યવાન ઉપકરણોને વાહનમાં બેસાડી રાખવા જોઈએ નહીં કારણ કે કંપની કે તેના વીમાદાતા આવા ઉપકરણોના નુકસાન માટે જવાબદારી સ્વીકારી શકતા નથી.

બધા ડ્રાઇવરો

સલામત ડ્રાઇવિંગ

જો તમને કોઈ પણ પરિબળોથી વાકેફ હોય જે સુરક્ષિત રીતે વાહન ચલાવવાની તમારી ક્ષમતાને અસર કરી શકે છે, તો કોઈપણ સંજોગોમાં કંપનીના વ્યવસાય માટે કોઈપણ વાહનનો ઉપયોગ ન કરવો જોઈએ. વાહન ચલાવતી વખતે તમારે એવું કંઈ કરવાનું ટાળવું જોઈએ જે તમને વિચલિત કરી શકે અથવા તમારી ડ્રાઇવિંગ ક્ષમતાને નબળી પાડી શકે, જેમાં ખાવા-પીવા અથવા સેટેલાઇટ નેવિગેશન સિસ્ટમનો ઉપયોગ કરવા જેવી બાબતોનો સમાવેશ થઈ શકે છે.

તમારી યાત્રાનું આયોજન

તમારી મુસાફરીનું આયોજન કરતી વખતે, તમારી મુસાફરી સુરક્ષિત રીતે પૂર્ણ કરવા માટે પૂરતો સમય આપો અને રસ્તાના પ્રકારો, હવામાન પરિસ્થિતિઓ અને આરામના વિરામનો વિચાર કરો. એવી મીટિંગ્સનું સમયપત્રક બનાવવાનું ટાળો જે તમને પરિસ્થિતિઓ માટે ખૂબ ઝડપથી વાહન ચલાવવા અથવા ગતિ મર્યાદા ઓળંગવા માટે પ્રોત્સાહિત કરી શકે.

વાહન

નિયમિતપણે, નીચેની વસ્તુઓ પર નિયમિત સલામતી તપાસ કરો;

- લાઈટ્સ
- ટાયર
- સીટ બેલ્ટ
- માથા પર પ્રતિબંધ
- દૃષ્ટિ

ડ્રાઇવરની જવાબદારી છે કે તેઓ તેમની દૃષ્ટિ સંતોષકારક રાખે. હાઇવે કોડ જણાવે છે કે, "તમારે દિવસના સારા પ્રકાશમાં, 20 મીટર (અથવા 20.5 મીટર જ્યાં જૂની શૈલીની નંબર પ્લેટનો ઉપયોગ થાય છે) ના અંતરેથી વાહન નંબર પ્લેટ વાંચી શકવાની જરૂર છે. જો તમારે આ કરવા માટે યશ્મા (અથવા કોન્ટ્રેક્ટ લેન્સ) પહેરવાની જરૂર હોય, તો તમારે વાહન ચલાવતી વખતે હંમેશા તે પહેરવા જ જોઈએ."

દારૂ અને ડ્રગ્સ

દારૂ અથવા અમુક પ્રકારના ડ્રગ્સના નશામાં વાહન ચલાવવું એ ગુનો છે. જો તમને દારૂ અથવા ડ્રગ્સના કારણે અયોગ્ય હોવા છતાં અને કંપનીની ફરજો પર હોય ત્યારે કાર ચલાવવાનો આરોપ લાગે તો તમારે તાત્કાલિક તમારા વાહન મેનેજરને જાણ કરવી જોઈએ. દારૂ અથવા ડ્રગ્સના નશામાં કંપનીના કામકાજમાં વાહન ચલાવવું એ સામાન્ય રીતે ગંભીર ગેરવર્તણૂક માનવામાં આવશે, જેના પરિણામે નોકરીમાંથી કાઢી મૂકવામાં આવી શકે છે.

જો તમે દવાનો કોર્સ લઈ રહ્યા છો જે તમારી નિર્ણયશક્તિને નબળી પાડી શકે છે, તો તમારે વાહન ચલાવવું જોઈએ નહીં. જો શંકા હોય, તો તમારા GP ની સલાહ લો.

મોબાઇલ ટેલિફોન અને ડ્રાઇવિંગ

કંપનીના કામકાજમાં કારનો ઉપયોગ કરવાનું કહેવામાં આવે તો કોઈપણ કર્મચારીને નીચે મુજબ પ્રતિબંધિત કરવામાં આવે છે:

- વાહન ચલાવતી વખતે હાથમાં અથવા કાન અને ગરદન વચ્ચે મોબાઇલ ફોન પકડવો.
- વાહન ચલાવતી વખતે મોબાઇલ ફોન કે અન્ય કોઈ ઇલેક્ટ્રોનિક ઉપકરણ હાથમાં રાખવું.
- રસ્તા પર વાહન ચલાવતી વખતે ટેક્સ્ટ સંદેશાઓ, વિડિઓ લિક્સ અથવા ઇન્ટરનેટ કનેક્શન મોકલવા.
- એન્જિન ચાલુ હોય ત્યારે ટ્રાફિક લાઇટ પર અથવા ટ્રાફિક જામમાં મોબાઇલ ટેલિફોન પકડી રાખવો.

વાહનમાં મોબાઇલ ટેલિફોનનો ઉપયોગ પ્રતિબંધિત છે સિવાય કે તેનો ઉપયોગ હેન્ડ્સ ફ્રી મોબાઇલ ટેલિફોન કીટ સાથે કરવામાં આવે. આવા હેન્ડ્સ ફ્રી કીટમાં ડેશબોર્ડ પર ટેલિફોન માટે એક સુરક્ષિત પારણું હોવું જરૂરી છે, જેમાં વાયર અને ઇયરપીસ અથવા સ્પીકર ટેલિફોન સુવિધા સાથે સંપૂર્ણ રીતે ઇન્સ્ટોલ કરેલ કાર કીટ હોવી જોઈએ.

હેન્ડ્સ ફ્રી કીટવાળા મોબાઇલ ટેલિફોનનો ઉપયોગ હજુ પણ ડ્રાઇવરોનું ધ્યાન ભંગ કરી શકે છે અને સલામત ડ્રાઇવિંગ ક્ષમતાને નુકસાન પહોંચાડી શકે છે જેના પરિણામે ડ્રાઇવર પર ખતરનાક રીતે અથવા યોગ્ય કાળજી અને ધ્યાન વગર વાહન ચલાવવા બદલ કાર્યવાહી થઈ શકે છે, તેથી શક્ય હોય ત્યારે કોલ કરવાનું ટાળવું જોઈએ.

નીચેના માર્ગદર્શિકાઓનું પાલન કરવું જોઈએ :-

- વાતચીત ટૂંકા અને સરળ રાખો - ચાલતી વખતે ક્યારેય દલીલ કે વાટાઘાટો ન કરો.
- તમારો ટેલિફોન બંધ કરો અને જ્યારે તમે સુરક્ષિત રીતે પાર્ક કરી શકો ત્યારે સંદેશા લો.
- ફોન કરનારાઓને કહો કે તમે વાહન ચલાવી રહ્યા છો અને તમારે અચાનક વાતચીત બંધ કરવાની જરૂર પડી શકે છે.

તમારી મુસાફરી શરૂ કરતા પહેલા તમારા ટેલિફોનમાં જરૂરી કોઈપણ નંબરને ટૂંકા ડાયલ નંબર પર સેવ કરો. વાહન ચલાવતી વખતે મોબાઇલ ફોનનો ઉપયોગ કરવાના પરિણામે તમને જે દંડ અથવા દંડ થઈ શકે છે તે તમારી જવાબદારી છે.

પર્યાવરણીય નીતિ

કંપની પોતાને પર્યાવરણ પ્રત્યે જાગૃત માને છે. અમારી સંપૂર્ણ પર્યાવરણીય નીતિ સુસાન બૂથ (ડિરેક્ટર) ની માલિકીની છે અને કંપની તરફથી ઉપલબ્ધ છે. અમારા ઉદ્દેશ્યોના સારાંશ તરીકે: જ્યાં શક્ય હોય ત્યાં અમે કચરાના કાગળ અને અન્ય વસ્તુઓને ફરીથી સાયકલિંગ કરતા પહેલા તેનો ફરીથી ઉપયોગ કરવાનો પ્રયાસ કરીએ છીએ.

કાગળ અને કાર્ડ

શક્ય હોય ત્યાં કાગળ માટે અમે નીચેનાનો અમલ કરવાનો પ્રયાસ કરીએ છીએ:

- છાપતા પહેલા વિચારો! શું તમારે ખરેખર તે દસ્તાવેજ છાપવાની કે તેની આટલી બધી નકલો બનાવવાની જરૂર છે?
- તમારા પ્રિન્ટરને ડિફોલ્ટ રૂપે કાગળની બંને બાજુ છાપવા માટે સેટ કરો. તે આપમેળે ઉપયોગમાં લેવાતા કાગળની માત્રા ઘટાડશે અને આમ કાગળનું બજેટ ઘટાડશે.
- રિસાયકલ કરેલા કાગળનો ઉપયોગ કરો.
- કર્મચારીઓને પુનઃઉપયોગ અને રિસાયકલ કરવા માટે પ્રોત્સાહિત કરો.
- સ્કેપ કાગળનો ફરીથી ઉપયોગ કરો.
- કાગળના સ્વરૂપમાં નહીં પણ ઇલેક્ટ્રોનિક રીતે દસ્તાવેજો જારી કરો.
- કાર્ડબોર્ડ બોક્સ ભેગા કરીને સંગ્રહિત કરવામાં આવે છે, અને પછી ફરીથી ઉપયોગ માટે વેચવામાં આવે છે.

પ્લાસ્ટિક અને એલ્યુમિનિયમ અને અન્ય સામગ્રી

આનો ફરીથી ઉપયોગ કરવા માટે પ્રોત્સાહન આપવામાં આવે છે. જ્યાં આ કરી શકાતું નથી, ત્યાં કચરો એકઠો કરવામાં આવે છે અને પછી તેને સામગ્રી (જેમ કે પ્લાસ્ટિક/કાય વગેરે) દ્વારા અલગ કરવામાં આવે છે અને સ્થાનિક રિસાયકલિંગ સેન્ટરમાં જમા કરવામાં આવે છે.

કાપડ અને વસ્ત્રો

વધારાના/ક્ષતિગ્રસ્ત કપડાંનું લેબલ કાઢી નાખવામાં આવે છે અને શક્ય હોય ત્યાં વેચી દેવામાં આવે છે. જો આ વેચવાનું શક્ય ન હોય તો તેનો ઉપયોગ સફાઈ કાપડ તરીકે કરવામાં આવે છે અથવા સ્થાનિક રિસાયકલિંગ સેન્ટરમાં જમા કરવામાં આવે છે.

આરોગ્ય, સલામતી અને કલ્યાણ

કંપની એક અલગ આરોગ્ય અને સલામતી નીતિ ચલાવે છે અને આ વિભાગને મુખ્ય નીતિ સાથે વાંચવો જોઈએ.

અમે કાર્યસ્થળ પર આરોગ્ય અને સલામતી અધિનિયમ 1974 ની જોગવાઈઓ હેઠળ અમારી જવાબદારીઓને સ્વીકારીએ છીએ. અમે માનીએ છીએ કે અમારા કર્મચારીઓ અને મુલાકાતીઓની સલામતી સર્વોપરી છે, અને તેથી વ્યક્તિગત ઈજા અને નુકસાનને રોકવા અને દરેકને નજીકના કાર્ય જોખમોથી બચાવવા માટે દરેક વાજબી સાવચેતી લેવામાં આવશે. તેથી અમે:

- કાયદા દ્વારા જરૂરી તમામ સલામતી ઉપકરણો અને રક્ષણાત્મક સાધનો પૂરા પાડો ;
- કાયદાનું પાલન કરવા માટે જરૂર મુજબ માહિતી, તાલીમ અને દેખરેખ પૂરી પાડવી ;
- ખાતરી કરો કે પ્રવેશ અને બહાર નીકળવાના બધા રસ્તા બધા કર્મચારીઓ અને મુલાકાતીઓ માટે જાણીતા છે;
- વ્યક્તિગત લાઇન મેનેજરો પાસેથી અપેક્ષા રાખવી કે તેઓ કર્મચારીઓના સ્વાસ્થ્ય અને સલામતી માટે કાળજીની ફરજ બજાવે અને સલામતીના તમામ પાસાઓ પર સતત અને સતત ધ્યાન રાખે, ખાસ કરીને નિયમિત સલામતી નિરીક્ષણો કરીને; અને,
- સલામતી બાબતો પર કર્મચારીઓ પાસેથી પરામર્શ અને યોગદાન મેળવો અને તેમને પ્રોત્સાહન આપો.

બધા કર્મચારીઓની કાનૂની જવાબદારી છે કે તેઓ પોતાના સ્વાસ્થ્ય અને સલામતીની વાજબી કાળજી લે, અને અન્ય લોકોની સલામતીનું પણ ધ્યાન રાખે જે બેદરકારી અથવા ભૂલોથી પ્રભાવિત થઈ શકે છે.

જો તમને સ્વાસ્થ્ય અને સલામતી અંગે કોઈ ચિંતા હોય અથવા પ્રક્રિયાઓ સંબંધિત કોઈ ચિંતા હોય, અથવા જો તમને સલામતીના જોખમ અથવા ખતરનાક પ્રથા વિશે જાણ થાય, તો તમારે તાત્કાલિક તમારા લાઇન મેનેજર અથવા ડિરેક્ટરનો સંપર્ક કરવો જોઈએ. કંપનીની સ્વાસ્થ્ય અને સલામતી પ્રક્રિયાઓના કોઈપણ પાસાંનું પાલન કરવામાં કર્મચારી દ્વારા કોઈપણ નિષ્ફળતા, અથવા કર્મચારીને ખાસ સોંપવામાં આવેલી ફરજ, કંપની દ્વારા ગેરવર્તણૂક તરીકે ગણવામાં આવશે, જેનો શિસ્ત પ્રક્રિયા હેઠળ કાર્યવાહી કરવામાં આવશે.

અકસ્માતો

ફરજ દરમિયાન થયેલા તમામ અકસ્માતો, પછી ભલે તે કંપનીના પરિસરમાં હોય કે બહાર, વિલંબ કર્યા વિના તમારા લાઇન મેનેજરને જાણ કરવી જોઈએ અને અકસ્માત રિપોર્ટ બુકમાં નોંધવી જોઈએ. કર્મચારીઓને એવા તમામ અકસ્માતો અથવા ઘટનાઓની તપાસમાં સહકાર આપવાની જરૂર પડશે જેના કારણે ઈજા થઈ હોય અથવા થઈ શકે.

કટોકટી સ્થળાંતર

તમારે પરિસર માટે કટોકટી ખાલી કરાવવાની પ્રક્રિયાને સમજવી અને તેનાથી પરિચિત થવું જોઈએ, જેમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે:

- સ્થળાંતર ચેતવણી સંકેતો
- ભાગી જવાના રસ્તાઓ

- એસેમ્બલી પોઈન્ટ અને ચકાસણી પ્રક્રિયાઓ
- અગ્નિશામક સાધનો અને ઉપયોગ સંબંધિત લેબલિંગ.

જોખમી કાર્યો

સામાન્ય રીતે ઓફિસના કાર્યો ઓછા જોખમવાળા માનવામાં આવે છે, પરંતુ તમારે સમજવું જોઈએ કે શું તમારા કામના કોઈપણ ઘટક સાથે જોખમો સંકળાયેલા હોઈ શકે છે અને તમે જે જોખમોની અપેક્ષા રાખો છો તે કંપનીના ધ્યાન પર લાવવું જોઈએ. તમારા લાઇન મેનેજર જાણીતા જોખમો અને અનુસરવા માટેની પ્રક્રિયાઓની ચર્ચા કરશે.

સ્થળ બહાર મીટિંગ્સ/ક્લાયન્ટ અને સપ્લાયર મુલાકાતો

આરોગ્ય અને સલામતીના હેતુઓ માટે, કર્મચારીઓના સભ્યો જે સાઇટની બહાર મીટિંગ્સનું આયોજન કરી રહ્યા છે અથવા અમારા ક્લાયન્ટ અથવા સપ્લાયર સાઇટ્સમાં હાજરી આપી રહ્યા છે, તેમણે ઓફિસ ડાયરી/કમ્પ્યુટરમાં તેમના ઠેકાણા રેકોર્ડ કરવા માટે યોગ્ય વિગતો દાખલ કરવી આવશ્યક છે જેમાં શામેલ છે:

- તમે જે વ્યક્તિ/કંપનીને મળી રહ્યા છો તેનું નામ
- ફોન નંબર અને સરનામા સહિત તેમની સંપર્ક વિગતો
- મુલાકાત લેવાયેલી સાઇટ
- મીટિંગનો સમય અને અપેક્ષિત સમયગાળો
- ઓફિસ પાછા ફરવાનો અપેક્ષિત સમય

જો મીટિંગ કામના ક્લાકો પછી હોય, અથવા કામના ક્લાકો પછી સમાપ્ત થવાની હોય, તો કર્મચારીએ તેમના લાઇન મેનેજર અથવા અન્ય યોગ્ય વ્યક્તિને આ હકીકત અને તેઓ ક્યાં અને ક્યા હેતુ માટે જઈ રહ્યા છે તેની જાણ કરવી જોઈએ, અને પછી તે વ્યક્તિને ફોન કોલ અથવા ટેક્સ્ટ દ્વારા વાતચીત કરવાની વ્યવસ્થા કરવી જોઈએ કે મીટિંગ અથવા મુલાકાત સુરક્ષિત રીતે પૂર્ણ થઈ ગઈ છે.

કંપની કામ કરતી વખતે તમારી સુખાકારી અને સલામતી સુનિશ્ચિત કરવા માટે વાજબી તમામ પ્રયાસો કરશે. જો તમને કોઈ સંભવિત જોખમ અથવા અસુરક્ષિત કાર્યકારી પરિસ્થિતિઓની જાણ થાય, તો તમારે કંપની સમક્ષ તે અંગે ચર્ચા કરવામાં કોઈ ખચકાટ ન રાખવો જોઈએ.

તમારે તમારા સ્વાસ્થ્ય અને સલામતીનું રક્ષણ કરવા માટે અને તમારા કાર્યોથી પ્રભાવિત થઈ શકે તેવી કોઈપણ અન્ય વ્યક્તિના સ્વાસ્થ્ય અને સલામતી માટે બધા વાજબી પગલાં લેવા અને પ્રકાશિત સલામતી અને અગ્નિ નિયમો અને પ્રક્રિયાઓનું હંમેશા પાલન કરવું જરૂરી છે.

તમારે તાત્કાલિક તમામ અકસ્માતોની જાણ નિયુક્ત આરોગ્ય અને સલામતી પ્રતિનિધિને કરવી જોઈએ જેથી તે વ્યક્તિ તેમને સમયસર અકસ્માત પુસ્તકમાં દાખલ કરી શકે.

આગ પ્રક્રિયાઓ

જો તમને આગ લાગે, તો તમારે:

- નજીકના એલાર્મ કોલ પોઈન્ટને તાત્કાલિક કાર્યરત કરો;
- જો શક્ય હોય અને સલામત હોય તો, ઉપકરણો પૂરા પાડીને આગ પર હુમલો કરો ;
- ખાતરી કરો કે ફાયર બ્રિગેડને બોલાવવામાં આવી છે. જો નહીં, તો શક્ય હોય તો જાતે તેમને ફોન કરો અને તે સુરક્ષિત રીતે કરો.

- નજીકના ઇમરજન્સી ફાયર એક્ઝિટ પર જાઓ અને નિયુક્ત ફાયર એસેમ્બલી પોઇન્ટ પર રિપોર્ટ કરો.

બધા માર્ગો હંમેશા સાફ રાખવા જોઈએ અને દરવાજા અને અગ્નિ સલામતી ઉપકરણોને અવરોધિત કરવા જોઈએ નહીં. આ નિયમનું પાલન કરવામાં નિષ્ફળ રહેનાર કોઈપણ વ્યક્તિ સામે શિસ્તભંગના પગલાં લેવામાં આવશે.

કેન્ટીન/વેન્ડિંગ અને આરામ સુવિધાઓ

જ્યાં અમારા પરિસરમાં આવી સુવિધાઓ પૂરી પાડવામાં આવે છે, ત્યાં તમારે ખાતરી કરવી જોઈએ કે આવા વિસ્તારો હંમેશા સ્વચ્છ અને વ્યવસ્થિત રાખવામાં આવે .

વ્યક્તિગત રક્ષણાત્મક સાધનો (PPE)

જો તમારા કામના પ્રકારને ધ્યાનમાં રાખીને તમારા રક્ષણ માટે PPE અને કપડાં આપવામાં આવશે. જો આવું હોય, તો તમારે ખાતરી કરવી જોઈએ કે તમે તેને હંમેશા યોગ્ય રીતે પહેરો છો . આમ કરવામાં નિષ્ફળતા કાર્યસ્થળ પર આરોગ્ય અને સલામતી અધિનિયમનું ઉલ્લંઘન કરી શકે છે અને તેને ગેરવર્તણૂક અને સંભવતઃ ગંભીર ગેરવર્તણૂક તરીકે ગણવામાં આવી શકે છે.

