

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය
இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசுக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை

அதி விதை அதிவிசேஷமானது

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

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

(அரசாங்க அதிகாரத்துடன் பிரசரிக்கப்பட்டது)

பகுதி I : தொகுதி (I) – பொது

அரசாங்க அறிவித்தல்கள்

எனது இல.: சீஜ்/1845.

கைத்தொழில் பினக்குகள் சட்டம் அத்தியாயம் 131

கட்டுநாயக், பண்டாரநாயக்க சர்வதேச விமான நிலையம், எயர் வெளன் சென்றர் இல் உள்ள இலங்கை உணவு வழங்கல் விமிட்டு, ஒரு சாராராகவும், புறக்கோட்டு, புறக்கோட்டை வீதி, இல. 416 இல் உள்ள ஜாதிக் சேவக சங்கமய மற்றொரு சாராராகவும் இருக்க, இரண்டிற்குமிடையில் 2016 ஆம் ஆண்டு யூன் மாதம் 08 ஆம் திகதி கைச்சாத்திடப்பட்ட கட்டு உடன்படிக்கையானது (ஆங்கிலத்தில், சிங்களம் மற்றும் தமிழகத் தொழில் பெயர்ப்பு), இலங்கை பாராளுமன்ற சட்டங்களின் 131 ஆம் அத்தியாயம், கைத்தொழில் பிணக்குகள் சட்டத்தின் 06 ஆம் பிரிவின் நியதிகளின் படி இங்கு பிரசரிக்கப்படுகின்றது. (1956 திருத்திய பதிப்பு)

எம். டி. சி. அமரதுங்க,
தொழில் ஆணையாளர்.

தொழிற் தினைக்களம்,
தொழிற் செயலகம்,
கொழும்பு 05,
2017 ஆம் ஆண்டு பெப்பருவரி மாதம் 08 ஆந் திங்கி.

2016 ஆம் ஆண்டின் 27 ஆம் இலக்க கூட்டு உடனப்படிக்கை

2016 அம் வருடத்திலே முாலங்கன் கேட்டின் கம்பனி வரிசைப்படுத்தப்பட்ட அலுவலக அதிகாரிகள் கூட்டு ஒப்பந்தம்

1. ஒழுங்காக்கல், அட்டவணை
இந்த ஒப்பந்தம் பின்வருமாறு ஒழுங்காக்கப்பட்டுள்ளது.

சுரத்து/ இலக்க	விடய காரணங்கள்
1	ஓழுங்காக்கல் அட்டவணை
2	தலையங்கம்
3	சாராரின் பெயர்
4	குறுகிய அறிமுகமும் பொதுவான ஒப்பந்தமும்
5	ஒப்பந்தத்தின் கால எல்லை
6	பாதுகாக்கப்படும் கட்டுப்பட்டுள்ள சாரார்
7	அங்கீகாரம்
8	வரிசைப்படுத்தப்பட்ட அலுவலக அதிகாரிகள் குழாம் வகைப்படுத்தலும் வசூப்பு அமைப்பும்
9 - 10	அடிப்படைச் சம்பள அளவு



2A I கொலை : (I) தேங்கை - பீ. லங்கா புதுக்கான்திக் சமாஜவாடி ஜனரசன் ஆதி வினாக்கள் மற்றும் பதிரிகை - 2017.03.01
பகுதி I : தொகுதி (I) - இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பதிரிகை - அதிவிசேஷமானது - 2017.03.01

கொடுப்பனவுகள்	11- 13
வருமான வரி	14
வேலை செய்யும் நேரம்	15-16
மேலதிக்க கொடுப்பனவுகள்	17-18
விடுமுறை	19
தற்காலிக விடுமுறை	20
சுகயீன் விடுமுறை	21-22
விபத்து விடுமுறை	23
சட்டமும் நிபந்தனைகளும்	24
பதவி உயர்வு	25
பிரசவ விடுமுறை	26
ஊழியர் சேமலாப நிதி (ஊ.சே.நி.)	27
பணிக்கொடை	28
வைத்திய பிரதிநிதித் திட்டம்	29
வைத்தியசாலையில் தங்குதல்	30
விபத்து நிபுணர் சிகிச்சை	31-32
விபத்து	33
ஊழியனின் மரணத்தின் பிரதிலாபம்	34
அலுவலக அதிகாரிகளின் பயண பிரதிலாபம்	35-36
எதிர்கால பணி உயர்வு	37
சங்க அங்கத்துவ பணம் ஊதியத்தில் வெட்டிக்கொள்ள சங்க அங்கத்துவ பணம்	38
மனக்குறைபாடும் தகராறுகளும்	39
ஓமுக்காற்று விசாரணை	40
தொழிற்சங்க வசதிகள்	41
இந்த ஒப்பந்தத்தினால் பாதுகாக்கப்படாத காரணங்கள்	42-43
ஒப்பந்தத்தின் கையொப்பம்	44

2. தலைப்பு

இந்த ஒப்பந்தம் 2016 ஆம் ஆண்டு வரையறுக்கப்பட்ட பூர்வீ வரிசை நிறுவன பதவி வரிசைப்படுத்தப்பட்ட அலுவலக அதிகாரிகள் குழாம் கூட்டு ஒப்பந்தமாவதோடு, இதன்பின் “ஒப்பந்தம்” என்று அறிந்துகொள்வதோடு, அவ்விதம் அறிமுகப்படுத்த வேண்டும்.

3. ஒப்பந்தக்காரரின் பெயர்

- 3.1 இந்த ஒப்பந்தம் இங்கே கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள 3.2, 3.3, 3.4 சரத்துக்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கட்சிக்காரருக்கு இடையில் 2016, ஏப்பிரல் மாதம் 01 ஆம் திங்கி தொடக்கம் அமுல் செய்வதற்கு தயாரித்து ஒப்பந்தம் செய்யப்பட்டுள்ளது. இந்த ஒப்பந்தத்தின் “பணியாளர்” “வரிசைப்படுத்தப்பட்ட அலுவலக அதிகாரிகள் குழாம்” என்று கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள 3.3 அல்லது 3.4 சரத்துக்களின் அல்லது சேர்த்துள்ள எல்லா பணியாளரும் என்று எண்ணப்படும்.
- 3.2 இங்கு இதற்குப் பிறகு ‘கம்பனி’ (இந்தச் சொல் குறிப்பிடப்படும் எந்த இடத்திலும் இதற்குப்பட்டவர்கள் இதற்குப் பதிலானவர்கள் அனைவரும் உட்பட்டுள்ளவர்கள் என்பது கருத்தாகும்) என்று அழைக்கப்படும் பூர்வீ வரிசையில் கூட்டுத்தாபனமாக்கப்பட்ட அதன் உத்தியோக பதிவு செய்யப்பட்ட அலுவலக முகவர் பூர்வீ வரிசையில் கட்டுநாயக்க பண்டாரநாயகக் கர்வதேச விமன நிலையம், எயார் வயின் சென்டர் இடத்திலே அமைந்துள்ள வரையறுக்கப்பட்ட பூர்வீ வரிசை கேட்ரின் கம்பனி.
- 3.3 இங்கு இதற்குப்பிறகு தேசிய ஊழியர் சங்கம் (இந்தச் சொல் குறிப்பிடப்படும் எந்த இடத்திலும் அங்கு இதற்குப் பதிலானவர்கள், இதற்கு உரித்துடையவர்கள், மறுநிலைப்பாடு இந்த ஒப்பந்தத்திற்கு உட்பட்ட வரிசைப்படுத்தப்பட்ட அலுவலக அதிகாரிகள் குழாம் பதவி வசுப்பு வரிசையிலே 1-7 வருட்புகளில் நிரந்தரமாக்கப்பட்ட சேவையில் உள்ள தேசிய ஊழியர் சங்கத்திலே அங்கத்துவப் பணம் பூரணமாகச் செலுத்தியுள்ள அங்கத்துவர்களும் கருத்திற்கொள்ளப்படுவதோடு, உட்படுத்தவும் (வேண்டும்) என்று அழைக்கப்படும் பதிவு இலக்கம் 1378 இன் கீழ் பூர்வீ வரிசையில் பதிவு செய்யப்பட்ட தொழில் சங்கமான, அதன் உத்தியோக பதிவு அலுவலக முகவரி, இல. 416, கோட்டே வீதி, பிட்டகோட்டே, இலங்கை என்ற இடத்தில் அமைந்துள்ள தேசிய ஊழியர் சங்கம்.
- 3.4 வரிசைப்படுத்தப்பட்ட அலுவலக அதிகாரிகள் குழாம் வகுப்பு 1-7 நிரந்தர சேவையிலுள்ள பூர்வீ வரிசையிலுள்ள பூர்வீ வரிசை சுதந்திர ஊழியர் சங்கத்தின் அங்கத்துவர் அல்லாத என்றாலும் இந்த ஒப்பந்தத்திற்கு கையொப்பமிட்டு இந்த ஒப்பந்தத்திலே உள்ள கட்டளை நிபந்தனைகளை ஏற்பதற்கு விருப்பமான மற்றும் ஊழியர்கள்.

4. சிறிய அறிமுகமும் பொதுவான ஒப்பந்தமும்.

- 4.1 கம்பனியினால் சேவையில் ஈடுபடுத்தப்பட்டுள்ள பணியாட்களின் தொழில் கட்டளைகள், நிபந்தனைகள் மறுபரிசீலனை செய்வதற்கு தேசிய ஊழியர் சங்கத்தினால் வேண்டனால் (வரிசைப்படுத்தப்பட்ட அலுவலக அதிகாரிகள் குழாம் தொழில்களில் தற்போது

- நடைமுறையில் உள்ள கட்டளைகள் நிபந்தனைகள் இதற்குமுன் கம்பனிக்கும், தேசிய ஊழியர் சங்கத்திற்கும் இடையில் ஒப்பந்தப்பட்ட 2010 செத்தெம்பர் மாதம் 28 ஆந் திகதியிடப்பட்ட 2010.04.01 ஆந் திகதி தொடக்கம் நடைமுறையில் உள்ள 2013.03.31 ஆந் திகதியில் முடிவடையும் 2010 வரையறுக்கப்பட்ட முழு ஸங்கள் கேட்ரின் கம்பனி வரிசைப்படுத்தப்பட்ட அலுவலக அதிகாரிகள் குழாம் கூட்டு ஒப்பந்தத்திலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது என்பதை கவனத்திற் கொள்ளவும்).
- 4.2 வரையறுக்கப்பட்ட கேட்ரின் 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 நிருவாகக்கும் தேசிய ஊழியர் சங்கத்துறை கலந்துரையாடி பேச்சுவார்த்தை நடத்தி, அவ்விதம் பேச்சு வார்த்தை நடத்தும் செயல்முறையில் இங்கு கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள காரணங்கள் சம்பந்தமாக இருதி உடன்பாட்டுக்கு வருவதற்கு இயலுமான, அவ்விதம் இறுதி உடன்பாட்டுக்கு வந்த ஒப்பந்தமான “2010 ஆம் வருடத்திலே வரையறுக்கப்பட்ட முழு ஸங்கள் கேட்ரின் 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 உறுதி செய்ய முடியும் என்றும் கம்பனியினது அனைத்து செயல்திறனையும் வளர்ச்சியடையச் செய்ய முடியும் என்றும், பணியாட்களின் வேறு வெளிக்கள் செயல்திறன் வளர்ச்சி முதலாளி - தெழிலாளி 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 கலந்துரையாடவின் 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 என்பன வற்றிருக்கும் ஏற்ப செயல்படுவதாக இருசாராரும் ஒத்துக் கொண்டுள்ளதோடு இருத்தியமைத்துள்ள 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 இருக்குமெயானால் அப்படியான சந்தர்ப்பங்களில் இந்த ஒப்பந்தத்தில் தெளிவாகக் காட்டப்பட்டுள்ள கட்டளை நிபந்தனைகள் நடைமுறைப்படுத்தப்பட வேண்டும்.
- 4.8 தேசிய ஊழியர் சங்கத்தின் முக்கிய வேண்டுகோள், உரிமை கோரல் அடங்கும் அனைத்து வேண்டுதல், உரிமை கோரல் சம்பந்தமாக கலந்தாலோசித்து, பேச்சு வார்த்தை நடத்தி கொண்டு வரப்படும் வேறு பிரச்சினைகள் பூரணமானதும் இறுதியானதுமான உடன்பாடாக இந்த ஒப்பந்தத்தினால் நிறைவேற்றப்படுவதோடு, இந்த ஒப்பந்தத்தினால் அல்லது இந்த ஒப்பந்தத்தினால் அல்லது எதுவும் சிறிய வேறுபாட்டிற்கோ அல்லது எதையும் சேர்த்துக் கொள்வதற்கோ முயற்சி செய்யக் கூடாது. அன்யோன்ய புரிந்துணர்வைகளுக்கு வர முடியாத விடத்து அது சம்பந்தமாக முரண்பட்டுக் கொள்வதற்கு தேசிய ஊழியர் சங்கத்திற்கு உரிமை இருக்கக் கூடாது.
- 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 புரிந்துணர்வைகளுக்கு 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 எப்பிற்கும் மாதம் 01 ஆந் திகதி நடைமுறையில் இருந்து அல்லது அதன்பின் இந்த ஒப்பந்தம் நடைமுறையில் உள்ள காலப்படுத்தியில் முடிவு எடுக்கப்பட்ட ஒன்றாவது 2016 எப்பிற்கும் 01 ஆந் திகதி தொடக்கம் நடைமுறைப்படுத்தப்படும். இந்த ஒப்பந்தத்தின் கட்டளைகள், நிபந்தனைகள் இந்த ஒப்பந்தத்தினால் கட்டுப்பட்டுள்ள கம்பனியும் எல்லாப் பணியாட்களுக்கும் இடையில் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் பணி உடன்படிக்கைகளுக்கு உட்பட்டதாக கருத்திற்கொள்ள வேண்டும்.

4A I කොටස : (I) ජේදය - ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික හමාජලධා ජනරජයේ අති විශාල ගැසට් පත්‍රය - 2017.03.01

பகுதி I : தொகுதி (I) - இலங்கைக் கனமாயக சோசலிக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை - அதிலிசேஷன்மானது - 2017.03.01

- 4.11 இன்னும் ஸ்ரீ வங்காவில் பின்பற்றப்படும் சட்டத்திற்கு அமைய இந்த ஒப்பந்தத்தில் அடங்கும் நிதி ஒதுக்கீடு எதையும் மீறிச் சென்றால் அவ்விதம் அதனால் மீறிச் செல்லாத மற்றைய அனைத்து ஒதுக்கீடுகள் முழுதாக நடைமுறையில் அல்லது தொடர்ந்து நடைமுறையில் இருக்க வேண்டும்.

4.12 இந்த ஒப்பந்தத்தின் மொழி பெயர்ப்பைப் பற்றி ஏதாவது முரண்பாடுகள் இருக்குமாயின் அதை தொழில் ஆணையாளர் முன் சமர்ப்பித்து இனக்கப்பாட்டிற்கு வர வேண்டும் என்றும், அந்தத் தீர்மானத்தை ஏற்றுக்கொள்ள முடியாத விடத்து அது தொழில் பிணைக்கு அதிகாரச் சட்டம் 3(1)(ஏ) சரத்தின் கீழ் கட்டாய தகராறுகள் சமரசப்படுத்தும் நீதிமன்றத்திற்கு சமர்ப்பித்து இனக்கப்பாட்டிற்கு வருவதாக ஒத்துக்கொள்ளல்.

4.13 இந்த ஒப்பந்தத்திற்கு உட்பட்ட வரிசைப்படுத்தப்பட்ட அலுவலக அதிகாரிகள் குழாம் வகுப்பு அமைப்பில் 1-7 வகுப்புகளில் நிரந்தர சேவையில் ஈடுபடுத்தப்பட்டுள்ள பணியாட்களுக்கு உரிய சூழந்த சேவை நிபந்தனைகள், கட்டளைகள் இந்த ஒப்பந்தத்தினால் ஒதுக்கப்பட்டுள்ளதை என்று ஒத்துக்கொள்க.

5. ഓപ്പന്തത്തിന് കാല എല്ലെല്ല

- 5.1 இந்த ஒப்பந்தம் 2016 ஏப்ரில் மாதம் 01 ஆந் திகதி தொடக்கம் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டு ஒரு சாராரின் மூலம் மற்றைய சாராருக்கு ஒரு மாத எழுத்து மூல அறிவித்தல் கொடுப்பதற்கு முடிவு எடுக்கும் மட்டும் நடைமுறையில் இருக்க வேண்டியதோடு, அப்படியிருந்தாலும் எந்த ஒரு சாராரின் மூலம் மற்றைய சாராருக்கு 2019 மார்ச்சு 01 ஆந் திகதிக்கு முதல் அந்த அறிவித்தலை கொடுக்காமல் இருக்க வேண்டியதோடு, அப்படியான அறிவித்தலை 2019 மார்ச்சு மாதம் 31 ஆந் திகதிக்கு முன் வெளியிடக்கூடாது. இன்னும் 2018 ஓர்தோபர் மாதம் 01 ஆந் திகதிக்குப் பின் இந்த ஒப்பந்தம் சரி பார்க்கப்படுவதற்கு இரு சாராருக்கும் இடையில் நடைபெறும் கலந்தாலோசனைகளுக்கு இடையூருகள் இதனால் ஏற்படக்கூடாது.

