

ટી શાર્ટ ગાય લિમિટેડ

સ્ટાફ

હેન્ડબુક

અપડેટ જાન્યુઆરી 2024

સામગ્રી

1.	કર્મચારીની હેન્ડબુકનો ઉપયોગ કરવો	4
2.	ચુકેમાં કામ કરવાના અધિકારનો પુરાવો	4
3.	અંગત વિગતો, ઘરનું સરનામું અને સગા સંબંધીઓ	5
4.	પ્રોબેશનરી પીરિયડ્સ	5
5.	લાયકાત	5
6.	સુગમતા- કામની ફરજો અને કામનું સ્થળ	5
7.	કામના કલાકો અને વેતનની ચુકવણી	6
8.	કામ કરવાનો સમય યોગ્ય S	7
9.	ટ્રેડ યુનિયન સભ્યપદ	7
10.	વર્તન અને આચરણ	8
11.	અન્ય કામ	8
12.	ડ્રેસ કોડ અને દેખાવ	9
13.	સામાન્ય નિયમો અને વિનિયમો	10
14.	તાલીમ અને વિકાસ	11
15.	ખર્ચ નીતિ	11
16.	છુપાયેલા શ્રમ શોષણને અટકાવવું12	
17.	પર્યાવરણીય નીતિ	13
18.	માંદગીની ગેરહાજરી નીતિ	13
19.	રજાઓ	18
20.	ડેન્ટલ/મેડિકલ એપોઇન્ટમેન્ટ્સ	20
21.	દયાળુ રજા	20
22.	જ્યુરી સર્વિસ	20
23.	ક્ષમતા પ્રક્રિયા	21
24.	શિસ્ત પ્રક્રિયા	26
25.	ફરિયાદ પ્રક્રિયા	32
26.	સ્વતંત્ર ત્રીજા ભાગની સલાહ	33
27.	લે-ઓફ અને ટૂંકા સમયનું કામ	33
28.	પ્રતિકૂળ હવામાન અને મુસાફરી વિક્ષેપ નીતિ	35
29.	કામ પર આરોગ્ય અને સલામતી	35
30.	સ્મોક ફ્રી વર્કપ્લેસ પોલિસી	39
31.	કંપનીની કાર	40
32.	વ્યવસાયિક હેતુઓ માટે ખાનગી કારનો ઉપયોગ	46
33.	બધા ડ્રાઇવરો	48
34.	કંપની છોડવી	49
35.	સમાન તકો નીતિ	50
36.	સતામણી અને ગુંડાગીરી વિરોધી નીતિ	55
37.	ભ્રષ્ટાચાર અને લાંચ વિરોધી નીતિ	60
38.	વ્હીસલબ્લોઇંગ પોલિસી	63
39.	પ્રસૂતિ નીતિ	68
40.	દત્તક રજા નીતિ	74
41.	પિતૃત્વ રજા નીતિ	73
42.	વહેંચાયેલ પેરેન્ટલ રજા નીતિ	76
43.	પેરેન્ટલ લીવ પોલિસી	80

44.	આશ્રિત નીતિ	80 માટે સમય બંધ
45.	લવચીક કાર્ય	81
46.	ડેટા પ્રોટેક્શન પોલિસી	81
47.	માહિતી અને સંચાર પ્રણાલી નીતિ	85
48.	અંગત મોબાઇલ	91
49.	સોશિયલ મીડિયા પોલિસી	91
50.	ગોપનીય માહિતી	94
51.	શોધ અને બૌદ્ધિક સંપત્તિ	95
52.	શોધનો અધિકાર	96
53.	મીડિયાને પ્રચાર/વિધાન	97

બિન-કરારયુક્ત કર્મચારી હેન્ડબુક

1. એમ્પ્લોયી હેન્ડબુકનો ઉપયોગ કરવો

- 1.1 આ એમ્પ્લોયી હેન્ડબુક મુખ્ય નીતિઓ અને પ્રક્રિયાઓને સુયોજિત કરે છે જેના વિશે તમારે અમારા માટે કામ કરતી વખતે જાગૃત રહેવાની જરૂર પડશે. તમારે તમારી જાતને તેનાથી પરિચિત થવું જોઈએ અને દરેક સમયે તેનું પાલન કરવું જોઈએ. તમને તેના સમાવિષ્ટો અથવા તેનું પાલન કરવા માટે તમારે શું કરવું પડશે તે અંગેના કોઈપણ પ્રશ્નો તમારા લાઇન મેનેજરને મોકલવા જોઈએ.
- 1.2 અન્યથા સૂચવ્યા સિવાય, આ હેન્ડબુકમાં દર્શાવેલ નીતિઓ અને પ્રક્રિયાઓ તમામ કર્મચારીઓને લાગુ પડે છે. તેઓ **કરે છે** જ્યાં સુધી ઉલ્લેખિત ન હોય ત્યાં સુધી અમારી સાથેના તમારા કરારની શરતોનો ભાગ **નથી**. તમારો રોજગાર કરાર તમારી નોકરીનું શીર્ષક, કામના કલાકો અને સ્થળ, પ્રોબેશનરી સમયગાળો, પગાર, રજાઓ અને રજાનો પગાર, માંદગીની ગેરહાજરી રિપોર્ટિંગ પ્રક્રિયા અને માંદગીનો પગાર, તમારી રોજગાર સમાપ્ત કરવાની સૂચના આપવા માટેની તમારી હકદાર અને જવાબદારી અને ફરજો નક્કી કરે છે. ગોપનીયતા અને નિયંત્રણો કે જે તમારા કરારની સમાપ્તિ પછી લાગુ થવાનું ચાલુ રાખે છે. જ્યાં તમારા રોજગાર કરારમાં નિર્ધારિત શરતો અને એમ્પ્લોયી હેન્ડબુકની સામગ્રી વચ્ચે કોઈ તફાવત હોય, તો તમારા રોજગાર કરારને અગ્રતા આપવામાં આવશે.
- 1.3 એમ્પ્લોયી હેન્ડબુક સંપૂર્ણ નથી અને અમે સમય-સમય પર સામગ્રીને પૂરક બનાવવા માટે અન્ય નીતિઓ અથવા પ્રક્રિયાઓ રજૂ કરી શકીએ છીએ.
- 1.4 રોજગાર કાયદો અને પ્રથા સતત બદલાતી રહે છે અને તેથી અમારે સમય સમય પર એમ્પ્લોયી હેન્ડબુકમાં ફેરફાર કરવાની જરૂર પડી શકે છે. તેથી અમે એમ્પ્લોયી હેન્ડબુકમાં નિર્ધારિત નીતિઓ અને પ્રક્રિયાઓમાં સુધારો કરવાનો અને જરૂરીયાત મુજબ વધારાની નીતિઓ અને પ્રક્રિયાઓ ઉમેરવાનો અધિકાર જાળવી રાખીએ છીએ. અમે સામાન્ય રીતે તમને કોઈપણ ફેરફારો વિશે સૂચિત કરીશું, સિવાય કે તે ખૂબ જ નાના હોય.

2. યુકેમાં કામ કરવાના અધિકારનો પુરાવો

- 2.1 તમામ સંભવિત કર્મચારીઓ, યુ.કે.ના હોય કે ન હોય, તેમણે મૂળ દસ્તાવેજો પૂરા પાડવા જરૂરી છે જે યુકેમાં કામ કરવાના તેમના અધિકારનો પુરાવો આપે છે. સફળ ઉમેદવારોને જ્યાં સુધી કંપની અરજદારના યુકેમાં કામ કરવાનો અધિકાર પુરવાર કરતા તેમના અસલ દસ્તાવેજોની નકલો તપાસીને તેની નકલો ન લે ત્યાં સુધી કામ શરૂ કરવાની મંજૂરી આપવામાં આવશે નહીં.
- 2.2 કામ કરવા માટે અને યુકેમાં રહેવાની કાયમી રજા વિનાના કોઈપણ કર્મચારીઓએ કંપનીની વિનંતી પર કંપનીને તેમના મૂળ દસ્તાવેજો પ્રદાન કરવા જોઈએ.

3. અંગત વિગતો, ઘરનું સરનામું અને નજીકના સંબંધીઓ

- 3.1 અમે અમારા સ્ટાફના દરેક સભ્યના ઘરના સરનામા, નજીકના સંબંધીઓ અને તાત્કાલિક સંપર્ક ટેલિફોન નંબરની અદ્યતન વિગતો જાળવવા માટે જવાબદાર છીએ.
- 3.2 જ્યારે તમે કામ શરૂ કરો ત્યારે આ માહિતીની વિનંતી કરવામાં આવશે અને તમારે તરત જ કોઈપણ ફેરફારોની સલાહ આપવી જોઈએ.
- 3.3 સ્ટાફના સભ્યને અકસ્માત થાય તો અમે ચોક્કસ વિગતો જાળવીએ તે અગત્યનું છે. માહિતીને વિશ્વાસમાં રાખવામાં આવે છે અને જ્યારે જરૂર હોય ત્યારે જ તેનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

4. પ્રોબેશનરી પીરિયડ્સ

- 4.1 નવા-સ્ટાર્ટર્સ માટે પ્રોબેશનરી સમયગાળો લાગુ કરવાની કંપનીની નીતિ છે અને જ્યાં વર્તમાન કર્મચારી સંસ્થામાં નવી ભૂમિકા નિભાવે છે. તમારા રોજગારને લાગુ પડતી પ્રોબેશનરી અવધિની લંબાઈ અને શરતો તમારા રોજગાર કરાર અથવા ઓફર લેટરમાં નિર્ધારિત કરવામાં આવશે.
- 4.2 અમે જ્યાં વ્યાજબી રીતે જરૂરી હોય ત્યાં પ્રોબેશનરી સમયગાળો વધારવાનો અધિકાર અનામત રાખીએ છીએ.
- 4.3 કર્મચારીના પ્રોબેશનરી સમયગાળા દરમિયાન રોજગાર સમાપ્ત કરવા માટે લાગુ નોટિસનો સમયગાળો એમ્પ્લોયમેન્ટના કરાર અથવા ઓફર લેટરમાં નિર્ધારિત છે.
- 4.4 પ્રોબેશનરી સમયગાળા દરમિયાન, તમારી કામગીરી અને આચરણ પર નજર રાખવામાં આવશે. પછી તમને સામાન્ય રીતે કોઈપણ મુદ્દાઓની ચર્ચા કરવા અને પ્રોબેશનરી અવધિની સમાપ્તિ પર તમારી રોજગાર ચાલુ રહેશે કે કેમ તેની પુષ્ટિ કરવા માટે સમીક્ષા બેઠકોમાં હાજરી આપવા વિનંતી કરવામાં આવશે.
- 4.5 જો તમારી રોજગાર વિવેકાધીન બોનસને આધીન છે, તો આ માત્ર ત્યારે જ લાગુ થશે જ્યારે તમે સફળતાપૂર્વક તમારી પ્રોબેશનરી અવધિ પૂર્ણ કરી લો.

5. લાયકાત

- 5.1 જો તમારી રોજગાર લાયકાત અથવા માન્યતાને આધીન છે, જો તમે જરૂરી લાયકાત/માન્યતા રાખવા અથવા જાળવવામાં નિષ્ફળ થશો તો તમારી રોજગાર જોખમમાં આવી શકે છે.

6. સુગમતા- કામની ફરજો અને કામનું સ્થળ

- 6.1 તમારો રોજગાર કરાર તમારા સામાન્ય કાર્યસ્થળનો ઉલ્લેખ કરશે. જો કે, વ્યવસાયની પ્રકૃતિને લીધે, તમારે ક્લાયન્ટ અને સપ્લાયરની સાઇટ્સ પર મુસાફરી કરવાની જરૂર પડી શકે છે અને અન્ય સ્થાનો પર કામ કરવાની જરૂર પડી શકે છે (કાં તો કામચલાઉ અથવા કાયમી ધોરણે). સ્થાનમાં કાયમી ફેરફારના કિસ્સામાં, અમે તમને વાજબી સૂચના આપીશું.
- 6.2 તમારે ખાતરી કરવી આવશ્યક છે કે ક્લાયન્ટ અને સપ્લાયરની સાઇટ્સ પર મુસાફરી કરવાના હેતુઓ માટે તમારી ખાનગી કાર વીમા પર તમારી પાસે વર્ગ 1A વ્યવસાયનો ઉપયોગ છે.
- 6.3 તે પણ મહત્વનું છે કે તમામ કર્મચારીઓ તેમની કાર્ય પદ્ધતિ/ ફરજો અને જવાબદારીઓ પ્રત્યે લવચીક અભિગમ અપનાવે. લવચીક બનવું અને આપણા કાર્ય, વોલ્યુમ અથવા કાર્ય અને જવાબદારીઓની પ્રકૃતિમાં થતા ફેરફારોને અનુરૂપ હોવું જરૂરી છે. તેથી તમારે વૈકલ્પિક ફરજો નિભાવવાની, સહકર્મીઓ માટેના કામને આવરી લેવા માટે અથવા ટૂંકા ગાળાના અથવા લાંબા ગાળાના ધોરણે જુદા જુદા વિભાગોમાં સહાયક બનવાની જરૂર પડી શકે છે.

7. કામના કલાકો અને વેતનની ચુકવણી

- 7.1 તમારા પ્રથમ દિવસે તમને તમારી શરૂઆત, સમાપ્તિ અને વિરામનો સમય રેકોર્ડ કરવા માટે સાઇટનો સમય અને હાજરી અથવા સાઇન ઇન કરવાની પ્રક્રિયા બતાવવામાં આવશે. યોગ્ય પ્રક્રિયાઓને અનુસરવાની જવાબદારી તમારી છે અને આમ કરવામાં નિષ્ફળતા તમારા પગારની પ્રક્રિયામાં વિલંબમાં પરિણમી શકે છે.
- 7.2 તમને ફક્ત તે સમય માટે ચુકવણી કરવામાં આવે છે જે તમે ખરેખર કામમાં વિતાવતા હોવ - કામ સિવાયના દિવસો, મુસાફરી અને વિરામ અવેતન છે, સિવાય કે તમને અન્યથા જાણ કરવામાં આવે.
- 7.3 સમયની પાબંદી જરૂરી છે. હંમેશા કામ માટે વહેલા પહોંચો અને તમારા શિફ્ટના પ્રારંભ સમયે કામ શરૂ કરવા માટે તૈયાર રહો.
- 7.4 તમારો રોજગાર કરાર તમારા કામના સામાન્ય કલાકો નક્કી કરશે. જો કે કર્મચારીઓએ કંપનીના વ્યવસાયની જરૂરિયાતો અને તેમની ભૂમિકાની પરિપૂર્ણતા માટે વ્યાજબી રીતે જરૂરી હોય તેવા વધારાના કલાકો કામ કરવાની જરૂર પડશે. તમારા લાઇન મેનેજર અથવા ડાયરેક્ટર દ્વારા અગાઉથી સંમત ન થાય ત્યાં સુધી, તમે સામાન્ય રીતે કામ કરેલા વધારાના કલાકો માટે વધારાના પગાર અથવા તેના બદલે સમય માટે હકદાર નહીં રહેશો.
- 7.5 તમામ કર્મચારીઓ તેમના કરાર આધારિત પ્રારંભ સમયે કામ શરૂ કરવા માટે પૂરતા સમયમાં તેમના કામના સ્થળે પહોંચે તેવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે. તમે તમારા રોજગાર પર લાગુ થતી કોઈપણ સમય-રેકોર્ડિંગ સિસ્ટમનું પાલન કરવા માટે બંધાયેલા છો. તમારે તમારા લાઇન મેનેજર અથવા ડાયરેક્ટરની પૂર્વ પરવાનગી વિના તમારા કરાર પૂર્ણ સમય પહેલાં કામ છોડવું જોઈએ નહીં. સતત વિલંબ શિસ્તના પગલાંમાં પરિણમી શકે છે.
- 7.6 તમારા રોજગારને લાગુ પડતી કોઈપણ સમયપત્રકનું ખોટુંકરણ શિસ્તબદ્ધ ગુનો ગણાશે અને તે ધોર ગેરવર્તણૂક બની શકે છે.

- 7.7 તમને તમારા બેંક ખાતામાં સીધા જ કામ કરેલા તમામ અધિકૃત કલાકો માટે ચૂકવણી કરવામાં આવશે.
- 7.8 તમામ ચૂકવણીઓ તમારા પોતાના બેંક ખાતામાં કરવામાં આવે છે જેના માટે તમારે અમને બેંક વિગતો આપવી પડશે. તમને કોઈ બીજાના બેંક ખાતામાં, ચેક દ્વારા અથવા રોકડ દ્વારા ચૂકવણી કરવાની મંજૂરી નથી (જ્યારે તમે ખાતું સેટ કરવાની રાહ જોઈ રહ્યાં હોવ તે સિવાય).
- 7.9 તમને પેસ્વિપ આપવામાં આવશે જે દિવસે તમને ચૂકવણી કરવામાં આવે તે દિવસે અથવા તે પહેલાં.
- 7.10 તમે તમારા પગાર સંદર્ભ સમયગાળામાં કામ કરો છો તે કલાકોની સરેરાશ પ્રમાણે ઓછામાં ઓછું રાષ્ટ્રીય લઘુત્તમ વેતન (NMW) ચૂકવવા માટે તમે હકદાર છો. ન તો તમે કે કંપની સંમત થઈ શકો કે તમને NMW ચૂકવવામાં આવશે નહીં. તમને NMW ચૂકવવાનો અધિકાર છે અને અમારે તમને NMW ચૂકવવા જોઈએ.
- 7.11 કાયદા દ્વારા અમારે તમારા કુલ વેતનમાંથી PAYE (તમે કમાતા તરીકે ચૂકવો) ટેક્સ અને નેશનલ ઇન્સ્યોરન્સ (NI) કાપવાની જરૂર છે.
- 7.12 જ્યારે તમે અમારી સાથે કામ કરવાનું શરૂ કર્યું ત્યારે તમે કઈ માહિતી પૂરી પાડી હતી તેના પર તમારી કર કપાત નિર્ભર રહેશે. જ્યાં સુધી ટેક્સ ઓફિસ અમને સાચા કોડની જાણ ન કરે ત્યાં સુધી અમે તમને ઇમરજન્સી ટેક્સ કોડ લગાવવાની જરૂર પડી શકે છે.
- 7.13 પાછલા ટેક્સ વર્ષમાં ચૂકવેલ તમારા પગાર, PAYE અને NIની વિગતો આપતો P60 તમને એપ્રિલમાં આપવામાં આવશે.
- 7.14 જો તમારી પાસે નેશનલ ઇન્સ્યોરન્સ નંબર (NINO) ન હોય તો તમારે 0845 600 0643 પર સવારે 8.00 થી સાંજના 8.00 વાગ્યાની વચ્ચે, સોમવારથી શુક્રવાર સુધી ફોન કરવા માટે એપોઈન્ટમેન્ટ લેવી જોઈએ.
- 7.15 જો તમને તમારી કર કપાત અંગે કોઈ પ્રશ્નો હોય, તો કૃપા કરીને 0845 302 1413 પર HMRCનો સંપર્ક કરો.

8. કામના સમયના અધિકારો

- 8.1 વર્કિંગ ટાઈમ રેગ્યુલેશન્સ તમને ચોક્કસ અધિકારો અને રક્ષણ આપે છે:
- 8.2 17 અઠવાડિયાના સમયગાળામાં સરેરાશ દર અઠવાડિયે 48 કલાકથી વધુ કામ કરવાની જરૂર ન હોવાનો અધિકાર.
- 8.3 દિવસ દીઠ 11 કલાક આરામ અવધિનો અધિકાર
- 8.4 દર અઠવાડિયે એક દિવસની રજા અથવા ચૌદમાં બે દિવસની રજાનો અધિકાર.
- 8.5 જો કાર્યકારી દિવસ 6 કલાકથી વધુ લાંબો હોય તો 20 મિનિટના કામમાં આરામ કરવાનો અધિકાર.
- 8.6 રાત્રિ કામદારો માટે - જો તમે નિયમિતપણે 23.00 અને 06.00 ની વચ્ચે ઓછામાં ઓછા ત્રણ કલાક કામ કરો છો, તો તમને 24-કલાકના સમયગાળામાં સરેરાશ આઠ કલાક કામ કરવાની મર્યાદા, સરેરાશ 17 અઠવાડિયાથી વધુ કામ કરવાનો અધિકાર છે અને મફતની વિનંતી કરવાનો અધિકાર છે. રાત્રિના કામ માટે તમારી ફિટનેસની પુષ્ટિ કરવા માટે આરોગ્ય મૂલ્યાંકન.

8.7 26 અઠવાડિયાની સેવા ધરાવતા કર્મચારીઓને લવચીક કાર્યની વિનંતી કરવા માટે વૈધાનિક અરજી કરવાનો કાનૂની અધિકાર છે – કૃપા કરીને <https://www.gov.uk/flexible-working/overview> જુઓ .

9. ટ્રેડ યુનિયન સભ્યપદ

9.1 કર્મચારીને ટ્રેડ યુનિયનમાં જોડાવાનો અધિકાર છે અને તેને નોકરીનો ઇનકાર કરવો જોઈએ નહીં, બરતરફ કરવામાં આવશે નહીં, હેરાન કરવામાં આવશે નહીં અથવા રીડન્ડન્સી માટે પસંદ કરવામાં આવશે નહીં કારણ કે તે ટ્રેડ યુનિયનના સભ્ય છે અથવા તેમાં જોડાવા ઇચ્છે છે.

9.2 કર્મચારીને જો તેઓ ઇચ્છે તો ટ્રેડ યુનિયનમાં ન જોડાવાનો પણ અધિકાર ધરાવે છે અને જો તેમણે જોડાવાનો ઇનકાર કર્યો હોય તો તેમને નોકરીનો ઇનકાર, બરતરફ, હેરાન કે નિરર્થકતા માટે પસંદગી ન કરવી જોઈએ.

9.3 ટ્રેડ યુનિયનના સભ્યને ટ્રેડ યુનિયનની પ્રવૃત્તિઓમાં ભાગ લેવાનો અધિકાર છે, ઉદાહરણ તરીકે, સભ્યોની ભરતી કરવી, સબ્સ્ક્રિપ્શન એકત્રિત કરવું અને મીટિંગ્સમાં હાજરી આપવી.

9.4 ટ્રેડ યુનિયન પ્રવૃત્તિઓ કર્મચારીના સામાન્ય કામના કલાકોની બહાર અથવા એમ્પ્લોયર સાથે સંમત થયેલા સમયે થવી જોઈએ. કર્મચારીને કામકાજની આ સમય માટે ચૂકવણી કરવાનો અધિકાર નથી સિવાય કે તેમનો કરાર આ માટે પરવાનગી આપે. યોગ્ય રીતે ચૂંટાયેલા કાર્યકર પ્રતિનિધિઓને તેમના પ્રતિનિધિ કાર્યો કરવા માટે કાર્યસ્થળ પર પ્રવેશ આપવામાં આવશે.

10. વર્તન અને આચાર

10.1 કંપની માટે કામ કરતી વખતે તમામ કર્મચારીઓ પાસેથી વ્યાવસાયિક રીતે અને પ્રામાણિકતા સાથે વર્તન કરવાની અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે. ખાસ કરીને, તમારે:

- તમારું કાર્ય નિષ્ઠાપૂર્વક અને ખંતથી કરો
- કંપનીના વ્યવસાયના હિતોને પ્રોત્સાહન આપવા અને વ્યવસાયના વિસ્તરણમાં મદદ કરવા અને વિકાસ કરવા માટે તમામ વાજબી પ્રયાસોનો ઉપયોગ કરો
- સાથીદારો, ગ્રાહકો, ગ્રાહકો અને સામાન્ય જનતાના સભ્યો સાથે વ્યાવસાયિક રીતે તમારી જાતને આચરો
- કામના કલાકો દરમિયાન, તમારો સંપૂર્ણ સમય અને ધ્યાન અને ક્ષમતા તમારી કાર્યકારી ફરજો માટે સમર્પિત કરો
- મેનેજમેન્ટ અથવા અન્ય કોઈપણ અધિકૃત વ્યક્તિ દ્વારા તમને આપવામાં આવેલી તમામ વાજબી અને કાયદેસર સૂચનાઓનું પાલન કરો
- તમારા લાઇન મેનેજરને તમારા વર્તન અથવા કંપનીના વ્યવસાયને લગતી તમામ બાબતોની જાણ રાખો
- તમારા રોજગારને લાગુ પડતી તમામ સંબંધિત નીતિઓ અને પ્રક્રિયાઓનું પાલન કરો, જેમાં આ એમ્પ્લોયી હેન્ડબુકમાં દર્શાવેલ છે.

10.2 જ્યારે અમે કર્મચારીઓની પ્રવૃત્તિઓ અને તેમના કામના ક્લાકોની બહારના હિતો પર ઘૂસણખોરી કરવાનો ઇરાદો ધરાવતા નથી, અમે અપેક્ષા રાખીએ છીએ કે કોઈ પણ કર્મચારી પોતાની જાતને એવી રીતે વર્તશે નહીં કે જેના પરિણામે વ્યવસાય માટે પ્રતિકૂળ પ્રચાર થઈ શકે, જે કંપનીને બદનામ કરી શકે, અથવા જે અમને તેમની પ્રામાણિકતા પર પ્રશ્ન કરવા અથવા અમારા સંતોષ માટે તેમની ફરજો/જવાબદારીઓ નિભાવવાથી અટકાવશે.

11. અન્ય કામ

11.1 તમારી નોકરીના સમયગાળા દરમિયાન તમારે તમારો સંપૂર્ણ સમય અને ધ્યાન કંપનીના વ્યવસાયમાં સમર્પિત કરવું અને કંપનીના હિતોને પ્રોત્સાહન આપવા માટે તમારા સર્વશ્રેષ્ઠ પ્રયાસોનો ઉપયોગ કરવો જરૂરી છે. તમે, કોઈપણ સંજોગોમાં, પ્રત્યક્ષ કે આડકતરી રીતે, તમારા સામાન્ય કામકાજના ક્લાકો દરમિયાન કોઈપણ પ્રકારનું અન્ય કોઈપણ કાર્ય હાથ ધરી શકતા નથી.

11.2 તમને નિયામકની પૂર્વ સંમતિ વિના કામ, અન્ય કોઈપણ રોજગાર અથવા વ્યવસાયમાં પ્રવેશવાની અથવા કામના ક્લાકોની બહાર કોઈપણ વેપાર અથવા વ્યવસાય ચલાવવાની પરવાનગી નથી, જે ગેરવાજબી રીતે અટકાવવામાં આવશે નહીં.

11.3 જો તમે અન્ય કોઈ રોજગારમાં કામ કરો છો, તો કંપની દ્વારા આપવામાં આવેલી સંમતિને પગલે, તમારે કંપનીને તે રોજગારમાં કામ કરેલા કોઈપણ ક્લાકોની લેખિતમાં જાણ કરવી જોઈએ જેથી કંપની તમારા કામના સમયને લગતી તેની વૈધાનિક જવાબદારીઓનું પાલન કરી શકે.

11.4 કોઈ પણ સંજોગોમાં તમને તમારા પોતાના ખાતા પર ગાર્મેન્ટ ડિઝાઇન અથવા મેન્યુફેક્ચરિંગ કાર્ય હાથ ધરવાની પરવાનગી નથી, પછી ભલે તે સામાન્ય કામકાજના ક્લાકો દરમિયાન અથવા બહાર હોય.

11.5 આ કલમના કોઈપણ ભાગને શિસ્તની બાબત ગણવામાં આવે છે, અને તેની સાથે શિસ્તની કાર્યવાહી હેઠળ કાર્યવાહી કરવામાં આવશે.

12. ડ્રેસ કોડ અને દેખાવ

12.1 અમે દરેકને કામ પર પોશાક અને વ્યક્તિગત દેખાવનું યોગ્ય ધોરણ જાળવવા અને પોતાને વ્યવસાયિક રીતે આચરવા માટે પ્રોત્સાહિત કરીએ છીએ. અમારા ડ્રેસ કોડનો હેતુ અમારા કાર્યસ્થળ પર યોગ્ય કપડાં અને દેખાવ અંગે મૂળભૂત માર્ગદર્શિકા સ્થાપિત કરવાનો છે, જેથી અમે:

- સકારાત્મક છબીને પ્રોત્સાહન આપો અને સ્ટાફ વ્યાવસાયિક દેખાય;
- ધાર્મિક, વંશીય અને લિંગ-વિશિષ્ટ કપડાંની આવશ્યકતાઓ અને જ્યાં શક્ય હોય ત્યાં વિકલાંગ કર્મચારીઓના કપડાંની આવશ્યકતાઓને માન આપો;
- આરોગ્ય અને સલામતી જરૂરિયાતો ધ્યાનમાં લેવી; અને

- કામ કરવા માટે કયા કપડાં પહેરવા યોગ્ય છે તે નક્કી કરવામાં સ્ટાફને મદદ કરો.
- 12.2 તે મહત્વનું છે કે તમામ સ્ટાફ તેમના કામના વાતાવરણ અને તેઓ જે પ્રકારનું કામ કરે છે તેને અનુરૂપ પોશાક પહેરે, જેમાં ક્લાયન્ટ અથવા સપ્લાયરને સાઇટની બહાર હોય ત્યારે યોગ્ય રીતે ડ્રેસિંગ કરવું અને ખાસ કરીને આરોગ્ય અને સલામતીના હેતુઓ માટે ડ્રેસની કોઈપણ જરૂરિયાતોનું નિરીક્ષણ કરવું.
 - 12.3 અમે અપેક્ષા રાખીએ છીએ કે સ્ટાફ ડ્રેસ કોડ માટે સામાન્ય સમજણનો અભિગમ અપનાવે. અમારા ડ્રેસ કોડ (કપડાનો કોઈ આર્ટિકલ કામ કરવા માટે પહેરવા યોગ્ય છે કે કેમ તે સહિત)ની કામગીરી અંગેની કોઈપણ પૂછપરછ તમારા લાઇન મેનેજરને કરવી જોઈએ.
 - 12.4 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.
 - 12.5 તે મહત્વનું છે કે તમે કામ પર હોય ત્યારે દરેક સમયે સ્વચ્છ અને સ્માર્ટ દેખાશો, ખાસ કરીને જ્યારે તમે ગ્રાહકો, અન્ય વ્યવસાયિક સંપર્કો અથવા સામાન્ય લોકોના સંપર્કમાં હોવ.

13. સામાન્ય નિયમો અને નિયમો

કંપનીની મિલકત

- 13.1 કંપનીની મિલકતનો ઉપયોગ ફક્ત તે હેતુ માટે જ થવો જોઈએ કે જેના માટે તે બનાવાયેલ છે અને કંપનીની પૂર્વ મંજૂરી વિના તેને પરિસરમાંથી દૂર કરવી જોઈએ નહીં. તમામ કર્મચારીઓની ફરજ છે કે તેઓ કંપનીની કોઈપણ મિલકતને થયેલા કોઈપણ નુકસાન અથવા નુકસાનની જાણ કરે.
- 13.2 કંપનીની મિલકતનો ઉપયોગ કરતી વખતે તમારે વાજબી કાળજી સાથે આવું કરવું જોઈએ. તમારે હંમેશા ખાતરી કરવી જોઈએ કે કંપનીની મિલકત સલામત અને સુરક્ષિત છે, ઉદાહરણ તરીકે જો તમે ઓફિસની બહાર લઈ ગયા હોવ અને ઉપયોગમાં ન હોય ત્યારે મોબાઇલ ફોન અથવા કેમેરા તમારા વાહનના ગ્લોવ કમ્પાર્ટમેન્ટમાં લોક કરેલ છે તેની ખાતરી કરવી.
- 13.3 જો, તપાસ પછી, એવું જણાયું કે બેદરકારી, બેદરકારી અથવા કંપની પ્રક્રિયાઓનું પાલન કરવામાં નિષ્ફળતાના પરિણામે, અથવા ઇરાદાપૂર્વકના કૃત્યો દ્વારા, કંપનીને નુકસાન અથવા મિલકતને નુકસાન થયું છે, તો તેની સાથે શિસ્તની બાબત તરીકે કાર્યવાહી કરવામાં આવશે. વધુમાં, તમે નુકસાનને સારું બનાવવા માટેના ખર્ચ માટે સંપૂર્ણ ચૂકવણી કરવા માટે જવાબદાર છો.

વ્યક્તિગત મિલકત

- 13.4 કંપનીના પરિસરમાં ખોવાઈ ગયેલી અથવા ક્ષતિગ્રસ્ત કોઈપણ મિલકત માટે કંપની જવાબદારી અથવા જવાબદારી સ્વીકારતી નથી. કર્મચારીઓએ તેમની મિલકતની વાજબી કાળજી લેવી જોઈએ અને અસુરક્ષિત વિસ્તારોમાં કીમતી ચીજો ન છોડવી જોઈએ.

ખાનગી મેઇલ

- 13.5 વ્યક્તિઓને સંબોધિત ખાનગી મેઇલ સહિત કંપનીના પરિસરમાં પ્રાપ્ત થયેલ તમામ મેઇલ ખોલવામાં આવશે. જ્યાં સુધી પરવાનગી આપવામાં ન આવે ત્યાં સુધી વ્યક્તિગત પોસ્ટ અમારી ઓફિસમાં મોકલવાની વ્યવસ્થા કરશો નહીં. ઉપરાંત, તમારે કંપનીના ખર્ચે વ્યક્તિગત વસ્તુઓ પોસ્ટ કરવી જોઈએ નહીં.

વ્યક્તિગત મુલાકાતીઓ

- 13.6 સ્પષ્ટ કટોકટીના કેસ સિવાય તમામ કર્મચારીઓએ મિત્રો અને સંબંધીઓને કામ પર તેમની મુલાકાત લેવાનું ટાળવું જોઈએ.

ઘરકામ

- 13.7 કર્મચારીઓએ કંપનીની જગ્યા અને તેમના પોતાના વર્કસ્ટેશનને હંમેશા સ્વચ્છ અને વ્યવસ્થિત રાખવા જરૂરી છે.

જુગાર અને શરત

- 13.8 કંપની પરિસરમાં જુગાર/સટ્ટાબાજીના તમામ અનધિકૃત સ્વરૂપો પર પ્રતિબંધ છે.

14. તાલીમ અને વિકાસ

તાલીમ અને સતત વ્યવસાયિક વિકાસ

- 14.1 કંપની માને છે કે કંપની અને વ્યક્તિગત કામગીરીની જાળવણી અને સુધારણા માટે અસરકારક તાલીમ જરૂરી છે. અમે કર્મચારીઓને એવી તાલીમ લેવા પ્રોત્સાહિત કરીએ છીએ જે કર્મચારીની ફરજો/જવાબદારીઓ અથવા વિકાસ માટે યોગ્ય હોય. આરોગ્ય અને સલામતીની તાલીમ તમામ સ્ટાફને આપવામાં આવે છે અને નિયુક્ત વ્યક્તિને પ્રાથમિક સારવારની તાલીમ આપવામાં આવે છે. જોબ વિશિષ્ટ તાલીમ આવશ્યકતા મુજબ પ્રદાન કરવામાં આવે છે અને તેમાં શામેલ હોઈ શકે છે:

- આંતરિક તાલીમ - વ્યક્તિગત વિભાગોમાં જરૂરિયાતો અનુસાર આંતરિક તાલીમનું આયોજન કરવામાં આવે છે . જ્યાં આવા કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવામાં આવ્યું છે ત્યાં તમારી ભાગીદારી અને સંડોવણી જરૂરી રહેશે.
- બાહ્ય તાલીમ - જ્યાં અમે બાહ્ય તાલીમમાં તમારી હાજરીની વિનંતી કરી છે, ત્યાં તમામ સંમત સંકળાયેલ ખર્ચ કંપની દ્વારા પૂરી કરવામાં આવશે.
- વધારાની તાલીમ - જ્યાં સ્ટાફ વધારાની તાલીમની વિનંતી કરે છે, જે કંપની માટે જરૂરી છે, ત્યાં આવી વિનંતીઓ પરસ્પર લાભની યોગ્યતાઓ પર વિચારણા કરવામાં આવશે અને નિર્ણય લેવામાં આવશે.

- 14.2 આવી તાલીમમાં અમારા રોકાણને સુરક્ષિત રાખવા માટે કર્મચારીએ તાલીમ ખર્ચના કરારનું પાલન કરવાની જરૂર પડી શકે છે.

- 14.3 જ્યાં તમારી ભૂમિકા માટે નિયમનકારી સંસ્થાના સભ્યપદની આવશ્યકતા હોય, તમારે ખાતરી કરવી આવશ્યક છે કે તમે તમારી સભ્યપદ જાળવી રાખવા માટે જરૂરી ન્યૂનતમ CPD પોઇન્ટ્સ/ કલાકોને પૂર્ણપણે પૂર્ણ કરો છો.

પ્રદર્શન સમીક્ષા

- 14.4 તે અમારી પ્રથા છે કે સતત ધોરણે કામગીરીનું નિરીક્ષણ કરવું, એવી માન્યતામાં કે નાના મુદ્દાઓને ખૂબ જ પ્રારંભિક તબક્કે ઓળખી શકાય છે અને ફરીથી તાલીમ અથવા અનૌપચારિક કાઉન્સેલિંગ દ્વારા સુધારી શકાય છે. આ રીતે અમને લાગે છે કે અમે સમસ્યા હલ કરવા અને કાર્યક્ષમતામાં સુધારો કરવા માટે હકારાત્મક અભિગમ બનાવી શકીએ છીએ.
- 14.5 જો કે, જો સંમત લક્ષ્યાંકોના સંબંધમાં અથવા અન્ય કર્મચારીઓની સામાન્ય સરખામણીમાં અસ્વીકાર્ય વોલ્યુમ અથવા કામની ગુણવત્તા હોવાનું માનવામાં આવે છે, તો આ વધુ તપાસનો વિષય હશે. જ્યારે આવી તપાસ આ હેન્ડબુકમાં નિર્ધારિત શિસ્ત પ્રક્રિયા અથવા ક્ષમતા પ્રક્રિયાના સંદર્ભમાં પરિણમી શકે છે, ત્યારે અમે એ પણ ધ્યાનમાં લઈશું કે શું તાલીમ અથવા અન્ય પ્રકારની સહાય વધુ યોગ્ય ઉપાય હશે.

15. ખર્ચની નીતિ

- 15.1 અમે તમારા રોજગાર દરમિયાન વ્યાજબી અને યોગ્ય રીતે થયેલા ખર્ચની ભરપાઈ કરીશું. દાવો કરેલ કોઈપણ ખર્ચ VAT રસીદો અથવા અન્ય યોગ્ય પુરાવાઓ દ્વારા પુરાવો આપવો જોઈએ. જ્યાં એક જ ખર્ચ £100 કરતાં વધી જવાની સંભાવના હોય, તો તમારે ખર્ચ કરતાં પહેલાં તમારા લાઇન મેનેજર પાસેથી અધિકૃતતા મેળવવી જોઈએ. આમ કરવામાં નિષ્ફળતાનો અર્થ એવો થઈ શકે છે કે કંપની તમને વળતર આપશે નહીં.
- 15.2 ભોજન અને માઈલેજની ભરપાઈ કંપનીના માન્ય દરે કરવામાં આવશે જે ઓફિસમાં પ્રકાશિત કરવામાં આવશે અને સમયાંતરે અપડેટ કરવામાં આવશે.
- 15.3 આ નીતિના ભંગમાં ખર્ચનો દાવો કરવાનો કોઈપણ પ્રયાસ શિસ્તબદ્ધ કાર્યવાહીમાં પરિણમી શકે છે.

16. છુપાયેલ શ્રમ શોષણ નીતિને અટકાવવી

- 16.1 અમે છુપાયેલા શ્રમ શોષણનો સામનો કરવા માટે સક્રિય અભિગમ વિકસાવવા અને અપનાવવા માટે પ્રતિબદ્ધ છીએ. છુપાયેલ શ્રમ શોષણ એ નોકરીના અરજદારો અને કામદારોનું તૃતીય પક્ષ વ્યક્તિઓ અથવા એમ્પ્લોયર અથવા મજૂર પ્રદાતા સિવાયની ટોળકી દ્વારા શોષણ છે, જેમાં આ વ્યવસાયોમાં કામ કરતા બદમાશ વ્યક્તિઓ પણ મેનેજમેન્ટની જાણકારી વગર છે. તેમાં મજૂર શોષણ માટે ફરજિયાત મજૂરી અને માનવ તસ્કરીનો સમાવેશ થાય છે; કામ શોધવાની સેવાઓ માટે ચૂકવણી અને કામ સંબંધિત શોષણ જેમ કે આવાસનો ફરજિયાત ઉપયોગ. તે સમજી શકાય છે કે તે ઘણીવાર પીડિતો સાથે ગુનેગારો દ્વારા સારી રીતે છુપાયેલ હોય છે, જો તેઓ પોતાને એવું સમજે છે, આગળ આવવા માટે અનિચ્છા.

અમારી પ્રતિબદ્ધતા:

- 16.2 સુસાન બૂથ (નિર્દેશક) આ મુદ્દાને લગતી કંપની પ્રક્રિયાઓ વિકસાવવા અને સંચાલિત કરવા માટે જવાબદાર છે
- 16.3 અમે સ્વીકારીએ છીએ કે કામદારોની ભરતી સાથે સંકળાયેલ ફી અને ખર્ચ એ વ્યવસાયિક ખર્ચ છે, અને નોકરીના અરજદારો દ્વારા આ ચૂકવણી કરવાની મંજૂરી આપવામાં આવશે નહીં. કામદારો પાસેથી ભરતી ફી વસૂલવામાં આવી રહી નથી તેની પુષ્ટિ કર્યા વિના કંપની કામદારોને સ્ત્રોત અને સખાય કરવા માટે કોઈપણ વ્યક્તિ અથવા સંસ્થાનો ઉપયોગ કરશે નહીં.

- 16.4 અમે સુનિશ્ચિત કરીશું કે કામદારોની સીધી ભરતી માટે જવાબદાર તમામ સ્ટાફને તૃતીય-પક્ષ શ્રમ શોષણની આસપાસના મુદ્દાઓ અને જોવા માટેના સંકેતો અને શ્રમ સ્ત્રોત, ભરતી અને કામદાર પ્લેસમેન્ટ પ્રક્રિયાઓ વિશ્વાસપાત્ર અને સક્ષમ સ્ટાફ સભ્યોના નિયંત્રણ હેઠળ છે તે માટે પ્રશિક્ષિત છે.
- 16.5 અમે ગેંગમાસ્ટર્સ અને લેબર એબ્યુઝ ઓથોરિટી (GLAA) અને પોલીસને છુપાયેલા કામદારોના શોષણની શંકાની જાણ કરવા માટે સક્રિય અભિગમ અપનાવીશું.
- 16.6 અમે સ્ટ્રોગર ટુગેઝર વર્કલેસ પોસ્ટર અને પત્રિકા દ્વારા અને ઇન્ડક્શન ટ્રેનિંગ દ્વારા અમારા કર્મચારીઓને "છુપાયેલા શ્રમ શોષણ"નો સામનો કરવા વિશે માહિતી પ્રદાન કરીશું.
- 16.7 બધા કામદારોને છુપાયેલા તૃતીય-પક્ષ શ્રમ શોષણના કેસોની જાણ કરવા પ્રોત્સાહિત કરવામાં આવે છે. તમે આને આંતરિક રીતે [મેનેજર્સના નામ/નોકરીના શીર્ષકો]ને જાણ કરી શકો છો, જે તમારી ચિંતાઓની તપાસ કરશે અને યોગ્ય રીતે કાર્ય કરશે. જો તમે તમારી ચિંતાઓની સીધી જ અમલીકરણ સંસ્થાઓને જાણ કરવા માંગતા હો:
- 16.8 ગેંગમાસ્ટર્સ લાઇસન્સિંગ ઓથોરિટીને 0800 432 0804 પર અથવા મોર્ડન સ્લેવરી હેલ્પલાઇન 0800 0121 700 પર અથવા <https://modernslavery.co.uk/contact.html> પર તેની જાણ કરો.
- 16.9 પોલીસને કટોકટીમાં 999 અથવા 101 પર કોલ કરો જો તે તાત્કાલિક ન હોય.
- 16.10 વધુ માહિતી માટે www.stronger2gether.org ની મુલાકાત લો
- 16.11 અમને શ્રમ પ્રદાતાઓ અને શ્રમ પુરવઠા શંખલામાંની અન્ય સંસ્થાઓએ ઉપરોક્ત સાથે સુસંગત નીતિઓ અને પ્રક્રિયાઓ અપનાવવાની જરૂર છે.

17. પર્યાવરણીય નીતિ

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

કાગળ અને કાર્ડ

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

તમે છાપો તે પહેલાં વિચારો! શું તમારે ખરેખર તે દસ્તાવેજ છાપવાની જરૂર છે અથવા તેની ઘણી નકલો

બનાવવાની જરૂર છે?

ડિફોલ્ટ રૂપે કાગળની બંને બાજુઓ પર છાપવા માટે તમારા પ્રિન્ટરને સેટ કરો. તે આપમેળે ઉપયોગમાં લેવાતા

કાગળની માત્રામાં ઘટાડો કરશે અને આમ કાગળનું બજેટ ઘટાડશે.

રિસાયકલ કરેલા કાગળનો ઉપયોગ કરો.

સ્ટાફને ફરીથી ઉપયોગ કરવા અને રિસાયકલ કરવા પ્રોત્સાહિત કરો.

સ્કેપ પેપરનો ફરીથી ઉપયોગ કરો.

કાગળના સ્વરૂપને બદલે ઇલેક્ટ્રોનિક રીતે દસ્તાવેજો જારી કરો.

કાર્ડબોર્ડ બોક્સ એકત્ર કરવામાં આવે છે અને સંગ્રહિત કરવામાં આવે છે, અને પછી ફરીથી ઉપયોગ માટે

વેચવામાં આવે છે.

પ્લાસ્ટિક અને એલ્યુમિનિયમ અને અન્ય સામગ્રી

આનો ફરીથી ઉપયોગ કરવા માટે પ્રોત્સાહિત કરવામાં આવે છે. જ્યાં આ કરી શકાતું નથી, ત્યાં કચરો એકત્રિત કરવામાં આવે છે અને પછી સામગ્રી (એટલે કે પ્લાસ્ટિક/ગ્લાસ વગેરે) દ્વારા અલગ કરવામાં આવે છે અને સ્થાનિક રિસાયક્લિંગ સેન્ટરમાં જમા કરવામાં આવે છે.

કાપડ અને વસ્ત્રો

વધારાના/ક્ષતિગ્રસ્ત વસ્ત્રોને ડી-લેબલ કરવામાં આવે છે અને શક્ય હોય ત્યાં વેચવામાં આવે છે. જો આનું વેચાણ કરવું શક્ય ન હોય તો તેનો ઉપયોગ ક્વિલિંગ કાપડ તરીકે કરવામાં આવે છે અથવા સ્થાનિક રિસાયક્લિંગ સેન્ટરમાં જમા કરવામાં આવે છે.

18. માંદગી ગેરહાજરી નીતિ

- 18.1 જો તમે કામ પર બીમાર પડો છો અથવા કામ પર ઈજાગ્રસ્ત થાઓ છો, તો તમારે તમારા લાઇન મેનેજરને તરત જ જાણ કરવી જોઈએ અને છોડવાની પરવાનગી આપવી જોઈએ. જો તમે સામાન્ય કામકાજના દિવસે માંદગીને કારણે કામ પર હાજર રહી શકતા નથી, તો તમારે તમારા મેનેજરને અથવા સ્ટાફના અન્ય નિયુક્ત સભ્યને શક્ય તેટલી વહેલી તકે ટેલિફોન દ્વારા સૂચિત કરવું જોઈએ અને તમારા સામાન્ય પ્રારંભ સમયના એક કલાક પહેલાં નહીં (તેથી સામાન્ય રીતે સવારે 8 વાગ્યા સુધીમાં) સવારે 9 વાગ્યે શરૂ થતા સ્ટાફ માટે) તમારી ગેરહાજરીનું કારણ જણાવતા; અને જ્યાં જાણીતી હોય ત્યાં તમારી માંદગીની ગેરહાજરીનો અપેક્ષિત સમયગાળો.
- 18.2 જો તમારા સામાન્ય શરૂઆતના સમયના એક કલાકની અંદર અમને તમારો જવાબ ન મળે તો તમારા મેનેજર ઘરે તમારો સંપર્ક કરવાનો પ્રયાસ કરશે.
- 18.3 જો તમે તમારી જાતને કોલ કરવામાં અસમર્થ હોવ તો તમે કોઈને તમારા વતી સંપર્ક કરવા માટે કહી શકો છો. જો કે, તમારે તમારા મેનેજર સાથે તે જ દિવસે પછીથી અથવા તે પછી શક્ય તેટલી વહેલી તકે વાત કરવાની ખાતરી કરવી જોઈએ.
- 18.4 જો તમે સતત 3 થી વધુ કામકાજના દિવસો માટે રજા પર હોવ, તો તમારે ચોથા દિવસ (અથવા આગામી કાર્યકારી દિવસ) સુધીમાં તમારા મેનેજરનો સંપર્ક કરવો આવશ્યક છે. તમારા મેનેજર પૂછી શકે છે કે તમે આ પહેલાં તેમનો સંપર્ક કરો જ્યાં, ઉદાહરણ તરીકે, કવરની વ્યવસ્થા ગોઠવવાની જરૂર પડી શકે છે. લાંબા સમય સુધી ગેરહાજરી માટે, તમારે તમારા મેનેજર સાથે નિયમિત સંપર્ક જાળવવો જોઈએ, સામાન્ય રીતે સાપ્તાહિક (તમારા મેનેજર સાથેના કરાર દ્વારા લાંબા સમય સુધી).
- 18.5 તમારી માંદગી અને ગેરહાજરી વિશે ટી શર્ટ ગાયને સૂચિત કરવા અને આવશ્યકતા મુજબ યોગ્ય પ્રમાણપત્ર નિવેદનો પ્રદાન કરવા માટે તમે જવાબદાર છો.
- 18.6 અમે સ્વીકારીએ છીએ કે એવા અસાધારણ સંજોગો હોઈ શકે છે જે સ્ટાફના સભ્યને રિપોર્ટિંગ અને પ્રમાણપત્રની આવશ્યકતાઓને સંતોષતા અટકાવે છે, ઉદાહરણ તરીકે, ગંભીર ઈજા/હોસ્પિટલમાં દાખલ થવાના કિસ્સામાં.

18.7 માંદગીની ગેરહાજરી માટે પ્રમાણપત્ર

માંદગીની ગેરહાજરીના દિવસો 1 - 7

સતત માંદગીની ગેરહાજરીના પ્રથમ 7 કેલેન્ડર દિવસો માટે (એટલે કે બિન કામકાજના દિવસો સહિત), તમારે તમારી ગેરહાજરી આવરી લેવા માટે તમારા GP પાસેથી નોંધ મેળવવાની જરૂર નથી. જ્યારે તમે તમારા મેનેજરને તમારી ગેરહાજરી અને તેના કારણો વિશે જાણ કરવા માટે સંપર્ક કરો છો, ત્યારે તમારા મેનેજર અથવા અન્ય નિયુક્ત વ્યક્તિ

આ માહિતી રેકોર્ડ કરશે. તમારા કામ પર પાછા ફરવાના પ્રથમ દિવસે તમારે તમારી માંદગીની ગેરહાજરીની તારીખો અને ગેરહાજરીના કારણોની પુષ્ટિ કરવા માટે તમારા મેનેજર અથવા અન્ય નિયુક્ત વ્યક્તિને સૂચિત કરવું આવશ્યક છે અને તમારે ગેરહાજરીનું ફોર્મ ભરીને તમારી ગેરહાજરીને સ્વ-પ્રમાણિત કરવાની જરૂર પડશે.

માંદગીની ગેરહાજરી જે 7 દિવસથી વધુ છે

- 18.8 7 સતત કેલેન્ડર દિવસો (કામ સિવાયના દિવસો સહિત) કરતાં વધુની ગેરહાજરી માટે તમારે 'કામ માટે યોગ્યતાનું નિવેદન' (સ્ટેટમેન્ટ) પ્રદાન કરવું આવશ્યક છે. 'ફીટ નોટ' તરીકે જાણીતી, આ 2010 માં રજૂ કરવામાં આવી હતી. 'કામ માટે ફિટનેસનું નિવેદન' ફોર્મનો નમૂનો જોવા માટે લિંકને અનુસરો: [તમારા એમ્પ્લોયરને સ્ટેચ્યુટરી સિક પે માટે પૂછો - તમારા એમ્પ્લોયરને સ્ટેચ્યુટરી સિક પે - GOV માટે પૂછો. UK \(tax.service.gov.uk\)](#)
- 18.9 તમારા મેડિકલ સ્ટેટમેન્ટ તમારા મેનેજર સુધી તાત્કાલિક પહોંચે તેની ખાતરી કરવા માટે તમે જવાબદાર છો. ગેરહાજરીનો કોઈપણ સમયગાળો કે જે સ્ટેટમેન્ટ દ્વારા આવરી લેવામાં આવ્યો નથી તે વૈધાનિક માંદગીના પગાર માટે યોગ્ય રહેશે નહીં.
- 18.10 જો તમારા GP સલાહ આપે છે કે તમે કામ માટે યોગ્ય છો તો તમારે શક્ય તેટલી વહેલી તકે તમારા મેનેજરને જાણ કરવી જોઈએ.
- 18.11 તમારે તમારા નિવેદનો તમારા મેનેજર અથવા અન્ય નિયુક્ત વ્યક્તિને મોકલવા જોઈએ જેઓ આને ઈલેક્ટ્રોનિક રીતે વોગ કરવાની અને પ્રક્રિયા માટે બાહ્ય પેરોલ કંપનીને મોકલવાની વ્યવસ્થા કરશે.

કામ પર પાછા ફર્યા

- 18.12 કાર્ય માટે ફિટનેસ સ્ટેટમેન્ટ પૂર્ણ કરતી વખતે, તમારા જીપી કહેશે કે શું તમે કામ પર પાછા ફરો તે પહેલાં તમારે પુનઃમૂલ્યાંકન કરવાની જરૂર છે કે કેમ. જો તમારી ગેરહાજરી ચાલુ રહે તો તમારે ખાતરી કરવી પડશે કે તમામ ગેરહાજરી એક નિવેદન દ્વારા આવરી લેવામાં આવી છે.
- 18.13 જો તમને વધુ મૂલ્યાંકનની જરૂર ન હોય, તો તમારી પરત તારીખ જણાવવામાં આવેલ માંદગીના સમયગાળાના અંત પછીનો તમારો આગામી સામાન્ય કામકાજનો દિવસ હશે.