ઉપયોગ કરતા પહેલા તમારે દરરોજ વ્યક્તિગત રક્ષણાત્મક સાધનો અને કપડાંનું નિરીક્ષણ કરવું જોઈએ અને:

- જાળવણી અથવા રિપ્લેસમેન્ટ માટે તમારા લાઇન મેનેજરને ઉપકરણને થયેલા કોઈપણ નુકસાન અથવા ખામીની તાત્કાલિક જાણ કરો; અને
- પૂરા પાડવામાં આવેલ કોઈપણ વ્યક્તિગત રક્ષણાત્મક ઉપકરણો અથવા કપડાંનો દુરુપયોગ કે નુકસાન ન કરો.

ધૂમ્રપાન મુક્ત કાર્યસ્થળ નીતિ

અમે તમારા અને અમારા માટે કામ કરતા તમામ લોકોના સ્વાસ્થ્ય, સલામતી અને કલ્યાણનું રક્ષણ કરવા માટે પ્રતિબદ્ધ છીએ, જેથી અમે સુરક્ષિત કાર્યસ્થળ પૂરું પાડી શકીએ અને બધા કામદારો, ગ્રાહકો અને મુલાકાતીઓને સેકન્ડ હેન્ડ સ્મોક અને ઇલેક્ટ્રોનિક સિગારેટના અનિયંત્રિત ઉપયોગથી બચાવી શકીએ, જે ધ્યાન ભંગ કરી શકે છે અને નિકોટિનના સેવનને સક્રિય રીતે પ્રોત્સાહન આપી શકે છે.

આપણું કાર્યસ્થળ (અમારા વાહનો સહિત) ધૂમ્રપાન મુક્ત છે અને બધા કર્મચારીઓ અને મુલાકાતીઓને ધૂમ્રપાન મુક્ત વાતાવરણનો અધિકાર છે.

આ ધૂમ્રપાન-મુક્ત નીતિ 2006 ના ધૂમ્રપાન-મુક્ત (પરિસર અને અમલીકરણ) નિયમોનું પાલન કરે છે. અમે સ્વેચ્છાએ વેપ પર પ્રતિબંધ લાગુ કરીએ છીએ. અમે આ નીતિને અસરકારક બનાવવા અને તેને બધા કર્મચારીઓના ધ્યાન પર લાવવા માટે કાર્યવાહીના કાર્યક્રમ માટે પ્રતિબદ્ધ છીએ.

નીતિનો અવકાશ અને અમલીકરણ

કંપની દ્વારા સંચાલિત, ભાડે લીધેલા અથવા માલિકીના પરિસર અથવા પ્રવેશદ્વારના કોઈપણ ભાગમાં ધૂમ્રપાન અથવા વેપિંગ પર પ્રતિબંધ છે, જેમાં અમારા અથવા અમારા ગ્રાહક અથવા સપ્લાયરના કાર્યસ્થળ પર કોઈપણ ઇમારત અથવા બંધ અથવા નોંધપાત્ર રીતે બંધ જાહેર અથવા ખાનગી વિસ્તારનો સમાવેશ થાય છે. આમાં લિફ્ટ, કોરિડોર, સીડી, શૌચાલય, આરામ ખંડ, સ્વાગત વિસ્તાર અથવા પ્રવેશદ્વારનો સમાવેશ થાય છે.

કર્મચારીઓ ફક્ત નિયુક્ત વિસ્તારોમાં જ વિરામ દરમિયાન ધૂમ્રપાન અથવા વેપિંગ કરી શકે છે. બહાર ધૂમ્રપાન અથવા વેપિંગ કરતી વખતે, કર્મચારીઓએ ખાતરી કરવી જોઈએ કે તેઓ સિગારેટના ઠૂંઠા અને અન્ય કચરાનો યોગ્ય રીતે નિકાલ કરે છે.

અમારા વાહનોનો ઉપયોગ કરતા કર્મચારીઓ, પછી ભલે તે ડ્રાઇવર હોય કે મુસાફર, તેમણે ખાતરી કરવી જોઈએ કે વાહનો ધુમાડા મુક્ત રહે.

ધૂમ્રપાન કરનારાઓને તેમની વિનંતી પર સ્થાનિક બંધ સેવાઓના સમર્થનથી ધૂમ્રપાન છોડવા અંગેની માહિતી પૂરી પાડવામાં આવશે. સ્મોકફ્રી નેશનલ હેલ્પલાઇન નંબર 0300 123 1044 છે અને તે ધૂમ્રપાન છોડવા અંગે સલાહ અને સહાય આપી શકે છે.

નીતિના ભંગ

આ નીતિના ભંગનો સામનો અમારી શિસ્ત પ્રક્રિયા હેઠળ કરવામાં આવશે અને ગંભીર કિસ્સાઓમાં, તેને ગંભીર ગેરવર્તણૂક તરીકે ગણવામાં આવી શકે છે જેના કારણે ટૂંકી બરતરફી થઈ શકે છે.

ધૂમ્રપાન-મુક્ત જગ્યાઓ અથવા વાહનોમાં ધૂમ્રપાન કરવું એ પણ ફોજદારી ગુનો છે અને તેના પરિણામે નિશ્ચિત દંડ અને/અથવા કાર્યવાહી થઈ શકે છે.

કામ પર તણાવ

ટી-શર્ટ ગાય અમારા કર્મચારીઓના સ્વાસ્થ્ય, સલામતી અને કલ્યાણનું રક્ષણ કરવા માટે પ્રતિબદ્ધ છે. અમે સ્વીકારીએ છીએ કે કાર્યસ્થળનો તણાવ આરોગ્ય અને સલામતીનો મુદ્દો છે અને કાર્યસ્થળના તણાવને ઓળખવા અને ઘટાડવાના મહત્વને સ્વીકારીએ છીએ.

હેલ્થ એન્ડ સેફ્ટી એક્ઝિક્યુટિવ તણાવને "અતિશય દબાણ અથવા અન્ય પ્રકારની માંગણીઓ પ્રત્યે લોકોમાં થતી પ્રતિકૂળ પ્રતિક્રિયા" તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરે છે. આ દબાણ, જે યોગ્ય રીતે સંચાલિત થાય તો સકારાત્મક સ્થિતિ બની શકે છે, અને તણાવ જે સ્વાસ્થ્ય માટે હાનિકારક હોઈ શકે છે, વચ્ચે એક મહત્વપૂર્ણ તફાવત બનાવે છે.

કંપની કાર્યસ્થળના તમામ તણાવકારક પરિબલોને ઓળખશે અને તણાવ દૂર કરવા અથવા તણાવથી થતા જોખમોને નિયંત્રિત કરવા માટે જોખમ મૂલ્યાંકન કરશે. આ જોખમ મૂલ્યાંકનોની નિયમિતપણે સમીક્ષા કરવામાં આવશે.

કંપની બધા મેનેજરો અને સુપરવાઇઝરો કર્મચારીઓને સારી વ્યવસ્થાપન પદ્ધતિઓમાં તાલીમ પણ આપશે.

મેનેજરોએ:

- તેમના અધિકારક્ષેત્રમાં જોખમ મૂલ્યાંકનની ભલામણો હાથ ધરે છે અને તેનો અમલ કરે છે.
- મેનેજમેન્ટ અને કર્મચારીઓ વચ્ચે સારો સંચાર સુનિશ્ચિત કરો, ખાસ કરીને જ્યાં સંગઠનાત્મક અને પ્રક્રિયાગત ફેરફારો હોય.
- ખાતરી કરો કે કર્મચારીઓ તેમની ફરજો નિભાવવા માટે સંપૂર્ણ તાલીમ પામેલા છે.
- કર્મચારીઓને અર્થપૂર્ણ વિકાસલક્ષી તકો પૂરી પાડવામાં આવે તેની ખાતરી કરો.
- લોકો પર વધુ પડતું ભારણ ન હોય તેની ખાતરી કરવા માટે કાર્યભારનું નિરીક્ષણ કરો.
- કર્મચારીઓ વધુ પડતું કામ ન કરે તેની ખાતરી કરવા માટે કામના ક્લાકો અને ઓવરટાઇમનું નિરીક્ષણ કરો. કર્મચારીઓ તેમના સંપૂર્ણ હક લઈ રહ્યા છે તેની ખાતરી કરવા માટે રજાઓનું નિરીક્ષણ કરો.
- સારી વ્યવસ્થાપન પ્રથા અને આરોગ્ય અને સલામતીમાં વિનંતી મુજબ તાલીમમાં હાજરી આપો.
- ખાતરી કરો કે તેમના અધિકારક્ષેત્રમાં ગુંડાગીરી અને પજવણી સહન ન કરવામાં આવે.

- સતર્ક રહો અને કર્મચારીઓના એવા સભ્યને વધારાનો ટેકો આપો જે કામની બહાર તણાવ અનુભવી રહ્યા હોય જેમ કે શોક અથવા અલગ થવું.
- તણાવને કારણે બીમાર પડેલા વ્યક્તિઓને ટેકો આપો અને તેમને અને તેમના મેનેજમેન્ટને કામ પર પાછા ફરવાની યોજના અંગે સલાહ આપો.
- જરૂર મુજબ કાર્યસ્થળના સલાહકારો અથવા નિષ્ણાત એજન્સીઓનો સંપર્ક કરો.
- તણાવ ઘટાડવા માટેના પગલાંની અસરકારકતાનું નિરીક્ષણ અને સમીક્ષા કરો.

કર્મચારીઓએ:

- તમારા સ્વાસ્થ્ય અને સલામતી પ્રતિનિધિ અથવા તમારા લાઇન મેનેજર સમક્ષ ચિંતાના મુદ્દાઓ ઉઠાવો.
- ભલામણ કરવામાં આવે ત્યારે કાઉન્સેલિંગની તકો સ્વીકારો .

સમાન તકોની નીતિ

આ નીતિ અમારા દ્વારા અને અમારા માટે કામ કરતા દરેક વ્યક્તિ દ્વારા તમારી સાથે કેવો વ્યવહાર કરવામાં આવે છે તેના તમામ પાસાઓને આવરી લે છે. તે તમારા તરફથી અમને જરૂરી આચારના ધોરણો પણ નિર્ધારિત કરે છે. તે આવરી લે છે:

- ભરતી
- પગાર અને રોજગારની શરતો
- તાલીમ અને સતત વ્યાવસાયિક વિકાસ
- પ્રમોશન
- મૂલ્યાંકન
- ફરિયાદો અને શિસ્ત બાબતો
- રોજગાર સમાપ્તિ
- સંદર્ભો આપવા
- મુલાકાતીઓ સાથે કેવી રીતે વર્તવામાં આવે છે
- ગ્રાહકો અને સપ્લાયર્સ સાથે કેવી રીતે વર્તવામાં આવે છે
- અન્ય કોઈપણ વ્યવસાયિક સંપર્કો અને સહયોગીઓ સાથે કેવી રીતે વર્તવામાં આવે છે

આ નીતિ:

1. સમાનતા અને વિવિધતા દ્વારા આપણો અર્થ શું છે તે સમજાવે છે
2. આ ક્ષેત્રમાં કાનૂની રક્ષણો નક્કી કરે છે
3. વ્યવસાયમાં સમાનતા અને વિવિધતાનું મહત્વ સમજાવે છે
4. કાર્યસ્થળ સમાનતાના ધ્યેય પર કેન્દ્રિત, બધા માટે વૈવિધ્યસભર, સમાવિષ્ટ અને સહાયક વાતાવરણ બને તે સુનિશ્ચિત કરવામાં તમે કઈ ભૂમિકા ભજવી શકો છો તે દર્શાવે છે.

અવકાશ

આ નીતિ બધા કર્મચારીઓ, એપ્રેન્ટિસ, સલાહકારો, અધિકારીઓ, કોન્ટ્રાક્ટરો, ઇન્ટર્ન, સ્વયંસેવકો, નોકરી અરજદારો અને એજન્સી અને કેઝ્યુઅલ કામદારોને લાગુ પડે છે.

સમાનતા શું છે અને વિવિધતા શું છે?

'સમાનતા' માટે આપણે અને તમારે બધા સાથે સમાન અને ન્યાયી વર્તન કરવું જોઈએ, સમાન તકો અને અધિકારો હોવા જોઈએ.

'વિવિધતા' એ વાત સ્વીકારે છે કે આ દુનિયા તફાવતોથી ભરેલી છે. આપણે આ તફાવતોને ધ્યાનમાં લેવા જોઈએ, મૂલ્ય આપવું જોઈએ અને સકારાત્મક રીતે સ્વીકારવું જોઈએ. તફાવતોને ઓળખવા એ મહત્વપૂર્ણ છે. પરંતુ એ પણ એટલું જ મહત્વપૂર્ણ છે કે, તેમને ઓળખતી વખતે, દરેક વ્યક્તિ સમાનતાના મહત્વને ધ્યાનમાં રાખીને, સકારાત્મક રીતે કાર્ય કરે.

સમાન તકો પ્રત્યે અમારી પ્રતિબદ્ધતા

અમે ઇચ્છીએ છીએ કે અમારા વ્યવસાય સાથે સંકળાયેલા દરેક વ્યક્તિને સલામત કાર્યકારી વાતાવરણમાં પોતાનું શ્રેષ્ઠ કાર્ય પૂર્ણ કરવાની વાજબી અને સમાન તક મળે. અમે ઇચ્છીએ છીએ કે અમારા માટે કામ કરતા દરેક વ્યક્તિ આનું મહત્વ સમજે અને હંમેશા તેની સાથે સુસંગત રીતે કાર્ય કરે .

અમે અમારા વ્યવસાયમાં ભેદભાવ કે પજવણી સહન કરીશું નહીં, અને જે કોઈ પણ વ્યક્તિ પજવણી કે ભેદભાવ વિશે અમને કાયદેસર ફરિયાદ કરે છે, અથવા જે કોઈ પણ વ્યક્તિ તેમની ફરિયાદમાં કોઈ સાથીદારને ટેકો આપે છે, તેને અમે ક્યારેય ભોગ બનાવીશું નહીં.

આ નીતિ નીચેની વધુ પ્રતિબદ્ધતાઓ દ્વારા આધારભૂત છે:

- પીડિતતા અને ઉત્પીડન સહિત તમામ પ્રકારના ગેરકાયદેસર ભેદભાવથી મુક્ત કાર્યકારી વાતાવરણ બનાવવું.
- દરેક વ્યક્તિને તેમની ક્ષમતા પ્રાપ્ત કરવાની તક મળે તેવું કાર્યસ્થળ હોવું, અને જ્યાં વ્યક્તિઓ પોતાનું શ્રેષ્ઠ આપવા તૈયાર હોય.
- આ નીતિ હેઠળ બધા કર્મચારીઓ તેમના અધિકારો અને જવાબદારીઓ સમજે તે સુનિશ્ચિત કરવા માટે - જો તમને ખાતરી ન હોય કે અમે શું સ્વીકાર્ય અને શું અસ્વીકાર્ય માનીએ છીએ, તો તમારે તમારા [લાઇન મેનેજર] સાથે તપાસ કરવી જોઈએ.
- જો અમને લાગે કે આ નીતિ જૂની થઈ ગઈ છે, અથવા સંજોગો અમને સૂચવે છે કે તેને અપડેટ કરવાની જરૂર છે, તો તેમાં સુધારો કરવો.
- આ નીતિ હેઠળ, જો કર્મચારીઓ સદ્ભાવનાથી ફરિયાદ કરે છે અથવા તેનું સમર્થન કરે છે, તો શક્ય હોય ત્યાં, તેમને પીડિત થવાથી અથવા ઓછા ન્યાયી વર્તનથી બચાવવા માટે.

કોઈ વ્યક્તિ સાથે અન્યાયી અથવા ઓછી તરફેણકારી વર્તન કેમ થઈ શકે છે?

જોકે એવું કાર્યસ્થળ બનાવવું મહત્વપૂર્ણ છે જે બધા માટે ન્યાયીપણાને પ્રોત્સાહન આપે, કાયદો નવ લાક્ષણિકતાઓ પર તેનું રક્ષણ કેન્દ્રિત કરે છે. વર્તમાન સંરક્ષિત લાક્ષણિકતાઓ છે:

- ઉંમર

- અપંગતા (જેનો અર્થ શારીરિક અથવા માનસિક ક્ષતિ ધરાવતી વ્યક્તિ છે જે વાંબ્યા ગાળાની અને નોંધપાત્ર રીતે પ્રતિકૂળ અસર કરે છે જે તેમની સામાન્ય રોજિંદા પ્રવૃત્તિઓ કરવાની ક્ષમતા પર અસર કરે છે)
- લિંગ પુનઃસોંપણી (જેમાં એવી કોઈપણ વ્યક્તિનો સમાવેશ થાય છે જે લિંગના શારીરિક અથવા અન્ય વક્ષણોમાં ફેરફાર કરીને તેમના લિંગ પુનઃસોંપણીના હેતુ માટે પ્રક્રિયામાંથી પસાર થવાનો પ્રસ્તાવ મૂકે છે, પસાર થઈ રહી છે અથવા પસાર થઈ છે)
- લગ્ન અને નાગરિક ભાગીદારી
- ગર્ભાવસ્થા અને માતૃત્વ
- જાતિ (રંગ, વંશીય મૂળ, રાષ્ટ્રીય મૂળ અને રાષ્ટ્રીયતાનો સમાવેશ કરીને)
- ધર્મ અથવા માન્યતા
- સેક્સ
- જાતીય અભિગમ

ખરેખર કોઈ સુરક્ષિત વાક્ષણિકતા હોવી જરૂરી નથી . કાયદો તમને એવી સુરક્ષિત વાક્ષણિકતા (ધારણા દ્વારા ભેદભાવ) અથવા તમે જેની સાથે સંકળાયેલા છો તેની વાક્ષણિકતાને કારણે (સંગઠન દ્વારા ભેદભાવ) ઓછા અનુકૂળ વર્તનથી રક્ષણ આપે છે. તેથી, ઉદાહરણ તરીકે, જો કોઈ કર્મચારી જે સીધો છે તેને ખોટી માન્યતામાં મૌખિક હોમોફોબિક દુર્વ્યવહારનો ભોગ બનવું પડે છે કે તે ગે છે, તો તે કર્મચારી હજુ પણ જાતીય અભિગમના આધારે ભેદભાવનો દાવો કરી શકે છે. જો કોઈ કર્મચારી જે સીધો છે તેની સાથે અન્યાયી વર્તન કરવામાં આવે છે કારણ કે તે કોઈ ગે સાથે સામાજિક રીતે જોયો છે, તો તે કર્મચારી સંભવિત રીતે જાતીય અભિગમના આધારે ભેદભાવનો દાવો કરી શકે છે કારણ કે તેમની સાથે સંગઠન દ્વારા ભેદભાવ કરવામાં આવી રહ્યો છે.

ભેદભાવના વિવિધ પ્રકારો કયા છે?

સામાન્ય રીતે, ભેદભાવ વાસ્તવિક અથવા કથિત સંરક્ષિત વાક્ષણિકતાના આધારે અન્યાયી વર્તન સુધી ઉકળે છે. તે ઘણા સ્વરૂપો લઈ શકે છે જે કાયદેસર રીતે સુરક્ષિત છે. અમે કોઈપણ પ્રકારના ભેદભાવને સહન કરતા નથી. ક્યારેક, ક્રિયાઓ ઇરાદાપૂર્વક અને ક્યારેક અજાણતાં હોઈ શકે છે. અમે આ સૂચિમાં બંને પ્રકારના ઉદાહરણોનો સમાવેશ કરીએ છીએ:

સીધો ભેદભાવ : આ ત્યારે થાય છે જ્યારે કોઈ વ્યક્તિ સાથે તેના સંરક્ષિત વાક્ષણિકતાને કારણે અન્ય કોઈ વ્યક્તિ કરતા ઓછો અનુકૂળ વર્તન કરવામાં આવે છે, જે સમાન પરિસ્થિતિઓમાં હતું, અથવા હોત.

ઉદાહરણો : નોકરી માટે અરજી કરનારને તેની જાતિના કારણે નકારવો અથવા કોઈ ગર્ભવતી હોવાને કારણે તેને બઢતી આપવામાં નિષ્ફળ જવું .

પરોક્ષ ભેદભાવ : આ ત્યારે થાય છે જ્યારે સંરક્ષિત વાક્ષણિકતાઓ (થોડા અપવાદોને આધીન) ધરાવતા લોકોના જૂથને બધા કર્મચારીઓ પર લાગુ થતી જોગવાઈ, માપદંડ અથવા પ્રથા દ્વારા ગેરલાભમાં મૂકવામાં આવે છે, સિવાય કે કોઈ સારા વ્યવસાયિક કારણોસર સારવાર વાજબી હોય.

ઉદાહરણો : સારા વ્યવસાયિક કારણ વિના પાર્ટ-ટાઇમ કામ કરવાની વિનંતીનો ઇનકાર કરવો (જે આડકતરી રીતે સ્ત્રીઓ સામે ભેદભાવ કરે છે, જેમની પાસે બાળ સંભાળની જવાબદારીઓ હોવાની શક્યતા વધુ હોય છે); બધા કર્મચારીઓને સારા વ્યવસાયિક કારણ વિના શનિવારે કામ કરવાનો આગ્રહ રાખવો (જે આડકતરી રીતે યહૂદી કર્મચારીઓ સામે ભેદભાવ કરે છે, જેઓ યહૂદી સેબથ પર કામ કરી શકતા નથી).