5.2 மேலும் மேலே குறிப்பிட்ட 4.7 சரத்தின் கீழ் இந்த ஒப்பந்தத்தின் மூலம் இதற்கு முன்னய வேறு ஏதாவது ஒப்பந்தங்கள் இருக்கு மேயானால் அவை சம்பூரணமாக முன் இருந்த இடத்திலேயே இருப்பதோடு முன் செய்த வேலைகள் எல்லாம் அப்படியே செய்வதோடு வரிசைப்படுத்தப்பட்ட அலுவலக அதிகாரிகள் குழாம் 1-7 வகுப்பு அமைப்பிலே நிரந்தர நிலையில் பணி புரியும் பணியாட்களின் இதற்கு முன்னய சேவைக் கட்டளைகள் நிபந்தனைகள் அனைத்தும் அவ்விதமே இருக்கும்.

6. பாதுகாப்பும் கட்டுப்படும் சாரார்

- 6.1 இந்த ஒப்பந்தத்தினால் கம்பனி பாதுகாப்புடன் கட்டுப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

6.2 இந்த ஒப்பந்தத்தினால் தேசிய ஊழியர் சங்கமும் தேசிய ஊழியர் சங்கத்தின் பூரணமான அங்கத்துவ பண்ததை செலுத்தும் அங்கத்துவர்களாகிய வரிசைப்படுத்தப்பட்ட அலுவலக அதிகாரிகள் குழாம் வசூப்பு அமைப்பில் 1-7 வகுப்புகளிலே நிரந்தர நிலையில் பணியில் ஈடுபட்டுள்ள அந்தச் சங்கத்தின் எல்லா அங்கத்துவர்களும் பாதுகாக்கப்படுவதோடு கட்டுப்பட வேண்டும்.

6.3 இந்த ஒப்பந்தத்தினால் தேசிய ஊழியர் சங்கத்தின் அங்கத்துவர் அல்லாது, வரிசைப்படுத்தப்பட்ட அலுவலக அதிகாரிகள் குழாம் வசூப்பு அமைப்பில் 1-7 வகுப்புகள் நிரந்தர நிலையில் பணி புரியும், ஆனால் தனித் தனியாக இந்த ஒப்பந்தத்திற்கு கையொப்பமிட்டு இந்த ஒப்பந்தத்தில் கட்டளைகள், நிபந்தனைகள் அனைத்தும் ஏற்றுக்கொள்வதற்கு விருப்பம் காட்டும் ஒவ்வொரு பணியாளும் பாதுகாக்கப்பட்டு கட்டுப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

6.4 இந்த ஒப்பந்தத்திற்கு கையொப்பமிடும் தினத்திற்கு முன்னர் பணியாளராகப் பணியை முடித்த அனைவரும் இவ் ஒப்பந்தத்தில் விசேஷமாக விலக்குப்பட வேண்டும்.

7. அங்கீகரிப்பு

- 7.1 பூர்வங்கள் கேட்டின் வரிசைப்படுத்தப்பட்ட அலுவலக அதிகாரிகள் குழாம், வசுப்பு அமைப்பிலே பணியாளர் உட்பட தேசிய ஊழியர் சங்கத்திலே அங்கத்துவப் பணம் முழுதாக செலுத்திய அங்கத்துவர்களான 1-7 வரையான வசுப்புகளில் பிரிக்கப்பட்டுள்ள எல்லாப் பிரிவுகளிலும் நிரந்தரப் பணியாட்களின் பிணைப்புகள் சம்பந்தமாக பிரதிநிதிப்படுத்தவும் அவசியமான வேளைகளில் பேச்சுவார்த்தை நடத்தவும் தேசிய ஊழியர் சங்கத்திற்கு உள்ள உரிமையை கம்பனி அங்கீர்க்கிறது.

7.2 பூர்வங்காவில் நடைமுறையில் உள்ள சட்டங்களுக்கு அமைய தேசிய ஊழியர் சங்கத்திலே செயல்களை செயல்படுத்தவும், இடையூருகள் இன்றி தேசிய ஊழியர் சங்கத்தின் கடமைகளைச் செயல்படுத்துவதற்கும் தேசிய ஊழியர் சங்கத்திற்கு உள்ள உரிமையை கம்பனி ஏற்றுக் கொள்ளும்.

7.3 கம்பனியினால் அவ்விதம் ஏற்றுக்கொள்ளும் வரிசைப்படுத்தப்பட்ட அலுவலக அதிகாரிகள் குழாம் வசுப்பு அமைப்பிலே பணியாட்கள் உட்பட 1-7 வகுப்புகளில் பணியாட்களின் கூட்டு வியாபாரம் பற்றிய ஒப்பந்த முகவர் நிலையின்படி பூர்வங்கா சுதந்திர ஊழியர் சங்கம் பொறுப்புள்ள மட்டும் 1-7 வசுப்புகளின் பணியாட்களில் குறைந்தது 51% அளவு பூர்வங்கா சுதந்திர ஊழியர் சங்கத்தின் நிதி பூரணமாக வழங்கிய அங்கத்துவர் என்று உறுதி செய்யும் மட்டும் வழங்குபடியாகும்.

பகுதி I : தொகுதி (I) - இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசுக் குடியரசு வர்த்தமானப் பதிக்கிறை - அதிகாரிகளுக்கு நிறுத்துவது - 2017.03.01

7.4 உயர்ந்தவாம், செயல் திறமை, இலாபம் என்பவற்றை பெற்றுக் கொள்ள எல்லாத் தொகுதிகளிலும் பணியை ஒழுங்கு செய்ய அதிகாரம் செய்ய நிர்வாகக் குழுவின் விருப்பம் இருக்க வேண்டியதை இருசாராரும் ஏற்றுக்கொள்வதோடு இது சம்பந்தமாக பணியாட்களை பணிக்குச் சேர்த்து கொள்ளல், பணியில் ஈடுபடச் செய்யல், ஒழுக்கம், பணி நீக்கம், தராதா உயர்ச்சி, பணி ஏற்றம், கீழ்மட்டத்திற்கு நியமித்தல், இடமாற்றம் செய்தல் ஆகிய காரணங்கள் கம்பனிக்கு உரிய கட்டளைகள், கைப்புத்தகம் ஆகியவற்றிற்கு ஏற்றதாக நிர்வாகக் குழுவினால் முடிவு எடுக்கப்படும். வேலை செய்யும் முறை கம்பனியினால் ஆடிக்கடி மாற்றப்படுவதோடு அந்தேரத்தில் வேலையை நடத்திச் செல்ல அவசியம் ஏற்படின் தற்காலிக பணியாட்கள் நம்டா (NAITA) பயிற்றுநர்கள், இரண்டு ஆண்டுகள் அல்லது அதற்குக் குறைந்த காலத்திற்காக குறிப்பிட்ட கால உடன்படிக்கை பணியாட்கள் சேர்த்துக் கொள்வதற்கு நிர்வாகத்திற்கு விருப்பம் இருக்க வேண்டும். இந்த உரிமைகளுக்கு, வேறு விடயங்களோடு வேலை செய்யும் முறை பணி நீடித்தல், வெப்ப செய்தல், நிறுத்துதல், தொடர்ந்து பணி புரியும் போது பாதுகாப்புச் சம்பந்தமான முடிவுகள் எடுப்பதும் உட்படும். கம்பனியினால் எல்லா சந்தர்ப்பங்களிலும் மேற்கூறிப்பிட்ட உரிமைகள் ஸ்ரீலங்காவில் தற்போது நடைமுறையில் சட்டங்களினால் நியமிக்கப்பட்டு காட்டப்பட்டுள்ள எல்லைக்குள், கம்பனியில் உள்ள எல்லாக் கட்டளைகள் கைப்புத்தகம் என்பவற்றிற்கு அனுகூலமாக நடைமுறைப்படுத்தப்படும்.

8. தொழில் வகைப்படுத்தல், வரிசைப்படுத்தப்பட்ட அலுவலக அதிகாரிகள் குழாம் வகுப்புப்படுத்தும் அமைப்பு

8.1 வரிசைப்படுத்தப்பட்ட அதிகாரிகள் குழாம் வகுப்பு அமைப்பும் தொழில் வகைப்படுத்தல் பின்வருமாறு

வகுப்பு

வகைப்படுத்தப்பட்ட தொழில் பெயர்

- பணிவிடை செய்கிறவர், சாதாரண உதவி செய்யவர், அறைப் பொடியன், வொன்ட்ரிமன், கொமிசரி பணிவிடை செய்கிறவர், ஓட்டுனர் வொன்றிமன், ஓட்டுனர், வொன்ட்ரி பர்சன், வினன் அறை உதவுபவர்.
- ஓட்டுநர், தொலைபேசி செயல்படுத்தபவர், சிரேஸ்ட் பணிவிடை புரிந்தவர், உதவி ஸ்டூவர், சிரேஸ்ட் அறைப் பொடியன், சிரேஷ்ட வொன்றிமன், ஓட்டுநர், வொன்ட்ரிமன், தையல்காரன், வொன்றி உதவுபவர், தோர்மன்.
- வீட்டுப் பராமரிப்பு உதவி, அதிகாரிகள் குழாம் வசதி உதவுபவர், தட்டெழுத்து எழுதுநர், கனிஸ்டெ தொழில்நுட்பவியலாளர், சிரேஸ்ட் ஓட்டுநர், சிரேஸ்ட் அதிகாரிகள் குழாம், பணிவிடை செய்கிறவர் அதிகாரிகள் குழாம் சமையல்காரர், கொமிஸ் ஸ்டூவர்ட், உதவி வொன்றி செயல்படுத்தபவர், காரியால உதவியாளர், தொலைபேசி செயல்படுத்தபவர், சேவைமுறை தலைவர், வரவேற்பாளர்.
- களஞ்சிய பொறுப்பாளர், உதவியாளர், கொமிசரி எஜன்ட், கயலிப்பட செயல்படுத்தபவர், கொமிஸ் 11, காசாளர், நேரம் குறிப்பவர், தொழில்நுட்பவியலாளர், சிரேஸ்ட் ஸ்டூவர்ட், சுருக்கெழுத்தாளர், வெளியனும்பும் சம்பந்தப்படுத்தும் அதிகாரி, வொன்றி செயல்படுத்தபவர், பொய்லர் செயல்படுத்தபவர், மின்சார தொழில்நுட்ப, குழாவிடி உதவியாளர், பாதுகாப்பு உதவியாளர், பார்மன், அதிகாரிகள், குழு வசதி உதவியாளர், சிரேஸ்ட் அதிகாரிகள் குழாம் சமையற்காரர்.
- சிரேஸ்ட் களஞ்சியப் பொறுப்பாளர், சிரேஸ்ட் உதவியாளர், சிரேஸ்ட் மின்சார தொழில்நுட்ப, சிரேஸ்ட் பொய்லர் செயல்படுத்தபவர், சிரேஸ்ட் க்வாவிடி உதவியாளர்.
- மேற்பார்வையாளர், பெமி வெப் டி பாடே, இரசாயன தொழில்நுட்பவியலாளர், ஆண் தாதி, இரகசிய செயலாளர், திணைக்கள் தொடர்பாளர், இரவுக் கணக்குப் பரிசோதகர், முன்பக்க காரியாலய மேற்பார்வையாளர்.
- சிரேஸ்ட் மேற்பார்வையாளர், பெட்டி பாடே சிரேஸ்ட் இரசாயனவியல் தொழில்நுட்பவியலாளர், சிரேஸ்ட் ஆண் தாதி, சிரேஸ்ட் இரகசிய செயலாளர், சிரேஸ்ட் திணைக்கள் சம்பந்தப்படுத்தபவர்.
- 8.2 1.7 வகுப்புகளிலே ஒரு ஊழியரை வகுப்பில் மேல்மட்டத்தில் நியமித்தல் அல்லது பதவி உயர்வு பணியில் சேர்த்தல் ஆகிய செயல்முறையின் படி அதற்குரிய வகுப்புக்கு இருக்க வேண்டிய குறைந்த செயல், வகுப்பு அவசியத்திற்கு ஏற்ப நினைவேற்றி இருத்தல் அவசியம். அவ்வித வகுப்பு மேல் மட்டத்திற்கு நியமித்தல் அல்லது பதவி உயர்வு கம்பனியின் நிதி ஒதுக்கீடு அல்லது சேவை அவசியத்திற்கு ஏற்ப நடைமுறையில் உள்ள வெற்றிடங்களுக்கு கீழ்ப்படும்.

9. மாதாந்த அடிப்படை ஊதிய கணக்கீடு

9.1 2013 ஏப்பிரல் மாதம் 01 ந் திகதி தொடக்கம் 2019 மார்ச் மாதம் 31 ந் திகதி வரை நடைமுறையில் உள்ள பூர்வ குபாக்களில் குறிப்பிடப்படும் மாதாந்த ஊதியம் பின்வருமாறு :

வகுப்பு	குறைந்தது	கூடியது
1	20,500	69,851
2	22,102	88,001
3	24,277	101,957
4	26,505	111,764
5	30,290	118,191

6A I කොටස : (I) ගේදය - ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අඩි විශේෂ ගැසට් පත්‍රය - 2017.03.01
පත්‍රිය I : තෙහැරුණි (I) - මූල්‍ය හෝම් සෘත්‍රා සෑවක සේවක සංඛ්‍යාත්‍යාලික ප්‍රතිඵලිය - 2017.03.01

6	33,615	128,432
7	39,186	151,032

- 9.2 ஏதாவது ஒரு காரணத்தினால் பணியாளரின் மாதாந்த வேதனம் அவர்களின் வகுப்புக்கு உரிய கூடிய மாதாந்த வேதனத்தை கடத்து செல்ல முடியாது. இப்போதைக்கும் வேறுபட்ட கொடுப்பனவுகள் மீது மட்டில் தங்கியுள்ள சம்பள அளவு நடைமுறையில் இருக்க அவர்களின் கொடுப்பனவுகள் எல்லாம் வேதனத்திற்கு உட்பட்டிருக்கும். அதன்பின் இந்த தனிநபருக்குரிய வேறுபட்ட கொடுப்பனவு அதிகரிக்க மாட்டாது. புதிதாக தனிநபருக்குரிய வேறுபட்ட கொடுப்பனவு கொடுக்கப்பட மாட்டாது.

9.3 மேற்குறிப்பிட்ட வேதன கணக்கு, குறிப்பிட்ட கொடுப்பனவுகள் வேறு அதிகரிக்கப்பட்ட பிரதிலாபங்கள் இந்த ஒப்பந்தத்தில் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு நடைமுறைப்படுவது இந்த ஒப்பந்தம் கையொப்பமிடும் தினத்தில் சேவையிலிருந்த பணியாட்கள் குழாமுக்காகும்.

9.4 மேற்குறிப்பிட்ட அளவு அரசினால் அனுமதிக்கப்பட்ட வரவு - செலவுத் திட்டத்தினால் வழங்கப்படும் சலுகைக் கொடுப்பனவு உட்படவாகும்.

10. வருடாந்த செயல் திறனுக்காக வழங்கப்படும் சம்பள ஏற்றம் 2016.04.01 ஆம் திங்கள்

11. ഇലാപ വെക്കുമഴിക് കൊടുപ്പൻവ

பணியாட்களுக்கு ஏதாவது வெகுமதிக் கொடுப்பனவு கொடுக்கப்படுமாயின், அதற்கு முந்திய நிதி ஆண்டில் நிறுவனம் பெற்றுக்கொண்ட இலாபத்தை மட்டும் கருத்திற்கொண்டு பணியாட்களுக்கு வெகுமதிக் கொடுப்பனவு வழங்குவது பற்றிய முடிவு நிர்வாகத் துழுவினாலும்

வருநாற்றம் எடுக்கப்படும். குறிப்பிட்ட வருநம் சம்பந்தமாக வழங்கப்படும் வெகுமதிக் கொடுப்பனவின் அளவு தீர்மானிக்கப்படுவது நிர்வாகக் குழுவின் தனித் தீர்மானத்தின் படியாகும். நிர்வாகக் குழுவினால் தீர்மானிக்கப்படும் வெகுமதிக் கொடுப்பனவின் கணக்கு சம்பந்தமாக கருத்து வேறுபாடுகள் ஏற்பாடுமாயின் ஏழு (7) நாட்களுக்குள் நிர்வாகத்துடன் பேச்கவார்த்தை நடத்தி, கலந்தாலோசித்து நல்ல தீர்மானத்திற்கு வருவதற்கு முதலில் எல்லா முயற்சிகளும் எடுக்க வேண்டும். ஏதாவது ஒரு சாரார் தீர்மானத்திற்கு வருவதற்கு விரும்பாவிடின் நிர்வாகத்தினால் அக்காரணத்தை வங்கா முதலாளிமார் சங்கத்திற்கு சமர்ப்பிப்பதோடு, நிர்வாகமும் தாய்ச் சங்கமும் வங்கா முதலாளிமார் சங்கத்தோடு கலந்தாலோசித்து அது சம்பந்தமாக எடுக்கப்படும் தீர்மானம் கணக்கித் தீர்மானமாகக் கணக்கப்படும்.