રજાઓ દરમિયાન માંદગી

- 18.14 જો તમે રજાની ગેરહાજરી દરમિયાન બીમાર હોવ તો, માંદગીના સમયગાળાને આવરી લેવા માટે તમે તમારા GP તરફથી નિવેદન પ્રદાન કરો તેના આધારે તમારી રજા પુનઃસ્થાપિત થઈ શકે છે. પૂર્વદર્શી તારીખના નિવેદનો સ્વીકારવામાં આવશે નહીં.

ગેરહાજરીનું સંચાલન

18.15 માંદગીની ગેરહાજરીનું અસરકારક રીતે અને સતત સંચાલન કરવા માટે અમે માંદગીના સમયગાળા દરમિયાન સ્ટાફને ટેકો આપવાનો પ્રયત્ન કરીશું અને કામ પર પાછા ફરવા, રોજગારમાં સ્ટાફને જાળવી રાખવા અને હાજરીમાં સુધારો કરવા માટે નીચેની હસ્તક્ષેપો અને પ્રક્રિયાઓનો ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ:

- કામની ચર્ચાઓ પર પાછા ફરો
- ગેરહાજરી દરમિયાન સંપર્કમાં રહેવું
- દેખરેખ અને રેકોર્ડિંગ ગેરહાજરી
- માંદગીની સમીક્ષા બેઠકો હાથ ધરવી
- મેનેજમેન્ટ સપોર્ટ પૂરો પાડવો
- મેડિકલ રિપોર્ટ માંગી રહ્યા છે
- નીચે વિગતવાર પ્રક્રિયાઓ દ્વારા અથવા જ્યાં યોગ્ય હોય ત્યાં શિસ્ત પ્રક્રિયા દ્વારા ગેરહાજરીનું સંચાલન કરવું

કામની ચર્ચાઓ પર પાછા ફરો

18.16 માંદગીની સમીક્ષા બેઠકો હાજરીને સુધારવામાં અને ગેરહાજરીના મુદ્દાઓને ઉકેલવામાં મદદ કરી શકે છે, કારણ કે પ્રારંભિક તબક્કે સમસ્યાઓનું નિરાકરણ લાવવા માટે આરોગ્ય અને અન્ય સંબંધિત સમસ્યાઓની ખુલ્લી રીતે સહાયક રીતે ચર્ચા કરવામાં આવે છે.

18.17 12 મહિનાના રોલિંગ સમયગાળા દરમિયાન ગેરહાજરીનું નિરીક્ષણ કરવામાં આવે છે. તેથી વર્તમાન ગેરહાજરીની ગણતરી પાછલા 12 મહિનાના સમયગાળા માટે સમીક્ષાની તારીખથી કરવામાં આવશે. જો ગેરહાજરીનો સમયગાળો અથવા પેટર્ન 12 મહિનાથી વધુ ચાલુ રહે છે, તો આવી અગાઉની ગેરહાજરી ચાલુ ગેરહાજરી સમીક્ષાના ભાગ તરીકે ગણી શકાય.

18.18 માંદગીની માહિતી ગોપનીય રીતે રાખવામાં આવશે અને ટી શર્ટ ગાયની અંદર અધિકૃત કર્મચારીઓ માટે પ્રવેશ પ્રતિબંધિત છે. ડેટા પ્રોટેક્શન એક્ટ હેઠળ, માંદગીની માહિતીને સંવેદનશીલ ડેટા ગણવામાં આવે છે અને ટી શર્ટ ગાય એ સુનિશ્ચિત કરવા માટે પ્રતિબદ્ધ છે કે આવા ડેટાને ગોપનીય રીતે ગણવામાં આવે છે અને એક્ટ અનુસાર, જરૂરી કરતાં વધુ વ્યાપક રીતે શેર કરવામાં ન આવે.

શોર્ટ ટર્મ સિકનેસ

18.19 જો તમારી હાજરી, ટૂંકા ગાળાના અથવા તૂટક તૂટક ગેરહાજરીને લીધે, ચિંતાનો વિષય બની જાય છે, ઉદાહરણ તરીકે, સતત ટૂંકા ગાળાની ગેરહાજરી અથવા સોમવાર/શુક્રવારની ગેરહાજરી અથવા બેંક રજાઓ પહેલાં/પછી ગેરહાજરી જેવી પેટર્ન, તમારા મેનેજર તમારી સાથે અનૌપચારિક રીતે આ અંગે ચર્ચા કરશે. સમસ્યાઓનું નિરાકરણ લાવવા અને હાજરી સુધારવા માટે. નબળી હાજરી અને વિશ્વસનીયતાના મુદ્દાઓ સહકર્મીઓ, વર્કલોડ અને ટીમની અસરકારકતા પર નકારાત્મક અસર કરી શકે છે.

18.20 નીચેની પ્રક્રિયાનો ઉદ્દેશ્ય અનૌપચારિક દરમિયાનગીરીઓ દ્વારા શરૂઆતમાં ટૂંકા ગાળાની ગેરહાજરીનું સંચાલન કરવા માટે સુસંગત અભિગમ પ્રદાન કરવાનો છે અને જ્યાં હાજરીમાં સુધારો થતો નથી/હાજરીના લક્ષ્યો મળ્યા નથી અને ચિંતાઓ ચાલુ રહે છે, ઔપચારિક પ્રક્રિયા દ્વારા.

18.21 જો હાજરીમાં સુધારો થયો નથી અને કોઈ અંતર્ગત તબીબી સ્થિતિ નથી, તો નબળી હાજરી એ શિસ્તબદ્ધ બાબત બની શકે છે.

અનૌપચારિક તબક્કો (1): પ્રારંભિક માંદગી સમીક્ષા બેઠક

18.22 તમારે તમારા મેનેજર સાથે પ્રારંભિક માંદગી સમીક્ષા બેઠકમાં હાજરી આપવાની જરૂર પડશે જો તમને 12 મહિનાના સમયગાળામાં 10 થી વધુ કામકાજના દિવસોની માંદગી હોય (પાર્ટ ટાઈમ સ્ટાફ માટે પ્રો રેટા); અથવા

- 6 મહિનાની અંદર ગેરહાજરીના 4 સમયગાળા અથવા;
- ગેરહાજરીની પેટર્ન જે ચિંતાનો વિષય છે (દા.ત. સોમવાર/શુક્રવાર અથવા બેંકની રજાઓ પછીની ગેરહાજરી).

મીટિંગનો હેતુ

18.23 પ્રારંભિક માંદગી સમીક્ષા બેઠકનો ઉદ્દેશ્ય હોવો જોઈએ:

- કોઈપણ યોગદાન આપતી સમસ્યાઓને ઓળખો અને તેને કેવી રીતે ઉકેલી શકાય;
- સ્થાપિત કરો કે શું કોઈ અંતર્ગત તબીબી સ્થિતિ અથવા અપંગતા છે (આમાં વધુ તબીબી સલાહ લેવી શામેલ હોઈ શકે છે);
- અન્ય કયા સપોર્ટની જરૂર પડી શકે છે તે ધ્યાનમાં લો; અને
- સંમત હાજરી લક્ષ્યો દ્વારા સ્ટાફના સભ્યને કામ પર તેમની હાજરી સુધારવા માટે પ્રોત્સાહિત કરો.

સંભવિત પરિણામો

18.24 તમારા મેનેજર 1 થી 2 મહિનાની વચ્ચેના મોનિટરિંગ સમયગાળા માટે હાજરી સુધારણા લક્ષ્યોને સંમત કરશે.

એડજસ્ટમેન્ટ અથવા અન્ય સપોર્ટ પર સંમત થઈ શકે છે જેમ કે કાર્યકારી પેટર્નમાં ફેરફાર અથવા વધારાના મેનેજમેન્ટ સપોર્ટ.

ઔપચારિક તબક્કો (2): ઔપચારિક માંદગી સમીક્ષા બેઠક

18.25 જો તમારી હાજરી ચિંતાજનક રહે અને કોઈ અંતર્ગત તબીબી સ્થિતિ ન હોય તો તમારી સાથે ઔપચારિક સમીક્ષા બેઠક યોજવામાં આવશે. જો તમારા મેનેજર તમારી ગેરહાજરીના રેકોર્ડનું મૂલ્યાંકન કરે છે કે અનૌપચારિક મીટિંગ હવે યોગ્ય નથી. તમને આ નીતિ હેઠળ મીટિંગમાં હાજરી આપવા માટે ઓછામાં ઓછા 5 કામકાજ દિવસની લેખિત સૂચના આપવામાં આવશે.

ધ ટી શર્ટ ગાયની અંદરથી તમને ટ્રેડ યુનિયનના પ્રતિનિધિ અથવા કાર્યકારી સાથીદાર સાથે આવવાનો અધિકાર છે. જો તમારો સાથી આ સમયમર્યાદામાં મીટિંગમાં હાજર રહેવા માટે અસમર્થ હોય, તો તમારે તમારા મેનેજરને આની જાણ કરવી જોઈએ અને નીચેના 5 કામકાજના દિવસની અંદર વધુ એપોઇન્ટમેન્ટ લેવામાં આવશે. અસાધારણ કેસોમાં ટી શર્ટ ગાય કેસના વ્યક્તિગત સંજોગોના આધારે આ સમયગાળો લંબાવી શકે છે.

ઔપચારિક મીટિંગના કારણો આ હોઈ શકે છે:

- હાજરીના લક્ષ્યાંકો મળ્યા નથી; અથવા
- ત્યાં કોઈ સતત સુધારો થયો નથી; અથવા
- ગેરહાજરી 12 મહિનાના સમયગાળામાં 20 કામકાજના દિવસો સુધી પહોંચી ગઈ છે (પાર્ટ ટાઇમ સ્ટાફ માટે પ્રો રેટા) અથવા
- ગેરહાજરીની પેટર્ન એવી ચિંતાનું કારણ છે કે અનૌપચારિક માર્ગ યોગ્ય નથી.

મીટિંગનો હેતુ -

આ મીટિંગમાં, તમારા મેનેજર આ કરશે:

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

સંભવિત પરિણામો

18.26 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 શિસ્તબદ્ધ સમસ્યા ગણવામાં આવશે અને શિસ્તની પ્રક્રિયા હેઠળ તેનું સંચાલન કરવામાં આવશે. તમારા મેનેજર તમને તમારી હાજરીને ધ્યાનમાં લેવા માટે શિસ્તબદ્ધ મીટિંગમાં હાજરી આપવા માટે આમંત્રિત કરવા માટે તમને પત્ર લખશે અને તમને તમારા હાજરી રેકોર્ડની નકલ અને અન્ય સંબંધિત સહાયક દસ્તાવેજો આપશે.

અમે જાણીએ છીએ કે માંદગીની ગેરહાજરી વિકલાંગતાના પરિણામે હોઈ શકે છે. માંદગીની ગેરહાજરી મીટિંગ પ્રક્રિયાના દરેક તબક્કે, નોકરીની જરૂરિયાતો અથવા કાર્યકારી વ્યવસ્થાના અન્ય પાસાઓ કે જે કામ પર ટેકો પૂરો પાડે છે અને/અથવા પાછા ફરવામાં મદદ કરશે તે માટે વાજબી ગોઠવણો કરી શકાય છે કે કેમ તે અંગે ખાસ વિચારણા કરવામાં આવશે. કામ

જો તમે માનતા હો કે તમે અપંગતા અથવા કોઈપણ તબીબી સ્થિતિથી પ્રભાવિત છો જે તમારી કાર્ય હાથ ધરવાની તમારી ક્ષમતાને અસર કરે છે, તો તમારે તમારા લાઇન મેનેજર અથવા ડિરેક્ટરને જાણ કરવી જોઈએ.

અનધિકૃત ગેરહાજરી

18.27 અનધિકૃત ગેરહાજરીના મામલા પર અમારી શિસ્ત પ્રક્રિયા હેઠળ કાર્યવાહી કરવામાં આવશે.

ગેરહાજરી કે જે બીમારીની ગેરહાજરી રિપોર્ટિંગ પ્રક્રિયા અનુસાર સૂચિત કરવામાં આવી નથી તેને અનધિકૃત ગેરહાજરી તરીકે ગણવામાં આવશે.

બીમાર પગાર

18.28 જો તમે કામ પરથી ગેરહાજર હોવ તો તમે સ્ટેચ્યુટરી સિક પે (SSP) માટે હકદાર બની શકો છો, જો સંબંધિત આવશ્યકતાઓ સંતુષ્ટ હોય. SSP હેતુઓ માટે લાયકાતના દિવસો સોમવારથી શુક્રવાર છે. સામાન્ય રીતે, ગેરહાજરીના પ્રથમ ત્રણ દિવસને "પ્રતીક્ષા દિવસો" તરીકે વર્ગીકૃત કરવામાં આવશે અને તે અવેતન રહેશે, જો કે કંપની તેની સંપૂર્ણ વિવેકબુદ્ધિથી તમને આ ત્રણ રાહ જોવાના દિવસો માટે ચૂકવણી કરી શકે છે.

18.29 જો માંદગીની ગેરહાજરીનો સમયગાળો તૃતીય પક્ષ દ્વારા કાર્યવાહીપાત્ર બેદરકારી, ઉપદ્રવ અથવા કોઈપણ વૈધાનિક ફરજના ભંગ દ્વારા પ્રસંગોપાત થતો હોય અથવા જણાય, જેના સંદર્ભમાં નુકસાની પુનઃપ્રાપ્ત થઈ શકે છે અથવા હોઈ શકે છે, તો તમારે તાત્કાલિક તેના ડિરેક્ટરને સૂચિત કરવું આવશ્યક છે. હકીકત અને તેના સંબંધમાં કરવામાં આવેલ અથવા આપવામાં આવેલ કોઈપણ દાવા, સમાધાન, સમાધાન અથવા ચુકાદાની અને તમામ સંબંધિત વિગતો કે જેની અમને વ્યાજબી રીતે જરૂર પડી શકે છે. જો અમારે તમારે આમ કરવાની જરૂર હોય, તો તમારે કોઈપણ સંબંધિત કાનૂની કાર્યવાહીમાં સહકાર આપવો જોઈએ અને કોઈપણ નુકસાની અથવા વળતરનો તે ભાગ જે તમે વસૂલ કરો છો તે બીમારીની ગેરહાજરીના સમયગાળા માટે ખોવાયેલી કમાણી સાથે સંબંધિત છે તે ભાગ અમને રિફંડ કરવો જોઈએ કારણ કે અમે વ્યાજબી રીતે નક્કી કરી શકીએ છીએ, તમારા કોઈપણ ખર્ચ ઓછા ખર્ચ આવા નુકસાન અથવા વળતરની વસૂલાતના સંબંધમાં, જો કે અમને પરત કરવાની રકમ બીમારીની ગેરહાજરીના સમયગાળાના સંદર્ભમાં અમે તમને ચૂકવેલ કુલ રકમથી વધુ ન હોવી જોઈએ.

તબીબી પરીક્ષાઓ

18.30 અમે, કોઈપણ સમયે, આ નીતિનું સંચાલન કરતી વખતે, તમને અમારા દ્વારા નામાંકિત ડોક્ટર દ્વારા તબીબી તપાસ માટે સંમતિ આપવા માટે કહી શકીએ છીએ.

- 18.31 તમને સંમત થવા માટે કહેવામાં આવશે કે આવી કોઈપણ પરીક્ષાના સંબંધમાં બનાવવામાં આવેલ કોઈપણ અહેવાલ અમને જાહેર કરવામાં આવશે અને અમે અમારા સલાહકારો અને સંબંધિત ડોક્ટર સાથે રિપોર્ટની સામગ્રીની ચર્ચા કરી શકીએ છીએ.

19. રજાઓ

19.1 હકદારી

- તમારા રોજગાર કરારમાં જાહેર/બેંક રજાઓ માટે રજાની હકદારી અને હકદારીનું સ્તર નિર્દિષ્ટ કરેલ છે. પાર્ટ ટાઈમ કર્મચારીઓને કુલ ટાઈમ સમકક્ષના આધારે પ્રો-રેટા હકદારી મળશે.
- કંપનીનું રજાનું વર્ષ માસિક પેઇડ સ્ટાફ માટે 1^{લી} એપ્રિલથી 31^{મી} માર્ચ અને સાપ્તાહિક પેઇડ સ્ટાફ માટે 1^{લી} જાન્યુઆરીથી 31^{મી} ડિસેમ્બર છે. કર્મચારીઓએ રજાના વર્ષમાં રજાના તમામ અધિકારો લેવા જોઈએ. તમારા લાઇન મેનેજરની લેખિત સંમતિ સિવાય અને જ્યાં તમને વૈધાનિક માતૃત્વ, પિતૃત્વ, દત્તક લેવા અથવા વહેંચાયેલ પેરેન્ટલ રજાને કારણે રજા લેવાથી અટકાવવામાં આવ્યા હોય તે સિવાય, રજાની હકદારી આગામી વર્ષ સુધી લઈ જઈ શકાતી નથી; અથવા લાંબા ગાળાની માંદગીની ગેરહાજરીના કિસ્સામાં, લાંબા ગાળાની માંદગીને કારણે રજા લેવા માટે અસમર્થ કર્મચારીઓને વર્કિંગ ટાઈમ ડાયરેક્ટિવ (20 દિવસ સુધી) હેઠળ કોઈપણ બિનઉપયોગી હકદારી વહન કરવાની પરવાનગી આપવામાં આવી શકે છે.
- અમે કર્મચારીઓને આખા વર્ષ દરમિયાન રજાઓ લેવા માટે પ્રોત્સાહિત કરીશું, જેથી રજાના વર્ષના છેલ્લા ત્રિમાસિક ગાળામાં વધુ પડતી રજા ન આવે.

હકદારીની ગણતરી

- કર્મચારીઓ વર્ષ દરમિયાન એકસાથે રજાઓ મેળવશે, અને સેવાના દરેક પૂર્ણ મહિના માટે વાર્ષિક હકદારીના 1/12^{મા} તરીકે ગણવામાં આવશે.
- "કાર્યકારી અઠવાડિયું" તમારા મુખ્ય નિયમો અને શરતોના નિવેદનમાં વિગતવાર હશે. જ્યાં "કામનું અઠવાડિયું" નિશ્ચિત અથવા નિયમિત કલાકો અને/અથવા કામના દિવસો પર આધારિત નથી, ત્યાં "કામનું અઠવાડિયું" ની ગણતરી તમારા કામની શરૂઆતની તારીખના તુરંત પહેલાના સમયગાળામાં, ખરેખર કામ કરેલા 12 અઠવાડિયાની સરેરાશ તરીકે કરવામાં આવશે. રજા

રજા પગાર

- જ્યાં તમને વાર્ષિક પગાર અથવા અઠવાડિયાના નિશ્ચિત કલાકો માટે ચૂકવવામાં આવે છે અને તમે ઓવરટાઇમ માટે ચૂકવણી કરવા અથવા કમિશન મેળવવા માટે હકદાર નથી, ત્યાં એક દિવસની રજાના પગારની ગણતરી તમારા વાર્ષિક પગારના 1/260^{માં} દરે કરવામાં આવશે. જો તમે નિયત, અથવા નિયમિત કલાકો અને/અથવા કામના દિવસોના મૂળભૂત અઠવાડિયામાં કામ ન કરો, તો રજાના હકદારીના પ્રથમ 4 કામકાજના અઠવાડિયા (પાર્ટ-ટાઇમ કર્મચારીઓ માટે પ્રો-રેટા) માટે એક દિવસના પગારની ગણતરી તમારી સરેરાશ પર આધારિત હશે. સામાન્ય મહેનતાણું (ઓવરટાઇમ સહિત કે તમારે તમારા રોજગાર કરાર અને નિયમિત કમિશનની ચૂકવણી અનુસાર કામ કરવું જોઈએ) ખરેખર કામ કર્યું 12 અઠવાડિયા દરમિયાન, તમારી રજાની શરૂઆતના તુરંત પહેલાના સમયગાળામાં. રજાના હકદારીના બાકીના 1.6 કામકાજના અઠવાડિયા (પાર્ટ-ટાઇમ

કર્મચારીઓ માટે પ્રો-રેટ) માટે એક દિવસના પગારની ગણતરી, ખરેખર કામ કરેલા 12 અઠવાડિયા દરમિયાનના મૂળભૂત કલાકોની સરેરાશના આધારે ચૂકવવામાં આવશે. તમારી રજા.

- ઉપાર્જિત રજાઓના બદલામાં કોઈ ચુકવણી કરવામાં આવશે નહીં, પરંતુ નિર્ધારિત વર્તમાન રજાના વર્ષમાં લેવામાં આવી નથી.

રજાના વર્ષ દરમિયાન છોડવું

- કંપની તેની સંપૂર્ણ વિવેકબુદ્ધિથી, કોઈપણ સૂચના અવધિ દરમિયાન તમારે કોઈપણ બાકી રજાઓ લેવાની અથવા તમારા રોજગારના છેલ્લા દિવસ સુધીની ગણતરી કરેલ કોઈપણ ઉપાર્જિત અધૂરી રજાના બદલામાં ચુકવણી કરવાની આવશ્યકતા રાખવાનો અધિકાર અનામત રાખે છે.
- કર્મચારીઓ કે જેઓ તેમની ઉપાર્જિત હક કરતાં વધુ રજાઓ લઈને કંપની છોડી દે છે તેઓએ કંપનીને ભરપાઈ કરવાની જરૂર રહેશે. કર્મચારીઓ સંમતિ આપે છે અને કંપનીને કર્મચારીઓની અંતિમ ચુકવણીમાંથી મૂલ્ય કાપવા માટે અધિકૃત કરે છે. જો આવી અંતિમ ચુકવણી બાકી રકમની બરાબર ન હોય તો કર્મચારી કંપનીને સીધી અને સમાન રકમમાં ભરપાઈ કરવા સંમત થાય છે.
- જો તમને ગંભીર ગેરવર્તણૂક માટે ટૂંકમાં બરતરફ કરવામાં આવે, તો તમે કોઈપણ ઉપાર્જિત બાકી રજાઓ માટે તમારી સંપૂર્ણ હકદારી ગુમાવશો. કંપનીના સંપૂર્ણ વિવેકબુદ્ધિ પર નિર્ધારિત કરવા માટે, તમારી રજાના હકની માન્યતામાં તમને નજીવી આંકડો આપવામાં આવશે.

રજા વિનંતીઓ

- બધી રજા વિનંતીઓએ નીચેના નિયમો અને પ્રક્રિયાઓનું પાલન કરવું જોઈએ:-
- સંબંધિત રજા વિનંતી ફોર્મ પર રજૂ કરવાની છે .
- રજાઓ વિભાગની અંદરની અન્ય રજાઓની વ્યવસ્થા, કામના ભારણની આવશ્યકતાઓને ધ્યાનમાં રાખીને અને "પહેલા આવો, પહેલા પીરસવામાં"ના ધોરણે યોગ્ય રીતે આપવામાં આવશે. અમે વ્યવસાયની જરૂરિયાતો અનુસાર અને પર્યાપ્ત સ્ટાફિંગ સ્તરને સુનિશ્ચિત કરવા માટે વિનંતી કરેલી રજાઓમાં ફેરફાર કરવાનો અધિકાર અનામત રાખીએ છીએ.
- પૂર્વ અધિકૃતતા પ્રાપ્ત કર્યા વિના રજાઓ બુક કરવી જોઈએ નહીં. જ્યાં યોગ્ય પ્રક્રિયાઓનું પાલન કરવામાં ન આવ્યું હોય ત્યાં હોલિડે ડિપોઝિટના નુકસાન માટે કંપનીને જવાબદાર ઠેરવી શકાય નહીં.
- એક અઠવાડિયા લાંબી (અથવા વધુ) રજા માટે ઓછામાં ઓછી 4 અઠવાડિયાની નોટિસ આપવી જોઈએ, 2 અઠવાડિયાની નોટિસ બહુવિધ દિવસો માટે પરંતુ આખા અઠવાડિયા કરતાં ઓછી અને એક દિવસની રજા માટે ઓછામાં ઓછી 1 અઠવાડિયાની નોટિસ આપવી જોઈએ.
- તમારે સામાન્ય રીતે કોઈપણ એક સમયે 2 અઠવાડિયાથી વધુ સમય લેવાની યોજના ન કરવી જોઈએ, કોઈપણ લાંબા સમય સુધી તમારા લાઇન મેનેજરના કરારની જરૂર હોય છે અને ફક્ત ખાસ સંજોગોમાં જ મંજૂરી આપવામાં આવશે.

- કામની પરિસ્થિતિની અછત ઉભી થવાના કિસ્સામાં, પ્રારંભિક ઉકેલ તરીકે અમે તમને અમુક અથવા તમારી બિનઉપયોગી ઉપાર્જિત હકદારી લેવાની જરૂર પડી શકીએ છીએ, જે અગાઉ સંમત અને બુક થયાની પુષ્ટિ કરવામાં આવી નથી.
- કંપની તમારી કેટલીક રજાઓ કંપની ક્યારે બંધ રહેશે તે માટે ફાળવી શકે છે (જેમ કે ક્રિસમસ અને નવા વર્ષની અવધિમાં અથવા બેંક રજાઓ પર 5 દિવસ માટે).

20. ડેન્ટલ/મેડિકલ એપોઇન્ટમેન્ટ

- 20.1 તે સમજી શકાય છે કે એવા પ્રસંગો હશે જ્યારે કર્મચારીઓ મેડિકલ અને ડેન્ટલ એપોઇન્ટમેન્ટ વગેરે માટે સમયની વિનંતિ કરશે. આવી વિનંતીઓ ફક્ત ડિરેક્ટર/તમારા લાઇન મેનેજરના વિવેકબુદ્ધિથી મંજૂર કરવામાં આવશે, અને વ્યવસાયિક કાર્યક્ષમતાના હિતમાં આવી વિનંતીઓ રાખવી જોઈએ. ઓછામાં ઓછા. જ્યાં શક્ય હોય, આવી નિમણૂંકો સામાન્ય કામકાજના ક્લાકોની બહાર, અથવા ઓછામાં ઓછા કામકાજના દિવસની શરૂઆત અથવા ખૂબ જ અંત સુધી, વિક્ષેપ ઘટાડવા માટે ગોઠવવી જોઈએ.

21. સહાનુભૂતિપૂર્ણ રજા

- 21.1 કરુણાપૂર્ણ રજા તમને નજીકના સંબંધીના મૃત્યુનો સામનો કરવામાં, જરૂરી વ્યવસ્થાઓ સાથે વ્યવહાર કરવા અને તેમના અંતિમ સંસ્કારમાં હાજરી આપવા માટે બનાવવામાં આવી છે. જ્યાં નજીકના સંબંધી ગંભીર અથવા ગંભીર રીતે બીમાર હોય ત્યાં પણ તે મંજૂર થઈ શકે છે.
- 21.2 અમે દરેક કેસના સંજોગોના આધારે માતા-પિતા, જીવનસાથી, દાદા દાદી અને બાળકોના સંબંધમાં અનુકંપાભરી રજા આપવા માટે અમારી વિવેકબુદ્ધિનો ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ.
- 21.3 અમે જાણીએ છીએ કે અગાઉથી દયાળુ રજાની વિનંતી કરવી હંમેશા શક્ય નથી. જો કે, જ્યાં શક્ય હોય, 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.
- 21.4 જ્યાં અગાઉથી રજાની વિનંતી કરવી શક્ય ન હોય તો તમારે શક્ય તેટલી વહેલી તકે તમારા લાઇન મેનેજર અથવા ડાયરેક્ટરનો સંપર્ક કરવો જોઈએ અને તેમને તમારી ગેરહાજરીનું કારણ અને તમે કેટલા દિવસો ગેરહાજર રહેવાની અપેક્ષા રાખશો તે જણાવો. જો જરૂરી હોય તો અન્ય વ્યક્તિ તમારા વતી આ કરી શકે છે.

22. જ્યુરી સેવા

- 22.1 જે કર્મચારીઓને જ્યુરી સેવામાં ભાગ લેવા માટે સમન્સ આપવામાં આવે છે તેઓએ તેમના લાઇન મેનેજરને તેમના જ્યુરી સમન્સ દર્શાવવા જોઈએ અને તેઓ કોર્ટમાં હાજરી આપવા માટે સમય કાઢવા માગે છે તે તારીખોની અમને જાણ કરવી જોઈએ.
- 22.2 જો જ્યુરી સેવા અપેક્ષિત કરતાં લાંબા સમય સુધી ચાલવાની સંભાવના હોય, તો કર્મચારીએ અમને જાણ કરવી જોઈએ કે તેઓ કેટલા સમય સુધી કામથી દૂર રહેવાની અપેક્ષા રાખે છે અને તેમના લાઇન મેનેજર સાથે નિયમિત સંપર્કમાં રહે છે.

22.3 કર્મચારીએ કોર્ટમાંથી કમાણીની ચોખ્ખી ખોટનો દાવો કરવો જોઈએ, સાથે સાથે કરવામાં આવેલ કોઈપણ અન્ય ખર્ચાઓ.

23. ક્ષમતા પ્રક્રિયા

પોલિસી દ્વારા શું આવરી લેવામાં આવે છે?

23.1 આ નીતિનો ઉપયોગ નબળા પ્રદર્શન સાથે વ્યવહાર કરવા માટે થાય છે. તે અસલી માંદગીની ગેરહાજરી, સૂચિત રીડન્ડન્સી અથવા ગેરવર્તણૂક સાથે સંકળાયેલા કેસોને લાગુ પડતું નથી.

કામગીરીની સમસ્યાઓની ઓળખ

23.2 પ્રથમ ઉદાહરણમાં, રોજબરોજના સંચાલનના ભાગ રૂપે કામગીરીની સમસ્યાઓ સામાન્ય રીતે તમારી અને તમારા લાઇન મેનેજર વચ્ચે અનૌપચારિક રીતે ઉકેલવી જોઈએ. જ્યાં યોગ્ય હોય, આવી કોઈપણ અનૌપચારિક ચર્ચાઓની નોંધ તમારી કર્મચારીઓની ફાઇલ પર મૂકવામાં આવી શકે છે પરંતુ ભવિષ્યની કોઈપણ ક્ષમતાની સુનાવણીના હેતુઓ માટે તેને અવગણવામાં આવશે. ઔપચારિક પ્રક્રિયાનો ઉપયોગ વધુ ગંભીર કેસો માટે થવો જોઈએ, અથવા કોઈપણ કિસ્સામાં જ્યાં અગાઉની અનૌપચારિક ચર્ચા સંતોષકારક સુધારમાં પરિણમી નથી. અનૌપચારિક ચર્ચાઓ મદદ કરી શકે છે:

- જરૂરી ધોરણો સ્પષ્ટ કરો;
- ચિંતાના વિસ્તારોને ઓળખો;
- નબળા પ્રદર્શનના સંભવિત કારણો સ્થાપિત કરો અને કોઈપણ તાલીમ જરૂરિયાતોને ઓળખો; અને/અથવા
- સુધારણા માટે લક્ષ્યો અને સમીક્ષા માટે સમય-સ્કેલ સેટ કરો.

23.3 કર્મચારીઓને સામાન્ય રીતે અગાઉની ચેતવણીઓ વિના કામગીરીના કારણોસર બરતરફ કરવામાં આવશે નહીં. જો કે, ધોર બેદરકારીના ગંભીર કેસોમાં, અથવા એવા કર્મચારીને સંડોવતા કોઈપણ કિસ્સામાં કે જેમણે હજી સુધી તેમનો પ્રોબેશનરી સમયગાળો પૂર્ણ કર્યો નથી, અગાઉની ચેતવણીઓ વિના બરતરફી યોગ્ય હોઈ શકે છે.

23.4 જો અમને તમારી કામગીરી અંગે ચિંતા હોય, તો અમે આ પ્રક્રિયા હેઠળ ઔપચારિક પગલાં લેવા માટેના કારણો છે કે કેમ તે નક્કી કરવા માટે અમે મૂલ્યાંકન હાથ ધરીશું. સામેલ પ્રક્રિયા સંજોગો પર નિર્ભર રહેશે પરંતુ તેમાં કોઈપણ મૂલ્યાંકન રેકોર્ડ્સ સહિત તમારી કર્મચારીઓની ફાઇલની સમીક્ષા કરવી, કોઈપણ સંબંધિત દસ્તાવેજો એકત્ર 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

23.5 જો અમે માનીએ છીએ કે કથિત નબળા પ્રદર્શન પર ઔપચારિક પગલાં લેવા માટેના કારણો છે, તો તમારે ક્ષમતા સુનાવણીમાં હાજરી આપવાની જરૂર પડશે. જો અમે સુનાવણી પછી નિર્ણય લઈશું કે તમારું પ્રદર્શન અસંતોષકારક રહ્યું છે તો અમે તમને તમારા પ્રદર્શન પરની અમારી ચિંતાઓ, તે ચિંતાઓના કારણો અને સંભવિત પરિણામ વિશે લેખિતમાં જાણ કરીશું. જ્યાં યોગ્ય હોય ત્યાં અમે નીચેનાનો પણ સમાવેશ કરીશું:

- કોઈપણ તપાસના ભાગ રૂપે એકત્ર કરાયેલ સંબંધિત માહિતીનો સારાંશ.
- કોઈપણ સંબંધિત દસ્તાવેજોની નકલ જેનો ઉપયોગ ક્ષમતા સુનાવણીમાં કરવામાં આવશે.
- કોઈપણ સંબંધિત સાક્ષીના નિવેદનોની નકલ, સિવાય કે જ્યાં સાક્ષીની ઓળખ ગુપ્ત રાખવાની હોય, તે કિસ્સામાં અમે તમને ગોપનીયતા જાળવીને શક્ય તેટલી વધુ માહિતી આપીશું.

23.6 અમે તમને ક્ષમતા સુનાવણીની તારીખ, સમય અને સ્થળની લેખિત સૂચના આપીશું. સુનાવણી વ્યાજબી રીતે વ્યવહારુ બને તેટલી જલ્દી હાથ ધરવામાં આવશે, પરંતુ અમે તમને આપેલી માહિતીના આધારે તમારો કેસ તૈયાર કરવા માટે તમને વાજબી સમય, સામાન્ય રીતે બે દિવસનો સમય આપવામાં આવશે.

સુનાવણીમાં સાથે રહેવાનો અધિકાર

23.7 તમે આ પ્રક્રિયા હેઠળ કોઈપણ ક્ષમતાની સુનાવણી અથવા અપીલ સુનાવણી માટે સાથીદારને લાવી શકો છો. સાથી કાં તો ટ્રેડ યુનિયનના પ્રતિનિધિ અથવા સાથીદાર હોઈ શકે છે. તમારે સુનાવણી હાથ ધરતા લાઇન મેનેજરને જણાવવું જોઈએ કે સુનાવણી પહેલા તમારા પસંદ કરેલા સાથી કોણ છે.

ક્ષમતા સુનાવણી પર પ્રક્રિયા

23.8 સુનાવણી સામાન્ય રીતે તમારા લાઇન મેનેજર દ્વારા કરવામાં આવશે. સુનાવણીમાં તમે તમારી સાથે કોઈ સાથીદારને લાવી શકો છો. તમારા સાથી રજૂઆત કરી શકે છે, પ્રશ્નો પૂછી શકે છે અને તમારા કેસનો સરવાળો કરી શકે છે, પરંતુ તમારા વતી પ્રશ્નોના જવાબો આપવાની મંજૂરી આપવામાં આવશે નહીં. સુનાવણી દરમિયાન તમે કોઈપણ સમયે તમારા સાથી સાથે ખાનગી રીતે કોન્ફરન્સ કરી શકો છો.

23.9 તમે સંબંધિત સાક્ષીઓને સુનાવણીમાં હાજર થવા માટે કહી શકો છો, જો તમે અમને તેમની હાજરીની વ્યવસ્થા કરવા માટે પૂરતી આગોતરી સૂચના આપો. તમને સાક્ષી દ્વારા આપવામાં આવેલી કોઈપણ માહિતીનો જવાબ આપવાની તક આપવામાં આવશે.

23.10 ક્ષમતા સુનાવણીના ઉદ્દેશ્યોમાં સામાન્ય રીતે સમાવેશ થાય છે:

- જરૂરી ધોરણો નક્કી કરવા કે જેને અમે માનીએ છીએ કે તમે કદાચ મળવામાં નિષ્ફળ ગયા છો, અને અમે એકત્ર કરેલા કોઈપણ સંબંધિત પુરાવામાંથી પસાર થવું.
- તમને પ્રશ્નો પૂછવા, પુરાવા રજૂ કરવા, સાક્ષીઓને બોલાવવા, પુરાવાનો જવાબ આપવા અને રજૂઆતો કરવાની મંજૂરી આપવી.
- અત્યાર સુધી લેવાયેલા કોઈપણ પગલાં જરૂરી સુધારણા તરફ દોરી ન શક્યા હોય તેવા કોઈપણ કારણો સહિત નબળી કામગીરીના સંભવિત કારણોની સ્થાપના કરવી.
- વધારાના તાલીમ અથવા દેખરેખ જેવા વધારાના પગલાં છે કે કેમ તે ઓળખવું, જે કામગીરીમાં સુધારો કરી શકે છે.

- જ્યાં યોગ્ય હોય ત્યાં, સુધારણા માટેના લક્ષ્યો અને સમીક્ષા માટે સમય-સ્કેલની ચર્ચા કરવી.
- જો બરતરફીની શક્યતા હોય તો, વાજબી સમયની અંદર નોંધપાત્ર સુધારો થવાની સંભાવના છે કે કેમ અને બરતરફીનો કોઈ વ્યવહારુ વિકલ્પ છે, જેમ કે પુનઃનિયુક્તિ.

23.11 જો અમને કોઈ વધુ માહિતી એકઠી કરવાની અથવા સુનાવણીમાં ચર્ચા કરવામાં આવેલી બાબતો પર વિચાર કરવાની જરૂર હોય તો સુનાવણી મુલતવી રાખવામાં આવી શકે છે. સુનાવણી પુનઃ યોજવામાં આવે તે પહેલાં તમને પ્રાપ્ત થયેલ કોઈપણ નવી માહિતીને ધ્યાનમાં લેવાની વાજબી તક આપવામાં આવશે.

23.12 અમે તમને અમારા નિર્ણય અને તેના માટેના અમારા કારણો વિશે લેખિતમાં જાણ કરીશું, સામાન્ય રીતે ક્ષમતા સુનાવણીના એક અઠવાડિયાની અંદર. જ્યાં શક્ય હોય ત્યાં અમે આ માહિતી તમને રૂબરૂમાં પણ સમજાવીશું.

સ્ટેજ 1 સુનાવણી: પ્રથમ લેખિત ચેતવણી

23.13 સ્ટેજ 1 ક્ષમતાની સુનાવણી પછી, જો અમે નક્કી કરીએ કે તમારું પ્રદર્શન અસંતોષકારક છે, તો અમે તમને પ્રથમ લેખિત ચેતવણી આપી શકીએ છીએ, જે નીચે મુજબ છે:

- તે ક્ષેત્રો કે જેમાં તમે જરૂરી પ્રદર્શન ધોરણોને પૂર્ણ કર્યા નથી.
- સુધારણા માટે લક્ષ્યાંકો.
- કોઈપણ પગલાં, જેમ કે વધારાની તાલીમ અથવા ટ્રેનિંગ, જે કામગીરીને સુધારવાના દૃષ્ટિકોણથી લેવામાં આવશે.
- સમીક્ષા માટેનો સમયગાળો.
- સમીક્ષા અવધિમાં સુધારો કરવામાં નિષ્ફળ થવાના પરિણામો અથવા વધુ અસંતોષકારક કામગીરી.

23.14 ચેતવણી સામાન્ય રીતે સમીક્ષા સમયગાળાના અંતથી છ મહિના સુધી સક્રિય રહેશે, તે સમય પછી ક્ષમતા પ્રક્રિયાના હેતુઓ માટે તેની અવગણના કરવામાં આવશે.

23.15 સક્રિય સમયગાળા પછી, ચેતવણી તમારી કર્મચારીઓની ફાઇલ પર કાયમી ધોરણે રહેશે પરંતુ ભવિષ્યની ક્ષમતાની કાર્યવાહીના પરિણામ નક્કી કરવામાં તેની અવગણના કરવામાં આવશે.

23.16 સમીક્ષા સમયગાળા દરમિયાન તમારા પ્રદર્શનનું નિરીક્ષણ કરવામાં આવશે અને અમે તમને પરિણામની જાણ કરવા માટે લખીશું:

- જો તમારો લાઇન મેનેજર તમારી કામગીરીથી સંતુષ્ટ છે, તો આગળ કોઈ કાર્યવાહી કરવામાં આવશે નહીં;
- જો તમારો લાઇન મેનેજર સંતુષ્ટ ન હોય, તો આ બાબત સ્ટેજ 2 ક્ષમતાની સુનાવણીમાં આગળ વધી શકે છે; અથવા
- જો લાઇન મેનેજરને લાગે છે કે નોંધપાત્ર પરંતુ અપૂરતો સુધારો થયો છે, તો સમીક્ષાની અવધિ લંબાવી શકાય છે.

સ્ટેજ 2 સુનાવણી: અંતિમ લેખિત ચેતવણી

23.17 જો પ્રથમ લેખિત ચેતવણીમાં નિર્ધારિત સમીક્ષા અવધિમાં તમારું પ્રદર્શન સુધરતું નથી, અથવા જો તમારી પ્રથમ લેખિત ચેતવણી હજી પણ સક્રિય હોય ત્યારે નબળા પ્રદર્શનના વધુ પુરાવા હોય, તો અમે સ્ટેજ 2 ક્ષમતા સુનાવણી યોજવાનું નક્કી કરી શકીએ છીએ.

23.18 સ્ટેજ 2 ક્ષમતાની સુનાવણી પછી, જો અમે નક્કી કરીએ કે તમારું પ્રદર્શન અસંતોષકારક છે, તો અમે તમને આખરી લેખિત ચેતવણી આપીશું, સેટિંગ:

- તે ક્ષેત્રો કે જેમાં તમે જરૂરી પ્રદર્શન ધોરણોને પૂર્ણ કર્યા નથી;
- સુધારણા માટે લક્ષ્યો;
- કોઈપણ પગલાં, જેમ કે વધારાની તાલીમ અથવા ડેખરેખ, જે કામગીરી સુધારવા માટે લેવામાં આવશે;
- સમીક્ષા માટેનો સમયગાળો; અને
- સમીક્ષા અવધિમાં સુધારો કરવામાં નિષ્ફળ થવાના પરિણામો અથવા વધુ અસંતોષકારક કામગીરી.

23.19 અંતિમ લેખિત ચેતવણી સામાન્ય રીતે સમીક્ષા સમયગાળાના અંતથી 12 મહિના સુધી સક્રિય રહેશે. સક્રિય સમયગાળા પછી, ચેતવણી તમારી કર્મચારીઓની ફાઇલ પર કાયમી ધોરણે રહેશે પરંતુ ભવિષ્યની ક્ષમતાની કાર્યવાહીના પરિણામ નક્કી કરવામાં તેની અવગણના કરવામાં આવશે.

23.20 સમીક્ષા સમયગાળા દરમિયાન તમારા પ્રદર્શનનું નિરીક્ષણ કરવામાં આવશે અને અમે તમને પરિણામની જાણ કરવા માટે લખીશું:

- જો તમારો લાઇન મેનેજર તમારી કામગીરીથી સંતુષ્ટ છે, તો આગળ કોઈ કાર્યવાહી કરવામાં આવશે નહીં;
- જો તમારો લાઇન મેનેજર સંતુષ્ટ ન હોય, તો આ બાબત સ્ટેજ 3 ક્ષમતાની સુનાવણીમાં આગળ વધી શકે છે; અથવા
- જો લાઇન મેનેજરને લાગે છે કે નોંધપાત્ર પરંતુ અપૂરતો સુધારો થયો છે, તો સમીક્ષાની અવધિ લંબાવી શકાય છે.

સ્ટેજ 3 સુનાવણી: બરતરફી અથવા પુનઃનિયુક્તિ

23.21 જો અમારી પાસે વિશ્વાસ કરવાનું કારણ હોય તો અમે સ્ટેજ 3 ક્ષમતા સુનાવણી યોજવાનું નક્કી કરી શકીએ છીએ:

- અંતિમ લેખિત ચેતવણીમાં નિર્ધારિત સમીક્ષા અવધિમાં તમારા પ્રદર્શનમાં પૂરતો સુધારો થયો નથી;
- અંતિમ લેખિત ચેતવણી હજી પણ સક્રિય હોય ત્યારે તમારું પ્રદર્શન અસંતોષકારક છે; અથવા
- અંતિમ લેખિત ચેતવણીની જરૂર વગર બરતરફીની વોરંટ આપવા જેવી તમારી કામગીરી ધોર બેદરકારીભરી રહી છે.

23.22 સુનાવણી પછી, જો અમને લાગે કે તમારું પ્રદર્શન અસંતોષકારક છે, તો અમે વિકલ્પોની શ્રેણીને ધ્યાનમાં લઈ શકીએ છીએ જેમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે:

- તમને બરતરફ કરી રહ્યા છીએ.
- તમને તે જ જગ્યાએ અથવા (જો તમારો કરાર પરવાનગી આપે તો) નીચા ગ્રેડમાં અન્ય યોગ્ય નોકરીમાં ફરીથી તૈનાત કરવા.
- સક્રિય અંતિમ લેખિત ચેતવણીને લંબાવવી અને વધુ સમીક્ષા અવધિ સેટ કરવી (અસાધારણ કિસ્સાઓમાં જ્યાં અમે માનીએ છીએ કે સમીક્ષા સમયગાળામાં નોંધપાત્ર સુધારો થવાની સંભાવના છે).
- અંતિમ લેખિત ચેતવણી આપવી (જ્યાં કોઈ અંતિમ લેખિત ચેતવણી હાલમાં સક્રિય નથી).

23.23 બરતરફી સામાન્ય રીતે સંપૂર્ણ નોટિસ અથવા નોટિસના બદલામાં ચૂકવણી સાથે હશે, સિવાય કે તમારી કામગીરી ગંભીર ગેરવર્તણૂકની રકમ જેટલી બેદરકારીભરી ન હોય, આ કિસ્સામાં અમે તમને નોટિસ વિના અથવા બદલામાં કોઈપણ ચૂકવણી વિના બરતરફ કરી શકીએ છીએ.

નબળી કામગીરી બદલ કાર્યવાહી સામે અપીલ

23.24 જો તમને લાગતું હોય કે આ પ્રક્રિયા હેઠળ નબળી કામગીરી અંગેનો નિર્ણય ખોટો અથવા અન્યાયી છે, તો તમારે જે તારીખે તમને નિર્ણયની લેખિતમાં જાણ કરવામાં આવી હતી તે તારીખના એક સપ્તાહની અંદર, તમારે અપીલના તમારા સંપૂર્ણ કારણો દર્શાવીને, નિયામકને લેખિતમાં અપીલ કરવી જોઈએ.

23.25 જો તમે બરતરફી સામે અપીલ કરી રહ્યા છો, તો જે તારીખથી બરતરફી અમલમાં આવે છે તે તારીખે અપીલના પરિણામ સુધી વિલંબ કરવામાં આવશે નહીં. જો કે, જો તમારી અપીલ સફળ થાય છે, તો તમને કોઈ સાતત્ય અથવા ચૂકવણીની ખોટ વિના પુનઃસ્થાપિત કરવામાં આવશે.

23.26 જો તમે તમારી અપીલમાં કોઈ નવી બાબતો રજૂ કરો છો, તો અમારે વધુ તપાસ કરવાની જરૂર પડી શકે છે. જો કોઈ નવી માહિતી પ્રકાશમાં આવશે તો અમે તમને સારાંશ પ્રદાન કરીશું, જેમાં યોગ્ય હોય ત્યાં વધારાના સંબંધિત દસ્તાવેજો અને સાક્ષીઓના નિવેદનોની નકલોનો સમાવેશ થાય છે. સુનાવણી પહેલાં તમારી પાસે આ માહિતીને ધ્યાનમાં લેવાની વાજબી તક હશે.

23.27 અમે તમને અપીલની સુનાવણીની તારીખ, સમય અને સ્થળની લેખિત સૂચના આપીશું. સામાન્ય રીતે તમને લેખિત સૂચના પ્રાપ્ત થયાના ઓછામાં ઓછા બે દિવસનો સમય હશે .

23.28 અપીલની સુનાવણી એ બાબતની સંપૂર્ણ પુનઃસુનાવણી હોઈ શકે છે અથવા તે અનુસરવામાં આવેલી પ્રક્રિયા અને કોઈપણ નવી માહિતી જે પ્રકાશમાં આવી હોઈ શકે છે તેના પ્રકાશમાં મૂળ નિર્ણયની વાજબીતાની સમીક્ષા હોઈ શકે છે. તમારા કેસના સંજોગોને આધારે આ અમારા વિવેકબુદ્ધિ પર રહેશે. કોઈપણ સંજોગોમાં અપીલ પર શક્ય તેટલી નિષ્પક્ષતાથી કાર્યવાહી કરવામાં આવશે.

- 23.29 જ્યાં શક્ય હોય, અપીલની સુનાવણી ડિરેક્ટર અથવા લાઇન મેનેજર દ્વારા હાથ ધરવામાં આવશે કે જેઓ અગાઉ કેસમાં સામેલ ન હોય. અપીલની સુનાવણીમાં તમે તમારી સાથે કોઈ સાથીદારને લાવી શકો છો.
- 23.30 જો અમને કોઈ વધુ માહિતી એકઠી કરવાની અથવા સુનાવણીમાં ચર્ચા કરવામાં આવેલી બાબતો પર વિચાર કરવાની જરૂર હોય તો સુનાવણી મુલતવી રાખવામાં આવી શકે છે. સુનાવણી પુનઃ યોજવામાં આવે તે પહેલાં તમને પ્રાપ્ત થયેલ કોઈપણ નવી માહિતીને ધ્યાનમાં લેવાની વાજબી તક આપવામાં આવશે.
- 23.31 અપીલની સુનાવણી બાદ અમે આ કરી શકીએ છીએ:
- મૂળ નિર્ણયની પુષ્ટિ કરો;
 - મૂળ નિર્ણય રદબાતલ; અથવા
 - અલગ દંડ બદલો.
- 23.32 અમે તમને અમારા અંતિમ નિર્ણયની શક્ય એટલી જલ્દી લેખિતમાં જાણ કરીશું, સામાન્ય રીતે અપીલની સુનાવણીના એક અઠવાડિયાની અંદર. જ્યાં શક્ય હોય ત્યાં અમે તમને રૂબરૂમાં પણ આ સમજાવીશું. અપીલનો વધુ અધિકાર રહેશે નહીં.

24. શિસ્તની કાર્યવાહી

- 24.1 શિસ્ત પ્રક્રિયાનો ઉદ્દેશ્ય નિયમોના કોઈપણ ભંગ અથવા અન્ય ગેરવર્તણૂક, અને ક્ષમતાના મુદ્દાઓ અથવા અન્ય સંજોગો કે જે કંપનીને કર્મચારીને બરતરફ કરવા અથવા શિસ્તભંગના પગલાં લેવાનું વિચારવા તરફ દોરી જાય છે તેનો સામનો કરવા માટે માન્ય અને સુસંગત સિસ્ટમની રૂપરેખા આપવાનો છે. આ પ્રક્રિયાનો ઉદ્દેશ્ય તમામ કર્મચારીઓને આચરણ, હાજરી અને નોકરીની કામગીરીના યોગ્ય ધોરણો હાંસલ કરવા અને જાળવવામાં મદદ કરવાનો અને પ્રોત્સાહિત કરવાનો છે અને કંપનીના નિયમોનું પાલન કરવામાં કોઈપણ નિષ્ફળતાનો નિષ્પક્ષ અને સતત વ્યવહાર કરવામાં આવે છે તેની ખાતરી કરવાનો છે.
- 24.2 આ નિયમો અને પ્રક્રિયાઓ કર્મચારીના રોજગાર કરારનો ભાગ નથી અને માર્ગદર્શન અને માહિતીના હેતુઓ માટે પ્રદાન કરવામાં આવે છે, તેની ખાતરી કરવા માટે કે કર્મચારીઓ વર્તન અને કામગીરીના ધોરણોથી વાકેફ છે જેની તેમની પાસેથી અપેક્ષા રાખવામાં આવશે.
- 24.3 જો શિસ્તભંગની કાર્યવાહીની આવશ્યકતા હોય, તો દરેક કેસને ન્યાયી રીતે ગણવામાં આવશે અને કર્મચારીને તેની ઘટનાઓનું સંસ્કરણ અને કોઈપણ ઘટાડાના સંજોગો પ્રદાન કરવાની સંપૂર્ણ તક આપવામાં આવશે. આ પ્રક્રિયાઓ હેઠળ લેવામાં આવેલી તમામ શિસ્તબદ્ધ કાર્યવાહી રેકોર્ડ કરવામાં આવશે અને યોગ્ય કર્મચારીઓના રેકોર્ડમાં મૂકવામાં આવશે, અને તે હંમેશા ગોપનીય રાખવામાં આવશે.

વિભાગ 1: શિસ્તના નિયમો

- 24.4 કંપનીને તેના કર્મચારીઓ પાસેથી કામના સંતોષકારક યોગ્ય ધોરણો સાથે શિસ્તના સારા ધોરણોની જરૂર છે. આ પ્રક્રિયાઓ કોઈપણ ગેરવર્તણૂક અથવા પ્રદર્શન અથવા હાજરીના ધોરણોને પૂર્ણ કરવામાં નિષ્ફળતાને લાગુ પડે છે.