પજવણી : આ ત્યારે થાય છે જ્યારે કોઈ સંરક્ષિત લાક્ષણિકતાના સંબંધમાં પ્રતિકૂળ, અપમાનજનક, અપમાનજનક, કરાવનારું અથવા સમાન અપમાનજનક વાતાવરણ બનાવવામાં આવે છે . અમે કોઈ કાર્યકર માટે સંરક્ષિત લાક્ષણિકતા સંબંધિત બિનઆમંત્રિત વર્તનને આધિન થવાને પણ પજવણી માનીએ છીએ જે - એક હેતુપૂર્ણ અથવા અનિચ્છનીય પરિણામ તરીકે - તેમના ગૌરવનું ઉલ્લંઘન કરે છે.

ઉદાહરણો: અપશબ્દો બોલવા, અભદ્ર ટિપ્પણીઓ કરવી, સાથીદારોને બાકાત રાખવા, અસંવેદનશીલ મજાક કરવી અને અશ્લીલ સામગ્રી પ્રદર્શિત કરવી. અમે અમારી અલગ પજવણી અને ગુંડાગીરી નીતિમાં પજવણી સાથે વિગતવાર વ્યવહાર કરીએ છીએ .

ભોગ બનવું: કાનૂની સંદર્ભમાં, 'ભોગ બનવું' નો વાસ્તવિક જીવન કરતાં ઘણો મર્યાદિત અર્થ છે. તે ત્યારે થાય છે જ્યારે કોઈ કાર્યકર ઉત્પીડન અથવા ભેદભાવની ફરિયાદ કરે છે, અથવા તેમની ફરિયાદમાં કોઈ સાથીદારને ટેકો આપે છે, અને પરિણામે તેની સાથે ઓછો અનુકૂળ વર્તન કરવામાં આવે છે.

ઉદાહરણ : એક કર્મચારી જેને કામ પરથી બહિષ્કૃત કરવામાં આવે છે અથવા બરતરફ કરવામાં આવે છે કારણ કે તેણે ઉત્પીડનની તપાસમાં તેમના એક સાથીદાર વતી વાત કરી હતી.

સમાન તકોના કાયદા હેઠળ અન્ય ક્રિયાઓ ગેરકાયદેસર હોઈ શકે છે જે ખાસ કરીને અપંગતાને લાગુ પડે છે:

- અપંગ કર્મચારી (અથવા નોકરી અરજદાર) દ્વારા સહન કરાયેલા ચોક્કસ ગેરફાયદાને ઘટાડવા માટે વાજબી ગોઠવણો કરવામાં નિષ્ફળતા.

ઉદાહરણ: એક વ્યક્તિ શારીરિક રીતે અક્ષમ છે જેના કારણે તેને ઉપરના માળે ચાલવામાં મુશ્કેલી પડે છે. તેઓ ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર પર ઓફિસ આપવાની વિનંતી કરે છે. જો આ વાજબી વિનંતી હોય અને તે વ્યક્તિને થતી મુશ્કેલી દૂર કરે અથવા ઘટાડે, તો તે વાજબી ગોઠવણ હશે અને જો આપણે તે ન કરીએ તો અમે ભેદભાવ કરીશું.

- કોઈની અપંગતા (અપંગતાને બદલે) કારણે કોઈ વાજબી કારણ વગર તેમની સાથે ઓછો પક્ષપાતી વર્તન કરવું.

ઉદાહરણ : કોઈ વ્યક્તિને અપંગતા હોય છે જેનો અર્થ એ થાય કે તે વારંવાર ગેરહાજર રહે છે. જો આપણે તેમને કહીએ કે તેમની ઓછી હાજરીના સ્તરને કારણે તેમણે કાર્ય સામાજિક કાર્યક્રમમાં હાજરી ન આપવી જોઈએ, તો આ અપંગતાને કારણે ઉદ્ભવતા ભેદભાવ હશે સિવાય કે આપણે સારવારને વાજબી ઠેરવતું કોઈ સારું કારણ બતાવી શકીએ.

આપણે આપણી જવાબદારીઓ અને ફરજો કેવી રીતે નિભાવીએ છીએ

આ નીતિની સફળતા માટે આપણી સંસ્થામાં દરેક વ્યક્તિ મહત્વપૂર્ણ છે. તેનું પાલન કરવાની આપણા બધાની કાનૂની જવાબદારી છે, અને જો આપણે આ નીતિની શરતોનો ભંગ કરીએ તો આપણામાંથી કોઈપણ - ભલે આપણે ગમે તેટલા વરિષ્ઠ કે જુનિયર હોઈએ - ગેરકાયદેસર ભેદભાવ માટે રોજગાર ટ્રિબ્યુનલના દાવામાં વ્યક્તિગત રીતે જવાબદાર હોઈ શકે છે.

વ્યવસ્થાપક સ્તરે કામ કરતા દરેક વ્યક્તિ પાસેથી આ નીતિ અનુસાર સંપૂર્ણ રીતે કાર્ય કરવાની, ઉદાહરણ રજૂ કરવાની અને તેઓ જે ટીમોનું સંચાલન કરે છે તેમાં યોગ્ય વર્તન ધોરણો પ્રાપ્ત કરવાની અને જાળવવાની અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.

આ નીતિ દ્વારા આવરી લેવામાં આવેલા સિદ્ધાંતો અને ધોરણો ફક્ત ત્યારે જ પ્રાપ્ત અને જાળવી શકાય છે જો તમે સંપૂર્ણ સહકાર આપો અને આ નીતિમાં દર્શાવેલ અભિગમ અપનાવો. એ પણ મહત્વપૂર્ણ છે કે તમે સમજો કે પાલન કરવાની તમારી કાનૂની જવાબદારી છે. જો તમે આ નીતિનો ભંગ કરો છો, તો અમે તમારા કાર્યો માટે

જવાબદાર હોઈ શકીએ છીએ, અને અમારી વિરુદ્ધ દાવો કરનાર કોઈપણ વ્યક્તિને અમે બંનેએ વળતર ચૂકવવું પડી શકે છે. અમે અપેક્ષા રાખીએ છીએ કે તમે આ નીતિના ઉદ્દેશ્યો અને પ્રતિબદ્ધતાઓનું પાલન કરવા અને કોઈપણ વાસ્તવિક અથવા સંભવિત ઉલ્લંઘનોને અમારા ધ્યાન પર લાવવા માટે વ્યક્તિગત જવાબદારી લેશો.

ભરતી, તાલીમ અને વિકાસમાં સમાન તકો માટેની પ્રતિબદ્ધતા

અમે ભરતી, બઢતી અને અન્ય પસંદગી કવાયતો, જેમ કે રિડન્ડન્સી પસંદગી, યોગ્યતાના આધારે, ભેદભાવ ટાળતા માપદંડો અને પ્રક્રિયાઓનો ઉપયોગ કરીશું.

તાલીમની જરૂરિયાતો મૂલ્યાંકન અને કામગીરીનું સંચાલન કરવાની અન્ય રીતો દ્વારા ઓળખવામાં આવશે. તમારી પાસે રહેલી કોઈપણ સુરક્ષિત લાક્ષણિકતાઓથી અમે પ્રભાવિત થઈશું નહીં. જ્યાં સંબંધિત હશે, ત્યાં તમને સંસ્થામાં પ્રગતિ કરવા માટે તાલીમની યોગ્ય એક્સેસ આપવામાં આવશે, અને બઢતીના બધા નિર્ણયો યોગ્યતાના આધારે લેવામાં આવશે .

અમે આ નીતિ કેવી રીતે લાગુ કરીએ છીએ અને ઉલ્લંઘનોને કેવી રીતે હેન્ડલ કરીએ છીએ

આ નીતિના સંભવિત ભંગ અંગે તમે ઉઠાવો છો તે કોઈપણ ફરિયાદ અથવા આરોપની અમે તપાસ કરીશું. જો તમને લાગે કે તમને હેરાન કરવામાં આવ્યા છે અથવા ભેદભાવ કરવામાં આવ્યો છે, તો તમારે શક્ય તેટલી વહેલી તકે તમારા લાઇન મેનેજરનો સંપર્ક કરવો જોઈએ. જો તમે ઔપચારિક કાર્યવાહી કરવા માંગતા હો, તો તમારે અમારી ફરિયાદ પ્રક્રિયાનું પાલન કરવાની જરૂર પડશે (અમારી *ફરિયાદ નીતિ* અને અમારી *હેરાનગતિ અને ગુંડાગીરી નીતિ* જુઓ).

જો અમને ખબર પડશે કે તમે આ નીતિનું ઉલ્લંઘન કરીને કોઈને હેરાન કર્યા છે અથવા તેમની સાથે ભેદભાવ કર્યો છે, તો તમારા પર શિસ્તભંગની કાર્યવાહી કરવામાં આવશે. ક્યારેક, આ પ્રકારનું વર્તન ગંભીર ગેરવર્તણૂક સમાન હોઈ શકે છે, આ કિસ્સામાં અમે તમને સૂચના આપ્યા વિના કાઢી મૂકી શકીએ છીએ.

ક્યારેક ક્યારેક, લોકો ખોટી માન્યતાથી ફરિયાદો કરે છે, એ જાણીને કે તે સાચી નથી. લોકો શિસ્તભંગની કાર્યવાહી અથવા કામગીરી વ્યવસ્થાપનને ટાળવા અથવા તેને અવગણવા માટે આવું કરી શકે છે. અમે ખોટી માન્યતાથી કરવામાં આવેલી કોઈપણ ફરિયાદને ગેરવર્તણૂકના કૃત્ય તરીકે જોઈએ છીએ, અને આ સામાન્ય રીતે શિસ્તભંગની કાર્યવાહી તરફ દોરી જશે. કેટલાક કિસ્સાઓમાં, ખોટી માન્યતાની ફરિયાદો ગંભીર ગેરવર્તણૂક માટે સંક્ષિપ્ત બરતરફી તરફ દોરી શકે છે.

આ નીતિ કાર્ય કરી રહી છે કે નહીં તેનું અમે કેવી રીતે નિરીક્ષણ કરીએ છીએ

અમે કાર્યસ્થળમાં સમાન તકો વિશેની માહિતી રેકોર્ડ અને વિશ્લેષણ કરી શકીએ છીએ, અને જ્યારે તમે અમારી સાથે જોડાઓ છો, ત્યારે તમે અમને તમારા વિશે આ ડેટા એકત્રિત કરવા અને પ્રક્રિયા કરવા માટે સંમતિ આપો છો. અમે આ નીતિ યોગ્ય રીતે કાર્ય કરે છે તેની ખાતરી કરવા અને તેને સુધારવા માટે માહિતીનો ઉપયોગ કરીએ છીએ.

આ નીતિ હેઠળ ઉઠાવવામાં આવેલી કોઈપણ ફરિયાદોના પરિણામોનું નિરીક્ષણ અમે કરીશું, જેથી વર્તનના કોઈપણ દાખલાઓ નોંધી શકાય અને તપાસની ગુણવત્તાનું મૂલ્યાંકન કરી શકાય. અમે એકત્રિત કરેલી માહિતીનો ઉપયોગ તાલીમ, વિકાસ અને જાગૃતિની જરૂરિયાતોને યોગ્ય રીતે કેન્દ્રિત કરવા માટે કરીશું.

ઉત્પીડન વિરોધી અને ગુંડાગીરી વિરોધી નીતિ

અમે માનીએ છીએ કે વૈવિધ્યસભર, ન્યાયી અને સમાવિષ્ટ સંસ્કૃતિ હોવી એ અમે જે કંઈ હાંસલ કરવા માટે પ્રયત્નશીલ છીએ અને જે સંગઠનાત્મક વાતાવરણનું રક્ષણ કરવા માંગીએ છીએ તેનો મુખ્ય ભાગ છે.

આપણી સંસ્કૃતિ અને આપણા લોકોને સુરક્ષિત રાખવાની એક ચાવી એ છે કે કામ પર ગુંડાગીરી અને/અથવા પજવણીને નાબૂદ કરવી. આ નીતિ ગુંડાગીરી અથવા પજવણીની ફરિયાદોની તપાસ અને કાર્યવાહી કરવા માટે આપણે જે પગલાં લઈશું અને અસરગ્રસ્ત લોકોને કેવી રીતે ટેકો આપીશું તે નક્કી કરીને આ ઉદ્દેશ્યને સમર્થન આપે છે.

કાર્યસ્થળ પરના અમારા વર્તનના ધોરણો અને ઉત્પીડન પ્રત્યે શૂન્ય સહિષ્ણુતા સમાન રીતે લાગુ પડે છે:

- કામ પર; અથવા
- કામ સંબંધિત કોઈપણ પરિસ્થિતિ દરમિયાન, જેમ કે સાથીદારો સાથે સામાજિક કાર્યક્રમમાં; અથવા
- કામની પરિસ્થિતિની બહાર, સોશિયલ મીડિયા સહિત, નોકરીદાતા સાથે જોડાયેલા સાથીદાર અથવા અન્ય વ્યક્તિ સામે; અથવા
- કાર્યસ્થળની બહારની કોઈપણ વ્યક્તિ સામે જ્યાં ઘટના તમારી ભૂમિકા નિભાવવા માટે તમારી યોગ્યતા સાથે સંબંધિત હોય.

અવકાશ

આ નીતિ અમારા માટે કામ કરતા કોઈપણને લાગુ પડે છે. આમાં કર્મચારીઓ, કામદારો, ઠેકેદારો, સ્વયંસેવકો, ઇન્ટર્ન અને એપ્રેન્ટિસનો સમાવેશ થાય છે. આ નીતિ નોકરીના અરજદારોને પણ લાગુ પડે છે, અને રોજગાર સંબંધના તમામ તબક્કાઓ માટે સુસંગત છે. આ નીતિ તૃતીય પક્ષો દ્વારા ગુંડાગીરી અથવા ઉત્પીડનને પણ લાગુ પડે છે.

તમારા પ્રત્યે અમારી પ્રતિબદ્ધતા

અમે અમારા કામદારોને જાતીય સતામણી સહિત તમામ પ્રકારની ગુંડાગીરી અને ઉત્પીડનને રોકવા માટે સક્રિય પગલાં લેવા માટે પ્રતિબદ્ધ છીએ:

- ખાતરી કરવી કે બધા નવા શરૂઆત કરનારાઓ તેમના ઓનબોર્ડિંગ કાર્યક્રમના ભાગ રૂપે સમાનતા, વિવિધતા અને સમાવેશ તાલીમ અને ગુંડાગીરી વિરોધી અને પજવણી વિરોધી તાલીમમાં હાજરી આપે ;
- બધા કર્મચારીઓને ઓછામાં ઓછા વાર્ષિક ધોરણે નિયમિત સમાનતા, વિવિધતા અને સમાવેશ તાલીમ અને ગુંડાગીરી વિરોધી અને પજવણી વિરોધી તાલીમમાં હાજરી આપવાનું ફરજિયાત બનાવવું ;
- લાઇન મેનેજરોને વધારાની તાલીમ આપવી જેથી તેઓ આ નીતિને અસરકારક રીતે કેવી રીતે અમલમાં મૂકવી તે સમજે અને કાર્યસ્થળ પર અને તમારા સંપર્કમાં આવતા તૃતીય પક્ષો દ્વારા થતી ગુંડાગીરી અને પજવણીને રોકવામાં તેમની ભૂમિકા સમજે ;
- સમસ્યાઓ ઓળખવા અને તેનું નિરાકરણ લાવવા માટે અનામી વ્યક્તિગત વાતચીત, કામ પર પાછા ફરવાની મીટિંગ્સ અને કર્મચારી સંસાધન જૂથો દ્વારા આપણી કાર્યસ્થળ સંસ્કૃતિનું નિરીક્ષણ કરવું ;
- કાર્યસ્થળ પર અને તમારા સંપર્કમાં આવેલા તૃતીય પક્ષો દ્વારા જાતીય સતામણીનો ભોગ બનવાના જોખમને ઘટાડવા માટે વાજબી પગલાં નક્કી કરવા માટે નિયમિત જોખમ મૂલ્યાંકન હાથ ધરવા; અને
- ખાતરી કરવી કે તમામ પ્રકારના ભેદભાવ, ગુંડાગીરી અને ઉત્પીડન પ્રત્યેનો અમારો શૂન્ય અભિગમ, તમારા સંપર્કમાં આવતા તમામ કામદારો અને તૃતીય પક્ષોને જણાવવામાં આવે.

અમે માનીએ છીએ કે સમાનતા, વિવિધતા અને સમાવેશની સંસ્કૃતિ ફક્ત આપણા સંગઠનને જ લાભ આપતી નથી, પરંતુ સુખાકારીને ટેકો આપે છે અને આપણા લોકોને વધુ સારી રીતે કામ કરવા સક્ષમ બનાવે છે કારણ કે તેઓ પોતે જ હોઈ શકે છે અને અનુભવી શકે છે કે તેઓ આપણા પોતાના છે.

અમે સુરક્ષિત અને આદરપૂર્ણ કાર્યસ્થળ પૂરું પાડવા અને ગૌરવ અને વિશ્વાસ પર આધારિત કાર્યકારી વાતાવરણને પ્રોત્સાહન આપવા માટે પ્રતિબદ્ધ છીએ, અને એવું વાતાવરણ જે ભેદભાવ, ઉત્પીડન, ગુંડાગીરી અથવા ભોગ બનનારથી મુક્ત હોય.

એક ઝેરી કાર્યસ્થળ સંસ્કૃતિ, જ્યાં ગુંડાગીરી અથવા પજવણી સહન કરવામાં આવે છે, તે કાર્યબળ તેમજ વ્યાપક સંગઠનના કલ્યાણ માટે હાનિકારક છે.

તેથી, અમે ગુંડાગીરી અથવા ઉત્પીડનના કિસ્સાઓ પ્રત્યે શૂન્ય-સહિષ્ણુતાનો અભિગમ અપનાવીએ છીએ. આમાં જાતીય સતામણીના તમામ સ્વરૂપોનો સમાવેશ થાય છે.

અમે તમારી પાસેથી શું અપેક્ષા રાખીએ છીએ

અમે અપેક્ષા રાખીએ છીએ કે તમે અને અમારા દરેક લોકો આ નીતિનું પાલન, સમર્થન, પ્રોત્સાહન અને અમલીકરણ કરવાની વ્યક્તિગત જવાબદારી લેશો. તમારું કામ ગમે તે હોય, આ તમારી ભૂમિકાનો એક ભાગ છે.

અમે અપેક્ષા રાખીએ છીએ કે તમે લોકો સાથે રૂબરૂ, ફોન પર કે લેખિતમાં વાતચીતમાં તેમની સાથે આદર અને ગૌરવ સાથે વર્તશો. ગ્રાહકો, સપ્લાયર્સ, કોન્ટ્રાક્ટરો, એજન્સી કામદારો અને સલાહકારો સહિત તૃતીય પક્ષો સાથે તમારા કોઈપણ વ્યવહારો ભેદભાવ, ઉત્પીડન, પીડિતતા અથવા ગુંડાગીરીથી મુક્ત હોવા જોઈએ.

જો અમારા કોઈપણ વ્યક્તિએ ગુંડાગીરી અથવા ઉત્પીડનનું કૃત્ય કર્યું હોય, તેને અધિકૃત કર્યું હોય અથવા તેને માફ કર્યું હોય, તો અમે તેમની સામે (જેમને તે લાગુ પડે છે તેમના માટે) અમારી શિસ્ત પ્રક્રિયા હેઠળ કાર્યવાહી કરીશું, જેમાં બરતરફી સુધીનો પણ સમાવેશ થાય છે.

બીજા કોઈને ધમકાવવાનું કે હેરાન કરવાનું કોઈ વાજબી કારણ નથી. ઉદાહરણ તરીકે, કોઈ ચોક્કસ ધર્મ અથવા જાતીય અભિગમનું પાલન કરવું એ કોઈ સાથીદારને ધમકાવવાનું કે હેરાન કરવાનું કાયદેસર કારણ નથી. જો તમે બીજા કોઈને ધમકાવવાનો કે હેરાન કરવાનો ઈરાદો ન ધરાવતા હોવ તો પણ, આ તમારા વર્તનને કાયદેસર બનાવતું નથી કારણ કે પ્રાપ્તકર્તા પર તેની અસર મહત્વપૂર્ણ છે.

તમારે ધ્યાન રાખવું જોઈએ કે તમે પજવણી માટે વ્યક્તિગત રીતે જવાબદાર હોઈ શકો છો.

અમારા માટે કામ કરતા કોઈપણ વ્યક્તિ દ્વારા થતી ગુંડાગીરી કે પજવણી અમે સહન કરીશું નહીં.

જો તમને ગુંડાગીરી કે હેરાનગતિનો અનુભવ થાય, તો અમે તમને વિલંબ કર્યા વિના બોલવા અને યોગ્ય સમર્થન માંગવા માટે પ્રોત્સાહિત કરીએ છીએ ('જો તમને ગુંડાગીરી કે હેરાનગતિનો ભોગ બનવું પડે તો શું કરવું' જુઓ).

અમારી પાસે કાર્યસ્થળના વર્તનના સ્પષ્ટ અને સાર્વત્રિક ધોરણો છે:

- કાર્યસ્થળ પર કોઈપણ પ્રકારની ખરાબ અને/અથવા અપમાનજનક ભાષા અથવા હાવભાવનો ઉપયોગ ન કરવો જોઈએ, પછી ભલે તે કોઈ ચોક્કસ વ્યક્તિ પર નિર્દેશિત હોય કે ન હોય.
- કામ પર અયોગ્ય છબીઓ અથવા અન્ય સામગ્રી જોવી કે શેર કરવી જોઈએ નહીં.

