

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை

අති විශේෂ අතිවිශේෂமானතු

අංක 2008/15 - 2017 මාර්තු 01 වැනි දින - 2017.03.01

2008/15 ஆம் இலக்கம் - 2017 ஆம் ஆண்டு மார்ச்சு மாதம் 01 ஆந் திகதி புதன்கிழமை

(අරසාහක අතිකාරත්තූඨන් පිරසරිකකප්ඨතූ)

பகுதி I : தொகுதி (I) – பொது

அரசாங்க அறிவித்தல்கள்

எனது இல. : சீஐ/1845.

கைத்தொழில் பிணக்குகள் சட்டம் அத்தியாயம் 131

கட்டுநாயக்க, பண்டாரநாயக்க சர்வதேச விமான நிலையம், எயர் லைன் சென்ரர் இல் உள்ள இலங்கை உணவு வழங்கல் லிமிடட், ஒரு சாராராகவும், புறக்கோட்டை, புறக்கோட்டை வீதி, இல. 416 இல் உள்ள ஜாதிக சேவக சங்கமய மற்றொரு சாராராகவும் இருக்க, இரண்டிற்குமிடையில் 2016 ஆம் ஆண்டு யூன் மாதம் 08 ஆம் திகதி கைச்சாத்திடப்பட்ட கூட்டு உடன்படிக்கையானது (ஆங்கிலத்தில், சிங்களம் மற்றும் தமிழுக்கு மொழி பெயர்ப்பு), இலங்கை பாராளுமன்ற சட்டங்களின் 131 ஆம் அத்தியாயம், கைத்தொழில் பிணக்குகள் சட்டத்தின் 06 ஆம் பிரிவின் நியதிகளின் படி இங்கு பிரசுரிக்கப்படுகின்றது. (1956 திருத்திய பதிப்பு)

எம். டி. சீ. அமரதுங்க,
தொழில் ஆணையாளர்.

தொழிற் திணைக்களம்,
தொழிற் செயலகம்,
கொழும்பு 05,
2017 ஆம் ஆண்டு பெப்புவரி மாதம் 08 ஆந் திகதி.

2016 ஆம் ஆண்டின் 27 ஆம் இலக்க கூட்டு உடன்படிக்கை

2016 ஆம் வருடத்திலே ஸ்ரீ லங்கன் கேடரின் கம்பனி வரிசைப்படுத்தப்பட்ட அலுவலக அதிகாரிகள் கூட்டு ஒப்பந்தம்

1. ஒழுங்காக்கல், அட்டவணை
இந்த ஒப்பந்தம் பின்வருமாறு ஒழுங்காக்கப்பட்டுள்ளது.

விடய காரணங்கள்

ஒழுங்காக்கல் அட்டவணை

தலையங்கம்

சாராரின் பெயர்

குறுகிய அறிமுகமும் பொதுவான ஒப்பந்தமும்

ஒப்பந்தத்தின் கால எல்லை

பாதுகாக்கப்படும் கட்டுப்பட்டுள்ள சாரார்

அங்கீகாரம்

வரிசைப்படுத்தப்பட்ட அலுவலக அதிகாரிகள் குழாம் வகைப்படுத்தலும் வகுப்பு அமைப்பும்

அடிப்படைச் சம்பள அளவு

சரத்து இலக்கம்

1

2

3

4

5

6

7

8

9 - 10



நடைமுறையில் உள்ள கட்டளைகள் நிபந்தனைகள் இதற்குமுன் கம்பனிக்கும், தேசிய ஊழியர் சங்கத்திற்கும் இடையில் ஒப்பந்தப்பட்ட 2010 செப்டெம்பர் மாதம் 28 ஆந் திகதியிடப்பட்ட 2010.04.01 ஆந் திகதி தொடக்கம் நடைமுறையில் உள்ள 2013.03.31 ஆந் திகதியில் முடிவடையும் 2010 வரையறுக்கப்பட்ட ஸ்ரீ லங்கன் கேடரின் கம்பனி வரிசைப்படுத்தப்பட்ட அலுவலக அதிகாரிகள் குழாம் கூட்டு ஒப்பந்தத்திலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது என்பதை கவனத்திற் கொள்ளவும்).

- 4.2 வரையறுக்கப்பட்ட கேடரின் கம்பனி வரிசைப்படுத்தப்பட்ட அலுவலக ஊழியர் குழாம் வகுப்பு அமைத்தல் 1-7 வகுப்புகளில் நிரந்தர நிலையில் கம்பனியினால் பணியில் ஈடுபடுத்தப்பட்டுள்ள ஊழியர்களில் குறைந்தது 51% அளவு தாம் பிரதிநிதிப்படுத்துவதாக கம்பனி திருப்திப்படும் விதமாக தேசிய ஊழியர் சங்கத்திற்கு உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.
- 4.3 தேசிய ஊழியர் சங்கத்தின் வேண்டுகோள்கள் உரிமைக் கோரிக்கைகளைப் பெற்றுக்கொண்ட பின் அதைப் பற்றி கம்பனியின் நிர்வாகக்குழு தேசிய ஊழியர் சங்கத்துடன் கலந்துரையாடி பேச்சுவார்த்தை நடத்தி, அவ்விதம் பேச்சு வார்த்தை நடத்தும் செயல்முறையில் இங்கு கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள காரணங்கள் சம்பந்தமாக இறுதி உடன்பாட்டுக்கு வருவதற்கு இயலுமான, அவ்விதம் இறுதி உடன்பாட்டுக்கு வந்த ஒப்பந்தமான “2010 ஆம் வருடத்திலே வரையறுக்கப்பட்ட ஸ்ரீ லங்கன் கேடரின் கம்பனியிலே வரிசைப்படுத்தப்பட்ட அலுவலக அதிகாரிகள் குழாம் கூட்டு ஒப்பந்தம்” சார்பாக எழுப்பப்பட்ட மற்றும் எல்லா காரணங்களையும் வாபஸ் பெற்றுக்கொண்டோம் என்பதை அறிந்திருத்தல்.
- 4.4 இரு சாராரினதும் அபிப்பிராயம் இந்த ஒப்பந்தத்தின் மூலம் பராமரிப்பு, தொழில்நுட்ப, சமாதானம், ஒத்துழைப்பு என்பவற்றை உறுதிசெய்ய முடியும் என்றும் கம்பனியினது அனைத்து செயற்திறனையும் வளர்ச்சியடையச் செய்ய முடியும் என்றும், பணியாட்களின் வேறு வெளிக்கள செயல்திறன் வளர்ச்சி முதலாளி - தொழிலாளி இருவருக்குமிடையில் அன்யோன்ய புரிந்துணர்வை வளர்ச்சியடையச் செய்தல், இவற்றின் மூலம் மட்டும் கம்பனி, பணியாட்கள் இருபாலாரினதும் நலன் பேணப்படுவதால் கம்பனியினது சரியான முன்னேற்றம் உறுதிசெய்யப்படுவது சம்பந்தமாக இந்த ஒப்பந்தத்தின் இரு பாலாரினதும் பொது நோக்கமாகும்.
- 4.5 இந்த ஒப்பந்தத்தினால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட வேலைத்திட்டங்கள், கட்டளைகள், நிபந்தனைகள், அனைத்தும் கட்டாயமாகப் பின்பற்றப்பட வேண்டும் என்று இரு சாராரும் ஏற்றுக்கொண்டுள்ளதோடு, இந்த ஒப்பந்தத்தில் உள்ளபடி ஒவ்வொருவரினதும் உரிமைகளுக்கு மதிப்பளித்து தத்தமது கட்டுப்பாடுகளுக்கு மதிப்பளிப்பதாகவும் கட்டுப்படுவதாகவும் இருபாலாரும் ஒத்துக் கொள்ள வேண்டும்.
- 4.6 இப்போது உங்களால் அறிந்து கொள்ள வேண்டியது இந்த ஒப்பந்தத்தினால் சாட்சியாக மேற்குறிப்பிட்ட கலந்துரையாடலின் பிரதிபலனாக இந்த ஒப்பந்தத்தில் மேல் குறிப்பிட்டுள்ள செயல்கள், அன்யோன்ய கட்டளைகள், நிபந்தனைகள் அனைத்தும் கவனத்தில் எடுத்துக் கொள்ளப்பட்டதன் பின்பு, ஊதியம் உயர்த்துதல், கம்பனியினால் கொடுத்துள்ள பணி நிபந்தனைகள் இன்னும் வளர்ச்சியடையச் செய்தல் என்பன இந்த ஒப்பந்தத்திற்கு உட்படுவதோடு தேசிய ஊழியர் சங்கத்தின் கம்பனியும் இதற்குக் கீழ்ப்பட்டு உள்ளது.
- 4.7 இன்னும் இந்த ஒப்பந்தத்திலே உறுதியாக காட்டப்படாத தற்போது நடைமுறையில் உள்ள கட்டளைகள், கொள்கை ஒழுங்கு விதிகள் என்பனவற்றிற்கு ஏற்ப செயல்படுவதாக இருசாராரும் ஒத்துக் கொண்டுள்ளதோடு திருத்தியமைத்துள்ள நீதி கொள்கைகள், கைப்புத்தகம் ஒழுக்காற்று கொள்கைக் கைப்புத்தகம் என்பவற்றில் கம்பனியின் எல்லா முக்கிய கோட்பாடு, கொள்கை காட்டப்பட்டுள்ளதாக இரு சாராரும் ஏற்றுக் கொள்வதோடு அவற்றில் சில கம்பனி எதிர்பார்க்கும் கொள்கையாக இங்கு அறியத்தந்திருக்கலாம். இந்த ஒப்பந்தத்தின் கட்டளைகள் நிபந்தனைகள் இதற்கு முன் நடைமுறையில் இருந்த கட்டளைகள், நிபந்தனைகள் சம்பந்தமாக முரண்பாடுகள் அல்லது கருத்து மோதல்கள் இருக்குமேயானால் அப்படியான சந்தர்ப்பங்களில் இந்த ஒப்பந்தத்தில் தெளிவாகக் காட்டப்பட்டுள்ள கட்டளை நிபந்தனைகள் நடைமுறைப்படுத்தப்பட வேண்டும்.
- 4.8 தேசிய ஊழியர் சங்கத்தின் முக்கிய வேண்டுகோள், உரிமை கோரல் அடங்கும் அனைத்து வேண்டுகூறு, உரிமை கோரல் சம்பந்தமாக கலந்துரையாடலுக்கு, பேச்சு வார்த்தை நடத்தி கொண்டு வரப்படும் வேறு பிரச்சினைகள் பூரணமானதும் இறுதியானதுமான உடன்பாடாக இந்த ஒப்பந்தத்தினால் நிறைவேற்றப்படுவதோடு, இந்த ஒப்பந்தத்தினால் அல்லது இந்த ஒப்பந்தத்தைக் கருத்திற் கொண்டு தேசிய ஊழியர் சங்கத்தினால் எழுப்பப்படும் அனைத்து வேண்டுகோள்கள், கோரிக்கைகள் உரிமை கோரல்கள் என்பவை வாபஸ் பெற்றுக் கொள்ளல் அல்லது இணக்கப்பாட்டிற்கு வரல் அல்லது திருப்திப்படுவதாகும்.
- 4.9 இன்னும் இந்த ஒப்பந்தத்தின்படி இந்த ஒப்பந்தம் நடைமுறையில் இருக்கும் காலத்தில் தேசிய ஊழியர் சங்கத்தின் அங்கத்தவர்களால் கம்பனியுடன் அன்யோன்ய புரிந்துணர்வு இல்லாமல் இந்த ஒப்பந்தத்தில் அடங்கும் சேவைக் கட்டளைகள், நிபந்தனைகள் அல்லது பிரதிபலன்கள் அனைத்தும் அல்லது எதுவும் சிறிய வேறுபாட்டிற்கோ அல்லது எதையும் சேர்த்துக் கொள்வதற்கோ முயற்சி செய்யக் கூடாது. அன்யோன்ய புரிந்துணர்வுகளுக்கு வர முடியாத விடத்து அது சம்பந்தமாக முரண்பட்டுக் கொள்வதற்கு தேசிய ஊழியர் சங்கத்திற்கு உரிமை இருக்கக் கூடாது.
- 4.10 ஏதாவது பணி உடன்படிக்கை எழுத்து மூலமாக இல்லாவிட்டால் அந்தப் பணி உடன்படிக்கை 2016 ஏப்பிரல் மாதம் 01 ஆந் திகதி நடைமுறையில் இருந்து அல்லது அதன்பின் இந்த ஒப்பந்தம் நடைமுறையில் உள்ள காலப்பகுதியில் முடிவு எடுக்கப்பட்ட ஒன்றாவது 2016 ஏப்பிரல் 01 ஆந் திகதி தொடக்கம் நடைமுறைப்படுத்தப்படும். இந்த ஒப்பந்தத்தின் கட்டளைகள், நிபந்தனைகள் இந்த ஒப்பந்தத்தினால் கட்டுப்பட்டுள்ள கம்பனியும் எல்லாப் பணியாட்களுக்கும் இடையில் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் பணி உடன்படிக்கைகளுக்கு உட்பட்டதாக கருத்திற்கொள்ள வேண்டும்.