- (அ) வெகுமதிக் கொடுப்பனவு வழங்கப்படும் வருடம் அதாவது, முன்னேய நிதி வருடம் முழுதாக நிறுவனத்தில் பணி புரிந்த பணியாட்களுக்கு பூரண வெகுமதிக் கொடுப்பனவு உரித்தாரும்.

(ஆ) வெகுமதிக் கொடுப்பனவு வழங்கப்படும் வருடம் முன்னேய நிதி வருடத்திலே சம்பூரணமான காலத்திற்கு மேலாக குறைந்த காலம் பணி புரிந்த பணியாட்களுக்கு அவன் / அவள் அந்த நிதி ஆண்டிற்குள் பணி நிரந்தரமாக்கப்படுவதற்குக் கீழ் சமனான முறையில் வெகுமதிக் கொடுப்பனவு வழங்கப்படும்.

(இ) ஒவ்வொரு வருடத்திலும் திசைம்பர் மாதம் 15 ஆந் திகை அல்லது அதற்கு முதல் வெகுமதிக் கொடுப்பனவு வழங்கப்படும்.

11.2 வரவு, குறித்த நேரத்திற்கு வேலை செய்தல், நடத்தை அல்லது மனப்பாங்கு என்பவை மகிழ்ச்சி தரக்கூடியதல்லாதாயின் நிறுவனத்தின் பணியாளுக்கு வழங்கப்படும் பூரண வெகுமதிக் கொடுப்பனவை அல்லது ஒரு பகுதியை வழங்காது வைத்திருக்க முடியும்.

11.3 வெகுமதிக் கொடுப்பனவு வழங்குவதற்கு குறித்துள்ள காலப்பகுதியில் சம்பளமற்ற விடுமுறையில் பணிக்கு வராமலிருக்கும் பணியாட்களுக்கு அவன்/அவள் உரிய வெகுமதிக் கொடுப்பனவின் சம்பளமற்ற விடுமுறை நாட்களைப் போல் இரண்டு மடங்குப் பணம் கழித்துக் கொள்ளப்படும்.

11.4 11.1 (அ), (ஆ) காட்டப்பட்டுள்ளவாறு வெகுமதிக் கொடுப்பனவு வழங்கப்படும் காலத்தில் செயல் திறமையுடன் செயல்படும் பணியாட்களுக்கு வெகுமதிக் கொடுப்பனவு வழங்கப்படும்.

12. வேறு அனைத்து கொடுப்பனவுகள்

- 12.1 நீண்ட கால சேவைக் கொடுப்பனவு 1-7 வரை உள்ள வசூப்பு ஊழியர் ஒருவர் 10 வருடம் தொடர்ந்த சேவைக்காலத்தைப் பூர்த்தி செய்த விடத்து என்றாலும், அந்தச் சேவைக் காலம் 15 வருடத்திற்கு தொடர்ந்த சேவைக் காலத்திற்கு குறையுமிடத்து அந்த ஊழியருக்கு ஒரு மாதத்திற்கு ரூ. 1,150 நீண்ட கால சேவைக் கொடுப்பனவு வழங்கப்படும். 1-7 வரை உள்ள வசூப்பைச் சேர்ந்த ஊழியர் 15 வருட சேவைக்காலத்தை பூர்த்தி செய்தவுடன் என்றாலும் அந்தச் சேவைக்காலம் 20 வருடம் தொடர்ந்த சேவைக் காலத்திற்கு மேல் குறையுமிடத்து அந்த ஊழியருக்கு ரூ. 1,500 நீண்ட கால கொடுப்பனவு வழங்கப்படும். 1-7 வசூப்பைச் சேர்ந்த ஊழியர் 20 வருட சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்திருந்தால் அந்த ஊழியருக்கு மாதத்திற்கு ரூ. 1,700 நீண்ட கால சேவைக் கொடுப்பனவு கிடைக்கப்பெறும். ஏற்படும் சிறிய சந்தேகத்தைத் தீர்த்துக்கொள்ள, இந்த நீண்டகால கொடுப்பனவு அடிப்படைச் சம்பளத்தில் ஒரு பகுதி என்று எண்ணப்படாது அது நீண்டகால சேவைக்குத் தரப்படும் பரிசாக வழங்கப்படும். கொடுப்பனவாக எண்ணப்படும் 1-7 வசூப்புகளில் உள்ள ஊழியர் களுக்கு மட்டும் உரித்துடையது.**

12.2 இரவு நேர வேலைமுறைக் கொடுப்பனவு
2016 ஏப்பிற்கும் மாதம் 01 ஆந் திகதி தொடக்கம் நடைமுறையில் உள்ள, வேலைமுறை உள்ளடக்கிய இந்த ஓப்பந்தத்தினால் பாதுகாக்கப்படும் எல்லா வசூப்பு பணியாக்களுக்கும் அவர்கள் உண்மையாகவே வேலை செய்யும் எல்லா வேலை முறைகளுக்கும் ரூ. 400 இரவு வேலை முறை கொடுப்பனவாக வழங்கப்படும். இந்த இரவு நேரக் கொடுப்பனவு கிடைப்பது இரவு நேர வேலை முறையை பூரணமாக செய்து முடித்தால் மட்டும் உரியது.

2016 ஏப்பிற்கும் மாதம் 01 ஆந் திகதி தொடக்கம் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் ஒரு லித் மாதத்திற்குள் சம்பாதிக்கும் இரவு நேர கொடுப்பனவு மற்றைய லித் மாதக் கடைசியில் ஊதியத்துடன் வழங்கப்படும்.

12.3 ஏப்ரன் ட்ரய்வின் கொடுப்பனவு
நடைமுறையிலுள்ள ஏப்ரன் ட்ரயவின் அனுமதிப்பத்திரம் பயன்படுத்துவது அவசியமாவதுடன் அவர்களின் சாதாரண உத்தியோகக் கடமைக்கு ஏப்ரன் ட்ரய்வின் உட்பட்ட ஒட்டுநர்களின் ஏப்ரன் ட்ரயவின் கொடுப்பனவு 2016 ஏப்பிறல் மாதம் 01 ஆந் திகதி முதல் மாதத்திற்கு ரூ. 1,000 ஆகும். 2016 ஏப்பிறல் மாதம் 01 ஆந் திகதி தொடக்கம் கம் லோடர் (High Loader) ஒருவரின் கொடுப்பனவு ரூ. 3,000 ஆகும்.

12.4 நிதி கையாளும் கொடுப்பனவு
நிதி கையாளப்பட வேண்டிய உணவுச் சாலைத் திணைக்களத்திலே காசாளர் சமுகமளிக்காதவிடத்து பணம் குறிக்கும் இயந்திரத்தை இயக்க வேண்டிய ஸ்டூரிங்டுக்கு கொடுக்கப்படும் நிதி கையாளும் கொடுப்பனவு 2016 ஏப்பிறல் மாதம் 01 ஆந் திகதி தொடக்கம் மாதக்கிற்கு ரூ. 1,000 ஆகும்.

8A I කොටස : (I) ජේදය - ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික හමාජලධා ජනරජයේ අති විශාල ගැසට් පත්‍රය - 2017.03.01

பகுதி I : தொகுதி (I) - இலங்கைக் கனநாயக சோசலிக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை - அதிவிசேஷமானது - 2017.03.01

- 12.5 ஏதாவது ஒரு வேலை முறையில் குறையும் நிதி குறிப்பிட்ட பணியாளிடமிருந்து அறவிடப்படும்.

12.6 லொன்றி கொடுப்பனவு

நிறுவனத்தினால் சீருடை அணிவதற்கு வேண்டப்படும் பணியாட்களின் சீருடை நிறுவனத்தினால் சீருடை கழுவிச் சுத்தம் செய்யும் பொறுப்பை ஏற்குமிடத்தில் ஒரு நாளைக்கு வழங்கப்படும் கொடுப்பனவு வாபஸ் பெறப்படும் என்ற நிபந்தனையின் அடிப்படையில் சேவைக்காலம் முழுவதும் சீருடை அணிந்திருக்க வேண்டிய 1-7 வருடப்பைச் சார்ந்த பணியாட்கள் உட்பட எல்லாப் பணியாட்களுக்கும் 2013 ஏப்ரில் மாதம் 01 ஆந் திகதி தொடக்கம் கொடுப்பனவாக ரூ. 400 கிடைப்பதற்கு உரிமையுண்டு. அந்த ஆடை கழுவிச் சுத்தம் செய்வதற்கு வழங்கப்படும் கொடுப்பனவு மேலதிகக் கொடுப்பனவாக கவனத்திற் கொள்வதே அது ஆடை கழுவிச் சுத்தம் செய்வதற்காக பூரணமான செலவுக்கு வழங்கப்படும் கொடுப்பனவு அல்ல.

12.7 வெளிக்கள பணியாட்களுக்கான உணவுக் கொடுப்பனவு

வான் பயணத்தில் உணவு வழங்கும் பிரிவு, வெளியில் உத்தீயோகக் கடமைகளில் ஈடுபடும் பணியாட்களுக்கு நிறுவனத்திற்குள்ளே உணவு பெற்றாக கொள்ள முடியாமல் போவதைக் கருத்திற் கொண்டு பின்வருமாறு உணவுக் கொடுப்பணவு பெற்றாக கொள்ளலாம்.

- 1 வது வருடம் (2013) ரூ. 375
 2 வது வருடம் (2014) ரூ. 375
 3 வது வருடம் (2015) ரூ. 400

- 12.8 2013 ஏப்பிற்கும் மாதம் 01 ஆறு திங்கி தொடக்கம் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டுள்ள இந்த ஒப்பந்தத்திலே பெயரிடப்பட்டுள்ளவர்களை தவிர வரிசைப்படுத்தப்பட்டுள்ள அலுவலர் குழாம் வகுப்பு அமைப்பில் உட்பட்ட 1-7 வகுப்புகளில் பணிபுரியும் பணியாட்களுக்கு எந்தவிதமான கொடுப்பனவும் வழங்கப்பட மாட்டாது.

13. வருமான வரி, சட்டரீதியான நிதி குறைப்பு

- 13.1 தத்தமது வருமானவரி செலுத்துவது மற்றும் சட்டரீதியான கொடுப்பனவுகள் குறைப்பது பற்றி அந்தந்த பணியாள் எந்தேரமும் பொறுப்புள்ளவராயிருப்பதோடு இரு சாராரும் அதற்கு இணக்கப்பட்டுள்ளார்கள்.

13.2 நிறுவனத்தில் எந்த ஒரு பணியாளுக்கும் வருமான வரியைக் குறைப்பதற்கோ, தள்ளுபடி செய்வதற்கோ, நிதி ஒதுக்கீடு நிறுவனத்தினால் செய்யப்படமாட்டாது.

14. ഫുംഗ്ക്ഷൻ

- 14.1 உத்தியோக கடமை நேரங்களில் சீருடை உடுத்தியிருக்க வேண்டிய பணியாட்கள் அவ்விதம் செய்ய வேண்டியதோடு, அந்தச் சீருடை நிறுவனத்தினால் வழங்கப்பட்டுள்ள கோட்பாடுகளுக்கு அமைய உடுத்துவதாக பணியாட்கள் உறுதியளிக்க வேண்டும். சீருடை நிறுவனத்தின் சட்ட திட்டங்களுக்கு, அவசியத்திற்கும் ஏற்ப வழங்கப்படும். எல்லா வகுப்புகளில் உள்ள பணியாட்களுக்கும் சீருடை சோடி 3, சப்பாத்து/செருப்பு சோடி 5 வழங்கப்படும். சீருடை எந்தேரமும் நிறுவனத்தின் சொத்தாகும். சீருடைகள் எல்லாம் எந்தவித நிதியும் பெறாமல் இலவசமாக நிறுவனத்தினால் வழங்கப்படும். எல்லாப் பணியாட்களும் தமது சீருடைகளை சுத்தமாகவும், ஒழுங்காகவும் நல்ல நிலையிலும் வைத்திருப்பது சம்பந்தமாக முழுப் பொறுப்பையும் ஏற்க வேண்டும். புதிய சீருடைகள் பெற்றுக் கொள்ளும் போது சம்பாத்து, செருப்பு உட்பட பழைய சீருடையை திருப்பிக் கொடுக்காத விதத்து புதிய சீருடை வழங்கப்படமாட்டாது.

14.2 நிர்வாகத்தினரின் அனுமதியுடன் ரூ. 17,500 க்கு மேற்படாத மட்டத்தில் அலுவலக உதவியாளர் சீருடைக்காக செலவாகும் பணம் மறுபடி திருப்பிக் கொடுக்கப்படும். உடுத்தியிருக்கும் ஆடை, அவசியத்திற்கு ஏற்ப நிர்வாகத்தின் காலத்திற்குக் காலம் தீர்மானிக்கும் ஆடைக்கு ஏற்றதாயிருக்க வேண்டும். மேற்குறிப்பிட்ட தொகையில் ஏதாவது அதிகரிப்பு ஏற்படுமாயின் அது நிர்வாகத்தின் விருப்பத்திற்கேற்றதாகும்.

14.3 அவசியம் ஏற்படும், ஆபத்தான உபகரணங்களுடன் வேலை செய்யும் பணியாட்களுக்கு அதற்கேற்ப பாதுகாப்பான ஆடைகள், உபகரணங்கள் வழங்கப்படும்.

15. நியமனக் கடிதம்

- 15.1 கம்பனியினால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட/ பெயர் குறிப்பிட்ட பதிவு செய்யப்பட்ட வைத்தியரினால் நடத்தப்படும் வைத்தியப் பரிசோதனையை வெற்றிகரமாக முடித்துப்பின் மற்றைய தொழிலுக்கு முன்னர் சுக்கல் கொரவிட்டுக்கள் முடிவுற்றின், புதிதாகப் பணிக்கு நியமிக்கப்படும் எல்லாப் பணியாட்களுக்கும் நியமனக்கடிதம் இரண்டு பிரதிகளுடன் வழங்கப்பட வேண்டும். இந்தக் கடிதம் இருபாலாராலும் கைச்சாத்திட வேண்டியதோடு எல்லாச் சாராரும் தத்தமது குறிப்போடுக்காக தத்தமது பிரதியொன்று பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.

15.2 இந்த நியமனக் கடிதத்திலே மற்றைய காரணங்களோடு, பதவிப் பெயர், வகுப்பு ஊதியம் தகுதிகாண் நிலைக் காலம் உட்பட பணியின் மற்றைய கட்டணா நிபந்த்தனைகள் குறிப்பிடப்பட வேண்டும். இன்னும் அவசியமான தகுதிகாண் நிலைக் காலத்தை வெற்றிகரமாக மற்றும் குறிப்பிட வேண்டும். அதிலிருந்து குறிப்பிட வேண்டும் தகுதிகாண் நிலைக் காலத்தை வெற்றிகரமாக மற்றும் குறிப்பிட வேண்டும்.

16. சேவைக்குச் சேரும் போது தகுதிகாண் நிலைக்காலம்

கம்பனியிலே புதிதாக பணிக்குச் சேரும் பணியாட்கள் சம்பந்தமான தகுதிகாண் நிலைக்காலம் 6 மாதமாகும். ஸ்ரீலங்காவிலே குறிப்பிட்ட தொழில் சட்ட திட்டங்களுக்கு அமைய எந்தச் சாராருக்கும் அறிவித்தல் எதுவும் இன்றி காரணம் காட்டாமல் தகுதிகாண் நிலைக்காலத்திற்குள் எந்த நேரத்திலும் பணியை முடிவடையச் செய்யலாம்.

17. வேலை செய்யும் நேரங்கள்

17.1 பணியாள் சம்பந்தமாக கம்பனியிலே ஏற்றுக்கொண்ட வேலை செய்யும் வாரத்தில், வேலை செய்யும் 40 மணித்தியாலம் (இடைவேளைகள் கைவிட்டு) அவதோடு அது பகல் காலத்தில் வேலை அல்லது சேவை முறையாக இருக்கலாம். ஏற்றுக் கொண்ட/தினமும் வேலை செய்யும் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட வேலை செய்யும் விதம் வாரத்திற்கு இரு நாள் விடுதலை நாட்களுடன் 5 நாட்கள் வேலை செய்யும் நாட்களாகும். அதன்படி வேலைசெய்யும் நாளில் 8 மணித்தியாலம் (இடைவேளைகள் கைவிட்டு) வேலை செய்ய வேண்டும். உதாரணமாக தற்போது நடைமுறையில் உள்ள நிரந்தர வேலை செய்யும் விதம் பின்வருமாறு. (என்றாலும் கம்பனிக்கு தமது விருப்பத்தின்படி இந்த முறை மாற்றப்படலாம்.)

