

KALYAN TOURS & TRAVELS

SALES TEAM TERMS & CONDITIONS / EMPLOYEE POLICY

સેલ્સ ટીમ નિયમો અને શરતો / કર્મચારી નીતિ

Revised Draft - Incentive Policy Removed

સુધારેલ ડ્રાફ્ટ - ઇન્સેન્ટિવ પોલિસી દૂર કરવામાં આવી છે

1. Purpose

હેતુ

This policy establishes clear workplace rules and standards for employees of Kalyan Tours & Travels. It is intended to support professional conduct, efficient operations, customer service, accountability and a safe and respectful workplace.

આ નીતિ Kalyan Tours & Travels ના કર્મચારીઓ માટે કાર્યસ્થળના સ્પષ્ટ નિયમો અને ધોરણો નક્કી કરે છે. તેનો હેતુ વ્યવસાયિક વર્તન, કાર્યક્ષમ કામગીરી, ગ્રાહક સેવા, જવાબદારી અને સુરક્ષિત તથા સન્માનપૂર્ણ કાર્યસ્થળ જાળવવાનો છે.

2. Scope

વ્યાપકતા

This policy applies to all prospective and current employees of the company, subject to their employment terms and applicable law.

આ નીતિ કંપનીના તમામ નવા તથા વર્તમાન કર્મચારીઓને લાગુ પડે છે, તેમના રોજગારના નિયમો અને લાગુ પડતા કાયદાને આધીન.

3. Working Hours & Attendance

કામના કલાકો અને હાજરી

Standard working hours are 10:00 AM to 7:15 PM, Monday to Saturday, unless otherwise communicated by management.

સામાન્ય કામના કલાકો સોમવારથી શનિવાર, સવારે 10:00 થી સાંજે 7:15 સુધી રહેશે, સિવાય કે મેનેજમેન્ટ દ્વારા અન્યથા જણાવવામાં આવે.

- Employees must report by 10:00 AM and accurately record attendance using the designated attendance system.

કર્મચારીઓએ સવારે 10:00 વાગ્યા સુધીમાં હાજર થવું અને નિર્ધારિત હાજરી સિસ્ટમ દ્વારા યોગ્ય રીતે હાજરી નોંધાવવી ફરજિયાત છે.

- A grace period of up to 10 minutes may be permitted twice in a calendar month. Repeated or habitual late attendance may lead to counselling or disciplinary action.

કેલેન્ડર મહિના દરમિયાન બે વખત સુધી 10 મિનિટની ગ્રેસ પિરિયડ મંજૂર થઈ શકે છે. વારંવાર અથવા આદતરૂપ મોડું આવવાથી કાઉન્સેલિંગ અથવા શિસ્તબંગની કાર્યવાહી થઈ શકે છે.

- Any wage deduction, where applicable, will be made only in accordance with applicable law and based on the actual period of absence.

જ્યાં લાગુ પડે ત્યાં પગારમાંથી કોઈપણ કપાત માત્ર લાગુ કાયદા મુજબ અને વાસ્તવિક ગેરહાજરીના સમયના આધારે જ કરવામાં આવશે.

4. Leave & Holidays

રજા અને જાહેર રજાઓ

Employees must apply for leave in advance and obtain approval from the reporting manager, except in genuine emergencies.

વાસ્તવિક ઇમરજન્સી સિવાય કર્મચારીઓએ રજા અગાઉથી અરજી કરીને રિપોર્ટિંગ મેનેજરની મંજૂરી લેવી જરૂરી છે.

- The company will maintain an annual holiday calendar in accordance with applicable statutory requirements and business needs.

કંપની લાગુ પડતી કાયદાકીય જરૂરિયાતો અને વ્યવસાયની જરૂરિયાતો મુજબ વાર્ષિક રજા-રજાઓનું કેલેન્ડર જાહેર કરશે.

- Public holidays and leave will be treated according to the company leave policy and applicable law.

જાહેર રજાઓ અને રજાઓનો હિસાબ કંપનીની રજા નીતિ અને લાગુ કાયદા મુજબ કરવામાં આવશે.

