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

අති විශෙෂ அதிவிசேஷமானது

අංක 1941/39 - 2015 නොවැම්බර් 20 වැනි සිකුරාදා - 2015.11.20

1941/39 ஆம் இலக்கம் - 2015 ஆம் ஆண்டு நவெம்பர் மாதம் 20 ஆந் திகதி வெள்ளிக்கிழமை

(அரசின் அதிகாரத்துடன் பிரசுரிக்கப்பட்டது)

பகுதி I : தொகுதி (I) – பொது

அரசாங்க அறிவித்தல்கள்

எனது இல. : CI/1831

கைத்தொழில் பிணக்குகள் சட்டம் அத்தியாயம் 131

கட்டுநாயக்க, பண்டாரநாயக்கா சர்வதேச விமான நிலையம், எயர் லைன் சென்டர் இல் உள்ள இலங்கை உணவு வழங்கள் லிமிடட், ஒரு சாராராகவும், ராஜகிரிய, சரண மாவத்தை, 4 ஆம் மாடி, இல. 341/21 இல் உள்ள இலங்கை நிதகஸ் சேவக சங்கமய மற்றொரு சாராராகவும் இருக்க, இரண்டிற்குமிடையில் 2014 ஆம் ஆண்டு நவெம்பர் மாதம் 28 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. டீ. சி. அமரதுங்க,
தொழில் ஆணையாளர்.

தொழிற் திணைக்களம்,
தொழிற் செயலகம்,
கொழும்பு 05,
2015 ஆம் ஆண்டு 11ஆம் மாதம் 16 ஆந் திகதி.

2015 ஆம் ஆண்டின் 14 ஆம் இலக்க கூட்டு உடன்படிக்கை
2013 வருடத்திலே ஸ்ரீ லங்கன் கேடரின் கம்பனி வரிசைப்படுத்தப்பட்ட அலுவலக அதிகாரிகள் கூட்டு ஒப்பந்தம்

1. **ஒழுங்காக்கல், அட்டவணை**

இந்த ஒப்பந்தம் பின்வருமாறு ஒழுங்காக்கப்பட்டுள்ளது.

விடய காரணங்கள்	**சரத்து இலக்கம்**
ஒழுங்காக்கல் அட்டவணை	*1*
தலையங்கம்	*2*
சாராரின் பெயர்	*3*
குறுகிய அறிமுகமும் பொதுவான ஒப்பந்தம்	*4*
ஒப்பந்தத்தின் கால எல்லை	*5*
பாதுகாக்கப்படும் கட்டுப்பட்டுள்ள சாரார்	*6*
அங்கீகாரம்	*7*
வரிசைப்படுத்தப்பட்ட அலுவலக அதிகாரிகள் குழாம் வகைப்படுத்தலும், வகுப்பு அமைப்பு	*8*
அடிப்படைச் சம்பள அளவு	*9*

இவ் அதிவிஷேட வர்த்தமானியை www.documents.gov.lk *எனும் இணையத்தளத்திலிருந்து பதிவிறக்கம் செய்ய முடியும்.*

ஒப்பந்தத்தின் கால எல்லைக்குள் அடிப்படைச் சம்பள உயர்வு 10
இலாப வெகுமதிக் கொடுப்பனவு 11
மற்றைய எல்லாக் கொடுப்பனவுகள் 12
வருமான வரியும் சட்டப்படி குறைத்தல் 13
சீருடை 14
நியமனக்கடிதம் 15
சேவைக்குச் சேரும்போது தகுதிகாண் கால எல்லை 16
வேலை செய்யும் நேரம் 17
வேலை முறை 18
மேலதிக நேர கொடுப்பனவு 19
வளமாக்கல் 20
விடுமுறை உரிமை 21
ஓய்வு பெறும் வயது 22
ஊழியர் சேமலாப நிதி (ஊ.சே.நி.) 23
ஊழியர் நம்பிக்கை நிதி 24
பணிக்கொடை 25
வைத்திய பிரதிலாப திட்டம் 26
விபத்து காப்புறுதி பிரதிலாபம் 27
ஊழியனின் மரணத்தின் பிரதிலாபம் 28
அலுவலக அதிகாரிகளின் பயண பிரதிலாபம் 29
எதிர்கால பணி உயர்வு 30
சங்க அங்கத்துவ பணம் ஊதியத்தில் வெட்டிக்கொள்ள சங்க அங்கத்துவ பணம் 31
மனக்குறைபாடும் தகராறுகளும் 32
ஒழுக்காற்று விசாரணை 33
தொழிற்சங்க செயற்பாடுகள் 34
தொழிற்சங்க வசதிகள் 35
இந்த ஒப்பந்தத்தினால் பாதுகாக்கப்படாத காரணங்கள் 36
ஒப்பந்தத்தின் கையொப்பம் 37