- * ஒரு சேவைமுறைக்கு 1 மணித்தியாலத்திற்கு அதிகப்படாத உணவு/இடைவேளை
- * மணி 06.00 தொடக்கம் 07.15 மட்டும் சேவை முறை மேலதிக நேரக் காலம் (Over time)
- * இதன்படி சேவைமுறை மேலதிக நேரக் காலத்தை தவிர்த்து நிச்சயமாக வேலை செய்யும் காலம் மணி 8 ஆகும்.
- * இது 7 நாள் வேலை செய்யும் சேவை முறையின் வேலை செய்யும் 40 மணித்தியாலத்திற்குச் சமனாகும்.

வேலை அவசியத்திற்காக நிர்வாகத்தின் பூரண அனுமதியுடன் சேவை முறை விதங்கள் மாற்றுவதற்கு இடமிருப்பதோடு பணியாட்கள் அவற்றைப் பின்பற்ற வேண்டும்.

19. மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவு

- 19.1 மட்டுப்படுத்தப்பட்ட ஸ்ரீ லங்கன் கேடரின் கொம்பனி 24 மணித்தியாலமும் சேவையிலீடுபடும். எல்லா ஊழியர்களும், சில சந்தர்ப்பங்களில் கம்பனி அவ்விதம் செய்வதற்கு வேண்டுகோள் விடுக்கும் போது வாரத்திற்கு வேலை செய்யும் 40 மணித்தியாலத்திற்கு (இடைவேளை தவிர) மேலாக அதிகப்படியாக சில மணித்தியாலங்கள் வேலை செய்ய வேண்டும் என்பதை ஏற்றுக்கொள்கிறார்கள். ஒரு பணியாளரிடம் மேலதிக நேரம் வேலை செய்ய வேண்டுகோள் விடுக்கும் போது சாதாரணமாக மேலதிக நேர வேலையை நிராகரித்தலாகாது. மேலதிக நேர வேலை செய்யுமாறு வேண்டுகோள் விடுக்கும்போது அதை நிராகரிப்பது ஒழுக்கக்கேடான நடத்தையாகும். செய்ய உள்ள மேலதிக நேரம் தொழில் சட்டத்திட்டங்களுக்குரிய அவசியங்களுக்கு ஏற்றதாகும்.
- 19.2 1 - 7 வகுப்புகளுக்கு உட்பட எல்லா வரிசைப்படுத்தப்பட்ட அலுவலக அதிகாரிகள் குழாம் வாரத்திற்கு வேலைசெய்யும் நேரம் 40 மணித்தியாலத்திற்கு (இடைவேளை தவிர) மேலதிகமாக வேலை செய்யும் மணித்தியாலத்திற்குப் போல், வேலை முறை விடுமுறை நாளுக்கோ அரசு விடுமுறை நாளுக்கோ செய்யும். மேலதிக நேர வேலை செய்யும் மணித்தியாலத்திற்கு மாதாந்த அடிப்படையாக மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவுக்கு விண்ணப்பிக்க உரிமை உண்டு. எல்லா மேலதிக நேர வேலையும் முன்னேர அனுமதி பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.
- 19.3 மேலதிக நேர வேலை செய்யும் எந்த நேரத்திலும் வேலை செய்த மேலதிக நேர வேலை 1 மணித்தியாலத்திற்கு வழங்கப்படும் நிதி பின்வருமாறு :
- * பணிபுரியும் நாளுக்கு அப்பால் செய்யும் மேலதிக நேர வேலை வேலை செய்த மேலதிக நேர மணித்தியாலத்திற்காக சாதாரணமாக மணித்தியாலத்திற்கு கொடுக்கப்படும் குறிப்பிட்ட ஊதியத்தின் 150%
 - * விடுமுறை நாட்களில் செய்யும் மேலதிக நேர வேலை சாதாரணமாக வழங்கப்படும் குறிப்பிட்ட மணித்தியால ஊதியத்தின் 150% ம் ஒரு நாள் பதில் விடுமுறை அல்லது 8 மணித்தியால சேவையைப் பூர்த்தி செய்யுமிடத்து பதில் விடுமுறைக்கு பதிலாக 1 1/2 நாள் ஊதியம்
 - * இரட்டை சேவை முறையில் செய்யும் மேலதிக நேர வேலை மேலதிக சேவை முறை சம்பந்தமாக சாதாரணமாக வழங்கப்படும் குறிப்பிட்ட மணித்தியால ஊதியத்தின் 150% ம் ஒரு நாள் பதில் விடுமுறை அல்லது குறைந்தது 8 மணித்தியால வேலையை சம்பூரணமாக்கிய பின் பதில் விடுமுறைக்குப் பதிலாக 1 1/2 நாள் ஊதியம்
 - * நோன்மதி நாட்களில் செய்யும் மேலதிக நேர வேலை சாதாரணமாக குறிப்பிட்ட மணித்தியாலத்திற்கு வழங்கப்படும் ஊதியத்தைப் போல் 200% ம் ஒரு நாள் பதில் விடுமுறை அல்லது குறைந்தது 8 மணித்தியால சேவையை சம்பூரணமாக்கிய பின் பதில் விடுமுறைக்குப் பதிலாக 1 நாள் ஊதியம்
 - * சட்டரீதியான விடுமுறை நாட்களில் செய்யப்படும் மேலதிக நேர வேலை சாதாரணமாக குறிப்பிட்ட மணித்தியாலத்திற்கு ஊதியத்தைப் போல் 200%.
- 19.4 தொழில் சட்டங்களுக்கு அமைய சாதாரணமாக குறிப்பிட்ட மணித்தியாலத்திற்கு ஊதியம் கணக்கிடப்படுவது குறிப்பிட்ட மாத ஊதியத்தை 240 ஆல் பிரிப்பதாலாகும்.
- 19.5 இந்த ஒப்பந்தத்தினால் பாதுகாக்கப்படும், கீழ்ப்படும் வரிசைப்படுத்தப்பட்ட அலுவலக அதிகாரிகள் குழாம் சம்பந்தமாக குறிப்பிட்ட மணித்தியால ஊதியத்தைத் தீர்மானிப்பதற்கு குறிப்பிடும், மாதாந்த ஊதியமாக வேண்டியது இந்த ஒப்பந்தத்தின் 9 ஆம் சரத்தில் விளக்கப்படுத்தியுள்ள மாதாந்த அடிப்படை ஊதியமாகும்.
- 19.6 பகல், இரவு சேவை முறைகளில் பணி புரிவதற்கு வேண்டி நிற்கும் தருணத்தில், அந்நேரத்தில் பணியாட்களின் தொடர்ந்த பணிக் காலம் 16 மணித்தியாலத்தையும் தாண்டுவதாயிருந்தால் வேலையை எளிதாக்கவும் வேலைக்குத் தீங்கு ஏற்படாத விதத்தில் குறைந்தது இரண்டு மணித்தியாலம் இடைவேளை வழங்கப்படும்.