- કાર્યસ્થળ પર મજાક કરતા પહેલા તમારે હંમેશા વિચારવું જોઈએ - શું તમે જે કહો છો તેનાથી કોઈ નારાજ કે નારાજ થઈ શકે છે?
- તમારે ક્યારેય સાથીદારોની અંગત જગ્યા પર આક્રમણ ન કરવું જોઈએ.
- તમારે સાથીદારોને ચર્ચાઓ અથવા કાર્યક્રમોમાંથી અન્યાયી રીતે બાકાત રાખવા જોઈએ નહીં.
- તમારે કઠોર રમૂજનો ઉપયોગ ન કરવો જોઈએ.
- સાથીદારો સાથે વાત કરતી વખતે તમારે આક્રમક સ્વર કે આક્રમક ભાષાનો ઉપયોગ ન કરવો જોઈએ.
- તમારે સાથીદારો પ્રત્યે શારીરિક રીતે આક્રમક ન બનવું જોઈએ.
- તમારે જાતીય સૂચક ટિપ્પણીઓ ન કરવી જોઈએ.
- તમારે કોઈપણ સુરક્ષિત લાક્ષણિકતા અથવા અન્યથા સંબંધમાં સાથીદારોની મજાક ઉડાવવી જોઈએ નહીં, નકલ કરવી જોઈએ નહીં અથવા તેમને નીચા ન કરવા જોઈએ.
- તમારે તમારા સાથીદારો વિશે ગપસપ ન કરવી જોઈએ.

કોણ પજવણીથી સુરક્ષિત છે

સમાનતા અધિનિયમ 2010 ચોક્કસ સંરક્ષિત લાક્ષણિકતાઓને કારણે ભેદભાવને પ્રતિબંધિત કરે છે. આ છે:

- અપંગતા;
- સેક્સ;
- લિંગ પુનઃનિયુક્તિ;
- વૈવાહિક અથવા નાગરિક ભાગીદારી સ્થિતિ;
- જાતિ;
- ધર્મ અથવા માન્યતા;
- જાતીય અભિગમ; અને
- ઉંમર.

જોકે ગર્ભાવસ્થા અને માતૃત્વ, લગ્ન અને નાગરિક ભાગીદારી ખાસ કરીને પજવણી પરના કાયદાકીય જોગવાઈઓ હેઠળ સુરક્ષિત નથી, અમે કોઈપણ કારણોસર પજવણીને અસ્વીકાર્ય માનીએ છીએ.

પજવણીનો અર્થ

પજવણી એ સુરક્ષિત લાક્ષણિકતા સાથે સંબંધિત અનિચ્છનીય વર્તન છે જેનો હેતુ અથવા અસર આ છે:

- બીજા કોઈના ગૌરવનું ઉલ્લંઘન કરવું; અથવા
- બીજા કોઈ માટે ડરાવનારું, પ્રતિકૂળ, અપમાનજનક, અપમાનજનક અથવા અપમાનજનક વાતાવરણ બનાવવું.

પજવણી ત્યારે થઈ શકે છે જ્યારે કોઈ વ્યક્તિ બીજી વ્યક્તિને સુરક્ષિત લાક્ષણિકતા ધરાવતું માને છે, ઉદાહરણ તરીકે, એવી ધારણા કે કોઈ વ્યક્તિ ટ્રાન્સજેન્ડર છે, ભલે તે ટ્રાન્સજેન્ડર ન હોય.

પજવણી સંગઠન દ્વારા પણ થઈ શકે છે, જ્યાં કોઈને સંરક્ષિત લાક્ષણિકતા ધરાવતી વ્યક્તિ સાથે સંકળાયેલા હોવાને કારણે પજવણી કરવામાં આવે છે, ઉદાહરણ તરીકે, કોઈ ચોક્કસ ધર્મના પરિવારના સભ્ય હોવાને કારણે.

જો હેરાન કરનાર વ્યક્તિ ફરિયાદ ન કરે અથવા તેને રોકવા માટે ન કહે તો પણ વર્તન હેરાનગતિ હોઈ શકે છે.

પજવણીના ઉદાહરણો

પજવણી ઘણા સ્વરૂપોમાં થઈ શકે છે, અને તે કામ પર, કામની બહાર, રૂબરૂમાં અથવા ઓનલાઇન થઈ શકે છે. જ્યારે આ સંપૂર્ણ યાદી નથી, ઉદાહરણોમાં શામેલ છે:

- "મજાક", મજાક, ટોણા અથવા અપમાન જે લૈંગિક, જાતિવાદી, વય જૂથ, ટ્રાન્સફોબિક, હોમોફોબિક અથવા અન્ય કોઈપણ સુરક્ષિત લાક્ષણિકતા વિરુદ્ધ અપમાનજનક હોય;
- અપશબ્દો બોલવા, અભદ્ર ટિપ્પણીઓ કરવી, સાથીદારોને બાકાત રાખવા અને અસંવેદનશીલ મજાક કરવી;
- અશ્લીલ સામગ્રી પ્રદર્શિત કરવી;
- અનિચ્છનીય શારીરિક વર્તન, ઉદાહરણ તરીકે, ઘક્કો મારવો અથવા પકડવો;
- કોઈને વાતચીત અથવા સામાજિક કાર્યક્રમમાંથી બાકાત રાખવું અથવા તેમને જૂથમાંથી હાંસિયામાં ધકેલી દેવા ;
- ગર્ભાવસ્થા, પ્રસૂતિ રજા અથવા IVF સારવાર વિશે અપમાનજનક ટિપ્પણીઓ;
- કોઈની અપંગતાની નકલ કરવી અથવા તેની મજાક ઉડાવવી;
- ધર્મ વિશે અપમાનજનક અથવા અપમાનજનક ટિપ્પણીઓ ;
- કોઈના દેખાવ અથવા તેમના પોશાક પહેરવાની રીત વિશે અનિચ્છનીય ટિપ્પણીઓ જે સુરક્ષિત લાક્ષણિકતા સાથે સંબંધિત છે;
- "બહાર ફરવું" (એટલે કે તેમની ઇચ્છા વિરુદ્ધ તેમના જાતીય અભિગમને જાહેર કરવું), અથવા કોઈને "બહાર" જવાની ધમકી આપવી;
- વ્યક્તિની લિંગ ઓળખના સંક્રમણ પછી સતત ખોટા નામો અને સર્વનામોનો ઉપયોગ કરવો;
- વંશીય રીતે અપમાનજનક છબીઓ પ્રદર્શિત કરવી; અને
- કોઈને બાકાત રાખવું અથવા તેમના વિશે અપમાનજનક ટિપ્પણીઓ કરવી કારણ કે કોઈ કથિત સંરક્ષિત લાક્ષણિકતા ધરાવે છે, અથવા કારણ કે તેઓ સંરક્ષિત લાક્ષણિકતા ધરાવતી વ્યક્તિ સાથે સંકળાયેલા છે.

જાતીય સતામણીનો અર્થ

પજવણી જાતીય સ્વભાવની હોઈ શકે છે. કાયદો જાતીય સતામણીને આ રીતે વ્યાખ્યાયિત કરે છે:

- જાતીય સ્વભાવનું આચરણ જેનો હેતુ અથવા અસર કોઈના ગૌરવનું ઉલ્લંઘન કરવાનો હોય, અથવા ડરાવનારું, પ્રતિકૂળ, અપમાનજનક, અપમાનજનક અથવા અપમાનજનક વાતાવરણ બનાવવાનો હોય; અને
- જાતીય વર્તનનો અસ્વીકાર અથવા તેને આધીન થવાને કારણે થતી લિંગ અથવા લિંગ પરિવર્તન સંબંધિત ઓછી અનુકૂળ સારવાર.

નોકરીદાતાઓ કાયદેસર રીતે તેમના કામદારોને તેમના રોજગાર દરમિયાન અને તૃતીય પક્ષો દ્વારા થતી જાતીય સતામણી અટકાવવા માટે વાજબી પગલાં લેવા માટે બંધાયેલા છે.

જાતીય સત્તામણીના ઉદાહરણો

જાતીય સત્તામણી ઘણા સ્વરૂપોમાં થઈ શકે છે, અને તે કામ પર, કામની બહાર, રૂબરૂમાં અથવા ઓનલાઇન થઈ શકે છે. જ્યારે આ સંપૂર્ણ યાદી નથી, ઉદાહરણોમાં શામેલ છે:

- જાતીય સ્વભાવનું શારીરિક વર્તન, અનિચ્છનીય શારીરિક સંપર્ક અથવા ઘાકધમકી;
- સૂચનોનું સ્વાગત નથી કરતા, પછી સામાજિક રીતે મળવા માટે સતત સૂચનો આપવા ;
- કોઈપણ રીતે વાંધાજનક અથવા અશ્લીલ સામગ્રી બતાવવી અથવા મોકલવી (દા.ત. ટેક્સ્ટ, વિડિઓ ક્લિપ, ઇમેઇલ દ્વારા અથવા ઇન્ટરનેટ અથવા સોશિયલ મીડિયા પર પોસ્ટ કરીને);
- અનિચ્છનીય જાતીય પ્રસ્તાવો, પ્રસ્તાવો, સૂચક ટિપ્પણીઓ, અથવા લિંગ-સંબંધિત અપમાન;
- દેખાવ અથવા પહેરવેશ વિશે અપમાનજનક ટિપ્પણીઓ, કટાક્ષ અથવા અશ્લીલ ટિપ્પણીઓ;
- લંપટતા, સીટી વગાડવી અથવા જાતીય સૂચક હાવભાવ કરવા; અને
- કોઈના જાતીય અભિગમ અથવા ટ્રાન્સજેન્ડર સ્થિતિ વિશે ગપસપ અને અટકળો, જેમાં દુર્ભાવનાપૂર્ણ અફવાઓ ફેલાવવાનો સમાવેશ થાય છે.

તૃતીય-પક્ષ દ્વારા પજવણી

અમે એક એવું કાર્યસ્થળ બનાવવા માંગીએ છીએ જે ઉત્પીડનથી મુક્ત હોય. આ ઉદ્દેશ્ય અમારા માટે કામ કરતા લોકો દ્વારા ઉત્પીડનના કૃત્યોથી આગળ ગ્રાહકો, મુલાકાતીઓ અને સપ્લાયર્સ જેવા તૃતીય પક્ષો દ્વારા ઉત્પીડન સુધી વિસ્તરે છે.

આ નીતિ અનુસાર, તમને પ્રોત્સાહિત કરવામાં આવે છે કે તમે ભોગ બનેલા કોઈપણ તૃતીય-પક્ષ ઉત્પીડનના સાક્ષી છો, અથવા જેની જાણ કરો છો, તેની જાણ કરો.

અમે અમારા કર્મચારીઓને થર્ડ પાર્ટી દ્વારા થતી હેરાનગતિ અટકાવવા માટે સક્રિય પગલાં લઈશું. કાર્યવાહીમાં બધા થર્ડ પાર્ટીઓને ચેતવણી નોટિસનો સમાવેશ થઈ શકે છે.

અમે કાર્યસ્થળમાં તૃતીય-પક્ષ દ્વારા થતી હેરાનગતિના જોખમનું મૂલ્યાંકન કરીશું અને અમારા જોખમ મૂલ્યાંકનની નિયમિત સમીક્ષા કરવાની બાંધકામ આપીશું. અમે તમને એવા કોઈપણ ક્ષેત્રો સાથે આગળ આવવા પ્રોત્સાહિત કરીએ છીએ જેમાં તમને લાગે છે કે અમારા તૃતીય-પક્ષ દ્વારા થતી હેરાનગતિ સુરક્ષામાં સુધારો થઈ શકે છે. કૃપા કરીને તમારા લાઇન મેનેજરને જણાવો.

જો કર્મચારીઓને કોઈ તૃતીય પક્ષ દ્વારા હેરાન કરવામાં આવે છે, તો અમે કોઈપણ ફરિયાદોના નિવારણ માટે અને તે ફરીથી ન થાય તે માટે પગલાં લઈશું. *કાર્યવાહીમાં હેરાન કરનારના એમ્પ્લોયરનો સંપર્ક કરવો અને તેમને અમારા પરિસરમાંથી પ્રતિબંધિત કરવાનો સમાવેશ થઈ શકે છે.*

ગુંડાગીરી

ગુંડાગીરીની કોઈ કાનૂની વ્યાખ્યા નથી. જોકે, અમે તેને અપમાનજનક, ડરાવનારું, ટ્રેષપૂર્ણ, અપમાનજનક, અથવા સત્તાનો દુરુપયોગ અથવા દુરુપયોગ ગણીએ છીએ, અને સામાન્ય રીતે સતત, જે પ્રાપ્તકર્તાને નીચું પાડવા, અપમાનિત કરવા અથવા ઇજા પહોંચાડવાની અસર ધરાવે છે.

ગુંડાગીરી શારીરિક, મૌખિક અથવા બિન-મૌખિક વર્તણૂક હોઈ શકે છે. તે રૂબરૂ હોવું જરૂરી નથી અને તે ઇમેઇલ, ફોન કોલ્સ, ઓનલાઇન (સાયબર-ગુંડાગીરી) અથવા સોશિયલ મીડિયા દ્વારા કરી શકાય છે. ગુંડાગીરી કામ પર અથવા કામની બહાર થઈ શકે છે.

ગુંડાગીરીમાં વર્તનની એક પદ્ધતિ અથવા એક વખતની ઘટનાનો સમાવેશ થઈ શકે છે.

જો ગુંડાગીરી વ્યક્તિના સુરક્ષિત લાક્ષણિકતા સાથે સંબંધિત હોય, તો તે પજવણી પણ હોઈ શકે છે અને તેથી, તે ગેરકાયદેસર હશે (જુઓ પજવણી).

ગુંડાગીરીના ઉદાહરણો

જ્યારે આ એક સંપૂર્ણ યાદી નથી, ગુંડાગીરીમાં શામેલ હોઈ શકે છે:

- શારીરિક, મૌખિક અથવા માનસિક ધમકીઓ;
- કોઈના વિશે દૂષિત અફવાઓ ફેલાવવી ;
- સતત કોઈને નીચું બતાવવું અને નીચું બતાવવું ;
- ઇરાદાપૂર્વક કોઈને બીજા બધા કરતાં વધુ ભારે કામનો બોજ આપવો ;
- ટીમના સામાજિક કાર્યક્રમોમાંથી કોઈને બાકાત રાખવું;
- દેખરેખનું અતિશય સ્તર; અને
- વ્યક્તિના પ્રદર્શન વિશે અયોગ્ય અને અપમાનજનક ટિપ્પણીઓ.

એ સમજવું અગત્યનું છે કે વ્યક્તિના પ્રદર્શન અથવા વર્તનની કાયદેસર, વાજબી અને રચનાત્મક ટીકા, અથવા લોકોને તેમના રોજગાર દરમિયાન આપવામાં આવેલી વાજબી સૂચનાઓ, પોતે ગુંડાગીરી ગણાશે નહીં.

સૂક્ષ્મ આક્રમણ

સૂક્ષ્મ આક્રમણો - જેને ક્યારેક સૂક્ષ્મ-સંસ્કૃતિ કહેવામાં આવે છે - એ એવા નિવેદનો, ક્રિયાઓ અથવા ઘટનાઓ છે જેને વંશીય અથવા વંશીય લઘુમતી જેવા હાંસિયામાં ધકેલાઈ ગયેલા જૂથના સભ્યો સામે પરોક્ષ, સૂક્ષ્મ અથવા અજાણતાં ભેદભાવ તરીકે ગણવામાં આવે છે. તેમને ક્યારેક "હજાર કાપ દ્વારા મૃત્યુ" તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. સૂક્ષ્મ આક્રમણો સામાન્ય રીતે ત્રણ સ્વરૂપોમાંથી એક લે છે:

- **સૂક્ષ્મ હુમલાઓ:** હાંસિયામાં ધકેલાઈ ગયેલા વ્યક્તિ અથવા જૂથને મૌખિક અથવા બિન-મૌખિક રીતે સભાન અને સ્પષ્ટ અપમાન, ઉદાહરણ તરીકે, સમલૈંગિક સાથીદાર તરફ હાથના ઈશારા કરીને "આ ફક્ત મજાક છે" કહેવું .
- **સૂક્ષ્મ અપમાન:** અજાણતાં અસંવેદનશીલ ટિપ્પણીઓ અથવા રૂઢિપ્રયોગો પર આધારિત ધારણાઓ, ઉદાહરણ તરીકે, અપંગ વ્યક્તિને કહેવું કે "તમે મને અપંગ નથી લાગતા".
- **સૂક્ષ્મ-અમાન્યતા:** જ્યાં કોઈ વ્યક્તિ હાંસિયામાં ધકેલાઈ ગયેલા વ્યક્તિ અથવા જૂથની લાગણીઓ અને જીવંત અનુભવોને નકારે છે અથવા રદ કરવાનો પ્રયાસ કરે છે, ઉદાહરણ તરીકે એક શ્વેત વ્યક્તિ કહે છે કે "મને નથી લાગતું કે યુકેમાં જાતિવાદની સમસ્યા છે - કેટલાક લોકો ખૂબ જ સંવેદનશીલ છે".

ગંભીર સૂક્ષ્મ આક્રમણો ગેરકાયદેસર પજવણી, ગુંડાગીરી અથવા ભેદભાવ સમાન હોઈ શકે છે પરંતુ તેનાથી પણ ઓછા ગંભીર સૂક્ષ્મ આક્રમણો તેનો અનુભવ કરનાર વ્યક્તિના સ્વાસ્થ્ય અને સુખાકારી પર નકારાત્મક અસર કરી શકે છે.

જો તમને ગુંડાગીરી કે હેરાન કરવામાં આવે તો શું કરવું

અનૌપચારિક માર્ગ

ગુંડાગીરી કરનાર/પજવનાર એક સાથીદાર છે

જો તમને લાગે કે તમે સક્ષમ છો, તો તમે વ્યક્તિ સાથે આ મુદ્દો ઉઠાવવાનું નક્કી કરી શકો છો, સ્પષ્ટ કરી શકો છો કે તેમનું વર્તન આવકાર્ય નથી અને તેમને રોકવા માટે કહી શકો છો. તેઓ કદાચ જાણતા ન હોય કે તેમનું વર્તન તમને નારાજ કરી રહ્યું છે.

વૈકલ્પિક રીતે, જો તમને તે વ્યક્તિ સાથે સીધી વાત કરવાની ઇચ્છા ન હોય, તો તમે તમારા લાઇન મેનેજર અથવા સાથીદારને મદદ માટે પૂછવાનું વિચારી શકો છો.

તમે ઇચ્છો કે તેઓ તમારા વતી તે વ્યક્તિ સાથે વાત કરે અથવા ન પણ કરે અને જ્યાં શક્ય હોય ત્યાં, અમે તમારી ઇચ્છાઓનો આદર કરીશું. જો કે, જો તમારા અથવા અન્ય લોકોના કલ્યાણ અથવા સલામતીને જોખમ હોય અથવા જ્યાં તમારા આરોપો ખાસ કરીને ગંભીર હોય, તો અમારે તે વ્યક્તિનો સંપર્ક કરવો પડશે અને ઔપચારિક તપાસ શરૂ કરવી પડશે. આવા કિસ્સામાં, જ્યાં શક્ય હોય ત્યાં, અમે પહેલા તમારી સાથે આ અંગે ચર્ચા કરીશું.

ગુંડાગીરી/પજવણી કરનાર તૃતીય પક્ષ છે

ગ્રાહકો, ગ્રાહકો, સપ્લાયર્સ અને/અથવા કોન્ટ્રાક્ટરો જેવા તૃતીય પક્ષો દ્વારા ગુંડાગીરી અને પજવણી સહન કરવામાં આવશે નહીં.

જો તમને કોઈ તૃતીય પક્ષ દ્વારા ગુંડાગીરી અથવા પજવણીનો સામનો કરવો પડી રહ્યો હોય, તો અમે તમને વિલંબ કર્યા વિના તમારા લાઇન મેનેજરને આની જાણ કરવા પ્રોત્સાહિત કરીએ છીએ જેથી તેઓ તમને શ્રેષ્ઠ પગલાં લેવા માટે સલાહ અને સમર્થન આપી શકે.

ઔપચારિક માર્ગ

જો તમે કોઈ અનૌપચારિક પ્રક્રિયાના પરિણામથી ખુશ ન હોવ, અથવા જો તમને લાગે કે આ મુદ્દાને અનૌપચારિક રીતે ઉઠાવવો યોગ્ય નથી, તો તમે તેને ઔપચારિક રીતે ઉઠાવવાનું નક્કી કરી શકો છો.

ઔપચારિક ફરિયાદ કરવા માટે, તમારે પહેલા તમારા લાઇન મેનેજર સાથે આ અંગે ચર્ચા કરવી જોઈએ. જો તમારી ફરિયાદ તમારા લાઇન મેનેજર વિશે હોય, તો તમારે આ બાબત વધુ વરિષ્ઠ મેનેજર સમક્ષ ઉઠાવવી જોઈએ.

જો તમને લાગુ પડે તો તમે અમારી ફરિયાદ પ્રક્રિયા હેઠળ ગુંડાગીરી અથવા ઉત્પાદનની ઔપચારિક ફરિયાદ નોંધાવી શકો છો. જો કે, તમે આ નીતિ હેઠળ આમ કરવાનું પસંદ કરી શકો છો કારણ કે તે ખાસ કરીને આવા મુદ્દાઓનો સામનો કરવા માટે છે. તમારે ધ્યાન રાખવું જોઈએ કે જો તમે ફરિયાદ પ્રક્રિયા હેઠળ પહેલાથી જ સમાન મુદ્દા વિશે ફરિયાદ નોંધાવી હોય તો તમે આ નીતિ હેઠળ ફરિયાદ નોંધાવી શકતા નથી.