2. **தலைப்பு**

இந்த ஒப்பந்தம் 2013 அம் ஆண்டு வரையறுக்கப்பட்ட ஸ்ரீ லங்கன் கேடரின் 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 சரத்துகளின் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கட்சிக்காரருக்கு இடையில் 2013 ஏப்பிறல் மாதம் 01 ஆம் திகதி தொடக்கம் அமுல் செய்வதற்கு தயாரித்து ஒப்பந்தம் செய்யப்பட்டுள்ளது. இந்த ஒப்பந்தத்தின் “பணியாளர்” “வரிசைப்படுத்தப்பட்ட அலுவலக அதிகாரிகள் குழாம்“ என்று கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள 3.3 அல்லது 3.4 சரத்துகளின் அல்லது சேர்த்துள்ள எல்லா பணியாளரும் என்று எண்ணப்படும்.

3.2 இங்கு இதற்குப் பிறகு ‘கம்பனி’ (இந்தச் சொல் குறிப்பிடப்படும் எந்த இடத்திலும் இதற்குட்பட்டவர்கள் இதற்குப் பதிலானவர்கள் அனைவரும் உட்பட்டுள்ளவர்கள் என்பது கருத்தாகும்) என்று அழைக்கப்படும் ஸ்ரீ லங்காவில் கூட்டுத்தாபனமாக்கப்பட்ட அதன் உத்தியோக பதிவு செய்யப்பட்ட அலுவலக முகவர் ஸ்ரீ லங்காவில் கட்டுநாயக்க பண்டாரநாயக்க சர்வதேச விமன நிலையம், எயார் லயின் சென்டர் இடத்திலே அமைந்துள்ள வரையறுக்கப்பட்ட ஸ்ரீ லங்கன் கேடரின் கம்பனி.

3.3 இங்கு இதற்குப்பிறகு ஸ்ரீ லங்கா சுதந்திர ஊழியர் சங்கம் (இந்தச் சொல் குறிப்பிடப்படும் எந்த இடத்திலும் அங்கு இதற்குப் பதிலானவர்கள், இதற்கு உரித்துடையவர்கள், மறுநிலைப்பாடு இந்த ஒப்பந்தத்திற்கு உட்பட்ட வரிசைப்படுத்தப்பட்ட அலுவலக அதிகாரிகள் குழாம் பதவி வகுப்பு வரிசையிலே 1-7 வகுப்புகளில் நிரந்தரமாக்கப்பட்ட சேவையில் உள்ள ஸ்ரீ லங்கா சுதந்திர ஊழியர் சங்கத்திலே அங்கத்துவப் பணம் பூரணமாகச் செலுத்தியுள்ள அங்கத்தவர்களும் கருத்திற் கொள்ளப்படுவதோடு, உட்படுத்தவும் வேண்டும்). என்று அழைக்கப்படும் பதிவு இலக்கம் 3030 இன் கீழ் ஸ்ரீ லங்காவில் பதிவு செய்யப்பட்ட தொழில் சங்கமான, அதன் உத்தியோக பதிவு அலுவலக முகவரி, ஸ்ரீ லங்காவில் ராஜகிரிய, சரண மாவத்தையில் 4 ஆம் மாடியில் இல. 341/24 என்ற இடத்தில் அமைந்துள்ள ஸ்ரீ லங்கா சுதந்திர ஊழியர் சங்கம்.