- (ஆ) தற்காலிக விடுமுறையினால் எதிர்பார்ப்பது, பணியாளின் தனிப்பட்ட காரணத்திற்காக அல்லது வேறு ஏதாவது சாதாரண காரணத்திற்காக குறுகிய காலத்திற்கு அந்தப் பணியாளருக்கு விடுமுறை பெற்றுக் கொள்வதாகும்.
- (இ) முடிந்த எல்லாச் சந்தர்ப்பங்களிலும் தற்காலிக விடுமுறை விண்ணப்பித்து முன் அனுமதி பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும். இந்தச் சட்டத்திற்கு உள்ள ஒரே விதிவிலக்காவது, சேவைக்குச் சமூகமளிக்காதிருப்பது நேரகாலத்தோடு அறிந்திருக்க முடியாமல் போவது. அந்தக் காரணத்தை நிர்வாகம் ஏற்றுக் கொள்ள முடிவது.
- (ஈ) தற்காலிக விடுமுறை பெற்றுத் தருவதற்கு கம்பனிக்கு கண்டமான சந்தர்ப்பங்களில் அந்தக் காரணங்களினால் விடுமுறைக்காக கேட்கப்படும் வேண்டுகோள் சாதாரணமானதா திணைக்களத் தலைவருக்கு தீர்மானம் எடுப்பதற்கு அந்தத் தற்காலிக விடுமுறை வேண்டப்படுவதற்கு காரணமான காரணங்கள் பணியாளரினால் சொல்லப்பட வேண்டும். முன் அனுமதியின்றி விடுமுறையைப் பாவித்தல் அந்த விடுமுறை பெற்றுக் கொள்வதற்கான காரணத்தை குறிப்பிட வேண்டும்.
- (உ) ஒரு வருடத்திற்கு 2 நாட்களுக்கு மேல் தற்காலிக விடுமுறை பெற்றுத்தர மாட்டாது.
- (ஊ) தற்காலிக விடுமுறை பெற்றுக் கொள்ள முன் விண்ணப்பம் செய்யாத சந்தர்ப்பங்களில் குறிப்பிட்ட பணியாளினால், திணைக்களத் தலைவருக்கு அல்லது அவருக்குப் பதிலாக வேலை பார்ப்பவருக்கோ தனக்கு வேலைக்குச் சமூகமளிக்க முடியாதது சம்பந்தமாக உடனடியாக அறிவிக்க வேண்டும். அப்படியான சந்தர்ப்பங்களில் அந்தப் பணியாளர் மீண்டும் வேலைக்கு சமூகமளிக்கும் முதல் நாளிலே விடுமுறைக்கான விண்ணப்பப் படிவத்தை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

21.4 சுகயீன விடுமுறை

- (அ) நிரந்தரமாக்கப்பட்ட பணியாளருக்குப் பணிக்குச் சேரும் போது நியமனக் கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு வருடத்திற்குப் பூரண பிரதி இலாபங்களுடன் சுகயீன விடுமுறை நாட்கள் 7 உரித்தாகும். 01.04.2000 ஆந் திகதிக்கு முன் பணிக்குச் சேர்ந்து நிரந்தரமாக்கப்பட்ட பணியாளருக்கு வருடத்திற்குப் பூரண பிரதி இலாபங்களுடன் சுகயீன விடுமுறை 14 நாட்கள் உரித்தாகும்.
- (ஆ) 01.04.2000 ஆந் திகதிக்குப் பின்னர் பணிக்குச் சேர்ந்த, நிரந்தர சேவையாளருக்கான மேலதிக சுகயீன விடுமுறை 7 மேற்குறிப்பிட்ட 21.4 (அ) பந்திக்கு ஏற்ப பூரண பிரதி இலாபங்களுடன் உரித்தாகும். என்றாலும் அந்த விடுமுறை பிரயோசனத்திற்கு எடுக்காதபடியால் பணம் மூலம் கிடைக்கும் வருமானம் கிடைக்காது. CBA 2016/18 ஆல் அவர்களுக்குக் கிடைக்கும் மேலதிகமான விடுமுறை நாட்கள் 07 க்கும் எதிர்காலத்தில் கிடைக்கும் பணத்தொகையைக் கேட்பதில்லை என்று முகாமைத்துவத்துடன் இணக்கப்பாட்டிற்கு வந்துள்ளார்கள்.
- (இ) ஒரு நாளைக்கு மேல் அதிக மாதம் சுகயீன விடுமுறை கருத்திற் கொண்டு பணியாளருக்கு சேவைக்குச் சமூகமளிக்க முடியாத 3 நாட்கள் உட்பட நிர்வாகத்திற்கு பெற்றுத்தரும் வைத்தியச் சான்றிதழின் மூலம் நிபிக்க வேண்டும். எப்படியாயினும் ஒரு நாளைக்கு சேவைக்குச் சமூகமளிக்காமல் இருப்பது சம்பந்தமாகவும் திணைக்களத் தலைவரினால் வைத்தியச் சான்றிதழ் கேட்கப்படலாம்.
- (ஈ) வைத்தியச் சான்றிதழ் சேவைக்கு சமூகமளிக்காத மூன்றாம் நாளிற்கு முன்னாவது திணைக்களத் தலைவருக்குக் கிடைக்கப் பெற வேண்டும். அந்த வைத்தியச் சான்றிதழிலே மற்றைய காரணங்களோடு
1. அந்தச் சான்றிதழை வழங்கிய திகதி, வைத்தியரினால் பணியாளனை முதல் முறையாகப் பரிசோதித்த திகதி
 2. சுகயீனத்தின் நிலை
 3. அந்தச் சுகயீனம் பணியாளருக்குத் தனது கடமைகளை நிறைவேற்ற தகுதியற்ற நிலையை ஏற்படுத்துமா என்பது பற்றி
 4. அவர் எத்தனை நாட்களுக்கு தமது உத்தியோக கடமைகளை நிறைவேற்ற தகுதியற்றவர் என்பது பற்றி, சேவைக்கு சமூகமளிக்காதிருப்பது பற்றி முதல் வைத்தியச் சான்றிதழிலே சரியாகக் குறிப்பிட்டுள்ள நாட்களின் எண்ணிக்கையைத் தாண்டிச் செல்லுமாயின், கடைசி வைத்தியச் சான்றிதழிலே காலத்தைத் தாண்டிச் செல்லும் தினத்திற்கு முதல் நாளாவது வைத்தியச் சான்றிதழை திணைக்களத் தலைவருக்குக் கிடைக்கச் செய்ய வேண்டும்.
- (உ) விபத்து சம்பந்தமான எல்லாச் சந்தர்ப்பங்களிலும் கம்பனியின் வைத்தியர் அந்த விடுமுறைநாட்களை அனுமதிப்பாரானால், நிர்வாகமும் அதற்கு அனுமதி வழங்குமிடத்து, 14 நாட்களுக்கு மேலாக அதிகரிக்கும் 90 நாட்கள் மட்டும் சுகயீன விடுமுறை நாட்களுக்கு மட்டும் சம்பூரணமாக ஊதியம் கொடுக்கப்படும்.
- (ஊ) பணியாளர் புற்றுநோயால் பாதிக்கப்பட்டுள்ளாராயின் மட்டும் 14 நாட்களுக்கு மேல் அதிகரிக்கும் 180 நாட்களுக்கு மேற்படாத சுகயீன விடுமுறை நாட்களுக்கு மட்டும் சம்பூரணமான ஊதியம் வழங்கப்படும்.
- (எ) பணியாளர் தனது சுகயீனத்தைப் பற்றி உடனடியாகத் தனது திணைக்களத் தலைவருக்கோ தனது பிரிவின் தலைவருக்கோ அறியத் தர வேண்டும்.
- (ஏ) சுகல தொலைபேசிச் செய்திகளும் எழுத்து மூலமாக அறிவிக்கப்பட வேண்டியதுடன் அவை மீண்டும் சேவைக்குச் சமூகமளிக்கும் முதல் நாளில் சேவைக்குச் சமூகமளிக்க முடியாது என்று அறிவிக்கும் விடுமுறை விண்ணப்பப் படிவத்துடன் திணைக்களத் தலைவருக்கு வழங்கப்பட வேண்டும்.

- 25.3 2000.04.01 திகதிக்கு முன் சேர்ந்த பணியாட்கள் பணியாற்றிய ஓரு வருடத்திற்கு கம்பனியிலிருந்து விலகும்போது கிடைத்த மாதாந்த ஊதியத்தின் அடிப்படை ஊதியம் வழங்கப்படும்.
- 25.4 2000.04.01 ஆந் திகதிக்குப் பின் சேவைக்குச் சேர்ந்த ஊழியர்களுக்கு பணிக்கொடை வழங்கப்படுவது பணிக்கொடைச் சட்டத்தின் நிதி ஒதுக்கீட்டிற்கு அனுசூலமாகும். எப்படியாயினும் சம்பூரணப்படுத்தியுள்ள வருடக் கணக்கிற்கு மேல் அதிகரிக்கும் காலம் 12 மாதங்களுக்கு மேல் குறைவதாயிருந்தால் அவருக்கு சமவீதத்தில் பணம் வழங்கப்படும்.
- 25.5 ஐந்து வருடங்கள் அல்லது அதற்கு மேலான சேவையைப் பூரணப்படுத்தி என்றாலும் ஏமாற்றல், வேலைக்கு அமர்த்துபவரின் பண மோசடி செய்தல், வேலைக்கமத்தியுள்ளவரின் சொத்துக்களுக்கு வேண்டுமென்று சேதம் விளைவித்தல் அல்லது பொருட்கள், திரவியங்கள் என்பவற்றை நஷ்டப்படுத்திய காரணத்தைக் கருத்தில் கொண்டு சேவையிலிருந்து நீக்கியிருக்கும் நேரத்தில் நிர்வாகத்தினர் மதிப்பிடும் விதத்தில் அந்த நஷ்டத்தின் பெறுமதியை பணிக்கொடையிலிருந்து குறைத்துக் கொள்ளப்படும்.
- 25.6 இந்த ஒப்பந்தத்தினால் பாதிக்கப்படும் எல்லா வரிசைப்படுத்திய அலுவலக அதிகாரிகள் குழாம் மாதாந்த அடிப்படைச் சம்பளமாவது இந்த ஒப்பந்தத்தில் 9 ஆம் சரத்திலுள்ளபடி மாதாந்த அடிப்படை ஊதியமும் வேறு கொடுப்பனவுகள் இருந்தால் சேர்த்துக் கொள்ளப்படும்.