- 24.5 આ પ્રક્રિયાનો હેતુ શિક્ષાત્મકને બદલે સુધારાત્મક હોવાનો છે અને એવી આશા છે કે આ પ્રક્રિયાનું અસ્તિત્વ કર્મચારીઓને આચાર, હાજરી અને નોકરીની કામગીરીના ધોરણો હાંસલ કરવા અને જાળવવામાં મદદ કરશે અને પ્રોત્સાહિત કરશે અને તમામ કર્મચારીઓ માટે સુસંગત અને ન્યાયી વ્યવહાર સુનિશ્ચિત કરશે.
- 24.6 કંપની આ પ્રક્રિયાની ચોક્કસ જરૂરિયાતોમાંથી વિદાય લેવાનો અધિકાર અનામત રાખે છે જ્યાં તે કરવું જરૂરી અને યોગ્ય હોય. ખાસ કરીને, કંપની દરેક વ્યક્તિગત કેસના સંજોગોમાં તેને જે પણ મંજૂરી યોગ્ય લાગે તે લાદવાનો અધિકાર અનામત રાખે છે અને નીચેની કલમ 3 માં નિર્ધારિત પ્રતિબંધોની શ્રેણીને કોઈપણ તબક્કે અને સૂચના સાથે અથવા વગર બરતરફી સહિત અપનાવી શકાય છે.
- 24.7 સારાંશ બરતરફી (એટલે કે નોટિસ વિના બરતરફી અથવા નોટિસના બદલામાં ચૂકવણી) થઈ શકે છે જો ગંભીર ગેરવર્તણૂકનું કૃત્ય કરવામાં આવ્યું હોય.

ગેરવર્તણૂકના ઉદાહરણો

- 24.8 તમામ પ્રકારની વર્તણૂકની વિગતો આપવી શક્ય નથી કે જે ગેરવર્તણૂકનું પ્રમાણ છે અને જે શિસ્તભંગના પગલાંમાં પરિણમી શકે છે તેથી નીચેના ઉદાહરણો કર્મચારીઓ માટે માર્ગદર્શિકા તરીકે કાર્ય કરે છે પરંતુ તેનો અર્થ સંપૂર્ણ નથી:-
- વિલંબ અને ગેરહાજરી;
 - કંપનીના નિયમો અનુસાર ગેરહાજરીની જાણ કરવામાં નિષ્ફળતા;
 - ડ્રેસના અયોગ્ય ધોરણો;
 - કંપનીની મિલકતને નજીવું નુકસાન;
 - કંપનીની મિલકતનો અનધિકૃત ઉપયોગ અથવા દુરુપયોગ/દુરુપયોગ, જેમાં ટેલિફોન, કોમ્પ્યુટર, ઇન્ટરનેટ અને ઇ-મેલ સવલતોનો સમાવેશ થાય છે પરંતુ તેના સુધી મર્યાદિત નથી;
 - કંપનીની માનક કાર્ય પ્રક્રિયાઓનું પાલન કરવામાં નિષ્ફળતા;
 - કંપની દ્વારા આપવામાં આવેલ વાજબી સૂચનાનું પાલન કરવામાં નિષ્ફળતા;
 - અપમાનજનક મૌખિક વર્તન, અશ્લીલ અથવા અપમાનજનક ભાષાનો ઉપયોગ સહિત;
 - કાર્યના સંતોષકારક ધોરણો જાળવવામાં નિષ્ફળતા;
 - સમયનો બગાડ;
 - નાના સલામતી નિયમોનું ઉલ્લંઘન;
 - વિક્ષેપકારક વર્તન;
 - કંપની પરિસરમાં ધૂમ્રપાન.

24.9 આ સૂચિ સંપૂર્ણ હોવાનો હેતુ નથી અને સમાન પ્રકૃતિ અથવા ગંભીરતાના ગુનાઓ સાથે સમાન રીતે કાર્યવાહી કરવામાં આવશે.

ગ્રોસ મિસકન્ડક્ટના ઉદાહરણો

24.10 નીચેના કૃત્યો ધોર ગેરવર્તણૂકની રચના કરે છે અને જેમ કે કર્મચારીને સારાંશ બરતરફી (એટલે કે નોટિસ વિના બરતરફી અથવા નોટિસના બદલામાં ચૂકવણી) માટે જવાબદાર બનાવશે, પછી ભલે કર્મચારી પાસે અગાઉની રેકોર્ડ કરેલી ચેતવણીઓ ન હોય. આ સૂચિ બિન-સંપૂર્ણ છે પરંતુ તેમાં અપરાધોના ઉદાહરણો છે જેને સામાન્ય રીતે ગંભીર ગેરવર્તણૂક તરીકે ગણવામાં આવશે:-

- ચોરી અથવા છેતરપિંડી, અથવા અમારી મિલકત અથવા સાથીદાર, ઠેકેદાર, ગ્રાહક અથવા જનતાના સભ્યની મિલકતને અનધિકૃત રીતે દૂર કરવી;
- ખર્ચના દાવાઓ અને સમયપત્રક સહિત રેકોર્ડની બનાવટ;
- શારીરિક હિંસા અથવા ગુંડાગીરી; અથવા વર્તન જે હિંસા ઉશ્કેરે છે;
- અમારી ઇમારતો, ફિટિંગ, મિલકત અથવા સાધનસામગ્રી અથવા સાથીદાર, ઠેકેદાર, ગ્રાહક અથવા જાહેર જનતાના સભ્યની મિલકતને ઇરાદાપૂર્વકનું નુકસાન;
- અમારી મિલકત અથવા નામનો ગંભીર દુરુપયોગ;
- ઇરાદાપૂર્વક અશ્લીલ, અપમાનજનક અથવા અશ્લીલ સામગ્રી ધરાવતી ઇન્ટરનેટ સાઇટ્સને ઍક્સેસ કરવી;
- સૂચનાઓનું પાલન કરવામાં પુનરાવર્તિત અથવા ગંભીર નિષ્ફળતા, અથવા અન્ય કોઈ ગંભીર અવગણનાનું કાર્ય;
- ગેરકાયદેસર ભેદભાવ અથવા પજવણી;
- સંસ્થાને ગંભીર બદનામીમાં લાવવી;
- કામના ક્લાકો દરમિયાન દારૂ, ગેરકાયદેસર દવાઓ અથવા અન્ય પદાર્થોના પ્રભાવ હેઠળ હોવું;
- ગંભીર બેદરકારી દ્વારા નુકસાન, નુકસાન અથવા ઈજા પહોંચાડવી;
- આરોગ્ય અને સલામતીના નિયમોનું ગંભીર અથવા વારંવાર ઉલ્લંઘન અથવા સલામતી સાધનોનો ગંભીર દુરુપયોગ;
- ગોપનીય માહિતીનો અનધિકૃત ઉપયોગ અથવા જાહેરાત અથવા તમારા કબજામાં રહેલી ગોપનીય માહિતી સુરક્ષિત રાખવામાં આવે તેની ખાતરી કરવામાં નિષ્ફળતા;
- લાંચ અથવા અન્ય ગુપ્ત ચુકવણી અથવા અમારી ભ્રષ્ટાચાર અને લાંચ વિરોધી નીતિનો અન્ય ભંગ સ્વીકારવો અથવા ઓફર કરવો;

- ફોજદારી ગુના માટે પ્રતીતિ કે અમારા મતે અમારી પ્રતિષ્ઠા અથવા અમારા સ્ટાફ, ગ્રાહકો અથવા જનતા સાથેના અમારા સંબંધોને અસર કરી શકે છે અથવા અન્યથા અમારા માટે કામ કરવાનું ચાલુ રાખવાની તમારી યોગ્યતાને અસર કરે છે;
- ગેરકાયદેસર દવાઓનો કબજો, ઉપયોગ, સપ્લાય અથવા સપ્લાય કરવાનો પ્રયાસ;
- ફરજોની ગંભીર ઉપેક્ષા, અથવા તમારા કરાર અથવા સંચાલન પ્રક્રિયાઓનો ગંભીર અથવા ઇરાદાપૂર્વક ભંગ;
- કર્મચારીઓ, કોન્ટ્રાક્ટરો, ક્લાયન્ટ્સ અથવા જાહેર જનતાના સભ્યોની સત્તામણી, અથવા તેમની સામે ભેદભાવ, જાતિ, વૈવાહિક અથવા નાગરિક ભાગીદાર સ્થિતિ, લિંગ પુનઃસોંપણી, જાતિ, રંગ, રાષ્ટ્રીયતા, વંશીય અથવા રાષ્ટ્રીય મૂળ, અપંગતા, ધર્મ અથવા માન્યતા અથવા વય વિરુદ્ધ અમારી સમાન તકો નીતિ અથવા અમારી સત્તામણી અને ગુંડાગીરી વિરોધી નીતિ માટે;
- રોજગાર અથવા અન્ય લાભો મેળવવા માટે (ઇમિગ્રેશન સ્ટેટસ સહિત) કામ કરવાની લાયકાત અથવા હક વિશે ખોટી માહિતી આપવી;
- અમારી માહિતી અને સંદેશાવ્યવહાર સિસ્ટમ્સ નીતિની વિરુદ્ધ અમારી માહિતી ટેકનોલોજી સિસ્ટમ્સનો ગંભીર દુરુપયોગ (વિકસિત અથવા લાઇસન્સવાળા સોફ્ટવેરનો દુરુપયોગ, અનધિકૃત સોફ્ટવેરનો ઉપયોગ અને ઇ-મેલ અને ઇન્ટરનેટનો દુરુપયોગ સહિત);
- તમારા કામના કલાકો દરમિયાન અનધિકૃત પેઇડ અથવા અવેતન રોજગાર હાથ ધરવા.

વિભાગ 2: ઔપચારિક શિસ્ત પ્રક્રિયા

સસ્પેન્શન

- 24.11 કર્મચારીને કામ પરથી સસ્પેન્ડ કરવામાં આવી શકે છે જો કંપની માને છે કે તેના વર્તન અથવા કામગીરી અંગે યોગ્ય તપાસ કરવા માટે આ જરૂરી છે. કોઈપણ સસ્પેન્શન સંપૂર્ણ પગાર પર રહેશે અને સમગ્ર શિસ્તની કાર્યવાહી દરમિયાન ચાલુ રહી શકે છે. કોઈપણ સસ્પેન્શનની વિગતો લેખિતમાં સૂચિત કરવામાં આવશે.

તપાસ

- 24.12 દરેક કેસની તપાસ ન થાય ત્યાં સુધી કોઈ શિસ્તભંગના પગલાં લેવામાં આવશે નહીં. એક કર્મચારીને તપાસ ઇન્ટરવ્યુમાં હાજરી આપવા માટે આમંત્રિત કરવામાં આવી શકે છે. કર્મચારી આ ઇન્ટરવ્યુમાં કામના સાથીદાર અથવા ટ્રેડ યુનિયનના અધિકારીને સાથે આવવા વિનંતી કરી શકે છે. આ ઇન્ટરવ્યુ પછી, લાઇન મેનેજર અથવા ઇન્ટરવ્યુ લેનારા ડિરેક્ટર નક્કી કરશે કે ઔપચારિક શિસ્ત સુનાવણી (નીચે વર્ણવ્યા પ્રમાણે) ગોઠવવી જોઈએ કે નહીં.

શિસ્તબદ્ધ સુનાવણી

- 24.13 શિસ્તબદ્ધ સુનાવણી હાથ ધરે તે પહેલાં કર્મચારીને લેખિતમાં ફરિયાદની પ્રકૃતિ વિશે સલાહ આપવામાં આવશે અને તેને શિસ્તબદ્ધ સુનાવણીમાં હાજરી આપવા માટે આમંત્રિત કરવામાં આવશે.

- 24.14 શિસ્તબદ્ધ સુનાવણીમાં કર્મચારીને નિર્ણય લેવામાં આવે તે પહેલાં તેનો કેસ જણાવવાની તક આપવામાં આવશે.
- 24.15 કર્મચારીને કોઈપણ શિસ્તબદ્ધ સુનાવણીમાં કાર્યકારી સહકાર્યકર અથવા ટ્રેડ યુનિયનના અધિકારી સાથે આવવાનો અધિકાર છે. કર્મચારીને તેમની સાથે રહેલી વ્યક્તિની ઓળખની પુષ્ટિ કરવા માટે કહેવામાં આવશે, જે કર્મચારી વતી પ્રશ્નો પૂછી શકે છે અને રજૂઆત કરી શકે છે, પરંતુ કર્મચારીને પૂછવામાં આવેલા પ્રશ્નોના જવાબ આપવાની મંજૂરી નથી.
- 24.16 શિસ્તબદ્ધ સુનાવણી પછી વ્યાજબી રીતે વ્યવહારુ બને તેટલી જલ્દી, કંપની કર્મચારીને નિર્ણયની લેખિતમાં જાણ કરશે અને કર્મચારીને તેના/તેણીના અપીલના અધિકાર વિશે જાણ કરવામાં આવશે.
- 24.17 જો કોઈ કર્મચારી આ પ્રક્રિયા હેઠળ લેવાયેલા કોઈપણ નિર્ણય સામે અપીલ કરવા માંગે છે, તો તેણે નીચેની કલમ 4 અનુસાર આગળ વધવું જોઈએ.

વિભાગ 3: શિસ્તબદ્ધ પ્રતિબંધો

અનૌપચારિક કાઉન્સેલિંગ

- 24.18 ગેરવર્તણૂકના નાના કાર્યો, નબળી કામગીરી અથવા કંપનીના નિયમોના ભંગને સામાન્ય રીતે અનૌપચારિક કાઉન્સેલિંગ અથવા ડિરેક્ટરના લાઇન મેનેજર દ્વારા આપવામાં આવતી સલાહ દ્વારા વ્યવહાર કરવામાં આવશે. જો આ તબક્કા પછી કર્મચારીનું વર્તન અથવા પ્રદર્શન અસંતોષકારક રહે છે, તો કંપની માટે નીચે દર્શાવેલ ઔપચારિક પ્રક્રિયાનો ઉપયોગ કરવો જરૂરી બની શકે છે.

ઔપચારિક શિસ્ત ક્રિયા

- 24.19 ગંભીર ગેરવર્તણૂકના કૃત્યો સિવાય, નીચેના પ્રતિબંધો સામાન્ય રીતે અપનાવવામાં આવશે:-

સ્ટેજ 1 - ગેરવર્તણૂકના પ્રથમ કૃત્ય માટે અથવા સંતોષકારક કાર્ય ધોરણો હાંસલ કરવામાં નિષ્ફળતા માટે, એક **મૌખિક ચેતવણી** આપવામાં આવશે અને કર્મચારીની કર્મચારીઓની ફાઇલ પર રેકોર્ડ મૂકવામાં આવશે. આ ચેતવણીની અવગણના કરવામાં આવશે 6 મહિના પછી કોઈપણ વધુ ગુનાઓની ગેરહાજરીમાં અથવા ધોરણોમાં સુધારો.

સ્ટેજ 2 - અનુગામી ગેરવર્તણૂકના કિસ્સામાં, અથવા ધોરણોમાં કોઈ સુધારો થયો નથી, અથવા ગેરવર્તણૂક કે જેને મૌખિક ચેતવણી કરતાં વધુની જરૂર છે, **પ્રથમ લેખિત ચેતવણી** આપવામાં આવશે અને કર્મચારીની કર્મચારી ફાઇલ પર રેકોર્ડ કરવામાં આવશે. આ ચેતવણીની અવગણના કરવામાં આવશે 12 મહિના પછી કોઈપણ વધુ ગુનાની ગેરહાજરીમાં અથવા ધોરણોમાં સુધારો

સ્ટેજ 3 - ઘટનામાં:-

- ગેરવર્તણૂકનું વધુ કાર્ય; અથવા
- સંતોષકારક ધોરણો હાંસલ કરવામાં સતત નિષ્ફળતા; અથવા
- ગેરવર્તણૂકનું ગંભીર કૃત્ય કે જે એકંદર ગેરવર્તણૂક સમાન નથી, પરંતુ જે અંતિમ ચેતવણીની ખાતરી આપે છે;

અંતિમ લેખિત ચેતવણી આપવામાં આવશે અને કર્મચારીની કર્મચારીઓની ફાઇલ પર રેકોર્ડ કરવામાં આવશે. આ ચેતવણી સ્પષ્ટ કરશે કે પાલન કરવામાં નિષ્ફળતાના પરિણામો સામાન્ય રીતે બરતરફી હશે. આ ચેતવણીની અવગણના કરવામાં આવશે 12 મહિના પછી કોઈપણ વધુ ગુનાની ગેરહાજરીમાં અથવા ધોરણોમાં સુધારો.

સ્ટેજ 4 - બંનેમાંથી એકની ઘટનામાં:-

- ગેરવર્તણૂકની કોઈપણ વધુ ક્રિયા; અથવા
- સંતોષકારક ધોરણો હાંસલ કરવામાં સતત નિષ્ફળતા;

બરતરફી પરિણામી શકે છે.

24.20 નિર્દેશકો દ્વારા નામાંકિત વ્યક્તિ (સામાન્ય રીતે વરિષ્ઠ ક્ષમતા ધરાવતી વ્યક્તિ) દ્વારા શિસ્તભંગના પગલાં લેવામાં આવશે. કંપની તેના વિવેકબુદ્ધિથી અને દરેક કેસના વ્યક્તિગત સંજોગોના આધારે બરતરફી સહિત અને કોઈપણ તબક્કે ઉપરોક્ત નિર્ધારિત ઔપચારિક શિસ્ત પ્રક્રિયા દાખલ કરી શકે છે.

ગ્રોસ ગેરવર્તણૂક

24.21 ગંભીર ગેરવર્તણૂકના કિસ્સામાં, કર્મચારીને સામાન્ય રીતે **બરતરફ કરવામાં આવશે** (એટલે કે નોટિસના બદલામાં નોટિસ અથવા ચુકવણી વિના બરતરફ કરવામાં આવશે). અસાધારણ સંજોગોમાં, અથવા જો સાચા અર્થમાં હળવા સંજોગો હોય, તો બરતરફીની ટૂંકી કાર્યવાહી કરી શકાય છે, જેમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે:

- 12 મહિનાથી વધુ સમય સુધી ચાલતી અંતિમ લેખિત ચેતવણી
- ડિમોશન
- પગાર વિના સસ્પેન્શન.

ચોરી અથવા અન્ય કોઈપણ ગેરકાયદેસર પ્રવૃત્તિના કિસ્સામાં, કંપની વ્યક્તિ સામે કાર્યવાહી કરવાનો પ્રયાસ કરી શકે છે.

વિભાગ 4: અપીલ

24.22 જો કોઈ કર્મચારી લેવામાં આવેલા કોઈપણ શિસ્તભંગના નિર્ણયથી અસંતુષ્ટ હોય, તો કર્મચારીને શિસ્તભંગના નિર્ણયની લેખિત સૂચના પ્રાપ્ત થયાના 5 કામકાજના દિવસોમાં કર્મચારી નિયામકને લેખિતમાં અપીલ કરી શકે છે.

24.23 કોઈપણ અપીલ લેખિતમાં મૂકવી જોઈએ અને અપીલનું કારણ જણાવવું જોઈએ. કર્મચારીને અપીલની સુનાવણીમાં હાજરી આપવા માટે આમંત્રિત કરવામાં આવશે. કર્મચારીને કામના સાથીદાર અથવા ટ્રેડ યુનિયનના અધિકારી દ્વારા કોઈપણ અપીલની સુનાવણીમાં સાથે રહેવાનો અધિકાર હશે.

24.24 અપીલની સુનાવણી બાદ કર્મચારીને નિર્ણયની જાણ કરવામાં આવશે જે અંતિમ ગણાશે.

25. ફરિયાદ પ્રક્રિયા

- 25.1 કંપનીની ફરિયાદ પ્રક્રિયાનો ઉદ્દેશ એ સુનિશ્ચિત કરવાનો છે કે કોઈપણ કર્મચારી કે જેઓ માને છે કે તેમને તેમના રોજગારમાંથી કોઈ ફરિયાદ અથવા ફરિયાદ ઊભી થઈ છે, તો તેમની પાસે એવી પ્રક્રિયાની એક્સેસ છે, જે વાજબી રીતે ફરિયાદ અથવા ફરિયાદનું ઝડપી નિરાકરણ તરફ દોરી શકે છે.
- 25.2 કંપનીની ફરિયાદ પ્રક્રિયા બિન-કરાર આધારિત છે અને તેથી તે કર્મચારીના રોજગાર કરારનો ભાગ નથી.
- 25.3 ફરિયાદને કર્મચારી દ્વારા કોઈ કાર્યવાહી અથવા ચૂક વિશેની ફરિયાદ તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરી શકાય છે જે કંપનીએ તેના અથવા તેણીના સંબંધમાં લીધી છે અથવા લેવાનું વિચારી રહી છે. આમાં કામના સાથીદારોને લગતી ફરિયાદો શામેલ હોઈ શકે છે.
- 25.4 મોટાભાગની નિયમિત ફરિયાદો અથવા ફરિયાદો કર્મચારીના લાઇન મેનેજર અથવા ડિરેક્ટર સાથે ચર્ચામાં અનૌપચારિક રીતે શ્રેષ્ઠ રીતે ઉકેલવામાં આવે છે.
- 25.5 જ્યાં ફરિયાદ કે ફરિયાદ અનૌપચારિક રીતે ઉકેલી શકાતી નથી, કર્મચારીએ નીચેની પ્રક્રિયાનો ઉપયોગ કરીને ફરિયાદ ઉઠાવવી જોઈએ.

સ્ટેજ 1:

- 25.6 કર્મચારીએ લેખિતમાં ફરિયાદ નક્કી કરવી જોઈએ અને તેને તેમના લાઇન મેનેજરને મોકલવી જોઈએ; અથવા જો ફરિયાદ તમારા લાઇન મેનેજરને લગતી હોય તો તેને ડિરેક્ટર પાસે ઉઠાવવી જોઈએ.
- 25.7 લાઇન મેનેજર અથવા નિયામક ફરિયાદનો ઉકેલ લાવશે તેટલી વહેલી તકે ફરિયાદ મીટિંગનું આયોજન કરવામાં આવશે. કર્મચારીને મીટિંગમાં કામના સાથીદાર અથવા ટ્રેડ યુનિયનના અધિકારી સાથે આવવાનો અધિકાર છે. કર્મચારીને તેની ફરિયાદ સમજાવવા માટે મીટિંગમાં દરેક તક આપવામાં આવશે. જો યોગ્ય હોય તો, વધુ તપાસ કરવા માટે પરવાનગી આપવા માટે મીટિંગ સ્થગિત કરી શકાય છે.
- 25.8 મીટિંગ પછી ફરિયાદ સાથે કામ કરતી વ્યક્તિ કર્મચારીને તેના નિર્ણયની જાણ કરશે અને કર્મચારીને લીધેલા નિર્ણય સામે અપીલ કરવાની તક આપશે. ફરિયાદ મીટિંગ પછી વાજબી રીતે વ્યવહારુ બને તેટલી વહેલી તકે કર્મચારીને લેખિતમાં નિર્ણયની જાણ કરવામાં આવશે.

સ્ટેજ 2:

- 25.9 જો કર્મચારીના સંતોષ માટે ઉપરના સ્ટેજ 1 હેઠળ મામલો ઉકેલાયો નથી, તો કર્મચારી નિર્ણયના 5 દિવસની અંદર લેખિતમાં નિયામક સમક્ષ મુદ્દો ઉઠાવી શકે છે. કર્મચારીની ફરિયાદની ચર્ચા કરવા માટે વધુ એક બેઠકનું આયોજન કરવામાં આવશે જેમાં કર્મચારીને કામના સાથીદાર અથવા ટ્રેડ યુનિયનના અધિકારી સાથે આવવા માટે હકદાર હશે. જો યોગ્ય હોય તો, આ બેઠક પછી વધુ તપાસ થઈ શકે છે. સ્ટેજ 2 હેઠળ ફરિયાદ પર પહોંચેલ નિર્ણય કર્મચારીને લેખિતમાં નોંધવામાં આવશે. આ અપીલની અંતિમ લાઇન હશે.

26. સ્વતંત્ર તૃતીય પક્ષ સલાહ

- 26.1 કેટલાક કિસ્સાઓમાં, કર્મચારીઓ ગોપનીય રીતે ચિંતાઓની ચર્ચા કરવા અથવા તેની જાણ કરવા અને સ્વતંત્ર તૃતીય-પક્ષ પાસેથી રોજગાર અધિકારો અને કાનૂની ઉપાય અંગે સલાહ મેળવવા ઈચ્છે છે. કામદારો નીચેનામાંથી કોઈપણ માર્ગનો પીછો કરી શકે છે અને ખાતરી આપી શકાય છે કે આ માર્ગ દ્વારા મુદ્દાઓ ઉઠાવવા માટે કોઈ બદલો અથવા નુકસાન થશે નહીં:
- 26.2 [જ્યાં ટ્રેડ યુનિયન છે] – તેમના ટ્રેડ યુનિયનના પ્રતિનિધિ સાથે વાત કરો [સંપર્ક વિગતો દાખલ કરો]
- 26.3 Acas (સલાહકાર, સમાધાન અને આર્બિટ્રેશન સેવા) નોકરીદાતાઓ અને કર્મચારીઓને કાર્યસ્થળ સંબંધો અને રોજગાર કાયદાના તમામ પાસાઓ પર મફત અને નિષ્પક્ષ માહિતી અને સલાહ પ્રદાન કરે છે.
- 26.4 તેમની વેબસાઇટ પર સલાહ અને માર્ગદર્શનની શ્રેણી ઉપલબ્ધ છે:
<http://www.acas.org.uk/index.aspx?articleid=1339>
- 26.5 તમે તેમના હેલ્પલાઇન ઓનલાઇન ટૂલનો ઉપયોગ કરી શકો છો - વારંવાર પૂછાતા રોજગાર પ્રશ્નોનો ડેટાબેઝ
- 26.6 મફત અને નિષ્પક્ષ સલાહ માટે Acas હેલ્પલાઇનનો સંપર્ક કરો 0300 123 1100 (સોમવારથી શુક્રવાર સવારે 8 થી સાંજે 6 વાગ્યા સુધી).
- 26.7 ગોપનીય, વિકસલબ્લોઇંગ હેલ્પલાઇનનો સંપર્ક કરો - નીચેની વિગતો.

27. લે-ઓફ અને ટૂંકા સમયનું કામ

- 27.1 જો કર્મચારીઓને કામચલાઉ અથવા કાયમી ધોરણે કોઈ ચોક્કસ પ્રકારનું કામ કરવાની જરૂરિયાત ઘટે, અથવા સામાન્ય કામકાજને અસર કરતી અન્ય કોઈ ઘટના હોય, તો કંપની તમને અચોક્કસ સમય માટે અથવા ટૂંકા સમય માટે કામ કરવાથી છૂટા કરવા અથવા લાદવા માટે હકદાર છે. કંપની નક્કી કરે તેવો સમયગાળો.
- 27.2 જ્યારે તમને નોકરીમાંથી છૂટા કરવામાં આવે ત્યારે તમારે કામ કરવાની જરૂર રહેશે નહીં અને નીચેની કલમોને આધીન મહેનતાણું મેળવવાનો કોઈ અધિકાર રહેશે નહીં.
- 27.3 જ્યારે તમે ટૂંકા સમયના કામ પર હોવ ત્યારે તમારા કામકાજના કલાકો કંપનીને યોગ્ય લાગે તે રીતે ઘટાડી શકાય છે અને તમારું મહેનતાણું નીચેની કલમોને આધીન અનુરૂપ રીતે ઘટાડવામાં આવશે.
- 27.4 છૂટાછવાયા અથવા ટૂંકા સમયના કામના કોઈપણ સમયગાળા દરમિયાન કંપનીએ સમયાંતરે અમલમાં આવતા કાયદા અનુસાર વૈધાનિક ગેરંટી પગાર ચૂકવવો પડશે.

28. પ્રતિકૂળ હવામાન અને મુસાફરી વિક્ષેપ નીતિ

- 28.1 આ નીતિ લાગુ થાય છે જ્યાં કર્મચારીઓ માટે કામ પર મુસાફરી કરવી અશક્ય અથવા જોખમી બની જાય છે કારણ કે:

- ભારે પ્રતિકૂળ હવામાન જેમ કે ભારે બરફ;
- પરિવહન નેટવર્કને અસર કરતી ઔદ્યોગિક ક્રિયા; અથવા
- મુસાફરી અથવા જાહેર સલામતીને અસર કરતી મુખ્ય ઘટનાઓ.

28.2 આ પ્રસંગોએ અમે ઓળખીએ છીએ કે વ્યવસાયને શક્ય તેટલી અસરકારક રીતે ચાલુ રાખીને કર્મચારીઓને જે મુશ્કેલીઓનો સામનો કરવો પડે છે તેને સમાયોજિત કરવા અને આરોગ્ય અને સલામતીનું રક્ષણ કરવા માટે કાર્યકારી વ્યવસ્થા માટે લવચીક અભિગમ જરૂરી હોઈ શકે છે.

કામ પર મુસાફરી

28.3 તમારે તમારા સામાન્ય સમયે કામ માટે જાણ કરવાનો સાચો 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 કરવી જોઈએ.

28.4 જો તમે સમયસર અથવા બિલકુલ કામ પર હાજર રહી શકતા નથી, તો તમારે દરેક અસરગ્રસ્ત દિવસે તમારા સામાન્ય પ્રારંભ સમય પહેલાં તમારા લાઇન મેનેજર અથવા ડિરેક્ટરને ફોન કરવો જોઈએ.

28.5 જો તમે ઓફિસમાં હાજર રહી શકતા નથી, તો તમારે આખો દિવસ પરિસ્થિતિ તપાસવી જોઈએ કે જો તે સુધરશે. માહિતી સ્થાનિક રેડિયો સ્ટેશનો, પોલીસ, પરિવહન પ્રદાતાઓ અથવા ઇન્ટરનેટ પરથી ઉપલબ્ધ હોઈ શકે છે. જો પરિસ્થિતિઓમાં પૂરતા પ્રમાણમાં સુધારો થાય, તો તમારે તમારા લાઇન મેનેજર અથવા ડિરેક્ટરને આની જાણ કરવી જોઈએ અને જ્યાં સુધી અન્યથા કહેવામાં ન આવે ત્યાં સુધી કામ પર હાજર રહેવું જોઈએ.

28.6 જો તમે ભારે હવામાન અથવા મુસાફરીમાં અન્ય વિક્ષેપોને કારણે કામ પર ગેરહાજર છો, તો તમે ખોવાયેલા સમય માટે ચૂકવણી કરવા માટે હકદાર નથી.

28.7 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. અસંખ્ય વિકલ્પો નીચે આપેલ છે:

- ગેરહાજરીને વાર્ષિક રજા તરીકે ગણવી.
- ખોવાયેલા કલાકો વાજબી સમયની અંદર બનાવવા.
- ગેરહાજરીને ખાસ અવેતન રજા તરીકે ગણવામાં આવે છે.

શાળા બંધ અને અન્ય બાળ સંભાળ સમસ્યાઓ

28.8 પ્રતિકૂળ હવામાન ક્યારેક શાળા અથવા નર્સરી બંધ અથવા બકરી અથવા બાળ માઇન્ડરની અનુપલબ્ધતા તરફ દોરી જાય છે.

28.9 આવા કિસ્સામાં જ્યાં બાળ સંભાળની વ્યવસ્થા ખોરવાઈ ગઈ હોય, તો તમારી પાસે પગાર વિના વાજબી સમયની રજા મેળવવાનો વૈધાનિક અધિકાર હોઈ શકે છે. વધુ માહિતી માટે, અમારી ડિપેન્ડન્ટ્સ પોલિસી માટે સમયની રજા જુઓ.

29. કામ પર આરોગ્ય અને સલામતી

29.1 કંપની એક અલગ આરોગ્ય અને સલામતી નીતિનું સંચાલન કરે છે અને આ વિભાગને મુખ્ય નીતિ સાથે જોડીને વાંચવો જોઈએ.

29.2 અમે હેલ્થ એન્ડ સેફ્ટી એટ વર્ક એક્ટ 1974 ની જોગવાઈઓ હેઠળ અમારી જવાબદારીઓને સ્વીકારીએ છીએ. અમે માનીએ છીએ કે અમારા કર્મચારીઓ અને મુલાકાતીઓની સુરક્ષા સર્વોપરી છે, અને તેથી વ્યક્તિગત ઈજા અને નુકસાનને રોકવા માટે અને દરેકને બચાવવા માટે દરેક વાજબી સાવચેતી રાખવામાં આવશે. કામના સંભવિત જોખમો. તેથી અમે કરીશું:

- કાયદા દ્વારા જરૂરી તમામ સુરક્ષા ઉપકરણો અને રક્ષણાત્મક સાધનો પ્રદાન કરો;
- કાયદાનું પાલન કરવા માટે જરૂરી માહિતી, તાલીમ અને દેખરેખ પ્રદાન કરો;
- ખાતરી કરો કે પ્રવેશ અને બહાર નીકળવાના તમામ માધ્યમો બધા કર્મચારીઓ અને મુલાકાતીઓ માટે જાણીતા છે;
- વ્યક્તિગત લાઇન મેનેજર કર્મચારીઓના સ્વાસ્થ્ય અને સલામતી માટે કાળજી રાખવાની ફરજ દર્શાવે છે અને સલામતીના તમામ પાસાઓ પર સતત અને સતત ધ્યાન રાખવાની અપેક્ષા રાખે છે, ખાસ કરીને નિયમિત સલામતી તપાસ કરીને; અને,
- સલામતી બાબતો પર કર્મચારીઓ પાસેથી પરામર્શ અને યોગદાન મેળવો અને ઉત્તેજિત કરો.

29.3 બધા કર્મચારીઓને તેમના પોતાના સ્વાસ્થ્ય અને સલામતીની અને અન્ય લોકોની સલામતીની વાજબી કાળજી લેવાની કાનૂની જવાબદારી છે કે જેઓ બેદરકારી અથવા અવગણનાના કૃત્યોથી પ્રભાવિત થઈ શકે છે.

29.4 જો તમને સ્વાસ્થ્ય અને સલામતી વિશે કોઈ ચિંતા હોય અથવા પ્રક્રિયાઓને લગતી કોઈપણ ચિંતા હોય, અથવા જો તમે સલામતી માટેના જોખમ અથવા જોખમી પ્રેક્ટિસ વિશે જાગૃત થાઓ, તો તમારે તરત જ તમારા લાઇન મેનેજર અથવા ડિરેક્ટરનો સંપર્ક કરવો જોઈએ. કંપનીની આરોગ્ય અને સલામતી પ્રક્રિયાઓના કોઈપણ પાસાઓનું પાલન કરવામાં કર્મચારી દ્વારા કોઈપણ નિષ્ફળતા, અથવા કર્મચારીને ખાસ સોંપાયેલ ફરજ, કંપની દ્વારા ગેરવર્તણૂક તરીકે ગણવામાં આવશે, જેની સાથે શિસ્ત પ્રક્રિયા હેઠળ કાર્યવાહી કરવામાં આવશે.

અકસ્માતો

29.5 ફરજ દરમિયાન થતા તમામ અકસ્માતો, પછી ભલે તે કંપનીના પરિસરમાં હોય કે બહાર હોય, તમારા લાઇન મેનેજરને વિલંબ કર્યા વિના જાણ કરવી જોઈએ અને અકસ્માત રિપોર્ટ બુકમાં નોંધવી જોઈએ. કર્મચારીઓએ તમામ અકસ્માતો અથવા ઘટનાઓની તપાસમાં સહકાર આપવો જરૂરી છે કે જેના કારણે ઈજા થઈ હોય અથવા થઈ હોય.

ઈમરજન્સી ઇવેક્યુએશન

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

- સ્થળાંતર ચેતવણી સંકેતો
- ભાગી જવાના માર્ગો
- એસેમ્બલી પોઇન્ટ અને ચકાસણી પ્રક્રિયાઓ
- અગ્નિશામક સાધનો અને ઉપયોગ સંબંધિત લેબલિંગ.

જોખમી કાર્યો

29.7 સામાન્ય રીતે ઓફિસના કાર્યોને ઓછું જોખમ માનવામાં આવે છે પરંતુ તમારે સમજવું જોઈએ કે શું જોખમો તમારા કાર્યના કોઈપણ તત્વ સાથે સંકળાયેલા હોઈ શકે છે અને તમે અગમચેતી ધરાવતા કોઈપણ જોખમો કંપનીના ધ્યાન પર લાવશો. તમારા લાઇન મેનેજર જાણીતા જોખમો અને અનુસરવાની પ્રક્રિયાઓની ચર્ચા કરશે.

ઓફ-સાઇટ મીટિંગ્સ / ક્લાયન્ટ અને સપ્લાયરની મુલાકાતો

29.8 આરોગ્ય અને સલામતીના હેતુઓ માટે, સ્ટાફના સભ્યો કે જેઓ ઓફ-સાઇટ મીટિંગ્સ કરે છે અથવા અમારા ક્લાયન્ટ અથવા સપ્લાયર સાઇટ્સમાં હાજરી આપે છે, તેઓએ તેમના ઠેકાણાને રેકોર્ડ કરવા માટે ઓફિસ ડાયરી/કમ્પ્યુટરમાં યોગ્ય વિગતો દાખલ કરવી આવશ્યક છે:

- તમે જે વ્યક્તિ/કંપનીને મળો છો તેનું નામ
- ફોન નંબર અને સરનામા સહિત તેમની સંપર્ક વિગતો
- જે સાઇટની મુલાકાત લેવામાં આવી રહી છે
- મીટિંગનો સમય અને અપેક્ષિત સમયગાળો
- ઓફિસ પર પાછા ફરવાનો અપેક્ષિત સમય

29.9 જો મીટિંગ કામકાજના ક્લાકોની બહાર હોય, અથવા કામના ક્લાકો પછી પૂર્ણ થવાની હોય, તો કર્મચારીએ તેમના લાઇન મેનેજરને અથવા અન્ય યોગ્ય વ્યક્તિને આ હકીકત વિશે અને તેઓ ક્યાં અને ક્યા હેતુ માટે જઈ રહ્યા છે તેની જાણ કરવી જોઈએ અને પછી વાતચીત કરવાની ગોઠવણ કરવી જોઈએ. તે વ્યક્તિને ફોન કોલ અથવા ટેક્સ્ટ કરો કે મીટિંગ અથવા મુલાકાત સુરક્ષિત રીતે પૂર્ણ થઈ ગઈ છે.

ડ્રગ્સ અને આલ્કોહોલ

- 29.10 સ્વાસ્થ્ય અને સલામતીના હિતમાં, કંપનીના પરિસરમાં આલ્કોહોલનું અનધિકૃત સેવન અથવા બિન-નિર્ધારિત દવાઓ અથવા નિયંત્રિત પદાર્થો રાખવાની અથવા તેનો ઉપયોગ કરવાની મંજૂરી નથી અને આવા કૃત્યોને કંપનીની શિસ્ત પ્રક્રિયા હેઠળ બરતરફીના ગુના તરીકે કાર્યવાહી કરવામાં આવશે.
- 29.11 દુરુપયોગથી હાજરીના સ્તરમાં ઘટાડો, કાર્યક્ષમતા અને કામગીરીમાં ઘટાડો, ક્ષતિગ્રસ્ત નિર્ણય અને નિર્ણય લેવામાં અને સ્વાસ્થ્ય અને સલામતીના જોખમોમાં વધારો થઈ શકે છે, માત્ર વ્યક્તિ માટે જ નહીં પરંતુ અન્ય લોકો માટે પણ. આલ્કોહોલ અથવા ડ્રગ્સના દુરુપયોગના પરિણામે બેજવાબદાર વર્તન અથવા ગુનાઓનું કમિશન અમારી પ્રતિષ્ઠાને નુકસાન પહોંચાડી શકે છે અને પરિણામે, અમારા વ્યવસાયને
- 29.12 કંપનીના પરિસરમાં બિન-સૂચિત દવાઓનો કબજો, ઉપયોગ અથવા વિતરણ સખત પ્રતિબંધિત છે. જો તમને તમારા ડોક્ટર દ્વારા દવાઓ સૂચવવામાં આવે છે, જે તમારી કાર્ય કરવાની તમારી ક્ષમતાને અસર કરી શકે છે અથવા કામ પર તમારા સ્વાસ્થ્ય અને સલામતીને અસર કરી શકે છે, તો તમારે તમારા લાઇન મેનેજર સાથે આ બાબત ઉઠાવવી જોઈએ.
- 29.13 કર્મચારીઓને આલ્કોહોલ અથવા ડ્રગ્સના પ્રભાવ હેઠળ કામ પર આવવાની સખત મનાઈ છે અને આ નિયમના કોઈપણ ભંગને ખૂબ ગંભીરતાથી લેવામાં આવશે અને શિસ્તની કાર્યવાહી હેઠળ ગંભીર ગેરવર્તણૂક માટે બરતરફીમાં પરિણમી શકે છે. તમે ડ્રગ્સ અથવા આલ્કોહોલના પ્રભાવ હેઠળ હોવાનું માનવામાં આવે છે જ્યાં આ મેનેજર અથવા ડિરેક્ટરનો વાજબી અભિપ્રાય છે.
- 29.14 જો તમે સહકર્મીની વર્તણૂકની પદ્ધતિમાં ફેરફાર જોશો તો તમારે તેમને તેમના મેનેજર અથવા સુપરવાઈઝર અથવા માનવ સંસાધન વિભાગ દ્વારા સહાય મેળવવા માટે પ્રોત્સાહિત કરવી જોઈએ. જો તેઓ જાતે મદદ ન લેતા હોય તો તમારે તમારા લાઇન મેનેજરનું ધ્યાન દોરવું જોઈએ. તમારે એવા સહકાર્યકરને છુપાવવાનો પ્રયાસ ન કરવો જોઈએ કે જેનું કાર્ય અથવા વર્તન દારૂ અથવા ડ્રગ્સ સંબંધિત સમસ્યાના પરિણામે પીડાય છે.
- 29.15 તમારે સામાન્ય કામકાજના દિવસ દરમિયાન, બપોરના સમયે, અન્ય સત્તાવાર વિરામમાં અને કાર્યકારી-આધારિત મીટિંગ્સ અને ઇવેન્ટ્સમાં આલ્કોહોલ ન પીવો જોઈએ. અધિકૃતતા વિના અથવા દારૂના પ્રભાવ હેઠળ કામ કરતી વખતે કામ કરતી વખતે આલ્કોહોલ પીવો એ ગંભીર ગેરવર્તણૂક માનવામાં આવે છે અને તેના પરિણામે શિસ્તભંગની કાર્યવાહી થઈ શકે છે.
- 29.16 અમે અપેક્ષા રાખીએ છીએ કે તમે કાર્ય, કાર્ય-સંબંધિત કાર્યો અને કાર્ય-સંબંધિત સામાજિક કાર્યક્રમોમાં જવાબદાર વર્તન અને સંયમ દર્શાવો અને અમારી પ્રતિષ્ઠા પર હાનિકારક અસર ન થાય તે રીતે કાર્ય કરો. તમારે આ ઇવેન્ટ્સમાં દારૂના વધુ પડતા સેવનથી બચવું જોઈએ.
- 29.17 જો તમે ક્વાયન્ટિસ અથવા સપ્વાયર્સનું મનોરંજન કરો છો અથવા જ્યાં આલ્કોહોલ પીરસવામાં આવે છે ત્યાં બાહ્ય ઇવેન્ટ્સમાં કંપનીનું પ્રતિનિધિત્વ કરો છો, તો તમે સામાન્ય કામકાજના ક્લાકોની બહાર આવું કરો છો કે કેમ તે ધ્યાનમાં લીધા વગર તમને "કામ પર" ગણવામાં આવે છે. પરિણામે, અમે અપેક્ષા રાખીશું કે તમે દરેક સમયે વ્યવસાયિક અને કાર્ય માટે યોગ્ય રહો. જો તમે યુકે અથવા વિદેશમાં ઘરથી દૂર રહો છો અને તે રોકાણ સાથે સંકળાયેલ કોઈપણ મુસાફરી દરમિયાન તમારા ઘરથી દૂર રહેવાનું કારણ એ છે કે તમે કંપનીનું પ્રતિનિધિત્વ કરી રહ્યાં છો, તો તે જ લાગુ પડે છે.

- 29.18 મેનેજરે સ્ટાફના કોઈપણ સભ્ય દ્વારા આલ્કોહોલનું વધુ પડતું સેવન અટકાવવા માટે કાર્ય કરવું જોઈએ અને આવા કાર્યોમાં બનતા કોઈપણ અસ્વીકાર્ય આચરણ સાથે વ્યવહાર કરવા માટે પગલાં લેવા જોઈએ. આવી કોઈપણ વર્તણૂક શિસ્તબદ્ધ કાર્યવાહી તરફ દોરી શકે છે.
- 29.19 અમે અપેક્ષા રાખીએ છીએ કે અમારા તમામ સ્ટાફ ડ્રિંક-ડ્રાઇવિંગ કાયદાનું દરેક સમયે પાલન કરે. જો તમે ડ્રિંક પીને ડ્રાઇવિંગના ગુના માટે દોષિત ઠરે તો અમારી પ્રતિષ્ઠાને નુકસાન થશે અને, જો તમારી નોકરી માટે તમારે ડ્રાઇવિંગ કરવાની જરૂર પડે અને તમે તમારું લાઇસન્સ ગુમાવી દો, તો તમે તમારું કામ કરવાનું ચાલુ રાખવામાં અસમર્થ બની શકો છો. બહાર અથવા કામના ક્ષેત્રમાં દરમિયાન અથવા અમારા માટે કામ કરતી વખતે દારૂ પીને વાહન ચલાવવાનો ગુનો આચરવાથી શિસ્તભંગની કાર્યવાહી થઈ શકે છે અને અમારી શિસ્ત પ્રક્રિયા અનુસાર બરતરફીમાં પરિણમી શકે છે.
- 29.20 જો તમને દવા સૂચવવામાં આવી હોય તો તમારે તમારા GP અથવા ફાર્માસિસ્ટ પાસેથી તમારી નોકરી કરવાની તમારી ક્ષમતા પરની સંભવિત અસર વિશે અને તમારી ફરજોમાં ફેરફાર કરવો જોઈએ કે નહીં અથવા તમને અસ્થાયી રૂપે કોઈ અલગ ભૂમિકામાં ફરીથી સોંપવામાં આવે તે વિશે સલાહ લેવી જોઈએ. જો એમ હોય તો તમારે તમારા લાઇન મેનેજરને વિવંબ કર્યા વિના જણાવવું જ જોઈએ.

કામ પર તણાવ

- 29.21 ટી-શર્ટ ગાય અમારા કર્મચારીઓના સ્વાસ્થ્ય, સલામતી અને કલ્યાણની સુરક્ષા માટે પ્રતિબદ્ધ છે. અમે ઓળખીએ છીએ કે કાર્યસ્થળે તણાવ એ સ્વાસ્થ્ય અને સલામતીનો મુદ્દો છે અને કાર્યસ્થળના તણાવને ઓળખવા અને ઘટાડવાના મહત્વને સ્વીકારીએ છીએ.
- 29.22 હેલ્થ એન્ડ સેફ્ટી એક્ટિવિટી તણાવને વ્યાખ્યાયિત કરે છે "લોકો પર અતિશય દબાણ અથવા અન્ય પ્રકારની માંગણીઓ માટે પ્રતિકૂળ પ્રતિક્રિયા" આ દબાણ વચ્ચે મહત્વપૂર્ણ તફાવત બનાવે છે, જે યોગ્ય રીતે સંચાલિત કરવામાં આવે તો હકારાત્મક સ્થિતિ બની શકે છે અને તણાવ જે સ્વાસ્થ્ય માટે હાનિકારક હોઈ શકે છે.
- 29.23 કંપની તણાવને દૂર કરવા અથવા તણાવના જોખમોને નિયંત્રિત કરવા માટે કાર્યસ્થળના તમામ તણાવને ઓળખશે અને જોખમ મૂલ્યાંકન કરશે. આ જોખમ મૂલ્યાંકનોની નિયમિત સમીક્ષા કરવામાં આવશે.
- 29.24 કંપની તમામ મેનેજરો અને સુપરવાઇઝરો સ્ટાફને સારી મેનેજમેન્ટ પ્રેક્ટિસમાં તાલીમ પણ આપશે.
- 29.25 મેનેજરે આ કરવું જોઈએ:
- તેમના અધિકારક્ષેત્રમાં જોખમ મૂલ્યાંકનની ભલામણોનું સંચાલન અને અમલીકરણ.
 - મેનેજમેન્ટ અને સ્ટાફ વચ્ચે સારા સંવાદની ખાતરી કરો, ખાસ કરીને જ્યાં સંસ્થાકીય અને પ્રક્રિયાગત ફેરફારો છે.
 - ખાતરી કરો કે સ્ટાફ તેમની ફરજો નિભાવવા માટે સંપૂર્ણ રીતે પ્રશિક્ષિત છે.

- ખાતરી કરો કે સ્ટાફને અર્થપૂર્ણ વિકાસની તકો પૂરી પાડવામાં આવે છે.
- લોકો ઓવરલોડ ન થાય તેની ખાતરી કરવા માટે વર્કલોડ પર નજર રાખો.
- કામના ક્ષેત્રો અને ઓવરટાઇમનું નિરીક્ષણ કરો જેથી સ્ટાફ વધારે કામ ન કરે. કર્મચારીઓ તેમની સંપૂર્ણ હકદારી લઈ રહ્યા છે તેની ખાતરી કરવા માટે રજાઓનું નિરીક્ષણ કરો.
- સારી વ્યવસ્થાપન પ્રેક્ટિસ અને આરોગ્ય અને સલામતીમાં વિનંતી મુજબ તાલીમમાં હાજરી આપો.
- ખાતરી કરો કે ગુંડાગીરી અને ઉત્પીડન તેમના અધિકારક્ષેત્રમાં સહન ન થાય.
- જાગ્રત રહો અને સ્ટાફના એવા સભ્યને વધારાની સહાયતા આપો કે જેઓ કામની બહાર તણાવ અનુભવી રહ્યા હોય જેમ કે શોક અથવા અલગ થવું.
- જે વ્યક્તિઓ તણાવથી બીમાર છે તેમને ટેકો આપો અને તેમને અને તેમના મેનેજમેન્ટને કામ પર આયોજિત પાછા ફરવાની સલાહ આપો.
- જો જરૂરી હોય તો કાર્યસ્થળના સલાહકારો અથવા નિષ્ણાત એજન્સીઓનો સંદર્ભ લો.
- તાણ ઘટાડવાનાં પગલાંની અસરકારકતાનું નિરીક્ષણ અને સમીક્ષા કરો.

29.26 કર્મચારીઓએ જોઈએ:

- તમારા સ્વાસ્થ્ય અને સુરક્ષા પ્રતિનિધિ અથવા તમારા લાઇન મેનેજર સાથે ચિંતાના મુદ્દાઓ ઉઠાવો
- જ્યારે ભલામણ કરવામાં આવે ત્યારે કાઉન્સેલિંગ માટેની તકો સ્વીકારો.

30. સ્મોક ફ્રી વર્કપ્લેસ પોલિસી

- 30.1 અમે તમારા સ્વાસ્થ્ય, સલામતી અને કલ્યાણ માટે પ્રતિબદ્ધ છીએ અને જેઓ અમારા માટે કામ કરે છે તેમના માટે સલામત સ્થળ પ્રદાન કરીને અને તમામ કામદારો, ગ્રાહકો અને મુલાકાતીઓને સેકન્ડ હેન્ડ સ્મોક અને ઇલેક્ટ્રોનિક સિગારેટના અનિયંત્રિત ઉપયોગથી બચાવવા માટે પ્રતિબદ્ધ છીએ. જે વિચલિત કરી શકે છે અને નિકોટિનનું સેવન સક્રિયપણે પ્રોત્સાહિત કરે છે.
- 30.2 અમારું કાર્યસ્થળ (અમારા વાહનો સહિત) ધૂમ્રપાન-મુક્ત છે અને તમામ સ્ટાફ અને મુલાકાતીઓને ધૂમ્રપાન-મુક્ત વાતાવરણનો અધિકાર છે.
- 30.3 આ નો-સ્મોકિંગ પોલિસી હેલ્થ એક્ટ 2006 અને સંબંધિત નિયમોનું પાલન કરે છે. અમે સ્વેચ્છાએ ઇલેક્ટ્રોનિક સિગારેટ પર પ્રતિબંધનો વિસ્તાર કરીએ છીએ. અમે આ નીતિને અસરકારક બનાવવા અને તમામ સ્ટાફના ધ્યાન પર લાવવા માટે કાર્યવાહીના કાર્યક્રમ માટે પ્રતિબદ્ધ છીએ.

નીતિનો અવકાશ અને અમલીકરણ

- 30.4 કંપની દ્વારા સંચાલિત, ભાડાપટ્ટે અથવા માલિકીના પરિસરના કોઈપણ ભાગમાં ધૂમ્રપાન કરવા અથવા ઇલેક્ટ્રોનિક સિગારેટનો ઉપયોગ કરવા પર પ્રતિબંધ છે, જેમાં અમારા અથવા અમારા ગ્રાહક અથવા સપ્લાયરના કાર્યસ્થળ પર કોઈપણ

ઇમારત અથવા બંધ અથવા નોંધપાત્ર રીતે બંધાયેલ જાહેર અથવા ખાનગી વિસ્તારનો સમાવેશ થાય છે. આમાં લિફ્ટ, કોરિડોર, દાદર, શૌચાલય, આરામ ખંડ, સ્વાગત વિસ્તારો અથવા પ્રવેશદ્વારોનો સમાવેશ થાય છે.

- 30.5 સ્ટાફ વિરામ દરમિયાન નિયુક્ત વિસ્તારોમાં માત્ર ધૂમ્રપાન કરી શકે છે અથવા બહાર ઇલેક્ટ્રોનિક સિગારેટનો ઉપયોગ કરી શકે છે. ધૂમ્રપાન કરતી વખતે અથવા બહાર ઇલેક્ટ્રોનિક સિગારેટનો ઉપયોગ કરતી વખતે, સ્ટાફે ખાતરી કરવી જોઈએ કે તેઓ સિગારેટના બટ્સ અને અન્ય કચરાનો યોગ્ય રીતે નિકાલ કરે છે.
- 30.6 અમારા વાહનોનો ઉપયોગ કરતા સ્ટાફે, ડ્રાઇવર હોય કે પેસેન્જર તરીકે, વાહનો ધુમાડાથી મુક્ત રહે તે સુનિશ્ચિત કરવું જોઈએ.
- 30.7 ધૂમ્રપાન કરનારાઓને તેમની વિનંતી પર સ્થાનિક બંધ સેવાઓના સમર્થન સાથે ધૂમ્રપાન બંધ કરવા અંગેની માહિતી પ્રદાન કરવામાં આવશે. NHS સ્મોકિંગ હેલ્પલાઇન નંબર 0800 169 0 169 છે અને ધૂમ્રપાન બંધ કરવા અંગે સલાહ અને સમર્થન આપી શકે છે.