நிரந்தர வேலை மாதிரி

- * மணித்தியாலம் 0800 தொடக்கம் 1700 வரையான காலம் நிரந்தர வேலை மாதிரி (சாதாரண பணிக்குழாம்)
- * மணித்தியாலம் 9 வரை கழிந்துபோன காலம்
- * ஒரு சேவைமுறைக்கு 1 மணித்தியாலத்திற்கு சாப்பாடு இடைவேளைகள் உட்பட
- * அதன்படி வேலைசெய்யும் மணித்தியாலம் 8 ஆகும்
- * இதன்படி 7 நாட்களில் வேலைசெய்யும் 40 மணித்தியாலத்திற்கு சமமாகும்.

18. ரொஸ்டர் (Roster) சேவையில் மாறி மாறி ஈடுபடுத்தும் முறை

18.1 எல்லா ரொஸ்டர்களும் கம்பனியின் விருப்பத்தின்படி பணி இயக்குதலுக்கு அவசியத்திற்கு ஏற்ப தொழிற் சங்கத்துடன் உரிய கலந்தாலோசனை நடத்தி அவர்களின் கருத்துக்களைக் கேட்டிருந்து தயாரிக்கப்படும், எப்படியாயினும் சந்தர்ப்பங்களுக்கு ஏற்ப அவசியம் ஏற்படின் பணியின் அவசியத்திற்காக வேலை தொடங்கும் முடிவு பெறும் நேரம், வாரத்தின் விடுதலை நாட்களை மாற்றும் உரிமை கம்பனிக்கு உண்டு. வேலை செய்யும் நேரம், முறை விதம் என்பவற்றை தீர்மானித்தல் தொழில்நுட்ப வேலைகளை முன்னேற்றுவதற்கு அந்துமக்கு செய்தல், செயல்களில் சிறு வேறுபாடு, நிதித்தல், பொய் பண்ணுதல் அல்லது நிற்பாட்டுதல், இயக்குதல்களில் பாதுகாப்புச் சம்பந்தமாக எல்லாக் காரணங்களையும் தீர்மானிக்கும் பூரண உரிமை, கம்பனிக்கு உண்டு. ரொஸ்டரில் வேலை தொடங்கும் நேரம், முடியும் நேரம் என்பவற்றில் மாற்றங்கள் ஏற்படுமாயின் அதைச் செயல்படுத்துவதற்கு முன்னர் தொழிற் சங்கத்துடன் கலந்தாலோசிக்கப்பட வேண்டும்.

18.2 பணியாளுக்கு எப்போது, எங்கே, எப்படி சேவையில் ஈடுபடுத்துவதற்கு அல்லது ஒரு வேலையிலிருந்து, இடத்திலிருந்து இன்னுமொன்றுக்கு இடம்மாற்றும் தீர்மானிக்கும் போது கம்பனி தம் விருப்பத்தின்படி செயல்படும்.

18.3 பணியாட்களுக்கு வாரத்திற்கு கட்டாயமாக 40 மணித்தியாலம் (இடைவேளை தவிர) எல்லா சேவை முறைகளும் தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.

18.4 எல்லாச் சேவை முறைகளுக்குப்பட்ட பணியாட்களும் மற்றறைய சேவை முறையில் உள்ள பணியாள் வந்து சேவையைப்பார்ம் எடுக்கும் மட்டும் சேவை செய்யும் இடத்திலிருந்து வேலை செய்யும் சுற்றாடலில் இருந்து திரும்பிச் செல்ல முடியாது.

18.5 வானூர்திகளுக்கு உணவு, சூடிபானம், வேறு பொருத்துகள் தூக்குவதற்கு, ஏற்றுவதற்கு, இறக்குவதற்கு நேரடியாக ஈடுபடும் பணியாட்கள் நிருவாகத்தினரால் வேறு விதமாக அறிவுரை வழங்கியிருந்தாலோழிய, மற்றறைய சேவை முறையில் பணியை பாரம் எடுப்பதற்கு நியமிக்கப்பட்டுள்ள சேவை நிலையத்திலிருந்து திரும்பிச் செல்லலாகாது.

சேவை முறை

- * மணி 07.00 தொடக்கம் மணி 16.00 வரை பகல் சேவை
- * மணி 9 மட்டும் கழிந்து போன காலம்
- * ஒரு சேவைமுறைக்கு 1 மணித்தியாலத்திற்கு அதிகப்படாத உணவு/இடைவேளை
- * அதன்படி நிச்சயமான பணிபுரியும் நேரம் 8 மணித்தியாலம் ஆகும்
- * மணி 12.00 தொடக்கம் மணி 21.00 வரையான காலம் பிற்பகல் சேவை முறையாகும்
- * மணி 9 மட்டும் கழிந்து போன காலம்
- * ஒரு சேவைமுறைக்கு 1 மணித்தியாலத்திற்கு அதிகப்படாத உணவு/இடைவேளை
- * அதன்படி நிச்சயமான பணிபுரியும் நேரம் 8 மணித்தியாலம் ஆகும்
- * மணி 21.00 தொடக்கம் மணி 07.15 வரை இரவு சேவை முறையாகும்
- * மணி 10.15 மட்டும் கழிந்து போன காலம்

10A

I කොටස : (I) තේය - ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රය - 2017.03.01

පාරුත්‍රි I : තොත්ත්‍රි (I) - ඩිල්සෝක්ස සන්නායක සොරස්බිෂෑක ක්‍රියාරාස වර්ත්තමානප් පත්තිරිකා - අතිවිශේෂමාණත්‍ර - 2017.03.01

- * ඉගු සේවෙමුහුරුකු 1 මණිත්තියාලත්තිරු අතිකප්පාතාත ඉනෑබු/இடැවෙளා
- * මණි 06.00 තොටක්කම 07.15 මැට්‍රුම් සේවා මුහුර මෙළතික තොරක කාලම (Over time)
- * ඇත්ත්පාති සේවෙමුහුර මෙළතික තොරක කාලත්තෙත තබාත්තු නිශ්චයමාක වෙළෙ සේයුම් කාලම මණි 8 ඇුණුම්.
- * ඇතු 7 නාල් වෙළෙ සේයුම් සේවා මුහුරයින් වෙළෙ සේයුම් 40 මණිත්තියාලත්තිරු සමනාගුම්.

වෙළෙ අවසියත්තිරු නිර්වාකත්තින් පුරාණ අනුමතියුත් සේවා මුහුර විත්තක්ස් මාත්‍රුවත්තු ඇටමිරුප්පාතාටු පණියාට්ක්ස් අවත්ත්‍රේප් පින්පර්න වෙළෙනුම්.

19. මෙළතික තොරක කොටුප්පන්ව

- 19.1 මැට්‍රුප්පාතුත්තුප්පාත් පුර් ලංකාකන් කොට්ඨරින් කොම්පනි 24 මණිත්තියාලමුම් සේවයිල්ලුප්පාතුම්. එල්ලා නොමූදියාර්කනුම්, සිල සන්තර්පාත්ක්ස් ක්ම්පනි අවත්තිම් සේයුවත්තු වෙළෙනුකොෂ් බිඹුකුම් පොතු බාරත්තිරු වෙළෙ සේයුම් 40 මණිත්තියාලත්තිරු (இடැවෙளා තබාර) මෙළාක අතිකප්පාතියාක සිල මණිත්තියාලත්ක්ස් වෙළෙ සේයුව වෙළෙනුම් ගන්පතෙ ගරුණුක්කොර්කිනාර්ක්ස්. ඉගු පණියාණාරිතම් මෙළතික තොරක වෙළෙ සේයුව වෙළෙනුකොෂ් බිඹුකුම් පොතු සාතාරණමාක මෙළතික තොර වෙළෙයා නිරාකරිත්තාකාතු. මෙළතික තොර වෙළෙ සේයුමාරු වෙළෙනුකොෂ් බිඹුකුම්පොතු අනෙත නිරාකරිප්පතු ඉමුණක්කොටාන න්‍යත්තාත්‍යාගුම්. සේයු ඉස්ල මෙළතික තොරක වෙළෙ සේයුම් අවසියන්ක්ගුණු ගුණු ගුණු ගුණු ගුණු.
- 19.2 1 - 7 වැළුප්තුක්නුකු තුළුපාත එල්ලා බරිණ්සප්පාතුත්තුප්පාත් අව්‍යාවල අතිකාරික්ස් කුමාම බාරත්තිරු වෙළෙ සේයුම් තොරක 40 මණිත්තියාලත්තිරු (இடැවෙළා තබාර) මෙළතිකමාක වෙළෙ සේයුම් මණිත්තියාලත්තිරු කුම් පොල්, වෙළෙ මුහුර බිඹුහුර නාභුකොෂ් අරාස බිඹුහුර නාභුකොෂ් සේයුම්. මෙළතික තොර වෙළෙ සේයුම් මණිත්තියාලත්තිරු මාතාන්ත අයිප්පතායාක මෙළතික තොරක කොටුප්පන්වකු විණ්නප්පාක්ක ඉරිමෙ මුණ්නයි. එල්ලා මෙළතික තොර වෙළෙයුම් මුණ්නයි අනුමති පෙරුණුරුත්ත් වෙළෙනුම්.
- 19.3 මෙත්වක තොර වෙළෙ සේයුම් ගන්ත තොරත්තිලුම් වෙළෙ සේයුත මෙළතික තොර වෙළෙ 1 මණිත්තියාලත්තිරු වුහුණක්ප්පාතුම් නිති පින්වනුමාරු :
- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> * පණිපුරියුම් නාභුකු අප්පාල සේයුම්
මෙළතික තොර වෙළෙ * බිඹුහුර නාභුක්ස් සේයුම්
මෙළතික තොර වෙළෙ * තුරුත්තා සේවා මුහුරයිල සේයුම්
මෙළතික තොර වෙළෙ * තොරාන් මති නාභුක්ස් සේයුම්
මෙළතික තොර වෙළෙ * ස්ට්‍රාත්‍රීතියාන බිඹුහුර නාභුක්ස් සේයුප්පාතුම්
මෙළතික තොර වෙළෙ | <p>වෙළෙ සේයුත මෙළතික තොර මණිත්තියාලත්තිරුකාක සාතාරණමාක මණිත්තියාලත්තිරු කොඩුක්කප්පාතුම් ගුරුප්පාත්ත නැත්තියාගුම් 150%</p> <p>සාතාරණමාක වුහුණක්ප්පාතුම් ගුරුප්පාත්ත මණිත්තියාල නැත්තියාගුම් 150% මුදු ඉගු නාල් පතිල් බිඹුහුර අල්ලතු 8 මණිත්තියාල සේවයායුප් පුරුත්ති සේයුමිත්තු පතිල් බිඹුහුරකු පතිලාක 1 / 2 නාල් නැත්තියායු</p> <p>මෙළතික සේවා මුහුර සේයුම් මෙළතික සාතාරණමාක වුහුණක්ප්පාතුම් ගුරුප්පාත්ත මණිත්තියාල නැත්තියාගුම් 150% මුදු ඉගු නාල් පතිල් බිඹුහුර අල්ලතු ගුණුත්තු 8 මණිත්තියාල වෙළෙයා සේයුම් මාතාන්ත පතිලාක 1 / 2 නාල් නැත්තියායු</p> <p>සාතාරණමාක ගුරුප්පාත්ත මණිත්තියාලත්තිරු වුහුණක්ප්පාතුම් නැත්තියාගුම් 200% මුදු ඉගු නාල් පතිල් බිඹුහුර අල්ලතු ගුණුත්තු 8 මණිත්තියාල සේවයායුප් මාතාන්ත පතිලාක 1 / 2 නාල් නැත්තියායු</p> <p>සාතාරණමාක ගුරුප්පාත්ත මණිත්තියාලත්තිරු වුහුණක්ප්පාතුම් නැත්තියාගුම් 200% මුදු ඉගු නාල් පතිල් බිඹුහුර අල්ලතු ගුණුත්තු 8 මණිත්තියාල සේවයායුප් මාතාන්ත පතිලාක 1 / 2 නාල් නැත්තියායු</p> |
|---|--|
- 19.4 තොත්ත්‍රිල් ස්ට්‍රාත්නක්නුකු අනෙය සාතාරණමාක ගුරුප්පාත්ත මණිත්තියාලත්තිරු නැත්තියායු කණකකිප්පාවත්ත ගුරුප්පාත්ත මාත් නැත්තියාගුම් 240 ඇුල පිරිප්පතාලාගුම්.
- 19.5 අන්ත ගුප්පන්ත්තිනාල් පාතුකාකක්ප්පාතුම්, ගීඩ්ප්පාතුම් බරිණ්සප්පාතුත්තුප්පාත් අව්‍යාවල අතිකාරික්ස් නැත්තියාගුම් ගුරුප්පාත්ත මණිත්තියාල නැත්තියාගුම් ගුරුප්පාත්ත මාතාන්ත අඟ්‍රිප්පතාලාගුම්.
- 19.6 පකළ, ඇරුව සේවා මුහුරක්නිල පණි ප්‍රාවත්තිරු වෙළෙනි නිර්තු තරුණත්තිල්, අන්තොරත්තිල් පණියාට්ක්නින් තොටරන්ත පණික් කාලම 16 මණිත්තියාලත්තෙතු තාන්නුවතායිනුර්තාල වෙළෙයා ගැනිතාකකුම් වෙළෙක්කු තිශ්කු ගුණුත්තිල් ගුණුත්තිල් අරණ්නු මණිත්තියාලම් නැත්තිවෙළා වුහුණක්ප්පාතුම්.

19.7 தமது சேவை விடுமுறை நாட்களில் வார்க்கடைசி நாட்களில், பயிற்சி நிகழ்ச் சிகள் கருத்தரங்களுக்கு சமுகமளிக்கும் வரிசைப்படுத்தப்பட்ட அலுவலக அதிகாரிகளுக்கு விடுமுறை நாட்களுக்கு மாற்றாக வேறு நாட்களுக்கு உரிமை உண்டு. மாற்று விடுமுறை நாட்கள், அவர்கள் பயிற்சிக்காக சமுகமளித்த நாளிலிருந்து இரண்டு வாரங்களுக்குள் பெறப்பட வேண்டும்.

20. Productivity (வளமுள்ள)

கம்பனியின் உற்பத்தி ஆற்றலின் இலக்கைக் கைப்பற்றிக் கொள்வதற்காக ஒன்றுபட்ட பூரண ஒத்துழைப்பை வழங்குவதாக இருந்து ஒரே குறிக்கோளாக ஒத்துக்கொள்கிறார்கள். இந்த ஒத்துழைப்பால் கம்பனியின் முன்னேற்றம் அதிகரித்து சேவைக்குச் சமுகமளிக்காமை குறைந்து செயல்திறன் வளர்ச்சி அடையும்.

21. விடுமுறை உரிமை

21.1 வேலை செய்யும் நாட்களில் எடுக்கப்படும் எல்லா விடுமுறை கணக்கெடுக்கும் முறை 1-7 வகுப்புகள் உட்பட எல்லா வரிசைப்படுத்தப்பட்ட அலுவலக அதிகாரிகள் குழுமங்களுக்கான எல்லா விடுமுறைகளும் நிச்சயமாக வேலைசெய்யும் சேவை முறை விதத்தில் கால அளவை கணக்கெடுக்காது, எல்லா உத்தியோகக் கடமை நாள் விடுமுறைக்காக ஒரு வேலை செய்யும் நாளாக கணக்கெடுக்கப்படும். அதன்படி 1-7 வகுப்பு உட்பட எல்லா வரிசைப்படுத்தப்பட்ட அலுவலக அதிகாரிகளின் எல்லா விடுமுறைகளும் சாதாரண 3 மணித்தியால் சேவைமுறை காலத்திற்கு ஒரு வேலை செய்யும் நாளாக கணக்கெடுக்கப்படும்.

21.2 வருடாந்த விடுமுறை

(அ) பணியாட்களுக்கான சாதாரண வருடாந்த விடுமுறை உரிமை குறைந்தது, வருடத்திற்கு 14 நாட்களாகும்.

(ஆ) சேவைக்கு சேர்த்துக் கொள்ளப்படும் பணியாட்களுக்கு வித வருடத்திற்குள் பணியாட்களுக்கு வருடாந்த விடுமுறைக்கான உரிமை இல்லாவிட்டாலும், இங்கு பின்வருமாறு குறிப்பிட்டுள்ள விதத்தில் பணி ஆரம்பமான தினத்தைப் பொறுத்து சமமுறையில் அடுத்த வித வருடத்தில் வருடாந்த விடுமுறைக்கு உரித்துடையர்.