26. வைத்திய பிரதிபலன் திட்டம்

- 26.1 கம்பனியின் வைத்திய நிலையம் தினந்தோறும் மு.ப. 7.00 தொடக்கம் பி.ப. 9.00 மட்டும் ஊழியருக்கு மட்டும் (குடும்பத்திலுள்ள மற்றையவருக்கு இல்லை) சேவைகள் வழங்கப்படும். கம்பனியினால் அறிவிக்கப்படும் நேரங்களில் கம்பனியின் வைத்திய நிலையத்தில் வைத்தியர்களைச் சந்திக்கலாம். கம்பனியின் வைத்திய நிலையத்திலே ஊழியர்களுக்கு வழங்கப்படும் மருந்துகள் எல்லாம் இலவசமாக வழங்கப்படும்.

2000.04.01 திகதிக்கு முன் கம்பனியிக்குச் சேர்ந்த பணியாட்களுக்கான வைத்தியக் கொடுப்பனவு

- 26.2 கம்பனியினால் தரப்படும் வைத்திய பிரதிபலன்கள் சம்பந்தமாக பிரதிபலன் பெறுபவர் பணியாளர், பணியாளின் கணவன் - மனைவி, தற்போது முழு நேரக் கல்வி கற்கும் தொழில் புரியாத 23 வயதுக்குட்பட்ட திருமணமாகாத பிள்ளைகள்.
- 26.3 வெளி சிகிச்சை, வெளி சிகிச்சைக்காக பணியில் கம்பனியினால் அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ள (வைத்திய குழாம்) வைத்தியரை நாடல் அவசியம்.
- 26.4 வைத்தியர் குழாமின் வைத்தியரினால் வழங்கப்பட்டுள்ள மருந்துச் சீட்டின்சம்படி உயிர்ச்சத்து (விற்றமின்) உட்பட மேலே (26.2) தெளிவாகக் குறிப்பிட்டுள்ளவர்களுக்காக செலவிட்ட வெளி வைத்தியச் சிகிச்சை பெற்றுக் கொள்வதற்கான செலவு கம்பனியினால் திருப்பிக் கொடுக்கப்படும்.

எப்படியாயினும் பணியாட்களின் வைத்திய வேலைத் திட்டங்கள் அட்டவணைப்படுத்தப்பட்டுள்ள, கம்பனியினால் செலவு திருப்பி வழங்கப்படாத சில வைத்தியச் செலவுகள் உண்டு. இவ்விதம் வைத்தியச் செலவு திருப்பி வழங்கப்படாத நோய்கள் பின்வருமாறு :

- (அ) மேகநோய், எய்ட்ஸ் ஆகிய நோய்களுக்கான சிகிச்சை
 (ஆ) போதைப்பொருள், மதுபானம் பாவிப்பதால் ஏற்படும் நோய்களுக்கான சிகிச்சை
 (இ) சர்மத்தை அழகுபடுத்தும் சத்திர சிகிச்சை, அழகுபடுத்தும் செயல்முறை
 (ஈ) பல் உபகரணம், செயற்கை பற்கள், பல் அடியை நிரப்பல், பல் தங்கம் வெள்ளி நிரப்பல்
 (உ) தானே ஏற்படுத்திக் கொள்ளும் காயம் அல்லது நோய்க்கான சிகிச்சை
 (ஊ) வைத்தியப் பரிசோதனை நோய்த் தடுப்பூசி
 (எ) ஆயுர்வேத வைத்தியச் செலவு
 (ஏ) மூக்குக் கண்ணாடியின் செலவு
 (ஐ) கன்டக்ட் லென்ஸ் லேசர் சத்திர சிகிச்சை மற்றும் செயற்கை எலும்பு மாற்றல்
 (ஓ) எய்ட்ஸ்

- 26.5 பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் செலவாகும் செலவை கம்பனியினால் திருப்பிக் கொடுக்கப்படும்.

- (அ) பல்லின் காயம் அல்லது விபத்தினால் பல்லுக்கு ஏற்படும் காயத்திற்குச் சிகிச்சை
 (ஆ) பல்லின் கறைகளை நீக்குதல், கழற்றுதல், சாதாரணமாக நிரப்புதல், ஒப்பாமை போன்றவற்றிற்கு சிகிச்சை
 (இ) பணியாளுக்கு மட்டும் வைத்தியர் சிபாரிசு செய்த மூக்கு கண்ணாடி சம்பந்தமாக
 (உ) வருடத்திற்கு ஒரு முறை ரூ. 4000 அனுமதி வழங்கப்படும்.

26.6 வைத்தியசாலையில் தங்குதல்

வைத்தியசாலையில் நிற்பாட்டல், சத்திர சிகிச்சை சம்பந்தமாக பணியாட்களினால் செலவிடப்படும் வைத்தியச் செலவு, கம்பனியினால் பின்வரும் கட்டளைகள், நிபந்தனைகளுக்குக் கீழ் அனுமதி அளிக்கப்பட்டுள்ள வைத்தியசாலைகளுக்கு நேரடியாக பணம் செலுத்தப்படும்.

- (அ) தனிப்பட்ட வைத்தியசாலை, கம்பனியினால் அனுமதி அளிக்கப்பட்டுள்ள வைத்தியசாலை பட்டியலிலுள்ள வைத்தியசாலை ஒன்றாக வேண்டும்.
- (ஆ) வைத்தியசாலையில் சேர்வதற்கு, கம்பனியில் வைத்திய நிலையத்தின் கம்பனி வைத்தியரின் முன் அனுமதி பெற்றிருத்தல்.
- (இ) வைத்தியசாலையில் சேர்வதற்கு முன், பணியாளினால் தனிப்பட்ட வைத்தியசாலைக்கு சிகிச்சை நிலையம் என்பவற்றிற்கு தனிப்பட்ட வைத்தியசாலைக்கு முகவரியிட்ட கடிதம் ஒன்று தரப்பட வேண்டும்.
- (ஈ) கம்பனியினால் தனிப்பட்ட வைத்தியசாலைக்கு சம்பூர்ணமான செலவையும் வழங்கும். அப்படியாயினும் வைத்தியர் செலவு திருப்பிச் செலுத்தப்படும் செயல் முறைக்குள்ள சட்டதிட்டங்கள் ஆகியவற்றிற்கு உட்படாத விடயம் ஒன்று இருந்தால் அதற்கு பணியாளினால் அந்தச் செலவைப் பெற்றுத்தருமாறு வேண்டுகோள் விடுக்க வேண்டும்.
- (உ) வைத்தியசாலை அறை ஒன்றுக்கு செலவிடப்படும் ஆகக்கூடிய தொகை ரூ. 7000 ஐ தாண்டக் கூடாது.
- (ஊ) சடுதி வைத்தியச் சிகிச்சை/சடுதி, கடுமையான விபத்து ஆகியவற்றைக் கருத்திற் கொண்டு விசேட அனுசரணை பெற்றுக் கொடுப்பதற்கு தனித் தனியாக கவனத்தில் கொள்ளப்படும். அப்படியாயினும் அவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களில், கிட்டிய உறவினர் அல்லது குடும்பத்திலுள்ள கிட்டிய அங்கத்தவரினால் அது சம்பந்தமாக குறிப்பிட்ட விபரங்களை உடனடியாகக் கம்பனிக்குத் தெரியத் தர வேண்டும்.
- 26.7 பிள்ளைப் பேற்றின்போது கம்பனியினால் ரூ. 20,000 க்கு அதிகப்படாத பணம் தரப்படுவதோடு அது அதிகப்படியானதைக் கடந்து செல்லும் செலவின் 80% திருப்பித் தரப்படும்.
- 26.8 **கண் பரிசோதனை** : கண் பரிசோதனைக்காக செல்லும் செலவு திருப்பிக் கொடுக்கப்படும். ஊழியனும், குடும்பத்திலுள்ள இருவரும் இந்த பிரதிலாபங்களைப் பெற உரிமையுடையவர்களாவர். குடும்ப அங்கத்தவர் இருவருக்காக ஒரு வருடத்திற்கு ரூ. 400க்கு அதிகரிக்காமல் இருக்க வேண்டும்.
- 26.9 **வைத்திய நிபுணர் சிகிச்சை**
வைத்திய நிபுணரின் சிகிச்சை பெற்றுக் கொள்ள எதிர்பார்ப்பவர்கள் முதலில் கம்பனியின் வைத்தியரை அல்லது அங்கீகரிக்கப்பட்ட வைத்தியர் குழாமில் வைத்தியர் ஒருவரைச் சந்தித்து அதன் பின் அவர் விசேட வைத்தியர் ஒருவரைக் காண வேண்டும். எப்படியாயினும் சடுதி வைத்தியச் சிகிச்சை பெற்றுக் கொள்ள வேண்டிய கடுமையான சுகயீனத்திற்கு உட்பட்டுள்ள அல்லது இந்த முறையைக் கையாள்வதற்கு செயல்முறையில் கடினமான சந்தர்ப்பங்களில் வைத்திய நிபுணரின் சேவையைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம். அவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களில் கம்பனியின் - வைத்திய குழாமின் வைத்தியர் ஒருவரின் பாதுகாப்பு அனுமதியைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும். இந்த செயல் முறைக்கு ஒவ்வாத உரிமை கோரல்களை எதிர்ப்பதற்குக் கம்பனிக்கு உரிமையுண்டு.
- 26.10 கம்பனியின் வைத்தியரினால் அங்கீகரிக்கப்படாவிட்டால் வைத்தியச் செலவு எதுவும் திருப்பித் தர மாட்டாது.
- 26.11 தகுதி காண் காலத்திற்குள் பணி புரியும் தகுதி காண் அலுவலக அதிகாரிகள் குழாம்பணியாட்களுக்கு வைத்தியச் செலவைத் திரும்பப் பெறும் உரிமை கிடையாது.
- 26.12 2000.04.01 ஆந் திகதி அல்லது அதன்பின் சேவைக்குச் சேர்ந்த பணியாட்களுக்கான வைத்திய பிரதிலாபங்கள்.

- (I) 2000.04.01 திகதிக்குப் பின் சேவைக்குச் சேர்ந்த எல்லாப் பணியாட்களுக்கும் அவர்களுக்கு மட்டும் மட்டுப்படுத்தப்பட்ட வசதிகளைப் பெற்றுக் கொள்ள உரிமை உண்டு.
- (II) எல்லாக் குடும்ப அங்கத்தவர்களுக்கு, அதாவது துணையாளும் (கணவன் - மனைவி) அவர்களின் 24 வது பிறந்த நாள் மட்டும் திருமணமாகாத தொழிலற்ற எல்லாப் பிள்ளைகளுக்கும் பின்வரும் திட்டத்தின்படி வைத்திய பிரதிலாபங்களுக்கு உரிமையுண்டு.