3.4 வரிசைப்படுத்தப்பட்ட அலுவலக அதிகாரிகள் குழாம் வகுப்பு 1-7 நிரந்தர சேவையிலுள்ள ஸ்ரீ லங்கா சுதந்திர ஊழியர் சங்கத்தின் அங்கத்தவர் 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 ஸ்ரீ லங்கா சுதந்திர ஊழியர் சங்கத்தினால் வேண்ணால் (வரிசைப்படுத்தப்பட்ட அலுவலக அதிகாரிகள் குழாம் தொழில்களில் தற்போது

நடைமுறையில் உள்ள கட்டளைகள் நிபந்தனைகள் இதற்குமுன் கம்பனிக்கும், ஸ்ரீ லங்கா சுதந்திர 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 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 ஸ்ரீ லங்கா சுதந்திர ஊழியர் சங்கத்திற்கு உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

4.3 ஸ்ரீ லங்கா சுதந்திர ஊழியர் சங்கத்தின் வேண்டுகோள்கள் உரிமைக் கோரிக்கைகளைப் பெற்றுக்கொண்டபின் அதைப் பற்றி கம்பனியின் நிருவாகக்குழு ஸ்ரீ லங்கா சுதந்திர 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 உறுதி செய்ய 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 ஸ்ரீ லங்கா சுதந்திர 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 காட்டப் பட்டுள்ளதாக இரு சாராரும் ஏற்றுக் கொள்வதோடு அவற்றில் சில கம்பனி எதிர்பார்க்கும் கொள்கையாக இங்கு அறியத் தந்திருக்கலாம். 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 ஸ்ரீ லங்கா சுதந்திர 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 ஒப்பந்தத்தைக் கருத்திற் கொண்டு ஸ்ரீ லங்கா சுதந்திர ஊழியர் சங்கத்தினால் எழுப்பப்படும் அனைத்து வேண்டுகோள்கள், கோரிக்கைகள் உரிமை கோரல்கள் என்பவை வாபஸ் பெற்றுக் கொள்ளல் அல்லது இணக்கப்பாட்டிற்கு வரல் அல்லது திருப்திப் படுதலாகும்.

4.9 இன்னும் இந்த ஒப்பந்தத்தின்படி இந்த ஒப்பந்தம் நடைமுறையில் இருக்கும் காலத்தில் ஸ்ரீ லங்கா சுதந்திர 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 ஸ்ரீ லங்கா சுதந்திர ஊழியர் சங்கத்திற்கு உரிமை இருக்கக் கூடாது.

4.10 ஏதாவது பணி உடன்படிக்கை எழுத்து மூலமாக இல்லாவிட்டால் அந்தப் பணி உடன்படிக்கை 2013 ஏப்பிறல் மாதம் 01 ஆந் திகதி நடைமுறையில் இருந்து அல்லது அதன்பின் இந்த ஒப்பந்தம் நடைமுறையில் உள்ள காலப்பகுதியில் முடிவு எடுக்கப்பட்ட ஒன்றாவது 2013 ஏப்பிறல் 01 ஆந் திகதி தொடக்கம் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் இந்த ஒப்பந்தத்தின் கட்டளைகள் நிபந்தனைகள் இந்த ஒப்பந்தத்தினால் கட்டுப்பட்டுள்ள கம்பனியும் எல்லாப் பணியாட்களுக்கும் இடையில் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் பணி உடன்படிக்கைகளுக்கு உட்பட்டதாக கருத்திற்கொள்ள வேண்டும்.