નીતિનો ભંગ

- 30.8 આ નીતિના ભંગ પર અમારી શિસ્ત પ્રક્રિયા હેઠળ કાર્યવાહી કરવામાં આવશે અને, ગંભીર કિસ્સાઓમાં, સારાંશ બરતરફી તરફ દોરી જતા ગંભીર ગેરવર્તણૂક તરીકે ગણવામાં આવશે.
- 30.9 ધૂમ્રપાન-મુક્ત જગ્યાઓ અથવા વાહનોમાં ધૂમ્રપાન કરવું એ પણ ફોજદારી ગુનો છે અને તેના પરિણામે નિશ્ચિત દંડ દંડ અને/અથવા કાર્યવાહી થઈ શકે છે.

31. કંપનીની કાર

- 31.1 કર્મચારીઓ તેમની નોકરીની ભૂમિકા અનુસાર કંપનીની કાર માટે પાત્ર હોઈ શકે છે. જો તમે કાર માટે હકદાર છો તો આ તમારા રોજગાર કરારમાં જણાવવામાં આવશે.
- 31.2 કંપનીના કાર વપરાશકર્તાઓ કંપની દ્વારા સમયાંતરે પ્રકાશિત કરાયેલા દરો પર માઇલેજનો દાવો કરવા માટે હકદાર હશે.

કારની જાળવણી

- 31.3 તમે એ સુનિશ્ચિત કરવા માટે જવાબદાર છો કે વાહન સેવાના શેડ્યૂલ અનુસાર કાર દરેક સમયે યોગ્ય રીતે જાળવવામાં આવે છે. વોરંટી અમાન્ય ન થાય તે માટે નિયમિત સર્વિસિંગ હિતાવહ છે. કારને સંપૂર્ણ રીતે રોડ લાયક, સલામત અને સ્વચ્છ સ્થિતિમાં રાખવી જોઈએ (જ્યાં યોગ્ય હોય ત્યાં માન્ય MOT પ્રમાણપત્ર સહિત) અને ટાયર નિયમિતપણે તપાસવા જોઈએ.
- 31.4 વીઝની સમાપ્તિ પર, કાર તેની ઉંમર અને માઇલેજને અનુરૂપ સ્થિતિમાં પાછી આપવી જોઈએ.

- 31.5 જો વધુ પડતી વેલીટીંગ અથવા સમારકામની જરૂર હોય (એટલે કે મૂળભૂત વેક્યુમિંગથી આગળ સફાઈ કરવી) અથવા વધુ પડતા ઘસારાને કારણે કારનું મૂલ્ય નોંધપાત્ર રીતે ઘટી ગયું છે (એટલે કે નુકસાન) તો તમને ખર્ચ સહન કરવાનું કહેવામાં આવી શકે છે.
- 31.6 સ્વતંત્ર મૂલ્યાંકન મેળવવામાં આવશે અને યાજ્ઞ લેવામાં આવે તે પહેલાં તમને જાણ કરવામાં આવશે. વિવાદની સ્થિતિમાં, ડિરેક્ટર્સનો ચુકાદો અંતિમ છે.

અકસ્માતની જાણ કરવી

- 31.7 તમામ અકસ્માતોની જાણ તમારા લાઇન મેનેજરને અથવા ડિરેક્ટરને તરત જ કરવી જોઈએ.
- 31.8 કારને સંપૂર્ણ રીતે રસ્તા માટે યોગ્ય, સલામત અને સ્વચ્છ સ્થિતિમાં રાખવાની જવાબદારી વ્યક્તિની છે (જ્યાં યોગ્ય હોય ત્યાં માન્ય MOT પ્રમાણપત્ર સહિત). આમ કરવામાં નિષ્ફળતા કંપની દ્વારા અનુશાસનાત્મક કાર્યવાહી સહિતની આગળની કાર્યવાહીમાં પરિણમી શકે છે.

કાર સુરક્ષા

- 31.9 કિંમતની વસ્તુઓ, દૂર કરી શકાય તેવા રેડિયો ફ્રન્ટ્સ, સેટ નેક્સ અને મોબાઇલ ફોન હંમેશા વાહનમાંથી દૂર કરવા જોઈએ, જો કે કારને અડ્યા વિના છોડવામાં આવે તો પણ ટૂંકા ગાળા માટે. જો તેઓ સંપૂર્ણપણે દૂર કરી શકાતા નથી, તો તેઓને દૃષ્ટિની બહાર, બૂટમાં લોક કરવા જોઈએ.

ટ્રાફિકના ગુનાઓ

- 31.10 રોડ ટ્રાફિકના ગુનાઓ અને પાર્કિંગ દંડના પરિણામે તમારા તમામ દંડ ભરવા માટે તમે જવાબદાર છો. જો દંડ તુરંત ચૂકવવામાં ન આવે તો, તમારા ખર્ચ કેન્દ્રને કાર વપરાશકર્તાની ઓળખ કરવા માટે લીઝિંગ કંપની પાસેથી વહીવટી ફી વસૂલવામાં આવશે.
- 31.11 જો તમે ટ્રાફિક ગુનો કરો છો જે કેમેરા દ્વારા શોધી કાઢવામાં આવે છે, તો કંપનીએ ગુના સમયે કાર ચલાવનાર વ્યક્તિનું નામ, સરનામું, જન્મ તારીખ અને ડ્રાઇવિંગ લાયસન્સ નંબર જાહેર કરવો પડશે. આમ કરવામાં નિષ્ફળતાના પરિણામે કંપની કાર્યવાહી માટે જવાબદાર રહેશે.
- 31.12 જો તમને ટ્રાફિકના ગુનાના પરિણામે અમુક સમયગાળા માટે વાહન ચલાવવા પર પ્રતિબંધ મૂકવામાં આવ્યો હોય, તો એ ખાતરી કરવાની તમારી જવાબદારી છે કે તમે હજુ પણ તમારી નોકરીની ફરજો પૂર્ણ કરી શકો તે માટે યોગ્ય યોજનાઓ અમલમાં મૂકવામાં આવી છે. આના પરિણામે થયેલો કોઈપણ ખર્ચ, દા.ત. ટેક્સી અથવા ટ્રેનના ભાડા, કંપની પાસેથી પુનઃ દાવો ન કરવો જોઈએ.

અધિકૃત ડ્રાઇવરો

- 31.13 કંપની નીચેના ડ્રાઇવરો દ્વારા કંપની કારના ઉપયોગને અધિકૃત કરે છે:

1. બધા કર્મચારીઓ

2. નિયામકની લેખિત સંમતિ સાથે અન્ય વ્યક્તિઓ, જે ફક્ત ખાસ જરૂરિયાત અથવા મુશ્કેલીના કિસ્સામાં જ આપવામાં આવશે

31.14 બધા ડ્રાઇવરોએ નીચેની આવશ્યકતાઓને પૂર્ણ કરવી આવશ્યક છે:

1. તેમની ઉંમર ઓછામાં ઓછી 25 વર્ષની હોવી જોઈએ
2. તેઓએ ડ્રાઇવર પ્રશ્નાવલી પૂર્ણ કરી હોવી જોઈએ, અને તેને વાર્ષિક ધોરણે અપડેટ કરો
3. તેમની પાસે ઓછામાં ઓછા એક વર્ષ માટે સંપૂર્ણ UK ડ્રાઇવિંગ લાઇસન્સ હોવું આવશ્યક છે

વધારાનો ચાર્જ

31.15 કંપનીની કાર સંપૂર્ણ વ્યાપક વીમા દ્વારા આવરી લેવામાં આવે છે જેમાં વધારાની ચુકવણી લાગુ પડે છે. જ્યાં કર્મચારીઓ કંપનીના વાહનમાં 'એટ ફોલ્ટ' અકસ્માતમાં સંડોવાયેલા હોય, તો તેઓ મોટર વીમા પોલિસી હેઠળ પ્રથમ વધારાની ચુકવણી માટે (અસાધારણ હળવા સંજોગોની ગેરહાજરીમાં) જવાબદાર રહેશે સિવાય કે તેઓ કંપનીના વ્યવસાય પર મુસાફરી કરતા હોય.

કંપની કાર ડ્રાઇવરો

31.16 તમને ફાળવવામાં આવેલ વાહન તમારા અને તમારી નોકરીમાં કંપની દ્વારા નોંધપાત્ર રોકાણનું પ્રતિનિધિત્વ કરે છે. આ સંપત્તિને તમારી સલામતી સોંપવામાં તમારી પાસે સલામત રીતે વાહન ચલાવવાની અને તે તમારી પોતાની હોય તેમ તેની સંભાળ રાખવાની જવાબદારી છે.

31.17 તમે વાહનને હંમેશા સારી સ્થિતિમાં જાળવશો તેવી અપેક્ષા છે.

31.18 આ વિભાગ કંપનીના વાહન સંચાલનના ઉપયોગ, સેવા અને અન્ય પાસાઓ પર કંપનીની જરૂરિયાતોની વિગતો આપે છે. કૃપા કરીને તેને કાળજીપૂર્વક વાંચો અને ખાતરી કરો કે તમે સામગ્રીને સંપૂર્ણ રીતે સમજો છો. જો તમને કોઈ પ્રશ્નો હોય, તો કૃપા કરીને સ્પષ્ટતા માટે તમારા વાહન મેનેજર અથવા ડિરેક્ટરનો સંપર્ક કરો.

31.19 તમારી કંપનીની કાર તમને તમારા રોજગાર કરારમાં નિર્ધારિત શરતો પર ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવે છે.

31.20 કંપનીની કારનો ઉપયોગ કંપનીની કાર નીતિના પાલનને આધીન છે અને તે હંમેશા કંપનીના વિવેકબુદ્ધિ પર છે. પોલિસીના કોઈપણ ભંગની સ્થિતિમાં કારને વળતર વિના પાછી ખેંચી શકાય છે. કંપનીની કાર પોલિસીની જરૂરિયાતો લાવવાની જવાબદારી તમારી છે

31.21 કંપનીના વ્યવસાય સાથે જોડાણમાં ઉપયોગ સિવાય, કંપનીની કારનો ઉપયોગ સામાજિક, ઘરેલું અને આનંદના હેતુઓ માટે થઈ શકે છે. તેનો ઉપયોગ અન્ય કોઈપણ વ્યવસાય હેતુ માટે થઈ શકશે નહીં.

31.22 અપૂરતી સંભાળ અને જાળવણી, અવિચારી અથવા બેજવાબદારીભર્યા કૃત્યો અને બિનજરૂરી નુકસાન સહિત, પરંતુ તેના સુધી મર્યાદિત નહીં, દુરુપયોગના કિસ્સામાં કાર પાછી ખેંચી લેવાનો કંપનીનો અધિકાર અનામત છે. કંપની તમારી પાસેથી કારને થયેલા આવા કોઈપણ નુકસાનના સમારકામનો ખર્ચ લેવાનો અધિકાર પણ અનામત રાખે છે.

- 31.23 જો તમે આ પહેલાં સમાન મોડલ ચલાવ્યું હોય તો પણ વાહન સાથે પૂરી પાડવામાં આવેલી ઉત્પાદકની હેન્ડબુક કાળજીપૂર્વક વાંચવી જોઈએ. ફેરફારો ઘણીવાર રજૂ કરવામાં આવે છે જેને થોડી અલગ પ્રક્રિયાઓની જરૂર પડી શકે છે. ટેકનિકલ ડેટા માટે, દા.ત. ટાયરમાં દબાણ અથવા કટોકટીની સ્થિતિમાં, સંદર્ભના બિંદુ તરીકે હેન્ડબુક હંમેશા વાહનમાં રાખવી જોઈએ.
- 31.24 વધુમાં, જો તમને હાયર કાર આપવામાં આવી હોય, તો કૃપા કરીને સપ્લાયર દ્વારા વાહનોની સંભાળના સંદર્ભમાં આપવામાં આવેલી સૂચનાનો સંદર્ભ લો.
- 31.25 કંપનીના કોઈપણ વાહનમાં ધૂમ્રપાનની પરવાનગી નથી
- 31.26 પ્રથમ વખત કંપનીની કારનો ઉપયોગ કરવાની મંજૂરી મળવા પર તમારે તમારા વાહન મેનેજરને તમારું અસલ ડ્રાઇવિંગ લાયસન્સ (પેપર કાઉન્ટરપાર્ટ સહિત) રજૂ કરવાનું રહેશે અને ત્યાર બાદ વાર્ષિક ધોરણે તેની તપાસ કરવામાં આવશે. તમારે કોઈપણ વધારાના અધિકૃત ડ્રાઇવર પ્રથમ વખત કંપનીની કાર ચલાવતા પહેલાં અને ત્યાર બાદ વાર્ષિક ધોરણે તેમના અસલ ડ્રાઇવિંગ લાયસન્સ પણ રજૂ કરવા પડશે.
- 31.27 જો વાહનસન્સ અમાન્ય થઈ જાય તો તરત જ વાહન વાહન મેનેજર અથવા ડિરેક્ટરને સૂચિત કરવાની જવાબદારી તમારી છે. ડ્રાઇવિંગમાંથી અયોગ્યતાની વ્યક્તિગત ધોરણે સમીક્ષા કરવામાં આવશે અને તેના પરિણામે કંપનીની કારને વળતર અને/અથવા નોકરીની ભૂમિકા સાથે સંકળાયેલી જવાબદારીઓ નિભાવવાની ક્ષમતાની સમીક્ષા કર્યા વિના પાછી ખેંચી લેવામાં આવશે.
- 31.28 તમારે તમારા વાહન મેનેજરને લાગેલા કોઈપણ પેનલ્ટી પોઈન્ટ્સ અથવા કોઈપણ કાનૂની કાર્યવાહી વિશે તરત જ સૂચિત કરવું જોઈએ જેના પરિણામે લાયસન્સનું સમર્થન અથવા નુકસાન થઈ શકે.
- 31.29 તમારે તમારા વાહન મેનેજરને કોઈપણ તબીબી સમસ્યાઓ વિશે તરત જ જાણ કરવી જોઈએ કે જે તમારે અથવા કોઈપણ વધારાના અધિકૃત ડ્રાઇવરને DVLA ને સૂચિત કરવાની જરૂર છે અથવા તે તમને ડ્રાઇવિંગ કરતા અટકાવશે.
- 31.30 કંપનીએ એવા કોઈપણ ડ્રાઇવરોના વીમા કંપનીઓને સૂચિત કરવા જરૂરી છે કે જેમની પાસે પેનલ્ટી પોઈન્ટ છે, જેમની તબીબી સ્થિતિ છે જે તેમને ડ્રાઇવિંગ કરતા અટકાવે છે, ડ્રિંક અથવા ડ્રગ્સ સાથે સંકળાયેલા મોટરિંગના ગુનાના સંબંધમાં કાર્યવાહી કરવામાં આવી રહી છે અથવા જેમને ડ્રાઇવિંગ પર પ્રતિબંધ મૂકવામાં આવ્યો છે. કોઈપણ ડ્રાઇવર કે જેમની પાસે 6 અથવા તેથી વધુ પેનલ્ટી પોઈન્ટ છે તેઓ કોઈપણ વીમા દાવાની સંપૂર્ણ વધારાની કિંમત માટે જવાબદાર હોઈ શકે છે.
- 31.31 લર્નર ડ્રાઇવરોને કંપનીની કાર ચલાવવાની પરવાનગી નથી.
- 31.32 ડ્રાઇવિંગ લાયસન્સ એન્ડોર્સમેન્ટ્સ અને ડ્રાઇવિંગ અને પાર્કિંગના ગુનાઓથી ઉદ્ભવતા દંડ અને ખર્ચની ચૂકવણી માટેની જવાબદારી સંપૂર્ણપણે કંપનીના કારના ડ્રાઇવર પર રહે છે - એટલે કે જ્યાં સુધી તમે બતાવી શકતા નથી કે વધારાના અધિકૃત ડ્રાઇવર વાહન ચલાવી રહ્યો હતો.
- 31.33 જ્યારે કંપની/લીઝ પ્રદાતાને પોલીસ તરફથી ઈરાદાપૂર્વકની કાર્યવાહીની નોટિસ મળે છે ત્યારે તેણે વાહનના ડ્રાઇવરની ઓળખ કરીને નોટિસ પરત કરવાની કાયદાકીય રીતે આવશ્યકતા છે. ત્યારબાદ પોલીસ વાહન ચાલક સામે સીધી કાર્યવાહી કરશે. તેથી તે મહત્વનું છે કે તમે જાણો છો કે કંપનીની કાર હંમેશા કોણ ચલાવે છે.

- 31.34 પેનલ્ટી ચાર્જમાં વધારો ટાળવા માટે તાત્કાલિક ચુકવણી કરવી જોઈએ. જ્યાં કંપનીને રીમાઇન્ડર અથવા અનુગામી સૂચના આપવામાં આવે છે જે દર્શાવે છે કે દંડ બાકી રહે છે, કંપની ચુકવણીની પતાવટ કરી શકે છે (લીઝિંગ કંપની દ્વારા લાદવામાં આવેલી કોઈપણ વધારાની વહીવટી ફી સહિત અથવા જો ભાડે કારનો ઉપયોગ કરતી હોય, તો સપ્લાયર) અને તમારે તેની ભરપાઈ કરવાની જરૂર છે. તરત જ કંપનીને સંપૂર્ણ રકમ.
- 31.35 તમે અને કોઈપણ વધારાના અધિકૃત ડ્રાઇવરો હાઈવે કોડ સહિત હાલમાં અમલમાં છે તે ટ્રાફિક નિયમોના તમામ પાસાઓથી પરિચિત અને તેનું પાલન કરવાની અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.
- 31.36 તમે એ સુનિશ્ચિત કરવા માટે પણ જવાબદાર છો કે કાર વર્તમાન રોડ વ્હીકલ (બાંધકામ અને ઉપયોગ) ની સ્થિતિ, લાઇટ, બ્રેક્સ, ટાયર વગેરેના સંદર્ભમાં નિયમોનું પાલન કરે છે અને યોગ્ય રિપેર કાર્ય હાથ ધરવામાં આવે તેવી વ્યવસ્થા કરવા માટે પણ તમે જવાબદાર છો. કોઈ પણ સંજોગોમાં કંપનીની કાર ખામીયુક્ત અને અસુરક્ષિત સ્થિતિમાં ચલાવવી જોઈએ નહીં.
- 31.37 જો કંપની પર રોડ વ્હીકલ (બાંધકામ અને ઉપયોગ) રેગ્યુલેશન્સ હેઠળના ગુનાઓના સંદર્ભમાં કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે, તો કંપની તેને યોગ્ય લાગે તે પ્રમાણે શિસ્તબદ્ધ પગલાં લેવાનો અધિકાર અનામત રાખે છે.
- 31.38 તમારી કાર માન્ય MOT પ્રમાણપત્ર (જ્યાં લાગુ હોય) દ્વારા આવરી લેવામાં આવી છે તેની ખાતરી કરવા માટે તમે જવાબદાર છો.

વાહનની ખામી

- 31.39 તમામ ખામીઓનું શક્ય તેટલી વહેલી તકે સમારકામ થવી જોઈએ: સર્વિસિંગ અને મેઇન્ટેનન્સ/અકસ્માત વગરના સમારકામ પર નીચેના વિભાગોનો સંદર્ભ લો. કાર ચલાવવાનું ચાલુ રાખવું ગેરકાયદેસર હોઈ શકે છે, દા.ત. જ્યારે સ્પીડોમીટર ખામીયુક્ત હોય.
- 31.40 તમારી મુસાફરી દરમિયાન તમારા વાહનમાં કોઈ ખામી દેખાઈ આવે તો, જો તે તમારા વાહનની રસ્તાની યોગ્યતા/સુરક્ષાને અસર કરે છે, તો તમારે તમારા વાહનને અટકાવી દેવું જોઈએ અને શક્ય તેટલું સુરક્ષિત રીતે પાર્ક કરવું જોઈએ અને તરત જ પુનઃપ્રાપ્તિ સેવાઓનો સંપર્ક કરવો જોઈએ. .
- 31.41 કોઈ પણ સંજોગોમાં કંપની વાહનના ઉપયોગની પરવાનગી આપશે નહીં અથવા માફ કરશે નહીં જ્યાં એવી કોઈ ખામી હોય કે જે તેને બિન-રોડ લાયક બનાવી શકે.

સેવા અને જાળવણી

- 31.42 તમે પાણી, બેટરી, તેલ, ટાયર, લાઇટ વગેરેની નિયમિત તપાસ કરવા માટે અને જ્યારે જરૂરી હોય ત્યારે, એ સુનિશ્ચિત કરવા માટે જવાબદાર છો કે કાર એન્ટી-ફ્રીઝથી પર્યાપ્ત રીતે સુરક્ષિત છે.
- 31.43 કાર નિર્માતાની ભલામણો અનુસાર નિયમિતપણે સર્વિસ કરવામાં આવે છે અને તે સર્વિસ બુકમાં નોંધાયેલ છે તેની ખાતરી કરવાની જવાબદારી તમારી છે.

- 31.44 તમામ કામ મંજૂર ફ્રેન્ચાઇઝ ડીલર દ્વારા હાથ ધરવામાં આવશ્યક છે અન્યથા વોરંટી હેઠળ હાથ ધરવામાં આવેલા સમારકામના સંબંધમાં સમસ્યાઓ ઊભી થશે. ડ્રાઇવરોએ ડીલરને તેમના લીઝ પ્રદાતાની ઓળખની સલાહ આપવી જોઈએ જેથી ખાતરી કરી શકાય કે ખર્ચ સીધા લીઝ પ્રદાતાને ઇન્વોઇસ કરવામાં આવે છે. જો યોગ્ય હશે તો તે કંપનીને રિયાર્જ કરવામાં આવશે.
- 31.45 તમારી કંપનીની કાર માટે ખરીદેલ તેલ માટે કંપની તમને વળતર આપશે.
- 31.46 તમારા પોતાના ખર્ચે કારને સારી રીતે અને સ્વચ્છ અને વ્યવસ્થિત સ્થિતિમાં રાખવા માટે તમે જવાબદાર છો.

વીમા

- 31.47 કંપનીએ તમામ કંપનીની કાર માટે વ્યાપક વીમાની વ્યવસ્થા કરી છે જે નુકસાન, ચોરી, આકસ્મિક નુકસાન (ખોટી ઇંધણ સહિત), તોડફોડ, મુસાફરોની જવાબદારી, આગ અને તૃતીય પક્ષના દાવાઓ સામે કવર પૂરું પાડે છે.
- 31.48 જો કે, વીમાદાતા જવાબદારી નકારી શકે છે જો કાર:
- ખામીયુક્ત ટાયર છે
- રોડ લાયક સ્થિતિમાં નથી
- અનધિકૃત અથવા અયોગ્ય વ્યક્તિ દ્વારા ચલાવવામાં આવી હતી.
- 31.49 અંગત સામાનનો ખોટ કે ચોરી સામે વીમો લેવામાં આવતો નથી. સામાન્ય કરતાં વધુ અંગત સામાન વહન કરતી વખતે તમને અલગ અથવા વધારાનું કવર લેવાની ભલામણ કરવામાં આવે છે.

અકસ્માતો

- 31.50 અકસ્માતના કિસ્સામાં, ડ્રાઇવરે નીચેની પ્રક્રિયા અપનાવવી જોઈએ:
- બંધ.
 - કોઈપણ રીતે જવાબદારી સ્વીકારશો નહીં
 - વિનિમય નામ, સરનામું, ટેલિફોન નંબર અને વીમા કંપનીની વિગતો. તૃતીય પક્ષને જણાવો કે વીમાનું પ્રમાણપત્ર ઘ ટી શર્ટ ગાય લિમિટેડ પાસે છે
 - નોંધણી નંબર અને તેમાં સામેલ અન્ય કોઈપણ વાહન(ઓ)ના મેક/મોડલની નોંધ લો.
 - કોઈપણ સાક્ષીઓના નામ અને સરનામા મેળવો. સાક્ષીઓ દ્વારા કરવામાં આવેલા કોઈપણ નિવેદનોની નોંધ લો
 - રસ્તા પર વાહનોની સ્થિતિને માપો અને, જો શક્ય હોય તો, ચિત્રો લો અથવા ટ્રશ્યનું સ્કેચ બનાવો.
 - નોંધ કરો કે શું વાહનની લાઇટ ચાલુ હતી અને જો કોઈપણ પક્ષ દ્વારા કોઈ સિગ્નલ કરવામાં આવ્યા હતા

- જો તૃતીય પક્ષની મિલકતને નુકસાન થયું હોય, તો શક્ય હોય ત્યાં સુધી નુકસાનનું મૂલ્યાંકન કરો અને અકસ્માતના 24 કલાકની અંદર પોલીસને જાણ કરો.
- શક્ય તેટલી વહેલી તકે પોલીસનો સંપર્ક કરો (મહત્તમ 24 કલાક) જો:
 - કોઈપણ ધાયલ છે
 - જાણ કરી શકાય તેવું પ્રાણી (ફૂતરો અથવા ખેતરનું પ્રાણી) ધાયલ થાય છે
 - તૃતીય પક્ષ રોકવામાં નિષ્ફળ જાય છે
 - સ્ટ્રીટ ફર્નિચર (દા.ત. લેમ્પપોસ્ટ, રોડસાઈન્સ) અથવા તૃતીય પક્ષની મિલકતને નુકસાન થાય છે
 - ગુનો આચરવામાં આવ્યો છે
 - તમારું વાહન ચોરાઈ ગયું છે અથવા તોડવામાં આવ્યું છે - ગુનો સંદર્ભ નંબર મેળવો.

31.51 જો તેનાથી વધુ નુકસાન થઈ શકે તો તમારા વાહનને તેની પોતાની શક્તિ હેઠળ દૂર કરશો નહીં.

31.52 તમારા વાહનને અથવા અકસ્માતમાં સામેલ કોઈપણ તૃતીય પક્ષના વાહનને કોઈ દેખીતું નુકસાન ન થયું હોય તો પણ અકસ્માતની તરત જ ડિરેક્ટરને જાણ કરો અને તેઓ આપેલી કોઈપણ સૂચનાનું પાલન કરો. અકસ્માતને સૂચિત કરવામાં કોઈપણ વિલંબ તૃતીય પક્ષ તરફથી દાવાની કિંમત ઘટાડવાની અમારા વીમાદાતાની ક્ષમતાને અસર કરી શકે છે.

31.53 તમારા વાહન મેનેજર અથવા ડાયરેક્ટરને ટેલિફોન દ્વારા શક્ય તેટલી વહેલી તકે અકસ્માતની જાણ કરો અને અકસ્માત રિપોર્ટ ફોર્મ પૂર્ણ કરો અને સબમિટ કરો.

31.54 આની સાવચેતીપૂર્વક નોંધ લો: સમય, તારીખ, સ્થાન, ટ્રાફિક, હવામાન અને રસ્તાની સ્થિતિ.

31.55 અકસ્માતના પરિણામે કોઈપણ હેતુપૂર્વક કાર્યવાહીની સૂચના તમારા નોમિનેટેડ વ્હીકલ વાહન મેનેજરને જણાવવી જોઈએ.

ચોરી

31.56 વાહનની સુરક્ષા એ મુખ્ય મુદ્દો છે. નુકસાન ઘટાડવાના પ્રયાસરૂપે, તમારે એ સુનિશ્ચિત કરવું જોઈએ કે જ્યારે કારને અડ્યા વિના છોડવામાં આવે, દૃશ્યમાં કંઈપણ બાકી ન રહે, અંગત માલસામાન, ડિમાઉન્ટ કરી શકાય તેવા રેડિયો ફેસિઆસ અને મોબાઇલ ટેલિફોન દૂર કરવામાં આવે, એલાર્મ સેટ કરવામાં આવે (જ્યારે ફીટ હોય) અને ઉપર તમામ વાહન વાજબી વિસ્તારમાં પાર્ક કરવામાં આવે છે જે રાત્રે સારી રીતે પ્રકાશિત થાય છે. કોઈ પણ સંજોગોમાં કારને સાદા દૃશ્યમાં યાવીઓ સાથે ખુલ્લી અને અડ્યા વિના છોડવી જોઈએ નહીં. રિફ્યુઅલ કરતી વખતે હંમેશા યાવીઓ કાઢી નાખો અને કારને લોક કરો.

31.57 લેપટોપ, સેટ નેવી, કેમેરા અને સીડી જેવા મૂલ્યવાન સાધનોને અડ્યા વિનાના વાહનમાં છોડવા જોઈએ નહીં કારણ કે કંપની કે તેના વીમાદાતાઓ આવા સાધનોના નુકસાન માટે જવાબદારી સ્વીકારી શકતા નથી.

31.58 જો તમારી કાર ચોરાઈ જાય તો તરત જ તે વિસ્તારની પોલીસ અને તમારા વાહન મેનેજરને જાણ કરો.

31.59 વાહનમાં અથવા વાહનમાં જ્યાં ઇન્જીન યાવીઓ છોડી દેવામાં આવી હોય અથવા ચોરીના પ્રયાસથી થતા નુકસાન અથવા નુકસાનને વીમા દ્વારા આવરી લેવામાં આવશે નહીં.

વિદેશી ઉપયોગ

31.60 કંપનીની પૂર્વ લેખિત સંમતિથી જ કંપનીની કારનો ઉપયોગ યુનાઇટેડ કિંગડમની બહાર થઈ શકે છે.

કરપાત્ર લાભો

31.61 કંપનીની કારને કરપાત્ર લાભો ગણવામાં આવે છે. કંપની HM રેવન્યુ અને કસ્ટમ્સને ફોર્મ P11D પર વાર્ષિક યોગ્ય માહિતી પ્રદાન કરશે. જ્યારે કોઈ કર્મચારી તેમનું વાહન બદલશે ત્યારે કંપની HM રેવન્યુ અને કસ્ટમ્સને સલાહ આપશે પરંતુ કર્મચારીની જવાબદારી છે કે તેઓ યોગ્ય ટેક્સ ચૂકવી રહ્યા છે કે નહીં.

32. વ્યવસાયિક હેતુઓ માટે ખાનગી કારનો ઉપયોગ

32.1 આ નિયમો કંપનીના વ્યવસાય પર ખાનગી વાહન ચલાવતા તમામ કર્મચારીઓને લાગુ પડે છે.

32.2 જ્યાં તમારે કામના હેતુઓ માટે વાહન ચલાવવાની આવશ્યકતા હોય, અને તમે કંપનીની કાર મેળવવા માટે લાયક ન હોવ, ત્યારે તમારે કંપની પ્રત્યેની તેમની ફરજો પૂરી કરવા માટે જરૂરી હોય ત્યારે કંપનીના વ્યવસાય પર ઉપયોગ માટે યોગ્ય કાર પ્રદાન કરવી આવશ્યક છે.

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

- ખાનગી અને વ્યવસાયિક ઉપયોગ બંને માટે વીમો લેવાયો છે;
- ઉત્પાદકોની ભલામણો અનુસાર માર્ગ યોગ્ય, સલામત અને જાળવણી અને વિશ્વસનીય છે;
- કર્મચારી/કંપનીની આવશ્યક વ્યાવસાયિક છબી સાથે સુસંગત છે.

32.4 જો તેમની કાર કોઈપણ કારણોસર અનુપલબ્ધ હોય તો કર્મચારીઓએ તેમના પોતાના ખર્ચે બદલી વાહન પ્રદાન કરવું આવશ્યક છે.

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

32.6 કર્મચારી કારને કાયદાકીય અને માર્ગ યોગ્ય સ્થિતિમાં જાળવવા અને કાર અને તેના સમાવિષ્ટોને સુરક્ષિત રાખવા માટે સંપૂર્ણપણે જવાબદાર છે.

32.7 કર્મચારીએ વિનંતી પર તેમનું ડ્રાઇવર લાયસન્સ, વીમા પ્રમાણપત્ર, MOT પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવાનું રહેશે.

32.8 કર્મચારીએ તેમને જાણ કરવી જોઈએ કે જો તેઓ ડ્રાઇવિંગ માટે અયોગ્ય ઠર્યા હોય અથવા તેમની ડ્રાઇવ કરવાની ક્ષમતાને અસર કરતી કોઈપણ તબીબી સમસ્યાઓ હોય જેની DVLA ને જાણ કરવી જરૂરી છે અથવા જે કર્મચારીને ડ્રાઇવિંગ કરતા અટકાવે છે.

- 32.9 ડ્રાઇવિંગ અને પાર્કિંગના ગુનાઓથી થતા દંડ અને ખર્ચની ચુકવણી એ કર્મચારીની જવાબદારી છે.
- 32.10 કર્મચારીને હાઇવે કોડ સહિત હાલમાં અમલમાં છે તે ટ્રાફિક નિયમોના તમામ પાસાઓથી પરિચિત હોવાની અપેક્ષા છે.
- 32.11 કર્મચારી એ સુનિશ્ચિત કરવા માટે પણ જવાબદાર છે કે કાર વર્તમાન બાંધકામ અને ઉપયોગ નિયમોનું પાલન કરે છે જેમાં શરત, લાઇટ, બ્રેક્સ, ટાયર વગેરેનો સમાવેશ થાય છે અને યોગ્ય રિપેર કાર્ય હાથ ધરવામાં આવે તેવી વ્યવસ્થા કરવા માટે. કોઈ પણ સંજોગોમાં કારને ખામીયુક્ત અને અસુરક્ષિત સ્થિતિમાં ચલાવવી જોઈએ નહીં.
- 32.12 કર્મચારી પાસે વર્તમાન માન્ય ચુકેનું સંપૂર્ણ ડ્રાઇવિંગ લાઇસન્સ હોવું આવશ્યક છે.
- 32.13 રોડ ફંડ લાઇસન્સ રિન્યૂ કરવાની જવાબદારી કર્મચારીની છે.
- 32.14 MOT ની જવાબદારી કર્મચારીની છે. કર્મચારીઓએ એ સુનિશ્ચિત કરવું જોઈએ કે એમઓટી પરીક્ષણ હાથ ધરવામાં આવ્યું છે અને જરૂરી પ્રમાણપત્ર મેળવવામાં આવે છે.
- 32.15 કારની તમામ જાળવણી અને સંભાળનો ખર્ચ એમ્પ્લોયીની જવાબદારી છે.
- 32.16 કર્મચારી ટાયર, સ્ક્રીન વોશ, તેલ વગેરે સહિતની નિયમિત સલામતી અને જાળવણીની તપાસ કરવા માટે જવાબદાર છે.
- 32.17 ઉત્પાદકની માર્ગદર્શિકા અનુસાર કારની નિયમિત સર્વિસ થાય છે તેની ખાતરી કરવાની જવાબદારી કર્મચારીની છે.
- 32.18 કારને સારી ક્રમમાં અને સ્વચ્છ અને વ્યવસ્થિત સ્થિતિમાં રાખવા માટે કર્મચારી જવાબદાર છે.
- 32.19 તમામ કારનો **વ્યવસાયિક** ઉપયોગ તેમજ સામાજિક, ઘરેલું અને આનંદ માટે વીમો લેવો આવશ્યક છે. જો ખાનગી કાર ચાલકો અન્ય કંપનીના કર્મચારીને તેમનું વાહન ચલાવવાની પરવાનગી આપે છે તો તેઓએ ખાતરી કરવી જોઈએ કે તેમનો વીમો વધારાના ડ્રાઇવરને આવરી લે છે. કંપનીની મોટર પોલિસી કર્મચારીને ખાનગી વાહન ચલાવવા માટે આવરી લેતી નથી (એટલે કે જે કંપનીની માલિકીનું નથી અથવા લીઝ પર આપવામાં આવ્યું નથી).
- 32.20 કંપનીના સારા નામને સુરક્ષિત રાખવા માટે કારને હંમેશા જવાબદાર અને નમ્રતાપૂર્વક ચલાવવી જોઈએ.
- 32.21 કંપની કોઈપણ સંજોગોમાં કારની ચોરી અથવા તેની પાસેથી કોઈપણ પ્રકારની જવાબદારી સ્વીકારતી નથી.
- 32.22 લેપટોપ, કેમેરા અને સીડી જેવા મૂલ્યવાન સાધનોને અડ્યા વિનાના વાહનમાં છોડવા જોઈએ નહીં કારણ કે કંપની કે તેના વીમાદાતાઓ આવા સાધનોના નુકશાન માટે જવાબદારી સ્વીકારી શકતા નથી.

33. બધા ડ્રાઇવરો

સલામત ડ્રાઇવિંગ

- 33.1 જો તમે સુરક્ષિત રીતે વાહન ચલાવવાની તમારી ક્ષમતાને અસર કરી શકે તેવા કોઈપણ પરિબળોથી વાકેફ હોવ તો કોઈ પણ સંજોગોમાં કંપનીના વ્યવસાય માટે કોઈપણ વાહનનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ નહીં. તમારે ડ્રાઇવિંગ કરતી વખતે કંઈપણ

કરવાનું ટાળવું જોઈએ જે તમને વિચલિત કરી શકે અથવા તમારી ડ્રાઇવિંગ ક્ષમતાને બગાડે, જેમાં ખાવા-પીવા અથવા સેટેલાઇટ નેવિગેશન સિસ્ટમનો ઉપયોગ કરવા જેવી બાબતોનો સમાવેશ થઈ શકે.

તમારા પ્રવાસનું આયોજન

33.2 તમારી મુસાફરીનું આયોજન કરતી વખતે તમારી મુસાફરીને સુરક્ષિત રીતે પૂર્ણ કરવા માટે પૂરતો સમય આપો અને રસ્તાના પ્રકારો, હવામાન પરિસ્થિતિઓ અને આરામના વિરામને ધ્યાનમાં લો. એવી મીટિંગ્સ શેડ્યૂલ કરવાનું ટાળો કે જે તમને પરિસ્થિતિઓ માટે ખૂબ જ ઝડપથી વાહન ચલાવવા અથવા સ્પીડ લિમિટ ઓળંગવા માટે પ્રોત્સાહિત કરી શકે.

વાહન

33.3 નિયમિત ધોરણે, નીચેની વસ્તુઓ પર નિયમિત સલામતી તપાસ કરો;

- લાઇટ્સ
- ટાયર
- સીટ બેલ્ટ
- માથા પર સંયમ
- દૃષ્ટિ

33.4 તેમની દૃષ્ટિ સંતોષકારક છે તેની ખાતરી કરવાની જવાબદારી ડ્રાઇવરની છે. હાઇવે કોડ જણાવે છે કે, "તમારે 20 મીટર (અથવા 20.5 મીટર જ્યાં જૂની શૈલીની નંબર પ્લેટનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે) ના અંતરેથી, સારા દિવસના પ્રકાશમાં, વાહનની નંબર પ્લેટ વાંચવામાં સક્ષમ હોવી જોઈએ. જો તમારે આ કરવા માટે યશ્મા (અથવા કોન્ટ્રેક્ટ લેન્સ) પહેરવાની જરૂર હોય, તો તમારે ડ્રાઇવિંગ કરતી વખતે તે હંમેશા પહેરવા જ જોઈએ."

આલ્કોહોલ અને ડ્રગ્સ

33.5 દારૂ અથવા અમુક પ્રકારની દવાઓના પ્રભાવ હેઠળ વાહન ચલાવવું એ ગુનો છે. જો તમને આલ્કોહોલ અથવા ડ્રગ્સના કારણે અયોગ્ય અને કંપનીની ફરજો પર કારના યાજ્ઞમાં હોવા બદલ દોષિત ઠેરવવામાં આવે તો તમારે તરત જ તમારા વાહન મેનેજરને જાણ કરવી જોઈએ. આલ્કોહોલ અથવા ડ્રગ્સના પ્રભાવ હેઠળ કંપનીના વ્યવસાય પર વાહન ચલાવવાને સામાન્ય રીતે ધોર ગેરવર્તણૂક ગણવામાં આવશે, જે બરતરફીમાં પરિણમશે.

33.6 જો તમે કોઈ દવાનો કોર્સ લઈ રહ્યા હોવ જે તમારા નિર્ણયને બગાડે તો તમારે વાહન ચલાવવું જોઈએ નહીં. જો શંકા હોય, તો તમારા GP પાસેથી સલાહ લો.

મોબાઇલ ટેલિફોન અને ડ્રાઇવિંગ

33.7 કોઈપણ કર્મચારીને કંપનીના વ્યવસાયમાં કારનો ઉપયોગ કરવા માટે કહેવામાં આવે તો નીચેની બાબતોથી પ્રતિબંધિત છે:

- ડ્રાઇવિંગ કરતી વખતે તેમના હાથમાં અથવા તેમના કાન અને ગરદન વચ્ચે મોબાઇલ ટેલિફોન પકડવો.

- ડ્રાઇવિંગ કરતી વખતે બ્લેકબેરી અથવા અન્ય કોઈપણ ઈલેક્ટ્રોનિક ઉપકરણને પકડી રાખવું.
 - રસ્તા પર ડ્રાઇવિંગ કરતી વખતે ટેક્સ્ટ સંદેશાઓ, વિડિઓ વિક્સ અથવા ઇન્ટરનેટ કનેક્શન્સ મોકલવા.
 - જ્યારે એન્જિન ચાલુ હોય ત્યારે ટ્રાફિક લાઇટ પર અથવા ટ્રાફિક જામમાં મોબાઇલ ટેલિફોનને પકડી રાખવું.
- 33.8 વાહનમાં મોબાઇલ ટેલિફોનનો ઉપયોગ પ્રતિબંધિત છે સિવાય કે હેન્ડ્સ ફ્રી મોબાઇલ ટેલિફોન કીટનો ઉપયોગ કરવામાં આવે. આવી હેન્ડ્સ-ફ્રી કિટમાં ડેશબોર્ડ સાથે જોડાયેલ ટેલિફોન માટે સુરક્ષિત પારણું, વાયર અને ઇયરપીસ અથવા સ્પીકર ટેલિફોન સુવિધા સાથે સંપૂર્ણ રીતે ઇન્સ્ટોલ કરેલી કાર કીટનો સમાવેશ કરવાની જરૂર પડશે.
- 33.9 હેન્ડ્સ ફ્રી કીટ સાથે મોબાઇલ ટેલિફોનનો ઉપયોગ હજુ પણ ડ્રાઇવરોનું ધ્યાન ભંગ કરી શકે છે અને સલામત ડ્રાઇવિંગ ક્ષમતાને નબળી બનાવી શકે છે જેના પરિણામે ડ્રાઇવર પર જોખમી રીતે અથવા યોગ્ય કાળજી અને ધ્યાન વિના ડ્રાઇવિંગ કરવા બદલ કાર્યવાહી થઈ શકે છે, તેથી જ્યારે પણ શક્ય હોય ત્યારે કોલ કરવાનું ટાળવું જોઈએ.
- 33.10 નીચેના માર્ગદર્શિકાઓનું પાલન કરવું જોઈએ: -
- કોલ ટૂંકા અને સરળ રાખો - ચાલતી વખતે ક્યારેય દલીલો અથવા વાટાઘાટો કરશો નહીં.
 - તમારો ટેલિફોન બંધ કરો અને જ્યારે તમે સુરક્ષિત રીતે પાર્ક કરી શકો ત્યારે સંદેશાઓ લો.
 - કોલરને કહો કે તમે ડ્રાઇવિંગ કરી રહ્યાં છો અને તમારી વાતચીતને અચાનક બંધ કરવાની જરૂર પડી શકે છે.
 - તમારી મુસાફરી શરૂ કરતા પહેલા તમારા ટેલિફોનમાં તમને જરૂર પડી શકે તેવા કોઈપણ નંબરને ટૂંકા ડાયલ નંબર પર સાચવો.
- 33.11 ડ્રાઇવિંગ કરતી વખતે મોબાઇલ ટેલિફોનનો ઉપયોગ કરવાના પરિણામે તમને લાગતો કોઈપણ દંડ અથવા દંડ તમારી જવાબદારી છે.

34. કંપની છોડીને

નોટિસ આપવી

- 34.1 જો તમે સ્વેચ્છાએ તમારી રોજગાર સમાપ્ત કરવા માંગતા હો, તો તમારે તમારા રોજગાર કરારમાં નિર્ધારિત નોટિસ અવધિ અનુસાર તમારા લાઇન મેનેજર/ ડાયરેક્ટરને લેખિતમાં આમ કરવું જરૂરી છે.
- 34.2 જ્યાં કંપનીએ તમને નોટિસ આપવી જરૂરી છે, ત્યારે કંપની તમારા છેલ્લા જાણીતા સરનામા પર લેખિતમાં અથવા હાથથી આ તમને પહોંચાડવાથી સંતુષ્ટ થશે. કૃપા કરીને યાદ રાખો કે તમારી અંગત વિગતો વિશે અમને જાણ રાખવાની તમારી જવાબદારી છે.
- 34.3 જો તમને ગંભીર ગેરવર્તણૂક માટે બરતરફ કરવામાં આવે તો કોઈ સૂચના અવધિ લાગુ થશે નહીં.
- 34.4 કંપની અને તમને બંનેને પરસ્પર કરાર દ્વારા નોટિસ મેળવવાના એકબીજાના હકને છોડી દેવાનો અધિકાર છે.

નોટિસ સમયગાળા દરમિયાન

34.5 એકવાર નોટિસ આપવામાં આવે તે પછી કંપની તમને તમારા નોટિસ પીરિયડનો સંપૂર્ણ અથવા અમુક ભાગ ઘરે કામ કરવાની ફરજ પાડવાનો અધિકાર અનામત રાખે છે, તે સમય દરમિયાન તમે તમારા કામના સ્થળે અથવા કંપની જ્યાંથી કામ કરી શકે છે તે કોઈપણ અન્ય જગ્યા પર હાજર રહી શકતા નથી. તમારે આ સમયગાળા દરમિયાન કોઈપણ ફરજો ન કરવાની જરૂર પડી શકે છે. તમે તમારા લાઇન મેનેજર અથવા ડાયરેક્ટરના અપવાદ સિવાય, તમારી ફરજોના સામાન્ય કોર્સમાં કંપનીના કોઈપણ ક્લાયન્ટ/ગ્રાહક/સપ્લાયર્સ અથવા અન્ય કોઈપણ વ્યક્તિ(વ્યક્તિઓ)નો સંપર્ક અથવા સંપર્ક કરવાનો પ્રયાસ ન કરી શકો સિવાય .

કામની સૂચના વિના જવાનું

34.6 જો, અમારી રોજગાર છોડવા પર, કોઈપણ કારણસર, તમે અમારા પૂર્વ કરાર વિના, તમારી સંપૂર્ણ કરારની સૂચના પર કામ કરવામાં નિષ્ફળ થશો, તો કંપની દ્વારા સહન કરાયેલ કોઈપણ નુકસાનની સમાન રકમ અથવા કામ ન કરેલ સમયગાળા માટે તમારી ફરજોને આવરી લેવાના વધારાના ખર્ચ, તમારા કારણે કોઈપણ અંતિમ નાણાંમાંથી બાદ કરવામાં આવશે.

કંપનીના સાધનો/મિલકતનું વળતર

34.7 તમારે તમારી નોકરી દરમિયાન, તમારી અધિકૃત રજાની તારીખના ઓછામાં ઓછા 2 કામકાજના દિવસો પહેલાં, કંપનીની એવી મિલકત પરત કરવી આવશ્યક છે જે તમને સોંપવામાં આવી હોય. સારાંશ બરતરફીના કિસ્સામાં આવી મિલકત તરત જ સમર્પણ કરવી આવશ્યક છે (કંપનીની મિલકતને દસ્તાવેજો, યાવીઓ, ડિસ્ક/ડેટા અન્ય રેકોર્ડ્સ, સાધનો, સ્ટોક, પેટર્ન, વસ્ત્રો વગેરે તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવે છે).

સમાપ્તિ પછીની જવાબદારીઓ

34.8 તમે ગમે તે કારણોસર તમારી રોજગાર સમાપ્તિને અનુસરીને:

- કંપનીના કારોબારના કોઈપણ ભાગ સાથે કોઈ પણ રીતે જોડાયેલા હોવાના અથવા તેમાં કોઈ રુચિ ધરાવનાર તરીકે તમારી જાતને રજૂ કરશો નહીં.
- તમારા રોજગાર કરારમાં અથવા આ કર્મચારી હેન્ડબુકમાં જણાવ્યા મુજબ સમાપ્તિ પછીની કોઈપણ જવાબદારીઓનું પાલન કરો.

35. સમાન તકો નીતિ

35.1 અમે એ સુનિશ્ચિત કરવા માટે પ્રતિબદ્ધ છીએ કે કોઈપણ કર્મચારીને જાતિ, લિંગ, ધર્મ, વૈવાહિક સ્થિતિ, રાષ્ટ્રીયતા, વંશીય મૂળ, ઉંમર, અપંગતા અથવા વૈગિક વલણના આધારે ઓછું અનુકૂળ વર્તન ન મળે. કંપની કર્મચારીઓને મહેનતાણું, તાલીમ અને પ્રમોશન સહિત સમગ્ર રોજગારમાં સમાન તકો પૂરી પાડવા માટે પ્રતિબદ્ધ છે. અમે આ નીતિના કોઈપણ ભંગના સંદર્ભમાં ઉઠાવવામાં આવેલી કોઈપણ ફરિયાદ અથવા ફરિયાદોનો સામનો કરવા માટે તાત્કાલિક કાર્યવાહી કરીશું.

ભરતી અને પસંદગી

35.2 ભરતી અને બઢતીના નિર્ણયો ન્યાયી અને ઉદ્દેશ્ય માપદંડોના આધારે લેવામાં આવશે.

35.3 અમે સુનિશ્ચિત કરીશું કે ખાલી જગ્યાઓ વિશેની માહિતી શક્ય તેટલી વ્યાપક રીતે પ્રસારિત કરવામાં આવશે, જેથી તે શક્ય તેટલા વ્યાપક જૂથ સુધી પહોંચી શકે.

35.4 કોઈપણ ભરતી સાહિત્ય અથવા જાહેરાતો અરજદારોના કોઈપણ એક જૂથ માટે પસંદગીને નિયુક્ત કરશે નહીં, સિવાય કે કોઈ સામાન્ય વ્યવસાયિક આવશ્યકતા હોય જે પોસ્ટને ચોક્કસ જૂથ સુધી મર્યાદિત કરે છે, આ કિસ્સામાં આ સ્પષ્ટપણે જણાવવામાં આવશે.

પસંદગી

35.5 નોકરીના તમામ અરજદારો અથવા પ્રમોશન માટેના અરજદારો સાથે સમાન વર્તન કરવામાં આવશે. અરજદારોને ભેદભાવ વિના રોજગાર, કારકિર્દીના વિકાસ અને પ્રમોશન માટે તેમની યોગ્યતા અને કૌશલ્યોના આધારે ધ્યાનમાં લેવામાં આવશે.

તાલીમ, સુવિધાઓ અને લાભો

35.6 તમામ કર્મચારીઓને તેમની જાતિ, લિંગ, ધર્મ, વૈવાહિક સ્થિતિ, રાષ્ટ્રીયતા, વંશીય મૂળ, ઉંમર, અપંગતા અથવા જાતીય અભિગમને ધ્યાનમાં લીધા વિના તેમની જરૂરિયાતો માટે યોગ્ય તાલીમ આપવામાં આવશે. કંપની તેના કર્મચારીઓને આપેલી તાલીમ, સુવિધાઓ અને લાભો વચ્ચે આવા આધારને આધારે કોઈ ભેદ રાખશે નહીં.

જવાબદારીઓ

35.7 તમામ કર્મચારીઓની જવાબદારી છે કે તે સુનિશ્ચિત કરે કે તેઓ આ નીતિનું પાલન કરે છે અને તમે ખાસ કરીને, આના દ્વારા યોગદાન આપી શકો છો:

- સાથી કર્મચારીઓ, ગ્રાહકો, સપ્લાયર્સ અથવા જનતાના સભ્યો કે જેમની સાથે તમે તમારી ફરજો દરમિયાન સંપર્કમાં આવો છો તેમની સામે ભેદભાવ ન કરવો;
- અન્યોને ગેરકાનૂની ભેદભાવ કરવા માટે પ્રેરિત અથવા પ્રેરિત કરવાનો પ્રયાસ ન કરવો.

35.8 જો તમે માનતા હો કે તમે ગેરકાનૂની ભેદભાવનો શિકાર છો, તો તમારે આ મુદ્દો ફરિયાદ પ્રક્રિયા દ્વારા ઉઠાવવો જોઈએ. તમને ખાતરી હોવી જોઈએ કે કંપની હંમેશા આવા આરોપોને ગંભીરતાથી લેશે અને સંપૂર્ણ તપાસ કરશે અને અસ્વીકાર્ય વર્તન સામે યોગ્ય પગલાં લેશે.

35.9 અમે તમામ સ્ટાફ અને નોકરીના અરજદારો માટે તકની સમાનતાને પ્રોત્સાહન આપવા માટે પ્રતિબદ્ધ છીએ. અમારું લક્ષ્ય એક એવું કાર્યકારી વાતાવરણ ઊભું કરવાનો છે જેમાં તમામ વ્યક્તિઓ તેમની કુશળતાનો શ્રેષ્ઠ ઉપયોગ કરી શકે, ભેદભાવ કે સતામણીથી મુક્ત હોય અને જેમાં તમામ નિર્ણયો યોગ્યતા પર આધારિત હોય.

35.10 સંરક્ષિત લાક્ષણિકતાઓ) ના આધારે સ્ટાફ સાથે ભેદભાવ કરતા નથી. .

35.11 બિન-ભેદભાવ અને તકની સમાનતાના સિદ્ધાંતો સ્ટાફ મુલાકાતીઓ, ગ્રાહકો, ગ્રાહકો, સપ્લાયર્સ અને ભૂતપૂર્વ સ્ટાફ સભ્યો સાથે જે રીતે વર્તે છે તેના પર પણ લાગુ પડે છે.

35.12 તમામ સ્ટાફની ફરજ છે કે તેઓ આ નીતિ અનુસાર કાર્ય કરે અને સહકર્મીઓ સાથે હંમેશા સન્માન સાથે વર્તે, અને સ્ટાફના અન્ય સભ્યો સાથે ભેદભાવ ન કરવો અથવા તેમની સ્થિતિને ધ્યાનમાં લીધા વિના હેરાન ન કરવી. તમારું ધ્યાન અમારી અલગ પજવણી અને ગુંડાગીરી વિરોધી નીતિ તરફ દોરવામાં આવ્યું છે.