ஒவ்வொருவரினதும் பங்களிப்பு

- (அ) துணையாளர் - மாதத்திற்கு 100 ரூபா
(ஆ) பிள்ளைகள் - மாதத்திற்கு 100 ரூபா
- (III) மேற்குறிப்பிட்ட அலுவலக அதிகாரிகளுக்காக வைத்தியத் திட்டமுறையில் முக்கிய பிரதிலாபங்கள் பின்வருமாறு.

(அ) வெளி நோயாளர் சிகிச்சை

வெளி நோயாளர் ஒருவருக்கு வருடாந்த சிகிச்சை பணத் தொகை ரூ. 7000.00

(ஆ) உள் நோய்கள் சிகிச்சை

துணையாளர் - வருடத்திற்கு ரூ. 125,000

பிள்ளைகள் 3 பேருக்கு மட்டும், ஒரு பிள்ளைக்கு வருடத்திற்கு ரூ. 60,000 வீதம் 4 ஆம் பிள்ளை - வருடத்திற்கு 50,000 வீதம்

கம்பனியிலே வைத்திய அதிகாரியினால் தகுதியுள்ள வைத்திய பரிசோதனை செய்த பின் ஏதாவது குடும்பத்தில் ஒரு அங்கத்தவருக்கான பிரதிபலன், அந்தக் குடும்பத்திலே இந்தப் பிரதிலாபங்களில் பாதுகாக்கப்படும் இன்னுமொரு அங்கத்தவரினால் பயன்படுத்த முடியும்.

10 வருடங்களுக்கு குறைய தொடர் சேவையை சம்பூர்ணமாக்கியுள்ள நிரந்தர பணியாளின் குடும்ப அங்கத்தவர்களின் எல்லா உள்ளக நோயாளர் “சிகிச்சை - கணக்குத்துண்டு” உள்ளக நோயாளர் சிகிச்சை பிரதிலாபங்களில் பெறுபவர்கள் 80% வழங்கப்படும்.

எப்படியாயினும், வைத்திய சாலையில் அனுமதிக்கப்பட்ட அரசு வைத்தியசாலையில் தங்குதல், அரசு வைத்தியசாலை ஆயின் அவ்விதம் வைத்தியசாலையில் தங்கும் ஒவ்வொரு தினத்திற்கும் ரூ. 75 மேலதிகக் கொடுப்பனவு வழங்கப்படுவதோடு அந்த வைத்தியசாலையில் மருந்து, அவசிய பரிசோதனைகள் ஆகியவற்றிற்கான வசதிகள் இல்லாதவிடத்து அதற்குச் செலவாகும் செலவின் ஒரு எல்லைக்கு மட்டும் வழங்கப்படும்.

அறை ஒன்று இல்லாவிட்டால் நடைமுறையில் உள்ள நிபந்தனைகள் 48 மணித்தியாலம் மட்டுமே.

(இ) சாதாரண பிள்ளைப் பேறுக்கு கிடைக்கும் பிரசவ பிரதிலாபம்

பெண் ஊழியர்களுக்கு அல்லது ஆண் ஊழியர்களின் மனைவியின் முதல் பிள்ளைப் பேறு சம்பந்தமாக பிரசவச் செலவுக்காக ரூ. 25000 பணம் வழங்கப்படும்.

இந்தப் பிரதிலாபம் கிடைப்பது முதல் இரண்டு பிள்ளைகளுக்கு மட்டுமே.

(ஈ) கண் பாதுகாப்பு

ஊழியரின் குடும்பத்தின் அங்கத்தவர் சம்பந்தமாக கண் பாதுகாப்பு பிரதிலாபமானது. இதனால் பாதுகாக்கப்படும் சகல அங்கத்தவர்களுக்கும் ஒவ்வொரு 2 வருடங்களுக்கும் ரூ. 2500 ஆவதோடு, அங்கீகரிக்கப்பட்ட முக்குக் கண்ணாடி, கண்ணாடி ராமு, காச்ச ஆகியவற்றிற்காக பிரதிலாபம் 100% எல்லைக்குள் பெற்றுக்கொள்ளலாம். ஒரு அங்கத்தவரின் பிரதிலாபத்தை அந்தக் குடும்பத்தில் இன்னுமொரு அங்கத்தவருக்கு பெற்றுக் கொள்ள முடியாது.

(உ) பல் பாதுகாப்பு

பற் பாதுகாப்பு சம்பந்தமாக பிரதிலாபங்கள் ஊழியரின் குடும்பத்தின் அங்கத்தவர்களுக்கு கிடைக்கும் வெளி நோயாளர் பிரதிலாபங்களுக்கு உட்படும். மருந்துகளுக்கு ஏதாவது செலவு செய்யப்பட்டிருக்குமாயின், வெளி நோயாளிகள் பிரதிலாபங்களுக்கான எல்லைக்குள் குறைத்துக் கொள்ளப்படும்.

(ஊ) இரசாயன கூடப் பரிசோதனை

குடும்பத்தின் அங்கத்தவர் ஒருவருக்கு ஒரு இரசாயன கூடப் பரிசோதனைக்காக ரூ. 1500 அல்லது அதற்குக் கூடச் செலவழிக்கப் பட்டிருந்தால் அது வைத்தியசாலையில் தங்கிச் சிகிச்சை பெறும் பிரிவில் தீர்க்கப்படும்.

குடும்பத்திலே அங்கத்தவர் ஒருவரால் இரசாயன கூடப் பரிசோதனைகள் செய்வதற்காகச் செலவழிக்கப்படும் பணம் ஒரு (invoice) இன்வொயின் மூலமாக ரூ. 1250 வரை உள்ள மொத்தத்தை வைத்தியசாலையில் தங்கிச் சிகிச்சை பெறும் பிரிவில் தீர்க்கப்படும்.

27. விபத்துக் காப்புறுதி பிரதிலாபங்கள்

27.1 தற்போது நடைமுறையில் உள்ள காப்புறுதி ஒப்பந்தத்தின் மூலம், அந்தக் காப்புறுதி ஒப்பந்தம் கட்டுப்படும் கட்டளைகள், நிபந்தனைகள் ஆகியவற்றிற்குக் கீழ்ப்பட்டு குறிப்பிட்ட மாதாந்த ஊதியத்திலே 84 மாத மூலதனத்திற்கான குழு தனிப்பட்ட விபத்துக் காப்புறுதியினால் சகல பணியாட்களையும் காப்புறுதி செய்யப்பட்டுள்ளனர். இந்தக் காப்புறுதி, காப்புறுதியாளரை விசாரித்து கம்பனியின் விருப்பத்தின்படி எந்த நேரத்திலும் திருத்தியமைக்க முடியும்.

அப்படியாயினும் பணியாளின் தொழில் இல்லாமற் போவதற்கு காரணமாகும் அரை/நிரந்தர அங்கவீன நிலையில் மேலே குறிப்பிட்ட காப்புறுதி செய்த முதலில் செலவு செய்யப்பட்ட பணம் ஊழியரினால் செலவு குறைத்தல் அல்லது நிராகரித்தல் செய்யப்பட மாட்டாது.

அப்படியாயினும், விபத்துக் காரணமாகப் பணியாளருக்கு சரீர உளரீதியாக இடம்பெறக்கூடிய தீங்கு தொழில் இல்லாமற் போவதற்கு காரணமற்றதாயின் மேற்குறிப்பிட்ட காப்புறுதி செய்யப்பட்ட பணத்தில் செலவு செய்யப்பட்ட பணம் பணியாளினால் செலவு செய்த வைத்திய - வைத்திய சாலையில் தங்கிச் சிகிச்சை பெற்ற செலவு குறைக்கப்பட்டு திருப்பித்தரப்படும்.

27.2 இந்தக் “குழு தனிப்பட்ட விபத்துக் காப்புறுதி” சம்பந்தமாக இந்த ஒப்பந்தத்திற்குள் பாதுகாக்கப்பட்ட குறிப்பிட்ட மாதாந்த ஊதியமாவது இந்த ஒப்பந்தத்தில் 9 ஆம் சரத்திலே விளங்கப்படுத்தியுள்ள மாதாந்த அடிப்படைச் சம்பளம் தனிப்பட்ட கொடுப்பனவுகள் இருந்தால் அதுவும் சேர்த்துக்கொள்ளப்படும்.

27.3 விபத்துக் காப்புறுதி பிரதிலாபங்கள் சம்பந்தமாக இந்த பாதுகாப்பு 24 மணித்தியாலம் செயல்படும்.

28. பணியாளின் மரணத்தில் பிரதிலாபங்கள்

28.1 இயற்கைக் காரணங்களினால் ஒரு பணியாளருக்கு மரணம் நடக்கும்போது, குறிப்பிட்ட ஊதியத்தின் 60 மாத சம்பளத்திற்குச் சமமான மூலதனத்தைப் பெறுவதற்கு உரிமை உண்டு. இந்தத் திட்டம் கம்பனியின் விருப்பத்திற்கு ஏற்ப எந்த நேரத்திலும் திருத்தியமைக்க முடியும்.

- 28.2 பணியாளின் மரணம் நடந்த சந்தர்ப்பத்தில், அந்த நபரின் மரணச் சடங்குகளின் செலவுகளுக்காக மரணமடைந்த பணியாளின் கிட்டிய உறவினருக்கு கம்பனியினால் ரூ. 150,000 முதல் கொடுக்கப்படும்.
- 28.3 பணியில் ஈடுபட்டிருக்கும்போது ஏற்படும் பணியாளின் மரணம் சம்பந்தமாக பின்வருமாறு கணக்கிடப்பட்ட இரக்கக் கொடுப்பனவு அவரின் கிட்டிய உறவினருக்கு வழங்கப்படும்.
- (அ) 05 வருட சேவைக்காக - 5 மாத ஊதியம்
 (ஆ) 05 வருடத்திற்கு மேற்பட்ட 10 வருடம் மட்டும் சேவைக்காக - 6 மாத ஊதியம் சேவைக்காக
 (இ) 10 வருடத்திற்கு மேற்பட்ட 15 வருடம் மட்டும் சேவைக்காக - 7 மாத ஊதியம் சேவைக்காக
 (ஈ) 15 வருடத்திற்கு மேற்பட்ட சேவைக்காக - 8 மாத ஊதியம்
- 28.4 ஊழியனின், மரணம் நடந்தபோது பிரதிலாபங்கள் சம்பந்தமான இந்தத் திட்டத்திற்குட்பட்ட இந்த ஒப்பந்தத்தினால் பாதுகாக்கப்பட்ட இந்த ஒப்பந்தத்திலே 9 ஆம் சரத்திலே விளங்கப்படுத்தியுள்ள மாதாந்த அடிப்படைச் சம்பளம், வேறு தனிப்பட்ட கொடுப்பனவுகள் இருந்தால் அதுவும் சேர்த்துக்கொள்ளப்படும்.