આ નીતિની ઔપચારિક પ્રક્રિયા હેઠળ, અમે સામાન્ય રીતે:

- પ્રતિનિધિ સાથે રહેવાનો અધિકાર હશે ;
- તમારી ફરિયાદ લેખિતમાં જણાવવા અને શક્ય તેટલી વધુ વિગતો શામેલ કરવા માટે કહ્યું છે, ઉદાહરણ તરીકે, કથિત ગુંડાગીરી/પજવણી કરનારનું નામ, ગુંડાગીરી/પજવણીનું સ્વરૂપ, ગુંડાગીરી/પજવણીના કથિત

કૃત્યોની તારીખો, કોઈપણ સાક્ષીઓના નામ અને અત્યાર સુધી આ બાબતને ઉકેલવા માટે લેવામાં આવેલા કોઈપણ પગલાંની વિગતો;

- પર તેમની પ્રતિક્રિયા જાણવા માટે કથિત ગુંડાગીરી/પજવણી કરનાર સાથે બેઠક યોજવી ;
- જ્યાં જરૂર હોય ત્યાં વધુ તપાસ હાથ ધરવી, જેમાં સંભવિત સાક્ષીઓની મુલાકાત લેવાનો સમાવેશ થાય છે જેમને અમે મામલો ગુપ્ત રાખવાની સૂચના આપીશું;
- સાક્ષીઓ પાસેથી એકત્રિત કરેલી કોઈપણ માહિતીના આધારે તમને વધુ પ્રશ્નો પૂછી શકીએ ;
- બધા પુરાવાઓનો સંપૂર્ણ વિચાર કરો અને નિર્ણય લો ; અને
- અમારા નિર્ણયની તમને જાણ કરીશું અને, જો અમે ફરિયાદને સમર્થન આપીશું, તો ગુંડાગીરી/પજવણી કરનાર સામે બરતરફી સુધીની શિસ્તભંગની કાર્યવાહી કરીશું.

અમે દરેક ઔપચારિક ફરિયાદની સંપૂર્ણ તપાસ ઉદ્દેશ્યપૂર્ણ અને ગુપ્ત રીતે કરીશું, સાથે સાથે ખાતરી કરીશું કે અમે તમારા અધિકારો તેમજ કથિત ગુંડાગીરી/પજવણી કરનારના અધિકારોનું સન્માન કરીએ છીએ.

અમે ગુંડાગીરી અથવા પજવણીની તપાસ શક્ય તેટલી ઝડપથી પૂર્ણ કરવા માટે દરેક પ્રયાસ કરીશું.

તપાસ કરવા માટે અમને આ નીતિ હેઠળ પ્રક્રિયામાં ફેરફાર કરવાની જરૂર પડી શકે છે અને અમે તમારી સાથે આ અંગે ચર્ચા કરીશું.

અપીલ

જો તમે ઔપચારિક તપાસના પરિણામથી સંતુષ્ટ ન હોવ, તો તમને અપીલ કરવાનો અધિકાર છે.

જો તમે અપીલ કરવા માંગતા હો, તો તમારે ડિરેક્ટરને પત્ર લખીને જણાવવું જોઈએ કે તમે નિર્ણયના કયા પાસાઓથી નાખુશ છો અને શા માટે તે કારણો છે. અપીલ ગેરવાજબી વિલંબ વિના સબમિટ કરવી જોઈએ અને સામાન્ય રીતે અમે તમને નિર્ણયની જાણ કર્યા પછી 5 કાર્યકારી દિવસોથી વધુ સમય સુધી નહીં.

ડિરેક્ટર તમારી અપીલની સંપૂર્ણ ચર્ચા કરવા અને સંતોષકારક ઉકેલ લાવવાનો પ્રયાસ કરવા માટે તમારી સાથે એક બેઠકનું આયોજન કરશે. આ બેઠકમાં હાજરી આપવા માટે તમારે બધા વાજબી પગલાં લેવા પડશે અને તમારી સાથે કોઈ સાથીદાર અથવા ટ્રેડ યુનિયન પ્રતિનિધિ પણ હોઈ શકે છે.

અપીલના પરિણામની પુષ્ટિ કરવા માટે ડિરેક્ટર તમને પત્ર લખશે, જે અંતિમ રહેશે.

અસરગ્રસ્ત અથવા સંકળાયેલા લોકો માટે સહાય

અમે સમજીએ છીએ કે ગુંડાગીરી અથવા ઉત્પીડનની ફરિયાદથી પ્રભાવિત અથવા તેની સાથે સંકળાયેલ કોઈપણ વ્યક્તિ ચિંતિત અથવા અસ્વસ્થ થઈ શકે છે અને અમે તમને ટેકો આપવા માટે અમારાથી બનતું બધું કરીશું.

જો તમને લાગે કે તમે કથિત ગુંડાગીરી/પજવણી કરનાર સાથે નજીકના સંપર્કમાં રહીને કામ કરવાનું ચાલુ રાખી શકતા નથી, તો અમે આ બાબતની અમારી તપાસ દરમિયાન તમારી કાર્ય વ્યવસ્થામાં વિનંતી કરાયેલ કોઈપણ ફેરફારોને ગંભીરતાથી ધ્યાનમાં લઈશું.

ગુંડાગીરી અથવા ઉત્પીડનની તપાસમાં ફરિયાદ કરનાર અથવા સદ્ભાવનાથી ભાગ લેનાર કોઈપણ વ્યક્તિએ કોઈપણ પ્રકારનો હાનિકારક વ્યવહાર અથવા ભોગવટો સહન કરવો જોઈએ નહીં. જો તમને લાગે કે તમે આવી ભોગવટોનો ભોગ બન્યા છો, તો કૃપા કરીને શક્ય તેટલી વહેલી તકે તમારા લાઇન મેનેજરને જાણ કરો.

તમારી ફરિયાદના પરિણામને ધ્યાનમાં લીધા વિના, અમે કાળજીપૂર્વક વિચારણા કરીશું કે તમારા અને સંબંધિત વ્યક્તિ વચ્ચે, જેમાં કોઈપણ તૃતીય પક્ષનો સમાવેશ થાય છે, કોઈપણ ચાલુ કાર્યકારી સંબંધને શ્રેષ્ઠ રીતે કેવી રીતે અપનાવવો. ઉદાહરણ તરીકે, ચોક્કસ સંજોગોના આધારે, અમે તમારા અથવા અન્ય વ્યક્તિના કાર્ય ફરજો, સ્થાન અથવા રિપોર્ટિંગ લાઇનમાં સુધારો કરવાનું વિચારી શકીએ છીએ. વૈકલ્પિક રીતે, અમે કાર્યસ્થળ મધ્યસ્થી અથવા પરામર્શ યોગ્ય છે તે નક્કી કરી શકીએ છીએ.

સંવેદનશીલતા અને ગુપ્તતા

ગુંડાગીરી અથવા પજવણી અંગેની અનૌપચારિક અથવા ઔપચારિક ફરિયાદ સાથે સંકળાયેલા કોઈપણ વ્યક્તિ, જેમાં સાક્ષીઓનો પણ સમાવેશ થાય છે, તેમણે આ બાબતને સંપૂર્ણપણે ગુપ્ત રાખવી જોઈએ અને તમામ પક્ષો પ્રત્યે યોગ્ય સંવેદનશીલતા સાથે કાર્ય કરવું જોઈએ.

જો તમે ગુંડાગીરી અથવા ઉત્પીડનના કિસ્સામાં ગુપ્તતાનો ભંગ કર્યો હોય અથવા યોગ્ય કાળજી કે સંવેદનશીલતા વિના કાર્ય કર્યું હોય, તો અમે તમારી સામે શિસ્તભંગના પગલાં લઈ શકીએ છીએ જેમાં બરતરફી (અથવા બિન-કર્મચારીઓ માટે અન્ય યોગ્ય પગલાં)નો સમાવેશ થાય છે.

આ નીતિના ભંગના પરિણામો

જો, ઔપચારિક તપાસ પછી, અમને ખબર પડે કે તમે ગુંડાગીરી અથવા ઉત્પીડનનું કૃત્ય કર્યું છે, તેને અધિકૃત કર્યું છે અથવા તેને માફ કરી છે, તો અમે આ મુદ્દાને ગેરવર્તણૂક અથવા ગંભીર ગેરવર્તણૂકના સંભવિત કેસ તરીકે ધ્યાનમાં લઈશું.

અમે તમારી સામે શિસ્તભંગના પગલાં લઈ શકીએ છીએ, જેમાં બરતરફી (અથવા બિન-કર્મચારીઓ માટે અન્ય યોગ્ય પગલાં)નો સમાવેશ થાય છે. તમારે ધ્યાન રાખવું જોઈએ કે કોઈપણ ઉશ્કેરણીજનક પરિબલો, જેમ કે વધુ જુનિયર સાથીદાર પર સત્તાનો દુરુપયોગ, કયા શિસ્તભંગના પગલાં લેવા તે નક્કી કરતી વખતે ધ્યાનમાં લેવામાં આવશે.

ગુંડાગીરી અથવા ઉત્પીડનની તપાસમાં ફરિયાદ કરનાર અથવા સદ્ભાવનાથી ભાગ લેનાર કોઈપણ વ્યક્તિએ કોઈપણ પ્રકારનો હાનિકારક વ્યવહાર અથવા ભોગ બનવું જોઈએ નહીં. જો અમને લાગે કે તમે આ રીતે કોઈને ભોગ બનાવ્યો છે, તો અમે તમારી સામે શિસ્તભંગના પગલાં લઈશું, જેમાં બરતરફી (અથવા બિન-કર્મચારીઓ માટે અન્ય યોગ્ય કાર્યવાહી)નો સમાવેશ થાય છે.

વધુ માહિતી માટે કૃપા કરીને અમારી શિસ્ત પ્રક્રિયાનો સંદર્ભ લો.

દેખરેખ અને સમીક્ષા

આ નીતિની વાર્ષિક સમીક્ષા કરવામાં આવે છે અને જો જરૂરી હોય તો, તે અસરકારક રહે તે સુનિશ્ચિત કરવા માટે તેમાં સુધારો કરવામાં આવે છે.

ફરિયાદ પ્રક્રિયા

કંપની માને છે કે બધા કર્મચારીઓ સાથે ન્યાયી અને આદરપૂર્ણ વર્તન થવું જોઈએ. જો તમે તમારી સાથે થયેલા વ્યવહારથી અથવા તમારા કામના કોઈપણ પાસાંથી નાખુશ હોવ, તો તમારે તમારા લાઇન મેનેજર સાથે આ અંગે ચર્ચા કરવી જોઈએ, જે અનૌપચારિક ધોરણે પરિસ્થિતિનો ઉકેલ લાવવાનો પ્રયાસ કરશે. જો તમને લાગે કે તમે તમારા લાઇન મેનેજરનો સીધો સંપર્ક કરી શકતા નથી, તો તમારે બીજા લાઇન મેનેજરનો સંપર્ક કરવો જોઈએ જે તમારી સાથે આ બાબતનો ઉકેલ લાવવાની રીતો પર ચર્ચા કરશે.

જ્યાં અનૌપચારિક રીતે મામલાને ઉકેલવાના પ્રયાસો સફળ ન થાય, ત્યાં આ પ્રક્રિયા હેઠળ ઔપચારિક ફરિયાદ ઉઠાવવી તમારા માટે યોગ્ય રહેશે. ઔપચારિક ફરિયાદ કંપની, તેના વતી કામ કરતા મેનેજરો અથવા તમારા કામના કોઈપણ પાસા દ્વારા તમારી સાથે કેવી રીતે વર્તન કરવામાં આવ્યું છે તે અંગે હોવી જોઈએ.

સાથે રહેવાનો અધિકાર

કોઈપણ ફરિયાદ સભા અથવા ત્યારબાદની અપીલમાં તમને સાથી કાર્યકર અથવા ટ્રેડ યુનિયન અધિકારી સાથે રહેવાનો અધિકાર છે.

સાથીદારની પસંદગી તમારા પર નિર્ભર છે. કૃપા કરીને નોંધ લો કે વ્યક્તિગત કર્મચારીઓ તમારી સાથે રહેવા માટે સંમત થવા માટે બંધાયેલા નથી. સાથીદારોને ફરિયાદ સુનાવણી અથવા અપીલ સુનાવણીમાં સાથીદારો સાથે જવા માટે યોગ્ય ચૂકવણી કરેલ રજા આપવામાં આવશે.

કોઈપણ સુનાવણી અથવા અપીલ સુનાવણીમાં, તમારા પસંદ કરેલા સાથીને મીટિંગને સંબોધિત કરવાની, સુનાવણીમાં વ્યક્ત કરાયેલા કોઈપણ મંતવ્યનો તમારા વતી જવાબ આપવાની અને તમારા વતી કેસનો સારાંશ આપવાની મંજૂરી આપવામાં આવશે. જો કે, સુનાવણી અને અપીલ સુનાવણી બંને મૂળભૂત રીતે કંપની અને તમારી વચ્ચેની મીટિંગ છે, તેથી તમને સીધા પૂછવામાં આવેલા કોઈપણ પ્રશ્નોનો ઉકેલ તમારા સાથી દ્વારા નહીં, પરંતુ તમારા દ્વારા જ ઉકેલવો જોઈએ.

જ્યાં પસંદ કરેલ સાથી મીટિંગ અથવા અપીલ માટે નિર્ધારિત દિવસે ઉપલબ્ધ ન હોય, ત્યાં મીટિંગ ફરીથી શેડ્યૂલ કરવામાં આવશે, જો તમે નિર્ધારિત તારીખથી **પાંચ કાર્યકારી દિવસોમાં** વૈકલ્પિક સમય સૂચવી શકો છો .

ઉપલબ્ધતા

જો ફરિયાદ પ્રક્રિયાના કોઈપણ પાસાને કારણે તમને કોઈ અપંગતા હોઈ શકે છે, અથવા જો તમને અંગ્રેજી તમારી માતૃભાષા ન હોવાને કારણે સહાયની જરૂર હોય, તો તમારે આ મુદ્દો તમારી ફરિયાદનો સામનો કરતી વ્યક્તિ સમક્ષ ઉઠાવવો જોઈએ, જે યોગ્ય વ્યવસ્થા કરશે.

ફરિયાદ પ્રક્રિયા હાથ ધરવી

કંપની સ્વીકારે છે કે ઔપચારિક ફરિયાદ પ્રક્રિયા સામેલ તમામ પક્ષો માટે તણાવપૂર્ણ અને અસ્વસ્થતાભર્યો અનુભવ હોઈ શકે છે. પ્રક્રિયામાં સામેલ દરેક વ્યક્તિ શાંતિથી અને આદર સાથે વર્તવાનો હકદાર છે. કંપની ફરિયાદ પ્રક્રિયામાં ભાગ લેનારા અથવા તેનું સંચાલન કરતા કોઈપણ વ્યક્તિ તરફથી અપમાનજનક અથવા અપમાનજનક વર્તન સહન કરશે નહીં અને શિસ્ત પ્રક્રિયા હેઠળ આવા કોઈપણ વર્તનને ગેરવર્તણૂક તરીકે ગણાશે.

ઔપચારિક ફરિયાદ પ્રક્રિયા - ફરિયાદ કરવી

ઔપચારિક ફરિયાદ પ્રક્રિયાનો પ્રથમ તબક્કો એ છે કે તમે તમારી ફરિયાદ લેખિતમાં મૂકો , એ મહત્વનું છે કે તમે તમારી ફરિયાદનું સ્વરૂપ સ્પષ્ટપણે જણાવો અને તમે જે પરિણામ ઇચ્છો છો તે દર્શાવો.

તમારી ફરિયાદ "ઔપચારિક ફરિયાદ" શીર્ષક હેઠળ હોવી જોઈએ અને તમારા લાઇન મેનેજરને મોકલવી જોઈએ. જો તમારી ફરિયાદ તમને લાગે છે કે તમારા લાઇન મેનેજર તમારી સાથે કેવી રીતે વર્તન કરી રહ્યા છે તેનાથી સંબંધિત હોય, તો ફરિયાદ બીજા લાઇન મેનેજરને મોકલી શકાય છે.

ફરિયાદ સુનાવણી

તમારી લેખિત ફરિયાદ મળ્યાના પાંચ કાર્યકારી દિવસોમાં અને શક્ય તેટલી વહેલી તકે સુનાવણી યોજવામાં આવશે. તે તમારા લાઇન મેનેજર દ્વારા હાથ ધરવામાં આવશે અને HR પ્રતિનિધિ દ્વારા હાજરી આપવામાં આવશે.

મીટિંગમાં, તમને તમારી ફરિયાદનું સ્વરૂપ સમજાવવાનું કહેવામાં આવશે જેથી મુદ્દો સ્પષ્ટ અને સ્પષ્ટ રીતે સમજી શકાય, તમને એ પણ પૂછવામાં આવશે કે આ મુદ્દાને ઉકેલવા માટે તમને શું પગલાં લેવા જોઈએ. જ્યારે તમને તમારા કેસને સંપૂર્ણ રીતે સમજાવવાની દરેક તક આપવામાં આવશે, ત્યારે તમારે તમારી સ્પષ્ટતા એવી બાબતો સુધી મર્યાદિત રાખવી જોઈએ જે તમારી ફરિયાદ સાથે સીધી રીતે સંબંધિત હોય. અપ્રસ્તુત મુદ્દાઓ અથવા ઘટનાઓ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવું જે હાથમાં રહેલી બાબતોના ઘણા સમય પહેલા બન્યું હોય તે મદદરૂપ નથી અને તમારી ફરિયાદના અસરકારક સંચાલનમાં અવરોધ લાવી શકે છે.

સુનાવણી ચલાવનાર લાઇન મેનેજર જો એવું વિચારે કે ચર્ચા મુખ્ય મુદ્દાથી ખૂબ દૂર જઈ રહી છે તો તે દરમિયાનગીરી કરશે. તમારી ફરિયાદની પ્રકૃતિ અને જટિલતાને આધારે, વાજબી સમયમર્યાદામાં મીટિંગ પૂર્ણ થઈ શકે તે સુનિશ્ચિત કરવા માટે લાઇન મેનેજર પણ દરમિયાનગીરી કરી શકે છે.

આ તબક્કે તમને મૌખિક રીતે પરિણામ જણાવવું શક્ય ન પણ હોય કારણ કે વધુ તપાસ કરવાની જરૂર પડી શકે છે, આ કિસ્સામાં તમને પરિણામની લેખિત જાણ કરવામાં આવશે ; જ્યારે કંપની 5 કાર્યકારી દિવસોમાં આમ કરવાનું લક્ષ્ય રાખશે, પરિસ્થિતિ આ માટે પરવાનગી ન આપી શકે અને આવી સ્થિતિમાં તમને શક્ય તેટલી વહેલી તકે જાણ કરવામાં આવશે. કંપની તમને જાણ કરશે કે તે તમારી ફરિયાદને સમર્થન આપી શકે છે કે નહીં અને જો તે તમારી ફરિયાદના પરિણામે જે પગલાં લેવાનું સૂચન કરે છે તે કરે છે કે નહીં .

તમારે ખાતરી કરવી જોઈએ કે તમે નિર્દિષ્ટ સમયે મીટિંગમાં હાજર રહો. જો તમે તમારા નિયંત્રણ બહારના સંજોગોને કારણે હાજર રહી શકતા નથી, તો તમારે શક્ય તેટલી વહેલી તકે તમારા લાઇન મેનેજરને જાણ કરવી જોઈએ. જો તમે સમજૂતી વિના હાજર રહી શકતા નથી, તો લેખિત રજૂઆતો આપો અથવા જો એવું લાગે કે તમે હાજર રહેવા માટે પૂરતા પ્રયાસો કર્યા નથી, તો કંપની એવું માનવાનો અધિકાર અનામત રાખશે કે તમે હવે આ બાબતને આગળ વધારવા માંગતા નથી અને આની પુષ્ટિ તમને પૂરી પાડવામાં આવશે.

જો તમે પરિણામથી અસંતુષ્ટ હોવ, તો તમે પરિણામની લેખિત પ્રાપ્તિના 5 કાર્યકારી દિવસોમાં પ્રક્રિયામાં સામેલ ન હોય તેવા ડિરેક્ટરને ઔપચારિક અપીલ કરી શકો છો.

ક્ષમતા

પોલિસીમાં શું આવરી લેવામાં આવ્યું છે?

આ નીતિનો ઉપયોગ નબળા પ્રદર્શનનો સામનો કરવા માટે થાય છે. તે માંદગીમાં વાસ્તવિક ગેરહાજરી, સૂચિત છટકાઓ અથવા ગેરવર્તણૂકને લગતા કેસોમાં લાગુ પડતી નથી.