- The earlier 'sandwich leave' rule is not included in this revised policy.
આ સુધારેલી નીતિમાં અગાઉનો 'સેન્ડવિચ લીવ' નિયમ સામેલ કરવામાં આવ્યો નથી.

5. Salary & Payroll

પગાર અને પેરોલ

Employees will be paid salary for the period actually worked, subject to applicable deductions and statutory requirements.

કર્મચારીએ વાસ્તવમાં જોટલો સમય કામ કર્યું હોય તે સમયગાળા માટેનો પગાર લાગુ પડતી કાયદેસર કપાતો અને જરૂરી નિયમોને આધીન ચૂકવવામાં આવશે.

- Salary will normally be processed on or before the 5th/7th day of the following month, subject to payroll processing and applicable law.

પગાર સામાન્ય રીતે આગળના મહિનાની 5મી/7મી તારીખ સુધીમાં, પેરોલ પ્રક્રિયા અને લાગુ કાયદાને આધીન, ચૂકવવામાં આવશે.

- The previous 10% salary-hold-for-six-months clause is removed.
અગાઉનો 6 મહિના માટે 10% પગાર રોકવાનો નિયમ દૂર કરવામાં આવ્યો છે.

- The previous rule stating that an employee receives no salary if they do not complete a full month is removed.

એક સંપૂર્ણ મહિનો પૂર્ણ ન થાય તો પગાર નહીં મળે એવો અગાઉનો નિયમ દૂર કરવામાં આવ્યો છે.

- Nothing in this policy authorises withholding or deduction of earned wages except as permitted by applicable law.

આ નીતિ હેઠળ કમાયેલા પગારને રોકવા અથવા તેમાંથી કપાત કરવાની સત્તા માત્ર લાગુ કાયદા દ્વારા મંજૂર હોય તેવી પરિસ્થિતિમાં જ રહેશે.

6. Probation & Confirmation

પ્રોબેશન અને કન્ફર્મેશન

New employees will normally be on probation for three months from the joining date. During probation, performance, attendance, conduct, suitability and work quality may be reviewed.

નવા કર્મચારીઓ સામાન્ય રીતે જોડાવાની તારીખથી ત્રણ મહિના માટે પ્રોબેશન પર રહેશે. આ સમય દરમિયાન કામગીરી, હાજરી, વર્તન, યોગ્યતા અને કામની ગુણવત્તાની સમીક્ષા થઈ શકે છે.

- During probation, either party may terminate employment by giving 15 days' written notice, subject to applicable law and the employment agreement.

પ્રોબેશન દરમિયાન બંનેમાંથી કોઈપણ પક્ષ લાગુ કાયદા અને રોજગાર કરારને આધીન 15 દિવસની લેખિત નોટિસ આપી રોજગાર સમાપ્ત કરી શકે છે.

7. Performance Standards

કામગીરીના ધોરણો

Employees are expected to meet reasonable business and role-based objectives assigned by management.

કર્મચારીઓએ મેનેજમેન્ટ દ્વારા તેમની ભૂમિકા અનુસાર આપવામાં આવેલા યોગ્ય વ્યવસાયિક અને કામગીરીના લક્ષ્યો પૂર્ણ કરવાનો પ્રયત્ન કરવો જરૂરી છે.

- Performance may be reviewed based on sales, customer service, accuracy, follow-up, attendance, teamwork and compliance with company procedures.

કામગીરીનું મૂલ્યાંકન વેચાણ, ગ્રાહક સેવા, ચોકસાઈ, ફોલો-અપ, હાજરી, ટીમવર્ક અને કંપનીની પ્રક્રિયાઓનું પાલન જેવા માપદંડો પર થઈ શકે છે.

- Continued unsatisfactory performance may result in counselling, performance improvement measures or other employment action in accordance with company policy and applicable law.

સતત અસંતોષકારક કામગીરીના કિસ્સામાં કાઉન્સેલિંગ, કામગીરી સુધારણા પગલાં અથવા કંપનીની નીતિ અને લાગુ કાયદા મુજબ અન્ય રોજગાર સંબંધિત કાર્યવાહી થઈ શકે છે.