4.11 இன்னும் ஸ்ரீ லங்காவில் 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 இணக்கப்பாட்டிற்கு வர வேண்டும் என்றும், அந்தத் தீர்மானத்தை ஏற்றுக்கொள்ள முடியாத விடத்து அது தொழில் பிணக்கு அதிகாரச் சட்டம் 3(1) (ஏ) சரத்தின் கீழ் கட்டாய தகராறுகள் சமரசப்படுத்தும் நீதிமன்றத்திற்கு சமர்ப்பித்து இணக்கப்பாட்டிற்கு வருவதாக ஒத்துக்கொள்ளல்.

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

5. **ஒப்பந்தத்தின் கால எல்லை.–**

5.1 இந்த ஒப்பந்தம் 2013 ஏப்பிறல் மாதம் 01 ஆந் திகதி தொடக்கம் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டு ஒரு சாராரின் மூலம் மற்றைய சாராருக்கு ஒரு மாத எழுத்து மூல அறிவித்தல் கொடுப்பதற்கு முடிவு எடுக்கு மட்டும் நடைமுறையில் இருக்க வேண்டியதோடு, அப்படியிருந்தாலும் எந்த ஒரு சாராரின் மூலம் மற்றைய சாராருக்கு 2016 மார்ச்சு 01 ஆந் திகதிக்கு முதல் அந்த அறிவித்தலை கொடுக்காமல் இருக்க வேண்டியதோடு, அப்படியான அறிவித்தலை 2016 மார்ச்சு மாதம் 31 ஆந் திகதிக்கு முன் வெளியிடக்கூடாது. இன்னும் 2015 ஒற்றோபர் மாதம் 01 ஆந் திகதிக்குப் பின் இந்த ஒப்பந்தம் சரி பார்க்கப்படுவதற்கு இரு சாராருக்கும் இடையில் நடைபெறும் கலந்தாலோசனைகளுக்கு இடையூறுகள் இதனால் ஏற்படக்கூடாது.

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

6. **பாதுகாப்பும் கட்டுப்படும் சாரார்**

6.1 இந்த ஒப்பந்தத்தினால் கம்பனி பாதுகாப்புடன் கட்டுப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

6.2 இந்த ஒப்பந்தத்தினால் ஸ்ரீ லங்கா சுதந்திர ஊழியர் சங்கமும் ஸ்ரீ லங்கா சுதந்திர ஊழியர் சங்கத்தின் பூரணமான அங்கத்துவ பணத்தை செலுத்தும் அங்கத்தவர்களாகிய வரிசைப்படுத்தப்பட்ட அலுவலக அதிகாரிகள் குழாம் வகுப்பு அமைப்பில் 1-7 வகுப்புகளிலே நிரந்தர நிலையில் பணியில் ஈடுபட்டுள்ள அந்தச் சங்கத்தின் எல்லா அங்கத்தவர்களும் பாதுகாக்கப்படுவதோடு கட்டுப்பட வேண்டும்.

6.3 இந்த ஒப்பந்தத்தினால் ஸ்ரீ லங்கா சுதந்திர ஊழியர் சங்கத்தின் அங்கத்தவர் அல்லாது, வரிசைப்படுத்தப்பட்ட அலுவலக அதிகாரிகள் குழாம் வகுப்பு 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 விசேடமாக விலக்கப்பட வேண்டும்.

7. **அங்கீகரிப்பு**

7.1 ஸ்ரீலங்கன் கேடரின் வரிசைப்படுத்தப்பட்ட அலுவலக அதிகாரிகள் குழாம், வகுப்பு அமைப்பிலே பணியாளர் உட்பட ஸ்ரீ லங்கா சுதந்திர ஊழியர் சங்கத்திலே அங்கத்துவப் பணம் முழுதாக செலுத்திய அங்கத்தவர்களான 1-7 வரையான வகுப்புகளில் பிரிக்கப்பட்டுள்ள எல்லாப் பிரிவுகளிலும் நிரந்தர பணியாட்களின் பிணைப்புகள் சம்பந்தமாக பிரதிநிதிப்படுத்தவும் அவசியமான வேளைகளில் பேச்சுவார்த்தை நடத்தவும் ஸ்ரீ லங்கா சுதந்திர ஊழியர் சங்கத்திற்கு உள்ள உரிமையை கம்பனி அங்கீகரிக்கிறது.