નીતિનો અવકાશ અને હેતુ

35.13 આ નીતિ સ્ટાફ સાથેના અમારા સંબંધોના તમામ પાસાઓ અને તમામ સ્તરે સ્ટાફ સભ્યો વચ્ચેના સંબંધોને લાગુ પડે છે. આમાં નોકરીની જાહેરાતો, ભરતી અને પસંદગી, તાલીમ અને વિકાસ, પ્રમોશન માટેની તકો, સેવાની શરતો, પગાર અને લાભો, કામ પર આચરણ, શિસ્ત અને ફરિયાદ પ્રક્રિયાઓ અને રોજગાર સમાપ્તિનો સમાવેશ થાય છે.

ભેદભાવના સ્વરૂપો

35.14 કર્મચારી દ્વારા અથવા તેની સામે ભેદભાવ સામાન્ય રીતે પ્રતિબંધિત છે સિવાય કે કોઈ ચોક્કસ કાનૂની મુક્તિ હોય. ભેદભાવ પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ હોઈ શકે છે અને તે ઈરાદાપૂર્વક અથવા અજાણતા થઈ શકે છે.

35.15 સીધો ભેદભાવ ત્યારે થાય છે જ્યાં ઉપર દર્શાવેલ એક અથવા વધુ સંરક્ષિત લક્ષણોને કારણે કોઈની સાથે ઓછો અનુકૂળ વ્યવહાર કરવામાં આવે છે. ઉદાહરણ તરીકે, અરજદારને તેમની જાતિના આધારે નકારવા કારણ કે તેઓ "બેસતા નથી" એ સીધો ભેદભાવ હશે.

35.16 પરોક્ષ ભેદભાવ ત્યારે થાય છે જ્યાં કોઈને ગેરવાજબી જોગવાઈ, માપદંડ અથવા પ્રથા દ્વારા વંચિત કરવામાં આવે છે જે સમાન સંરક્ષિત લાક્ષણિકતા ધરાવતા અન્ય લોકોને પણ ચોક્કસ ગેરલાભમાં મૂકે છે. ઉદાહરણ તરીકે, સંપૂર્ણ સમય કામ કરવાની જરૂરિયાત મહિલાઓને ચોક્કસ ગેરલાભમાં મૂકે છે કારણ કે તેઓ સામાન્ય રીતે પુરુષો કરતાં વધુ બાળ સંભાળ પ્રતિબદ્ધતા ધરાવે છે. આવી જરૂરિયાતને ઉદ્દેશ્યપૂર્વક ન્યાયી ઠેરવવાની જરૂર પડશે.

35.17 કોઈપણ સંરક્ષિત લાક્ષણિકતાઓને લગતી પજવણી પ્રતિબંધિત છે. પજવણી એ અનિચ્છનીય વર્તણૂક છે જેનો હેતુ અથવા અસર કોઈની ગરિમાનું ઉલ્લંઘન કરવાનો અથવા તેમના માટે ડરાવવા, પ્રતિકૂળ, અપમાનજનક, અપમાનજનક અથવા અપમાનજનક વાતાવરણ બનાવવાનો છે. અમારી સતામણી વિરોધી અને ધમકાવવાની નીતિમાં પજવણીનો વધુ વ્યવહાર કરવામાં આવે છે.

35.18 ભોગ બનવું પણ પ્રતિબંધિત છે. ભેદભાવ અથવા ઉત્પીડન વિશે ફરિયાદ કરી હોય અથવા માહિતી આપી હોય અથવા અન્ય કોઈની ફરિયાદને સમર્થન આપ્યું હોય તેવી વ્યક્તિ માટે આ ઓછી અનુકૂળ સારવાર છે.

ભરતી અને પસંદગી

- 35.19 અમારો હેતુ એ સુનિશ્ચિત કરવાનો છે કે કોઈપણ નોકરી અરજદાર ઉપરોક્ત કોઈપણ સંરક્ષિત લાક્ષણિકતાઓને કારણે ભેદભાવનો ભોગ ન બને. વ્યક્તિઓ સાથે તેમની સંબંધિત યોગ્યતાઓ અને ક્ષમતાઓના આધારે વ્યવહાર કરવામાં આવે છે તેની ખાતરી કરવા માટે અમારી ભરતી પ્રક્રિયાઓની નિયમિત સમીક્ષા કરવામાં આવે છે. નોકરીની પસંદગીના માપદંડોની નિયમિતપણે સમીક્ષા કરવામાં આવે છે કે તેઓ નોકરી સાથે સંબંધિત છે અને અપ્રમાણસર નથી.
- 35.20 નોકરીની જાહેરાતોએ સ્ટીરિયોટાઇપિંગ અથવા શબ્દોનો ઉપયોગ કરવાનું ટાળવું જોઈએ જે ચોક્કસ જૂથોને અરજી કરવાથી નિરાશ કરી શકે.
- 35.21 નોકરીની ઓફર કરવામાં આવે તે પહેલાં અરજદારોને સ્વાસ્થ્ય અથવા અપંગતા વિશે પૂછવું જોઈએ નહીં. ત્યાં મર્યાદિત અપવાદો છે જેનો ઉપયોગ ફક્ત ડિરેક્ટરની મંજૂરી સાથે થવો જોઈએ. દાખલા તરીકે:
- અરજદાર નોકરીનો આંતરિક ભાગ કરી શકે છે કે કેમ તે સ્થાપિત કરવા માટે જરૂરી પ્રશ્નો (કોઈપણ વાજબી ગોઠવણોને આધીન).
 - અરજદાર આકારણીમાં હાજરી આપવા માટે યોગ્ય છે કે કેમ તે સ્થાપિત કરવા માટેના પ્રશ્નો અથવા ઇન્ટરવ્યુ અથવા મૂલ્યાંકન સમયે જરૂરી કોઈપણ વાજબી ગોઠવણો.
 - વિકલાંગ વ્યક્તિઓની ભરતી માટે સકારાત્મક કાર્યવાહી.
 - સમાન તકોનું નિરીક્ષણ (જે નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયાનો ભાગ નહીં બને).
- 35.22 અરજદારોને ભૂતકાળ અથવા વર્તમાન ગર્ભાવસ્થા અથવા ગર્ભાવસ્થા સંબંધિત ભવિષ્યના ઇરાદા વિશે પૂછવું જોઈએ નહીં. અરજદારોને ડિરેક્ટરની મંજૂરી વિના વય, જાતિ, ધર્મ અથવા માન્યતા, જાતીય અભિગમ અથવા લિંગ પુનઃસોંપણીને લગતી બાબતો વિશે પૂછવું જોઈએ નહીં (જેમણે પહેલાં વિચારવું જોઈએ કે આવી બાબતો સંબંધિત છે અને કાયદેસર રીતે ધ્યાનમાં લેવામાં આવી શકે છે).
- 35.23 બધા કર્મચારીઓ યુકેમાં કામ કરવા માટે હકદાર છે તેની ખાતરી કરવા માટે અમે કાયદા દ્વારા જરૂરી છે. દેખાવ અથવા દેખીતી રાષ્ટ્રીયતાના આધારે ઇમિગ્રેશન સ્થિતિ વિશે ધારણાઓ ન કરવી જોઈએ. તમામ સંભવિત સ્ટાફ, રાષ્ટ્રીયતાને અનુલક્ષીને, વર્તમાન ઇમિગ્રેશન કાયદાને સંતોષવા માટે, રોજગાર શરૂ થાય તે પહેલાં મૂળ દસ્તાવેજો (જેમ કે પાસપોર્ટ) બનાવવા માટે સક્ષમ હોવા જોઈએ. સ્વીકાર્ય દસ્તાવેજોની યાદી યુકે બોર્ડર એજન્સી પાસેથી ઉપલબ્ધ છે.
- 35.24 આ નીતિ અસરકારક રીતે કાર્ય કરી રહી છે તેની ખાતરી કરવા અને અમારી સંસ્થામાં ઓછા પ્રતિનિધિત્વ ધરાવતા અથવા વંચિત હોઈ શકે તેવા જૂથોને ઓળખવા માટે, અમે ભરતી પ્રક્રિયાના ભાગરૂપે અરજદારોના વંશીય જૂથ, લિંગ, અપંગતા, જાતીય અભિગમ, ધર્મ અને ઉંમરનું નિરીક્ષણ કરીએ છીએ. આ માહિતીની જોગવાઈ સ્વૈચ્છિક છે અને તે વ્યક્તિની ભરતીની તકો અથવા તેમના રોજગાર સંબંધિત અન્ય કોઈ નિર્ણય પર પ્રતિફળ અસર કરશે નહીં. શોર્ટલિસ્ટિંગ પહેલાં એલિકેશનમાંથી માહિતી દૂર કરવામાં આવે છે, અને આ નીતિમાં જણાવેલ હેતુઓ માટે જ અનામી ફોર્મેટમાં રાખવામાં આવે છે. આ ડેટાનું પૃથ્થકરણ કરવાથી અમને ભેદભાવ ટાળવા અને સમાનતા અને વિવિધતા સુધારવા માટે યોગ્ય પગલાં લેવામાં મદદ મળે છે.

સ્ટાફ તાલીમ અને પ્રમોશન અને સેવાની શરતો

35.25 સ્ટાફ તાલીમ જરૂરિયાતો નિયમિત સ્ટાફ મૂલ્યાંકન દ્વારા ઓળખવામાં આવશે. તમામ સ્ટાફને સંસ્થામાં પ્રગતિ કરવા સક્ષમ બનાવવા માટે તાલીમ માટે યોગ્ય પ્રવેશ આપવામાં આવશે અને બઢતીના તમામ નિર્ણયો યોગ્યતાના આધારે લેવામાં આવશે.

35.26 અમારી સેવાની શરતો, લાભો અને સવલતોની નિયમિત સમીક્ષા કરવામાં આવે છે જેથી તે સુનિશ્ચિત કરવામાં આવે કે તેઓ એવા તમામ સ્ટાફ માટે ઉપલબ્ધ છે જેમને તેમની એક્સેસ હોવી જોઈએ અને તેમને એક્સેસ કરવામાં કોઈ ગેરકાનૂની અવરોધો નથી.

રોજગાર સમાપ્તિ

35.27 અમે સુનિશ્ચિત કરીશું કે નિર્ણયકતાના માપદંડો અને કાર્યવાહી વાજબી અને ઉદ્દેશ્ય છે અને તે પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે ભેદભાવપૂર્ણ નથી.

35.28 અમે એ પણ સુનિશ્ચિત કરીશું કે શિસ્તની કાર્યવાહી અને દંડ ભેદભાવ વિના લાગુ કરવામાં આવે છે, પછી ભલે તે શિસ્તભંગની ચેતવણીઓ, બરતરફી અથવા અન્ય શિસ્તબદ્ધ કાર્યવાહીમાં પરિણમે.

અપંગતા ભેદભાવ

35.29 જો તમે વિકલાંગ છો અથવા અપંગ છો, તો અમે તમને તમારી સ્થિતિ વિશે અમને જણાવવા માટે પ્રોત્સાહિત કરીએ છીએ જેથી અમે તમને યોગ્ય રીતે સમર્થન આપી શકીએ.

35.30 જો તમને તમારી વિકલાંગતાને કારણે કામ પર મુશ્કેલીઓનો અનુભવ થાય છે, તો તમે તમારા લાઇન મેનેજર અથવા ડિરેક્ટરનો સંપર્ક કરવા માટે કોઈપણ વાજબી ગોઠવણોની ચર્ચા કરવા ઇચ્છી શકો છો જે મુશ્કેલીને દૂર કરવામાં અથવા ઘટાડવામાં મદદ કરશે. તમારા લાઇન મેનેજર અથવા ડિરેક્ટર્સ સંભવિત ગોઠવણો વિશે તમારી અને તમારા તબીબી સલાહકાર(ઓ) સાથે પરામર્શ કરવા માંગે છે. અમે આ બાબતને ધ્યાનપૂર્વક ધ્યાનમાં લઈશું અને તમારી જરૂરિયાતોને કારણસર સમાયોજિત કરવાનો પ્રયાસ કરીશું. જો આપણે માનીએ કે કોઈ ચોક્કસ ગોઠવણ વાજબી નથી, તો અમે અમારા કારણો સમજાવીશું અને શક્ય હોય ત્યાં વૈકલ્પિક ઉકેલ શોધવાનો પ્રયાસ કરીશું.

35.31 અમે અમારા પરિસરની ભૌતિક વિશેષતાઓ પર નજર રાખીશું કે શું તેઓ અન્ય કર્મચારીઓની સરખામણીમાં વિકલાંગ કામદારો, નોકરીના અરજદારો અથવા સેવા વપરાશકર્તાઓને નોંધપાત્ર ગેરલાભમાં મૂકે છે કે કેમ. જ્યાં વાજબી હશે, અમે વિકલાંગ સ્ટાફ અને સેવા વપરાશકર્તાઓ માટે એક્સેસ સુધારવા માટે પગલાં લઈશું.

પાર્ટ ટાઇમ કામ

35.32 અમે પાર્ટ-ટાઇમ કર્મચારીઓની સેવાની શરતો અને તેમની પ્રગતિનું નિરીક્ષણ કરીએ છીએ જેથી તેઓને લાભો અને તાલીમ અને પ્રમોશનની તકો માટે યોગ્ય એક્સેસ આપવામાં આવી રહી હોય. અમે સુનિશ્ચિત કરીશું કે કામના ક્લાકોમાં ફેરફાર કરવાની વિનંતીઓ અમારી લવચીક કાર્યકારી નીતિ હેઠળ યોગ્ય રીતે વ્યવહાર કરવામાં આવે છે.

નીતિનો ભંગ

- 35.33 જો તમે માનતા હોવ કે તમારી સાથે ભેદભાવ કરવામાં આવ્યો હોઈ શકે છે, તો અમારી ફરિયાદ પ્રક્રિયા દ્વારા મામલો ઉઠાવવા માટે પ્રોત્સાહિત કરવામાં આવે છે. જો તમે માનતા હોવ કે તમને ઉત્પીડનનો આધિન હોઈ શકે છે, તો તમને અમારી સતામણી અને ગુંડાગીરી વિરોધી નીતિ દ્વારા મામલો ઉઠાવવા માટે પ્રોત્સાહિત કરવામાં આવે છે.
- 35.34 આ નીતિના સંભવિત ભંગ અંગેના આક્ષેપોને વિશ્વાસમાં લેવામાં આવશે અને સંબંધિત પ્રક્રિયા અનુસાર તપાસ કરવામાં આવશે. જે સ્ટાફ સદ્ભાવનાથી આવા આક્ષેપો કરે છે તેઓને પરિણામ સ્વરૂપે ભોગ બનવું કે ઓછું અનુકૂળ વર્તન કરવામાં આવશે નહીં. ખોટા આરોપો કે જેઓ ખરાબ વિશ્વાસથી કરવામાં આવ્યા હોવાનું જણાયું છે, તેમ છતાં, અમારી શિસ્ત પ્રક્રિયા હેઠળ કાર્યવાહી કરવામાં આવશે.
- 35.35 સ્ટાફના કોઈપણ સભ્ય કે જેણે ભેદભાવ અથવા ઉત્પીડનનું કૃત્ય કર્યું હોવાનું જણાઈ આવશે તો તે શિસ્તભંગના પગલાંને પાત્ર થશે. આવી વર્તણૂક ગંભીર ગેરવર્તણૂકની રચના કરી શકે છે અને, જેમ કે, સારાંશ બરતરફીમાં પરિણમી શકે છે. અમે આ નીતિના ગંભીર ભંગ માટે કડક અભિગમ અપનાવીએ છીએ.

36. સતામણી અને ગુંડાગીરી વિરોધી નીતિ

- 36.1 આ પોલિસીનો હેતુ એ સુનિશ્ચિત કરવાનો છે કે તમામ સ્ટાફ સાથે વર્તવામાં આવે અને અન્ય લોકો સાથે ગરિમા અને આદર સાથે વર્તે, પજવણી અને ગુંડાગીરીથી મુક્ત. આ નીતિ હેઠળ કેવા પ્રકારનું વર્તન અસ્વીકાર્ય છે તેની ખાતરી કરવા માટે તમામ સ્ટાફ સમય કાઢવો જોઈએ.
- 36.2 આ પોલિસી પજવણી અથવા ગુંડાગીરીને આવરી લે છે જે કાર્યસ્થળની અંદર અને બહાર બંને રીતે થાય છે, જેમ કે બિઝનેસ ટ્રિપ્સ પર અથવા ઇવેન્ટ્સ અથવા કાર્ય-સંબંધિત સામાજિક કાર્યોમાં. તે સ્ટાફ દ્વારા અને ગ્રાહકો, સપ્લાયર્સ અથવા અમારા પરિસરમાં મુલાકાતીઓ જેવા તૃતીય પક્ષો દ્વારા ગુંડાગીરી અને પજવણીને આવરી લે છે.
- 36.3 સ્ટાફ સહકર્મીઓ અને અન્ય લોકો સાથે ગૌરવ અને આદર સાથે વર્તવું જોઈએ અને હંમેશા ધ્યાનમાં લેવું જોઈએ કે શું તેમના શબ્દો અથવા વર્તન અપમાનજનક હોઈ શકે છે. અજાણતા ઉત્પીડન અથવા ગુંડાગીરી પણ અસ્વીકાર્ય છે.
- 36.4 અમે ઉત્પીડન અથવા ગુંડાગીરીના આરોપોને ગંભીરતાથી લઈશું અને શક્ય હોય ત્યાં તાત્કાલિક અને ગોપનીય રીતે તેનો ઉકેલ લાવીશું. કર્મચારી દ્વારા ઉત્પીડન અથવા ગુંડાગીરીને અમારી શિસ્ત પ્રક્રિયા હેઠળ ગેરવર્તણૂક તરીકે ગણવામાં આવશે. કેટલાક કિસ્સાઓમાં તે એકંદર ગેરવર્તણૂક સમાન હોઈ શકે છે જે સારાંશ બરતરફી તરફ દોરી જાય છે.

કાયદો શું કહે છે

- 36.5 સમાનતા અધિનિયમ 2010 વચ, વિકલાંગતા, લિંગ પુન: સોંપણી, વૈવાહિક અથવા નાગરિક ભાગીદાર સ્થિતિ, ગર્ભાવસ્થા અથવા માતૃત્વ, જાતિ, રંગ, રાષ્ટ્રીયતા, વંશીય અથવા રાષ્ટ્રીય મૂળ, ધર્મ અથવા માન્યતા, જાતિ અથવા વૈજ્ઞિક અભિમુખતા સંબંધિત ઉત્પીડન પર પ્રતિબંધ મૂકે છે. પ્રોટેક્શન ફ્રોમ હેરેસમેન્ટ એક્ટ 1997 પણ એવા આચરણના અભ્યાસક્રમને અનુસરવા માટે ગેરકાનૂની બનાવે છે જે તમે જાણો છો અથવા જાણવું જોઈએ તે પજવણી હશે, જેમાં કોઈને એવાર્મ અથવા તકલીફ ઊભી કરવી શામેલ છે.
- 36.6 હેલ્થ એન્ડ સેફ્ટી એટ વર્ક એક્ટ 1974 હેઠળ સ્ટાફને સલામત સ્થળ અને કામની વ્યવસ્થા માટે હકદાર છે.

36.7 સ્ટાફના વ્યક્તિગત સભ્યો કેટલાક કિસ્સાઓમાં સાથીદારો અથવા તૃતીય પક્ષો [ગ્રાહકો સહિત] ની પજવણી માટે કાયદેસર રીતે જવાબદાર હોઈ શકે છે, અને કોર્ટ અથવા રોજગાર ટ્રિબ્યુનલ દ્વારા વળતર ચૂકવવાનો આદેશ આપવામાં આવી શકે છે.

સત્તામણી શું છે?

36.8 પજવણી એ કોઈપણ અનિચ્છનીય શારીરિક, મૌખિક અથવા બિન-મૌખિક વર્તણૂક છે જેનો હેતુ અથવા અસર વ્યક્તિના ગૌરવનું ઉલ્લંઘન કરવાનો અથવા તેમના માટે ડરાવવા, પ્રતિકૂળ, અપમાનજનક, અપમાનજનક અથવા અપમાનજનક વાતાવરણ બનાવવાનો છે. એક જ ઘટના હેરાનગતિ સમાન બની શકે છે.

36.9 તેમાં કોઈની સાથે ઓછી તરફેણકારી વર્તન કરવાનો પણ સમાવેશ થાય છે કારણ કે તેણે ભૂતકાળમાં આવી વર્તણૂક સબમિટ કરવાનો અથવા ઇનકાર કર્યો છે.

36.10 ગેરકાનૂની પજવણીમાં જાતીય પ્રકૃતિ (જાતીય સત્તામણી) નું વર્તન સામેલ હોઈ શકે છે અથવા તે ઉંમર, અપંગતા, લિંગ પુનઃસોંપણી, વૈવાહિક અથવા નાગરિક ભાગીદાર સ્થિતિ, ગર્ભાવસ્થા અથવા માતૃત્વ, જાતિ, રંગ, રાષ્ટ્રીયતા, વંશીય અથવા રાષ્ટ્રીય મૂળ, ધર્મ અથવા માન્યતા, સેક્સ અથવા લૈંગિક અભિગમ. પજવણી અસ્વીકાર્ય છે ભલે તે આમાંની કોઈપણ શ્રેણીમાં ન આવતી હોય.

36.11 ઉત્પીડનમાં શામેલ હોઈ શકે છે, ઉદાહરણ તરીકે:

- અનિચ્છનીય શારીરિક વર્તણૂક અથવા "ઘોડાની રમત", જેમાં સ્પર્શ કરવો, ચપટી મારવો, ધક્કો મારવો, પકડવો, કોઈની પાછળથી બ્રશ કરવું, તેમની અંગત જગ્યા પર આક્રમણ કરવું અને શારીરિક અથવા જાતીય હુમલાના વધુ ગંભીર સ્વરૂપો;
- અણગમતી જાતીય પ્રગતિ અથવા સૂચક વર્તણૂક (જેને પજવણી કરનાર હાનિકારક માની શકે છે), અને સૂચનો કે જાતીય તરફેણ કારકિર્દીને આગળ વધારી શકે છે અથવા ઇનકાર તેને અવરોધે છે;
- આવા સૂચનો અનિચ્છનીય છે તે સ્પષ્ટ થયા પછી સામાજિક પ્રવૃત્તિ માટે સતત સૂચનો;
- અશ્લીલ સામગ્રી મોકલવી અથવા પ્રદર્શિત કરવી કે જે અમુક લોકોને અપમાનજનક લાગી શકે (જેમાં ઇ-મેઇલ, ટેક્સ્ટ સંદેશાઓ, વિડિયો ક્લિપ્સ અને મોબાઇલ ફોન દ્વારા મોકલવામાં આવેલી અથવા ઇન્ટરનેટ પર પોસ્ટ કરાયેલી ઇમેજીસ સહિત);
- અપમાનજનક અથવા ડરાવતી ટિપ્પણીઓ અથવા હાવભાવ, અથવા અસંવેદનશીલ જોકસ અથવા ટીખળો;
- કોઈ વ્યક્તિની વિકલાંગતાની મજાક ઉડાવવી, તેની નકલ કરવી અથવા તેને નીચો કરવો;
- જાતિવાદી, જાતિવાદી, હોમોફોબિક અથવા વયવાદી ટુચકાઓ, અથવા ચોક્કસ વંશીય અથવા ધાર્મિક જૂથ અથવા લિંગ વિશે અપમાનજનક અથવા બીબાઢાળ ટિપ્પણીઓ;
- કોઈને ગે અથવા લેસ્બિયન તરીકે બહાર નીકળવું અથવા ધમકી આપવી; અથવા

- કોઈની અવગણના કરવી અથવા દૂર કરવી, ઉદાહરણ તરીકે, ઇરાદાપૂર્વક તેને વાતચીત અથવા કાર્યસ્થળની સામાજિક પ્રવૃત્તિમાંથી બાકાત રાખીને.

36.12 જો વ્યક્તિ ઇચ્છિત "લક્ષ્ય" ન હોય તો પણ તેને હેરાન કરવામાં આવી શકે છે. ઉદાહરણ તરીકે, જો કોઈ વ્યક્તિ તેના માટે અપમાનજનક વાતાવરણ ઊભું કરે તો કોઈ અલગ વંશીય જૂથ વિશેના જાતિવાદી જોકસ દ્વારા પજવણી થઈ શકે છે.

ગુંડાગીરી શું છે?

36.13 ગુંડાગીરી એ અપમાનજનક, ડરાવવા, દૂષિત અથવા અપમાનજનક વર્તન છે જેમાં સત્તાનો દુરુપયોગ સામેલ છે જે વ્યક્તિને સંવેદનશીલ, અસ્વસ્થ, અપમાનિત, અવમૂલ્યન અથવા ધમકી આપી શકે છે. સત્તાનો અર્થ હંમેશા સત્તાની સ્થિતિમાં હોવાનો અર્થ નથી, પરંતુ તેમાં વ્યક્તિગત શક્તિ અને ડર અથવા ધાકધમકી દ્વારા બળજબરી કરવાની શક્તિ બંનેનો સમાવેશ થઈ શકે છે.

36.14 ધમકાવવું શારીરિક, મૌખિક અને બિન-મૌખિક વર્તનનું સ્વરૂપ લઈ શકે છે. ગુંડાગીરીમાં, ઉદાહરણ તરીકે, શામેલ હોઈ શકે છે:

- બૂમો પાડવી, અન્ય પ્રત્યે કટાક્ષ કરવો, ઉપહાસ કરવો અથવા નીચું કરવું;
- શારીરિક અથવા માનસિક ધમકીઓ;
- દેખરેખના ધમંડી અને ડરાવવાના સ્તરો;
- કોઈના પ્રદર્શન વિશે અયોગ્ય અને/અથવા અપમાનજનક ટિપ્પણી;
- વરિષ્ઠતાના હોદ્દા પરના લોકો દ્વારા સત્તા અથવા સત્તાનો દુરુપયોગ; અથવા
- ઇરાદાપૂર્વક કોઈને યોગ્ય કારણ વિના મીટિંગ્સ અથવા સંચારમાંથી બાકાત રાખવું.

36.15 કામદારની કામગીરી અથવા વર્તનની કાયદેસર, વાજબી અને રચનાત્મક ટીકા, અથવા કામદારને તેમના રોજગાર દરમિયાન આપવામાં આવેલી વાજબી સૂચનાઓ, તેમના પોતાના પર ગુંડાગીરી સમાન નથી.

36.16 સ્ટાફે પજવણી અથવા ગુંડાગીરીના કોઈપણ કિસ્સા જાહેર કરવા જોઈએ જેના વિશે તેઓ તેમના લાઇન મેનેજર અથવા ડિરેક્ટરને જાણ કરે છે.

અનૌપચારિક પગલાં

36.17 જો તમને ગુંડાગીરી કરવામાં આવી રહી છે અથવા હેરાન કરવામાં આવી રહી છે, તો તમારે શરૂઆતમાં જવાબદાર વ્યક્તિ સાથે અનૌપચારિક રીતે સમસ્યા ઉઠાવવાનું વિચારવું જોઈએ, જો તમને સક્ષમ લાગે. તમારે તેમને સ્પષ્ટ રીતે સમજાવવું જોઈએ કે તેમની વર્તણૂક આવકાર્ય નથી અથવા તમને અસ્વસ્થ બનાવે છે. જો આ ખૂબ જ મુશ્કેલ અથવા શરમજનક હોય, તો તમારે તમારા લાઇન મેનેજર અથવા ડિરેક્ટર સાથે વાત કરવી જોઈએ, જે ઔપચારિક અથવા અનૌપચારિક રીતે આ મુદ્દાને ઉકેલવામાં ગોપનીય સલાહ અને સહાય પ્રદાન કરી શકે છે.

36.18 જો તમને ખાતરી ન હોય કે કોઈ ઘટના અથવા ઘટનાઓની શ્રેણી ગુંડાગીરી અથવા ઉત્પીડન સમાન છે, તો તમારે શરૂઆતમાં ગોપનીય સલાહ માટે તમારા લાઇન મેનેજર અથવા ડિરેક્ટરનો અનૌપચારિક સંપર્ક કરવો જોઈએ.

36.19 જો અનૌપચારિક પગલાં સફળ ન થયા હોય અથવા શક્ય ન હોય અથવા યોગ્ય ન હોય, તો તમારે નીચે દર્શાવેલ ઔપચારિક પ્રક્રિયાને અનુસરવી જોઈએ.

ઔપચારિક ફરિયાદ ઉભી કરી

36.20 જો તમે ગુંડાગીરી અથવા ઉત્પીડન વિશે ઔપચારિક ફરિયાદ કરવા માંગતા હો, તો તમારે તેને લેખિતમાં ડિરેક્ટરને સબમિટ કરવી જોઈએ, જેની ભૂમિકા શક્ય હોય ત્યાં ઉકેલ મેળવવાની અને તમામ સંબંધિતોની ગોપનીયતાનો આદર કરવાની છે. જો મામલો તે વ્યક્તિને લગતો હોય, તો તમારે તેને અન્ય ડિરેક્ટર પાસે મોકલવો જોઈએ.

36.21 તમારી લેખિત ફરિયાદમાં પજવણી કરનાર અથવા ધમકાવનારનું નામ, પજવણી અથવા ગુંડાગીરીની પ્રકૃતિ, તે જે તારીખ(ઓ) અને સમય(ઓ) થયો હતો, કોઈપણ વ્યક્તિના નામ સહિત પ્રશ્નમાંના વર્તનની સંપૂર્ણ વિગતો દર્શાવવી જોઈએ. સાક્ષીઓ અને તેને બનતા અટકાવવાના પ્રયાસો માટે અત્યાર સુધી લેવામાં આવેલી કોઈપણ કાર્યવાહી.

36.22 સામાન્ય સિદ્ધાંત તરીકે, ફરિયાદમાં આગળ વધવું કે નહીં તે નિર્ણય તમારા પર છે. જો કે, તમામ સ્ટાફનું રક્ષણ કરવાની અમારી ફરજ છે અને જો તમામ સંજોગોમાં, અમે તેમ કરવાનું યોગ્ય માનીએ તો સ્વતંત્ર રીતે આ બાબતને આગળ ધપાવી શકીએ છીએ.

ઔપચારિક તપાસ

36.23 અમે સમયસર અને ગોપનીય રીતે ફરિયાદોની તપાસ કરીશું. ફરિયાદ અથવા તપાસમાં સામેલ ન હોય તેવા વ્યક્તિઓને તેના વિશે જણાવવું જોઈએ નહીં. તપાસ યોગ્ય અનુભવ ધરાવતી વ્યક્તિ દ્વારા હાથ ધરવામાં આવશે અને ફરિયાદમાં કોઈ અગાઉની સંડોવણી નહીં હોય. તપાસ સંપૂર્ણ, નિષ્પક્ષ અને ઉદ્દેશ્યપૂર્ણ હોવી જોઈએ અને સંવેદનશીલતા અને સંબંધિત તમામ પક્ષોના અધિકારો માટે યોગ્ય આદર સાથે હાથ ધરવામાં આવે છે.

36.24 અમે તમારી સાથે મીટિંગ ગોઠવીશું, સામાન્ય રીતે તમારી ફરિયાદ મળ્યાના એક અઠવાડિયાની અંદર, જેથી તમે તમારી ઘટનાઓનો હિસાબ આપી શકો. તમને તમારી પસંદગીના કોઈ સહકર્મી અથવા ટ્રેડ યુનિયનના પ્રતિનિધિ સાથે આવવાનો અધિકાર છે, જેમણે તપાસની ગોપનીયતાનું સન્માન કરવું જોઈએ. તમને તપાસ માટે કામચલાઉ સમયપત્રક આપવામાં આવશે. તપાસકર્તા સમગ્ર તપાસ દરમિયાન યોગ્ય મુજબ તમારી સાથે વધુ મીટિંગ ગોઠવશે.

36.25 જ્યાં તમારી ફરિયાદ કર્મચારી વિશે છે, જો સંજોગોમાં જરૂર પડે તો અમે તેમને સંપૂર્ણ પગાર પર સસ્પેન્ડ કરવા અથવા તપાસના પરિણામ સુધી કામ કરવાની વ્યવસ્થામાં અન્ય કામચલાઉ ફેરફારો કરવાનું વિચારી શકીએ છીએ. તપાસકર્તા કથિત ઉત્પીડનકર્તા સાથે પણ મુલાકાત કરશે અને તેમની ઘટનાઓનું વર્ણન સાંભળશે. તેમને તેમની સામેના આરોપોની વિગતો જણાવવાનો અધિકાર છે, જેથી તેઓ જવાબ આપી શકે.

- 36.26 જ્યાં તમારી ફરિયાદ કર્મચારી સિવાય અન્ય કોઈ વ્યક્તિ વિશે હોય, જેમ કે કોન્ટ્રાક્ટર, ક્લાયન્ટ અથવા મુલાકાતી, અમે વ્યવસાયની વાજબી જરૂરિયાતોને ધ્યાનમાં રાખીને, તપાસના પરિણામ બાકી હોય તો તમને અને તેમાં સામેલ કોઈપણ વ્યક્તિના રક્ષણ માટે કઈ કાર્યવાહી યોગ્ય હોઈ શકે તે અંગે અમે વિચારણા કરીશું. અને તે વ્યક્તિના અધિકારો. જ્યાં યોગ્ય હશે, અમે તૃતીય પક્ષ સાથે આ બાબતે ચર્ચા કરવાનો પ્રયાસ કરીશું.
- 36.27 તપાસ દરમિયાન તમે તમારી પોતાની કાર્ય વ્યવસ્થામાં ફેરફાર કરવા માટે કરો છો તે કોઈપણ વિનંતીને પણ અમે ગંભીરતાથી ધ્યાનમાં લઈશું. ઉદાહરણ તરીકે તમે તમારી ફરજો અથવા કામના ક્લાકોમાં ફેરફાર કરવા માટે કહી શકો છો જેથી કરીને કથિત પજવણી કરનાર અથવા ધમકાવનાર સાથે સંપર્ક ટાળી શકાય અથવા તેને ઓછો કરી શકાય.
- 36.28 તમારી ફરિયાદમાં ઉલ્લેખિત કોઈપણ ઘટનાઓ માટે સાક્ષીઓની મુલાકાત લેવાની જરૂર પડી શકે છે. જો એમ હોય, તો તેમના માટે ગોપનીયતાના મહત્વ પર ભાર મૂકવામાં આવશે.
- 36.29 તપાસના અંતે, તપાસકર્તા ફરિયાદને ધ્યાનમાં લેવા માટે નામાંકિત વ્યક્તિને રિપોર્ટ સબમિટ કરશે. આ નામાંકિત વ્યક્તિ, સામાન્ય રીતે રિપોર્ટ પ્રાપ્ત થયાના એક સપ્તાહની અંદર, પરિણામ અને શું પગલાં લેવા જોઈએ, તેની ચર્ચા કરવા માટે, તમારી સાથે બેઠક ગોઠવશે. તમને મીટિંગમાં સહકર્મી અથવા ટ્રેડ યુનિયનના પ્રતિનિધિને લાવવાનો અધિકાર છે. રિપોર્ટની નકલ અને તારણો તમને અને કથિત હેરાન કરનારને આપવામાં આવશે.

તપાસ બાદ કાર્યવાહી

- 36.30 જો નામાંકિત વ્યક્તિ માને છે કે ઉત્પીડન અથવા ગુંડાગીરી થઈ છે, તો તેને સંબોધવા માટે તાત્કાલિક પગલાં લેવામાં આવશે.
- 36.31 જ્યાં પજવણી કરનાર અથવા ધમકાવનાર કર્મચારી હોય ત્યાં અમારી શિસ્તની કાર્યવાહી હેઠળ સંભવિત ગેરવર્તણૂક અથવા ગંભીર ગેરવર્તણૂકના કેસ તરીકે આ બાબતની કાર્યવાહી કરવામાં આવશે.
- 36.32 જ્યાં પજવણી કરનાર અથવા ધમકાવનાર તૃતીય પક્ષ હોય, ત્યાં યોગ્ય કાર્યવાહીમાં સ્વીકાર્ય અને અસ્વીકાર્ય વર્તણૂક નક્કી કરવા ચિહ્નો મૂકવાનો સમાવેશ થઈ શકે છે; વ્યક્તિ અને/અથવા તેમના વર્તણૂક વિશે તેમના ઉપરી સાથે બોલવું અથવા લખવું; અથવા, ખૂબ ગંભીર કિસ્સાઓમાં, તેમને પરિસરમાંથી પ્રતિબંધિત કરવા અથવા તેમની સાથેનો કરાર સમાપ્ત કરવો.
- 36.33 તમારી ફરિયાદ માન્ય રાખવામાં આવે કે ન હોય, અમે તમારા અને કથિત પજવણી કરનાર અથવા ધમકાવનાર વચ્ચે ચાલી રહેલા કામકાજના સંબંધોને કેવી રીતે શ્રેષ્ઠ રીતે સંચાલિત કરવું તે અંગે વિચારણા કરીશું. મધ્યસ્થી અને/અથવા પરામર્શના અમુક સ્વરૂપની વ્યવસ્થા કરવી, અથવા એક અથવા બંને પક્ષોની ફરજો, કાર્યસ્થળ અથવા રિપોર્ટિંગ લાઇનમાં ફેરફાર કરવો યોગ્ય હોઈ શકે છે.
- 36.34 કોઈપણ સ્ટાફ સભ્ય જે જાણીજોઈને ખોટી માહિતી પ્રદાન કરે છે અથવા તપાસના ભાગ રૂપે ખરાબ વિશ્વાસથી કાર્ય કરે છે તે અમારી શિસ્ત પ્રક્રિયા હેઠળ કાર્યવાહીને પાત્ર હોઈ શકે છે.

અપીલ

- 36.35 જો તમે પરિણામથી સંતુષ્ટ ન હોવ તો, તમે જે તારીખે નિર્ણય મોકલવામાં આવ્યો હતો અથવા તમને આપવામાં આવ્યો હતો તે તારીખના પાંચ દિવસની અંદર, તમે અપીલના તમારા સંપૂર્ણ આધારો દર્શાવીને, નિર્દેશકોને લેખિતમાં અપીલ કરી શકો છો.

36.36 અમે તમારી લેખિત અપીલ પ્રાપ્ત કર્યાના એક અઠવાડિયાની અંદર, સામાન્ય રીતે અપીલ મીટિંગ યોજાશે. આની સાથે લાઇન મેનેજર અથવા ડિરેક્ટર દ્વારા નિષ્પક્ષપણે કાર્યવાહી કરવામાં આવશે કે જેઓ અગાઉ આ કેસમાં સામેલ ન હોય (જોકે તેઓ અગાઉ સામેલ કોઈપણ વ્યક્તિને હાજર રહેવા માટે કહી શકે છે). તમે મીટિંગમાં સહકર્મી અથવા ટ્રેડ યુનિયનના પ્રતિનિધિને લાવી શકો છો.

36.37 અમે લેખિતમાં અમારા અંતિમ નિર્ણયની પુષ્ટિ કરીશું, સામાન્ય રીતે અપીલની સુનાવણીના એક અઠવાડિયાની અંદર. આ પ્રક્રિયાનો અંત છે અને આગળ કોઈ અપીલ નથી.

સામેલ લોકો માટે રક્ષણ અને સમર્થન

36.38 જે સ્ટાફ ફરિયાદ કરે છે અથવા જેઓ આ નીતિ હેઠળ હાથ ધરવામાં આવેલી કોઈપણ તપાસમાં સદ્ભાવનાથી ભાગ લે છે તેઓને પરિણામે કોઈપણ પ્રકારનો બદલો અથવા ભોગ બનવું જોઈએ નહીં.

36.39 જો તમે માનતા હોવ કે તમને આવી કોઈ સારવાર મળી છે તો તમારે તમારા લાઇન મેનેજર અથવા ડિરેક્ટરને જાણ કરવી જોઈએ. જો આ બાબતનો ઉકેલ ન આવે તો તમારે અમારી ફરિયાદ પ્રક્રિયા અથવા જો યોગ્ય હોય તો આ પ્રક્રિયાનો ઉપયોગ કરીને તેને ઔપચારિક રીતે ઉઠાવવો જોઈએ.

36.40 ફરિયાદ કરવા માટે અથવા આ પ્રક્રિયા હેઠળ તપાસમાં સદ્ભાવનાથી મદદ કરવા બદલ કોઈપણ વ્યક્તિ સામે બદલો લીધો હોય અથવા તેનો ભોગ બનનાર જણાશે તો તે અમારી શિસ્તની કાર્યવાહી હેઠળ શિસ્તબદ્ધ કાર્યવાહીને પાત્ર રહેશે.

ગોપનીયતા અને ડેટા સુરક્ષા

36.41 ગોપનીયતા આ નીતિ હેઠળ પૂરી પાડવામાં આવેલ કાર્યવાહીનો એક મહત્વપૂર્ણ ભાગ છે. પોલિસીના સંચાલનમાં સામેલ દરેક વ્યક્તિ, ભલે ફરિયાદ કરે અથવા કોઈપણ તપાસમાં સામેલ હોય, તે ઉચ્ચ સ્તરની ગુપ્તતાનું નિરીક્ષણ કરવા માટે જવાબદાર છે જે જરૂરી છે. તપાસની વિગતો અને ફરિયાદ કરનાર વ્યક્તિ અને આરોપી વ્યક્તિના નામ ફક્ત "જાણવાની જરૂર છે" ના આધારે જાહેર કરવા જોઈએ.

36.42 કર્મચારી દ્વારા અથવા તેના વિશેની ફરિયાદ વિશેની માહિતી કર્મચારીની કર્મચારી ફાઇલ પર, પરિણામના રેકોર્ડ અને પ્રક્રિયા દરમિયાન સંકલિત કોઈપણ નોંધો અથવા અન્ય દસ્તાવેજો સાથે મૂકવામાં આવી શકે છે. આની પ્રક્રિયા અમારી ડેટા પ્રોટેક્શન નીતિ અનુસાર કરવામાં આવશે.

36.43 ગોપનીયતાનો ભંગ અમારી શિસ્તની કાર્યવાહી હેઠળ શિસ્તભંગની કાર્યવાહીને જન્મ આપી શકે છે.

37. ભ્રષ્ટાચાર અને લાંચ વિરોધી નીતિ

37.1 અમારા તમામ વ્યવસાયને પ્રામાણિક અને નૈતિક રીતે ચલાવવાની અમારી નીતિ છે. અમે લાંચ અને ભ્રષ્ટાચાર પ્રત્યે શૂન્ય-સહિષ્ણુતાનો અભિગમ અપનાવીએ છીએ અને જ્યાં પણ અમે લાંચનો સામનો કરવા માટે અસરકારક પ્રણાલીઓ ચલાવીએ છીએ અને અમલમાં મૂકીએ છીએ અને અમલમાં મૂકીએ છીએ ત્યાં અમારા તમામ વ્યવસાયિક વ્યવહારો અને સંબંધોમાં વ્યવસાયિક, ન્યાયી અને અખંડિતતા સાથે કામ કરવા માટે પ્રતિબદ્ધ છીએ.

37.2 અમે લાંચ અને ભ્રષ્ટાચારનો સામનો કરવા સંબંધિત તમામ કાયદાઓનું સમર્થન કરીશું. જો કે, અમે યુકેના કાયદાઓથી બંધાયેલા રહીએ છીએ, જેમાં લાંચ અધિનિયમ 2010નો સમાવેશ થાય છે, દેશ અને વિદેશમાં અમારા આચરણના સંદર્ભમાં.

37.3 આ નીતિનો હેતુ છે:

- લાંચ અને ભ્રષ્ટાચાર પર અમારી સ્થિતિનું નિરીક્ષણ કરવા અને તેને જાળવી રાખવા માટે અમારી અને અમારા માટે કામ કરનારાઓની જવાબદારીઓ નક્કી કરો; અને
- લાંચ અને ભ્રષ્ટાચારના મુદ્દાઓને કેવી રીતે ઓળખવા અને તેનો સામનો કરવો તે અંગે અમારા માટે કામ કરતા લોકોને માહિતી અને માર્ગદર્શન પ્રદાન કરો.

37.4 લાંચની ઓફર કરવી, વચન આપવું, આપવી, વિનંતી કરવી અથવા સ્વીકારવી એ ફોજદારી ગુનો છે. દોષિત વ્યક્તિઓને દસ વર્ષ સુધીની જેલ અને/અથવા દંડની સજા થઈ શકે છે. એક કંપની તરીકે જો અમે લાંચ રોકવામાં નિષ્ફળ જઈએ તો અમને અમર્યાદિત દંડ, જાહેર કરાર માટે ટેન્ડરિંગમાંથી બાકાત અને અમારી પ્રતિષ્ઠાને નુકસાન થઈ શકે છે. તેથી અમે અમારી કાનૂની જવાબદારીઓને ખૂબ ગંભીરતાથી લઈએ છીએ.

37.5 આ નીતિમાં, **તૃતીય પક્ષ** એટલે કોઈપણ વ્યક્તિ અથવા સંસ્થા જેનો તમે અમારા માટે તમારા કામ દરમિયાન સંપર્કમાં આવો છો, અને તેમાં વાસ્તવિક અને સંભવિત ગ્રાહકો, ગ્રાહકો, સપ્લાયર્સ, વિતરકો, વ્યવસાયિક સંપર્કો, એજન્ટો, સલાહકારો અને સરકારી અને જાહેર સંસ્થાઓનો સમાવેશ થાય છે. , તેમના સલાહકારો, પ્રતિનિધિઓ અને અધિકારીઓ, રાજકારણીઓ અને રાજકીય પક્ષો સહિત.

કોણે આ નીતિનું પાલન કરવું જોઈએ?

37.6 આ નીતિ અમારા માટે અથવા કોઈપણ જૂથ કંપની માટે અથવા અમારા વતી કોઈપણ ક્ષમતામાં કામ કરતી તમામ વ્યક્તિઓને લાગુ પડે છે, જેમાં તમામ સ્તરે કર્મચારીઓ, ડિરેક્ટર્સ, અધિકારીઓ, એજન્સી કામદારો, સેકન્ડેડ કામદારો, સ્વયંસેવકો, ઈન્ટર્ન, એજન્ટો, કોન્ટ્રાક્ટરો, બાહ્ય સલાહકારો, ત્રીજા- પક્ષના પ્રતિનિધિઓ અને વ્યવસાયિક ભાગીદારો, પ્રાયોજકો અથવા અમારી સાથે સંકળાયેલ કોઈપણ અન્ય વ્યક્તિ, જ્યાં પણ સ્થિત હોય (સામૂહિક રીતે આ નીતિમાં **કામદારો તરીકે ઓળખવામાં આવે છે**).

લાંચ અને ભ્રષ્ટાચાર શું છે?

37.7 **લાંચ** એ કોઈપણ નાણાકીય અથવા અન્ય લાભ ઓફર કરે છે, વચન આપે છે, આપે છે અથવા સ્વીકારે છે, પ્રાપ્તકર્તા અથવા અન્ય કોઈપણ વ્યક્તિને તેમના કાર્યોના પ્રદર્શનમાં અયોગ્ય રીતે કાર્ય કરવા પ્રેરિત કરે છે, અથવા તેમને અયોગ્ય રીતે કાર્ય કરવા બદલ પુરસ્કાર આપવા માટે, અથવા જ્યાં પ્રાપ્તકર્તા સ્વીકારીને અયોગ્ય રીતે કાર્ય કરશે. ફાયદો

37.8 લાભમાં પૈસા, ભેટો, લોન, ફી, આતિથ્ય, સેવાઓ, ડિસ્કાઉન્ટ , કરારનો પુરસ્કાર અથવા અન્ય કોઈપણ મૂલ્યનો સમાવેશ થાય છે.

37.9 કોઈ વ્યક્તિ **અયોગ્ય રીતે કાર્ય કરે છે** જ્યાં તેઓ ગેરકાયદેસર રીતે, અનૈતિક રીતે અથવા સદ્ભાવના અથવા નિષ્પક્ષતાની અપેક્ષા વિરુદ્ધ અથવા જ્યાં તેઓ વિશ્વાસની સ્થિતિનો દુરુપયોગ કરે છે. અયોગ્ય કૃત્યો કોઈપણ વ્યવસાય અથવા

વ્યવસાયિક પ્રવૃત્તિઓ, જાહેર કાર્યો, રોજગાર દરમિયાનના કાર્યો અથવા કોઈપણ પ્રકારની કોઈપણ સંસ્થા દ્વારા અથવા તેના વતી અન્ય પ્રવૃત્તિઓના સંબંધમાં હોઈ શકે છે.

37.10 ભ્રષ્ટાચાર એ ખાનગી લાભ માટે સોંપાયેલ સત્તા અથવા પદનો દુરુપયોગ છે.

તમારે શું ન કરવું જોઈએ

37.11 તે તમારા માટે (અથવા તમારા વતી કોઈને) સ્વીકાર્ય નથી:

- વ્યવસાયિક લાભ પ્રાપ્ત થશે તેવી અપેક્ષા અથવા આશા સાથે ચૂકવણી, ભેટ અથવા આતિથ્ય આપવાનું, આપવાનું વચન આપવું અથવા ઓફર કરવું, અથવા પહેલેથી જ આપેલા વ્યવસાય લાભને પુરસ્કાર આપવા;
- કોઈપણ વાણિજ્યિક વાટાઘાટો અથવા ટેન્ડર પ્રક્રિયા દરમિયાન ભેટ અથવા આતિથ્ય આપો અથવા સ્વીકારો, જો આ હેતુ તરીકે માનવામાં આવતું હોય અથવા પરિણામને પ્રભાવિત કરવાની સંભાવના હોય;
- તૃતીય પક્ષ પાસેથી આતિથ્ય સ્વીકારો જે સંજોગોમાં અયોગ્ય રીતે ભવ્ય અથવા ઉડાઉ હોય.
- તમે જાણતા હોવ અથવા શંકાસ્પદ એવા તૃતીય પક્ષ તરફથી ચૂકવણી, ભેટ અથવા આતિથ્ય સ્વીકારો જે અપેક્ષા સાથે ઓફર કરવામાં આવે છે કે તેના બદલામાં અમે તેમને અથવા અન્ય કોઈને વ્યવસાયિક લાભ પ્રદાન કરીશું;
- સરકારી અધિકારીઓ અથવા પ્રતિનિધિઓ અથવા રાજકારણીઓ અથવા રાજકીય પક્ષોને અથવા તેમના તરફથી ભેટની ઓફર કરો અથવા સ્વીકારો;
- અન્ય કામદાર કે જેણે વાંચ લેવાનો ગુનો કરવાનો ઇનકાર કર્યો હોય અથવા જેણે આ નીતિ હેઠળ ચિંતાઓ કરી હોય તેની સામે ધમકી આપવી અથવા બદલો લેવો; અથવા
- આ નીતિના ભંગ તરફ દોરી શકે તેવી કોઈપણ પ્રવૃત્તિમાં જોડાઓ.

ભેટ, આતિથ્ય અને ખર્ચ

37.12 આ નીતિ નીચેના હેતુઓ માટે, તૃતીય પક્ષોને આપવામાં આવતી અથવા તેમના તરફથી પ્રાપ્ત કરાયેલ વાજબી અને યોગ્ય આતિથ્ય અથવા મનોરંજનની મંજૂરી આપે છે:

- સારા વ્યવસાયિક સંબંધો સ્થાપિત કરવા અથવા જાળવવા;
- અમારી છબી અથવા પ્રતિષ્ઠા સુધારવા અથવા જાળવી રાખવી; અથવા
- માર્કેટિંગ અથવા અમારા ઉત્પાદનો અને/અથવા સેવાઓને અસરકારક રીતે પ્રસ્તુત કરવા.

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

તમારી જવાબદારીઓ

37.14 તમારે ખાતરી કરવી જોઈએ કે તમે આ નીતિ વાંચી, સમજો અને તેનું પાલન કરો.

- 37.15 લાંચ અને અન્ય પ્રકારના ભ્રષ્ટાચારની રોકથામ, શોધ અને જાણ કરવી એ અમારા માટે અથવા અમારા નિયંત્રણ હેઠળ કામ કરતા તમામની જવાબદારી છે. બધા કામદારોએ આ નીતિના ભંગ તરફ દોરી અથવા સૂચવી શકે તેવી કોઈપણ પ્રવૃત્તિને ટાળવાની જરૂર છે.
- 37.16 જો તમે માનતા હો અથવા શંકા કરો કે આ નીતિ સાથે સંઘર્ષ થયો છે અથવા ભવિષ્યમાં થઈ શકે છે, તો તમારે તમારા લાઇન મેનેજરને શક્ય તેટલી વહેલી તકે જાણ કરવી જોઈએ. ઉદાહરણ તરીકે, જો કોઈ ક્વાયન્ટ અથવા સંભવિત ક્વાયન્ટ 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.
- 37.17 આ નીતિનો ભંગ કરનાર કોઈપણ કર્મચારીને શિસ્તભંગના પગલાંનો સામનો કરવો પડશે, જેનું પરિણામ ગંભીર ગેરવર્તણૂક માટે બરતરફીમાં પરિણમી શકે છે.

ચિંતા કેવી રીતે ઉભી કરવી

- 37.18 તમને શક્ય તેટલી વહેલી તકે કોઈપણ મુદ્દા અથવા લાંચ કે ભ્રષ્ટાચારની શંકા વિશે ચિંતા વ્યક્ત કરવા માટે પ્રોત્સાહિત કરવામાં આવે છે.
- 37.19 જો તમને લાંચની ઓફર કરવામાં આવે છે, અથવા તે આપવા માટે કહેવામાં આવે છે, અથવા જો તમે માનતા હો અથવા શંકા કરો કે આ નીતિનો કોઈપણ લાંચ, ભ્રષ્ટાચાર અથવા અન્ય ભંગ થયો છે અથવા થઈ શકે છે, તો તમારે નિયામકને સૂચિત કરવું આવશ્યક છે.