કામગીરીના મુદ્દાઓ ઓળખવા

પ્રથમ કિસ્સામાં, દૈનિક વ્યવસ્થાપનના ભાગ રૂપે, કામગીરીના મુદ્દાઓ સામાન્ય રીતે તમારા અને તમારા લાઇન મેનેજર વચ્ચે અનૌપચારિક રીતે ઉકેલવા જોઈએ. જ્યાં યોગ્ય હોય, ત્યાં આવી કોઈપણ અનૌપચારિક ચર્ચાઓની નોંધ તમારી કર્મચારી ફાઇલ પર મૂકી શકાય છે પરંતુ ભવિષ્યની કોઈપણ ક્ષમતા સુનાવણીના હેતુઓ માટે તેને અવગણવામાં આવશે. ઔપચારિક પ્રક્રિયાનો ઉપયોગ વધુ ગંભીર કેસો માટે થવો જોઈએ, અથવા કોઈપણ કિસ્સામાં જ્યાં અગાઉની અનૌપચારિક ચર્ચા સંતોષકારક સુધારોમાં પરિણમી નથી. અનૌપચારિક ચર્ચાઓ મદદ કરી શકે છે:

- જરૂરી ધોરણો સ્પષ્ટ કરો;
- ક્ષેત્રોને ઓળખો ;
- નબળા પ્રદર્શનના સંભવિત કારણો સ્થાપિત કરવા અને કોઈપણ તાલીમ જરૂરિયાતો ઓળખવા; અને/અથવા
- સુધારણા માટે લક્ષ્યો અને સમીક્ષા માટે સમય-ધોરણ નક્કી કરો.

કર્મચારીઓને સામાન્ય રીતે કામગીરીના કારણોસર અગાઉની ચેતવણીઓ વિના બરતરફ કરવામાં આવશે નહીં. જો કે, ગંભીર બેદરકારીના ગંભીર કિસ્સાઓમાં, અથવા એવા કોઈપણ કિસ્સામાં જ્યાં કર્મચારીએ હજુ સુધી તેમનો પ્રોબેશનરી સમયગાળો પૂર્ણ કર્યો નથી, તો અગાઉની ચેતવણીઓ વિના બરતરફી યોગ્ય હોઈ શકે છે.

જો અમને તમારા પ્રદર્શન અંગે ચિંતા હોય, તો અમે આ પ્રક્રિયા હેઠળ ઔપચારિક પગલાં લેવા માટે કોઈ કારણ છે કે નહીં તે નક્કી કરવા માટે મૂલ્યાંકન કરીશું. સામેલ પ્રક્રિયા સંજોગો પર આધાર રાખે છે પરંતુ તેમાં કોઈપણ મૂલ્યાંકન રેકોર્ડ સહિત તમારી કર્મચારી ફાઇલની સમીક્ષા કરવી, કોઈપણ સંબંધિત દસ્તાવેજો એકત્રિત કરવા, તમારા કાર્યનું નિરીક્ષણ કરવું અને, જો યોગ્ય હોય તો, તમારા અને/અથવા અન્ય વ્યક્તિઓનો તમારા કાર્ય અંગે ગુપ્ત રીતે ઇન્ટરવ્યુ લેવાનો સમાવેશ થઈ શકે છે.

ક્ષમતા સુનાવણીની સૂચના

જો અમને લાગે કે કથિત નબળા પ્રદર્શન પર ઔપચારિક કાર્યવાહી કરવા માટે કારણો છે, તો તમારે ક્ષમતા સુનાવણીમાં હાજરી આપવાની જરૂર પડશે. અમે તમારા પ્રદર્શન અંગેની અમારી ચિંતાઓ, તે ચિંતાઓના કારણો અને જો અમે સુનાવણી પછી નક્કી કરીએ કે તમારું પ્રદર્શન અસંતોષકારક રહ્યું છે તો સંભવિત પરિણામ વિશે તમને લેખિતમાં સૂચિત કરીશું. જ્યાં યોગ્ય હોય ત્યાં અમે નીચેનાનો પણ સમાવેશ કરીશું:

- કોઈપણ તપાસના ભાગ રૂપે એકત્રિત કરવામાં આવેલી સંબંધિત માહિતીનો સારાંશ.
- ક્ષમતા સુનાવણીમાં ઉપયોગમાં લેવાતા કોઈપણ સંબંધિત દસ્તાવેજોની નકલ.
- કોઈપણ સંબંધિત સાક્ષીના નિવેદનોની નકલ, સિવાય કે જ્યાં સાક્ષીની ઓળખ ગુપ્ત રાખવાની હોય, જે કિસ્સામાં અમે ગુપ્તતા જાળવી રાખીને તમને શક્ય તેટલી વધુ માહિતી આપીશું.

અમે તમને ક્ષમતા સુનાવણીની તારીખ, સમય અને સ્થળની લેખિત સૂચના આપીશું. સુનાવણી શક્ય તેટલી વહેલી તકે યોજાશે, પરંતુ અમે તમને આપેલી માહિતીના આધારે તમારો કેસ તૈયાર કરવા માટે તમને વાજબી સમય, સામાન્ય રીતે બે દિવસ, આપવામાં આવશે.

સુનાવણીમાં સાથે રહેવાનો અધિકાર

આ પ્રક્રિયા હેઠળ તમે કોઈપણ ક્ષમતા સુનાવણી અથવા અપીલ સુનાવણીમાં સાથીદારને લાવી શકો છો. સાથીદાર કાં તો ટ્રેડ યુનિયન પ્રતિનિધિ અથવા સાથીદાર હોઈ શકે છે. સુનાવણી પહેલાં યોગ્ય સમયે તમારે સુનાવણી ચલાવતા લાઇન મેનેજરને જણાવવું આવશ્યક છે કે તમારો પસંદ કરેલો સાથી કોણ છે.

ક્ષમતા સુનાવણીમાં પ્રક્રિયા

સુનાવણી સામાન્ય રીતે તમારા લાઇન મેનેજર દ્વારા યોજાશે. તમે સુનાવણીમાં તમારી સાથે કોઈ સાથીદાર લાવી શકો છો. તમારા સાથીદાર રજૂઆત કરી શકે છે, પ્રશ્નો પૂછી શકે છે અને તમારા કેસનો સારાંશ આપી શકે છે, પરંતુ તમારા વતી પ્રશ્નોના જવાબ આપવાની મંજૂરી આપવામાં આવશે નહીં. સુનાવણી દરમિયાન તમે કોઈપણ સમયે તમારા સાથીદાર સાથે ખાનગીમાં વાત કરી શકો છો.

ક્ષમતા સુનાવણીના ઉદ્દેશ્યોમાં સામાન્ય રીતે નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે:

- અમે માનીએ છીએ કે તમે કયા જરૂરી ધોરણોનું પાલન કરવામાં નિષ્ફળ ગયા છો તે નક્કી કરવું, અને અમે એકત્રિત કરેલા કોઈપણ સંબંધિત પુરાવાઓની તપાસ કરવી.
- તમને પ્રશ્નો પૂછવા, પુરાવા રજૂ કરવા, સાક્ષીઓને બોલાવવા, પુરાવાનો જવાબ આપવા અને રજૂઆતો કરવાની મંજૂરી આપે છે.
- અત્યાર સુધી લેવામાં આવેલા કોઈપણ પગલાં જરૂરી સુધારો કેમ ન લાવ્યા તે સહિત નબળા પ્રદર્શનના સંભવિત કારણો સ્થાપિત કરવા.

- કામગીરીમાં સુધારો કરી શકે તેવા વધારાના પગલાં, જેમ કે વધારાની તાલીમ અથવા ટેપરેખ, છે કે કેમ તે ઓળખવું.
- જ્યાં યોગ્ય હોય ત્યાં, સુધારણા માટેના લક્ષ્યો અને સમીક્ષા માટે સમય-ઘોરણની ચર્ચા કરવી.
- જો બરતરફીની શક્યતા હોય, તો વાજબી સમયની અંદર નોંધપાત્ર સુધારો થવાની કોઈ શક્યતા છે કે કેમ અને બરતરફીનો કોઈ વ્યવહારુ વિકલ્પ છે કે કેમ, જેમ કે પુનઃનિયુક્તિ.

સુનાવણીમાં ચર્ચા કરાયેલા મુદ્દાઓ પર વિચાર કરવાની જરૂર હોય તો સુનાવણી મુલતવી રાખી શકાય છે . સુનાવણી ફરીથી શરૂ થાય તે પહેલાં તમને પ્રાપ્ત થયેલી કોઈપણ નવી માહિતી પર વિચાર કરવાની વાજબી તક આપવામાં આવશે.

અમે તમને અમારા નિર્ણય અને તેના કારણો લેખિતમાં જણાવીશું, સામાન્ય રીતે ક્ષમતા સુનાવણીના એક અઠવાડિયાની અંદર. જ્યાં શક્ય હોય ત્યાં અમે તમને આ માહિતી રૂબરૂમાં પણ સમજાવીશું.

સ્ટેજ 1 સુનાવણી: પ્રથમ લેખિત ચેતવણી

સ્ટેજ 1 ક્ષમતા સુનાવણી પછી, જો અમને લાગે કે તમારું પ્રદર્શન અસંતોષકારક છે, તો અમે તમને પ્રથમ લેખિત ચેતવણી આપી શકીએ છીએ, જેમાં નીચે મુજબ જણાવવામાં આવશે:

- જે ક્ષેત્રોમાં તમે જરૂરી કામગીરીના ધોરણોને પૂર્ણ કર્યા નથી.
- સુધારણા માટેના લક્ષ્યો.
- કામગીરી સુધારવા માટે વધારાની તાલીમ અથવા ટેપરેખ જેવા કોઈપણ પગલાં લેવામાં આવશે.
- સમીક્ષા માટેનો સમયગાળો.
- સમીક્ષા સમયગાળામાં સુધારો કરવામાં નિષ્ફળતા અથવા વધુ અસંતોષકારક કામગીરીના પરિણામો.

ચેતવણી સામાન્ય રીતે સમીક્ષા સમયગાળાના અંતથી 6 મહિના સુધી સક્રિય રહેશે, તે સમય પછી ક્ષમતા પ્રક્રિયાના હેતુઓ માટે તેને અવગણવામાં આવશે.

સક્રિય સમયગાળા પછી, ચેતવણી તમારી HR ફાઇલ પર કાયમી ધોરણે રહેશે પરંતુ ભવિષ્યની ક્ષમતા કાર્યવાહીના પરિણામ નક્કી કરતી વખતે તેને અવગણવામાં આવશે.

સમીક્ષા સમયગાળા દરમિયાન તમારા પ્રદર્શનનું નિરીક્ષણ કરવામાં આવશે અને અમે તમને પરિણામની જાણ કરવા માટે લખીશું:

- જો તમારા લાઇન મેનેજર તમારા પ્રદર્શનથી સંતુષ્ટ હશે, તો આગળ કોઈ કાર્યવાહી કરવામાં આવશે નહીં;
- જો તમારા લાઇન મેનેજર સંતુષ્ટ ન હોય, તો મામલો સ્ટેજ 2 ક્ષમતા સુનાવણીમાં આગળ વધી શકે છે; અથવા
- જો તમારા લાઇન મેનેજરને લાગે કે નોંધપાત્ર પરંતુ અપૂરતો સુધારો થયો છે, તો સમીક્ષા સમયગાળો લંબાવી શકાય છે.

સ્ટેજ 2 સુનાવણી: અંતિમ લેખિત ચેતવણી

જો પહેલી લેખિત ચેતવણીમાં દર્શાવેલ સમીક્ષા સમયગાળા દરમિયાન તમારા પ્રદર્શનમાં સુધારો ન થાય, અથવા તમારી પહેલી લેખિત ચેતવણી સક્રિય હોય ત્યારે નબળા પ્રદર્શનના વધુ પુરાવા મળે, તો અમે સ્ટેજ 2 ક્ષમતા સુનાવણી યોજવાનું નક્કી કરી શકીએ છીએ.

સ્ટેજ 2 ક્ષમતા સુનાવણી પછી, જો અમને લાગે કે તમારું પ્રદર્શન અસંતોષકારક છે, તો અમે તમને અંતિમ લેખિત ચેતવણી આપીશું, જેમાં નીચે મુજબ જણાવવામાં આવશે:

- જે ક્ષેત્રોમાં તમે જરૂરી કામગીરીના ધોરણોને પૂર્ણ કર્યા નથી;
- સુધારણા માટેના લક્ષ્યો ;
- કામગીરી સુધારવા માટે લેવામાં આવનાર કોઈપણ પગલાં, જેમ કે વધારાની તાલીમ અથવા દેખરેખ ;
- સમીક્ષા માટેનો સમયગાળો; અને
- સમીક્ષા સમયગાળામાં સુધારો કરવામાં નિષ્ફળતાના પરિણામો, અથવા વધુ અસંતોષકારક કામગીરી.

સમીક્ષા સમયગાળાના અંતથી 12 મહિના સુધી અંતિમ લેખિત ચેતવણી સામાન્ય રીતે સક્રિય રહેશે. સક્રિય સમયગાળા પછી, ચેતવણી તમારી કર્મચારી ફાઇલ પર કાયમી ધોરણે રહેશે પરંતુ ભવિષ્યની ક્ષમતા કાર્યવાહીના પરિણામ નક્કી કરતી વખતે તેને અવગણવામાં આવશે.

સમીક્ષા સમયગાળા દરમિયાન તમારા પ્રદર્શનનું નિરીક્ષણ કરવામાં આવશે અને અમે તમને પરિણામની જાણ કરવા માટે લખીશું:

જો તમારા લાઇન મેનેજર તમારા પ્રદર્શનથી સંતુષ્ટ હશે, તો આગળ કોઈ કાર્યવાહી કરવામાં આવશે નહીં;

- જો તમારા લાઇન મેનેજર સંતુષ્ટ ન હોય, તો મામલો સ્ટેજ 3 ક્ષમતા સુનાવણીમાં આગળ વધી શકે છે; અથવા
- જો તમારા લાઇન મેનેજરને લાગે કે નોંધપાત્ર પરંતુ અપૂરતો સુધારો થયો છે, તો સમીક્ષા સમયગાળો લંબાવી શકાય છે.

સ્ટેજ 3 સુનાવણી: બરતરફી અથવા પુનઃનિયુક્તિ

જો અમારી પાસે નીચેના કારણોસર વિશ્વાસ હોય તો અમે સ્ટેજ 3 ક્ષમતા સુનાવણી યોજવાનું નક્કી કરી શકીએ છીએ:

- અંતિમ લેખિત ચેતવણીમાં દર્શાવેલ સમીક્ષા સમયગાળા દરમિયાન તમારા પ્રદર્શનમાં પૂરતો સુધારો થયો નથી ;
- અંતિમ લેખિત ચેતવણી ચાલુ હોય ત્યારે તમારું પ્રદર્શન અસંતોષકારક હોય; અથવા
- તમારી કામગીરી ખૂબ જ બેદરકારીભરી રહી છે, જેમ કે અંતિમ લેખિત ચેતવણી આપ્યા વિના બરતરફીનો આદેશ આપવો.

સુનાવણી પછી, જો અમને લાગે કે તમારું પ્રદર્શન અસંતોષકારક છે, તો અમે નીચેના વિકલ્પોનો વિચાર કરી શકીએ છીએ:

- તમારી નોકરી સમાપ્ત કરી રહ્યા છીએ.
- તમને તે જ સમયે બીજી યોગ્ય નોકરીમાં અથવા (જો તમારો કરાર પરવાનગી આપે તો) નીચા ગ્રેડમાં ફરીથી નિયુક્ત કરવા.
- સક્રિય અંતિમ લેખિત ચેતવણીને લંબાવવી અને વધુ સમીક્ષા સમયગાળો નક્કી કરવો (અપવાદરૂપ કિસ્સાઓમાં જ્યાં અમને લાગે છે કે સમીક્ષા સમયગાળામાં નોંધપાત્ર સુધારો થવાની સંભાવના છે).
- અંતિમ લેખિત ચેતવણી આપવી (જ્યાં હાલમાં કોઈ અંતિમ લેખિત ચેતવણી સક્રિય નથી).

- સામાન્ય રીતે બરતરફી સંપૂર્ણ નોટિસ સાથે અથવા નોટિસના બદલે ચુકવણી સાથે કરવામાં આવશે, સિવાય કે તમારી કામગીરી એટલી બેદરકારીભરી હોય કે તે ગંભીર ગેરવર્તણૂક ગણાય, આ કિસ્સામાં અમે તમને નોટિસ વિના અથવા તેના બદલે કોઈપણ પગાર વિના બરતરફ કરી શકીએ છીએ.

નબળા પ્રદર્શન માટે કાર્યવાહી સામે અપીલ

જો તમને લાગે કે આ પ્રક્રિયા હેઠળ નબળા પ્રદર્શન અંગેનો નિર્ણય ખોટો અથવા અન્યાયી છે, તો તમારે લેખિતમાં અપીલ કરવી જોઈએ, જેમાં અપીલના સંપૂર્ણ કારણો જણાવીને, નિર્ણયની લેખિતમાં જાણ કરવામાં આવી હોય તે તારીખથી 5 દિવસની અંદર, ડિરેક્ટરને અપીલ કરવી જોઈએ.

જો તમે બરતરફી સામે અપીલ કરી રહ્યા છો, તો અપીલના પરિણામ સુધી બરતરફી લાગુ થવાની તારીખમાં વિલંબ થશે નહીં. જો કે, જો તમારી અપીલ સફળ થાય છે, તો તમને સતતતા અથવા પગાર ગુમાવ્યા વિના પુનઃસ્થાપિત કરવામાં આવશે.

જો તમે તમારી અપીલમાં કોઈ નવી બાબતો ઉઠાવશો, તો અમારે વધુ તપાસ કરવાની જરૂર પડી શકે છે. જો કોઈ નવી માહિતી પ્રકાશમાં આવશે તો અમે તમને સારાંશ પ્રદાન કરીશું જેમાં, જ્યાં યોગ્ય હોય ત્યાં, વધારાના સંબંધિત દસ્તાવેજો અને સાક્ષીઓના નિવેદનોની નકલોનો સમાવેશ થશે. સુનાવણી પહેલાં તમને આ માહિતી પર વિચાર કરવાની વાજબી તક મળશે.

અમે તમને અપીલની સુનાવણીની તારીખ, સમય અને સ્થળની લેખિત સૂચના આપીશું. આ સામાન્ય રીતે તમને લેખિત સૂચના મળ્યાના ઓછામાં ઓછા બે દિવસ પછી થશે.

બાબતની સંપૂર્ણ પુનઃસુનાવણી હોઈ શકે છે અથવા તે અનુસરવામાં આવેલી પ્રક્રિયા અને પ્રકાશમાં આવેલી કોઈપણ નવી માહિતીના પ્રકાશમાં મૂળ નિર્ણયની ન્યાયીતાની સમીક્ષા હોઈ શકે છે. આ તમારા કેસના સંજોગોના આધારે અમારા વિવેકબુદ્ધિ પર રહેશે. કોઈપણ કિસ્સામાં અપીલનો શક્ય તેટલો નિષ્પક્ષ રીતે સામનો કરવામાં આવશે.

જ્યાં શક્ય હોય ત્યાં, અપીલની સુનાવણી એવા ડિરેક્ટર અથવા લાઇન મેનેજર દ્વારા હાથ ધરવામાં આવશે જે અગાઉ કેસમાં સામેલ ન હોય. તમે અપીલની સુનાવણીમાં તમારી સાથે કોઈ સાથીદારને લાવી શકો છો.

સુનાવણીમાં ચર્ચા કરાયેલા મુદ્દાઓ પર વિચાર કરવાની જરૂર હોય તો સુનાવણી મુલતવી રાખી શકાય છે. સુનાવણી ફરીથી શરૂ થાય તે પહેલાં તમને પ્રાપ્ત થયેલી કોઈપણ નવી માહિતી પર વિચાર કરવાની વાજબી તક આપવામાં આવશે.

અપીલ સુનાવણી પછી આપણે આ કરી શકીએ છીએ:

- મૂળ નિર્ણયની પુષ્ટિ કરો;
- મૂળ નિર્ણય રદ કરવો; અથવા
- અલગ દંડ બદલો.

અમે તમને શક્ય તેટલી વહેલી તકે અમારા અંતિમ નિર્ણયની લેખિતમાં જાણ કરીશું, સામાન્ય રીતે અપીલની સુનાવણીના એક અઠવાડિયાની અંદર. જ્યાં શક્ય હોય ત્યાં અમે તમને રૂબરૂમાં પણ આ સમજાવીશું. હવે અપીલ કરવાનો કોઈ અધિકાર રહેશે નહીં.

આચારના ધોરણો

કંપની અપેક્ષા રાખે છે કે બધા કર્મચારીઓ હંમેશા વ્યાવસાયિક રીતે વર્તે. કર્મચારીઓના વર્તન, વલણ અથવા વર્તનમાં લાપરવાહી સહન કરવામાં આવશે નહીં અને તેને શિસ્તભંગના ગુના તરીકે ગણવામાં આવશે.

અંગત સંબંધો

કંપની કર્મચારીઓ કોની સાથે વ્યક્તિગત સંબંધો ધરાવે છે તે નિયંત્રિત કરી શકતી નથી, પરંતુ તે જરૂરી છે કે આવા સંબંધમાં રહેલા કોઈપણ કર્મચારીએ કાર્યસ્થળ પર હંમેશા વ્યાવસાયિક રીતે વર્તન કરવું જોઈએ. જો અન્ય કર્મચારીઓ તરફથી વ્યક્તિગત કર્મચારી સંબંધો અંગે કોઈ ફરિયાદ હોય, તો આ બાબતની તપાસ કરવામાં આવશે અને તેના માટે ઔપચારિક પ્રક્રિયાનું પાલન કરવાની જરૂર પડી શકે છે.

કંપની એવા કર્મચારીને સ્થાનાંતરિત કરવાનો અધિકાર રાખે છે જ્યાં વ્યક્તિગત સંબંધ કંપનીની અંદર સંભવિત સંઘર્ષનું કારણ બની શકે છે જે વ્યવસાય, અન્ય કર્મચારીઓ અને તેના ગ્રાહકોને નુકસાન પહોંચાડી શકે છે. સંભવતઃ આના પરિણામે SOSR કારણોસર બરતરફી થઈ શકે છે.