பணிக்குச் சேர்ந்த தினம்

அடுத்த வித வருடத்திற்குள் வருடாந்த விடுமுறை உரிமை

சனவரி -மார்ச்சு	14 நாட்கள்
ஏப்ரில் - ஜூன்	10 நாட்கள்
ஜூலை - செத்தெம்பர்	7 நாட்கள்
ஓஸ்டிரோபர் - திசைம்பர்	4 நாட்கள்

(இ) பணி புரிந்துள்ள வருடக் கணக்கைப் பொறுத்து வருடாந்த விடுமுறை உரிமையை அதிகரிக்க 2001 ஆம் ஆண்டு கூட்டு ஒப்பந்தம் கைச்சாத்திட்ட தினம் தொடக்கம் முடியாதிருந்தது. எப்படியிருந்தாலும் சேவை புரிந்துள்ள வருடக் கணக்கைக் கருத்திற்கொண்டு பணியாளர் தற்போது உரிமை சொல்லும் வருடாந்த விடுமுறை, எதிர்காலத்தில் அவர்களது உரிமைகளில் அதிகரிப்பு இல்லாமல் அவ்விதமே முன்னுக்கும் நடைமுறைப்படுத்தப்படும்.

(ஈ) வருடாந்த விடுமுறை எல்லாச் சந்தர்ப்பங்களிலும், விண்ணப்பித்து பூரண அனுமதி பெற்றுக் கொள்ள வேண்டியதோடு, முடிந்தவு தினைக்களத்தின் அடிப்படை ஓய்வுத்திட்டத்திற்கு ஒத்துப் போகும்படி வைத்திருக்க வேண்டும். விடுமுறை தொடங்குவதற்குக் குறைந்தது, 48 மணித்தியாலத்திற்கு முதல் விடுமுறை விண்ணப்பாப்படிவத்தை தினைக்களத் தலைவருக்கு கையளித்தல் வேண்டும். சாதாரணமாகச் சேவைக்கு வராமல் நின்றதன் பிறகு வருடாந்த விடுமுறை பெற்றுத்தர மாட்டாது.

(உ) கம்பனி, பணியாள் ஆகிய இருவரினதும் அன்யோன்ய விருப்பத்தின்படி வருடாந்த விடுமுறை அனுமதி கொடுக்கப்படும். எப்படியாயினும் குறைந்தது தொடர்ந்து 7 நாட்களாவது வருடாந்த விடுமுறை பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

(ஊ) 21.2 (இ) 21.2 (ஈ) அல் அவசியமானவை நிறைவேற்றி இருந்தாலும், சேவையின் அவசரத் தேவைகளுக்கேற்ப, சாதாரண காரணங்களுக்காக வருடாந்த விடுமுறை பெற்றுத்தர கம்பனியினால் மறுதலிக்கலாம். எப்படியாயினும், அந்த லீபி வருடத்திற்குள் பிறகு ஒரு நாளைக்கு அன்யோன்ய விருப்பத்தினால் வருடாந்த விடுமுறை பெற்றுத்தர நிர்வாகம் உறுதி செய்கிறது.

(எ) வைத்திய விடுமுறை முடிவு பெற்றிருக்கும் தருணத்தில் வைத்திய சான்றிதழியைகளிக்குமிடத்து சகயீனம் காரணமாக அவரின் சமுகமளியாமை நடைமுறையில் உள்ள வருடாந்த விடுமுறையில் கழிப்பதற்கு பணியாளுக்கு அனுமதி அளிக்கப்பட வேண்டும்.

21.3. தற்காலிக விடுமுறை (Casual)

(அ) ஒரு பணியாளுக்கு ஒரு வருடத்திற்கு வேலை செய்யும் 7 நாட்கள் தற்காலிக விடுமுறை நாட்களாக உரிமை உண்டு. எப்படியாயினும் பணியாட்களுக்கு தொழிலின் முதலாம் வருடத்தில் பணியைச் சம்பூரணப்படுத்தும் ஒரு மாதத்திற்கு 1/2 நாள் தற்காலிக விடுமுறைக்கு உரிமை உண்டு.

- (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 சமுகமளிக்காதிருப்பது நேரகாலத்தோடு அறிந்திருக்க முடியாமல் போவது. அந்தக் காரணத்தை நிர்வாகம் ஏற்றுக் கொள்ள முடியவது.

(ஈ) தற்காலிக விடுமுறை பெற்றுத் தருவதற்கு கம்பனிக்கு கஸ்டமான சந்தர்ப்பங்களில் அந்தக் காரணங்களினால் விடுமுறைக்காக கேட்கப்படும் வேண்டுகோள் சாதாரணமானதா திணைக்களத் தலைவருக்கு தீர்மானம் எடுப்பதற்கு அந்தத் தற்காலிக விடுமுறை வேண்டப்படுவதற்கு காரணமான காரணங்கள் பணியாளினால் சொல்லப்பட வேண்டும். முன் அனுமதியின்றி விடுமுறையைப் பாவித்தல் அந்த விடுமுறை பெற்றுக் கொள்வதற்கான காரணத்தை குறிப்பிட வேண்டும்.

(ஊ) ஒரு வருடத்திற்கு 2 நாட்களுக்கு மேல் தற்காலிக விடுமுறை பெற்றுத்தர மாட்டாது.

(ஓ) தற்காலிக விடுமுறை பெற்றுக் கொள்ள முன் விண்ணப்பம் செய்யாத சந்தர்ப்பங்களில் குறிப்பிட்ட பணியாளினால், திணைக்களத் தலைவருக்கு அல்லது அவருக்குப் பதிலாக வேலை பார்ப்பவருக்கோ தனக்கு வேலைக்குச் சமுகமளிக்க முடியாது சம்பந்தமாக உடனடியாக அறிவிக்க வேண்டும். அப்படியான சந்தர்ப்பங்களில் அந்தப் பணியாளர் மீண்டும் வேலைக்கு சமுகமளிக்கும் முதல் நாளிலே விடுமுறைக்கான விண்ணப்பப் படிவத்தை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

21.4 சுகயீன் விடுமுறை

- (அ) நிரந்தரமாகப்பட்ட பணியாளுக்கு பணிக்குச் சேரும் போது நியமனக் கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு வருடத்திற்கு பூரண பிரதி இலாபங்களுடன் சுகயின் விடுமுறை நாட்கள் 7 உரித்தாகும். 01.04.2000 ஆந் திகதிக்கு முன் பணிக்குச் சேர்ந்து நிரந்தரமாகப்பட்ட பணியாட்களுக்கு வருடத்திற்கு பூரண பிரதி இலாபங்களுடன் சுகயின் விடுமுறை 14 நாட்கள் உரித்தாகும்.

(ஆ) 01.04.2000 ஆந் திகதிக்குப் பின்னர் பணிக்குச் சேர்ந்த, நிரந்தர சேவையாளருக்கான மேலதிக் சுகயின் விடுமுறை 7 மேற்குறிப்பிட்ட 21.4 (அ) பந்திக்கு ஏற்ப பூரண பிரதி இலாபங்களுடன் உரித்தாகும். என்றாலும் அந்த விடுமுறை பிரயோசனத்திற்கு எடுக்காதுபடியால் பணம் மூலம் கிடைக்கும் வருமானம் கிடைக்காது. CBA 2016/18 ஆல் அவர்களுக்குக் கிடைக்கும் மேலதிகமான விடுமுறை நாட்கள் 07 க்கும் எதிர்காலத்தில் கிடைக்கும் பணத்தொகையைக் கேட்பதில்லை என்று முகாமைத்துவத்துடன் இனக்கப்பாட்டிற்கு வந்துள்ளார்கள்.

(இ) ஒரு நாளைக்கு மேல் அதிக மாதம் சுகயின் விடுமுறை கருத்திற் கொண்டு பணியாளுக்கு சேவைக்குச் சமுகமளிக்க முடியாத 3 நாட்கள் உட்பட நிர்வாகத்திற்கு பெற்றுத்தரும் வைத்தியச் சான்றிதழின் மூலம் நிபிக்க வேண்டும். எப்படியாயினும் ஒரு நாளைக்கு சேவைக்குச் சமுகமளிக்காமல் இருப்பது சம்பந்தமாகவும் திணைக்களத் தலைவரினால் வைத்தியச் சான்றிதழ் கேட்கப்படலாம்.

(ஈ) வைத்தியச் சான்றிதழ் சேவைக்குச் சமுகமளிக்காத மூன்றாம் நாளிற்கு முன்னாவது திணைக்களத் தலைவருக்குக் கிடைக்கப்பெற வேண்டும். அந்த வைத்தியச் சான்றிதழிலே மற்றைய காரணங்களோடு

 1. அந்தச் சான்றிதழை வழங்கிய திகதி, வைத்தியரினால் பணியாளை முதல் முறையாகப் பரிசோதித்த திகதி சுகயின்தீன் நிலை
 2. அந்தச் சுகயின்ம் பணியாளுக்குத் தனது கடமைகளை நிறைவேற்ற தகுதியற்ற நிலையை ஏற்படுத்துமா என்பது பற்றி
 3. அந்தச் சுகயின்ம் பணியாளுக்குத் தனது கடமைகளை நிறைவேற்ற தகுதியற்ற நிலையை ஏன்பது பற்றி, சேவைக்கு சமுகமளிக்காதுக்குப்பது பற்றி முதல் வைத்தியச் சான்றிதழிலே சரியாகக் குறிப்பிட்டுள்ள நாட்களின் எண்ணிக்கையைத் தாண்டிச் செல்லுமாயின், கடைசிவைத்தியச் சான்றிதழிலே காலத்தைத் தாண்டிச் செல்லும் தினத்திற்கு முதல் நாளாவது வைத்தியச் சான்றிதழை திணைக்களத் தலைவருக்குக் கிடைக்கச் செய்ய வேண்டும்.
 4. அவர் எத்தனை நாட்களுக்கு தமது உத்தியோக கடமைகளை நிறைவேற்ற தகுதியற்றவர் என்பது பற்றி, சேவைக்கு சமுகமளிக்காதுக்குப்பது பற்றி முதல் வைத்தியச் சான்றிதழிலே சரியாகக் குறிப்பிட்டுள்ள நாட்களின் எண்ணிக்கையைத் தாண்டிச் செல்லுமாயின், கடைசிவைத்தியச் சான்றிதழிலே காலத்தைத் தாண்டிச் செல்லும் தினத்திற்கு முதல் நாளாவது வைத்தியச் சான்றிதழை திணைக்களத் தலைவருக்குக் கிடைக்கச் செய்ய வேண்டும்.

(ஊ) விபத்து சம்பந்தமான எல்லாச் சந்தர்ப்பங்களிலும் கம்பனியின் வைத்தியர் அந்த விடுமுறைநாட்களை அனுமதிப்பாரானால், நிர்வாகமும் அதற்கு அனுமதி வழங்குமிடத்து, 14 நாட்களுக்கு மேலாக அதிகரிக்கும் 90 நாட்கள் மட்டும் சுகயின் விடுமுறை நாட்களுக்கு மட்டும் சம்பூரணமாக ஊதியம் கொடுக்கப்படும்.

(஋) பணியாள் புற்றுநோயால் பாதிக்கப்பட்டுள்ளாராயின் மட்டும் 14 நாட்களுக்கு மேல் அதிகரிக்கும் 180 நாட்களுக்கு மேற்படாத சுகயின் விடுமுறை நாட்களுக்கு மட்டும் சம்பூரணமான ஊதியம் வழங்கப்படும்.

(ஓ) பணியாளர் தனது சுகயின்தைதைப் பற்றி உடனடியாகத் தனது திணைக்களத் தலைவருக்கோ தனது பிரிவின் தலைவருக்கோ அறியத் தர வேண்டும்.

(ஔ) சகல தொலைபேசிச் செய்திகளும் எழுத்து மூலமாக அறிவிக்கப்பட வேண்டியதுடன் அவை மீண்டும் சேவைக்குச் சமுகமளிக்கும் முதல் நாளில் சேவைக்குச் சமுகமளிக்க முடியாது என்று அறிவிக்கும் விடுமுறை விண்ணப்பப் படிவத்துடன் திணைக்களத் தலைவருக்கு வழங்கப்பட வேண்டும்.

பகுதி I : தொகுதி (I) - இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசுக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை - அதிவரிசேஷன்மானது - 2017.03.01

- (ஓ) ஆயுர் வேத பரிகாரம் பெற்றுக் கொள்வது சம்பந்தமாக வைத்தியச் சான்றிதழ் ஏற்றுக் கொள்வது, கம்பனியின் வைத்தியரினால் அந்த வைத்தியச் சான்றிதழ் அனுமதிக்கப்படுவதற்காக கீழ், எலும்பு முறிவு அல்லது எலும்பு விலகுதல் போன்றவற்றிற்கு மட்டுமாகும். பதிவு செய்யப்பட்ட வைத்தியர் ஒருவரின் ஆயுர்வேத வைத்தியச் சான்றிதழ் ஏற்றுக் கொள்ளப்படுவது தொடர்ந்து 14 நாட்களுக்கு மட்டுமாகும். எப்படியானாலும் 14 நாட்களுக்கு மேற்பட்ட எலும்பு முறிவு அல்லது எலும்பு விலகுதல் சம்பந்தமாக ஆயுர்வேத வைத்தியச் சான்றிதழ் ஏற்றுக் கொள்ளப்படுவது, கம்பனியின் வைத்தியரின் அனுமதிக்குக் கீழ் நிர்வாகத்தின் விருப்பத்தின் பேரில் மட்டும் ஆகும்.
- (ஓ) பஞ்சாங்க ஆண்டிற்குள் பாவிக்கப்படாத எல்லா விடுமுறைகளுக்காக பாவிக்காத ஒரு விடுமுறை நாளுக்கு 2 நாட்களுக்கான ஊதியம் என்ற அடிப்படையில் ஊதியம் வழங்கப்படும்.
- (ஐ) எவ்வாறாயினாலும் 01.04.2000 தீக்திக்குப் பின் கம்பனிக்குச் சேர்ந்த பணியாட்களுக்காக 21.4 (அ) மற்றும் (ஆ) பந்தியிலே விழேஷ்டமாகக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு பணி இலாபத்துக்காக ஒரு நாளுக்கு இரண்டு நாட்களின் ஊதியமாக விடுமுறை நாட்கள் 7 கவனத்திற் கொள்ளப்படும்.

21.5 பணியில் ஈடுபட்டிருக்கும் போது ஏற்படும் விபத்துக்கள் சம்பந்தமான விடுமுறை

- (அ) பணியில் ஈடுபட்டிருக்கும் போது ஒரு பணியாளுக்கு ஏற்படும் விபத்துக் காரணமாக அந்தப் பணியாளுக்குத் தனது உத்தியோகக் கடமைகளை நிறைவேற்ற முடியாத சந்தர்ப்பங்களில் அந்தந்த சந்தர்ப்பங்களுக்கு ஏற்ப நிர்வாகத்தின் தனி விருப்பத்தின்படி, குறிப்பிட்ட பணியாளின் கவனயீன்தால் இடம்பெறவல்லதை என்ற காரணத்திற்குக் கீழ்ப்பட்டு கம்பனியின் வைத்திய அதிகாரியினால் உறுதிப்படுத்துவதற்குக் கீழ் கம்பனியால் 6 மாதத்திற்கு ஊதியத்துடன் விடுமுறை பெற்றுக் கொடுக்கப்படும்.
- (ஆ) இந்த ஊதியத்துடன் விபத்து, விடுமுறை கொடுக்கப்படுவது இந்த ஒப்பந்தத்தில் 9 ஆம் சர்த்தின் பொருள் தொகுத்துரையின்படி மாதாந்த அடிப்படை ஊதியத்தைக் கருத்திற்கொண்டு சம்பந்தப்பட்ட ஏதாவது வேறுபாடுகள் இருப்பின் அவையும் சேர்த்துக் கொடுக்கப்படும்.
- (இ) பணியில் ஈடுபட்டிருக்கும்போது அவசர விபத்து எதும் நடக்குமேயானால், விபத்து விடுமுறைக்காக உரிமை கோருவதை உறுதி செய்ய அதைப்பற்றி குறிப்பிட்ட பணியாளினால் உடனே, கம்பனி வைத்திய நிலையத்திற்கு பூலங்கள் எயார் லயினஸ் வைத்திய நிலையத்திற்கு அறியத்தார வேண்டுக்
- (ஈ) இந்த சூழலில் ஏதாவது விபத்து, கம்பனியினால் வழங்கப்பட்டுள்ள போக்குவரத்து வசதியைப் பயன்படுத்தி வீட்டிலிருந்து பணித்தளத்திற்கு பணிக்காக பயணம் செய்யும் போதோ அல்லது வீட்டை நோக்கிப் பயணம் செய்யும் போதோ நடைபெற்றால் அப்படியான விபத்து இந்தச் சரத்திற்கு ஏற்ப உத்தியோகக் கடமையில் ஈடுபட்டிருக்கும் போது நடந்த விபத்தாகக் கருதப்படும்.