8. Uniform Policy

યુનિફોર્મ પોલિસી

Employees are expected to wear the prescribed company uniform during working hours and maintain it in clean and presentable condition.

કર્મચારીઓએ કામના કલાકો દરમિયાન કંપની દ્વારા નિર્ધારિત યુનિફોર્મ પહેરવું અને તેને સ્વચ્છ તથા યોગ્ય સ્થિતિમાં રાખવું જરૂરી છે.

- The company may provide uniforms/T-shirts as per its uniform policy.
કંપની પોતાની યુનિફોર્મ નીતિ મુજબ યુનિફોર્મ/ટી-શર્ટ આપી શકે છે.
- Repeated non-compliance may result in counselling or disciplinary action.
વારંવાર નિયમનું પાલન ન થાય તો કાઉન્સેલિંગ અથવા શિસ્તબંગની કાર્યવાહી થઈ શકે છે.

9. Company Assets & IT Usage

કંપનીની સંપત્તિ અને IT ઉપયોગ

Company-provided mobile phones, SIM cards, laptops, documents and other assets remain company property and must be used responsibly for authorised business purposes.

કંપની દ્વારા આપવામાં આવેલા મોબાઇલ ફોન, SIM કાર્ડ, લેપટોપ, દસ્તાવેજો અને અન્ય સંપત્તિ કંપનીની માલિકીની રહેશે અને તેનો જવાબદારીપૂર્વક અધિકૃત વ્યવસાયિક હેતુ માટે ઉપયોગ કરવો.

- Employees must keep company assets secure and report loss, theft or damage immediately.
કંપનીની સંપત્તિ સુરક્ષિત રાખવી અને ઓવાઈ જાય, ચોરી થાય અથવા નુકસાન થાય તો તરત જાણ કરવી.
- Unauthorised downloads, misuse, modification, transfer or sharing of company devices/data is prohibited.
અનધિકૃત ડાઉનલોડ, દુરુપયોગ, ફેરફાર, ટ્રાન્સફર અથવા કંપનીના ઉપકરણો/ડેટા શેર કરવું પ્રતિબંધિત છે.
- All company assets must be returned in proper working condition upon resignation, termination or transfer, subject to applicable law.
રાજીનામું, ટર્મિનેશન અથવા ટ્રાન્સફર સમયે તમામ કંપનીની સંપત્તિ યોગ્ય સ્થિતિમાં પરત કરવી, લાગુ કાયદાને આધીન.

10. Customer Payments & Booking Responsibility

ગ્રાહક ચુકવણી અને બુકિંગની જવાબદારી

All customer payments must be recorded through authorised company channels and entered correctly in company records.

ગ્રાહકો પાસેથી મળતી તમામ ચુકવણીઓ કંપનીના અધિકૃત માધ્યમથી લેવાય અને કંપનીના રેકૉર્ડમાં યોગ્ય રીતે નોંધાય તે જરૂરી છે.

- Employees must not collect or retain customer money for personal use or accept payments into personal accounts unless specifically authorised by management.
મેનેજમેન્ટની વિશેષ મંજૂરી સિવાય કર્મચારીઓ ગ્રાહકના પૈસા વ્યક્તિગત ઉપયોગ માટે રાખી શકશે નહીં અને વ્યક્તિગત બેંક ખાતામાં ચુકવણી સ્વીકારી શકશે નહીં.
- Refunds, cancellations, discounts, waivers or booking changes must follow company approval procedures.
રિફંડ, કેન્સલેશન, ડિસ્કાઉન્ટ, વેવર અથવા બુકિંગમાં ફેરફાર કંપનીની મંજૂરી પ્રક્રિયા મુજબ જ કરવા.

11. Booking & Documentation Responsibility

બુકિંગ અને દસ્તાવેજોની જવાબદારી

Employees must exercise reasonable care while handling flight, hotel, visa, tour, insurance, transportation and other travel bookings.