કંપનીના નિયમો

નીચેના નિયમોથી પોતાને પરિચિત કરાવવાની જવાબદારી તમારી છે, કોઈપણ ઉલ્લંઘન તમારા વિરુદ્ધ સંભવિત શિસ્તભંગમાં પરિણમી શકે છે.

તમારે તમારી ભૂમિકામાં ઉચ્ચ ધોરણે કામ કરવું પડશે અને જો તમને જરૂર હોય તો વધારાની મદદ લેવી પડશે. હંમેશા સાથીદારો, મુલાકાતીઓ, ગ્રાહકો અને કાર્યસ્થળ પર અથવા તમારી ફરજો દરમિયાન તમે જેમના સંપર્કમાં આવો છો તેમના પ્રત્યે વ્યાવસાયિક સ્તરનું વર્તન અપેક્ષિત છે, આમાં ટેલિફોન, ઇમેઇલ અને ઉપયોગમાં લઈ શકાય તેવી કોઈપણ અન્ય પદ્ધતિનો પણ સમાવેશ થાય છે.

કંપની દ્વારા અમલમાં મુકવામાં આવેલી કોઈપણ નીતિઓ, પ્રક્રિયાઓ અથવા કાર્યપદ્ધતિઓ અનુસાર તમારે કામ કરવાની અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે, આમાં કોઈપણ ફેરફારની તમને જાણ કરવામાં આવશે અને તમારે તે મુજબ પોતાને અપડેટ કરવાની જરૂર પડશે.

કંપની તમારા વ્યક્તિ, તમારા અંગત સામાન અને તમારા વાહન બંનેની રેન્ડમ શોધખોળ કરવાનો અધિકાર અનામત રાખે છે.

ગેરવર્તણૂક

કંપની કયા કૃત્યોને ગેરવર્તણૂક તરીકે નક્કી કરે છે અને તમને શિસ્તભંગની કાર્યવાહી માટે જવાબદાર બનાવશે તેના ઉદાહરણો નીચે આપેલા છે.

- ખરાબ અને સતત ખરાબ સમય જાળવણી
- વ્યવસાય અને તેના કર્મચારીઓ પર અસર કરતી વિક્ષેપકારક વર્તણૂક
- અસ્વીકાર્ય ગેરહાજરી સ્તર અને ગેરહાજરી પ્રક્રિયાનું પાલન કરવામાં નિષ્ફળતા
- અનધિકૃત ગેરહાજરી, આ સંભવિત રીતે ગંભીર ગેરવર્તણૂક પણ હોઈ શકે છે.
- કંપનીના નિયમો અને પ્રક્રિયાઓનું પાલન કરવામાં નિષ્ફળતા
- કામગીરીનું અપૂરતું સ્તર
- ઓછી હાજરી
- અસ્વીકાર્ય વલણ
- કોઈ કાર્ય પૂર્ણ કરવામાં જરૂર કરતાં વધુ સમય લેવો

ધોર ગેરવર્તણૂક

ગંભીર ગેરવર્તણૂક એ એટલી ગંભીર અને મૂળભૂત પ્રકૃતિની ગેરવર્તણૂક છે કે તે તમારા અને કંપની વચ્ચેના કરાર સંબંધનો ભંગ કરે છે. જો તમે ગંભીર ગેરવર્તણૂકનું કૃત્ય કરો છો, તો કંપની નોટિસ વિના અથવા નોટિસના બદલામાં પગાર આપ્યા વિના તમારા રોજગાર કરારને ટૂંકમાં સમાપ્ત કરવાનો અધિકાર ધરાવે છે.

કંપની જે બાબતોને ગંભીર ગેરવર્તણૂક ગણે છે અને તમને શિસ્તભંગની કાર્યવાહી માટે જવાબદાર બનાવશે (પરંતુ તે મર્યાદિત નથી) તેમાં શામેલ છે:

- જરૂરી રીતે અને સમયમર્યાદામાં કોઈપણ કારણોસર કામ પર હાજર રહેવાની તમારી અસમર્થતા વિશે યોગ્ય વ્યક્તિને જાણ કરવામાં નિષ્ફળતા, આને અનધિકૃત ગેરહાજરી માનવામાં આવશે.
- કોઈપણ પ્રકારની ગુપ્તતાનો ભંગ
- આપેલ કાયદેસર સૂચનાઓનું પાલન કરવાનો સંપૂર્ણ અનાદર અને/અથવા ઇનકાર
- એવી હોશિયારી જે વ્યક્તિના સ્વાસ્થ્ય અને સલામતીનું ઉલ્લંઘન કરી શકે છે અથવા કંપનીને HSE દ્વારા તપાસના જોખમમાં મૂકી શકે છે, જેનાથી વ્યવસાય અને તેની પ્રતિષ્ઠાને સંભવિત નુકસાન થઈ શકે છે.
- આરોગ્ય અને સલામતીના નિયમોનો ગંભીર અથવા વારંવાર ભંગ અથવા સલામતી સાધનોનો ગંભીર દુરુપયોગ
- ચોરી અને અપ્રમાણિકતાના અન્ય ગુનાઓ
- તમારા રોજગાર માટે જણાવેલ આવશ્યકતા હોય તેવી લાયકાતનું ખોટાપણું અથવા તમને નાણાકીય લાભ થાય છે.
- કામના ક્લાકો, રેકોર્ડ્સ, રિપોર્ટ્સ, હિસાબો અને ખર્ચના દાવાઓનું ખોટાકરણ, પછી ભલે તે વ્યક્તિગત લાભ માટે હોય કે ન હોય
- સ્પષ્ટ પરવાનગી વિના કંપનીના સીધા સ્પર્ધકો માટે કામ કરવું
- કંપની અથવા ગ્રાહકોની મિલકતનો વિનાશ/તોડફોડ, અથવા તમે જે જગ્યા પર નોકરી કરો છો ત્યાંની કોઈપણ મિલકત.
- કંપની અથવા ક્લાયન્ટના ટેલિફોનનો અનધિકૃત રીતે અયોગ્ય ઉપયોગ અથવા કંપનીના ક્લાયન્ટના વ્યવસાય અથવા હિતો સિવાયના કારણોસર ટેલિફોનનો ઉપયોગ.
- કર્મચારી વિરુદ્ધ નિંદા કરવી અને ખોટા કે સાબિત ન થયેલા આરોપો કરવા
- કંપનીના કર્મચારીઓ, મુલાકાતીઓ અને ગ્રાહકોને અપરાધ પહોંચાડી શકે તેવું આચરણ
- કામના ક્લાકો દરમિયાન વ્યક્તિગત ઉપકરણોનો ઉપયોગ કરવો, જેમાં ટેબ્લેટ અને મોબાઇલ ફોનનો સમાવેશ થાય છે, પરંતુ તે મર્યાદિત નથી.
- કામ પર જાતીય ગેરવર્તણૂક
- સાથીદારો, ગ્રાહકો અથવા જનતા પર લડાઈ, શારીરિક કે મૌખિક હુમલો
- કંપનીની મિલકતને ઇરાદાપૂર્વક નુકસાન પહોંચાડવું અથવા તેનો દુરુપયોગ કરવો
- કામના ક્લાકો દરમિયાન દારૂના નશામાં રહેવું અને/અથવા કંપનીના પરિસરમાં ગેરકાયદેસર ડ્રગ્સ રાખવા, અથવા તેના પ્રભાવ હેઠળ હોવું અને/અથવા અન્ય લોકોને સખ્વાય કરવું
- કંપનીના પરિસરમાં અથવા દરવાજા જેવા ધૂમ્રપાન ન કરતા વિસ્તારોમાં ધૂમ્રપાન અથવા વેપિંગ

- કંપનીના નિયમોનો ગંભીર ભંગ, જેમાં આરોગ્ય, સલામતી અને કલ્યાણ, સોશિયલ મીડિયા, ઇન્ટરનેટ અને ઇમેઇલ, ડેટા સુરક્ષા અથવા ડેટા સુરક્ષા નીતિઓના સંબંધમાં કોઈપણ ઉલ્લંઘનનો સમાવેશ થાય છે પરંતુ તે મર્યાદિત નથી.
- અશ્લીલ, અપમાનજનક અથવા અશ્લીલ સામગ્રી ધરાવતી ઇન્ટરનેટ સાઇટ્સ એક્સેસ કરવી
- તમારા અને/અથવા અન્ય લોકો માટે સલામતી જોખમમાં પરિણમી શકે તેવી પ્રિસ્ક્રાઇબ કરેલી દવા જાહેર ન કરવી
- ધોર બેદરકારી
- આજ્ઞાભંગ
- પરવાનગી વિના કામ છોડી દેવું
- તમારા રોજગાર સાથે સંબંધિત ફોજદારી ગુનામાં દોષિત ઠેરવવું
- તમારી ભૂમિકા નિભાવવા માટે જરૂરી હોય ત્યારે તમારું ડ્રાઇવિંગ લાઇસન્સ ગુમાવવું
- હાથમાં પકડેલા મોબાઇલ ફોનનો ઉપયોગ
- અમારા વાહનો ચલાવતી વખતે કોઈપણ ઘટનાની જાણ કરવામાં નિષ્ફળતા, પછી ભલે તે વ્યક્તિગત ઈજા કે વાહનને નુકસાન થયું હોય કે ન થયું હોય.
- વ્યવસાય વેચવા અથવા સુરક્ષિત કરવા માટે લાંચની ઓફર અથવા પ્રાપ્તિ
- ખોટી માન્યતાથી અથવા એવી માહિતી સંબંધિત ખુલાસો જે તમને ખરેખર સાચી નથી લાગતી અથવા વ્યક્તિગત લાભ માટે કરવામાં આવી છે.
- જાહેર ખુલાસાના દાવાને કારણે સાથી કાર્યકરનો ભોગ બનવું અથવા સાથી કાર્યકરને નુકસાન પહોંચાડવું
- મેનેજિંગ ડિરેક્ટરની પરવાનગી વિના કંપની વતી કરાર પર સંમતિ આપવી, તેમાં પ્રવેશ કરવો અને તેના પર હસ્તાક્ષર કરવા.
- એવું વર્તન જેનાથી કંપનીનું નામ અને પ્રતિષ્ઠા ખરાબ થવાની શક્યતા વાજબી હોય અને વધુમાં એવું માનવામાં આવે કે તેનાથી કંપની પર હાનિકારક અસર પડી શકે છે.
- ડિરેક્ટરની સંમતિ વિના કંપનીને તમારા નોકરીદાતા તરીકે ઓળખાવતી કોઈપણ સામગ્રી ઇન્ટરનેટ પર અપલોડ કરવી .
- ગેરકાયદેસર ભેદભાવ પજવણી અને ગુંડાગીરી
- જે અન્ય કોઈ ગેરવર્તણૂક કરે છે તેને ગંભીર ગેરવર્તણૂકની સામાન્ય વ્યાખ્યામાં ગણવામાં આવે છે.

ગેરવર્તણૂક અને ગંભીર ગેરવર્તણૂક બંને વિભાગોમાં જણાવેલ નિયમો સંપૂર્ણ નથી.

શિસ્ત પ્રક્રિયા

કંપનીના વ્યવસાયના યોગ્ય સંચાલન અને કંપનીના કર્મચારીઓના સ્વાસ્થ્ય, સલામતી અને કલ્યાણ માટે કંપની શિસ્ત પ્રક્રિયા ચલાવે તે જરૂરી છે. કર્મચારી દ્વારા કરવામાં આવેલા કોઈપણ નાના ગેરવર્તણૂક માટે નાની ઠપકો આપવામાં આવે તે હદ સિવાય, કંપની દ્વારા શિસ્ત કાર્યવાહી જરૂરી માનવામાં આવતી હોય તેવા તમામ કિસ્સાઓમાં નીચેની પ્રક્રિયા વાજબી રીતે લાગુ કરવામાં આવશે.

કર્મચારીના કથિત ગેરવર્તણૂકને ધ્યાનમાં લઈને નીચે દર્શાવેલ કોઈપણ તબક્કે પ્રક્રિયા લાગુ કરવાનો અધિકાર અનામત રાખે છે . કર્મચારીઓને સામાન્ય રીતે પ્રથમ શિસ્તભંગના ગુના માટે બરતરફ કરવામાં આવશે નહીં સિવાય કે તેને ગંભીર ગેરવર્તણૂક માનવામાં આવે.

કંપની કોઈપણ શિસ્ત, ફરિયાદ અપીલ સુનાવણી અથવા તપાસ પ્રક્રિયા દરમિયાન યોગ્ય લાગે ત્યાં બાહ્ય સલાહકારનો ઉપયોગ કરવાનો અધિકાર અનામત રાખે છે. આ વ્યક્તિ કોઈપણ શિસ્ત સુનાવણીના પરિણામ અંગે કોઈ નિર્ણય લેશે નહીં, તેમની પાસે રહેલી ક્ષમતા ભલામણો કરવાની મંજૂરી આપશે અને તે કંપની છે જે અંતિમ નિર્ણય લેશે.

દરમિયાન જ્યાં સમય મર્યાદાનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવ્યો હોય ત્યાં કંપની દ્વારા યોગ્ય લાગે તે મુજબ તેમાં ફેરફાર કરી શકાય છે.

કર્મચારીઓને ઔપચારિક શિસ્ત સુનાવણીમાં કાર્યસ્થળના સાથીદાર અથવા તેમની પસંદગીના ટ્રેડ યુનિયન અધિકારી સાથે રહેવાનો અધિકાર છે.

સાથીદારની ભૂમિકા

તમારા પસંદ કરેલા સાથી તમારા કેસને આગળ ધપાવી શકે છે, ખાનગીમાં વાત કરી શકે છે અને સુનાવણી દરમિયાન વ્યક્ત કરાયેલા કોઈપણ મંતવ્યોનો જવાબ આપી શકે છે, જો કે, તમારા વતી સીધા પૂછાયેલા કોઈપણ પ્રશ્નોના જવાબ આપવાનો કોઈ અધિકાર નથી. જો તમે ઇચ્છો તો તમારા પસંદ કરેલા સાથી મીટિંગમાં ભાગ ન લે તે માટે આગ્રહ કરવાનો અને જ્યારે તમને જરૂર પડે ત્યારે ફક્ત સહાય માટે હાજર રહેવાનો તમને અધિકાર છે.

તપાસ

જો તમને કોઈ ગેરવર્તણૂક કરવાનો શંકા હોય અથવા કંપનીની કોઈપણ નીતિઓ અથવા નિયમોનું ઉલ્લંઘન કર્યું હોય તેવું માનવામાં આવે તો આરોપની તાત્કાલિક અને સંપૂર્ણ તપાસ કરવામાં આવશે. તપાસની હકીકત અને તે ક્યારે પૂર્ણ થશે તે અંગે તમને શક્ય તેટલી વહેલી તકે જાણ કરવામાં આવશે.

કેસના સંજોગોને આધારે, તમને તપાસ ઇન્ટરવ્યૂમાં હાજરી આપવા માટે આમંત્રિત કરવામાં આવી શકે છે. જો આવી મુલાકાત શિસ્તબદ્ધ સુનાવણી પહેલાં લેવામાં આવે છે, તો તમને શરૂઆતમાં જ જાણ કરવામાં આવશે કે આ બેઠક એક તપાસ ઇન્ટરવ્યૂ છે. કર્મચારીઓને તપાસ ઇન્ટરવ્યૂમાં સાથે આવવાનો કોઈ અધિકાર નથી. કંપની તપાસ ઇન્ટરવ્યૂ રદ કરવાનો અને સીધા ઔપચારિક શિસ્તબદ્ધ સુનાવણીમાં આગળ વધવાનો અધિકાર અનામત રાખે છે.

સસ્પેન્શન

એવા કિસ્સાઓ હોઈ શકે છે જ્યાં તપાસ દરમિયાન પગાર સાથે સસ્પેન્શન જરૂરી હોય. કંપનીને પગાર સાથે સસ્પેન્શન કરવાનો અધિકાર છે જ્યાં શિસ્ત સુનાવણી પહેલાં પુરાવા સાથે ચેડાં કરવામાં આવી શકે છે, નાશ કરવામાં આવી શકે છે અથવા સાક્ષીઓ પર દબાણ કરવામાં આવી શકે છે તેવી ચિંતાના વાજબી કારણો હોય, અથવા જો તમને કામ પર રહેવા દેવામાં વ્યવસાય, અન્ય કર્મચારીઓ અથવા તૃતીય પક્ષો માટે સંભવિત જોખમ હોય. સસ્પેન્શન સંબંધિત અમલમાં રહેલા નિયમો તમને તે સમયે જણાવવામાં આવશે.

ક્રિયા

જ્યાં તપાસ પૂર્ણ થયા પછી એવું માનવા માટે વાજબી કારણો હશે કે તમે ગેરવર્તણૂકનું કૃત્ય કર્યું છે, ત્યાં તમને શિસ્ત સુનાવણીમાં હાજરી આપવા માટે આમંત્રિત કરવામાં આવશે.

શિસ્તભંગની સુનાવણી થવાની સ્થિતિમાં કંપની:

- સુનાવણીની ઓછામાં ઓછી બે કાર્યકારી દિવસ અગાઉથી સૂચના આપો.
- સુનાવણીનો હેતુ જણાવો અને તે કંપનીની શિસ્ત પ્રક્રિયા હેઠળ યોજાશે તે જણાવો ;
- કાર્યસ્થળના સાથીદાર અથવા ટ્રેડ યુનિયન અધિકારી દ્વારા સુનાવણીમાં સાથે રહેવાના તમારા અધિકારને સમજાવો ;
- તમારા કથિત ગેરવર્તણૂકના પ્રકાર વિશે લેખિત વિગતો આપવી; અને
- તમને બધી સંબંધિત માહિતી પૂરી પાડવી, જેમાં, જ્યાં સંબંધિત હોય ત્યાં, કોઈપણ સાથી કર્મચારીઓ અથવા અન્ય વ્યક્તિઓના નિવેદનો શામેલ હશે જેના પર કંપની તમારી વિરુદ્ધ વિશ્વાસ કરવા માંગે છે.

આ મીટિંગમાં હાજરી આપવા માટે તમારે બધા વાજબી પગલાં લેવા પડશે. જો તમે હાજર રહી શકતા નથી, તો તમારે શક્ય હોય ત્યારે મીટિંગમાં આમંત્રણ આપનાર વ્યક્તિને અગાઉથી જાણ કરવી જોઈએ, જેથી મીટિંગ બીજી તારીખ અથવા સમય પર ફરીથી શેડ્યૂલ કરી શકાય.

અપવાદરૂપ સંજોગોમાં, કંપની તમારા કાર્યસ્થળના સાથીદાર અથવા ટ્રેડ યુનિયનના અધિકારીને આવી પરિસ્થિતિઓમાં હાજર રહેવાની મંજૂરી આપી શકે છે અને તેમને તમારો કેસ રજૂ કરવાની તક આપવામાં આવશે. આવી પરિસ્થિતિમાં તમને લેખિત રજૂઆતો કરવાની પણ મંજૂરી આપવામાં આવશે.

જો તમે સતત સુનિશ્ચિત બેઠકોમાં હાજરી આપવામાં નિષ્ફળ જશો, તો તમને ચેતવણી આપવામાં આવશે કે શિસ્ત સુનાવણી તમારા વિના પણ થઈ શકે છે, જેના પરિણામે તમારી ગેરહાજરીમાં નિર્ણય લેવામાં આવી શકે છે.

જો પસંદ કરેલ સાથી મીટિંગ માટે નિર્ધારિત દિવસે ઉપલબ્ધ ન હોય, તો તે ફરીથી શેડ્યૂલ કરવામાં આવશે, જો તમે નિર્ધારિત તારીખથી **પાંચ કાર્યકારી દિવસોમાં** વૈકલ્પિક સમય સૂચવો છો .

શિસ્ત સુનાવણી

તમને તમારા વિરુદ્ધના કેસની સંપૂર્ણ સમજૂતી આપવાનો અને સાક્ષીઓ દ્વારા આપવામાં આવેલા કોઈપણ નિવેદનોની સામગ્રી વિશે માહિતગાર કરવાનો અને કોઈપણ આરોપોના જવાબ આપવાની પરવાનગી આપવાનો અધિકાર રહેશે. તમને પ્રશ્નો પૂછવા અને પુરાવા રજૂ કરવાની વાજબી તક આપવામાં આવશે, સાથે સાથે સાક્ષીઓ દ્વારા આપવામાં આવેલી કોઈપણ માહિતી અંગે મુદ્દાઓ ઉઠાવવાની તક પણ આપવામાં આવશે.

જો કંપનીને જરૂરી અથવા ઇચ્છનીય લાગે તો (વધુ માહિતી એકત્રિત કરવાના હેતુ સહિત) શિસ્ત કાર્યવાહી મુલતવી રાખી શકે છે. કોઈપણ મુલતવી રાખવાના સમયગાળા વિશે તમને જાણ કરવામાં આવશે. જો વધુ માહિતી એકત્રિત કરવામાં આવે, તો શિસ્ત કાર્યવાહી ફરીથી શરૂ કરતા પહેલા તમને તમારા કાર્યસ્થળના સાથીદાર અથવા ટ્રેડ યુનિયન અધિકારી સાથે મળીને નવી માહિતી પર વિચાર કરવા માટે વાજબી સમય આપવામાં આવશે.