21.6 இரண்டு வருடத்திற்கு ஊதியமற்ற விடுமுறை

கம்பனியில் 10 வருடம் பணிக்காலத்தைச் சம்ப்ரணமாக்கியுள்ள பணியாளுக்கு கம்பனியின் விடய அவசியத்திற்குக் கீழ், வெளிநாட்டு தொழிற் கல்வி என்பவற்றிற்கு 2 வருட ஊதியமற்ற விடுமுறை பெற்றுக் கொடுப்பதற்காக கம்பனியால் ஆலோசனைத் திட்டம் ஒன்று அங்கீரிக்கப்பட்டுள்ளது.

- (அ) **சட்டமும் நிபந்தனைகளும்**
அவ்வாறான விடுமுறைக்கு தகுதி உள்ள அலுவலக அதிகாரிகள் குழாமிலிருந்து விண்ணப்பங்கள் கிடைக்குமிடத்து, குறிப்பிட்ட வட்டார முகாமையாளர் திணைக்களத் தலைவரினால் விடய அவசியங்கள் சம்பந்தமாக தீர்மானம் எடுக்கப்படுவதுண்டு. இந்த ஆலோசனைத் திட்டம் நடைமுறைப்படுவது சிரேஷ்ட மேற்பார்வையாளர் வகுப்பைச் சேர்ந்தவர்கள் வரை மட்டுமாகும்.
- (ஆ) **தகுதிகள்**
இவ்விதம் இரண்டு வருடங்கள் விடுமுறை பெற்றுக் கொடுப்பது கம்பனியின் 10 வருடம் தொடர்ந்து பணியை முடித்து நிரந்தர அலுவலக அதிகாரிகளுக்கு மட்டுமாகும். இவ்விதம் விடுவிக்கக் கூடியவர்கள் ஒரு வருடத்திற்கு ஒரு திணைக்களத்தின் ஒரு பணியாளி மட்டும் என்ற அடிப்படையின் கீழ் பணி அவசியத்திற்குமைய குறிப்பிட்ட வட்டார முகாமையாளர் திணைக்களத் தலைவரினால் அதற்குப் பதிலாக திணைக்களத் தலைவரினால், அதற்குப் பதிலாக வேறு ஒருவர் நியமிக்கப்படாமல் விடுவிக்கக் கூடிய சந்தர்ப்பங்களிலாகும். ஒரு திணைக்களத்திலிருந்து விண்ணப்ப படிவங்கள் ஒன்றிற்கு மேற்பட்டு கிடைத்திருக்கும் சந்தர்ப்பங்களில் சிரேஷ்ட நிலையிலுள்ளவர் சம்பந்தமாக கவனத்தில் எடுக்கப்படும்.
- (இ) விடுமுறைக்காக விண்ணப்பித்துள்ள வருடத்திற்கு முன் கிடடிய வருடத்தில் ஏதாவது பணியாளுக்கு எதிராக ஒழுக்காற்ற நடவடிக்கைகள் (அதாவது எச்சரிக்கை செய்யும் கடிதம்) எடுக்கப்பட்டிருந்தால் அல்லது ஏதாவது ஒரு பணியாளுக்கு எதிராக ஒழுக்காற்ற விசாரணைகள் நடைபெற்றுக் கொண்டிருந்தால் அப்படியான பணியாளுக்கு இந்த வசதிகள் பெற்றுக் கொடுக்க மாட்டாது.
- (ஈ) கம்பனிக்கு சீட்டுச் சங்கம் ஆகியவற்றிற்கு வழங்கப்பட இருக்கும் கடன் பணத்தைக் கொடுத்து முடிக்காத பணியாட்களுக்கு இந்த வசதிகள் வழங்கப்பட மாட்டாது.

(ඇ) සෙයලාර්ථුම් මුණු

இரண்டு வருடங்கள் ஊதியமற்ற விடுமுறை பெற்றுக் கொடுப்பது, வெளிநாட்டு தொழில் (பிரீலங்காவில் தொழிலுக்காக அல்ல) வாய்ப்புக்காக மட்டும் அத்தோடு பயிற்சி, கல்விப்பாடத்திட்டம் குறிப்பிட்ட பணியாள் ஈடுபட்டிருக்கும் தொழிலுக்கு சம்பந்தமாகுமிடத்து, அத்தகைய பயிற்சி கல்விப் பாடத்திட்டத்துக்காகும்.

(ඇ) ஊதியமற்ற காலம்

ஊதியமற்ற விடுமுறைக் காலம் ஆகக் கூடியது இரண்டு வருடத்திற்கு அதிகரிக்காமலும் ஏழு நாட்கள் மட்டும். ஆறுதல் காலத்திற்கும் மட்டுப்படும் வேறு நீடித்தல்கள் எதுவும் பெற்றுத்தர மாட்டாது. பணியாளுக்கு இந்த வசதிகள் பெற்றுக் கொடுப்பது, அவர்களின் சேவைக் காலத்தில் ஒரே ஒரு முறை மட்டுமானால்.

(ඉ) உடன்படிக்கை

ஊதியமற்ற விடுமுறைக்காலத்திற்குச் சமமான காலம் கம்பனிக்குப் பணி செய்வதாக அலுவலக அதிகாரிகள் குழாமினால் உடன்படிக்கைக்குக் கைச்சாத்திடல் அவசியமாகும். உடன்படிக்கைச் செலவு அவர், விடுமுறைக் காலத்தில் சம்பாதிக்க கூடியதாயிருந்த ஊதியம் (கொடுப்பனவுக்கணத் தவிர) பரிபாலன செலவு, கம்பனியினால் செலவிடும் மற்றைய செலவினங்களும் அதற்குள் அடங்கும்.

(ஹ) பதவி உயர்வுக்கு சிரேஸ்டத்தன்மை

இரண்டு வருடம் ஊதியமற்ற விடுமுறைக்காலம் பணியில் ஈடுபட்பட்டிருந்த காலமாகக் கணக்கெடுக்கப்பட மாட்டாது. பதவி உயர்வுக்கான அவசியமான வருடக் கணக்கு கவனத்திலெடுக்கும் போது பணியாட்களுக்கு அந்த வருடக்கணக்கு உரிமையற்றதாகும்.

(ஈ) வருடாந்த ஊதிய அதிகரிப்பு, ஊதியப் புள்ளி ஊதியமற்ற விடுமுறைக் காலத்தில் ஊதிய அதிகரிப்பு இடம்பெறமாட்டாது. ஊதியமற்ற விடுமுறை பெற்றுகொடுத்த சந்தர்ப்பத்தில் இருந்த ஊதியப்புள்ளி அந்த ஊதியமற்ற விடுமுறைக் காலத்திலும் அவ்விதமே இருக்கும்.

(ஈ) ஊதியமற்ற கால எல்லைக்குள் போக்குவரத்து வசதிகள் மற்றும் வேறு பிரதிபலன்கள்

பணியாளுக்கும், குடும்ப உறுப்பினர்களுக்கும் உரிய போக்குவரத்து வசதிக்கும் மற்றைய பிரதிபலன்கள் அனைத்தும் ஊதியமற்ற கால எல்லைக்குள் நிறுத்தப்பட்டு இருக்கும்.

(ஐ) பணிக்கொடை

பணியாள் ஊதியமற்ற விடுமுறையில் இருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் பணிக்கொடை கணக்கெடுக்கும் போது ஊதியமற்ற விடுமுறையில் இருந்த காலம் கணக்கெடுக்கப்படமாட்டாது.

(ஓ) விண்ணப்பப்படிவம் கையளிக்கப்படும் வழிமுறை

ஓப்பந்தம் முடிவுறுவதற்கு முன் பின்வரும் தள்தாவேஜாக்களுடன் விண்ணப்பப்படிவம் கையளிக்கப்பட வேண்டும்.

(1) வெளிநாட்டு வேலையில் அமர்த்துபவரின் பயிற்சியளிக்கும் நிறுவனத்தினால் பெற்றுக் கொண்ட நிச்சயப்படுத்தும் கடிதம்

(2) மனித வள, பரிபாலன பிரிவினால் வழங்கப்பட்ட சரியான முறையில் உறுதி செய்யப்பட்ட அனுமதிப் பத்திரம்

நாட்டிலிருந்து வெளியேறுவதற்கு எண்ணியிருக்கும் தினத்திற்கு குறைந்தது 30 நாளைக்கு முன் குறித்த வட்டார முகாமையாளர் தினைக்களத் தலைவருக்கு, மனித வள, பரிபாலன தினைக்களத்திலிருக்கும் விண்ணப்பப்படிவமாதிரிப் பத்திரத்தின் மூலம் விண்ணப்பப்படிவம் தயாரித்துக் கையளிக்கப்பட வேண்டும். மேற்குறிப்பிட்ட அனைத்தும் பூரணமாக்கியதன் பின் பணியாள் கம்பனியுடன் உடன்படிக்கைக்கு கைச்சாத்திட தகுதி பெறுவார்.

(ஓ) வட்டார முகாமையாளர், தினைக்களத் தலைவர் எடுக்கும் தீர்மானம் கண்டீத் தீர்மானமாவதோடு, அந்தத் தீர்மானத்தை மறுபடி கவனத்தில் எடுத்தல், மேன்முறையிடு ஆகியவை ஏற்றுக் கொள்ளப்படமாட்டாது.

21.7 பிரசவ விடுமுறை

மகளிர் பணியாட்களுக்கு சட்டப்படி காலத்திற்கு காலம் நியமிக்கப்படும் பின்னைப்போறு சம்பந்தமாக பிரசவ விடுமுறை பெற்றுக் கொள்ள உரிமை உண்டு. தற்போது முதல் இரு பின்னைகளுக்காக உரிய பிரசவ விடுமுறை பணிபுரியும் நாட்கள் 84 ஆகும். அதற்கு மேற்பட்ட பின்னைகளுக்கு பணிபுரியும் நாட்கள் 42 ஆகும். இந்தப் பிரசவ விடுமுறை நாட்களுக்கு ஊதியம் வழங்கப்படுவது இந்த ஒப்பந்தத்திலே 9 ஆம் சரத்தின் மூலம் விளங்கப்படுத்தியுள்ள மாதாந்த அடிப்படைச் சம்பளத்தை கருத்திலெடுத்து வேறு கொடுப்பனவுகள் இருந்தால் சேர்த்துக் கொள்ளப்படும்.

21.8 சட்டப்படி விடுமுறை நோன்மதி விடுமுறை

(அ) 1-7 வசுப்புகள் உட்பட அனைத்து வரிசைப்பட வருடத்திற்கு 8 நாட்கள் சட்டப்படி விடுமுறைக்கு உரிமை உண்டு. பணியாளர் ஒருவருக்கு சட்டப்படி விடுமுறை நாளில் பணிபுரிய நேரிட்டால் அதற்காக மேலதிக நேர கொடுப்பனவு வழங்கப்படும். ஏதாவது சட்டப்படி விடுமுறை நாளில் சேவை விடுமுறை நாளுக்கே விடுமுறை அதற்கு இயங்க எல்லாச் சந்தர்ப்பங்களிலும் (கம்பனியின் விருப்பத்தின் படி) அதற்குப் பதிலாக வேறு சேவை விடுமுறை நாட்கள் அல்லது ஒரு நாள் ஊதியம் பெற்றுத் தரப்படும்.

(ஆ) 1-7 வகுப்பு உட்பட்ட சகல வரிசைப்படுத்தப்பட்ட அலுவலக அதிகாரிகள் குழாத்துக்கு எல்லா வருடங்களிலும், அறிவிக்கப்படும் நோன்மதி விடுமுறைக்கு உரிமை உண்டு. பணியாள் ஒருவருக்கு நோன்மதி தினத்தில் பணி புரிய நேரிட்டால் அதற்காக மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவு வழங்கப்படும். ஏதாவது நோன்மதி தினம் சேவை விடுமுறை நாளிற்கு விழுந்தால் அதற்குப் பதிலாக வேறு சேவை விடுமுறை நாட்கள் (தொழில் சட்டத்தின் படி) பெற்றுக்கொடுக்கப்பட மாட்டாது.

(இ) ஏதாவது சட்டப்படி விடுமுறை நாட்கள் அல்லது தேநான்மதி விடுமுறை நாள் வருடாந்த நினைவு விடுமுறைக்கு விழுந்தால் அந்தச் சட்டப்படி விடுமுறை நாள் அல்லது தேநான்மதி விடுமுறை தினம் அந்த வருடாந்த விடுமுறையின் பகுதியாக சேர்த்துக் கொள்ளப்பட மாட்டாது.

(ஈ) ஒரு பணியாளர்க்கு சட்டப்படி அல்லது நோன்மதி விரும்புறை நாளில் பணி புரிய சேவை முறையில் நியமிக்கப்பட்டிருந்தால் அதன்படி அவர் பணியில்கூடப் போன்றும்.

(உ) முன்னெய் அனுமதி பெற்றுக் கொள்ளாமல் சேவை முறையில் பெயரிடப்பட்ட ஒருவர் சட்டப்படி அல்லது நோன்மதி தினத்தில் பணிக்குச் சமுகமளிக்காது விலகி இருந்தால் அனுமதி பெறாமல் பணிக்குச் சமுகமளிக்காமையாகக் கருதப்படுவதோடு, அதற்குரிய விடுமுறையில் ஒரு நாளைக் குறைப்படுத்தோடு சட்டப்படி அல்லது நோன்மதி தினத்திற்காக மேலதிக் கீரு நாள் ஓர் கிடிம் வழங்குப்படும்.

22. ഇധ്യവും പെരുമ്പാറ്റവയക്ക്

கம்பனினால் பணிக்குச் சேர்த்துக் கொள்ளப்பட்டுள்ள சுகல பணியாட்களின் துழும் ஓய்வு பெறும் வயது வருடங்கள் 55 ஆகும். பணியாள் ஓய்வு பெறவது உட்பட மற்றைய எந்த நடவடிக்கைகளுக்கும் ஒன்றும் தீர்மானிக்கப்பட வேண்டியதுமான பிறந்த நாள் ஆக வேண்டியது பணியாள் பணிக்குச் சேர்த்துக் கொள்ளும் சந்தர்ப்பத்தில் பணியாளினால் வழங்கப்பட்ட பிறந்த நாளாகும்.

இலங்கை பெற்ற பணியாளர் நிச்சயிக்கப்பட்ட கால எல்லைக்கான உடன்படிக்கையினால் மீண்டும் பணியை வேண்டி (எதாவது) நிற்கும் போது, ஒவ்வொரு தினத்திற்கு குறைந்தது 6 மாதத்திற்கு முதல் கம்பனியின் மனித வளப் பிரிவிற்கு எழுத்து மூலமாக சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். அவ்வாறான வேண்டுதலுக்காக அவரின் கடந்த கால அறிக்கைகள் மற்றும் நிறுவனத்தினால் தீர்மானிக்கப்படும் வேறு பிரிவுகளும் கவனத்தில் ஏடுக்கப்படும். மேற்கூறியபிரிவிட்டு படி அந்தக் கவனத்திற் கொள்ளல் பணித்துமாரின் என்னத்திற்கு ஏற்பாடு நீத்துக்கும்.

23. ഉമിയർ ചേമരാൻ നികി (ഉ.ചേ.നി.)

23.1 இந்த ஒப்பந்தத்தினால் பாடுகாக்கப்படும் அனைத்து பணியாட்களும் மத்திய அரசின் ஊழியர் சேமலாப நிதிக்கு சேர்த்துக் கொள்ளப்பட்டுள்ளார்கள்.

23.2 சகல பணியாட்களுக்கும் கம்பனியினால் அறவிடப்படும் அவை மாதாந்த ஊதியத்தின் 20% வேண்டியதுடன் ஊழியரிடமிருந்து அறவிடப்படும் நூற்றுவீதம் அவர் சேவைக்குச் சேரும்போது வழங்கப்பட்ட நியமனக் கடிதத்தின் குறிப்பிடப்பட்ட விதத்தில் மாதாந்த ஊதியத்தின் 8% அகும்.

23.3 2000 ஏப்ரில் 01 ந் தித்திக்கு முன் கம்பனிக்குச் சேர்ந்த பணியாட்களுக்காக கம்பனியினால் அறவிடப்படும் அளவு மாதாந்த ஊழிக்கீன் 15% அவைக்கு வணியானின் பங்கவிலூப்பாகாங்க அதிக்கீன் 10% ஆகும்.