7.2 ஸ்ரீ லங்காவில் நடைமுறையில் உள்ள சட்டங்களுக்கு அமைய ஸ்ரீ லங்கா சுதந்திர ஊழியர் சங்கத்திலே செயல்களை செயல்படுத்தவும், இடையூறுகள் இன்றி ஸ்ரீ லங்கா சுதந்திர ஊழியர் சங்கத்தின் கடமைகளைச் செயல்படுத்துவதற்கும் ஸ்ரீ லங்கா சுதந்திர ஊழியர் சங்கத்திற்கு உள்ள உரிமையை கம்பனி ஏற்றுக் கொள்ளும்.

7.3 கம்பனியினால் அவ்விதம் ஏற்றுக் கொள்ளும் வரிசைப்படுத்தப்பட்ட அலுவலக அதிகாரிகள் குழாம் வகுப்பு அமைப்பிலே பணியாட்கள் உட்பட 1-7 வகுப்புகளில் பணியாட்களின் கூட்டு வியாபாரம் பற்றிய ஒப்பந்த முகவர் நிலையின்படி ஸ்ரீ லங்கா சுதந்திர ஊழியர் சங்கம் பொறுப்புள்ள மட்டும் 1-7 வகுப்புகளின் பணியாட்களின் குறைந்தது 51அளவு ஸ்ரீ லங்கா சுதந்திர ஊழியர் சங்கத்தின் நிதி பூரணமாக வழங்கிய அங்கத்தவர் என்று உறுதி செய்யும் மட்டும் வழங்குபடியாகும்.

7.4 உயர்ந்த வளம், 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, தராதர உயர்ச்சி, பணி ஏற்றம், கீழ்மட்டத்திற்கு நியமித்தல், இட மாற்றம் செய்தல் ஆகிய காரணங்கள் கம்பனிக்கு உரிய கட்டளைகள், கைப்புத்தகம் ஆகியவற்றிற்கு ஏற்றதாக நிர்வாகக் குழுவினால் முடிவு எடுக்கப்படும்வேலை செய்யும் முறை கம்பனியினால் அடிக்கடி மாற்றப்படுவதோடு அந்நேரத்தில் வேலையை நடத்திச் செல்ல அவசியம் ஏற்படின் தற்காலிக பணியாட்கள் நைடா (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, லொப் செய்தல், நிறுத்துதல், தொடர்ந்து பணி புரியும் போது பாதுகாப்புச் சம்பந்தமான முடிவுகள் எடுப்பதும் உட்படும். கம்பனியினால் எல்லா சந்தர்ப்பங்களிலும் மேற்குறிப்பிட்ட 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
1.	பணிவிடை செய்கிறவர், சாதாரண உதவி செய்பவர், அறை பொடியன், லொன்ட்ரிமன், கொமிசரி பணிவிடை செய்கிறவர், ஓட்டுனர் லொன்றிமன், ஓட்டுனர், லொன்ட்றி பர்சன், லினன் அறை உதவுபவர்
2.	ஓட்டுநர், தொலைபேசி செயல்படுத்துபவர், சிரேஸ்ட பணிவிடை புரிந்தவர், உதவி ஸ்டுவட், சிரேஸ்ட அறை பொடியன், சிரேஷ்ட லொன்றிமன், ஓட்டுநர், லொன்ட்றிமன், தையல்காரன், லொன்றி உதவுபவர், டோர்மன்.
3.	வீட்டுப் பராமரிப்பு உதவி, அதிகாரிகள் குழாம் வசதி உதவுபவர், தட்டெழுத்து எழுதுநர், கனிஸ்ட தொழில்நுட்பவியலாளர், சிரேஸ்ட ஓட்டுநர், சிரேஸ்ட அதிகாரிகள் குழாம், பணிவிடை செய்கிறவர் அதிகாரிகள் குழாம் சமையல்காரர், கொமிஸ் ஸ்டுவர்ட், உதவி லொன்றி செயல்படுத்துபவர், காரியால உதவியாளர், தொலைபேசி செயல்படுத்துபவர், சேவைமுறை, வரவேற்பாளர்.
4.	களஞ்சிய பொறுப்பாளர், உதவியாளர், கொமிசரி ஏஜன்ட், கய் லிப்பட செயல்படுத்துபவர், கொமிஸ் 11, காசாளர், நேரம் குறிப்பவர், தொழில்நுட்பவியலாளர், சிரேஸ்ட ஸ்டுவர்ட், சுருக்கெழுத்தாளர், வெளியனுப்பும் சம்பந்தப்படுத்தும் அதிகாரி, லொன்றி செயல்படுத்துபவர், பொய்லர் செயல்படுத்துபவர், மின்சார தொழில்நுட்ப, குவாலிடி உதவியாளர், பாதுகாப்பு உதவியாளர், பார்மன், அதிகாரிகள், குழு வசதி உதவியாளர், சிரேஸ்ட அதிகாரிகள் குழாம் சமையற்காரர்.
5.	சிரேஸ்ட களஞ்சியப் பொறுப்பாளர், சிரேஸ்ட உதவியாளர், சிரேஸ்ட மின்சார தொழில்நுட்ப, சிரேஸ்ட பொய்லர் செயல்படுத்துபவர், சிரேஸ்ட க்வாலிடி உதவியாளர்.
6.	மேற்பார்வையாளர், டெமி வெப் டி படே, இரசாயன தொழில்நுட்பவியலாளர், ஆண் தாதி, இரகசிய செயலாளர், திணைக்கள தொடர்பாளர், இரவு கணக்குப் பரிசோதகர், முன்பக்க காரியால மேற்பார்வையாளர்.
7.	சிரேஸ்ட மேற்பார்வையாளர், பெட்டி பாடே சிரேஸ்ட இரசாயனவியல் தொழில்நுட்பவியலாளர், சிரேஸ்ட ஆண் தாதி, சிரேஸ்ட இரகசிய செயலாளர், சிரேஸ்ட திணைக்கள சம்பந்தப்படுத்துபவர்.