શિસ્તબદ્ધ સુનાવણી પૂર્ણ થયા પછી, સુનાવણીમાં રજૂ કરાયેલા તમામ તથ્યો પર વિચાર કરવા માટે મુલતવી રાખવાનો સમયગાળો હશે અને તમારા નિવેદનો પર વિચારણા કરવામાં આવશે. સુનાવણીનું અધ્યક્ષપદ સંભાળનાર વ્યક્તિ સામાન્ય રીતે થોડા સમયમાં જ પરિણામની જાણ કરવા માટે ફરીથી બેઠક બોલાવશે.

શિસ્તભંગ કાર્યવાહી

શિસ્તબદ્ધ સુનાવણી પછી, સુનાવણી ચલાવનાર વ્યક્તિના પુરાવા અને વાસ્તવિક વાજબી માન્યતાના આધારે તમારા વિરુદ્ધ નીચેની કાર્યવાહી કરવામાં આવી શકે છે.

કોઈ કાર્યવાહી નથી

સુનાવણી ચલાવનાર વ્યક્તિને તમારા ગેરવર્તણૂકના દોષિત હોવાની પુષ્ટિ કરવા માટે પૂરતા પુરાવા ન મળી શકે છે અને તમને કોઈ ચેતવણી આપવામાં આવશે નહીં અને તમારી ફાઇલમાં કોઈ સંદર્ભ આપવામાં આવશે નહીં.

પહેલી લેખિત ચેતવણી - સામાન્ય રીતે ૧૨ મહિના માટે માન્ય

જ્યાં રેકોર્ડ કરેલી મૌખિક ચેતવણી પછી તમારા દ્વારા વધુ ગંભીર શિસ્તભંગનો ગુનો કરવામાં આવ્યો હોય અથવા વધુ નાના ગુના કરવામાં આવ્યા હોય, જે જીવંત રહે છે, તો તમને પ્રથમ લેખિત ચેતવણી પ્રાપ્ત થશે. ચેતવણી:

- કરેલા ગુનાનું સ્વરૂપ જણાવો
- તમને જણાવવામાં આવે છે કે આ પ્રક્રિયા હેઠળ વધુ ગેરવર્તણૂક બદલ વધુ શિસ્તભંગના પગલાં લેવામાં આવી શકે છે.
- ચેતવણી કયા સમયગાળા માટે લાઇવ રહેશે તે સ્પષ્ટ કરો.
- ચેતવણી સામે અપીલ કરવાનો તમને અધિકાર છે તે જણાવો.

અંતિમ લેખિત ચેતવણી - સામાન્ય રીતે 12 મહિના માટે માન્ય

જ્યાં ગંભીર ગેરવર્તણૂક સમાન ગંભીર શિસ્તભંગનો ગુનો કરવામાં આવ્યો હોય અથવા જ્યાં તમે પહેલી લેખિત ચેતવણી આપ્યા પછી પણ વધુ શિસ્તભંગના ગુના કરો છો અને જીવંત રહે છે, ત્યાં અંતિમ લેખિત ચેતવણી આપી શકાય છે. આવી ચેતવણી:

- ગુનાનું સ્વરૂપ જણાવો ;
- તમને જાણ કરીએ છીએ કે વધુ ગેરવર્તણૂકને કારણે તમને બરતરફ કરવામાં આવી શકે છે.
- ચેતવણી કયા સમયગાળા માટે લાઇવ રહેશે તે સ્પષ્ટ કરો.
- ચેતવણી સામે અપીલ કરવાનો તમને અધિકાર છે તે જણાવો.

ડિમોશન

કોઈપણ ઔપચારિક શિસ્તભંગની કાર્યવાહી (બરતરફી સિવાય) ઉપરાંત, કંપની એવા કોઈપણ કર્મચારીના ડિમોશન પર વિચાર કરવાનો અધિકાર અનામત રાખે છે જે તેમના વર્તન અથવા ક્ષમતા દ્વારા કંપનીને એવું માનવાનું કારણ આપે છે કે તેઓ તેમના વર્તમાન પદ પર રહેવા માટે અયોગ્ય છે.

બરતરફી

અગાઉ આપેલી લાઇવ અંતિમ લેખિત ચેતવણી પછી, જો તમે વધુ ગેરવર્તણૂક કરી હોય (આ ગંભીર ગેરવર્તણૂક સિવાયના ગેરવર્તણૂકના કૃત્યો છે), તો તમને નોટિસ આપીને અથવા નોટિસના બદલે પગાર આપીને બરતરફ કરવામાં આવી શકે છે.

જો કંપની એવું સાબિત કરે કે તમે ગંભીર ગેરવર્તણૂક કરી છે, અને કોઈપણ ચેતવણીઓ હાજર હોય કે ન હોય, તો તમને ટૂંકમાં બરતરફ કરવામાં આવી શકે છે.

અપીલ

તમારા પર લાઇવમાં આવેલી કોઈપણ શિસ્તભંગની સજા સામે તમે 5 કાર્યકારી દિવસોમાં પ્રક્રિયામાં સામેલ ન હોય તેવા ડિરેક્ટર/સિનિયર લાઇન મેનેજરને અપીલ કરી શકો છો.

અપીલ કરતી વખતે, તમારે જણાવવું જોઈએ:

- અપીલના કારણો; અને

- તમે કથિત કૃત્ય અથવા ગેરવર્તણૂકના કૃત્યો કર્યા હોવાના તારણ સામે અપીલ કરી રહ્યા છો, અથવા લાદવામાં આવેલી શિસ્તબદ્ધ સજાના સ્તર સામે અપીલ કરી રહ્યા છો.
- જો તમારી અપીલ ફરિયાદના પરિણામ સાથે સંબંધિત છે, તો કૃપા કરીને જણાવો કે તમે પરિણામથી કેમ અસંતુષ્ટ છો.

તમને અપીલ સુનાવણીમાં હાજરી આપવા માટે આમંત્રિત કરવામાં આવશે, જ્યાં તમને કાર્યસ્થળના સાથીદાર અથવા ટ્રેડ યુનિયન પ્રતિનિધિ સાથે રહેવાનો અધિકાર છે. જ્યાં શક્ય હોય ત્યાં, આ અપીલની લેખિત સૂચના મળ્યાના 10 દિવસની અંદર થશે.

ડિરેક્ટર/સિનિયર લાઇન મેનેજર તમારા, સાથી કર્મચારી અથવા ટ્રેડ યુનિયનના અધિકારી અને તપાસ કરનાર લાઇન મેનેજર અને શિસ્તબદ્ધ સુનાવણી કરનાર અને શિસ્તબદ્ધ દંડ લાદનાર લાઇન મેનેજર દ્વારા કરવામાં આવેલી કોઈપણ રજૂઆતો પર વિચાર કરશે.

ડિરેક્ટર/સિનિયર લાઇન મેનેજરે બંને રજૂઆતોના સેટ અને ત્યારબાદ પ્રકાશમાં આવેલા કોઈપણ તથ્યોના આધારે નિર્ણય લેવો જોઈએ કે શિસ્તભંગના દંડને જાળવી રાખવો કે નહીં.

જો ડિરેક્ટર/સિનિયર લાઇન મેનેજર શિસ્તભંગના કાયદાને ઉથલાવી નાખે છે, તો તેઓ તમારા રેકોર્ડમાંથી શિસ્તભંગના કાયદાના બધા રેકોર્ડ દૂર કરશે. જો તેઓ તમારા દ્વારા અથવા તમારા વતી કરવામાં આવેલી રજૂઆતોને સ્વીકારે નહીં, તો તેમણે શિસ્તભંગના કાયદાને સમર્થન આપવું આવશ્યક છે.

અપીલ પૂર્ણ થયા પછી, સુનાવણી ચલાવનારા ડિરેક્ટર/સિનિયર લાઇન મેનેજર તમને તેમનો નિર્ણય જણાવશે અને આ નિર્ણય અંતિમ રહેશે.

કંપની સંજોગોના આધારે સૂચના સાથે અથવા વગર આ પ્રક્રિયામાં ફેરફાર કરવાનો અધિકાર અનામત રાખે છે.

કામની અછત

જો કંપનીને લાગે કે કામનું સ્તર ઘટી ગયું છે અને તે તમને કામ પૂરું પાડવામાં અસમર્થ છે, તો તે તમને ટૂંકા સમય માટે કામ પર રાખવા અથવા તમને છૂટા કરવા માટે કહી શકે છે. આવી પરિસ્થિતિઓમાં આ વિકલ્પ છેલ્લો ઉપાય હશે અને એક દિવસથી ઓછા સમયની સૂચના સાથે પણ આપી શકાય છે.

છટણી

જો તમે ઓછામાં ઓછા 1 કાર્યકારી દિવસ માટે કામથી દૂર હોવ તો તેને છટણી કહેવામાં આવે છે.

ટૂંકા સમય માટે કામ

ટૂંકા ગાળાના કામ એટલે તમારા કલાકો કાપવામાં આવે છે.

વૈધાનિક લે-ઓફ પગાર માટેની પાત્રતા

તે માટે તમારે નીચેના માપદંડો પૂર્ણ કરવા આવશ્યક છે:

- ૧ મહિનાથી સતત નોકરી કરી હોય (અંશકાલિક કામદારો સહિત)
- વાજબી રીતે ખાતરી કરો કે તમે કામ માટે ઉપલબ્ધ છો
- કોઈપણ વાજબી વૈકલ્પિક કામનો ઇનકાર કરશો નહીં (તમારા કરારમાં ન હોય તેવા કામ સહિત)
- ઔદ્યોગિક કાર્યવાહીને કારણે છટણી કરવામાં આવી નથી

વૈધાનિક ગેરંટી પગાર

ટૂંકા ગાળા માટે કામ કરવામાં આવે ત્યારે તમે વર્તમાન કાયદાકીય દરે ગેરંટી પગાર મેળવવા માટે હકદાર છો . કોઈપણ ૩ મહિનાના સમયગાળામાં તમને મહત્તમ ૫ દિવસનો પગાર મળી શકે છે. જો તમે સામાન્ય રીતે વર્તમાન કાયદાકીય દર કરતા ઓછો પગાર મેળવો છો, તો તમને તમારા સામાન્ય દૈનિક દરનો પગાર મળવાનો હકદાર રહેશે. જો તમે પાર્ટ-ટાઇમ કામ કરો છો, તો તમારા હકનું પ્રમાણ પ્રમાણસર ગણવામાં આવે છે.

સમય મર્યાદા

કંપની તમને જરૂર હોય ત્યાં સુધી કામ પરથી કાઢી શકે છે અથવા ટૂંકા ગાળા માટે નોકરી પર રાખી શકે છે, તેમાં કોઈ સમય મર્યાદા નથી. જો સમયગાળો નીચે મુજબ હોય તો તમને રિડન્ડન્સી માટે અરજી કરવાનો અને રિડન્ડન્સી પગારનો દાવો કરવાનો અધિકાર છે :

- સતત ૪ અઠવાડિયા
- ૧૩ અઠવાડિયાના સમયગાળામાં ૬ અઠવાડિયા

રિડન્ડન્સી

જ્યારે કંપનીનો હેતુ તેની વ્યવસાયિક પ્રવૃત્તિઓ વિકસાવવા અને વિસ્તૃત કરવાનો છે અને આમ તેના કર્મચારીઓ માટે સ્થિર કાર્ય વાતાવરણ અને રોજગારની વાજબી સુરક્ષા પૂરી પાડવાનો છે, ત્યારે તેણે વધુને વધુ સ્પર્ધાત્મક વ્યવસાયિક વાતાવરણમાં એન્ટરપ્રાઇઝની આર્થિક સદ્ધરતા સુનિશ્ચિત કરવી જોઈએ.

આ સંદર્ભમાં, એવી પરિસ્થિતિઓ ઊભી થઈ શકે છે જ્યાં બજાર, ટેકનોલોજી, કંપનીની જરૂરિયાતો અને તેના જેવા ફેરફારોને કારણે કર્મચારીઓને છૂટા કરવાની જરૂર પડે .

જો આપણે સંભવિત છટણીની પરિસ્થિતિનો વિચાર કરવો પડે, તો બધા સંબંધિતોએ એ સમજવું મહત્વપૂર્ણ છે કે છટણી લાગુ કરવાનો કોઈપણ અંતિમ નિર્ણય લેતા પહેલા ચોક્કસ પ્રક્રિયાઓ પર વિચાર કરવામાં આવશે.

છૂટછાટ કાર્યક્રમ સાથે આગળ વધવાનો કોઈપણ નિર્ણય આર્થિક, ટેકનિકલ અથવા સંગઠનાત્મક કારણ પર આધારિત હશે અને કોઈપણ અસરગ્રસ્ત કર્મચારી અથવા કર્મચારીઓના જૂથ સાથે કોઈપણ અંતિમ નિર્ણય લેતા પહેલા સંપૂર્ણ સલાહ લેવામાં આવશે.

સંભવિત રિડન્ડન્સી પરિસ્થિતિના કિસ્સામાં, અમે શરૂઆતમાં નીચેના પગલાંઓ પર વિચાર કરીશું:-

- ખાતરી કરો કે કોઈપણ ઓવરટાઇમ કામ ઓછામાં ઓછું કરવામાં આવે ;
- પરિસ્થિતિના પરિણામ પર અસર કરી શકે છે ત્યાં ભરતીને પ્રતિબંધિત કરો ;
- કોઈપણ સંભવિત છટણી ટાળવા માટે ટૂંકા સમય માટે કામ કરવા અને/અથવા પગાર વિના છટણી કરવા જેવા યોગ્ય પગલાં અમલમાં મૂકી શકાય છે કે કેમ તેની તપાસ કરો .

જો રિડન્ડન્સી પ્રોગ્રામ હાથ ધરવામાં આવે તો, સંભવિત અસરગ્રસ્ત તમામ કર્મચારીઓને અમારી દરખાસ્તો વિશે જાણ કરવામાં આવશે અને સંબંધિત લક્ષ્ય જૂથ(ઓ) સાથે સંપૂર્ણ અને અર્થપૂર્ણ પરામર્શ કરવામાં આવશે. જ્યાં લાગુ પડે ત્યાં પસંદગીના માપદંડો પર લક્ષ્ય જૂથ(ઓ) સાથે ચર્ચા કરવામાં આવશે અને સંબંધિત કર્મચારી(ઓ)ને મેનેજમેન્ટ સાથે સલાહ લેવા અને શક્ય વૈકલ્પિક હોદ્દાઓ શોધવાની દરેક તક આપ્યા વિના કોઈ અંતિમ નિર્ણય લેવામાં આવશે નહીં.

રોજગાર સમાપ્તિ

રાજીનામું

કંપનીમાં નોકરી છોડવાનો અધિકાર છે. અને જો તમે આમ કરો છો, તો તમારે તમારા નિવેદનમાં વિગતવાર જણાવેલ નોટિસની લંબાઈ સાથે આની લેખિત સૂચના આપવાની અપેક્ષા રાખવામાં આવશે.

વ્યવસાયના પ્રકારને કારણે, તમારા નોટિસ સમયગાળા દરમિયાન ('બગીયાની રજા' પર મૂકવામાં આવ્યા છે) તમારે કામ પર હાજર રહેવાની જરૂર ન હોય તેવું બની શકે છે, આ અંગે તમારી સાથે તે સમયે ચર્ચા કરવામાં આવશે.

બગીયાની રજા

જો તમે અથવા કંપની તમારા રોજગારને સમાપ્ત કરવા માટે એકબીજાને નોટિસ આપે તો કંપની તમને તમારા રોજગારના બાકીના સમયગાળા માટે અથવા તેના ભાગ માટે "બગીયાની રજા" લેવાની ફરજ પાડી શકે છે.

જો તમને બગીચો લઈ જવાનું કહેવામાં આવે તો નીચે મુજબ છોડી દો:

- દ્વારા વિનંતી ન કરવામાં આવે ત્યાં સુધી, તમારા કાર્યસ્થળ અથવા કંપની અથવા કોઈપણ સંકળાયેલ કંપનીના અન્ય પરિસરમાં હાજરી આપવી જોઈએ નહીં ;
- કંપની અથવા કોઈપણ સંકળાયેલ કંપનીમાં તમે ધરાવો છો તે કોઈપણ હોદ્દાઓ તાત્કાલિક છોડી દેવાનું કહેવામાં આવી શકે છે;
- તમારા રોજગારના બાકીના સમયગાળા દરમિયાન તમારી સામાન્ય ફરજો બજાવવાની જરૂર ન પણ પડે; જોકે, તમે હજુ પણ પ્રશ્નોના જવાબ આપવા માટે ઉપલબ્ધ રહેશો;
- કંપની અથવા સંકળાયેલ કંપનીના તમામ દસ્તાવેજો, સોફ્ટવેર, સાધનો, કંપનીની મિલકત અને ગુપ્ત માહિતી ધરાવતા અન્ય સામગ્રી (કોપીઓ સહિત) કંપનીને પરત કરવી આવશ્યક છે.

સૂચના અવધિ

જો, કોઈપણ કારણોસર, અમારી નોકરી છોડતી વખતે, તમે અમારી પૂર્વ સંમતિ વિના, તમારી સંપૂર્ણ કરાર સૂચના પર કામ કરવામાં નિષ્ફળ જાઓ છો, તો કામ ન કરેલા સમયગાળા માટે તમારી ફરજો પૂર્ણ કરવાના વધારાના ખર્ચ જેટલી રકમ, તમારા બાકી રહેલા કોઈપણ અંતિમ નાણાંમાંથી કાપવામાં આવશે. આ તમારા રોજગાર કરારની સ્પષ્ટ લેખિત મુદત છે.

કંપનીની મિલકત પરત કરવી

તમારે તમારી નોકરી દરમિયાન સોંપવામાં આવેલી કંપનીની મિલકત, તમારી સત્તાવાર રજાની તારીખના ઓછામાં ઓછા 2 કાર્યકારી દિવસો પહેલાં, પરત કરવી આવશ્યક છે. ટૂંકી બરતરફીના કિસ્સામાં, આવી મિલકત તાત્કાલિક સોંપવી આવશ્યક છે (કંપનીની મિલકતને દસ્તાવેજો, ડિસ્ક/ડેટા અન્ય રેકોર્ડ્સ, સાધનો, સ્ટોક, વાહનો વગેરે તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવે છે).

કંપનીની કોઈપણ મિલકત (કંપનીની માલિકીની અથવા માલિકીની કોઈપણ વસ્તુ તરીકે વ્યાખ્યાયિત) પરત કરવામાં નિષ્ફળતા, તમારા બાકી રહેલા કોઈપણ અંતિમ નાણાંમાંથી બાદ કરવામાં આવશે.

બરતરફી

જો કંપનીને કોઈ વાજબી કારણોસર તમને નોકરીમાંથી કાઢી મૂકવા પડે, તો તે તમારા નિવેદનમાં તમને નોટિસ આપીને આમ કરશે, સિવાય કે બરતરફીનું કારણ ગંભીર ગેરવર્તણૂકનું હોય, તો આ સંજોગોમાં તમે કોઈપણ નોટિસ માટે હકદાર રહેશો નહીં.

SOSR ડી ઇસ્માઇસલ

નીચે આપેલા કારણોસર દરેક પરિસ્થિતિની સંપૂર્ણ તપાસ પૂર્ણ કર્યા પછી, અન્ય કોઈ નોંધપાત્ર કારણોસર બરતરફી થઈ શકે છે:

- જ્યારે ડ્રાઇવિંગ નોકરીની જરૂરિયાતોનો સંપૂર્ણ અથવા આવશ્યક ભાગ હોય ત્યારે દોષિત ઠેરવવામાં આવે ત્યારે ડ્રાઇવિંગ લાઇસન્સ ગુમાવવું.
- તૃતીય પક્ષ વિનંતી
- ગેરકાયદેસરતા
- કાનૂની પ્રતિબંધ
- બે કે તેથી વધુ કર્મચારીઓ વચ્ચે સંઘર્ષ જ્યાં એકને બરતરફ કરવો એ સમસ્યાનો ઉકેલ લાવવાનો એકમાત્ર રસ્તો છે
- વ્યવસાયમાં સંઘર્ષ પેદા કરતા વ્યક્તિગત સંબંધો
- કંપની અને કર્મચારી વચ્ચે વિશ્વાસ અને વિશ્વાસમાં ભંગાણ.

સમાપ્તિ પછીની જવાબદારીઓ

કોઈપણ કારણોસર તમારી નોકરીની સમાપ્તિ પછી તમે:

- કંપનીના વ્યવસાયના કોઈપણ ભાગમાં તમારી જાતને કોઈપણ રીતે જોડાયેલી અથવા રસ ધરાવતી દર્શાવશો નહીં.
- તમારા રોજગાર કરારમાં અથવા આ કર્મચારી માર્ગદર્શિકામાં જણાવેલ કોઈપણ સમાપ્તિ પછીની જવાબદારીઓનું પાલન કરો.

જનરલ

આ કર્મચારી માર્ગદર્શિકામાં સમાવિષ્ટ માર્ગદર્શન કંપની દ્વારા જરૂરી લાગે તો બદલી શકાય છે. જો કોઈ ક્ષેત્ર એવું હોય જે તમે સમજી શકતા નથી અથવા ચર્ચા કરવા માંગતા નથી, તો કૃપા કરીને તમારા લાઇન મેનેજર સાથે તે કરો.

બૂથ ફેશન સર્વિસીસ.

સંસ્કરણ ૩. જાન્યુઆરી ૨૦૨૫