29. அலுவலக அதிகாரிகள் குழாம் பயணப் பிரதிலாபங்கள்

- 29.1 பணியாளர் ஒருவரினால் வான் பயணத்திற்கான அனுமதிப் பத்திரத்திற்கு வேண்டுகோள் விடுக்கும்போது, அந்தச் சந்தர்ப்பத்தில் ஸ்ரீலங்கை எயர்லயின் கம்பனிக்கும் இந்தக் கம்பனிக்கும் இடையில் செய்து கொள்ளப்பட்டுள்ள ஒப்பந்தத்திலுள்ள கட்டளைகளின் படி, வழங்கப்படும் வான் பயண அனுமதிப் பத்திரம் பெற்றுக் கொள்ளும் வரப்பிரசாதம், கம்பனியிலே நிரந்தர பணி புரியும் ஊழியருக்கு உண்டு.
- 29.2 எல்லாப் பணியாட்களுக்கும், பணியாளுக்கு அவர்களின் தகுதி பெற்ற சார்ந்து நிற்பவர்களுக்கும் FOC (பணம் பெறப்படாத) யின் படி அனுமதிப்பத்திரம் ஒன்று என்ற விதியின்படி வரப்பிரசாத அனுமதிப்பத்திரம் பெற்றுக்கொள்ள உரிமை உண்டு.
- 29.3 எல்லாப் பணியாட்களுக்கும், பணியாளுக்கு அவர்களின் பதிவு பெற்ற சார்ந்து நிற்பவர்களுக்கு வரையறையின்றி ID 90, படி அனுமதிப்பத்திரம் பணம் கொடுத்துப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும் என்ற விதியின் படி ஆறுதல் Sub load அனுமதிப்பத்திரம் பெற்றுக்கொள்ள உரிமை உண்டு.
- 29.4 பணியாளர் சம்பந்தமாக அனுமதிப்பத்திரம் வழங்குவதற்கு
- திருமணமாகாத பணியாளுக்கு, பணியாளும் சார்ந்து நிற்பவர்கள் 2 என்று தெளிவாக்கப்படும்
 - இரண்டு பிள்ளைகள் வரை உள்ள பணியாளர்கள் சம்பந்தமாக பணியாளர், துணையாளர், இரண்டு பிள்ளைகள் என்று தெளிவாக்கப்பட்டுள்ளது.
 - மூன்று பிள்ளைகள் அல்லது அதற்கு மேற்பட்டவர்கள் உள்ள பணியாளுக்கு, பணியாளர், துணையாளர், 3 பிள்ளைகளும் என்று தெளிவாக்கப்பட்டுள்ளது.
- 29.5 தகுதி பெற்ற சார்ந்து நிற்பவர்களுக்கான ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட லிஸ்ட்
- * துணையாளர்
 - * பிள்ளைகள் (24 வயதுக்குக் குறைந்த தொழிலற்றவர்களாய் இருக்க வேண்டும்)
 - * பெற்றோர்
 - * சகோதரர்கள் அல்லது சகோதரிகள் (24 வயதுக்குக் குறைந்த தொழிலற்றவர்களாயிருக்க வேண்டும்).
- 29.6 நடைமுறையில் உள்ள வருடத்தில் பணியாளுக்குப் பெற்றுத்தரும் வரப்பிரசாத அனுமதிப்பத்திரத்தின் வழங்கும் காலம், அடுத்த வருடத்திலே திசம்பர் மாதம் 31 ஆந் திகதி மட்டும் நீடிக்க முடியும். என்றாலும் அதற்கு அப்பால் இன்னும் காலம் நீடித்தால் நடக்காது.
- 29.7 கம்பனியிலே நிரந்தர சேவையில் 13 வருடம் தொடர்ந்து சேவையைப் பூர்த்தி செய்து சேவையில் இருந்து கேட்டு விலகி - ஓய்வு பெற்றுச் செல்லும் அலுவலக அதிகாரிகள் குழாமுக்கு ஒரு வருடத்திற்கு ஒரு தொகுதி என்று UL சேவையில் பணம் பெறாமல் (FOC) பயண அனுமதிப்பத்திர தொகுதி 5 க்கு உரிமை உண்டு. இந்த அனுமதிப் பத்திரம் முன்னுக்குக் கொண்டு செல்ல இடமுண்டு.
- 29.8 கம்பனியிலே நிரந்தர சேவையில் 15 வருடம் (அல்லது அதற்கு மேல்) சேவையைப் பூர்த்தி செய்து சேவையில் இருந்து கேட்டு விலகி - ஓய்வு பெற்றுச் சென்ற அலுவலக அதிகாரிகள் குழாமுக்கு, தற்போது நடைமுறையில் உள்ள UL / அலுவலக அதிகாரிகள் குழாமுக்கு பிரயாண கோட்பாட்டுக்கு இனங்க பணம் பெறாமல் (GOC) பிரயாண அனுமதிப்பத்திரத்திற்கு உரிமை உண்டு.
- 29.9 கிட்டிய உறவினருக்கான பயணம் செய்தல்
- நிரந்தர ஊழியர்களின் கிட்டிய உறவினர்களுக்கு பயன்படும் UL பிரிவில் ஆசனங்கள் இருக்கும் போது, அது சம்பந்தமாக UL இனால் அடிக்கடி ஏற்றிச் செல்லப்படுவார்கள். (சாதாரணமாக பிரயாணிகளின் நெரிசல் குறைந்த காலங்களில்) கிட்டிய உறவினராவது, UL அலுவலக அதிகாரிகள் குழாம் போக்குவரத்துக் கொள்கையில் விபரிக்கப்பட்டுள்ளது.

- 29.10 விசாரணை ஒன்று நடக்கும் போது ஒழுக்காற்று காரணங்களினால் ஊழியர்களின் பணி இடை நிறுத்தப்படும்போது, ஊழியர்கள் கேட்டு விலகும் போது, ஓய்வு பெற்ற பின் கம்பனிக்கு எதிராக சட்ட நடவடிக்கை எடுத்துள்ள ஊழியருக்கு இந்த பிரயாண பிரதிலாபங்களுக்கு உரிமை இல்லை.
- 29.11 ஏதாவதொன்றில் ஸ்ரீ லங்கன் எயார் லயின்ஸ் கம்பனியுடன் உள்ள ஒப்பந்தம் முடிவு பெற்றால் இந்தப் பிரதிலாபத்திற்கு வேறு பணமோ, உரிமைகளோ கிடையாது.
- 29.12 1 - 7 வகுப்பு வரையான ஊழியர் "இகொனமி" (V) வகுப்பில் பயணம் செய்ய மட்டும் தகுதி பெறுவதற்கு இணக்கப்பட்டுள்ளார்கள்.

30. எதிர்கால பதவி உயர்வு :

- 30.1 எதிர்காலத்தில் பதவி உயர்வுகள் எல்லாம் வெற்றிடங்களைப் பொறுத்து செயல்களைக் கருத்திற் கொண்டு, செய்யப்படுவதோடு, பதவி உயர்வு சம்பந்தமாக தெரிந்து கொள்ளப்படுபவரின் சிரேஸ்டத் தன்மை, தகுதிகள், சிறந்த குணம், திறமை, செயல் அவசியம் ஆகிய காரணங்கள் அனைத்தும் கருத்திற் கொண்டு பதவி உயர்வு செய்யப்படும்.
- 30.2 ஊழியர் ஒருவருக்கு அடுத்த வகுப்புக்காக பதவி உயர்வு அல்லது முன்னுக்கு வைக்கப்படுவாராயின், அதற்கு அவரின் நடைமுறையில் உள்ள மாதாந்த அடிப்படைச் சம்பளத்தின் 7% சம்பள அதிகரிப்புக் கிடைக்கும். எவ்வாறாயினும், இந்த 7% சம்பள உயர்வு கிடைத்த, பின்னும் புதிய மாதாந்த அடிப்படைச் சம்பளம், புதிய வகுப்புக்கு உரிய சம்பளக் கணக்கின் மட்டத்திற்கு கீழாக இருக்குமேயானால் அந்த மாதிரியான சந்தர்ப்பங்களில் மாதாந்த அடிப்படைச் சம்பளம் குறைந்த எல்லை மட்டும் அதிகரிக்கப்பட வேண்டும்.
- 30.3 இந்த ஒப்பந்தத்திலே இதற்கு முன் குறிப்பிடப்பட்ட 8.2 சரத்தின் படி, ஏதாவது ஒரு ஊழியரை வகுப்பின் மேல் மட்டத்திற்கு, இடுதல் அல்லது பதவி உயர்வு என்பதை கவனத்தில் எடுப்பதற்காக கம்பனியின் பதவி உயர்வு, சேவைக்குச் சேர்த்தல் போன்ற கொள்கைகளுக்கு அமைய, அந்த உயர் வகுப்புக்கு உரிய குறைந்த செயல் அவசியங்கள் எல்லாம் நிரப்பியிருத்தல் வேண்டும். எவ்விதம் வகுப்பிலே மேல் உயர்த்துதல், பதவி உயர்த்துதல் நிதி ஒதுக்கீடுகள் அல்லது வேலை அவசியங்களுக்காக நடைமுறையில் உள்ள வெற்றிடங்களுக்கு அமைய நிறைவேற்றப்படும்.
- 30.4 ஒரே இடத்தில் இருப்பதை நீக்குவதற்காக மேற்குறிப்பிட்ட 30.1 தொடக்கம் 30.3 வரை கொள்கைகளிலிருந்து விலகிச் செயல்படும் சந்தர்ப்பமாவது ஊழியனின் நல்ல செயல்திறனுக்கும் நடத்தைக்கும் கீழ்ப்பட்டு, 10 வருடத்திற்கு மேற்பட்ட காலம் ஒரே பதவியில் நிலைத்திருக்கும் ஊழியர்கள் சம்பந்தமாகும். எவ்வாறாயினும் இந்தக் கொள்கை சம்பந்தப்படுவது I ஆம் வகுப்புத் தொடக்கம் II ஆம் வகுப்பு வரையும், II ஆம் வகுப்புத் தொடக்கம் III ஆம் வகுப்பு வரை பதவி ஏற்றம் நடக்கும் போதாகும்.
- 30.5 பயிற்சியாளர்கள் உட்பட தகுதி பெற்ற உள்ளக அலுவலக அதிகாரிகள் சம்பந்தமாக கவனத்தில் எடுத்துக்கொள்வதன் பின், 1 ஆம் 3 ஆம் வகுப்புகளில் பதவிகள் சம்பந்தமாக அலுவலக அதிகாரிகளின் பிள்ளைகளுக்கு, முதலிடம் பெற்றுக்கொடுப்பதற்கு கம்பனி இணங்கியுள்ளது. அலுவலக அதிகாரிகளின் பிள்ளைகளும் கம்பனியில் சேர்த்துக்கொள்ளும் சம்மதங்களைப் பின்பற்ற வேண்டியதோடு, அவர்களுக்கும் சாதாரணமாகச் சேர்த்துக் கொள்ளும் செயல்முறைகள் செயல்படுத்தப்படும். நடைமுறையில் உள்ள வெற்றிடம்/அவசியமானவை கருத்திற் கொண்டு அலுவலக அதிகாரிகளின் பிள்ளைகளிடமிருந்து விண்ணப்பப் படிவங்கள் கோரப்பட்டு, வேறு அறிவித்தல்கள் கம்பனியின் உள்ளே வெளியிடப்படும்.