રક્ષણ

- 37.20 કામદારો કે જેઓ લાંચ સ્વીકારવાનો અથવા ઓફર કરવાનો ઇનકાર કરે છે અથવા જેઓ ચિંતા વ્યક્ત કરે છે અથવા અન્યના ખોટા કામની જાણ કરે છે, તેઓ ક્યારેક સંભવિત પરિણામો વિશે ચિંતિત હોય છે. અમારો ઉદ્દેશ નિખાલસતાને પ્રોત્સાહિત કરવાનો છે અને જે કોઈ પણ વ્યક્તિ આ નીતિ હેઠળ સદ્ભાવનાથી સાચી ચિંતાઓ ઉઠાવે છે તેને સમર્થન આપીશું, પછી ભલે તે ભૂલથી નીકળે.
- 37.21 લાંચ કે ભ્રષ્ટાચારમાં ભાગ લેવાનો ઇનકાર કરવાથી અથવા વાસ્તવિક અથવા સંભવિત લાંચ અથવા અન્ય ભ્રષ્ટાચારનો ગુનો થયો હોવાની શંકાને કારણે અથવા સદ્ભાવનાથી જાણ કરવાને કારણે કોઈને પણ નુકસાન ન થાય તે સુનિશ્ચિત કરવા અમે પ્રતિબદ્ધ છીએ. ભવિષ્યમાં સ્થાન. હાનિકારક સારવારમાં બરતરફી, શિસ્તભંગની કાર્યવાહી, ધમકીઓ અથવા ચિંતા વ્યક્ત કરવા સાથે સંકળાયેલ અન્ય પ્રતિકૂળ સારવારનો સમાવેશ થાય છે. જો તમે માનતા હોવ કે તમને આવી કોઈ સારવાર મળી છે, તો તમારે તરત જ 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 તેને ઔપચારિક રીતે ઉઠાવવો જોઈએ.

38. વિહસલબ્લોઇંગ પોલિસી

- 38.1 અમે પ્રામાણિકતા અને અખંડિતતા સાથે અમારો વ્યવસાય ચલાવવા માટે પ્રતિબદ્ધ છીએ, અને અમે અપેક્ષા રાખીએ છીએ કે તમામ સ્ટાફ ઉચ્ચ ધોરણો જાળવે. જો કે, બધી સંસ્થાઓ સમય સમય પર વસ્તુઓ ખોટી થવાના અથવા અજાણતા

ગેરકાયદે અથવા અનૈતિક આચરણને આશ્રય આપવાના જોખમનો સામનો કરે છે. આવી પરિસ્થિતિઓને બનતી અટકાવવા અથવા જ્યારે તે બને ત્યારે તેને સંબોધવા માટે નિખાલસતા અને જવાબદારીની સંસ્કૃતિ આવશ્યક છે.

38.2 આ નીતિના ઉદ્દેશ્યો છે:

- સ્ટાફને શક્ય તેટલી વહેલી તકે શંકાસ્પદ ગેરરીતિની જાણ કરવા માટે પ્રોત્સાહિત કરવા, તેમની ચિંતાઓને ગંભીરતાથી લેવામાં આવશે અને યોગ્ય તરીકે તપાસ કરવામાં આવશે અને તેમની ગોપનીયતાનું સન્માન કરવામાં આવશે.
- તે ચિંતાઓને કેવી રીતે ઉભી કરવી તે અંગે સ્ટાફને માર્ગદર્શન આપવું.
- કર્મચારીઓને આશ્વાસન આપવા માટે કે તેઓ બદલો લેવાના ડર વિના સાચી ચિંતાઓ વ્યક્ત કરવામાં સક્ષમ હોવા જોઈએ, ભલે તેઓ ભૂલથી બહાર આવે.

વિહસલબ્લોઇંગ શું છે?

38.3 વિહસલબ્લોઇંગ એ માહિતીનો ખુલાસો છે જે શંકાસ્પદ ગેરરીતિ અથવા કામ પરના જોખમો સાથે સંબંધિત છે. આમાં શામેલ હોઈ શકે છે:

- ગુનાહિત પ્રવૃત્તિ;
- ન્યાયની કસુવાવડ;
- આરોગ્ય અને સલામતી માટે જોખમ;
- પર્યાવરણને નુકસાન;
- કોઈપણ કાનૂની જવાબદારી અથવા નિયમનકારી આવશ્યકતાઓનું પાલન કરવામાં નિષ્ફળતા;
- ઉપરોક્ત કોઈપણ બાબતોને જાણી જોઈને છુપાવવી.

38.4 વિહસલબ્લોઅર એ એવી વ્યક્તિ છે જે ઉપરોક્ત કોઈપણને લગતી સાચી ચિંતા વ્યક્ત કરે છે . જો તમને શંકાસ્પદ ગેરરીતિ અથવા અમારી કોઈપણ પ્રવૃત્તિઓને અસર કરતા જોખમને લગતી કોઈ સાચી ચિંતા હોય (એક વિહસલબ્લોઇંગ ચિંતા) તો તમારે આ નીતિ હેઠળ તેની જાણ કરવી જોઈએ.

38.5 આ નીતિનો ઉપયોગ તમારા પોતાના અંગત સંજોગોને લગતી ફરિયાદો માટે થવો જોઈએ નહીં, જેમ કે કામ પર તમારી સાથે જે રીતે વર્તન કરવામાં આવ્યું છે. તે કિસ્સાઓમાં તમારે ફરિયાદ પ્રક્રિયા અથવા સતામણી અને ગુંડાગીરી વિરોધી નીતિનો યોગ્ય ઉપયોગ કરવો જોઈએ.

વિહસલબ્લોઇંગ ચિંતા ઊભી કરી

38.6 અમે આશા રાખીએ છીએ કે ઘણા કિસ્સાઓમાં તમે તમારા લાઇન મેનેજર અથવા ડાયરેક્ટર સાથે કોઈપણ ચિંતાઓ રજૂ કરી શકશો. જો તમે ઇચ્છો તો તમે તેમને રુબરુમાં કહી શકો છો અથવા લેખિતમાં વાત કરી શકો છો. તેઓ તમારી ચિંતાને

ઝડપથી અને અસરકારક રીતે ઉકેલવાની રીત સાથે સંમત થઈ શકે છે. કેટલાક કિસ્સાઓમાં તેઓ આ બાબતને ડિરેક્ટરને મોકલી શકે છે.

- 38.7 તમારી ચિંતા અંગે ચર્ચા કરવા માટે અમે શક્ય તેટલી વહેલી તકે તમારી સાથે મીટિંગ ગોઠવીશું. તમે આ નીતિ હેઠળ કોઈપણ મીટિંગમાં સહકર્મી અથવા સંઘના પ્રતિનિધિને લાવી શકો છો. તમારા સાથીદારે તમારી જાહેરાત અને પછીની કોઈપણ તપાસની ગોપનીયતાનું સન્માન કરવું જોઈએ.
- 38.8 અમે તમારી ચિંતાનો લેખિત સારાંશ લઈશું અને મીટિંગ પછી તમને એક નકલ પ્રદાન કરીશું. અમે તમને આ બાબત સાથે કેવી રીતે વ્યવહાર કરવાની દરખાસ્ત કરીએ છીએ તેનો સંકેત આપવાનું પણ લક્ષ્ય રાખીશું.

ગોપનીયતા

- 38.9 અમે આશા રાખીએ છીએ કે સ્ટાફ આ નીતિ હેઠળ વ્હિસલબ્લોઇંગ ચિંતાઓને ખુલ્લેઆમ અવાજ આપવા સક્ષમ અનુભવશે. જો કે, જો તમે તમારી ચિંતાને ગોપનીય રીતે રજૂ કરવા માંગતા હો, તો અમે તમારી ઓળખ ગુપ્ત રાખવાના તમામ પ્રયાસો કરીશું. જો તમારી ચિંતાની તપાસ કરનાર કોઈપણ વ્યક્તિ માટે તમારી ઓળખ જાણવી જરૂરી હોય, તો અમે તમારી સાથે આ અંગે ચર્ચા કરીશું.
- 38.10 અમે સ્ટાફને અનામી 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 કેમ તે સ્થાપિત કરવું પણ વધુ મુશ્કેલ છે. વ્હિસલબ્લોઅર્સ કે જેઓ સંભવિત બદલો વિશે ચિંતિત છે જો તેમની ઓળખ જાહેર કરવામાં આવે તો તેમણે નિયામક સમક્ષ આગળ આવવું જોઈએ અને પછી ગોપનીયતા જાળવવા માટે યોગ્ય પગલાં લઈ શકાય છે.

બાહ્ય જાહેરાતો

- 38.11 આ નીતિનો ઉદ્દેશ્ય કાર્યસ્થળમાં કોઈપણ ગેરરીતિની જાણ કરવા, તપાસ કરવા અને તેના નિવારણ માટે આંતરિક મિકેનિઝમ પ્રદાન કરવાનો છે. મોટા ભાગના કિસ્સાઓમાં તમારે બહારથી કોઈને પણ ચેતવણી આપવી જરૂરી નથી લાગતી.
- 38.12 કાયદો ઓળખે છે કે અમુક સંજોગોમાં તમારા માટે તમારી ચિંતાઓ કોઈ બાહ્ય સંસ્થા જેમ કે નિયમનકારને જાણ કરવી યોગ્ય હોઈ શકે છે. તે ખૂબ જ ભાગ્યે જ હશે જો ક્યારેય મીડિયાને ચેતવણી આપવી યોગ્ય હશે. અમે તમને ભારપૂર્વક પ્રોત્સાહિત કરીએ છીએ કે તમે કોઈ બહારની વ્યક્તિને ચિંતાની જાણ કરતા પહેલા સલાહ લો. સ્વતંત્ર વ્હિસલબ્લોઇંગ ચેરિટી, પબ્લિક કન્સર્ન એટ વર્ક, એક ગોપનીય હેલ્પલાઇન યલાવે છે. તેમની પાસે ચોક્કસ પ્રકારની ચિંતાઓની જાણ કરવા માટે નિર્ધારિત નિયમનકારોની સૂચિ પણ છે.

તપાસ અને પરિણામ

- 38.13 એકવાર તમે ચિંતા વ્યક્ત કરી લો તે પછી, અમે કોઈપણ તપાસનો અવકાશ નક્કી કરવા માટે પ્રારંભિક મૂલ્યાંકન કરીશું. અમે તમને અમારા મૂલ્યાંકનના પરિણામની જાણ કરીશું. વધુ માહિતી પ્રદાન કરવા માટે તમારે વધારાની મીટિંગ્સમાં હાજરી આપવાની જરૂર પડી શકે છે.

- 38.14 કેટલાક કિસ્સાઓમાં અમે તપાસકર્તા અથવા તપાસકર્તાઓની ટીમની નિમણૂક કરી શકીએ છીએ જેમાં તપાસનો સંબંધિત અનુભવ હોય અથવા વિષયના નિષ્ણાત જ્ઞાન હોય. તપાસકર્તા(ઓ) ફેરફાર માટે ભલામણો કરી શકે છે જેથી ભવિષ્યમાં ખોટું થવાનું જોખમ ઓછું કરી શકાય.
- 38.15 અમારો ઉદ્દેશ્ય તમને તપાસની પ્રગતિ અને તેના સંભવિત સમયકાળથી માહિતગાર રાખવાનો રહેશે. જો કે, કેટલીકવાર ગોપનીયતાની જરૂરિયાત તમને તપાસની ચોક્કસ વિગતો આપતા અથવા પરિણામે લીધેલ કોઈપણ શિસ્તભંગના પગલાંને અટકાવી શકે છે. તમારે તપાસ વિશેની કોઈપણ માહિતીને ગોપનીય ગણવી જોઈએ.
- 38.16 જો આપણે નિષ્કર્ષ પર આવીએ કે વ્હિસલબ્લોઅરે દૂષિત રીતે અથવા વ્યક્તિગત લાભ માટે ખોટા આક્ષેપો કર્યા છે, તો વ્હિસલબ્લોઅર શિસ્તભંગના પગલાંને પાત્ર રહેશે.

જો તમે સંતુષ્ટ નથી

- 38.17 જ્યારે અમે હંમેશા તમે જે પરિણામ મેળવવા માંગો છો તેની ખાતરી આપી શકતા નથી, અમે તમારી ચિંતાનો નિષ્પક્ષ અને યોગ્ય રીતે વ્યવહાર કરવાનો પ્રયાસ કરીશું. આ નીતિનો ઉપયોગ કરીને તમે અમને આ હાંસલ કરવામાં મદદ કરી શકો છો.
- 38.18 જો તમારી ચિંતાને જે રીતે હેન્ડલ કરવામાં આવી છે તેનાથી તમે ખુશ નથી, તો તમે તેને ડિરેક્ટર પાસે ઉઠાવી શકો છો.

વ્હિસલબ્લોઅર માટે રક્ષણ અને સમર્થન

- 38.19 તે સમજી શકાય તેવું છે કે વ્હિસલબ્લોઅર કેટલીકવાર સંભવિત પરિણામો વિશે ચિંતિત હોય છે. અમારો ઉદ્દેશ્ય નિખાલસતાને પ્રોત્સાહિત કરવાનો છે અને જે સ્ટાફ આ નીતિ હેઠળ સાચી ચિંતાઓ વ્યક્ત કરે છે, તેઓને મદદ કરીશું, ભલે તેઓ ભૂલથી બહાર આવે.
- 38.20 ચિંતા વધારવાના પરિણામે સ્ટાફને કોઈ નુકસાનકારક સારવાર ન ભોગવવી જોઈએ. હાનિકારક સારવારમાં બરતરફી, શિસ્તભંગની કાર્યવાહી, ધમકીઓ અથવા ચિંતા વ્યક્ત કરવા સાથે સંકળાયેલ અન્ય પ્રતિકૂળ સારવારનો સમાવેશ થાય છે. જો તમે માનતા હોવ કે તમે આવી કોઈ સારવારનો ભોગ બન્યા છો, તો તમારે તાત્કાલિક ડિરેક્ટરને જાણ કરવી જોઈએ. જો આ બાબતનો ઉકેલ ન આવે તો તમારે અમારી ફરિયાદ પ્રક્રિયાનો ઉપયોગ કરીને તેને ઔપચારિક રીતે ઉઠાવવો જોઈએ.
- 38.21 સ્ટાફે કોઈપણ રીતે વ્હિસલ બ્લોઅર સામે ધમકાવવો કે બદલો લેવો જોઈએ નહીં. જો તમે આવા આચરણમાં સંડોવાયેલા હોવ તો તમારા પર શિસ્તભંગની કાર્યવાહી થઈ શકે છે. [કેટલાક કિસ્સાઓમાં વ્હિસલબ્લોઅરને એમ્પ્લોયમેન્ટ ટ્રિબ્યુનલમાં વળતર માટે વ્યક્તિગત રીતે તમારા પર દાવો કરવાનો અધિકાર હોઈ શકે છે.

39. પ્રસૂતિ નીતિ

પરિચય

- 39.1 આ નીતિ એવા કર્મચારીઓના વૈધાનિક અધિકારોને નિર્ધારિત કરે છે કે જેઓ ગર્ભવતી છે અથવા તાજેતરમાં જ જન્મ આપ્યો છે અને પ્રસૂતિ પહેલાની સંભાળ, ગર્ભાવસ્થા-સંબંધિત માંદગી અને પ્રસૂતિ રજા અને પગાર માટેની વ્યવસ્થાની વિગતો આપે છે.

- 39.2 સગર્ભા કર્મચારીઓના અધિકારો અને હક્કો સંબંધિત કાયદામાં નિર્ધારિત શરતોને આધીન છે. જટિલ હોઈ શકે તેવા ક્ષેત્રમાં કર્મચારીઓને મદદ કરવા માટે, અમે મુખ્ય હક અને અધિકારો અને દરેક કેસમાં જે શરતો પૂરી કરવાની જરૂર પડશે તેનો સારાંશ નીચે આપ્યો છે. આ વિભાગનો અર્થ અધિકારોની સંપૂર્ણ સમજૂતી માટે નથી, અને જો કર્મચારીઓએ તેમના લાઇન મેનેજર સાથે કોઈ પ્રશ્નો ઉઠાવવા જોઈએ.
- 39.3 કંપની દ્વારા આપવામાં આવતા લાભો વૈધાનિક પ્રસૂતિ લાભ યોજનાને અનુરૂપ છે.
- 39.4 જે કર્મચારીઓ સગર્ભા છે તેઓને વિનંતી કરવામાં આવે છે કે તેઓ શક્ય તેટલી વહેલી તકે કંપનીને જાણ કરે જેથી યોગ્ય વ્યવસ્થા કરી શકાય, અને અમે ખાતરી કરી શકીએ કે તેઓને તેમના સંપૂર્ણ અધિકારો મળે.

ગર્ભાવસ્થાની સૂચના

- 39.5 ગર્ભવતી થવા પર કર્મચારીએ તેના લાઇન મેનેજરને શક્ય તેટલી વહેલી તકે જાણ કરવી જોઈએ. આ અગત્યનું છે કારણ કે કંપની માટે આરોગ્ય અને સલામતીનાં વિચારણાઓ છે.
- 39.6 ક્વોલિફાઇંગ વીકના અંત સુધીમાં (બાળકના જન્મના અપેક્ષિત સપ્તાહ ("EWC") પહેલાં 15 મું અઠવાડિયું), અથવા તે પછી વ્યાજબી રીતે વ્યવહારુ બને તેટલી વહેલી તકે, કર્મચારીએ કંપનીને લેખિતમાં જાણ કરવી જરૂરી છે:
- હકીકત એ છે કે તેણી ગર્ભવતી છે;
 - તેણીના બાળજન્મનું અપેક્ષિત અઠવાડિયું; અને
 - જે તારીખે તેણી તેણીની પ્રસૂતિ રજા શરૂ કરવા માંગે છે.
- 39.7 કર્મચારીએ MATB1 ફોર્મ પણ આપવું આવશ્યક છે, જે બાળકના જન્મના અપેક્ષિત સપ્તાહની પુષ્ટિ કરતું ડોક્ટર અથવા મિડવાઇફ દ્વારા સહી કરેલું પ્રમાણપત્ર છે. ફોર્મમાં ડોક્ટરનું નામ અને સરનામું અથવા મિડવાઇફનું નામ અને તેના પર નોંધણી નંબર હોવો જોઈએ.
- 39.8 કર્મચારી પ્રસૂતિ રજાની શરૂઆતની તારીખ આગળ લાવી શકે છે અથવા વિલંબિત કરી શકે છે, જો કે તેણી નવી શરૂઆતની તારીખના ઓછામાં ઓછા 28 દિવસ પહેલાં કંપનીને લેખિતમાં સલાહ આપે (અથવા મૂળ શરૂઆતની તારીખની શરૂઆતની તારીખમાં વિલંબના કિસ્સામાં) અથવા, જો તે શક્ય ન હોય તો, તે પછી વ્યાજબી રીતે વ્યવહારુ બને તેટલું જલ્દી.

પ્રસૂતિ પહેલાની સંભાળ

- 39.9 સગર્ભા કર્મચારીઓ સેવાની લંબાઈ અથવા કામ કરવા કલાકોની સંખ્યાને ધ્યાનમાં લીધા વિના, પ્રસૂતિ પહેલાની સંભાળ માટે કામકાજના કલાકો દરમિયાન વ્યાજબી ચૂકવણીનો સમય લેવા માટે હકદાર છે. આનો અર્થ એ છે કે કર્મચારીઓ વાજબી સમયની રજા લઈ શકે છે અને રજિસ્ટર્ડ પ્રેક્ટિશનર, રજિસ્ટર્ડ મિડવાઇફ અથવા રજિસ્ટર્ડ હેલ્થ વર્કરની સલાહ પર કરવામાં આવેલી પ્રસૂતિ પહેલાંની સંભાળની એપોઇન્ટમેન્ટમાં હાજરી આપવા માટે ચૂકવણી કરી શકે છે.
- 39.10 અમે વિનંતિ કરીશું કે વિક્ષેપ ઘટાડવા માટે કર્મચારીના કામકાજના દિવસની શરૂઆતમાં અથવા અંતે એપોઇન્ટમેન્ટ સામાન્ય રીતે ગોઠવવામાં આવે.

- 39.11 જો આમ કરવા માટે વિનંતી કરવામાં આવે, તો કર્મચારીએ ગર્ભાવસ્થાનું પ્રમાણપત્ર (જે તમારા જનરલ પ્રેક્ટિશનર પાસેથી મેળવી શકાય છે) અને એપોઇન્ટમેન્ટ કાર્ડ પ્રદાન કરવું આવશ્યક છે.
- 39.12 કર્મચારીએ પ્રસૂતિ પહેલાની નિમણૂકની શક્ય તેટલી વધુ સૂચના આપવી જોઈએ અને જ્યાં વ્યવહારુ હોય ત્યાં, કામના ક્લાકોની બહાર અથવા કામકાજના દિવસની શરૂઆતમાં અથવા અંતે એપોઇન્ટમેન્ટ ગોઠવવાનો પ્રયાસ કરવો જોઈએ.
- 39.13 એક કર્મચારી કે જે સગર્ભા સ્ત્રીના સગર્ભા પિતા અથવા ભાગીદાર છે (પત્ની અથવા સિવિલ પાર્ટનર અથવા તેની સાથે લાંબા ગાળાના સંબંધમાં વ્યક્તિ સહિત) તે સ્ત્રીની સાથે તેની પ્રસૂતિ પહેલાની 2 સુધીની નિમણૂકમાં કામ કરવા માટે વ્યાજબી અવેતન સમય કાઢવા માટે હકદાર છે. . દરેક એપોઇન્ટમેન્ટ માટે છૂટનો સમય સાડા 6 કલાકનો છે.
- 39.14 કર્મચારીએ શક્ય તેટલી વધુ નોટિસ આપવી જોઈએ પ્રસૂતિ પૂર્વેની નિમણૂકો કે જે તેઓ સગર્ભા માતાની સાથે જવા માંગે છે અને જો આમ કરવાની વિનંતી કરવામાં આવે, તો કર્મચારીએ એપોઇન્ટમેન્ટની તારીખ અને સમય દર્શાવતી સહી કરેલી ઘોષણા પ્રદાન કરવી જોઈએ, કે કર્મચારી આ માટે લાયક છે. માતા અથવા બાળક સાથેના તેના અથવા તેણીના સંબંધો દ્વારા અવેતન સમયની રજા, અને તે સમય રજા સગર્ભા માતા સાથે જન્મ પહેલાંની મુલાકાતમાં હાજરી આપવાના હેતુ માટે છે જે નોંધાયેલા તબીબી વ્યવસાયી, નર્સ અથવા મિડવાઇફની સલાહ પર કરવામાં આવી છે.

આરોગ્ય અને સલામતી

- 39.15 તમામ કર્મચારીઓના સ્વાસ્થ્ય અને સલામતીની કાળજી લેવાની કંપનીની ફરજ છે. કંપનીએ સગર્ભા, તાજેતરમાં જન્મ આપ્યો હોય અથવા સ્તનપાન કરાવતી હોય તેવી મહિલાઓ માટે કાર્યસ્થળના જોખમોનું મૂલ્યાંકન કરવું પણ જરૂરી છે. જો કોઈ કર્મચારીની નોકરીને કર્મચારી અથવા તેમના અજાત બાળક માટે કોઈ જોખમ હોવાનું ઓળખવામાં આવે તો તેમને તરત જ જાણ કરવામાં આવશે અને તેમને તે જોખમોમાંથી દૂર કરવાની વ્યવસ્થા કરવામાં આવશે. આનો અર્થ એવો થઈ શકે છે કે કર્મચારીની કામ કરવાની પરિસ્થિતિઓ બદલાઈ ગઈ છે અથવા તેમને તેમની ગર્ભાવસ્થાના સમયગાળા માટે બીજી વધુ યોગ્ય નોકરીની ઓફર કરવામાં આવી છે.
- 39.16 જો આમાંથી કોઈ પણ વિકલ્પ શક્ય ન હોય તો કંપનીએ કર્મચારીને પ્રસૂતિના આધારે કામ પરથી સ્થગિત કરવો પડશે જ્યાં સુધી સ્વાસ્થ્ય માટે જોખમ ન રહે. જો કોઈ કર્મચારીને આ સંજોગોમાં સસ્પેન્ડ કરવામાં આવે, તો સસ્પેન્શનના સમયગાળા દરમિયાન તેણીની રોજગાર ચાલુ રહેશે અને તેના વૈધાનિક અને માતૃત્વ અધિકારોને અસર થશે નહીં. કર્મચારી સસ્પેન્શનના કોઈપણ સમયગાળા દરમિયાન તેણીના સામાન્ય પગાર અને કરારના લાભો માટે હકદાર રહેશે , સિવાય કે તેણીએ તેને ઓફર કરેલી યોગ્ય વૈકલ્પિક ખાલી જગ્યાને ગેરવાજબી રીતે નકારી કાઢે.

માંદગીની ગેરહાજરી

- 39.17 જો કોઈ કર્મચારી માંદગીને કારણે ગર્ભાવસ્થા દરમિયાન કામ પરથી ગેરહાજર રહે છે, તો તેણીને સામાન્ય વૈધાનિક અથવા કરાર આધારિત બીમાર પગાર મળશે, જો કે તેણીએ તેણીની પ્રસૂતિ રજા શરૂ કરી ન હોય. જો, જો કે, બાળકના જન્મના અપેક્ષિત સમાહના ચોથા સમાહની શરૂઆત પછી, ગર્ભાવસ્થા સંબંધિત બીમારીને કારણે કર્મચારી કામ પરથી ગેરહાજર રહે છે, તો તેની પ્રસૂતિ રજા આપોઆપ શરૂ થઈ જશે.
- 39.18 જો કર્મચારી બાળકના જન્મના અપેક્ષિત અઠવાડિયાના ચાર અઠવાડિયા પહેલા ગર્ભાવસ્થાના કારણે સંપૂર્ણ અથવા આંશિક રીતે કામ પર ગેરહાજર રહે છે, તો તેણે કંપનીને આની લેખિતમાં જાણ કરવી જોઈએ કે તે વ્યાજબી રીતે વ્યવહારુ બને.

પ્રસૂતિ સમયે લેવાતી રજા

- 39.19 તમામ સગર્ભા કર્મચારીઓ 26 અઠવાડિયા સુધીની સામાન્ય પ્રસૂતિ રજા અને 26 અઠવાડિયા સુધીની વધારાની પ્રસૂતિ રજા લેવા માટે હકદાર છે, જે કુલ 52 અઠવાડિયા બને છે. આ કામ કરેલા ક્લાકોની સંખ્યા અથવા સેવાની લંબાઈને ધ્યાનમાં લેવા વિના છે. સામાન્ય પ્રસૂતિ રજા સમાપ્ત થયાના બીજા દિવસે વધારાની પ્રસૂતિ રજા શરૂ થાય છે.
- 39.20 સામાન્ય પ્રસૂતિ રજા બાળજન્મના અપેક્ષિત સપ્તાહ પહેલા અગિયારમા સપ્તાહની શરૂઆત પછી કોઈપણ સમયે શરૂ થઈ શકે છે, સિવાય કે બાળકનો જન્મ સમય પહેલા થયો હોય તેવા કિસ્સામાં શરૂઆતની તારીખ પહેલાની હશે. પ્રસૂતિ રજા જે પણ તારીખ પહેલાની હોય તેના પર શરૂ થશે:
- કર્મચારીની પસંદ કરેલી શરૂઆતની તારીખ;
 - કર્મચારી જન્મ આપે તે પછીનો દિવસ; અથવા
 - બાળકના જન્મના અપેક્ષિત અઠવાડિયાના ચાર અઠવાડિયામાં કોઈ પણ દિવસ પછીનો દિવસ કે જેમાં કર્મચારી ગર્ભાવસ્થા સંબંધિત કારણોસર ગેરહાજર હોય.
- 39.21 જો કર્મચારી તેણીની પ્રસૂતિ રજા શરૂ થવાની છે તે પહેલાં જન્મ આપે છે, તો તેણે કંપનીને વ્યાજબી રીતે વ્યવહારુ બને તેટલી વહેલી તકે જન્મ તારીખની લેખિતમાં જાણ કરવી જોઈએ.
- 39.22 કર્મચારીઓને "ફરજિયાત પ્રસૂતિ રજાના સમયગાળા" દરમિયાન કામ કરવા માટે કાયદેસર રીતે પ્રતિબંધિત છે જે જન્મ પછી તરત જ 2 અઠવાડિયા છે. ફરજિયાત પ્રસૂતિ રજાનો આ સમયગાળો સામાન્ય પ્રસૂતિ રજાના સમયગાળાનો એક ભાગ છે.
- 39.23 પ્રસૂતિ રજાના સમયગાળા દરમિયાન, કર્મચારીનો રોજગાર કરાર અમલમાં રહે છે અને તેણી તેના મહેનતાણું સિવાયના તમામ કરારના લાભો મેળવવા માટે હકદાર છે. ખાસ કરીને, કર્મચારીને જીવન વીમા, ખાનગી તબીબી વીમો, કંપની કારનો ખાનગી ઉપયોગ વગેરે જેવા લાભો (જ્યાં લાગુ પડતું હોય) મળવાનું ચાલુ રહેશે. તેમજ રજાના હકદાર સમગ્ર સમયગાળા દરમિયાન મેળવતા રહેશે.
- 39.24 જ્યાં કર્મચારી પાત્ર હશે ત્યાં મહેનતાણું મેળવવાના હકને વૈધાનિક માતૃત્વ પગાર દ્વારા બદલવામાં આવશે.
- 39.25 કંપની સામાન્ય પ્રસૂતિ રજાની શરૂઆત પહેલા કર્મચારીઓને બાકી રજાઓ લેવા માટે પ્રોત્સાહિત કરે છે. રજા જે વર્ષમાં તે ઉપાર્જિત થાય છે તે રજાના વર્ષમાં જ લેવી જોઈએ અને તેથી, જો સંબંધિત રજાનું વર્ષ પ્રસૂતિ રજા દરમિયાન સમાપ્ત થવાનું હોય, તો કર્મચારીએ પ્રસૂતિ રજા પર જતા પહેલા આખા વર્ષની હકદારી લેવી જોઈએ, જેથી તે હક ગુમાવે નહીં.

વૈધાનિક પ્રસૂતિ પગાર

- 39.26 પ્રસૂતિ રજા દરમિયાન 39 અઠવાડિયા સુધી વૈધાનિક મેટરનિટી પે () મેળવવા માટે હકદાર હોઈ શકે છે. SMPજો નીચેની શરતો પૂરી થાય તો કર્મચારી SMP માટે હકદાર છે:
- તેઓ ઓછામાં ઓછા 26 અઠવાડિયા માટે સતત કાર્યરત છે, EWC પહેલાં, પંદરમા સપ્તાહ સાથે સમાપ્ત થાય છે;

- તેમની સરેરાશ સામાહિક કમાણી રાષ્ટ્રીય વીમા યોગદાનની યુકવણી માટે સરકાર દ્વારા નિર્ધારિત આંકડા કરતા ઓછી નથી;
- તેઓ હજુ પણ EWC ના અગિયારમા અઠવાડિયા પહેલા ગર્ભવતી છે અથવા તે સમય સુધીમાં જન્મ આપ્યો છે;
- તેઓ ઓછામાં ઓછા 28 દિવસની સૂચના આપે છે કે તમે કામ બંધ કરવા માગો છો;
- જો વિનંતી કરવામાં આવે તો તેઓ EWC ના તબીબી પુરાવા પ્રદાન કરે છે.

39.27 જો કોઈ કર્મચારી આ માટે લાયક હોય SMP, તો તેમને પ્રથમ 6 અઠવાડિયાની સામાન્ય પ્રસૂતિ રજા માટે કમાણી સંબંધિત દરે યુકવવામાં આવશે (કમાણીના 90% * સમકક્ષ) અને સામાન્ય પ્રસૂતિ રજાના સમયગાળાના બાકીના 33 અઠવાડિયા માટે તેમને યુકવવામાં આવશે. સરકાર દ્વારા દર વર્ષે નિર્ધારિત પ્રમાણભૂત દર (અથવા કમાણીના 90%, જો આ ઓછી રકમ હોય તો).

39.28 જો કોઈ કર્મચારી મૂળ ગણતરીના સમયગાળાની શરૂઆત અને તેની પ્રસૂતિ રજાની સમાપ્તિ વચ્ચે પગાર વધારા માટે પાત્ર બને છે, તો કર્મચારીના પગાર વધારાને ધ્યાનમાં લેવા માટે SMP ના ઉચ્ચ અથવા પ્રમાણભૂત દરની પુનઃગણતરી કરવામાં આવશે, પછી ભલેને SMP પહેલેથી જ છે કે કેમ. યુકવવામાં આવ્યું છે. આનો અર્થ એ છે કે કર્મચારીની SMP પુનઃગણતરી કરવામાં આવશે અને પાછલી દૃષ્ટિએ વધારો કરવામાં આવશે, અથવા જો તેણીએ અગાઉ ન કર્યું હોય તો તે SMP માટે લાયક બની શકે છે. કર્મચારીને પહેલેથી યુકવેલ SMP અને પગાર વધારાના પરિણામે યુકવવાપાત્ર રકમ વચ્ચેના કોઈપણ તફાવતને બનાવવા માટે એકમ રકમ યુકવવામાં આવશે.

39.29 SMP ને PAYE અને રાષ્ટ્રીય વીમા યોગદાનના હેતુ માટે કમાણી તરીકે ગણવામાં આવે છે.

39.30 જો કોઈ કર્મચારી SMP માટે લાયક ન હોય તો તેઓ રાજ્ય પ્રસૂતિ ભથ્થાનો દાવો કરવા માટે હકદાર હોઈ શકે છે. આવો દાવો સામાજિક સુરક્ષા વિભાગને કરવો જોઈએ.

* શિફ્ટ ભથ્થાં, ઓવરટાઇમ, બોનસ અને કમિશનનો સમાવેશ કરવા માટે ક્વોલિફાઇંગ સપ્તાહ સુધીના આઠ અઠવાડિયાના સમયગાળામાં ગણવામાં આવે છે.

પ્રસૂતિ રજા દરમિયાન સંપર્ક કરો

39.31 કંપની પ્રસૂતિ રજા દરમિયાન કર્મચારી સાથે વાજબી સંપર્ક જાળવવાનો કોઈપણ સંજોગોમાં અધિકાર અનામત રાખે છે. આમાં કર્મચારીની કામ પર પાછા ફરવાની યોજનાની ચર્ચા કરવી, કોઈ વિશેષ ગોઠવણ કરવાની અથવા પૂરી પાડવા માટેની તાલીમ અથવા તેણીની ગેરહાજરી દરમિયાન તેને કામ પરના વિકાસ વિશે અપડેટ કરવાની ચર્ચા કરવાનો સમાવેશ થાય છે.

રાખવા-ઇન-ટય દિવસો

39.32 ફરજિયાત પ્રસૂતિ રજાના સમયગાળા સિવાય (સામાન્ય રીતે બાળકના જન્મ પછીના બે અઠવાડિયાનો સમયગાળો), કર્મચારી કંપની માટે કામ કરવા અથવા પ્રસૂતિ રજાના સમયગાળા દરમિયાન 10 દિવસ સુધીની તાલીમમાં હાજરી આપવા માટે સંમત થઈ શકે છે. આવા કામથી SMP ને અસર થશે નહીં કે પ્રસૂતિ રજા સમાપ્ત થશે નહીં. આ દિવસો "કિપિંગ-ઇન-ટય" દિવસો તરીકે ઓળખાય છે.

39.33 કંપનીને કોઈ પણ કામ હાથ ધરવા માટે કર્મચારીની આવશ્યકતા કરવાનો કોઈ અધિકાર નથી, અને કર્મચારીને પ્રસૂતિ રજાના સમયગાળા દરમિયાન કામ હાથ ધરવાનો કોઈ અધિકાર નથી. ચૂકવવામાં આવતા મહેનતાણાની રકમ સહિત હાથ ધરાયેલ કોઈપણ કાર્ય એ કર્મચારી અને કંપની વચ્ચેના કરારની બાબત છે.

કામ પર પાછા ફરવું

39.34 જો કર્મચારીએ પ્રસૂતિ રજા માટે તેણીની સંપૂર્ણ 52 અઠવાડિયાની હકદારી વેવી હોય તો તેણીને કામ પર પાછા ફરવાની તારીખની કંપની દ્વારા લેખિતમાં જાણ કરવામાં આવશે. કર્મચારી આ તારીખે કામ પર પાછા ફરે તેવી અપેક્ષા છે. જો કર્મચારી માંદગીને કારણે પ્રસૂતિ રજાના અંતે કામ પર હાજર રહી શકતી નથી, તો સામાન્ય રિપોર્ટિંગ વ્યવસ્થા લાગુ થશે. અન્ય કોઈપણ કિસ્સામાં, કર્મચારીનું પૂર્વ સંમતિ વિના મોડું પરત ફરવું અનધિકૃત ગેરહાજરીનું નિર્માણ કરશે.

39.35 જો કર્મચારી અપેક્ષિત રીટર્ન તારીખ કરતાં વહેલા કામ પર પાછા ફરવા માંગે છે, તો તેણીએ કંપનીને તેના વહેલા પરત ફરવાની તારીખની ઓછામાં ઓછી આઠ સપ્તાહની નોટિસ લેખિતમાં આપવી જોઈએ. જો તેણી આમ કરવામાં નિષ્ફળ જાય, તો કંપની તેણીના કામ પર પાછા ફરવાની તારીખને મુલતવી રાખી શકે છે જે આઠ અઠવાડિયાની નોટિસ આપશે, જો કે તે કામ પર પાછા ફરવાની મૂળ તારીખ કરતાં પાછળનું ન હોય.

39.36 જો કર્મચારી પ્રસૂતિ રજા પછી કામ પર પાછા ન આવવાનું નક્કી કરે, તો તેણીએ તેના રોજગાર કરારની શરતો અનુસાર શક્ય તેટલી વહેલી તકે રાજીનામાની સૂચના આપવી જોઈએ. જો પ્રસૂતિ રજા સમાપ્ત થયા પછી નોટિસનો સમયગાળો સમાપ્ત થઈ જશે, તો કંપનીએ કર્મચારીને નોટિસના બાકીના સમયગાળા માટે કામ પર પાછા ફરવાની જરૂર પડી શકે છે.

કામ પર પાછા ફરવાના અને પછીના અધિકારો

39.37 સામાન્ય પ્રસૂતિ રજા પછી કામ ફરી શરૂ કરવા પર, કર્મચારી પ્રસૂતિ રજા શરૂ કરતા પહેલા તે જ નોકરી પર પાછા ફરવા માટે હકદાર છે જે તેણીએ પ્રસૂતિ રજા શરૂ કરતા પહેલા લીધી હતી અને જો તેણી ગેરહાજર ન હોત તો તે જ નિયમો અને શરતો પર તેણી પાસે હતી.

39.38 વધારાની પ્રસૂતિ રજા પછી ફરીથી કામ શરૂ કરવા પર, કર્મચારી પ્રસૂતિ રજા શરૂ કરતા પહેલા જેવી જ નોકરી પર પાછા ફરવા માટે હકદાર છે અને તે જ નિયમો અને શરતો પર જો તેણી ગેરહાજર ન હોત તો, જ્યાં આ વ્યાજબી રીતે વ્યવહારુ ન હોય તે સિવાય, જે કિસ્સામાં કંપની કર્મચારીને નિયમો અને શરતો પર યોગ્ય વૈકલ્પિક રોજગાર ઓફર કરી શકે છે જે તે ગેરહાજર ન હોત તો અરજી કરી હોત તેના કરતાં ઓછી અનુકૂળ ન હોય.

39.39 પ્રસૂતિ રજા પહેલાં પૂર્ણ-સમય કામ કરતી કર્મચારીને પાર્ટ-ટાઇમ કામ પર પાછા ફરવાનો અથવા તેણીની કામ કરવાની પદ્ધતિમાં અન્ય કોઈ ફેરફારની અપેક્ષા રાખવાનો કોઈ સ્વચાલિત અધિકાર નથી. કંપની, જોકે, કંપનીની ઓપરેશનલ જરૂરિયાતોને અનુરૂપ પાર્ટ-ટાઇમ કામ કરવા/કામ કરવાની પેટર્નમાં ફેરફાર કરવા માટેની તમામ વિનંતીઓને ધ્યાનમાં લેશે. જો કોઈ કર્મચારી આ વિકલ્પને ધ્યાનમાં લેવા માંગે છે, તો તેણીએ તેના લાઇન મેનેજરને તેની પરત તારીખ પહેલાં શક્ય તેટલી વહેલી તકે તેણીની દરખાસ્તો નક્કી કરવા માટે પત્ર લખવો જોઈએ, જેથી વિનંતી પર વિચાર કરવા માટે પૂરતો સમય મળે.

40. દત્તક રજા નીતિ

પરિચય

- 40.1 આ નીતિ અપનાવતા કર્મચારીઓના વૈધાનિક અધિકારો નક્કી કરે છે.
- 40.2 મંજૂર દત્તક એજન્સી મારફત બાળકને દત્તક લેનાર કર્મચારી 52 અઠવાડિયા સુધીની દત્તક રજા માટે હકદાર છે જો કે અમુક લાયકાતની શરતો પૂરી થાય. 26 અઠવાડિયાની સામાન્ય દત્તક રજા અને 26 અઠવાડિયાની વધારાની દત્તક રજા માટે હકદાર છે.
- 40.3 આ રજા ફક્ત 18 વર્ષથી ઓછી ઉંમરના બાળકના સંબંધમાં છે જ્યારે દત્તક લેવા માટે મૂકવામાં આવે છે.
- 40.4 દત્તક રજા માટે લાયક બનવા માટે, કર્મચારીએ આવશ્યક છે:-
- જે અઠવાડિયામાં તેઓને જાણ કરવામાં આવી હતી કે જે બાળક દત્તક લેવાનું છે તેની સાથે મેચ કરવામાં આવી છે તે અઠવાડિયામાં સમાપ્ત થતા 26 અઠવાડિયા કરતાં ઓછા સમયગાળા માટે નોકરી કરવામાં આવી છે;
 - હકદારીના પુરાવા આપો;
 - કંપનીને તે તારીખની જાણ કરો કે જ્યારે બાળકને દત્તક લેવા માટે મૂકવામાં આવે તેવી અપેક્ષા છે અને તે તારીખ કે જે દિવસે કર્મચારીએ રજાનો સમયગાળો શરૂ કરવા માટે પસંદ કર્યો છે.
- 40.5 દત્તક રજા પર હોય ત્યારે, પગાર અથવા અન્ય મહેનતાણુંના સંબંધ સિવાય, કર્મચારી તેમના સામાન્ય કરારના લાભો માટે હકદાર રહેશે. વેતન અને અન્ય મહેનતાણું, જ્યાં લાયક હોય ત્યાં, વૈધાનિક દત્તક પગાર (SAP) દ્વારા બદલવામાં આવશે. કંપનીની કારના ખાનગી ઉપયોગ, રજાઓનું સંચય, જીવન વીમો, ખાનગી તબીબી વીમો વગેરેની હક યાલુ રહેશે.
- 40.6 કંપની કર્મચારીઓને સામાન્ય દત્તક રજાની શરૂઆત પહેલા બાકી રહેલી રજાઓ લેવા માટે પ્રોત્સાહિત કરે છે. રજા એ રજાના વર્ષમાં લેવી જોઈએ જેમાં તે ઉપાર્જિત થાય છે અને તેથી, જો દત્તક રજા દરમિયાન સંબંધિત રજાનું વર્ષ સમાપ્ત થવાનું હોય, તો કર્મચારીએ દત્તક રજા પર જતા પહેલા સંપૂર્ણ વર્ષની હકદારી લેવી જોઈએ, હક ગુમાવવાનું ટાળવા માટે.

વૈધાનિક દત્તક પગાર

- 40.7 દત્તક રજા માટે લાયકાત ધરાવતા કર્મચારીઓ દત્તક રજાના 39 અઠવાડિયા સુધી વૈધાનિક દત્તક પગાર ("SAP") મેળવવા માટે હકદાર હોઈ શકે છે, જો કે નીચેની શરતો પૂરી થઈ હોય:-
- દત્તક લેવાની સૂચના આપવામાં આવે તે તારીખે કર્મચારી ઓછામાં ઓછા 26 અઠવાડિયાના સતત સમયગાળા માટે અમારા રોજગારમાં છે;
 - કર્મચારીની સામાન્ય સામાહિક કમાણી જે સમાહમાં તેમને મેચની સૂચના આપવામાં આવે છે તે સમાહની સાથે સમાપ્ત થતા 8 અઠવાડિયામાં રાષ્ટ્રીય વીમા યોગદાનની ચૂકવણી માટે સરકાર દ્વારા નિર્ધારિત આંકડા કરતાં ઓછી નથી;
 - કર્મચારીએ SAP પ્રાપ્ત કરવાનું પસંદ કર્યું છે.

- 40.8 જો કોઈ કર્મચારી SAP માટે લાયક હોય, તો તેમને દર વર્ષે સરકાર દ્વારા નિર્ધારિત માનક દરે અથવા સામાન્ય સામાહિક કમાણીના 90% પર ચૂકવવામાં આવશે, જે ઓછું હોય તે.
- 40.9 વૈધાનિક દત્તક પગારને કમાણી તરીકે ગણવામાં આવે છે અને તેથી તે PAYE અને રાષ્ટ્રીય વીમા યોગદાનને આધીન છે.

દત્તક રજા દરમિયાન સંપર્ક કરો

- 40.10 કંપની દત્તક રજા દરમિયાન કર્મચારી સાથે વાજબી સંપર્ક જાળવવાનો કોઈપણ સંજોગોમાં અધિકાર અનામત રાખે છે. આમાં કર્મચારીની કામ પર પાછા ફરવાની યોજનાની ચર્ચા કરવી, કોઈ વિશેષ ગોઠવણ કરવાની અથવા પૂરી પાડવા માટેની તાલીમ વિશે ચર્ચા કરવી અથવા ગેરહાજરી દરમિયાન કામ પરના વિકાસ અંગે કર્મચારીને અપડેટ કરવાનો સમાવેશ થાય છે.

રાખવા-ઇન-ટય દિવસો

- 40.11 કોઈ કર્મચારી કંપની માટે કામ કરવા અથવા દત્તક લેવાની રજાના સમયગાળા દરમિયાન 10 દિવસ સુધીની તાલીમમાં હાજરી આપવા માટે સંમત થઈ શકે છે. આવા કામ SAP ને અસર કરશે નહીં કે દત્તક લેવાની રજાને સમાપ્ત કરશે નહીં. આ દિવસો "ક્રિપિંગ-ઇન-ટય" દિવસો તરીકે ઓળખાય છે.
- 40.12 કંપનીને કોઈપણ કામ કરવા માટે કર્મચારીની આવશ્યકતા કરવાનો કોઈ અધિકાર નથી, અને કર્મચારીને દત્તક લેવાની રજાના સમયગાળા દરમિયાન કામ હાથ ધરવાનો કોઈ અધિકાર નથી. ચૂકવવામાં આવતા મહેનતાણાની રકમ સહિત હાથ ધરાયેલ કોઈપણ કાર્ય એ કર્મચારી અને કંપની વચ્ચેના કરારની બાબત છે.

દત્તક રજા પછી કામ પર પાછા ફરવું

- 40.13 જો કર્મચારી દત્તક રજા માટે સંપૂર્ણ 52 અઠવાડિયાની હકદારી લેતો હોય તો કામ પર પાછા ફરવાની તારીખની કંપની દ્વારા લેખિતમાં જાણ કરવામાં આવશે. કર્મચારી આ તારીખે કામ પર પાછા ફરે તેવી અપેક્ષા છે. જો કર્મચારી માંદગીને કારણે દત્તક રજાના અંતે કામ પર હાજર રહી શકતો નથી, તો સામાન્ય રિપોર્ટિંગ વ્યવસ્થા લાગુ થશે. અન્ય કોઈપણ કિસ્સામાં, કર્મચારીનું પૂર્વ સંમતિ વિના મોડું પરત ફરવું અનધિકૃત ગેરહાજરીનું નિર્માણ કરશે.
- 40.14 જો કર્મચારી અપેક્ષિત વળતરની તારીખ કરતાં વહેલા કામ પર પાછા ફરવા માંગે છે, તો તેણે/તેણીએ કંપનીને લેખિતમાં વહેલા વળતરની તારીખની ઓછામાં ઓછી આઠ સપ્તાહની નોટિસ આપવી જોઈએ. જો તે આમ કરવામાં નિષ્ફળ જાય, તો કંપની તેની/તેણીના કામ પર પાછા ફરવાની તારીખને મુલતવી રાખી શકે છે જે આઠ અઠવાડિયાની નોટિસ આપશે, જો કે તે કામ પર પાછા ફરવાની મૂળ તારીખ કરતાં મોડું ન હોય.
- 40.15 જો કર્મચારી દત્તક રજા પછી કામ પર પાછા ન આવવાનું નક્કી કરે, તો તેણે રોજગાર કરારની શરતો અનુસાર શક્ય તેટલી વહેલી તકે રાજીનામાની સૂચના આપવી જોઈએ. જો દત્તક લેવાની રજા સમાપ્ત થયા પછી નોટિસનો સમયગાળો સમાપ્ત થઈ જશે, તો કંપનીએ કર્મચારીને નોટિસના બાકીના સમયગાળા માટે કામ પર પાછા ફરવાની જરૂર પડી શકે છે.

41. પિતૃત્વ રજા નીતિ

- 41.1 જે કર્મચારીની પત્ની, સિવિલ પાર્ટનર અથવા પાર્ટનર બાળકને જન્મ આપે છે તે જો નીચેની શરતો પૂરી થાય તો તે સામાન્ય પિતૃત્વ રજા માટે પાત્ર બનશે:
- બાળકના જન્મના અપેક્ષિત સમાહ (EWC) પહેલાના પંદરમા અઠવાડિયા સુધીમાં અથવા મંજૂર દત્તક એજન્સી બાળક સાથે મેળ ખાતી હોય તે અઠવાડિયા સુધીમાં કર્મચારીને ઓછામાં ઓછા 26 અઠવાડિયા સુધી સતત નોકરી આપવામાં આવી હોય; અને
 - કર્મચારીએ EWC નો ઉલ્લેખ કરતા EWC, કર્મચારીએ લેવા માટે પસંદ કરેલ અવધિની લંબાઈ અને તેઓએ રજા શરૂ કરવા માટે પસંદ કરેલ તારીખનો ઉલ્લેખ કરતા EWC એ પંદરમા અઠવાડિયા પહેલા અથવા તે પહેલાં રજા લેવાના ઇરાદાની સૂચના આપી છે; અને
 - કર્મચારી જન્મના 56 દિવસની અંદર અથવા બાળકને દત્તક લેવા માટે મૂકવામાં આવે તે તારીખની અંદર રજા લે છે.
- 41.2 સામાન્ય પિતૃત્વ રજા માટે પાત્ર કર્મચારી એક સમાહ અથવા સતત બે અઠવાડિયાની પિતૃત્વ રજા લેવાનું પસંદ કરવા માટે હકદાર છે, પરંતુ વિચિત્ર દિવસો નહીં. કર્મચારી આ રજા માટે પિતૃત્વ વેતન માટે પણ હકદાર હોઈ શકે છે અને તે સરકાર દ્વારા વાર્ષિક નિર્ધારિત દરે અથવા સરેરાશ સાપ્તાહિક કમાણીના 90% પર ચૂકવવામાં આવશે, જે પણ ઓછી રકમ હોય. જે કર્મચારીઓની સરેરાશ સાપ્તાહિક કમાણી રાષ્ટ્રીય વીમા માટેની નીચી કમાણી મર્યાદા કરતાં ઓછી છે તેઓ પિતૃત્વ પગાર માટે પાત્ર રહેશે નહીં.
- 41.3 જ્યાં કોઈ કર્મચારી સામાન્ય પિતૃત્વ રજાના સમયમાં ફેરફાર કરવા ઇચ્છે છે, તેમણે ફેરફારની 28 દિવસની લેખિત સૂચના આપવી પડશે.
- 41.4 સામાન્ય પિતૃત્વ રજા માટે અરજી કરતા કર્મચારીને સ્વ-પ્રમાણપત્ર પૂર્ણ કરવા અને સહી કરવા માટે કહેવામાં આવી શકે છે જે જાહેર કરે છે કે તેઓ પિતૃત્વ રજા અને પિતૃત્વ પગાર માટે હકદાર છે.
- 41.5 સામાન્ય પિતૃત્વની રજા ઉપરાંત, જે કર્મચારીઓના જીવનસાથીને બાળક હોય અથવા બાળકને દત્તક લેતા હોય અથવા જેઓ બાળકના પિતા હોય તેઓ વહેંચાયેલ પેરેંટલ લીવ લેવા માટે હકદાર હોઈ શકે છે. આ યોજના વિશે વધુ માહિતી માટે કર્મચારીઓએ વહેંચાયેલ પેરેંટલ લીવ પોલિસીનો સંદર્ભ લેવો જોઈએ.

42. વહેંચાયેલ પેરેંટલ લીવ પોલિસી

શેર્ડ પેરેંટલ લીવ (એસપીએલ) એવા કર્મચારીઓને સક્ષમ કરે છે કે જેઓ બાળક ધરાવે છે અથવા બાળકને દત્તક લેતા હોય છે તેઓ તેમના બાળકની સંભાળ તેમના જીવનસાથી સાથે બાળકના પ્રથમ વર્ષમાં કેવી રીતે શેર કરવી તે અંગે વધુ સુગમતા આપે છે. જો માતા-પિતા બંને પાત્રતા ધરાવતા હોય, તો તેઓ તેમની વચ્ચે ઉપલબ્ધ રજાને કેવી રીતે વિભાજિત કરવી તે પસંદ કરી શકે છે, અને એક જ સમયે અથવા અલગ-અલગ સમયે કામથી છૂટા થવાનું નક્કી કરી શકે છે.