ફ્લાઇટ, હોટેલ, વિઝા, ટૂર, ઇન્સ્યોરન્સ, ટ્રાન્સપોર્ટેશન અને અન્ય ટ્રાવેલ બુકિંગ કરતી વખતે કર્મચારીઓએ યોગ્ય કાળજી રાખવી જરૂરી છે.

- Any error, omission or unauthorised commitment must be reported immediately to the reporting manager.
કોઈ ભૂલ, ચૂક અથવા અનધિકૃત પ્રતિબદ્ધતા થાય તો તરત રિપોર્ટિંગ મેનેજરને જાણ કરવી.
- Any recovery from an employee, if applicable, will be considered only after reviewing the facts and in accordance with applicable law.
કર્મચારી પાસેથી કોઈ રકમની વસૂલાત લાગુ પડે તો હકીકતોની સમીક્ષા કર્યા બાદ અને લાગુ કાયદા મુજબ જ વિચારવામાં આવશે.

12. Confidentiality & Customer Data

ગોપનીયતા અને ગ્રાહક ડેટા

Employees must maintain confidentiality of customer information, passport details, visa documents, contact information, payment details, supplier rates, company pricing, business data and internal documents.

કર્મચારીઓએ ગ્રાહકની માહિતી, પાસપોર્ટ વિગતો, વિઝા દસ્તાવેજો, સંપર્ક માહિતી, ચુકવણી વિગતો, સપ્લાયર રેટ, કંપનીની કિંમતો, બિઝનેસ ડેટા અને આંતરિક દસ્તાવેજોની ગોપનીયતા જાળવવી ફરજિયાત છે.

- Such information must not be copied, forwarded, uploaded or shared with any unauthorised person or external party.

આવી માહિતીની નકલ, ફોરવર્ડ, અપલોડ અથવા કોઈ અનધિકૃત વ્યક્તિ/બાહ્ય પક્ષ સાથે શેર કરવી પ્રતિબંધિત છે.

13. Ethical Conduct & Conflict of Interest

નૈતિક વર્તન અને હિતસંઘર્ષ

Employees must not accept personal commissions, kickbacks, referral fees, bribes or improper gifts from airlines, hotels, suppliers, DMCs, visa agents, transport providers, courier partners or other vendors in connection with company business without written management approval.

કંપનીના વ્યવસાય સાથે સંબંધિત એરલાઇન, હોટેલ, સપ્લાયર, DMC, વિઝા એજન્ટ, ટ્રાન્સપોર્ટ પ્રોવાઇડર, કુરિયર પાર્ટનર અથવા અન્ય વેન્ડર પાસેથી લેખિત મેનેજમેન્ટ મંજૂરી વિના વ્યક્તિગત કમિશન, ક્રિકબેક, રેફરલ ફી, લાંચ અથવા અનધિકૃત બેટ સ્વીકારવી નહીં.

Sharing company data without permission is strictly prohibited and may result in disciplinary or legal action as applicable.

મંજૂરી વિના કંપનીનો ડેટા શેર કરવો કડક પ્રતિબંધિત છે અને લાગુ પડતી પરિસ્થિતિમાં શિસ્તબંગ અથવા કાયદેસરની કાર્યવાહી થઈ શકે છે.

14. Resignation, Notice & Handover

રાજીનામું, નોટિસ અને હેન્ડઓવર

After successful completion of probation, either party may terminate employment by giving 30 days' written notice, or salary in lieu of notice where permitted by the employment agreement and applicable law.

પ્રોબેશન પૂર્ણ થયા બાદ બંનેમાંથી કોઈપણ પક્ષ રોજગાર કરાર અને લાગુ કાયદા દ્વારા મંજૂર હોય ત્યાં 30 દિવસની લેખિત નોટિસ અથવા નોટિસના બદલે પગાર આપીને રોજગાર સમાપ્ત કરી શકે છે.

- Before the last working day, employees must complete proper handover of pending work, customer enquiries, bookings, documents, credentials and company assets.

છેલ્લા કામકાજના દિવસ પહેલાં કર્મચારીઓએ પેન્ડિંગ કામ, ગ્રાહકની પૂછપરછ, બુકિંગ, દસ્તાવેજો, જરૂરી ક્રેડેન્શિયલ્સ અને કંપનીની સંપત્તિનું યોગ્ય હેન્ડઓવર કરવું.