23.4 ஊழியர் சேமலாப நிதி யிலே சேர்வதற்கு இந்த ஒப்பந்தத்தினால் பாதுகாக்கப்படும் சகல வரிசைப்படுத்தப்பட்ட அலுவலக அதிகாரிகள் தகுதிபெற்ற மாதாந்த ஊதியமாவது, இந்த ஒப்பந்தத்தின் 9 ஆம் சரத்திலே விளங்கப்படுத்தியுள்ளபடி மாதாந்த ஊதியத்துடன் வேலை கொடுப்பு வேலைகள் இருந்தால் அதையிர் சேர்க்கூட்கொல்லும் என்று

24. ഊമിയർ നമ്പിക്കുള വിളി

24.1 இந்த ஒப்பங்களுக்குத் தீவிரமான பாதுகாக்கப்படும் எல்லா ஊழியர்களும் மத்திய அரசின் ஊழியர் நம்பிக்கை நிதிக்குச் சேர்த்துப்பட்டுள்ளனர்.

24.2 எல்லா ஊழியர்களுக்காகவும் கம்பனியினால் அறவிடப்படும் நிதி 3.0 அவத்தோடு ஊழியரிடமிருந்து அறவிடப்படமாட்டாது.

24.3 ஊழியர் நம்பிக்கை நிதிக்குச் சேர்த்துக் கொள்ளப்படுவதற்கு இந்த ஒப்பந்தத்தினால் பாதுகாக்கப்படும் எல்லா வரிசைப்படுத்தப்பட்ட அலுவலக அதிகாரிகள் மாதாந்த ஊதியமாவது இந்த ஒப்பந்தத்திலே 9 ஆம் சர்த்திலே விளங்கப்படுத்தப்பட்டுள்ள மாதாந்த அம்பினுடைய சம்பந்தமாக வேலை ஏதாவது கொடுப்பு மனவகூர் இருந்கால் அகலமாகச் சேர்க்கக் கூடிய வகையில் உடனடியாகி வருகிறார்கள்.

২৫ প্রকাশিত কাব্য

25.1 இந்தக் கம்பனியிலே ஊழியர் ஒருவரின் சேவை முடிவு பெறும் சந்தர்ப்பத்தில் 5 வருடங்கள் தொடர்ந்து சேவைக்காலத்தை பழனியாக்கியிருக்கிறார்கள் என்று ஊழியர்களுக்கும் பணிக்கூடங்கள் மூலங்கள் படிக்கப்படும்.

25.2 பணிக்கொடை வழங்குவது பணிக்கொடைச் சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளின் படி செய்யப்படும். எவ்வாறாயினும் பணியில் சேர்ந்து வருடக் கணக்கு அதிகரிக்கும் கால எல்லை 12 மாதத்திற்குக் குறையுமாயின் அவருக்கு சமனான முறையில் மயிர்ப்படும்.

16A I කොටස : (I) ශේදය - ත්‍රි ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික හමාජලධා ජනරජයේ අති විශාල ගැසට් පත්‍රය - 2017.03.01

பகுதி I : தொகுதி (I) - இலங்கைக் கனநாயக சோசலிக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை - அதிவிசேஷமானது - 2017.03.01

- 25.3 2000.04.01 திகதிகு முன் சேர்ந்த பணியாட்கள் பணியாற்றிய ஒரு 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 அனுகூலமாகும். 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 மோசாடி 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 கொடுப்பனவுள்ள இருந்தால் சேர்த்துக் கொள்ளப்படும்.

26. வைத்திய பிரதிபலன் திட்டம்

- 26.1 கம்பனியின் வைத்திய நிலையம் தினந்தேதாறும் மு.ப. 7.00 தொடக்கம் பி.பி. 9.00 மட்டும் ஊழியருக்கு மட்டும் (சுமிபத்திலுள்ள மற்றைவருக்கு 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 அங்கீரிக்கப்பட்டுள்ள (வைத்திய குழாம்) வைத்தியரை நாடல் அவசியம்.

26.4 வைத்தியர் குழாமின் வைத்தியரினால் வழங்கப்பட்டுள்ள மருந்துச் சீட்டின்படி உயிர்ச்சத்து (விற்றமின்) உட்பட மேலே (26.2) தெளிவாகக் குறிப்பிட்டுள்ளவர்களுக்காக செலவிட்ட வெளி வைத்தியச் சிகிச்சை பெற்றுக் கொள்வதற்கான செலவு கம்பனியினால் திருப்பிக் கொடுக்கப்படும்.

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

- (அ) மேகநோய், எம்ட்ஸ் ஆகிய நோய்களுக்கான சிகிச்சை

(ஆ) போதைப்பொருள், மதுபானம் பாவிப்பதால் ஏற்படும் நோய்களுக்கான சிகிச்சை

(இ) சர்மத்தை அழுப்புத்தும் சத்திர சிகிச்சை, அழுப்புத்தும் செயல்முறை

(ஈ) பல உபகரணம், செயற்கை பற்கள், பல் அடியை நிரப்பல், பல் தங்கம் வெள்ளி நிரப்பல்

(ஊ) தானே ஏற்படுத்திக் கொள்ளும் காயம் அல்லது நோய்க்கான சிகிச்சை

(ஹ) வைத்தியப் பரிசோதனை நோய்த் தடுப்புச்

(ஏ) ஆயுர்வேத வைத்தியச் செலவு

(ஏ) முக்குக் கண்ணாடி மின் செலவு

(ஒ) கண்டக்ட் லென்ஸ் லேசர் சத்திர சிகிச்சை மற்றும் செயற்கை எலும்பு மாற்றல்

(ஓ) எய்வு

- 26.5 பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் செலவாகும் செலவை கம்பனியினால் திடிப்பிக் கொடுக்கப்படும்.

- (அ) பல்லின் காயம் அல்லது விபூத்தினால் பல்லுக்கு ஏற்படும் காயத்தீர்க்குச் சிகிச்சை
 (ஆ) பல்லின் கறைகளை நீக்குதல், கழுற்றுதல், சாதாரணமாக நிரப்புதல், ஒப்பாமை போன்றவற்றிற்கு சிகிச்சை
 (இ) பணியாளுக்கு மட்டும் வைத்தியர் சிபாரிசு செய்த முக்கு கண்ணாடி சம்பந்தமாக
 (ஈ) வருடத்திற்கு ஒரு முறை ரூ. 4000 அனுமதி வழங்கப்படும்.

26.6 வைத்தியசாலையில் தங்குதல்

வைத்தியசாலையில் நிற்பாட்டல், சுத்திர சிகிச்சை சம்பந்தமாக பணியாட்களினால் செலவிடப்படும் வைத்தியச் செலவு, கம்பனியினால் பின் வரும் கட்டளைகள், நிபந்தனைகளுக்குக் கீழ் அனுமதி அளிக்கப்பட்டிருள்ள வைத்தியசாலைகளுக்கு நேரடியாக பணம் செலுத்தப்படும்.

- (அ) தனிப்பட்ட வைத்தியசாலை, கம்பனியினால் அனுமதி அளிக்கப்பட்டுள்ள வைத்தியசாலை 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 சம்பூரணமான 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 ஆகக்கடிய தொகை ரூ. 7000 ஜ தாண்டக் கூடாது.

(ஊ) சுதி வைத்தியச் சிகிச்சை / சுதி, கடுமையான விபத்து ஆகியவற்றைக் கருத்திற் கொண்டு விசேஷ 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 எதிர்ப்பாற்பவர்கள் முதலில் கம்பனியின் வைத்தியரை அல்லது அங்கீரிக்கப்பட்ட வைத்தியர் குழாயில் வைத்தியர் ஒருவரைச் சந்தித்து அதன் பின் அவர் விசேஷ வைத்தியர் ஒருவரைக் காண வேண்டும். எப்படியாயினும் சுதி வைத்தியச் சிகிச்சை பெற்றுக் கொள்ள வேண்டிய கடுமையான சுகயீனத்திற்கு உட்பட்டுள்ள அல்லது இந்த முறையைக் கையாளவதற்கு செயல்முறையில் கடினமான சந்தர்ப்பங்களில் வைத்திய நிபுணரின் சேவையைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம். அவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களில் கம்பனியின் - வைத்திய குழாயின் வைத்தியர் ஒருவரின் பாதுகாப்பு அனுமதியைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும். இந்த செயல் முறைக்கு ஒவ்வாத உரிமை கோரல்களை எதிர்ப்பதற்குக் கம்பனிக்கு உரிமையுண்டு.
- 26.10 கம்பனியின் வைத்தியரினால் அங்கீரிக்கப்படாவிட்டால் வைத்தியச் செலவு எதுவும் திருப்பித் தர மாட்டாது.
- 26.11 தகுதி காண் காலத்திற்குள் பணி புரியும் தகுதி காண் அலுவலக அதிகாரிகள் குழாம் பணியாட்களுக்கு வைத்தியச் செலவைத் திரும்பப் பெறும் உரிமை கிடையாது.
- 26.12 2000.04.01 ஆந்திகதி 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 தொழிலிற்ற எல்லாப் பிள்ளைகளுக்கும் பின்வரும் திட்டத்தின்படி வைத்திய பிரதிலாபங்களுக்கு உரிமையுண்டு.

ஓவ்வொருவரினதும் 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 அங்கத்தவருக்கான பயன்படுத்த முடியும்.

10 வருடங்களுக்கு குறைய தொடர் சேவையை சம்பூரணமாக்கியுள்ள 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 ஒன்றொரு தினத்திற்கும் ரூ. 75 மேலதிக்க கொடுப்பனவு வழங்கப்படுவதோடு அந்த வைத்தியசாலையில் மருந்து, அவசிய பரிசோதனைகள் ஆகியவற்றிற்கான வசதிகள் இல்லாதவிடத்து அதற்குச் செலவாகும் செலவின் ஒரு எல்லைக்கு மட்டும் வழங்கப்படும்.

அனார் வென்று இல்லாவிட்டால் நடைமுறையில் உள்ள நிபந்தனைகள் 48 மணிக்குமியாலும் மட்டுமே.

(iii) சாதாரண பிள்ளைப் பேரங்கு திடைத்தும் பிரசவ பிரதிலாபம்

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

இந்தப் பிரதிலொபம் கிடைப்பது முகல் இரண்டு பிள்ளைகளுக்கு மட்டுமே.

(T) கண் பாகுகாப்பு

ఆంధ్రప్రదేశ్‌లో అంకుషత్తావర్ చమప్రంతమాక కన్న పాతుకాప్టు పిరాతిలాపమానుతు. ఇతనాలు పాతుకాక్టప్పాగె ఈ కల అంకుషత్తావర్ కల్గుకుము ఓప్పబొగ్గ 2 వర్గాలుకున్నికుము రూ. 2500 అవుతోటు, అంకీకరించుక్కప్పట ముక్కుడు కనునొప్పి, కనునొప్పి రాగు, కాశిక ఆయివుప్రాచీనకాగ పిరాతిలాపమ 100% ఎల్లాలకును పెట్రూర్ కెకాసులాగా. ఇన్న అంకుషత్తావరిను పిరాతిలాపత్తాత అంకుషత్తావరిను ఇన్నుమొగ అంకుషత్తావర్కు పెట్రూర్ కెకాసులు (ముట్టాకు).

(୨) ପଲ୍ ପାତ୍ରକାପ୍ପ

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

(ഇ) ഇരசായൻ കുട്ട് പരിചോത്തന്നെ

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

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

27. விபக்குக் காப்புறுதி பிரதிலாபங்கள்

- 27.1 தற்போது நடைமுறையில் உள்ள காப்புறுதி ஒப்பந்தத்தின் மூலம், அந்தக் காப்புறுதி ஒப்பந்தம் கட்டுப்படும் கட்டளைகள், நிபந்தனைகள் ஆகியவற்றிற்குக் கீழ்ப்பட்ட குறிப்பிட்ட மாதாந்த ஊதியத்திலே 84 மாத மூலதனத்திற்கான சூழ 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 சர்வ உள்தியாக இடம்பெறக்கூடிய தீங்கு தொழில் இல்லாமற் போவதற்கு காரணமற்றதாயின் மேற்குறிப்பிட்ட காப்புறுதி செய்யப்பட்ட பணத்தில் செலவு செய்யப்பட்ட பணம் பணியாளினால் செலவு செய்த வைத்திய - வைத்திய சாலையில் துங்கச் சீகிச்சை பெற்ற செலவு குறைக்கப்பட்டு திருப்பிட்டதற்கப்படும்.

27.2 இந்தக் “சூழ தனிப்பட்ட விபத்துக் காப்புறுதி” சம்பந்தமாக இந்த ஒப்பந்தத்திற்குள் பாதுகாக்கப்பட்ட குறிப்பிட்ட மாதாந்த ஊதியமாவது இந்த ஒப்பந்தத்தில் 9 ஆம் சர்த்திலே 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 பணியாளுக்கு மரணம் நடக்கும்போது, சூரியப்பிடிட ஊதியத்தின் 60 மாத சம்பளத்திற்குச் சமனான மூலதனத்தைப் பெறுவதற்கு உரிமை உண்டு. இந்தத் திட்டம் கம்பனியின் விருப்பத்திற்கு ஏற்ப எந்த நேரத்திலும் திருத்தியமைக்க முடியும்.

பகுதி I : தொகுதி (I) - இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசுக் குழுதொகுதி வர்த்தமானப் பத்திரிகை - அதிவிசேஷமானது - 2017.03.01

- 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 ஊழியின், மரணம் நடந்தபோது பிரதிலாபங்கள் சம்பந்தமான இந்தத் திட்டத்திற்குப்பட்ட 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 பணியாளி ஒருவரினால் வான் பயணத்திற்கான அனுமதிப் பத்திரத்திற்கு வேண்டுகோள் விடுக்கும்போது, அந்தச் சந்தர்ப்பத்தில் ஸ்ரீலங்கன் எயார்லயின் 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 பணியாளி சம்பந்தமாக அனுமதிப்பத்திரம் வழங்குவதற்கு
- திருமணமாகாத பணியாளுக்கு, பணியாளும் சார்ந்து நிற்பவர்கள் 2 என்று தெளிவாக்கப்படும்
 - இரண்டு பிள்ளைகள் வரை உள்ள பணியாளர்கள் சம்பந்தமாக பணியாளி, துணையாளி, இரண்டு பிள்ளைகள் என்று தெளிவாக்கப்பட்டுள்ளது.
 - மூன்று பிள்ளைகள் அல்லது அதற்கு மேற்பட்டவர்கள் உள்ள பணியாளுக்கு, பணியாளி, துணையாளி, 3 பிள்ளைகளும் என்று தெளிவாக்கப்பட்டுள்ளது.
- 29.5 தகுதி பெற்ற சார்ந்து நிற்பவர்களுக்கான ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட விஸ்ட்
- * துணையாளர்
* பிள்ளைகள் (24 வயதுக்குக் குறைந்த தொழிலற்றவர்களாய் இருக்க வேண்டும்)
* பெற்றோர்
* சுகோதரர்கள் அல்லது சுகோதரிகள் (24 வயதுக்குக் குறைந்த தொழிலற்றவர்களாயிருக்க வேண்டும்).
- 29.6 நடைமுறையில் உள்ள வருடத்தில் பணியாளுக்குப் பெற்றத்தரும் வரப்பிரசாத அனுமதிப்பத்திரத்தின் வழங்கும் காலம், அடுத்த வருடத்திலே தீசம்பர் மாதம் 31 ஆந் திகதி மட்டும் நீடித்து 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 உறவினருக்கு பயணப்படும் UL பிரவிலில் ஆசனங்கள் இருக்கும் போது, அது சம்பந்தமாக UL இனால் அடிக்கடி ஏற்றிச் செல்லப்படுவார்கள். (சாதாரணமாக பிரயாணிகளின் நெரிசல் குறைந்த காலங்களில்) கிட்டிய உறவினராவது, UL அலுவலக அதிகாரிகள் குழாம் போக்குவரத்துக் கொள்கையில் விபரிக்கப்பட்டுள்ளது.