હકદારી

42.1 તમે SPL માટે હકદાર બની શકો છો જો:

- તમે બાળકની માતા છો અને બાળકની સંભાળ માટેની મુખ્ય જવાબદારી બાળકના પિતા અથવા તમારા જીવનસાથી સાથે વહેંચો છો;
- તમે બાળકના પિતા છો અને બાળકની માતા સાથે બાળકની સંભાળની મુખ્ય જવાબદારી શેર કરો છો;
- તમે માતાના ભાગીદાર છો અને માતા સાથે બાળકની સંભાળની મુખ્ય જવાબદારી શેર કરો છો; અથવા
- દત્તક લેવા માટેની એજન્સીએ તમારી સાથે અને/અથવા તમારા જીવનસાથીને દત્તક લેવા માટે અથવા પાલક માતાપિતા તરીકે "દત્તક લેવા માટે પ્રોત્સાહન" અથવા "સહવર્તી આયોજન" યોજના હેઠળ બાળકને મૂક્યું છે અને તમે બાળકની સંભાળ માટેની મુખ્ય જવાબદારી તમારી સાથે વહેંચવાનો ઇરાદો ધરાવો છો. ભાગીદાર

42.2 જો તમે ઉપરોક્ત શ્રેણીઓમાંથી એકમાં ફિટ થાઓ છો, તો નીચેની શરતો પણ સંતોષવી આવશ્યક છે:

EWC (જન્મ)ના પંદરમા અઠવાડિયાના અંત સુધીમાં અથવા દત્તક લેવાની એજન્સી મેચ (દત્તક લેવા)ની સૂચના આપે તે અઠવાડિયાના અંત સુધીમાં તમારી પાસે ઓછામાં ઓછા 26 અઠવાડિયાની સતત રોજગાર હોવી જોઈએ અને રજાના પહેલા અઠવાડિયામાં પણ અમારી સાથે નોકરી કરવી જોઈએ. લેવામાં આવે છે;

તમારા જીવનસાથીએ EWCના 66 અઠવાડિયામાંથી ઓછામાં ઓછા 26 અઠવાડિયામાં (સ્વ-રોજગારવાળા કામ સહિત) કામ કર્યું હોવું જોઈએ અથવા દત્તક લેવાની એજન્સીએ મેચ (દત્તક લેવા)ની સૂચના આપી હોય અને તે અઠવાડિયાના 13 દરમિયાન ઓછામાં ઓછી £30 ની સરેરાશ સામાહિક કમાણી હોવી જોઈએ; અને

તમારે અને તમારા જીવનસાથીએ નીચે દર્શાવેલ જરૂરી કાયદાકીય સૂચનાઓ અને ઘોષણાઓ આપવી પડશે.

42.3 જે કર્મચારીઓ માટે ઉપલબ્ધ SPL ની કુલ રકમ 52 અઠવાડિયા છે, તે માતા દ્વારા પ્રસૂતિ રજા તરીકે લેવામાં આવેલા અઠવાડિયા અથવા દત્તક રજા (અથવા SMP, MA અથવા SAP ની પ્રાપ્તિના અઠવાડિયા જો પ્રસૂતિ રજા/દત્તક રજા માટે હકદાર ન હોય તો) ઓછા.

42.4 જો તમે સગર્ભા હો અને SPL લેવા ઇચ્છતા હો, તો તમે 2 અઠવાડિયાની ફરજિયાત પ્રસૂતિ રજા લીધા પછી જ SPL શરૂ થઈ શકે છે.

42.5 જો તમે દત્તક લેતા હોવ, તો તમે અથવા તમારા જીવનસાથીએ ઓછામાં ઓછી 2 અઠવાડિયાની દત્તક રજા લીધી હોય અને/અથવા ચૂકવણી કર્યા પછી જ SPL શરૂ થઈ શકે છે.

42.6 જો તમે પિતા અથવા જીવનસાથી છો, તો તમે બે અઠવાડિયાની પિતૃત્વ રજા અને/અથવા ચૂકવણી માટે હકદાર હોઈ શકો છો (જુઓ પિતૃત્વ નીતિ). તમને SPL શરૂ કરતા પહેલા કોઈપણ પિતૃત્વની રજા લેવા માટે પ્રોત્સાહિત કરવામાં આવે છે, કારણ કે એકવાર SPL શરૂ થઈ જાય પછી ન લીધેલી પિતૃત્વ રજાની હક ખોવાઈ જશે.

પ્રસૂતિ રજા અથવા દત્તક રજા નાપસંદ કરો (કર્ટલમેન્ટ).

42.7 જો તમે માતા અથવા મુખ્ય દત્તક લેનાર છો, તો તમારે અમને ઓછામાં ઓછી આઠ અઠવાડિયાની લેખિત સૂચના આપીને તમારી પ્રસૂતિ રજા અથવા દત્તક લેવાની રજા સમાપ્ત કરવી આવશ્યક છે જેમાં પ્રસૂતિ રજા અથવા દત્તક રજા સમાપ્ત થશે તે તારીખ જણાવે છે (એક કાપની સૂચના).

42.8 તમે જન્મ પહેલાં કે પછી દત્તક લેવાની રજાની શરૂઆત અથવા શરૂઆત પછી કર્ટલમેન્ટ નોટિસ આપી શકો છો, પરંતુ ઓછામાં ઓછા 2 અઠવાડિયાની ફરજિયાત પ્રસૂતિ રજા અથવા દત્તક રજા લેવી આવશ્યક છે.

42.9 જો તમારો પાર્ટનર મેટરનિટી લીવ અથવા દત્તક લેવાની રજા લઈ રહ્યો હોય અથવા SAP, SMP અથવા MA નો દાવો કરી રહ્યો હોય, તો તમે માત્ર ત્યારે જ SPL લઈ શકશો જ્યારે તમારા પાર્ટનર પાસે બેમાંથી કોઈ એક હશે:

- કામ પર પાછા ફર્યા; અથવા
- તેમના એમ્પ્લોયરને કાપની નોટિસ આપી (અથવા MA નો દાવો કરતા હોય તો બેનિફિટ્સ ઓફિસને કર્ટલમેન્ટ નોટિસ આપવામાં આવી છે).

42.10 એકવાર કાપની નોટિસ આપવામાં આવ્યા પછી, તે બંધનકર્તા છે અને સામાન્ય રીતે તેને રદ કરી શકાતી નથી. જો પ્રસૂતિ અથવા દત્તક લેવાની રજા સમાપ્ત ન થઈ હોય અને નીચેનામાંથી એક લાગુ થાય તો જ તે રદ કરી શકાય છે:

- (a) જો એવું બહાર આવે કે તમે અથવા તમારા જીવનસાથી બંને SPL અથવા SHPP માટે પાત્ર નથી, તો તે કિસ્સામાં કાપની નોટિસ આપવામાં આવ્યાના આઠ અઠવાડિયા સુધી લેખિતમાં રદ કરી શકાય છે;
- (b) જો તમારો સાથી અમને લેખિતમાં જાણ કરીને મૃત્યુ પામ્યો હોય; અથવા
- (c) જો તમે જન્મ આપતા પહેલાં કર્ટલમેન્ટ નોટિસ આપી હોય, તો તેને જન્મ પછી છ અઠવાડિયા સુધી લેખિતમાં રદ કરી શકાય છે .

એકવાર કાપની નોટિસ રદ થઈ જાય પછી, તમે SPL સ્કીમમાં પાછા ફરવા માટે અક્ષમ રહેશો, સિવાય કે ઉપરનો મુદ્દો (c) લાગુ ન થાય.

SPL અને SPP માટે પસંદગી કરવી

42.11 તમે SPL શરૂ કરવાનો ઇરાદો ધરાવો છો તેના આઠ અઠવાડિયા કરતાં ઓછા સમય પહેલાં (અને સામાન્ય રીતે કર્ટલમેન્ટ નોટિસ પ્રદાન કરતી વખતે), તમારે અમને SPL સ્કીમમાં પસંદ કરવા માટે લેખિત સૂચના પ્રદાન કરવી આવશ્યક છે, જેમાં શામેલ છે:

- (a) તમારું નામ અને તમારા જીવનસાથી/બાળકના પિતાનું નામ;

- (b) માતાની પ્રસૂતિ રજાની શરૂઆત અને સમાપ્તિ તારીખો (અથવા, જો હકદાર ન હોય તો, કોઈપણ SMP અથવા MAની શરૂઆત અને સમાપ્તિ તારીખો) અથવા દત્તક લેવાની રજાની શરૂઆત અને સમાપ્તિ તારીખો (અથવા, જો હકદાર ન હોય તો, શરૂઆત અને સમાપ્તિ તારીખો એસએપી);
- (c) ઉપલબ્ધ કુલ SPL (52 અઠવાડિયા માઇનસ અઠવાડિયાની પ્રસૂતિ રજા, SMP, MA, દત્તક રજા અથવા SAP લેવામાં અથવા લેવાની છે);
- (d) ઉપલબ્ધ SPL ના કેટલા અઠવાડિયા તમને અને તમારા ભાગીદારને કેટલા અઠવાડિયા ફાળવવામાં આવશે (અમને વધુ લેખિત સૂચના આપીને ફાળવણી બદલી શકાય છે (નીચે જુઓ), અને સંપૂર્ણ ફાળવણીનો ઉપયોગ કરવાની જરૂર નથી);
- (e) જો તમે ShPP નો દાવો કરી રહ્યા છો, તો ઉપલબ્ધ કુલ ShPP (જે SMP, MA અથવા SAP લેવાના અથવા લેવાના અઠવાડિયાની સંખ્યા ઓછા 39 અઠવાડિયા છે);
- (f) ઉપલબ્ધ ShPPમાંથી કેટલા અઠવાડિયા તમને અને તમારા ભાગીદારને કેટલા અઠવાડિયા ફાળવવામાં આવશે (અમને વધુ લેખિત સૂચના આપીને ફાળવણી બદલી શકાય છે (નીચે જુઓ), અને સંપૂર્ણ ફાળવણીનો ઉપયોગ કરવાની જરૂર નથી);
- (g) તમે જે રજા લેવાનું વિચારી રહ્યા છો તેના પેટર્નનો સંકેત, રજાના દરેક સમયગાળા માટે સૂચવેલ શરૂઆત અને સમાપ્તિ તારીખો સહિત. આ સંકેત આ તબક્કે બંધનકર્તા રહેશે નહીં, પરંતુ તમારે તમારા ભાવિ ઇરાદાઓ વિશે શક્ય તેટલી વધુ માહિતી આપવી જોઈએ; અને
- (h) તમે અને તમારા જીવનસાથી દ્વારા ઘોષણાઓ કે તમે બંને SPP અને ShPP લેવા માટે હકદાર બનવા માટે કાયદાકીય શરતોને પૂર્ણ કરો છો.

હકદારીના પુરાવા

- 42.13 અમે SPL માટે તમારી હકદારીના પુરાવાની વિનંતી કરી શકીએ છીએ, જેમ કે બાળકના જન્મ પ્રમાણપત્રની નકલ, દત્તક લેવાની એજન્સીના દસ્તાવેજો અથવા તમારા જીવનસાથીના એમ્બ્લોયરનું કોઈ પણ સરનામું (અથવા તેમની પાસે કોઈ એમ્બ્લોયર નથી એવી સહી કરેલી ઘોષણા).
- 42.14 તમારે વિનંતીના 14 દિવસની અંદર માહિતી પ્રદાન કરવી આવશ્યક છે. આમ કરવામાં નિષ્ફળતાના પરિણામે તમે SPL લેવાનો તમારો અધિકાર ગુમાવશો.

બુકિંગ SPL તારીખો

- 42.15 એકવાર તમે SPL યોજના પસંદ કરી લો તે પછી, તમારે SPLની શરૂઆતના ઓછામાં ઓછા આઠ અઠવાડિયા પહેલાં રજાની નોટિસનો સમયગાળો આપીને તમારી રજા બુક કરાવવી પડશે (તે ઓપ્ટ-ઇન નોટિસના સમયે જ આપવામાં આવી શકે છે).
- 42.16 રજાની સૂચનાનો સમયગાળો કાં તો તમે SPL લેવા ઇચ્છો છો તે તારીખો અમને પ્રદાન કરી શકે છે અથવા, જો બાળકનો જન્મ થયો નથી અથવા હજુ સુધી તમારી સાથે રાખવામાં આવ્યો નથી, તો તે જન્મ અથવા પ્લેસમેન્ટ પછીના દિવસોની સંખ્યા જણાવી શકે છે જે તમે ઇચ્છો છો. SPL શરૂ અને સમાપ્ત થશે.

42.17 તમારે ઓછામાં ઓછા એક અઠવાડિયાના બ્લોકમાં SPL લેવું આવશ્યક છે.

42.18 જો તમે SPL નો એક જ સતત બ્લોક લેવાની વિનંતી કરો છો, તો તમે નોટિસમાં દર્શાવેલ રજા લેવા માટે હકદાર હશો.

42.19 તમે રજાની નોટિસના ત્રણ સમયગાળા સુધી આપી શકો છો. આ તમને SPL ના ત્રણ અલગ-અલગ બ્લોક્સ લેવા માટે સક્ષમ બનાવે છે. જો તમે રજાના સમયગાળાને બદલવા અથવા રદ કરવા માટે નોટિસ આપો છો (નીચે જુઓ) તો મોટા ભાગના કિસ્સાઓમાં આ રજા નોટિસના સમયગાળા તરીકે ગણાશે અને ઉપલબ્ધ રજા નોટિસની અવધિની સંખ્યા એકથી ઘટાડશે. [અસાધારણ સંજોગોમાં, અમે તમને ત્રણ કરતાં વધુ સમયગાળાની રજાની સૂચનાઓ આપવાની પરવાનગી આપી શકીએ છીએ પરંતુ તેમ કરવાની અમારી કોઈ જવાબદારી નથી].

SPL તારીખો બદલવી અથવા રદ કરવી

42.20 એકવાર રજાના સમયગાળાની પુષ્ટિ થઈ જાય, તમે આ કરી શકો છો:

- રજાની સૂચનાના સમયગાળામાં પ્રારંભ તારીખના ઓછામાં ઓછા આઠ અઠવાડિયા પહેલાં અમને લેખિતમાં સૂચિત કરીને રજાનો સમયગાળો રદ કરો;
- મૂળ શરૂઆતની તારીખ અને નવી શરૂઆતની તારીખના ઓછામાં ઓછા આઠ અઠવાડિયા પહેલાં અમને લેખિતમાં સૂચિત કરીને રજાના સમયગાળા માટે પ્રારંભ તારીખ બદલો;
- મૂળ અંતિમ તારીખ અને નવી સમાપ્તિ તારીખના ઓછામાં ઓછા આઠ અઠવાડિયા પહેલાં લેખિતમાં અમને સૂચિત કરીને રજાના સમયગાળા માટે અંતિમ તારીખ બદલો;
- શરૂઆતની તારીખના ઓછામાં ઓછા આઠ અઠવાડિયા પહેલાં અમને લેખિતમાં સૂચિત કરીને રજાના વિભાજિત સમયગાળાને રજાના એક સતત સમયગાળામાં બદલો;

42.21 રજાના સમયગાળાને બદલવા અથવા રદ કરવાની સૂચના તમારી રજા સૂચનાના ત્રણ સમયગાળામાંથી એક તરીકે ગણવામાં આવશે, સિવાય કે:

- બાળકનો જન્મ EWC કરતાં વહેલો કે પછી થયો હોવાને કારણે અથવા અપેક્ષિત પ્લેસમેન્ટ તારીખ કરતાં વહેલો કે પછી તમારી સાથે રાખવામાં આવ્યો હોવાના પરિણામે તફાવત છે;
- વિવિધતા અમારી વિનંતી પર છે; અથવા
- અમે અન્યથા સંમત છીએ.
-

વહેલા જન્મેલા બાળકો

42.22 જ્યાં EWC ની શરૂઆત પહેલાં બાળકનો જન્મ થયો હોય, ત્યાં તમે SPL શરૂ કરી શકશો, તેમ છતાં તમે આઠ અઠવાડિયાની નોટિસ આપી શકતા નથી જો:

- તમે EWC પછીના આઠ અઠવાડિયામાં નિર્ધારિત તારીખે SPL શરૂ કરવા માટે રજાની સૂચના આપી છે. આ કિસ્સામાં, તમે SPL ની શરૂઆતની તારીખને બાળકનો વહેલો જન્મ થયો હોય તેટલા દિવસો સુધી આગળ વધારી શકો છો, જો તમે શક્ય તેટલી વહેલી તકે ફેરફારની લેખિતમાં જાણ કરો;

- બાળકનો જન્મ આઠ અઠવાડિયા કરતાં વધુ વહેલો થયો છે અને તમે જન્મ પછીના આઠ અઠવાડિયામાં SPL લેવા માગો છો, આ કિસ્સામાં તમારે શક્ય તેટલી વહેલી તકે અમને તમારી પસંદ કરવાની સૂચના અને રજાના સમયગાળાની સૂચના સબમિટ કરવી જોઈએ.

42.23 જો તમે પહેલાથી જ શરૂઆતની તારીખ ધરાવતી રજાની નોટિસનો સમયગાળો પ્રદાન કર્યો છે જે જન્મ પછીના દિવસોની નિર્ધારિત સંખ્યા છે (નિયત તારીખને બદલે) તો પછી કોઈ ફેરફારની સૂચના જરૂરી નથી.

વહેંચાયેલ પેરેન્ટલ પે (ShPP)

42.24 તમે 39 અઠવાડિયા સુધીના ShPP નો દાવો કરી શકશો. તમને અથવા તમારા જીવનસાથીને SMP, MA અથવા SAP પ્રાપ્ત થયા હોય તેવા કોઈપણ અઠવાડિયા સુધીમાં ઉપલબ્ધ ShPPની માત્રામાં ઘટાડો થશે.

42.25 ShPP માટે લાયક બનવા માટે, તમારે:

- EWC (જન્મ) અથવા દત્તક એજન્સી તમને મેચ (દત્તક લેવાની) સૂચના આપે તે અઠવાડિયાના પંદરમા અઠવાડિયાના અંતે ઓછામાં ઓછા 26 અઠવાડિયા સુધી અમારા માટે સતત કામ કર્યું છે; અને
- સરકાર દ્વારા દરેક કરવેરા વર્ષમાં નિર્ધારિત નીચી કમાણી મર્યાદા કરતાં ઓછી ન હોય તેવી સરેરાશ કમાણી હોય.

42.26 દર વર્ષે સરકાર દ્વારા નિર્ધારિત દરે ShPP ચૂકવવામાં આવે છે.

42.27 જો તમે તમારી રજા દરમિયાન (અને જો લાગુ હોય તો, કયા સમયગાળા માટે) ShPP નો દાવો કરવાનો ઇરાદો ધરાવતા હો તો તમારે રજાની સૂચના(ઓ) ના સમયગાળામાં અમને જાણ કરવી જોઈએ અથવા તમે ShPP શરૂ કરવા માંગતા હોવ તેના ઓછામાં ઓછા આઠ અઠવાડિયા પહેલાં તમારે અમને લેખિતમાં જાણ કરવી જોઈએ.

SPL દરમિયાન અન્ય શરતો

42.28 SPL દરમિયાન, તમે પગાર સંબંધિત શરતો સિવાય, રોજગારના સમાન નિયમો અને શરતો પર રહેશો.

42.29 તમે તમારા રોજગાર કરાર હેઠળ પ્રદાન કરેલ દરે વાર્ષિક રજાની હકદારી મેળવતા રહેશો. જો SPL આગામી રજાના વર્ષમાં ચાલુ રહેશે, તો તમે SPL શરૂ કરો તે પહેલાં વ્યાજબી રીતે લઈ ન શકાય તેવી કોઈપણ રજાની હકદારી લઈ શકાય છે અને જ્યાં સુધી તમારા મેનેજર સાથે અન્યથા સંમત ન હોય ત્યાં સુધી કામ પર પાછા ફરતા પહેલા તરત જ લઈ લેવા જોઈએ. રજાઓની નીતિ અનુસાર તમામ રજાઓની તારીખો મંજૂરીને આધીન છે.

42.30 અમે પેન્શન યોજનાના નિયમો અનુસાર, કર્મચારીના સામાન્ય પગારના આધારે, પેઇડ SPL ના કોઈપણ સમયગાળા દરમિયાન પેન્શન યોજનાના સભ્ય હોય તેવા કર્મચારીઓને એમ્પ્લોયર પેન્શન યોગદાન આપવાનું ચાલુ રાખીશું. અમારા દ્વારા કરવામાં આવેલ કોઈપણ યોગદાન પ્રાપ્ત થઈ રહેલી કોઈપણ SPP ની રકમ પર આધારિત હશે, સિવાય કે તમે પેન્શન એડમિનિસ્ટ્રેટરને જાણ કરો કે તમે કોઈપણ કમી ભરવા માંગો છો.

સંપર્ક માં રહેવું

- 42.31 SPL દરમિયાન અમે સમય સમય પર તમારી સાથે વાજબી સંપર્ક કરી શકીએ છીએ, જો કે આને ન્યૂનતમ રાખવામાં આવશે. આમાં તમારા કામ પર પાછા ફરવાની વ્યવસ્થા અંગે ચર્ચા કરવા માટે તમારો સંપર્ક કરવાનો સમાવેશ થઈ શકે છે.
- 42.32 તમને SPL દરમિયાન 20 "કીપિંગ-ઇન-ટય" દિવસો (KIT દિવસો) સુધી કામ કરવા (તાલીમમાં હાજરી આપવા સહિત) પૂછવામાં આવી શકે છે. KIT દિવસો ફરજિયાત નથી અને તે તમારા અને તમારા મેનેજર વચ્ચે સંમત હોવા જોઈએ. તમને KIT દિવસોમાં કામ કરવામાં વિતાવેલા સમય માટે તમારા સામાન્ય બેઝિક દરે ચૂકવણી કરવામાં આવશે અને આ કોઈપણ SHPP હકનો સમાવેશ કરશે.

કામ પર પાછા ફરવું

- 42.33 જો તમે SPL નો સમયગાળો વહેલો સમાપ્ત કરવા ઇચ્છો છો, તો તમારે અમને નવી રીટર્ન તારીખની આઠ અઠવાડિયાની લેખિત સૂચના આપવી પડશે. જ્યાં તમે તમારી ત્રણ અવધિની રજા નોટિસનો ઉપયોગ કરી ચૂક્યા છો, ત્યાં અમારા કરાર વિના SPLને વહેલું સમાપ્ત કરી શકાશે નહીં.
- 42.34 જો તમે SPL (જ્યાં વણવપરાયેલ SPL હક બાકી હોય) ને લંબાવવા ઇચ્છો છો, તો તમારે કામ પર પાછા આવવાની તારીખ પહેલાં અમને આઠ અઠવાડિયાની લેખિત સૂચના આપવી પડશે. જ્યાં તમે તમારી રજાની ત્રણ અવધિનો ઉપયોગ કરી ચૂક્યા છો ત્યાં અમારા કરાર વિના SPL લંબાવી શકાશે નહીં. તમે તેના બદલે વાર્ષિક રજા અથવા સામાન્ય પેરેન્ટલ રજાની વિનંતી કરી શકશો, જે વ્યવસાયની જરૂરિયાતોને આધીન છે.
- 42.35 કર્મચારી સામાન્ય રીતે એ જ સ્થિતિમાં અને રોજગારની સમાન શરતો પર કામ પર પાછા આવવા માટે હકદાર છે જે તેણે SPL શરૂ કરતા પહેલા રાખ્યો હતો. તેમ છતાં, જો તમને તે જ સ્થિતિમાં પાછા ફરવાની મંજૂરી આપવી એ અમારા માટે વ્યાજબી રીતે વ્યવહારુ ન હોય, તો અમે તમને નીચેના સંજોગોમાં ઓછા અનુકૂળ ન હોય તેવા નિયમો અને શરતો પર બીજી યોગ્ય અને યોગ્ય નોકરી આપી શકીએ છીએ:
- જો SPL અને કોઈપણ પ્રસૂતિ, દત્તક અથવા પિતૃત્વની રજા લેવામાં આવે તો કુલ 26 અઠવાડિયાથી વધુનો ઉમેરો થાય છે (સળંગ લેવામાં આવે કે ન હોય); અથવા
 - જો SPL ચાર અઠવાડિયાથી વધુ સામાન્ય પેરેન્ટલ રજા સાથે સળંગ લેવામાં આવે તો.
- 42.36 જો તમે SPLમાંથી પાછા ફરવા પર તમારા ક્લાકો અથવા અન્ય કામકાજની વ્યવસ્થા બદલવાની વિનંતી કરવા માંગતા હો, તો તમારે ફ્લેક્સિબલ વર્કિંગ પોલિસી હેઠળ વિનંતી કરવી જોઈએ. જો આવી વિનંતીઓ શક્ય તેટલી વહેલી કરવામાં આવે તો તે મદદરૂપ છે.

43. પેરૅટલ રજા નીતિ

- 43.1 એક કર્મચારી કે જે બાળકના માતાપિતા છે અને અમારી સાથે 12 મહિનાની સતત સેવા ધરાવે છે તે તેમના બાળકની સંભાળ રાખવાના હેતુ માટે 18 અઠવાડિયા સુધીની અવેતન પેરૅટલ રજા લેવા માટે હકદાર હશે. આ અધિકારનો ઉપયોગ બાળકના અઢારમા જન્મદિવસ સુધી કરી શકાય છે.
- 43.2 રજા ઓછામાં ઓછા એક અઠવાડિયાના બ્લોકમાં લેવી જોઈએ (સિવાય કે જ્યાં બાળક અક્ષમ હોય, પછી રજા એક દિવસ અથવા એક દિવસના ગુણાંક તરીકે લેવામાં આવે છે) અને દરેક બાળક માટે કોઈપણ વર્ષમાં વધુમાં વધુ 4 અઠવાડિયા સુધી મર્યાદિત હોય છે. .
- 43.3 કર્મચારીએ અમને ઓછામાં ઓછી 21 દિવસની સૂચના આપવી જોઈએ કે તેઓ રજા લેવા ઈચ્છે છે. અમે વિનંતી કરી શકીએ છીએ કે કર્મચારી તેમની રજા મુલતવી રાખે જો અમારા વ્યવસાયના સંજોગો એવા હોય કે તેમના માટે વિનંતી કરેલ સમયે રજા લેવી વ્યવહારુ ન હોય, જન્મ અથવા દત્તક લીધા પછી તરત જ લીધેલી રજાના અપવાદ સિવાય.
- 43.4 પાત્રતા દર્શાવવા માટે કર્મચારીને બાળકનું જન્મ પ્રમાણપત્ર અથવા દત્તક લેવાના દસ્તાવેજો પ્રદાન કરવા વિનંતી કરવામાં આવી શકે છે.

44. આશ્રિત નીતિ માટે સમય બંધ

- 44.1 કાયદો ઓળખે છે અને અમે માન આપીએ છીએ કે એવા પ્રસંગો આવશે જ્યારે તમારે તમારા આશ્રિતોમાંના એક સાથે સંકળાયેલી અણધારી ઘટનાઓનો સામનો કરવા માટે કામમાંથી સમય કાઢવો પડશે.
- 44.2 આશ્રિતો માટે આ સમયની રજા તમામ કર્મચારીઓને તેમના આશ્રિતોને અસર કરતી ચોક્કસ પરિસ્થિતિઓનો સામનો કરવા માટે કામમાંથી અવેતન સમયની વાજબી રકમ લેવાનો અધિકાર આપે છે.

વાજબી અવેતન સમયની છૂટનો અધિકાર

- 44.3 જ્યારે જરૂરી હોય ત્યારે તમામ કર્મચારીઓને કામમાંથી અવેતન સમયની વાજબી રકમ લેવાનો અધિકાર છે:
- જ્યારે કોઈ આશ્રિત બીમાર પડે, જન્મ આપે, ધાયલ થાય અથવા હુમલો થાય ત્યારે સહાય પૂરી પાડવી;
 - બીમાર અથવા ઇજાગ્રસ્ત આશ્રિત માટે લાંબા ગાળાની સંભાળની વ્યવસ્થા કરવી;
 - આશ્રિતના મૃત્યુના પરિણામે જરૂરી પગલાં લેવા;
 - આશ્રિતની સંભાળ માટે અનપેક્ષિત વિક્ષેપ, સમાપ્તિ અથવા વ્યવસ્થાના ભંગાણ સાથે વ્યવહાર કરો; અને/અથવા
 - શાળાના સમય (અથવા અન્ય શૈક્ષણિક સંસ્થાનો) દરમિયાન તેમના બાળક સાથે સંકળાયેલી અણધારી ઘટનાનો સામનો કરવો.

44.4 નીતિના હેતુઓ માટે આશ્રિત છે :

- કર્મચારીના જીવનસાથી, નાગરિક ભાગીદાર, માતાપિતા અથવા બાળક;
- એવી વ્યક્તિ કે જે કર્મચારી સમાન ઘરમાં રહે છે, પરંતુ જે તેમના ભાડૂત, રહેવાસી, બોર્ડર અથવા કર્મચારી નથી; અથવા
- ફકરા 17.5 માં ઉલ્લેખિત પ્રકારની સહાય પૂરી પાડવા, વ્યવસ્થા કરવા અથવા પગલાં લેવા માટે કર્મચારી પર વ્યાજબી રીતે આધાર રાખનાર અન્ય કોઈપણ.

44.5 જ્યાં તાત્કાલિક કટોકટી હોય ત્યાં આશ્રિત માટે વ્યક્તિગત સંભાળ પૂરી પાડવા માટે આ નીતિ હેઠળ કર્મચારીઓ માત્ર સમય કાઢવા માટે હકદાર છે. જો તમે અગાઉથી સારી રીતે જાણો છો કે તમે કોઈ અન્ય વ્યક્તિ માટે આમ કરવા માટે ગોઠવણ કરવાને બદલે તમારી જાતને આશ્રિતની સંભાળ રાખવા માટે સમય કાઢવા માંગો છો, તો આ નીતિ લાગુ થશે નહીં.

44.6 કોઈ ચોક્કસ સમસ્યાના સંબંધમાં વાજબી સમયની રજા સામાન્ય રીતે એક દિવસથી વધુ નહીં હોય. જો કે, અમે હંમેશા તેમના તથ્યો પર સંજોગોના દરેક સમૂહને ધ્યાનમાં લઈશું.

45. લવચીક કામ

45.1 અમારા દ્વારા ઓછામાં ઓછા 26 અઠવાડિયા સુધી સતત નોકરી કરતા તમામ કર્મચારીઓને લવચીક કામ કરવાની વિનંતી કરવાનો અધિકાર છે. લવચીક કામમાં કામના કલાકોમાં ફેરફાર, કામ કરવા માટે જરૂરી સમયમાં ફેરફાર અથવા ઘરેથી કામ કરવું શામેલ હોઈ શકે છે (પરંતુ તેના સુધી મર્યાદિત નથી).

45.2 લવચીક કાર્ય માટેની વિનંતી અમને લેખિતમાં કરવી જોઈએ, તમારા મેનેજરને સબમિટ કરવી જોઈએ અને નીચેની વિગતો આપવી જોઈએ (આ વિગતો વિના વિનંતીને ધ્યાનમાં લેવા અમે બંધાયેલા નથી):

- અરજી કરવામાં આવે તે તારીખ;
- તમે ઇચ્છો છો તે કામ કરવાની પરિસ્થિતિઓમાં ફેરફાર અને જ્યારે તમે ફેરફાર અમલમાં આવે તેવું ઇચ્છો છો;
- તમને લાગે છે કે વિનંતી કરેલ ફેરફારની શું અસર થશે અને આવી કોઈપણ અસર સાથે કેવી રીતે વ્યવહાર કરવામાં આવશે;
- કે તે એક વૈધાનિક વિનંતી છે અને, જો તમે લવચીક કાર્ય માટે અગાઉની અરજી કરી હોય, તો તે અરજીની તારીખ.

45.3 જ્યાં અગાઉની અરજી કરવામાં આવી હોય, તમારે અનુગામી અરજી કરતા પહેલા 12 મહિનાનો સમયગાળો છોડવો જરૂરી છે.

45.4 અમે દરેક સમયે સંબંધિત ACAS કોડ ઓફ પ્રેક્ટિસ અને વૈધાનિક નિયમોનું પાલન કરીશું અને કરવામાં આવેલી તમામ લવચીક કાર્યકારી વિનંતીઓને ધ્યાનમાં લઈશું, અને જો આમ કરવા માટે સારા વ્યવસાયિક કારણો હશે તો જ તેને નકારીશું. જો કે, કર્મચારીઓને જાણ હોવી જોઈએ કે તેમને લવચીક કામ માટે પૂછવાનો અધિકાર છે - તે મેળવવાનો અધિકાર નથી.

46. ડેટા પ્રોટેક્શન પોલિસી

- 46.1 દરેક વ્યક્તિને તેમની અંગત માહિતી કેવી રીતે હેન્ડલ કરવામાં આવે છે તેના સંબંધમાં અધિકારો છે. અમારી પ્રવૃત્તિઓ દરમિયાન અમે અમારા સ્ટાફ વિશેની વ્યક્તિગત માહિતી એકત્રિત, સંગ્રહ અને પ્રક્રિયા કરીશું, અને અમે તેને યોગ્ય અને કાયદેસર રીતે સારવાર કરવાની જરૂરિયાતને ઓળખીએ છીએ.
- 46.2 માહિતીના પ્રકારો કે જેને આપણે હેન્ડલ કરવા માટે જરૂરી હોઈ શકે છે તેમાં વર્તમાન, ભૂતકાળના અને સંભવિત કર્મચારીઓ, સપ્લાયર્સ, ગ્રાહકો અને અન્ય જેની સાથે અમે વાતચીત કરીએ છીએ તેની વિગતોનો સમાવેશ થાય છે. માહિતી, જે કાગળ પર અથવા કમ્પ્યુટર અથવા અન્ય માધ્યમો પર રાખવામાં આવી શકે છે, તે ડેટા પ્રોટેક્શન એક્ટ 1998 (અધિનિયમ) અને અન્ય નિયમોમાં ઉલ્લેખિત અમુક કાનૂની સુરક્ષાને આધીન છે. આ કાયદો અમે તે માહિતીનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરી શકીએ તેના પર નિયંત્રણો લાદે છે.

નીતિની સ્થિતિ

- 46.3 અમારી હેન્ડબુકનો આ ભાગ ડેટા પ્રોટેક્શન પરના અમારા નિયમો અને વ્યક્તિગત માહિતી મેળવવા, હેન્ડલિંગ, પ્રોસેસિંગ, સ્ટોરેજ, ટ્રાન્સપોર્ટેશન અને વિનાશના સંબંધમાં સંતુષ્ટ થવી જોઈએ તેવી કાનૂની શરતો નક્કી કરે છે.
- 46.4 જો તમે માનતા હોવ કે તમારા અથવા અન્ય લોકો વિશેના વ્યક્તિગત ડેટાના સંદર્ભમાં અધિનિયમનું પાલન કરવા માટેની અમારી જોગવાઈઓનું પાલન કરવામાં આવ્યું નથી, તો તમારે તમારા લાઇન મેનેજર અથવા ડિરેક્ટર સમક્ષ આ બાબત ઉઠાવવી જોઈએ.

ડેટા સંરક્ષણ શરતોની વ્યાખ્યા

ડેટા એ માહિતી છે જે ઇલેક્ટ્રોનિક રીતે, કમ્પ્યુટર પર અથવા અમુક કાગળ આધારિત ફાઇલિંગ સિસ્ટમમાં સંગ્રહિત થાય છે.

આ નીતિના હેતુ માટેના **ડેટા વિષયોમાં તમામ જીવંત વ્યક્તિઓનો સમાવેશ થાય છે જેમના વિશે અમે વ્યક્તિગત ડેટા રાખીએ છીએ.** ડેટા વિષય યુકેનો રાષ્ટ્રીય અથવા નિવાસી હોવો જરૂરી નથી. તમામ ડેટા વિષયોને તેમના વ્યક્તિગત ડેટાના સંબંધમાં કાનૂની અધિકારો છે.

વ્યક્તિગત ડેટાનો અર્થ છે જીવંત વ્યક્તિ સાથે સંબંધિત ડેટા કે જેને તે ડેટા (અથવા તે ડેટા અને અમારા કબજામાં રહેલી અન્ય માહિતીમાંથી) ઓળખી શકાય છે. વ્યક્તિગત ડેટા વાસ્તવિક હોઈ શકે છે (જેમ કે નામ, સરનામું અથવા જન્મ તારીખ) અથવા તે અભિપ્રાય હોઈ શકે છે (જેમ કે પ્રદર્શન મૂલ્યાંકન).

ડેટા કંટ્રોલર્સ એવા લોકો અથવા સંસ્થાઓ છે કે જેઓ હેતુઓ નક્કી કરે છે, અને જે રીતે, કોઈપણ વ્યક્તિગત ડેટા પર પ્રક્રિયા કરવામાં આવે છે. તેમની પાસે અધિનિયમને અનુરૂપ પ્રથાઓ અને નીતિઓ સ્થાપિત કરવાની જવાબદારી છે. અમે અમારા વ્યવસાયમાં ઉપયોગમાં લેવાતા તમામ વ્યક્તિગત ડેટાના ડેટા નિયંત્રક છીએ.

ડેટા યુઝર્સમાં એવા કર્મચારીઓનો સમાવેશ થાય છે જેમના કામમાં વ્યક્તિગત ડેટાનો ઉપયોગ સામેલ હોય છે. ડેટા વપરાશકર્તાઓની ફરજ છે કે તેઓ હંમેશા અમારી ડેટા સુરક્ષા અને સુરક્ષા નીતિઓનું પાલન કરીને જે માહિતી સંભાળે છે તેનું રક્ષણ કરે.

ડેટા પ્રોસેસર્સમાં કોઈપણ વ્યક્તિનો સમાવેશ થાય છે જે ડેટા નિયંત્રક વતી વ્યક્તિગત ડેટા પર પ્રક્રિયા કરે છે. ડેટા કંટ્રોલર્સના કર્મચારીઓને આ વ્યાખ્યામાંથી બાકાત રાખવામાં આવ્યા છે પરંતુ તેમાં એવા સપ્લાયર્સનો સમાવેશ થઈ શકે છે જે અમારા વતી વ્યક્તિગત ડેટાનું સંચાલન કરે છે.

પ્રોસેસિંગ એ કોઈપણ પ્રવૃત્તિ છે જેમાં ડેટાનો ઉપયોગ શામેલ હોય છે. તેમાં ડેટા મેળવવો, રેકોર્ડ કરવો અથવા તેને પકડી રાખવો, અથવા ડેટા પર કોઈપણ કામગીરી અથવા કામગીરીનો સમૂહ હાથ ધરવા, તેને ગોઠવવા, સુધારવા, પુનઃપ્રાપ્ત કરવા, ઉપયોગ કરવા, જાહેર કરવા, ભૂંસી નાખવા અથવા નાશ કરવા સહિતનો સમાવેશ થાય છે. પ્રક્રિયામાં વ્યક્તિગત ડેટાને તૃતીય પક્ષોને સ્થાનાંતરિત કરવાનો પણ સમાવેશ થાય છે.

સંવેદનશીલ વ્યક્તિગત ડેટામાં વ્યક્તિના વંશીય અથવા વંશીય મૂળ, રાજકીય મંતવ્યો, ધાર્મિક અથવા સમાન માન્યતાઓ, ટ્રેડ યુનિયનના સભ્યપદ, શારીરિક અથવા માનસિક સ્વાસ્થ્ય અથવા સ્થિતિ અથવા જાતીય જીવન અથવા આચરવામાં આવેલા અથવા કથિત કોઈપણ ગુનાના કમિશન અથવા કાર્યવાહી વિશેની માહિતીનો સમાવેશ થાય છે. તે વ્યક્તિ દ્વારા કરવામાં આવી હોય, આવી કાર્યવાહીનો નિકાલ અથવા આવી કાર્યવાહીમાં કોઈપણ કોર્ટની સજા. સંવેદનશીલ વ્યક્તિગત ડેટા પર માત્ર કડક શરતો હેઠળ પ્રક્રિયા કરી શકાય છે, અને સામાન્ય રીતે સંબંધિત વ્યક્તિની સ્પષ્ટ સંમતિની જરૂર પડશે.

ડેટા સંરક્ષણ સિદ્ધાંતો

46.5 વ્યક્તિગત ડેટા પર પ્રક્રિયા કરતી કોઈપણ વ્યક્તિએ સારી પ્રેક્ટિસના આઠ અમલીકરણ સિદ્ધાંતોનું પાલન કરવું આવશ્યક છે. આ પ્રદાન કરે છે કે વ્યક્તિગત ડેટા હોવો જોઈએ:

- વાજબી અને કાયદેસર રીતે પ્રક્રિયા.
- મર્યાદિત હેતુઓ માટે અને યોગ્ય રીતે પ્રક્રિયા.
- હેતુ માટે પર્યાપ્ત, સંબંધિત અને અતિશય નહીં.
- સચોટ.
- હેતુ માટે જરૂરી કરતાં વધુ સમય સુધી રાખવામાં આવતી નથી.
- ડેટા વિષયોના અધિકારો અનુસાર પ્રક્રિયા.
- સુરક્ષિત.
- પર્યાપ્ત સુરક્ષા વિના દેશોમાં સ્થિત લોકો અથવા સંસ્થાઓમાં સ્થાનાંતરિત નથી.

વાજબી અને કાયદેસર પ્રક્રિયા

46.6 વ્યક્તિગત ડેટાની કાયદેસર રીતે પ્રક્રિયા કરવા માટે, કેટલીક શરતો પૂરી કરવી જરૂરી છે. આમાં, અન્ય બાબતોની સાથે, ડેટા વિષયે પ્રોસેસિંગ માટે સંમતિ આપી હોય અથવા ડેટા કંટ્રોલર અથવા જે પક્ષને ડેટા જાહેર કરવામાં આવે તેના કાયદેસરના હિત માટે પ્રક્રિયા જરૂરી છે તે આવશ્યકતાઓ શામેલ હોઈ શકે છે. જ્યારે સંવેદનશીલ વ્યક્તિગત ડેટા પર પ્રક્રિયા કરવામાં

આવી રહી હોય, ત્યારે એક કરતાં વધુ શરતો પૂરી કરવી આવશ્યક છે. મોટાભાગના કિસ્સાઓમાં આવા ડેટાની પ્રક્રિયા માટે ડેટા વિષયની સ્પષ્ટ સંમતિ જરૂરી રહેશે.

મર્યાદિત હેતુઓ માટે પ્રક્રિયા

46.7 વ્યક્તિગત ડેટાની પ્રક્રિયા માત્ર ત્યારે જ ડેટા વિષયને સૂચિત કરવામાં આવેલ ચોક્કસ હેતુઓ માટે થઈ શકે છે જ્યારે ડેટા પ્રથમ એકત્રિત કરવામાં આવ્યો હતો અથવા કાયદા દ્વારા વિશેષ રૂપે પરવાનગી આપેલ કોઈપણ અન્ય હેતુઓ માટે. આનો અર્થ એ છે કે વ્યક્તિગત ડેટા એક હેતુ માટે એકત્રિત કરવો જોઈએ નહીં અને પછી બીજા માટે ઉપયોગ કરવો જોઈએ નહીં. જો તે હેતુ બદલવો જરૂરી બને કે જેના માટે ડેટાની પ્રક્રિયા કરવામાં આવે છે, તો કોઈપણ પ્રક્રિયા થાય તે પહેલાં ડેટા વિષયને નવા હેતુ વિશે જાણ કરવી આવશ્યક છે.

પર્યાપ્ત, સંબંધિત અને બિન-અતિશય પ્રક્રિયા

46.8 વ્યક્તિગત ડેટા ફક્ત તે હદ સુધી એકત્રિત થવો જોઈએ કે તે ડેટા વિષયને સૂચિત ચોક્કસ હેતુ માટે જરૂરી છે. તે હેતુ માટે જરૂરી ન હોય તેવી કોઈપણ માહિતી પ્રથમ સ્થાને એકત્રિત કરવી જોઈએ નહીં.

સચોટ ડેટા

46.9 વ્યક્તિગત ડેટા ચોક્કસ હોવો જોઈએ અને અપ ટુ ડેટ રાખવો જોઈએ. ખોટી અથવા ગેરમાર્ગે દોરનારી માહિતી સચોટ નથી અને તેથી સંગ્રહના સ્થળે અને પછી નિયમિત અંતરાલોએ કોઈપણ વ્યક્તિગત ડેટાની ચોક્કસ યકાસવા માટે પગલાં લેવા જોઈએ. અચોક્કસ અથવા જૂનો ડેટા નાશ કરવો જોઈએ.

સમયસર પ્રક્રિયા

46.10 વ્યક્તિગત ડેટા હેતુ માટે જરૂરી કરતાં વધુ સમય સુધી રાખવો જોઈએ નહીં. આનો અર્થ એ છે કે ડેટાને અમારી સિસ્ટમ્સમાંથી નાશ અથવા ભૂંસી નાખવો જોઈએ જ્યારે તેની જરૂર ન હોય.

ડેટા વિષયના અધિકારોને અનુરૂપ પ્રક્રિયા કરવી

46.11 ડેટા વિષયોના અધિકારો અનુસાર ડેટા પર પ્રક્રિયા કરવી આવશ્યક છે. ડેટા વિષયોને આનો અધિકાર છે:

- ડેટા કંટ્રોલર દ્વારા તેમના વિશે રાખવામાં આવેલ કોઈપણ ડેટાની ઍક્સેસની વિનંતી કરો.
- સીધા-માર્કેટિંગ હેતુઓ માટે તેમના ડેટાની પ્રક્રિયાને અટકાવો.
- અચોક્કસ ડેટા સુધારવા માટે કહો.
- પોતાને અથવા અન્ય કોઈને નુકસાન અથવા તકલીફ થવાની સંભાવના હોય તેવી પ્રક્રિયાને અટકાવો.

ડેટા સુરક્ષા

- 46.12 અમે ખાતરી કરવી જોઈએ કે વ્યક્તિગત ડેટાની ગેરકાયદેસર અથવા અનધિકૃત પ્રક્રિયા સામે અને વ્યક્તિગત ડેટાના આકસ્મિક નુકસાન અથવા નુકસાન સામે યોગ્ય સુરક્ષા પગલાં લેવામાં આવે છે. ડેટા વિષયો કોર્ટમાં વળતર માટે અરજી કરી શકે છે જો તેમને આવા નુકસાનથી નુકસાન થયું હોય.
- 46.13 અધિનિયમ માટે જરૂરી છે કે અમે સંગ્રહના બિંદુથી વિનાશના બિંદુ સુધીના તમામ વ્યક્તિગત ડેટાની સુરક્ષા જાળવવા માટે પ્રક્રિયાઓ અને તકનીકો લાગુ કરીએ. વ્યક્તિગત ડેટા ફક્ત તૃતીય-પક્ષ ડેટા પ્રોસેસરને સ્થાનાંતરિત કરી શકાય છે જો તે તે પ્રક્રિયાઓ અને નીતિઓનું પાલન કરવા માટે સંમત થાય, અથવા જો તે પોતે પર્યાપ્ત પગલાં મૂકે.
- 46.14 ડેટા સુરક્ષા જાળવવાનો અર્થ છે ગોપનીયતા, અખંડિતતા અને વ્યક્તિગત ડેટાની ઉપલબ્ધતાની બાંધકામની આપવી, જે નીચે પ્રમાણે વ્યાખ્યાયિત થયેલ છે:
- **ગોપનીયતાનો** અર્થ એ છે કે ડેટાનો ઉપયોગ કરવા માટે અધિકૃત લોકો જ તેને ઍક્સેસ કરી શકે છે.
 - **અખંડિતતાનો** અર્થ એ છે કે વ્યક્તિગત ડેટા સચોટ અને તે હેતુ માટે યોગ્ય હોવો જોઈએ જેના માટે તેની પ્રક્રિયા કરવામાં આવે છે.
 - **ઉપલબ્ધતાનો** અર્થ એ છે કે અધિકૃત વપરાશકર્તાઓને અધિકૃત હેતુઓ માટે ડેટાની જરૂર હોય તો તે ઍક્સેસ કરવામાં સક્ષમ હોવા જોઈએ. તેથી વ્યક્તિગત ડેટા વ્યક્તિગત પીસીને બદલે અમારી સેન્ટ્રલ કોમ્પ્યુટર સિસ્ટમમાં સંગ્રહિત થવો જોઈએ.
- 46.15 સુરક્ષા પ્રક્રિયાઓમાં શામેલ છે:
- **પ્રવેશ નિયંત્રણો.** પ્રવેશ-નિયંત્રિત વિસ્તારોમાં જો કોઈ અજાણી વ્યક્તિ દેખાય તો તેની જાણ કરવી જોઈએ.
 - **લોક કરી શકાય તેવા ડેસ્ક અને અલમારીને સુરક્ષિત કરો.** ડેસ્ક અને કબાટને લોક રાખવા જોઈએ જો તેઓ કોઈપણ પ્રકારની ગુપ્ત માહિતી ધરાવે છે. (વ્યક્તિગત માહિતી હંમેશા ગોપનીય માનવામાં આવે છે.)
 - **નિકાલની પદ્ધતિઓ.** કાગળના દસ્તાવેજો કાપવા જોઈએ. ફ્લોપી ડિસ્ક અને CD-ROM નો ભૌતિક રીતે નાશ થવો જોઈએ જ્યારે તેઓ લાંબા સમય સુધી જરૂરી ન હોય.
 - **સાધનસામગ્રી.** ડેટા યુઝર્સ એ સુનિશ્ચિત કરવું જોઈએ કે વ્યક્તિગત મોનિટર પસાર થનારાઓને ગોપનીય માહિતી બતાવતા નથી અને જ્યારે તે ધ્યાન વિના છોડવામાં આવે ત્યારે તેઓ તેમના પીસીમાંથી લોગ ઓફ કરે છે.

વિષય ઍક્સેસ વિનંતીઓ સાથે વ્યવહાર

- 46.16 અમે તેમના વિશે જે માહિતી ધરાવીએ છીએ તે માહિતી માટે ડેટા વિષય તરફથી ઔપચારિક વિનંતી લેખિતમાં કરવી આવશ્યક છે. આ માહિતીની જોગવાઈ માટે ડેટા વિષય દ્વારા ફી ચૂકવવાપાત્ર છે.

ટેલિફોન પર માહિતી પૂરી પાડવી

46.17 ટેલિફોન પૂછપરછ સાથે કામ કરતા સ્ટાફના કોઈપણ સભ્યએ અમારી પાસે રાખેલી કોઈપણ વ્યક્તિગત માહિતી જાહેર કરવામાં સાવચેત રહેવું જોઈએ. ખાસ કરીને તેઓએ જોઈએ:

- તેની ખાતરી કરવા માટે કોલરની ઓળખ તપાસો કે માહિતી ફક્ત તે જ વ્યક્તિને આપવામાં આવી છે જે તેના માટે હકદાર છે.
- સૂચન કરો કે કોલર તેમની વિનંતી લેખિતમાં મૂકે જો તેઓ કોલરની ઓળખ વિશે ચોક્કસ ન હોય અને જ્યાં તેમની ઓળખ તપાસી શકાતી નથી.
- મુશ્કેલ પરિસ્થિતિઓમાં મદદ માટે તેમના લાઇન મેનેજર અથવા ડિરેક્ટરનો સંદર્ભ લો. વ્યક્તિગત માહિતી જાહેર કરવા માટે કોઈને પણ ધમકાવવું જોઈએ નહીં.

47. માહિતી અને કોમ્યુનિકેશન સિસ્ટમ્સ નીતિ

47.1 અમારી ઇલેક્ટ્રોનિક સંચાર પ્રણાલીઓ અને સાધનોનો હેતુ અમારી સંસ્થામાં અસરકારક સંચાર અને કાર્ય પ્રણાલીઓને પ્રોત્સાહન આપવાનો છે, અને અમારા વ્યવસાયની સફળતા માટે મહત્વપૂર્ણ છે. અમારી હેન્ડબુકનો આ ભાગ મુખ્યત્વે કોમ્યુટર સાધનો, ઇ-મેલ, ઇન્ટરનેટ, ટેલિફોન, મોબાઇલ ફોન, પર્સનલ ડિજિટલ આસિસ્ટન્ટ્સ (PDAs) અને વોઇસમેઇલના ઉપયોગ (અને દુરુપયોગ) સાથે સંબંધિત છે, પરંતુ તે ફેક્સ મશીનોના ઉપયોગને સમાન રીતે લાગુ પડે છે, કોપિયર્સ, સ્કેનર્સ, સીસીટીવી અને ઇલેક્ટ્રોનિક કી ફોબ્સ અને કાર્ડ્સ. તે માપદંડોની રૂપરેખા આપે છે કે અમે આ સિસ્ટમોના વપરાશકર્તાઓને અવલોકન કરવા માટે જરૂરી છે, સંજોગો કે જેમાં અમે આ સિસ્ટમોના ઉપયોગ પર દેખરેખ રાખીશું અને આ ધોરણોના ભંગના સંદર્ભમાં અમે શું પગલાં લઈશું.

47.2 તમામ સ્ટાફ અમારી ઇલેક્ટ્રોનિક કોમ્યુનિકેશન સિસ્ટમ્સ અને સાધનોને અનધિકૃત ઍક્સેસ અને નુકસાનથી હંમેશા સુરક્ષિત રાખે તેવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે. આમ કરવામાં નિષ્ફળતા પર અમારી શિસ્ત પ્રક્રિયા હેઠળ કાર્યવાહી કરવામાં આવી શકે છે અને, ગંભીર કિસ્સાઓમાં, સારાંશ બરતરફી તરફ દોરી જતા ગંભીર ગેરવર્તણૂક તરીકે ગણવામાં આવે છે.

સાધનોની સુરક્ષા અને પાસવર્ડ

47.3 સ્ટાફ તેમના દ્વારા ફાળવવામાં આવેલા અથવા ઉપયોગમાં લેવાતા સાધનોની સુરક્ષા માટે જવાબદાર છે, અને આ હેન્ડબુકની પરવાનગી સિવાય અન્ય કોઈને તેનો ઉપયોગ કરવાની મંજૂરી આપવી જોઈએ નહીં.

47.4 જો ઇ-મેલ સિસ્ટમ અથવા ઇન્ટરનેટની ઍક્સેસ આપવામાં આવે, તો સ્ટાફ તેમના ટર્મિનલ્સની સુરક્ષા માટે જવાબદાર છે. જો કોઈ ટર્મિનલને અડ્યા વિના છોડે છે અથવા ઓફિસ છોડે છે, તો તેઓએ ખાતરી કરવી જોઈએ કે તેઓ તેમના ટર્મિનલને

વોક કરે છે અથવા તેમની ગેરહાજરીમાં અનધિકૃત વપરાશકર્તાઓને સિસ્ટમને ઍક્સેસ કરતા અટકાવવા માટે વોગ ઓફ કરે છે. અધિકૃતતા વગરના સ્ટાફને માત્ર ટેમ્પરેખ હેઠળ ટર્મિનલનો ઉપયોગ કરવાની મંજૂરી આપવી જોઈએ.