31. ஊதியத்திலிருந்து அங்கத்துவ நிதி அறவிடலும் தொழிற்சங்க அங்கத்துவ நிதியும்

- 31.1 ஒரு ஊழியரினால் ஸ்ரீ லங்கா சுதந்திர ஊழியர் சங்கத்துக்கு தற்போது மாதாந்தம் கிடைக்க வேண்டியதும் தன்னால் சங்கத்துக்கு மாதாந்தம் செலுத்த வேண்டும் என்று தெளிவாகக் காட்டப்பட்டுள்ள அது சம்பந்தமாக எழுத்து மூலமாக வேண்டுகோள் விடுக்கும் நேரத்தில், அதற்குரிய செயற்பாடுகளுக்கு அனுசூலமாகவும் இங்கு இதற்கு மேல் காட்டப்படும் நிபந்தனைகளுக்குக் கீழ்ப்பட்டு 1 - 7 வகுப்புகள் உட்பட கம்பனியினால் நிரந்தர நிலையில் சேவையில் ஈடுபடுத்தப்பட்டுள்ள வரிசைப்படுத்தப்பட்ட அலுவலக அதிகாரிகளின் 51% ற்கு குறையாத அளவு அங்கத்துவர்கள் ஸ்ரீ லங்கா சுதந்திர ஊழியர் சங்கத்தினால் நடத்திச் செல்லும் மட்டும் இந்த ஒப்பந்தம் செயல்படுத்துவதோடு கம்பனியினால் அந்த நிதி மாதாந்த ஊதியத்திலிருந்து அறவிடப்பட்டு, அவ்வாறு அறவிடப்படும் நிதி தொழிற்சங்கத்துக்கு அனுப்ப வேண்டும்.
- 31.2 ஸ்ரீ லங்கா சுதந்திர ஊழியர் சங்கத்திற்கு கிடைக்க வேண்டிய நிதி தங்கள் ஊதியத்திலிருந்து அறவிடப்படுவதற்கு இணங்கும் எல்லா ஊழியர்களும் அதற்கான அதிகாரத்தை ஒப்படைக்கும் கடிதம் ஒன்றைக் கைச்சாத்திட்டு கம்பனிக்குக் கையளிக்க வேண்டும்.
- 31.3 எல்லா ஊழியர்களுக்கும், தனது ஊதியத்தின் அங்கத்துவப் பணத்தைக் குறைத்துக்கொள்வதற்கு ஒப்படைக்கும் அதிகாரத்தை இரத்துச் செய்யும் வாக்கு மூலத்திற்கு கைச்சாத்திட்டு கம்பனிக்குக் கையளிப்பதனால் அவர்களின் இணக்கப்பாட்டை கேட்டு இரத்துச் செய்வதற்கு உரிமை உண்டு.

31.4 செயல்முறையில் செய்யக்கூடியவை

- (1) மேற்குறிப்பிட்ட உபசரத்தின்படி 31.2, 31.3 செயல்பட தவறுதலைக் கருத்திற் கொண்டு கம்பனி எந்த விதத்திலாவது ஸ்ரீ லங்கா சுதந்திர ஊழியர் சங்கத்திற்கு அல்லது குறிப்பிட்ட ஊழியருக்கு தீங்கு விளைவிக்கப்படாது.

- (2) ஏதாவது மாதத்தில் சங்கத்திற்கு குறைத்துக்கொள்ள வேண்டிய நிதி, ஊதியத்தில் குறைத்துக்கொள்ள முடிந்த நிதியின் மொத்தம், சட்டத்தின்படி ஊதியத்தில் குறைத்துக்கொள்ள முடிந்த ஆக்கூடிய நிதியை கடந்து செல்லுமாயின் சங்கத்திற்கு கிடைக்க வேண்டிய நிதியாக, குறைத்துக்கொள்ள வேண்டிய நிதி அவ்விதம் குறைத்துக்கொள்ளாமல் இருப்பதற்கு பூரண இணக்கப்பாடு கம்பனிக்கு உண்டு. அவ்வாறு அதிகாரத்தை ஒப்படைப்பதற்குக் கீழ் நிதி குறைத்துக் கொள்ளல், அந்த அதிகாரத்தை ஒப்படைப்பதை இரத்துச் செய்வதற்கு வாக்குமூலம் கொடுக்கும் தினம் தொடக்கம் முடிவடைய வேண்டும்.

3.2. மனக்குறைபாடுகளும், தகராறு நடைமுறைகளும்

3.2.1 இங்கு கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மனக் குறைபாடுகளும் தகராறு செயல்முறைகளும் இருசாராரினாலும் கட்டாயம் பின்பற்ற வேண்டியதோடு தமது தொழிலின் கட்டளைகள், நிபந்தனைகள் சம்பந்தமாக சகல காரணங்களிலும் அதனால் ஏற்படும் சகல மனக்குறைபாடுகளும் சம்பந்தமாக இந்த செயல்முறை பின்பற்றப்படுவதாக சங்கமும் அதன் அங்கத்தவர்களும் இணங்கப் படுகிறார்கள். இன்னும் கம்பனியின் பரிபாலனமும் மற்றைய செயல்கள் நடைமுறைப்படுவது சம்பந்தமாக அவசிய முடிவுகள் எடுக்கும் போது, அது சம்பந்தமாக வேலைக்கமர்த்துபவர் மீது எந்தவித இடையூறுகளும் செய்ய மாட்டோம் என்று சங்கமும் அதன் அங்கத்தவர்களும் இணங்கப்படுகிறார்கள்.

- (அ) ஊழியர் அல்லது திணைக்களத்தின் சங்கத்தின் பிரதிநிதி, முதலில் குறிப்பிட்ட தகராறு அல்லது மனக்குறைபாடு சம்பந்தமாக திணைக்களத்தின் பிரிவு முகாமையாளருடன் கலந்தாலோசனை செய்ய வேண்டும்.
- (ஆ) தகராறு அல்லது மனக்குறைபாடுகள் மகிழ்ச்சியாக முடியாவிட்டால் ஊழியர் அல்லது திணைக்கள சங்கப் பிரதிநிதி, அந்தத் தகராறு அல்லது மனக்குறைபாடு சம்பந்தமாக மனித வள முகாமையாளருடன் கலந்தாலோசிக்க வேண்டும். தலைமை மனித வள பரிபாலன முகாமையாளர்களிடம் சந்தர்ப்பத்திற்கு ஏற்றதாக அவசியம் ஏற்படும் திணைக்களப் பிரிவு முகாமையாளரின் சுருத்துக் கேட்டு அந்த தகராறு அல்லது மனக்குறைபாடு சம்பந்தமாக மகிழ்ச்சிகரமான பதிலைத் தேடிச் செல்வதற்கு முயற்சி எடுக்க வேண்டும்.
- (இ) தகராறு அல்லது மனக்குறைபாடு மனிதவள பரிபாலன முகாமையாளரின் மட்டத்தில் தீர்க்கப்படாவிட்டால் ஊழியர் அல்லது கிளைச் சங்கம் அந்தத் தகராறுக்குரிய காரணங்கள் சம்பந்தமாக முன் அறிவித்தலின்படி கிடைக்கப்பெற்ற தினத்தில் பொது முகாமையாளர் அல்லது அவரின் பிரதிநிதியுடன் பேச்சுவார்த்தை நடத்த வேண்டும்.
- (ஈ) தகராறு அல்லது மனக்குறைபாடு தொடர்ந்தும் தீர்க்கப்படாமல் இருக்குமேயானால் கிளைச்சங்கத்தினால் அந்தக் காரணத்தை தலைவருக்கு எடுத்துரைத்து தலைவரினால் அதைத் தீர்த்து வைக்க முயற்சி எடுப்பதோடு அவசியமானால் அதை முதலாளிமாற் சம்மேளனத்திற்கு கையளிக்கப்படுவதோடு, அந்தச் சம்மேளனத்தினால் தாய்ச் சங்கத்துடன் பேச்சுவார்த்தை நடத்தப்படும்.
- (உ) அப்போதும் அந்த தகராறு, மனக்குறைபாடு தீர்க்கப்படாமல் இருக்குமேயானால் இரு சாராரும் இணங்குவார்களாயின் தொழில் பிணக்கு சட்டம் 3(1) (ஆ) பிரிவின் கீழ் சமாதானத்திற்கு உட்படுத்துவதற்காக குறிப்பிட்ட மனக்குறைபாடு அல்லது பிணக்கு அல்லது தகராறு சம்பந்தமாக கட்டாயமாக தகராறுகளை தீர்த்து, தீர்ப்புக்கூறுமிடத்துக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும். இரு சாராரும் கட்டாயமாக தகராறுகளைத் தீர்த்து தீர்ப்புக்கூறுமிடத்துக்கு செல்ல இணங்குவார்களாயின், தகராறு ஏற்படக் காரணம் சம்பந்தமாக வாக்குமூல பத்திரிகைக்கு இணங்க வேண்டும். அவ்வித வாக்குமூலத்திற்கு அவர்கள் இணங்கா விட்டால் தகராறு ஏற்படக் காரணமான விடயங்கள் சம்பந்தமாக வாக்குமூலப் பத்திரிகை ஒன்று தயாரிக்கும்படி குறிப்பிட்ட சாரார் தொழில் ஆணையாளருக்கு வேண்டுகோள் விடுக்க வேண்டும். இரு சாராரும் தகராறுகளைத் தீர்த்துவைக்கும் நீதிபதி ஒருவரின் பெயரைக் குறிப்பிடத் தவறும் தருணத்தில் தொழில் ஆணையாளர் ஒருவரைப் பெயரிடுவார்.
- (ஊ) மேற்குறிப்பிட்ட கட்டாய தகராறு தீர்த்து வைத்தல் சம்பந்தமாக தகராறு தீர்க்கும் நீதிபதியினால் வழங்கப்படும் கட்டளை வழங்கப்பட்ட சாட்சிகளுக்கு எதிரானதாகவும், முறையற்றதாகவும் இருந்தாலொழிய, அது இருசாராராலும் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் கடைசிக் கட்டளையாகும். அது சம்பந்தமாக அதிருப்தி அடையும் சாராருக்கு சட்டத்தின்படி நடவடிக்கை எடுக்கப்படலாம்.