- The company will process final settlement in accordance with applicable law and company procedures.

કંપની લાગુ કાયદા અને કંપનીની પ્રક્રિયા મુજબ અંતિમ સેટલમેન્ટ કરશે.

15. Disciplinary Action

શિસ્તબંગની કાર્યવાહી

Employees are expected to follow company rules, act professionally and treat everyone with respect.

કર્મચારીઓએ કંપનીના નિયમોનું પાલન કરવું, વ્યવસાયિક વર્તન કરવું અને દરેક વ્યક્તિ સાથે સન્માનપૂર્વક વર્તવું જરૂરી છે.

- Depending on the nature and seriousness of misconduct, the company may take appropriate action including counselling, written warning, suspension or termination, subject to applicable law and due process.

ગેરવર્તનની ગંભીરતા અને પ્રકાર મુજબ કંપની કાઉન્સેલિંગ, લેખિત ચેતવણી, સસ્પેન્શન અથવા ટર્મિનેશન જેવી યોગ્ય કાર્યવાહી કરી શકે છે, લાગુ કાયદા અને યોગ્ય પ્રક્રિયાને આધીન.

- Employees must keep their workplace clean and follow safety and office-use instructions.

કર્મચારીઓએ પોતાનું કાર્યસ્થળ સ્વચ્છ રાખવું અને સલામતી તથા ઓફિસ ઉપયોગના નિયમોનું પાલન કરવું.

- Discrimination, harassment, threats, abusive or inappropriate behaviour will not be tolerated.

ભેદભાવ, હેરાનગતિ, ધમકી, અપમાનજનક અથવા અયોગ્ય વર્તન સ્વીકારવામાં આવશે નહીં.

16. Social Media & Company Reputation

સોશિયલ મીડિયા અને કંપનીની પ્રતિષ્ઠા

Employees must not publish confidential company information, customer information, internal documents, supplier rates, complaints or other non-public business information on social media or public platforms without authorisation.

કર્મચારીઓએ અધિકૃત મંજૂરી વિના કંપનીની ગોપનીય માહિતી, ગ્રાહકની માહિતી, આંતરિક દસ્તાવેજો, સપ્લાયર રેટ, ફરિયાદો અથવા અન્ય જાહેર ન કરાયેલી બિઝનેસ માહિતી સોશિયલ મીડિયા અથવા જાહેર પ્લેટફોર્મ પર પોસ્ટ કરવી નહીં.

17. Policy Review & Amendment

નીતિની સમીક્ષા અને સુધારા

The company may review and amend this policy from time to time based on business requirements and changes in applicable law. Employees will be informed of material changes.

કંપની વ્યવસાયની જરૂરિયાતો અને લાગુ કાયદામાં થતા ફેરફારોને આધારે સમયાંતરે આ નીતિની સમીક્ષા અને સુધારો કરી શકે છે. મહત્વપૂર્ણ ફેરફારો અંગે કર્મચારીઓને જાણ કરવામાં આવશે.

18. Acknowledgement

સ્વીકૃતિ

I confirm that I have read, understood and agree to follow this policy and the lawful instructions of Kalyan Tours & Travels.

હું ખાતરી આપું છું કે મેં આ નીતિ વાંચી અને સમજી છે અને Kalyan Tours & Travels ની આ નીતિ તથા કાયદેસર સૂચનાઓનું પાલન કરવા સંમત છું.

Employee Name / કર્મચારીનું નામ		Date / તારીખ	
Employee Contact / કર્મચારી સંપર્ક		Employee Signature / કર્મચારી સહી	
Prepared By / તૈયાર કરનાર	Kalyan Tours & Travels	Date of Issue / ઇશ્યુ તારીખ	
Company Representative / કંપની પ્રતિનિધિ		Signature / સહી	
Branch / શાખા		Employee ID / કર્મચારી ID	

Note: This is a business-policy draft. The final signed version should be reviewed for compliance with applicable Indian/Gujarat employment laws.