47.5 પાસવર્ડ દરેક વપરાશકર્તા માટે અનન્ય છે અને ગોપનીયતાને સુનિશ્ચિત કરવા માટે તે નિયમિતપણે બદલાતા હોવા જોઈએ. પાસવર્ડ ગોપનીય રાખવા જોઈએ અને જ્યાં સુધી અધિકૃત ન હોય ત્યાં સુધી અન્ય કોઈને ઉપલબ્ધ કરાવવો જોઈએ નહીં. શંકાના નિવારણ માટે, નોકરીની સમાપ્તિ પર (કોઈપણ કારણોસર) સ્ટાફે તેમના પાસવર્ડની વિગતો પ્રદાન કરવી જોઈએ અને કોઈપણ સાધન, મુખ્ય ફોબ્સ અથવા કાડર્સ પરત કરવા જોઈએ.

47.6 લેપટોપ, પીડીએ અથવા મોબાઇલ ફોન સાથે જારી કરાયેલા સ્ટાફે એ સુનિશ્ચિત કરવું જોઈએ કે તે દરેક સમયે સુરક્ષિત રાખવામાં આવે છે, ખાસ કરીને મુસાફરી કરતી વખતે. પાસવર્ડ્સનો ઉપયોગ આવા સાધનો પર રાખવામાં આવેલા ડેટાની ઍક્સેસને સુરક્ષિત કરવા માટે થવો જોઈએ જેથી ખાતરી કરી શકાય કે ગોપનીય ડેટા ખોવાઈ જવા અથવા ચોરીના કિસ્સામાં સુરક્ષિત છે. સ્ટાફે એ પણ ધ્યાન રાખવું જોઈએ કે કાર્યસ્થળથી દૂર સાધનોનો ઉપયોગ કરતી વખતે, દસ્તાવેજો તૃતીય પક્ષો દ્વારા વાંચવામાં આવી શકે છે, ઉદાહરણ તરીકે, જાહેર પરિવહન પર મુસાફરી.

સોફ્ટવેર પેકેજો

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

- સિસ્ટમની ઍક્સેસ માટેના કોઈપણ પાસવર્ડ્સ ગોપનીય છે અને અન્ય કર્મચારીઓને જાહેર કરવા જોઈએ નહીં.
- જે માહિતી ગોપનીય હોય તે તમારી સામાન્ય ફરજોના પ્રદર્શન સિવાય તૃતીય પક્ષોને અથવા કંપનીની અંદર જાહેર ન કરવી જોઈએ, સિવાય કે ત્યાં અધિકૃતતા આપવામાં આવી હોય.
- તમારે સિસ્ટમ પરની કોઈપણ માહિતીને ડાઉનલોડ, નકલો બનાવવી, પ્રિન્ટ ઓફ અથવા ઇલેક્ટ્રોનિક રીતે ટ્રાન્સમિટ કરવી જોઈએ નહીં કે જે ગોપનીય હોય અને જે તમારી ફરજોની કામગીરી માટે સખત રીતે જરૂરી ન હોય, સિવાય કે કોઈ ડિરેક્ટર દ્વારા અધિકૃતતા આપવામાં આવી હોય.
- કંપની માટે તમારી નોકરીની ફરજોના સામાન્ય વહન અનુસાર તમારે આવી સિસ્ટમમાંથી મેળવેલી માહિતી જાહેર કરવી જોઈએ નહીં.
- જ્યાં સુધી કોઈ ડિરેક્ટર દ્વારા અધિકૃતતા આપવામાં આવી ન હોય ત્યાં સુધી તમારે ઓફિસની બહાર રિમોટલી સિસ્ટમ ઍક્સેસ કરવાનો પ્રયાસ કરવો જોઈએ નહીં.
- તમારે વિનંતી પર અને તમારી રોજગાર સમાપ્તિ પર આવી સિસ્ટમમાંથી મેળવેલી કોઈપણ માહિતી તરત જ પરત કરવી આવશ્યક છે.
- તમારે કોઈપણ વ્યક્તિગત કમ્પ્યુટર, USB ફ્લેશ ડ્રાઇવ, MP3 અથવા સમાન ઉપકરણ, PDA અથવા ટેલિફોન પર અમારી સિસ્ટમમાંથી મેળવેલ કોઈપણ ડેટા અથવા માહિતી સંગ્રહિત કરવી જોઈએ નહીં.
- કંપની કોમ્પ્યુટર નેટવર્ક સિસ્ટમને ઍક્સેસ કરવાનો અને તેનું નિરીક્ષણ કરવાનો અધિકાર અનામત રાખે છે.

સિસ્ટમ્સ અને ડેટા સુરક્ષા

- 47.8 સ્ટાફે વર્તમાન સિસ્ટમો, પ્રોગ્રામ્સ, માહિતી અથવા ડેટાને કાઢી નાખવો, નાશ કરવો અથવા સંશોધિત કરવો જોઈએ નહીં કે જેનાથી અમારા વ્યવસાયને નુકસાન પહોંચાડવાની અથવા તેને જોખમમાં મૂકવાની અસર થઈ શકે.
- 47.9 સ્ટાફે અધિકૃતતા વિના બાહ્ય સ્ત્રોતોમાંથી સોફ્ટવેર ડાઉનલોડ કે ઇન્સ્ટોલ કરવું જોઈએ નહીં. આમાં સોફ્ટવેર પ્રોગ્રામ્સ, ઇન્સ્ટન્ટ મેસેજિંગ પ્રોગ્રામ્સ, સ્ક્રીનસેવર્સ, ફોટા, વિડિયો ક્લિપ્સ અને મ્યુઝિક ફાઇલ્સનો સમાવેશ થાય છે. ઇનકમિંગ ફાઇલો અને ડેટા ડાઉનલોડ થાય તે પહેલા હંમેશા વાયરસ-ચેક થવો જોઈએ. જો શંકા હોય તો, સ્ટાફે તેમના લાઇન મેનેજર અથવા ડિરેક્ટરની સલાહ લેવી જોઈએ.
- 47.10 નિયામકની પૂર્વ મંજૂરી વિના કોઈપણ ઉપકરણ અથવા સાધન અમારી સિસ્ટમ સાથે જોડાયેલ હોવું જોઈએ નહીં. આમાં કોઈપણ USB ફ્લેશ ડ્રાઇવ, MP3 અથવા સમાન ઉપકરણ, PDA અથવા ટેલિફોનનો સમાવેશ થાય છે. તેમાં યુએસબી પોર્ટ, ઈન્ફ્રા-રેડ કનેક્શન પોર્ટ અથવા અન્ય કોઈપણ પોર્ટનો ઉપયોગ પણ સામેલ છે.
- 47.11 અજાણ્યા બાહ્ય સ્ત્રોતોમાંથી ઈ-મેઇલ ખોલતી વખતે અથવા કોઈ કારણસર ઈ-મેઇલ શંકાસ્પદ જણાય ત્યારે તમારે સાવધાની રાખવી જોઈએ (ઉદાહરણ તરીકે, જો તેનું નામ .ex માં સમાપ્ત થાય છે). જો શંકાસ્પદ વાયરસ મળે તો તમારા લાઇન મેનેજર અથવા ડિરેક્ટરને તાત્કાલિક જાણ કરવી જોઈએ. અમે સિસ્ટમના અસરકારક ઉપયોગના હેતુ માટે અને અમારી હેન્ડબુક્કના આ ભાગનું પાલન કરવા માટે ઈ-મેઇલના જોડાણોની એક્સેસને અવરોધિત કરવાનો અધિકાર અનામત રાખીએ છીએ. અમે કોઈપણ ઈ-મેઇલ સંદેશને પ્રસારિત ન કરવાનો અધિકાર પણ અનામત રાખીએ છીએ.
- 47.12 સ્ટાફે નેટવર્કના પ્રતિબંધિત વિસ્તારો અથવા કોઈપણ પાસવર્ડ-સંરક્ષિત માહિતીની એક્સેસ મેળવવાનો પ્રયાસ ન કરવો જોઈએ, સિવાય કે ખાસ અધિકૃત હોય.
- 47.13 લેપટોપ અથવા વાઇ-ફાઇ સક્ષમ સાધનોનો ઉપયોગ કરતા કર્મચારીઓએ ઓફિસની બહાર તેના ઉપયોગ વિશે ખાસ કરીને સતર્ક રહેવું જોઈએ અને વાઈરસ આયાત કરવા અથવા સિસ્ટમની સુરક્ષા સાથે યેડા કરવા સામે કંપની દ્વારા સમયાંતરે જરૂરી કોઈપણ સાવચેતી રાખવી જોઈએ. સિસ્ટમમાં એવી માહિતી શામેલ છે જે અમારા વ્યવસાય માટે ગોપનીય છે અને/અથવા જે ડેટા સંરક્ષણ કાયદાને આધીન છે. આવી માહિતીને અત્યંત સાવધાની સાથે અને અમારી ડેટા પ્રોટેક્શન નીતિ અનુસાર ગણવામાં આવવી જોઈએ.

ઈ-મેલ શિષ્ટાચાર અને સામગ્રી

- 47.14 ઈ-મેઇલ એ એક મહત્વપૂર્ણ વ્યવસાય સાધન છે, અને અમે વ્યવસાય માટે નોંધપાત્ર ફાયદાઓ સાથે ઝડપી અને વિશ્વસનીય સંદેશાવ્યવહાર પદ્ધતિ તરીકે કામ પર ઇન્ટરનેટ પર ઈમેલના ઉપયોગને પ્રોત્સાહિત કરીએ છીએ. તમારે હંમેશા ખાતરી કરવી જોઈએ, તેમ છતાં, તે ઈમેઇલનો યોગ્ય અને વ્યવસાયિક રીતે ઉપયોગ થાય છે. સંદેશાઓ સંક્ષિપ્ત હોવા જોઈએ અને ફક્ત સંબંધિત વ્યક્તિઓને જ નિર્દેશિત કરવા જોઈએ.
- 47.15 સ્ટાફે અપમાનજનક, અશ્લીલ, ભેદભાવપૂર્ણ, જાતિવાદી, ઉત્પીડનકારી, અપમાનજનક અથવા બદનક્ષીભર્યા ઈ-મેઇલ મોકલવા જોઈએ નહીં. જે કોઈને લાગે છે કે તેઓને પજવણી કરવામાં આવી છે અથવા ગુંડાગીરી કરવામાં આવી છે અથવા કોઈ સાથીદાર પાસેથી ઈ-મેઇલ દ્વારા મળેલી સામગ્રીથી નારાજ છે તેમણે તેમના લાઇન મેનેજર અથવા ડિરેક્ટરને જાણ કરવી જોઈએ.

47.16 સ્ટાફ ઈ-મેલ સંદેશાઓની સામગ્રી સાથે કાળજી લેવી જોઈએ, કારણ કે અયોગ્ય અથવા અયોગ્ય નિવેદનો ભેદભાવ, પજવણી, બદનક્ષી, ગોપનીયતાના ભંગ અથવા કરારના ભંગ માટેના દાવાઓને જન્મ આપી શકે છે. સ્ટાફ માની લેવું જોઈએ કે ઈ-મેલ સંદેશાઓ અન્ય લોકો દ્વારા વાંચવામાં આવી શકે છે અને તેમાં એવી કોઈ પણ વસ્તુનો સમાવેશ ન કરવો જોઈએ જે કોઈ પણ વાચકને, અથવા પોતાને, જો તે સાર્વજનિક ડોમેનમાં પ્રવેશ મેળવે તો તેને નારાજ અથવા શરમજનક બનાવે.

47.17 ઈ-મેલ સંદેશાઓ કાનૂની કાર્યવાહીમાં કાગળના દસ્તાવેજોની જેમ જ જાહેર થઈ શકે છે. વપરાશકર્તાના ઇનબોક્સ અથવા આર્કાઇવ્સમાંથી કાઢી નાખવાનો અર્થ એ નથી કે જાહેરાતના હેતુઓ માટે ઈ-મેલ પુનઃપ્રાપ્ત કરી શકાતો નથી. બધા ઈ-મેલ સંદેશાઓ મુખ્ય સર્વરમાંથી અથવા નિષ્ણાત સોફ્ટવેરનો ઉપયોગ કરીને સંભવિત રૂપે પુનઃપ્રાપ્તિપાત્ર ગણવા જોઈએ.

47.18 સામાન્ય રીતે, સ્ટાફ આ ન કરવું જોઈએ:

- કામ પર ખાનગી ઈ-મેલ મોકલો અથવા ફોરવર્ડ કરો જે તેઓ ઈચ્છતા નથી કે કોઈ તૃતીય પક્ષ વાંચે;
- ચેઇન મેઇલ, જંક મેઇલ, કાર્ટૂન, જોક્સ અથવા ગપસપ મોકલો અથવા ફોરવર્ડ કરો;
- તુચ્છ સંદેશાઓ મોકલીને અથવા બિનજરૂરી રીતે ઈ-મેઇલ કોપી કરીને અથવા ફોરવર્ડ કરીને જેઓને તે પ્રાપ્ત કરવાની વાસ્તવિક જરૂર નથી તેમને સિસ્ટમની ભીડમાં ફાળો આપો;
- શરતો સાથે સંમત થાઓ, કરારની પ્રતિબદ્ધતાઓ દાખલ કરો અથવા ઈ-મેલ દ્વારા રજૂઆતો કરો સિવાય કે યોગ્ય સત્તા પ્રાપ્ત થઈ હોય. ઈ-મેલના અંતે લખેલું નામ એ પત્રના અંતે લખેલા નામની જેમ જ હસ્તાક્ષર છે;
- કોપીરાઇટ સુરક્ષાને આધીન ઇન્ટરનેટ પર ટેક્સ્ટ, સંગીત અને અન્ય સામગ્રી ડાઉનલોડ અથવા ઈ-મેલ કરો, સિવાય કે તે સ્પષ્ટ ન હોય કે આવા કાર્યોના માલિક આને મંજૂરી આપે છે;
- જ્યાં સુધી ખાસ અધિકૃત ન હોય ત્યાં સુધી બીજા કાર્યકરના કમ્પ્યુટરથી અથવા ધારેલા નામ હેઠળ સંદેશાઓ મોકલો; અથવા
- ઈ-મેલ અથવા ઇન્ટરનેટ દ્વારા અથવા બાહ્ય સંદેશાવ્યવહારના અન્ય માધ્યમો દ્વારા ગોપનીય સંદેશાઓ મોકલો જે સુરક્ષિત નથી.

47.19 જે સ્ટાફને ખોટી રીતે વિતરિત ઈ-મેલ પ્રાપ્ત થાય છે તેણે તે મોકલનારને પરત કરવો જોઈએ. જો ઈ-મેલમાં ગોપનીય માહિતી અથવા અયોગ્ય સામગ્રી (ઉપર વર્ણવ્યા પ્રમાણે) હોય તો તેને કોઈપણ રીતે જાહેર કરવી જોઈએ નહીં અથવા તેનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ નહીં.

ઇન્ટરનેટનો ઉપયોગ

47.20 સ્ટાફ કોઈપણ વેબ પેજ અથવા ઇન્ટરનેટ પરથી ડાઉનલોડ કરેલી કોઈપણ ફાઇલો (દસ્તાવેજો, છબીઓ કે અન્ય) એક્સેસ કરવી જોઈએ નહીં કે જેને કોઈપણ રીતે ગેરકાયદેસર, અપમાનજનક, ખરાબ સ્વાદ અથવા અનૈતિક ગણી શકાય. યુકેમાં સામગ્રી કાયદેસર હોઈ શકે છે, પરંતુ આ પ્રતિબંધની અંદર આવવા માટે તે પર્યાપ્ત ખરાબ સ્વાદમાં હોઈ શકે છે. સામાન્ય નિયમ તરીકે, જો કોઈ વ્યક્તિ (પૃષ્ઠ જોવાનો ઈરાદો ધરાવતી હોય કે ન હોય) પેજની સામગ્રીઓથી નારાજ થઈ શકે છે,

અથવા જો અમારા સોફ્ટવેર દ્વારા પેજ અથવા ફાઇલ એક્સેસ કરવામાં આવી છે તે હકીકત જાહેર કરવામાં આવે તો તે શરમજનક બની શકે છે. , તો તેને જોવું એ અમારી માહિતી અને સંચાર સિસ્ટમ્સ નીતિનો ભંગ ગણાશે.

47.21 સ્ટાફે કોઈ પણ સંજોગોમાં કોઈ પણ ઈન્ટરનેટ ચેટ રૂમમાં ભાગ લેવા, કોઈપણ ઈન્ટરનેટ મેસેજ બોર્ડ પર સંદેશા પોસ્ટ કરવા અથવા બ્લોગ અથવા વિકિ પર ટેક્સ્ટ અથવા માહિતી સેટ કરવા અથવા લોગ કરવા માટે અમારી સિસ્ટમનો ઉપયોગ ડિરેક્ટરની સ્પષ્ટ સંમતિ વિના કોઈપણ સંજોગોમાં કરવો જોઈએ નહીં.

સિસ્ટમોનો વ્યક્તિગત ઉપયોગ

47.22 અમે વ્યક્તિગત ઈ-મેલ મોકલવા, ઈન્ટરનેટ બ્રાઉઝ કરવા અને નીચે દર્શાવેલ અમુક શરતોને આધીન વ્યક્તિગત ટેલિફોન કોલ્સ કરવા માટે ઈન્ટરનેટ, ઈ-મેલ અને ટેલિફોન સિસ્ટમના આકસ્મિક ઉપયોગની પરવાનગી આપીએ છીએ. વ્યક્તિગત ઉપયોગ એ વિશેષાધિકાર છે અને અધિકાર નથી. તેનો દુરુપયોગ કે વધુ પડતો ઉપયોગ થવો જોઈએ નહીં અને અમે કોઈપણ સમયે અમારી પરવાનગી પાછી ખેંચી લેવાનો અધિકાર અનામત રાખીએ છીએ.

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

- ઉપયોગ ન્યૂનતમ હોવો જોઈએ અને સામાન્ય કામકાજના કલાકો (એટલે કે, લંચના કલાકો દરમિયાન, સવારે 9.00 પહેલાં અથવા સાંજે 5.30 વાગ્યા પછી);
- વ્યક્તિગત ઈ-મેઇલને વિષયના હેડરમાં "વ્યક્તિગત" લેબલ થયેલ હોવું જોઈએ;
- ઉપયોગ વ્યવસાય અથવા ઓફિસની પ્રતિબદ્ધતાઓમાં દખલ ન થવો જોઈએ;
- ઉપયોગ અમને કોઈપણ સીમાંત ખર્ચ માટે પ્રતિબદ્ધ ન હોવો જોઈએ; અને
- ઉપયોગ માટે સમાન તકો નીતિ, સત્તામણી વિરોધી નીતિ, ડેટા સંરક્ષણ નીતિ અને શિસ્ત પ્રક્રિયા સહિત આ હેન્ડબુકમાં નિર્ધારિત નીતિઓનું પાલન કરવું આવશ્યક છે.

47.24 સ્ટાફે ધ્યાન રાખવું જોઈએ કે અમારી સિસ્ટમના વ્યક્તિગત ઉપયોગ પર નજર રાખવામાં આવી શકે છે અને જ્યાં ઉલ્લંઘન જોવા મળે છે, ત્યાં શિસ્તની પ્રક્રિયા હેઠળ પગલાં લેવામાં આવી શકે છે. જો અમે વ્યક્તિગત ઉપયોગને અતિશય માનીએ તો અમે અમુક ટેલિફોન નંબરો અથવા ઈન્ટરનેટ સાઇટ્સની એક્સેસને પ્રતિબંધિત અથવા અટકાવવાનો અધિકાર અનામત રાખીએ છીએ.

સિસ્ટમોના ઉપયોગની દેખરેખ

47.25 વ્યવસાયિક કારણોસર, અને કંપની તરીકેની અમારી ભૂમિકામાં કાનૂની જવાબદારીઓ નિભાવવા માટે, ટેલિફોન અને કોમ્પ્યુટર સિસ્ટમ્સ સહિત અમારી સિસ્ટમ્સનો ઉપયોગ અને તેનો કોઈપણ વ્યક્તિગત ઉપયોગ, મોનિટર કરી શકાય છે. દેખરેખ માત્ર પરવાનગી આપેલી હદ સુધી અથવા કાયદા દ્વારા જરૂરી હોય અને વ્યવસાયિક હેતુઓ માટે જરૂરી અને ન્યાયી હોય ત્યાં સુધી જ હાથ ધરવામાં આવે છે.

47.26 અમે નીચેના હેતુઓ માટે ઈન્ટરનેટ પર કરવામાં આવેલ સંદેશાઓની સામગ્રી પુનઃપ્રાપ્ત કરવાનો અથવા શોધો તપાસવાનો અધિકાર અનામત રાખીએ છીએ (આ સૂચિ સંપૂર્ણ નથી):

- ઈ-મેલ સિસ્ટમ અથવા ઈન્ટરનેટનો ઉપયોગ કાયદેસર છે કે કેમ તેની દેખરેખ રાખવા માટે;
- ખોવાયેલા સંદેશાઓ શોધવા અથવા કોમ્પ્યુટરની નિષ્ફળતાને કારણે ખોવાયેલા સંદેશાને પુનઃપ્રાપ્ત કરવા;
- ખોટા કૃત્યોની તપાસમાં મદદ કરવા; અથવા
- કોઈપણ કાનૂની જવાબદારીનું પાલન કરવા માટે.

સાધનો અને સિસ્ટમોનો અયોગ્ય ઉપયોગ

47.27 ઈન્ટરનેટ, ટેલિફોન અને અન્ય ઇલેક્ટ્રોનિક સિસ્ટમ્સને માત્ર કાયદેસરના વ્યવસાય હેતુઓ માટે જ એક્સેસ આપવામાં આવે છે. આકસ્મિક વ્યક્તિગત ઉપયોગ માન્ય છે જો તે અમારા નિયમો, નીતિઓ અને પ્રક્રિયાઓ (આ નીતિ, સમાન તકો નીતિ, સત્તામણી વિરોધી નીતિ, ડેટા સંરક્ષણ નીતિ અને શિસ્ત પ્રક્રિયા સહિત) નું સંપૂર્ણ પાલન કરતું હોય.

47.28 અમારી ટેલિફોન અથવા ઈ-મેલ સિસ્ટમનો દુરુપયોગ અથવા વધુ પડતો ઉપયોગ અથવા દુરુપયોગ અથવા આ નીતિના ભંગમાં ઈન્ટરનેટનો અયોગ્ય ઉપયોગ અમારી શિસ્ત પ્રક્રિયા હેઠળ કાર્યવાહી કરવામાં આવશે. ઈન્ટરનેટનો દુરુપયોગ, અમુક સંજોગોમાં, ફોજદારી ગુનો બની શકે છે. ખાસ કરીને, ઈ-મેલ સિસ્ટમનો દુરુપયોગ અથવા ઓનલાઇન જુગાર અથવા સાંકળ પત્રોમાં ભાગ લઈને અથવા નીચેની કોઈપણ સામગ્રી બનાવવા, જોવા, એક્સેસ કરવા, ટ્રાન્સમિટ કરીને અથવા ડાઉનલોડ કરીને ઈન્ટરનેટનો અયોગ્ય ઉપયોગ ધોર ગેરવર્તણૂક ગણાશે (આ સૂચિ નથી. સંપૂર્ણ):

- અશ્લીલ સામગ્રી (એટલે કે, સ્પષ્ટ વૈંગિક અથવા ઉત્તેજક પ્રકૃતિની લેખન, ચિત્રો, ફિલ્મો અને વિડિઓ ક્લિપ્સ);
- અપમાનજનક, અશ્લીલ અથવા ગુનાહિત સામગ્રી અથવા સામગ્રી જે અમને અથવા અમારા ગ્રાહકોને શરમજનક બનાવવા માટે જવાબદાર છે;
- કોઈપણ વ્યક્તિ અથવા સંસ્થા વિશે ખોટું અને બદનક્ષીભર્યું નિવેદન;
- સામગ્રી કે જે ભેદભાવપૂર્ણ, અપમાનજનક, અપમાનજનક અથવા અન્ય લોકો માટે શરમજનક હોય;
- અમારા અથવા અમારા કોઈપણ સ્ટાફ અથવા ક્લાયન્ટ વિશેની ગોપનીય માહિતી (જેને એક્સેસ કરવાનો તમને અધિકાર નથી);
- કોઈપણ અન્ય નિવેદન કે જેનાથી કોઈ જવાબદારી ઊભી થવાની સંભાવના હોય (પછી ભલે ફોજદારી હોય કે નાગરિક, અને પછી ભલે તે તમારા માટે હોય કે અમારા માટે); અથવા
- કોપિરાઇટનું ઉલ્લંઘન કરતી સામગ્રી.

આવી કોઈપણ ક્રિયાને ખૂબ જ ગંભીરતાથી લેવામાં આવશે અને તે સારાંશમાં બરતરફીમાં પરિણમી શકે છે.

47.29 જ્યાં દુરુપયોગના પુરાવા મળે છે ત્યાં અમે અમારી શિસ્ત પ્રક્રિયા અનુસાર વધુ વિગતવાર તપાસ હાથ ધરી શકીએ છીએ, જેમાં તપાસ હાથ ધરવા માટે નામાંકિત કરાયેલા લોકો અને અમારી શિસ્ત પ્રક્રિયામાં સામેલ કોઈપણ સાક્ષી અથવા લાઇન મેનેજરોની તપાસ અને મોનિટરિંગ રેકોર્ડ્સની જાહેરાતનો સમાવેશ થાય છે. જો જરૂરી હોય તો ફોજદારી તપાસના સંદર્ભમાં આવી માહિતી પોલીસને સોંપવામાં આવી શકે છે.

કંપનીના ટેલિફોન/મોબાઇલ

- 47.30 કંપનીના ટેલિફોન ફક્ત વ્યવસાયિક ઉપયોગ માટે જ છે. સ્ટાફે વ્યક્તિગત ટેલિફોન કોલ્સની સંખ્યાને આવશ્યક કોલ્સ સુધી મર્યાદિત રાખવાની જરૂર છે (પછી ભલે તે ઇનકમિંગ હોય કે આઉટગોઇંગ) અને સમયગાળો પણ.
- 47.31 તમારી ફરજોના પ્રદર્શનમાં મદદ કરવા માટે તમને મોબાઇલ ટેલિફોન જારી કરવામાં આવી શકે છે.
- 47.32 કર્મચારીઓને વધુ પડતા બિન-વ્યવસાયિક કોલ્સ અથવા કોલ જે અમારા સામાન્ય ટેરિફની બહાર હોય જેમ કે વિદેશમાં કોલ્સ, કોલ્સ અને ડેટા રોમિંગ જ્યારે વિદેશમાં હોય અને પ્રીમિયમ રેટ કોલ્સ માટે કંપનીને ભરપાઈ કરવાની જરૂર પડી શકે છે.
- 47.33 જ્યારે તમે વાહન ચલાવતા હોવ ત્યારે કોલ કરવા અથવા પ્રાપ્ત કરવા માટે તમારે મોબાઇલ ફોનનો ઉપયોગ ન કરવો જોઈએ સિવાય કે તે સુરક્ષિત જગ્યાએ પાર્ક કરેલ હોય અથવા તમે "હેન્ડ્સ ફ્રી" ઉપકરણનો ઉપયોગ કરી રહ્યાં હોવ. કંપની રોડ વ્હીકલ (બાંધકામ અને ઉપયોગ) (સુધારો) (નં. 4) રેગ્યુલેશન્સ 2003 ના કોઈપણ ભંગ માટે જવાબદારી સ્વીકારશે નહીં.
- 47.34 જે સ્ટાફ આ નિયમોની અવગણના કરવાનું પસંદ કરે છે તેઓ વ્યક્તિગત કોલ્સના ખર્ચ માટે કંપનીને જવાબદાર રહેશે, તેઓ સતત દુરુપયોગના કિસ્સામાં શિસ્તબદ્ધ પગલાંને પાત્ર હોઈ શકે છે.

48. અંગત મોબાઇલ

- 48.1 કર્મચારીઓ કે જેઓ કામમાં મોબાઇલ લાવે છે, તેઓએ ખાતરી કરવી જોઈએ કે તેઓને કામના કલાકો દરમિયાન "મૌન" પર સ્વિચ કરવામાં આવે છે અને તાત્કાલિક પ્રતિસાદની જરૂર હોય તેવા મહત્વપૂર્ણ કોલ્સ સિવાય, ફક્ત અધિકૃત કામના વિરામ દરમિયાન જ ઉપયોગમાં લેવાય છે.

49. સામાજિક મીડિયા નીતિ

- 49.1 અમે જાણીએ છીએ કે ઇન્ટરનેટ પરસ્પર ચર્ચાઓમાં ભાગ લેવાની અને વિશિષ્ટ વિષયો પર માહિતી શેર કરવાની અનન્ય તકો પૂરી પાડે છે, જેમ કે ફેસબુક, ટ્વિટર, બ્લોગ્સ અને વિકિઝ જેવા વિવિધ સામાજિક મીડિયાનો ઉપયોગ કરીને . જો કે, કર્મચારીઓનો સોશિયલ મીડિયાનો ઉપયોગ અમારી ગોપનીય અને માલિકીની માહિતી અને પ્રતિષ્ઠા માટે જોખમ ઊભું કરી શકે છે અને કાનૂની જવાબદારીઓ સાથેના અમારા પાલનને જોખમમાં મૂકી શકે છે.
- 49.2 આ જોખમોને ઘટાડવા માટે, ઉત્પાદકતાના નુકસાનને ટાળવા અને અમારા IT સંસાધનો અને સંચાર પ્રણાલીઓનો ઉપયોગ માત્ર યોગ્ય વ્યવસાયિક હેતુઓ માટે થાય છે તેની ખાતરી કરવા માટે, અમે અપેક્ષા રાખીએ છીએ કે કર્મચારીઓ આ નીતિનું પાલન કરે.

નીતિનો અવકાશ અને હેતુ

- 49.3 આ નીતિ Facebook, LinkedIn, Twitter, Wikipedia, અન્ય તમામ સામાજિક નેટવર્કિંગ સાઇટ્સ અને બ્લોગ્સ સહિત અન્ય તમામ ઇન્ટરનેટ પોસ્ટિંગ સહિત તમામ પ્રકારના સોશિયલ મીડિયાના ઉપયોગ સાથે વ્યવહાર કરે છે.
- 49.4 તે વ્યવસાયિક અને અંગત હેતુઓ બંને માટે સોશિયલ મીડિયાના ઉપયોગને લાગુ પડે છે, પછી ભલે તે ઓફિસ સમય દરમિયાન હોય કે અન્યથા. અમારી IT સુવિધાઓ અને સાધનો અથવા સ્ટાફના સભ્યોના સાધનોનો ઉપયોગ કરીને સોશિયલ મીડિયાને ઍક્સેસ કરવામાં આવે છે કે કેમ તે ધ્યાનમાં લીધા વિના નીતિ લાગુ થાય છે.
- 49.5 આ નીતિના ભંગના પરિણામે બરતરફી સહિત શિસ્તભંગની કાર્યવાહી થઈ શકે છે. કામના કલાકો દરમિયાન ઉલ્લંઘન કરવામાં આવ્યું છે કે કેમ તે ધ્યાનમાં લીધા વિના, અને ઉલ્લંઘન કરવાના હેતુ માટે અમારા સાધનો અથવા સુવિધાઓનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે કે કેમ તે ધ્યાનમાં લીધા વિના શિસ્તબદ્ધ પગલાં લેવામાં આવી શકે છે. આ નીતિના ભંગની શંકા ધરાવતા સ્ટાફના કોઈપણ સભ્યને અમારી તપાસમાં સહકાર આપવાની જરૂર પડશે, જેમાં સંબંધિત પાસવર્ડ્સ અને લોગિન વિગતો સોંપવામાં સામેલ હોઈ શકે છે.
- 49.6 સ્ટાફને ઇન્ટરનેટ પોસ્ટિંગ્સ દૂર કરવાની જરૂર પડી શકે છે જે આ નીતિનો ભંગ હોવાનું માનવામાં આવે છે. આવી વિનંતીનું પાલન કરવામાં નિષ્ફળતા પોતે જ શિસ્તભંગની કાર્યવાહીમાં પરિણમી શકે છે.

સંબંધિત નીતિઓ અને કરારોનું પાલન

- 49.7 સોશિયલ મીડિયાનો ક્યારેય એવી રીતે ઉપયોગ કરવો જોઈએ નહીં કે જે અમારી અન્ય કોઈપણ નીતિઓનો ભંગ કરે. જો કોઈ ઇન્ટરનેટ પોસ્ટ અન્ય ફોર્મમાં અમારી કોઈપણ નીતિઓનો ભંગ કરશે, તો તે ઓનલાઇન ફોર્મમાં પણ તેનો ભંગ કરશે. ઉદાહરણ તરીકે, કર્મચારીઓને આ માટે સોશિયલ મીડિયાનો ઉપયોગ કરવા માટે પ્રતિબંધિત છે:
- અમારી માહિતી અને કોમ્યુનિકેશન સિસ્ટમ્સ નીતિનો ભંગ;
 - તેમની ગોપનીયતા સંબંધિત કોઈપણ જવાબદારીઓનો ભંગ કરવો;
 - અમારા શિસ્તના નિયમોનો ભંગ;
 - સંસ્થા અથવા તેના આનુષંગિકો, ગ્રાહકો, ગ્રાહકો, વ્યવસાયિક ભાગીદારો, સપ્લાયર્સ, વિકેતાઓ અથવા અન્ય હિસ્સેદારોને બદનામ અથવા અપમાનિત કરવા;
 - અન્ય સ્ટાફને કોઈપણ રીતે હેરાન કરવા અથવા ધમકાવવો અથવા અમારી સત્તામણી અને ગુંડાગીરી વિરોધી નીતિનો ભંગ કરવો;
 - અન્ય સ્ટાફ અથવા તૃતીય પક્ષો સામે ગેરકાનૂની રીતે ભેદભાવ કરવો અથવા અમારી સમાન તકો નીતિનો ભંગ કરવો;
 - અમારી ડેટા પ્રોટેક્શન પોલિસીનો ભંગ કરવો (ઉદાહરણ તરીકે, સહકર્મી વિશેની અંગત માહિતી ઓનલાઇન ક્યારેય જાહેર કરશો નહીં);

- કોઈપણ અન્ય કાયદાઓ અથવા નૈતિક ધોરણોનો ભંગ કરવો (ઉદાહરણ તરીકે, સોશિયલ મીડિયાનો ક્યારેય ખોટા અથવા ગેરમાર્ગ દોરનારી રીતે ઉપયોગ કરવો, જેમ કે તમારા સિવાય કોઈ અન્ય હોવાનો દાવો કરીને અથવા ભ્રામક નિવેદનો કરીને).

49.8 જે કર્મચારીઓ ઉપરોક્ત નીતિઓમાંથી કોઈપણનો ભંગ કરશે તેઓ રોજગાર સમાપ્તિ સહિત શિસ્તબદ્ધ પગલાંને પાત્ર રહેશે.

સોશિયલ મીડિયાનો વ્યક્તિગત ઉપયોગ

49.9 અમે ઓળખીએ છીએ કે કર્મચારીઓ લાંબા કલાકો સુધી કામ કરી શકે છે અને ક્યારેક-ક્યારેક ઓફિસમાં વ્યક્તિગત પ્રવૃત્તિઓ માટે અથવા અમારા કમ્પ્યુટર્સ, નેટવર્ક્સ અને અન્ય IT સંસાધનો અને સંદેશાવ્યવહાર સિસ્ટમ્સ દ્વારા સોશિયલ મીડિયાનો ઉપયોગ કરવાની ઇચ્છા રાખી શકે છે. અમે આવા પ્રાસંગિક ઉપયોગને અધિકૃત કરીએ છીએ જ્યાં સુધી તેમાં અવ્યાવસાયિક અથવા અયોગ્ય સામગ્રી શામેલ ન હોય અને તમારી રોજગાર જવાબદારીઓ અથવા ઉત્પાદકતામાં દખલ ન કરે. કામ પર સોશિયલ મીડિયાનો ઉપયોગ કરતી વખતે, ચેઇન વેટર્સ અથવા અન્ય સ્થામ ફરતા કરવાની ક્યારેય પરવાનગી નથી. વ્યવસાયિક, વ્યક્તિગત, ધાર્મિક અથવા રાજકીય વિનંતીઓનું પ્રસારણ અથવા પોસ્ટિંગ અથવા સંસ્થાના વ્યવસાય સાથે અસંબંધિત બહારની સંસ્થાઓનો પ્રચાર પણ પ્રતિબંધિત છે.

સોશિયલ મીડિયાનો વ્યવસાયિક ઉપયોગ

49.10 જો તમારી ફરજો માટે તમારે સામાજિક મીડિયા વાતાવરણમાં સંસ્થા વતી બોલવાની જરૂર હોય, તો તમારે હજુ પણ તમારા લાઇન મેનેજર અથવા ડિરેક્ટર પાસેથી આવા સંચાર માટે મંજૂરી લેવી આવશ્યક છે.

49.11 વ્યવસાયિક હેતુઓ માટે સોશિયલ મીડિયાનો ઉપયોગ આ નીતિની બાકીની બાબતોને આધીન છે.

સોશિયલ મીડિયાનો જવાબદાર ઉપયોગ

49.12 નીતિના નીચેના વિભાગો કર્મચારીઓને સામાજિક મીડિયાનો જવાબદારીપૂર્વક અને સુરક્ષિત રીતે ઉપયોગ કરવા માટે સામાન્ય-જ્ઞાની માર્ગદર્શિકા અને ભલામણો પ્રદાન કરે છે.

49.13 અમારી વ્યવસાયિક પ્રતિષ્ઠાનું રક્ષણ:

- સ્ટાફે આ વિશે અપમાનજનક અથવા બદનક્ષીભર્યા નિવેદનો પોસ્ટ ન કરવા જોઈએ:
 - અમારી સંસ્થા;
 - અમારા ગ્રાહકો;
 - સપ્લાયર્સ અને વિકેતાઓ; અને
 - અન્ય આનુષંગિકો અને હિસ્સેદારો,

પરંતુ સ્ટાફે સોશિયલ મીડિયાના સંદેશાવ્યવહારને પણ ટાળવો જોઈએ કે જેનો ગેરસમજ એવી રીતે થઈ શકે કે જેનાથી અમારી વ્યાપાર પ્રતિષ્ઠાને નુકસાન થઈ શકે, આડકતરી રીતે પણ.

- સ્ટાફે સોશિયલ મીડિયા પોસ્ટિંગમાં સ્પષ્ટ કરવું જોઈએ કે તેઓ તેમના પોતાના વતી બોલી રહ્યા છે. સોશિયલ મીડિયા દ્વારા વાતચીત કરતી વખતે પ્રથમ વ્યક્તિમાં લખો અને વ્યક્તિગત ઈ-મેલ સરનામાનો ઉપયોગ કરો.
- તેઓ સોશિયલ મીડિયામાં જે વાતચીત કરે છે તેના માટે સ્ટાફ વ્યક્તિગત રીતે જવાબદાર છે. યાદ રાખો કે તમે જે પ્રકાશિત કરો છો તે લાંબા સમય સુધી લોકો (સંસ્થા પોતે, ભાવિ કંપનીના અને સામાજિક પરિચિતો સહિત) દ્વારા વાંચવા માટે ઉપલબ્ધ હોઈ શકે છે. તમે સામગ્રી પોસ્ટ કરતા પહેલા આને ધ્યાનમાં રાખો.
- જો તમે અમારી સંસ્થાના કર્મચારી તરીકે તમારી સંલગ્નતા જાહેર કરો છો, તો તમારે એ પણ જણાવવું પડશે કે તમારા મંતવ્યો તમારી કંપનીનું પ્રતિનિધિત્વ કરતા નથી. ઉદાહરણ તરીકે, તમે કહી શકો છો, "આ પોસ્ટિંગમાંના મંતવ્યો મારી કંપનીના મંતવ્યો રજૂ કરતા નથી". તમારે એ પણ સુનિશ્ચિત કરવું જોઈએ કે તમારી પ્રોફાઇલ અને તમે પોસ્ટ કરો છો તે કોઈપણ સામગ્રી તમે ક્લાયંટ અને સહકર્મીઓ સમક્ષ પ્રસ્તુત કરેલી વ્યાવસાયિક છબી સાથે સુસંગત છે.
- અમારા પ્રદર્શન જેવા સંવેદનશીલ વ્યવસાય-સંબંધિત વિષયો વિશે ટિપ્પણીઓ પોસ્ટ કરવાનું ટાળો. જો તમે સ્પષ્ટ કરો કે આવા વિષયો પરના તમારા મંતવ્યો સંસ્થાના અભિપ્રાયોનું પ્રતિનિધિત્વ કરતા નથી, તો પણ તમારી ટિપ્પણીઓ અમારી પ્રતિષ્ઠાને નુકસાન પહોંચાડી શકે છે.

49.14 બૌદ્ધિક સંપત્તિ અને ગોપનીય માહિતીનો આદર કરવો:

- તમારા રોજગાર દરમિયાન કરવામાં આવેલ વ્યવસાયિક સંપર્કોની સંપર્ક વિગતોને અમારી ગોપનીય માહિતી તરીકે ગણવામાં આવે છે, અને તે રીતે તમારે તમારા વ્યક્તિગત સોશિયલ નેટવર્કિંગ એકાઉન્ટ્સ, જેમ કે ફેસબુક એકાઉન્ટ્સ અથવા લિક્ડઇન એકાઉન્ટ્સમાંથી સમાપ્તિ પર આવી બધી વિગતો કાઢી નાખવાની જરૂર પડશે. રોજગાર.

49.15 સાથીદારો, ગ્રાહકો, ભાગીદારો અને સપ્લાયર્સનો આદર કરવો:

- તમારા સાથીદારો અથવા અમારા ગ્રાહકો, ગ્રાહકો, વ્યવસાયિક ભાગીદારો, સપ્લાયર્સ, વિક્રેતાઓ અથવા અન્ય હિસ્સેદારોને ભેદભાવપૂર્ણ ટિપ્પણીઓ, અપમાન અથવા અશ્લીલતા સહિત અપમાનજનક લાગતું હોય તેવી કોઈ પણ વસ્તુ પોસ્ટ કરશો નહીં.
- તમારા સહકાર્યકરો અથવા અમારા ગ્રાહકો, ગ્રાહકો, વ્યવસાયિક ભાગીદારો, સપ્લાયર્સ, વિક્રેતાઓ અથવા અન્ય હિતધારકોને તેમની લેખિત પરવાનગી વિના સંબંધિત કંઈપણ પોસ્ટ કરશો નહીં.

50. ગોપનીય માહિતી

50.1 તમારા રોજગારના સમયગાળા દરમિયાન તમને ગોપનીય માહિતીની એક્સેસ મળવાની શક્યતા છે. આમાં આને લગતી માહિતી શામેલ હોઈ શકે છે: -

- કંપની અને તેના ગ્રાહકોનો વ્યવસાય અથવા સંબંધિત વ્યવસાય;

- કંપની અને તેના ગ્રાહકોની નાણા, વ્યૂહરચના અને વ્યવસાય પદ્ધતિઓ;
 - કંપનીનો ગ્રાહક ડેટાબેઝ;
 - કંપની દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતી કિંમતનું માળખું અથવા સૂચિત કિંમત નિર્ધારણ માળખું;
 - કંપની દ્વારા અપનાવવામાં આવેલી ચાર્જિંગ અથવા ઇન્વોઇસિંગ વ્યવસ્થા, અથવા અપનાવવાની દરખાસ્ત;
 - કંપની દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતી માર્કેટિંગ યુક્તિઓ અને પહેલ, અથવા કંપની દ્વારા ઉપયોગમાં લેવા માટે પ્રસ્તાવિત;
 - સપ્લાયર્સની યાદી અને કંપનીએ તેના સપ્લાયરો સાથે કરેલી વ્યવસ્થાઓ;
 - કંપનીના ગ્રાહકો, સપ્લાયર્સ અથવા કર્મચારીઓ વિશેની વ્યક્તિગત માહિતી.
- 50.2 ઉપરોક્ત સંપૂર્ણ સૂચિ નથી અને તમારી પાસે અન્ય પ્રકારની માહિતીની એક્સેસ હશે જેને કંપની પણ ગોપનીય માને છે. આ માહિતી કંપની માટે અત્યંત મૂલ્યવાન છે અને તેને વ્યવસાયની બહાર જાહેર કરવાથી ગંભીર નુકસાન થવાની સંભાવના છે.
- 50.3 આથી તમારે કોઈ પણ અન્ય પક્ષને ગોપનીય પ્રકૃતિની કોઈપણ માહિતી જાહેર કરવી જોઈએ નહીં, પછી ભલે તે તમારા લાભ માટે હોય કે અન્યથા, અને તમારે અન્ય કોઈને પણ આવી માહિતી જાહેર કરતા અટકાવવાનો પ્રયાસ કરવો જોઈએ. આ જવાબદારીઓ તમારી નોકરી દરમિયાન અને કંપનીની નોકરી છોડ્યા પછી બંને લાગુ પડે છે. આ પ્રતિબંધ એવી માહિતીને જાહેર કરવાની તમારી ક્ષમતાને અસર કરશે નહીં કે જેના માટે અમે તમને જાહેર કરવાની સંમતિ આપી છે, જે માહિતી તમારે કાયદા દ્વારા જાહેર કરવી જરૂરી છે, અથવા કંપની દ્વારા જાહેર ડોમેનમાં મૂકવામાં આવેલી માહિતીને.
- 50.4 તમારે કોઈપણ સમયે યોગ્ય અધિકૃતતા વિના કંપનીના પરિસરમાંથી કંપનીની ગોપનીય માહિતી ધરાવતા કોઈપણ દસ્તાવેજો અથવા મૂર્ત વસ્તુઓને દૂર કરવી જોઈએ નહીં. તમારે ઇલેક્ટ્રોનિકલી ગોપનીય ડેટા ટ્રાન્સમિટ કરવો જોઈએ નહીં, સિવાય કે જ્યાં તમારી સામાન્ય ફરજો દરમિયાન જરૂરી હોય, અધિકૃતતા વિના. જ્યાં તમને ઓફિસની બહાર કામના કાગળો અથવા ગોપનીય પ્રકૃતિના અન્ય દસ્તાવેજો લઈ જવાની પરવાનગી આપવામાં આવે છે, તમારે તે દસ્તાવેજોની સુરક્ષાને સુરક્ષિત રાખવા માટે તમામ જરૂરી પગલાં લેવા જોઈએ.
- 50.5 તમારે વિનંતી પર કંપનીમાં પાછા ફરવું જોઈએ, અને નોકરીની સમાપ્તિ પછી કોઈપણ ઘટનામાં, બધા દસ્તાવેજો અને મૂર્ત વસ્તુઓ કે જે કંપનીના છે અથવા જેમાં કોઈપણ ગોપનીય માહિતી શામેલ છે અથવા તેનો સંદર્ભ આપે છે અને જે તમારા કબજામાં અથવા તમારા નિયંત્રણ હેઠળ છે. જો તમારે વિનંતી કરવામાં આવે તો કોઈપણ પુનઃઉપયોગી સામગ્રીમાંથી તમામ ગોપનીય માહિતીને કાઢી નાખવાની અને/અથવા અન્ય તમામ દસ્તાવેજો અને મૂર્ત વસ્તુઓનો નાશ કરવો જોઈએ જેમાં કોઈપણ ગોપનીય માહિતી હોય અથવા તેનો સંદર્ભ હોય અને જે તમારા કબજામાં હોય અથવા તમારા નિયંત્રણ હેઠળ હોય.
- 50.6 આ કલમના કોઈપણ ભાગને કંપની દ્વારા ખૂબ જ ગંભીરતાથી લેવામાં આવશે અને તેના પરિણામે શિસ્ત પ્રક્રિયા હેઠળ પગલાં લેવામાં આવશે, જેના પરિણામે તમારી બરતરફી થઈ શકે છે.

51. શોધ અને બૌદ્ધિક સંપત્તિ

51.1 આ કલમની વ્યાખ્યાઓ આ નીતિમાં લાગુ પડે છે:

બૌદ્ધિક સંપદા અધિકારો : પેટન્ટ, શોધના અધિકારો, કોપિરાઇટ અને સંબંધિત અધિકારો, ટ્રેડ માર્કસ, ટ્રેડ નેમ્સ અને ડોમેન નામો, ગેટ-અપના અધિકારો, ગુડવિલ અને પાસ-ઓફ અથવા અયોગ્ય સ્પર્ધા માટે દાવો કરવાનો અધિકાર, ડિઝાઇનમાં અધિકારો, કમ્પ્યુટરમાં અધિકારો સોફ્ટવેર, ડેટાબેઝ અધિકારો, માહિતીની ગોપનીયતા જાળવવાના અધિકારો (જાણવા અને વેપારના રહસ્યો સહિત) અને કોઈપણ અન્ય બૌદ્ધિક સંપદા અધિકારો, દરેક કિસ્સામાં નોંધાયેલ હોય કે નોંધણી ન થયેલ હોય અને તમામ અરજીઓ (અથવા અરજી કરવાના અધિકારો) માટે અને મંજૂર કરવા સહિત, નવીનીકરણ અથવા વિસ્તરણ, અને આવા અધિકારો અને તમામ સમાન અથવા સમકક્ષ અધિકારો અથવા સંરક્ષણના સ્વરૂપો કે જે હવે અથવા ભવિષ્યમાં વિશ્વના કોઈપણ ભાગમાં ટકી શકે છે તેમાંથી અગ્રતાનો દાવો કરવાના અધિકારો.

આવિષ્કારો : શોધ, વિચારો અને સુધારાઓ, પેટન્ટપાત્ર હોય કે ન હોય, અને કોઈપણ માધ્યમમાં નોંધાયેલ હોય કે ન હોય.

51.2 તમારે કંપની દ્વારા તમારી રોજગાર દરમિયાન કોઈપણ સમયે તમારા દ્વારા કરવામાં આવેલા બૌદ્ધિક સંપદા અધિકારોને સંપૂર્ણ અથવા આંશિક રીતે મૂર્તિમંત કરતા તમામ શોધો અને તમામ કાર્યોની સંપૂર્ણ લેખિત વિગતો આપવી જરૂરી છે જે સંબંધિત છે અથવા તેનો ઉપયોગ કરવા માટે વ્યાજબી રીતે સક્ષમ છે. માં, કંપનીના વ્યવસાયમાં. તમારે સ્વીકારવું જરૂરી છે કે આવા તમામ શોધો અને કાર્યોમાં રહેલ તમામ બૌદ્ધિક સંપદા અધિકારો (અથવા ભવિષ્યમાં ટકી શકે છે) આપોઆપ, બનાવટ પર, કંપનીમાં સંપૂર્ણપણે વેસ્ટ થશે. તેઓ આપોઆપ વેસ્ટ ન કરે તે હદ સુધી, તમે તેમને કંપની માટે વિશ્વાસ પર રાખો છો. તમે બધા દસ્તાવેજોને અમલમાં મૂકવા માટે તાત્કાલિક સંમત થાઓ છો અને કંપનીના અભિપ્રાય મુજબ, આ નીતિને અસર કરવા માટે જરૂરી હોય તેમ તમામ કાર્યો કરો છો.

51.3 તમે આથી કોપિરાઇટ, ડિઝાઇન અને પેટન્ટ એક્ટ 1988 (અને અન્ય અધિકારક્ષેત્રોમાંના સમાન અધિકારો) હેઠળના તમામ નૈતિક અધિકારોને અટલ રીતે છોડી દો છો જે આ નીતિમાં ઉલ્લેખિત કોઈપણ વર્તમાન અથવા ભવિષ્યના કાર્યોમાં તમારી પાસે છે અથવા હશે.

51.4 તમે કંપનીને તમારા નામ પર અને તમારા વતી દસ્તાવેજો ચલાવવા, તમારા નામનો ઉપયોગ કરવા અને કંપનીને પોતાના માટે અથવા તેના નોમિની માટે આ પોલિસીનો સંપૂર્ણ લાભ મેળવવા માટે જરૂરી અથવા ઇચ્છનીય હોય તેવી તમામ બાબતો કરવા માટે કંપનીને તમારા વકીલ તરીકે નિયુક્ત કરો છો. કંપનીના કોઈપણ ડિરેક્ટર દ્વારા હસ્તાક્ષર કરાયેલ લેખિતમાં પ્રમાણપત્ર, કે કોઈપણ સાધન અથવા કૃત્ય આ કરાર દ્વારા આપવામાં આવેલી સત્તાની અંદર આવે છે તે નિર્ણાયક પુરાવા હશે કે જ્યાં સુધી કોઈપણ તૃતીય પક્ષ સંબંધિત છે ત્યાં સુધી આ કેસ છે.

52. શોધનો અધિકાર

52.1 સુરક્ષાને સુનિશ્ચિત કરવા અને જાળવવા માટે અમને કોઈપણ સમયે અને આગોતરી સૂચના વિના તમારી અથવા કંપનીના પરિસરમાં રાખવામાં આવેલી તમારી કોઈપણ મિલકતને શોધવાના અધિકારની જરૂર છે. શોધમાં સબમિટ કરવાની વિનંતી તમારા તરફથી કોઈ ગેરરીતિ સૂચિત કરતી નથી.

52.2 વ્યવસ્થાપન દ્વારા યોગ્ય રીતે શોધ હાથ ધરવામાં આવવી જોઈએ. તમારી સંમતિથી અને ઓછામાં ઓછા એક સંમત સાક્ષીની હાજરીમાં શોધ હાથ ધરવામાં આવશે. તમે અલબત્ત શોધ કરવાનો ઇનકાર કરી શકો છો પરંતુ આ તમારા તરફથી કરારનો ભંગ માનવામાં આવી શકે છે અને કંપનીની શિસ્ત પ્રક્રિયા હેઠળ લેવામાં આવી રહેલી કાર્યવાહીને પાત્ર હોઈ શકે છે. અમે કોઈપણ તબક્કે પોલીસને સામેલ કરવાનો વિકલ્પ અનામત રાખીએ છીએ.

53. મીડિયાને પ્રચાર/નિવેદન

53.1 માત્ર નિયામક જ જાહેર જનતા અથવા મીડિયાને સંચાર/નિવેદનો આપવા અથવા અન્ય કર્મચારીને આવા સંદેશાવ્યવહાર કરવા માટે અધિકૃત કરવા માટે અધિકૃત છે.