3.3. ஒழுக்காற்று விசாரணைச் செயல்முறை

எல்லா வரிசைப்படுத்தப்பட்ட அலுவலக அதிகாரிகள் குழாம், கம்பனியின் ஒழுக்காற்று விசாரணை செயல் முறையைப் பாதுகாக்கும் விதத்தில் கம்பனியின் எல்லா கைப்புத்தகங்களினால் பரிபாலிக்கப்படும் குற்றப்பத்திரிகை ஒன்று கையளிக்கப்பட்ட நாட் தொடக்கம் 3 மாதத்திற்குள் ஒழுக்காற்று விசாரணையை முடிவு பெறச்செய்ய கம்பனி சகல பிரயத்தனங்களையும் எடுக்க வேண்டும். எவ்வாறாயினும் நிர்வாகத்தினரின் கட்டுப்பாட்டுக்கு அப்பாற்பட்ட காரணங்களினால் ஏற்படும் கால தாமதங்களுக்கு நிர்வாகம் பொறுப்புக் கூறாது. இன்னும் வெளி ஏஜன்சி, திணைக்களம், அவ்வாறான நிறுவனங்களினால் விசாரிக்கப்பட வேண்டிய மோசடி போன்ற சந்தர்ப்பங்களில் மேற்பட்ட கால எல்லை சம்பந்தப்படாது.

34. தொழிற்சங்க செயல்முறை

- 34.1 இந்த ஒப்பந்தம் நடைமுறையில் உள்ள காலத்திற்குள் பணி நிறுத்தம் அல்லது வேறு விதமாக தொழிற்சங்க காரியங்களில் ஈடுபடக் கூடாது என்று ஸ்ரீ லங்கா சுதந்திர ஊழியர் சங்கமும் இந்த ஒப்பந்தத்தினால் கட்டுப்பட்டுள்ள எல்லாச் சாராரும் ஒன்றுகூடியும், தனித்தனியும் இணங்குகிறார்கள்.
- 34.2 இன்னும் இந்த ஒப்பந்தத்தினால் பாதுகாக்கப்படும் பணியாளர்களின் தொழிற்சங்க அங்கத்தவர்களினது தொழில் கட்டளைகள், நிபந்தனைகள் என்பவற்றை மீறல் சம்பந்தமாக அல்லது ஒழுக்கக் கேடான நடத்தை சம்பந்தமாக உருவாகும் சச்சரவுகள் சம்பந்தமாக, கம்பனியின் ஒழுக்காற்று செயல்முறைக்கு அனுகூலமாக செயல்பட இணங்குகிறார்கள்.
- 34.3 கம்பனியினால் இந்த ஒப்பந்தத்தை மீறும் சந்தர்ப்பங்களில், அது சம்பந்தமாக தொழில் ஆணையாளர் ஜெனரலுக்கு காரணம் காட்டும் உரிமை சங்கத்திற்கு உண்டு.

35. தொழிற்சங்க வசதிகள்

- 35.1 கம்பனியினால் தேசிய ஊழியர் சங்கத்திற்கு பின்வரும் வசதிகள் பெற்றுக்கொடுக்கப்படும்.
- (அ) சங்கத்திற்குப் பெற்றுக்கொடுக்கும் வசதிகள், சாதாரணமாக குறிப்பிட்ட காரணங்கள் சம்பந்தமாக பிரதிநிதிப்படுத்தும் உரிமை வரிசைப்படுத்தப்பட்ட அலுவலக அதிகாரிகள் குழாமிலே 51% ற்கு குறையாத அளவு சங்கத்திலே அங்கத்தவராயிருக்க வேண்டும் என்ற கருத்து அவ்விதமே நடைமுறைப்படுத்தப்படும்.
- (ஆ) கிளைச் சங்கத்தின் செயலாளர் அல்லது தலைவர் ஆகிய பணியாளர்க்கு அது சம்பந்தமாக எழுத்துமூல வேண்டுகோள் விடுக்கும்போது தொழிற்சங்க காரியங்களுக்காக வாரத்திற்கு 4 மணித்தியாலம் விடுவிக்க முடியும். அவசியத்திற்கு ஏற்ப மேற்குறிப்பிட்ட இருவரிலும் ஒருவரை விடுவிக்க முடியும்.
- (இ) கம்பனியின் பூமியிலே (சுற்றாடலில்) நடைபெறும் சங்கத்தின் செயற்குழு, கூட்டத்திற்காகச் சங்கத்தின் சகல செயற்குழு அங்கத்தவர்களுக்கும் மாதாந்த அடிப்படையில் 3 மணித்தியால உத்தியோக விடுமுறை பெற்றுக்கொடுக்க வேண்டும். வேண்டுகோள் விடுக்கும் போது பயிற்சி அறை அல்லது தகுந்த இடம் ஒன்று பெற்றுக் கொடுக்க வேண்டும்.
- (ஈ) மேற்குறிப்பிட்டுள்ளவாறு விடுவிக்கப்படும் சங்கத்தின் அதிகாரி அல்லது அதிகாரிகளுக்கு பணியாளர்களின் பிரச்சினைகள் சம்பந்தமாக வேலைக்கமர்த்துபவருடன் நடத்தப்படும் பேச்சுவார்த்தைகளுக்குப் பங்குபற்ற உரிமை உண்டு. ஏதாவது ஒரு விதத்தில் அல்லது கம்பனியில் நடத்தை அவசியங்களுக்கு சம்பந்தமில்லாத குறிப்பிட்ட பிரிவில் அல்லது திணைக்களத்தில் சங்கப் பிரதிநிதிகளுக்கு அவ்வாறான சங்கப் பேச்சுவார்த்தைகளுக்குச் சமூகமளிக்க உரிமை உண்டு.
- (உ) சங்க அங்கத்தவரும் அதிகாரிகள் ஆகியவர்கள் தொழிற்சங்க செயல்களில் பங்குபற்றும் நேரங்களைத் தவிர மற்றையவை வெளியே கம்பனி பூமியின் வெளியில் செய்ய வேண்டும். இதன்படி நிர்வாகத்தின் பூரண அனுமதியுடன் சங்க அலுவலகம் சாதாரண காலத்திற்கு பாவிப்பதற்காக உள்ள சங்க அங்கத்தவர்களின் உரிமைக்கு தீங்கு ஏற்படக் கூடாது.
- (ஊ) அந்தந்த திணைக்களங்களில் உள்ள வேலை சம்பந்தமாக அவசரத் தேவைகளுக்கு கீழ்ப்பட்டு, சங்கத்தினால் பெயர் குறிப்பிடும் சங்க அங்கத்தவர்களுக்கு கம்பனியின் பூமிக்கு வெளியே நடத்தப்படும் தொழிற்சங்க கருத்தரங்கு, கொண்டாட்டம், கூட்டம் என்பவற்றிற்கு பங்குபற்றுவதற்கு நிருவாகத்தினரால் அவர்களின் விருப்பத்தின்படி விடுமுறை பெற்றுக் கொடுக்கப்படும்.
- (எ) நிருவாகத்தினரின் பூரண அனுமதியுடன் கம்பனி சம்பந்தமான பேச்சுவார்த்தைகளுக்கு பங்குபற்றுவதற்கு சங்கத்தின் செயற்குழு அதிகாரிகளுக்கு உத்தியோக விடுமுறை பெற்றுக் கொடுக்கப்படும்.
- (ஏ) தொழிற்சங்க வேலைகளுக்கு உத்தியோகபூர்வ விடுமுறை வேண்டி நிற்கும் போது குறித்த அங்கத்தவர் கம்பனியின் விடுமுறை நிபந்தனைகளுக்கு அமைய உத்தியோகபூர்வ விடுமுறைக்கு விண்ணப்பப்படிவம் ஒன்று கையளிக்க வேண்டும்.
- (ஐ) அவர்கள் இல்லாத காரணத்தைக் கொண்டு எந்தவிதத்திலாவது அல்லது கம்பனி வேலை அவசியங்களுக்கு ஏதாவது குறைபாடு நடக்காவிட்டால், சர்வதேச தொழிற்சங்க கூட்டம், கருத்தரங்கு ஆகியவற்றிற்கு பங்குபற்றுவதற்கு அழைப்புப் பெற்றுள்ள தொழிற்சங்க பிரதிநிதிகளுக்கு நிருவாகத்தினரால் வருடத்திற்கு வான் பயண அனுமதிப்பத்திரம் இரண்டு பெற்றுக் கொடுக்கப்படும்.
- (ஔ) கம்பனியினால் கிளைச் சங்கத்திற்கு தகுந்த அலுவலக வசதி, பெக்ஸ் இயந்திரம், தொலைபேசி, மரத்தளபாட வசதிகள் பெற்றுக் கொடுக்கப்படும்.

