

### Hours of work

- As an employee, you are expected to work additional hours as when reasonably necessary for the effective performance of your job or as business demands necessitate and it is purely on the approval of the reporting manager/ managing director.
  - For extra working hour prior information should be given. Before TWO Days, Prior information (Written and Sanctioned by concern HOD) note to be submit to HR & Admin Dept.
- Employee continuing for more than 10 hours after regular duty hours should take next day leave as compensation.
- If the person works more than 6 hours than the prescribed 8 hours' work (Regular Duty) Employee is eligible to take leave in the next 6 Working days. Due to circumstances, Dept. HOD is unable to sanction leave within this period. Management rights are subject to give Conditional Approval to take leave within coming Month Only. If not the leave elapses.
- Compensation should consider on the base of concern HOD Compliance report only. Respective dept. HOD should submit the Compliance Report within next Working Day. ( e.g.- Extra Hour Utilization and its output )
- For more than 8 hours dinner allowance will be provided from the company (Limit as Defined).

If necessary the mgmt. will convert the extra hours on the wages.

- It is HR right to cancel C.OFF and convert in wages form.
- Department HOD is responsible to take written approval for the same.
- If working days go more than the actual working days per month, it would be compensated based on approval of HR and managing director and remuneration would be done end of each month.

### வேலை மணி நேரம்

- அலுவலக தேவைக்காக ஒரு ஊழியராக, கூடுதல் மணி நேரம் வேலை செய்ய தேவைப்பட்டால் நீங்கள் உங்களுடைய மேல் அதிகாரியிடம் முன்அனுமதி பெற வேண்டும்.
  - கூடுதல் மணி நேரம் வேலை செய்ய குறைந்தபட்சம் இரண்டு நாட்களுக்கு முன் உங்களுடைய மேல் அதிகாரியிடம் முன்அனுமதி பெற்ற அனுமதி சீட்டை HRரிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
- வழக்கமான கடமை மணி நேரத்திற்கு மேலாக 10 மணி நேரம் தொடர்ந்து பணியாளர் வேலை செய்தால் கண்டிப்பாக அடுத்த நாள் விடுப்பு எடுக்க வேண்டும்.
- வழக்கமான கடமை மணி நேரத்திற்கு மேலாக 6 மணி நேரம் தொடர்ந்து பணியாளர் வேலை செய்தால் பணியாளர் அடுத்த 6 வேலை நாட்களில் விடுப்பு எடுத்து கொள்ள தகுதி உள்ளது. சூழ்நிலை காரணமாக, துறை HOD இந்த காலத்திற்குள் விடுப்பு கொடுக்க முடியாமல் போனால், வரும் மாதத்திற்குள் விடுப்பு எடுத்து கொள்ள நிர்வாகம் மட்டுமே ஒப்புதல் கொடுக்க முடியும். இல்லையெனில் விடுப்பு முடிவடைவதாக ஏற்றுக்கொள்ளப்படும்.
- HOD அறிக்கை மட்டுமே அடிப்படையான சான்றாக ஏற்றுக்கொள்ளப்படும். சம்பந்தப்பட்ட துறை HOD அடுத்த வேலை நாளில் அறிக்கை சமர்ப்பிக்க வேண்டும் (எ.கா. - கூடுதல் மணிநேரம் பயன்பாடு மற்றும் அதன் செயல்பாடு)
- இரவு கொடுப்பனவு 8 மணி நேரத்திற்கு மேல் வேலை செய்யும் பணியாளர்களுக்கு (வரையறுக்கப்பெற்ற எல்லை) வழங்கப்படும்.

தேவைப்பட்டால் நிர்வாகம் கூடுதல் மணி வேலை செய்த நேரத்தை ஊதியமாக மாற்றும்.

- தேவைப்பட்டால் HR C.OFFவை ரத்துசெய்ய முடியும்
- துறை HOD கண்டிப்பாக ஒப்புதல் செய்ய வேண்டும்

- வேலை நாட்கள் மாதத்தின் அசல் வேலை நாட்களுக்கு மேல் சென்றால், அது HR மற்றும் நிர்வாக இயக்குனர் ஒப்புதல் அடிப்படையில் ஊதியமாக மாற்றி அந்த மாத இறுதியில் கொடுக்கப்படும்.