20A I கொலை : (I) தேஷ்ய - பீ லங்கா புதுக்கான்திக் சமாஜவாடி ஜனரசன் ஆதி விதைசெயல் கையும் - 2017.03.01

பகுதி I : தொகுதி (I) - இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை - அதிவிசேஷமானது - 2017.03.01

- 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 பூரீ லங்கன் எயார் லயின்ஸ் கம்பனியுடன் உள்ள ஒப்பந்தம் முடிவு பெற்றால் இந்தப் பிரதிலாபத்திற்கு வேறு பண்மொழி மீதமாகவும் 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 கொள்ளப்படுவாரின் சிரேவஸ்த் தன்மை, தகுதிகள், சிறந்த சூணம், 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 தீழாக 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 அவசியமங்கள் எல்லாம் நிரப்பியிருந்தல் வேண்டும். எவ்விதம் வகுப்பிலே மேல் உயர்த்துதல், பதவி உயர்த்துதல் நிதி ஒதுக்கீடுகள் அல்லது வேலை அவசியமங்களுக்காக நடைமுறையில் உள்ள வெற்றிடங்களுக்கு அமைய நிறைவேற்றப்படும்.
- 30.4 ஒரே இடத்தில் இருப்பதை நீக்குவதற்காக மேற்குறிப்பிட்ட 30.1 தொடக்கம் 30.3 வரை கொள்கைகளிலிருந்து விலகிச் செயல்படும் சந்தர்ப்பமாவது ஊழியரின் நல்ல செயல்திறனுக்கும் நடத்தைக்கும் கீழ்ப்பட்டு, 10 வருடத்திற்கு மேற்பட்ட காலம் ஒரே பதவியில் நிலைத்திறக்கும் ஊழியர்கள் சம்பந்தமாகும். எவ்வாறாயினும் இந்தக் கொள்கை சம்பந்தப்படுவது I ஆம் வகுப்புத் தொடக்கம் II ஆம் வகுப்பு வரையும், II ஆம் வகுப்புத் தொடக்கம் III ஆம் வகுப்பு வரை பதவி ஏற்றும் நடக்கும் போதாகும்.
- 30.5 பயிற்சியாளர்கள் உட்பட தகுதி பெற்ற உள்ளக அலுவலக அதிகாரிகள் சம்பந்தமாக கவனத்தில் எடுத்துக்கொள்வதன் பின், I ஆம் 3 ஆம் வகுப்புகளில் பதவிகள் சம்பந்தமாக அலுவலக அதிகாரிகளின் பின்னைகளுக்கு, முதலிடம் பெற்றுக்கொடுப்பதற்கு கம்பனி இணங்கியின்னது. அலுவலக அதிகாரிகளின் பின்னைகளும் கம்பனியில் சேர்த்துக்கொள்ளும் சம்மதங்களைப் பின்பற்ற வேண்டியதோடு, அவர்களுக்கும் சாதாரணமாகச் சேர்த்துக் கொள்ளும் செயல்முறைகள் செயல்படுத்தப்படும். நடைமுறையில் உள்ள வெற்றிடம்/அவசியமானவை கருத்திற் கொண்டு அலுவலக அதிகாரிகளின் பின்னைகளிடமிருந்து விண்ணப்பப் படி வங்கள் கோரப்பட்டு, வேறு அறிவித்தல்கள் கம்பனியின் உள்ளே வெளியிடப்படும்.

31. ஊதியத்திலிருந்து அங்கத்துவு நிதி அறவிடலும் தொழிற்சங்க அங்கத்துவு நிதியும்

- 31.1 ஒரு ஊழியரினால் பூரீ 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 அனுகூலமாகவும் இங்கு இதற்கு மேல் காட்டப்படும் நிபந்தனைகளுக்குக் கீழ்ப்பட்டு 1 - 7 வகுப்புகள் உட்பட கம்பனியினால் நிரந்தர நிலையில் சேவையில் ஈடுபடுத்தப்பட்டுள்ள வரிசைப்படுத்தப்பட்ட அலுவலக அதிகாரிகளின் 51% ற்கு குறையாத அளவு அங்கத்துவர்கள் பூரீ லங்கா சுதந்திர ஊழியர் சங்கத்தினால் நடத்திச் செல்லும் மட்டும் இந்த ஒப்பந்தம் செயல்படுத்துவதோடு கம்பனியினால் அந்த நிதி மாதாந்த ஊதியத்திலிருந்து அறவிடப்பட்டு, அவ்வாறு அறவிடப்படும் நிதி தொழிற்சங்கத்துக்கு அனுப்ப வேண்டும்.
- 31.2 பூரீ 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 பண்தைக் 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 பூரீ 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 ஆகக்கூடிய நிதியை கடந்து செல்லுமாயின் சங்கத்திற்கு கிடைக்க வேண்டிய நிதியாக, குறைத்துக்கொள்ள வேண்டிய நிதி அவ்விதம் குறைத்துக்கொள்ளாமல் இருப்பதற்கு பூரண இனக்கப்பாடு கம்பனிக்கு உண்டு. அவ்வாறு அதிகாரத்தை ஒப்படைப்பதற்குக் கீழ் நிதி குறைத்துக்கொள்ளல், அந்த அதிகாரத்தை ஒப்படைப்பதை இரத்துச் செய்வதற்கு வாக்குமூலம் கொடுக்கும் தீண்மெதொடக்கம் முடிவடைய வேண்டும்.

32. மனக்குறைபாடுகளும், தகராறு நடைமுறைகளும்

32.1 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 இனக்கப்படுகிறார்கள். இன்னும் கம்பனியின் பரிபாலனமும் மற்றைய செயல்கள் நடைமுறைப்படுவது சம்பந்தமாக அவசிய முடிவுகள் எடுக்கும் போது, அது சம்பந்தமாக வேலைக்கமர்த்துபவர் மீது எந்தவித இடையூறுகளும் செய்ய மாட்டோம் என்று சங்கமும் அதன் அங்கத்தவர்களும் இனக்கப்படுகிறார்கள்.

- (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 கருத்துக் 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 அறிவித்தவின்படி கிடைக்கப்பெற்ற தினத்தில் பொது முகாமையாளர் அல்லது அவரின் பிரதிநிதியுடன் பேச்சுவார்த்தை நடத்த வேண்டும்.
- (ஈ) தகராறு அல்லது மனக்குறைபாடு தொடர்ந்தும் தீர்க்கப்படாமல் இருக்குமேயானால் கிளைச் சங்கத்தினால் அந்தக் காரணத்தை தலைவருக்கு எடுத்துரைத்து தலைவரினால் அதைத் தீர்த்து வைக்க முயற்சி எடுப்பதோடு அவசியமானால் அதை முதலாளிமார் சம்மேனனத்திற்கு கையளிக்கப்படுவதோடு, அந்தச் சம்மேனனத்தினால் தாய்ச் சங்கத்துடன் பேச்சுவார்த்தை நடத்தப்படும்.
- (ஊ) அப்போதும் அந்த தகராறு, மனக்குறைபாடு தீர்க்கப்படாமல் இருக்குமேயானால் இரு சாராரும் இனக்குவார்களாயின் தொழில் பின்கூடு சட்டம் 3(1) (ஆ) பிரிவின் கீழ் சமாதானத்திற்கு உட்படுத்துவதற்காக குறிப்பிட்ட மனக்குறைபாடு அல்லது பின்கூடு அல்லது தகராறு சம்பந்தமாக கட்டாயமாக தகராறுகளை தீர்த்து, தீர்ப்புக்கூறுமிடத்துக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும். இரு சாராரும் கட்டாயமாக தகராறுகளைத் தீர்த்து தீர்ப்புக்கூறுமிடத்துக்கு செல்ல இனக்குவார்களாயின், தகராறு ஏற்படக் காரணம் சம்பந்தமாக வாக்குமூல பத்திரிகைக்கு இன்னுக் கேள்வு இன்னுக் கோள் விடுக்க வேண்டும். அவ்வித வாக்குமூலத்திற்கு அவர்கள் இனக்காவிட்டால் தகராறு ஏற்படக் காரணமான விடயங்கள் சம்பந்தமாக வாக்குமூலப் பத்திரிகை ஒன்று தயாரிக்கும்படி குறிப்பிட்ட சாரார் தொழில் ஆணையாளருக்கு வேண்டுகோள் விடுக்க வேண்டும். இரு சாராரும் தகராறுகளைத் தீர்த்து வைக்கும் நீதிபதி ஒருவரின் பெயரைக் குறிப்பிட்டத் 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 கட்டளைக் கட்டளையாகும். அது சம்பந்தமாக அதிருப்தி அடையும் சாராருக்கு சட்டத்தின்படி நடவடிக்கை எடுக்கப்படலாம்.

33. ஒழுக்காற்று விசாரணைச் செயல்முறை

எல்லா வரிசைப்படுத்தப்பட்ட அலுவலக அதிகாரிகள் குழாம், கம்பனியின் ஒழுக்காற்று விசாரணை செயல் முறையைப் பாதுகாக்கும் விதத்தில் கம்பனியின் எல்லா கைப்படுத்தகங்களினால் பரிபாலிக்கப்படும் குற்றப்பத்திரிகை ஒன்று கையளிக்கப்பட்ட நாட் தொடக்கம் 3 மாதத்திற்குள் ஒழுக்காற்று விசாரணையை முடிவு பெறக் கொண்டு கம்பனி கல பிரயத்தனங்களையும் எடுக்க வேண்டும். எவ்வாறாயினும் நிர்வாகத்தினரின் கட்டுப்பாட்டுக்கு அப்பாற்பட்ட காரணங்களினால் ஏற்படும் கால தாமதங்களுக்கு நிர்வாகம் பொறுப்புக் கூறாது. இன்னும் வெளி ஏஜன்சி, திணைக்களம், அவ்வாறான நிறுவனங்களினால் விசாரிக்கப்பட வேண்டிய மோசுடி 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 பூஜி எங்கொ சுதந்திர ஊழியர் சங்கமும் இந்த ஒப்பந்தத்தினால் கட்டுப்பட்டுள்ள எல்லாச் சாராரும் ஒன்றுகூடியும், தனித்தனியும் இணங்குகிறார்கள்.
- 34.2 இன்னும் இந்த ஒப்பந்தத்தினால் பாதுகாக்கப்படும் பணியாட்களின் தொழிற்சங்க அங்கத்தவர்களினது தொழில் கட்டளைகள், நிபந்தனைகள் என்பவற்றை மீறல் சம்பந்தமாக அல்லது ஒழுக்கக் கேடான் நடத்தை சம்பந்தமாக உருவாரும் 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% ந்து குறையாத அளவு சங்கத்திலே அங்கத்தவராயிருக்க வேண்டும் என்ற கருத்து அவ்விதமே நடைமுறைப்படுத்தப்படும்.
- (ஆ) கிளைச் சங்கத்தின் செயலாளர் அல்லது தலைவர் ஆகிய பணியாளுக்கு அது சம்பந்தமாக எழுத்துமூல வேண்டுகோள் விடுக்கும்போது தொழிற்சங்க காரியங்களுக்காக வார்த்திற்கு 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 பணியாட்களின் பிரச்சினைகள் சம்பந்தமாக வேலைக்கமர்த்துபவருடன் நடத்தப்படும் பேச்சவார்த்தைகளுக்குப் பங்குபற்ற உரிமை உண்டு. ஏதாவது ஒரு விதத்தில் அல்லது கம்பனியில் நடத்தை அவசியங்களுக்கு சம்பந்தமில்லாத குறிப்பிட்ட பிரிவில் அல்லது திணைக்களத்தில் சங்கப் பிரதிநிதிகளுக்கு அவ்வாறான சங்கப் பேச்சவார்த்தைகளுக்குச் சமூகமளிக்க உரிமை உண்டு.
- (ஊ) சங்க அங்கத்தவரும் அதிகாரிகள் ஆகியவர்கள் தொழிற்சங்க செயல்களில் பங்குபற்றும் நேரங்களைத் தவிர மற்றையவை வெளியே கம்பனி பூமியின் வெளியில் செய்ய வேண்டும். இதன்படி நிருவாகத்தின் பூரண அனுமதியுடன் சங்க அலுவலகம் சாதாரண காலத்திற்கு பாவிப்பதற்காக உள்ள சங்க அங்கத்தவர்களின் உரிமைக்கு தீங்கு ஏற்படக் கூடாது.
- (ஏ) நிருவாகத்தினரின் பூரண அனுமதியுடன் கம்பனி சம்பந்தமான பேச்சவார்த்தைகளுக்கு பங்குபற்றுவதற்கு சங்கத்தின் செயற்குழு அதிகாரிகளுக்கு உத்தியோக விடுமுறை பெற்றுக் கொடுக்கப்படும்.
- (ஏ) தொழிற்சங்க வேலைகளுக்கு உத்தியோகபூர்வ விடுமுறை வேண்டி நிற்கும் போது குறித்த அங்கத்தவர் கம்பனியின் விடுமுறை நிபந்தனைகளுக்கு அமைய உத்தியோகபூர்வ விடுமுறைக்கு விண்ணப்பப்படவும் ஒன்று கையளிக்க வேண்டும்.
- (ஐ) அவர்கள் இல்லாத காரணத்தைக் கொண்டு எந்தவிதத்திலாவது அல்லது கம்பனி வேலை அவசியங்களுக்கு ஏதாவது குறைபாடு நடக்காவிட்டால், சர்வதேச தொழிற்சங்க கூட்டம், கருத்தரங்கு ஆகியவற்றிற்கு பங்குபற்றுவதற்கு அழைப்படுப் பெற்றுள்ள தொழிற்சங்க பிரதிநிதிகளுக்கு நிருவாகத்தினரால் வருடத்திற்குவான் பயன் அனுமதிப்பத்திரம் இரண்டு பெற்றுக் கொடுக்கப்படும்.
- (ஓ) கம்பனியினால் கிளைச் சங்கத்திற்கு தகுந்த அலுவலக வசதி, பெக்ஸ் இயந்திரம், தொலைபேசி, மரத்தளபாட வசதிகள் பெற்றுக் கொடுக்கப்படும்.

36. இந்த ஒப்பந்தத்திற்கு உப்படாத காரணங்கள்

- 36.1 கூட்டு ஒப்பந்தத்திலே எதுவும் குறிப்பிடப்படாத, நியமனக்குடித்ததிலே விசேஷமாகக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொழில் கட்டளைகள் அல்லது ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட வழக்கமான செயல்முறைகள் நடைமுறையில் இருக்க வேண்டும். வரிசைப்படுத்தப்பட்ட அலுவலக அதிகாரிகளுக்கு குறிப்பிடப்பட்ட போது சேவை நிபந்தனைகள் மறுபரிசீலிக்கப்பட்ட சட்டத்திட்டங்கள் கைப்படுத்தகம் என்பவை கூட்டு ஒப்பந்தத்திலே 3 ஆம் பிரிவிலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஒழுக்காற்று முறை கைப்படுத்தகம், இந்த நியமனக்குடித்ததிலே ஒரு பகுதியாகக் கருதப்பட வேண்டும்.

36.2 இதில் அடங்கும் கட்டளைகள் பூரணமான பொதியாவதோடு அவை சம்பூரணமாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட வேண்டும். அதாவது இந்தப் படிவத்திலே குறிப்பிட்டுள்ள எல்லா வேலையும் பரிபாலன அவசியங்களுக்கும் இணங்குவதாக கருத்திற் கொண்டு மட்டுப்படுத்தப்பட்ட பிறக்கான கேட்டின் தனியார் நிறுவனம் சம்பள கணக்கீடுகள் மற்றும் பிரதிலாபங்களை அதிகரிக்க இணங்கியுள்ளார். இந்தப் படிவத்திலே உள்ள எல்லாக் காரணங்களையும் ஏற்றுக்கொள்ள தவறுவது, எல்லா காரியங்கள் விசேஷமாக பிறக்கான கேட்டின் கம்பனியினால் வழங்கப்படும் சம்பள உயர்வுகள் பயன்றி செலவுபடாகாதாகும்.

36.3 பிறக்கா சுதந்திர ஊழியர் சங்கம் இந்தப் படிவத்திலே அடங்கும் காரணங்களுக்கு தமது ஒத்துழைப்பை வழங்குவதை உறுதி செய்வதோடு, தங்கள் அங்கத்தவர்கள் இந்தப் படிவத்திலே உள்ள காரணங்களை ஒத்துக் கொள்வதையும் உறுதி செய்கிறார்கள். அதன்படி மட்டுப்படுத்தப்பட்ட பிறக்கான கேட்டின் (தனியார்) கம்பனி இந்தப் படிவத்திலே அடங்கும் காரணங்களுக்கு தமது ஒத்துழைப்பை இயக்குநர் குழாமுக்கு அனுமதியைப் பெற்றுக்கொள்ளும் நோக்கத்தை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

37. ഓപ്പന്തകത്തിൽകു കൈച്ചാളിക്കു

- 37.1 இந்த ஒப்பந்தம் 2016 மூலம் 08 ஆறு திகதி கொழும்பில் கைச்சாத்திட்டதோடு சாட்சியானர்களாக பின்வருபவர்கள் கைச்சாத்திட்டுள்ளனர்.

37.2 கம்பனிக்கு அதற்காக

சங்கத்திற்கு அதற்காக

கையொப்பமிட்டது
திரு. ரக்கித ஜயவர்தன
பிரதான அதிகாரி

கையொப்பமிட்டது
திரு. சுரங்க நாவுலகே
பிரதான
சே. வி. அம்தா

கையொப்பமிட்டது
திரு. லலித் விதான
GCFAO/ போது முகாமையாளர்

கையொப்பமிட்டது
திரு. குருசிங்க
Snr. பரிபாலன அதிகாரி

கையொப்பமிட்டது
திரு. சிந்தக குலதிலக
பிரதான மனிதவள பரிபாலன

கையொப்பமிட்டது
திரு. மு. ஜி. என். ஸ்ரீநாத்
தலைவர் கிளைச் சங்கம்

03 - 589