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 நிறைவேற்றி 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 ஏப்ரல் மாதம் 01 ந் திகதி தொடக்கம் 2016 மார்ச் மாதம் 31 ந் திகதி வரை நடைமுறையில் உள்ள ஸ்ரீ லங்கா ரூபாக்கள் குறிப்பிடப்படும் மாதாந்த ஊதியம் பின்வருமாறு :

வகுப்பு	குறைந்தது	கூடியது
1	16.302	63.924
2	17.385	78.240
3	19.418	90.648
4	21.033	98.060

5	23.636	105.970
6	26.743	115.964
7	29.146	138.236

9.2 ஏதாவது ஒரு காரணத்தினால் பணியாளரின் மாதாந்த வேதனம் அவர்களின் வகுப்புக்கு உரிய கூடிய மாதாந்த வேதனத்தை கடந்து 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 யோக்கியதாம்சம் (தகுதிகள்) . - 2013 ஏப்ரல் மாதம் 01 ந் திகதி தொடக்கம் சேவையிலீடுபட்டிருந்த அனைத்து, நிரந்தர பணியாட்கள் (நிரந்தர வேலைத்தகுதி ஊழியர்) இந்த ஒப்பந்தம் கைச்சாத்திடும் தினத்தில் சேவையில் ஈடுபட்டிருந்த ஊழியருக்கு இந்த வரப்பிரசாதத்தை அனுபவிக்க தகுதி உண்டு.

10. இந்த ஒப்பந்தத்தின் கால எல்லைக்குள் அடிப்படைச் சம்பள ஏற்றம் (அதிகரிப்பு) –

10.1 செயல் திறனின் அடிப்படையில் நிகழும் வருடாந்த சம்பள ஏற்றம் (அதிகரிப்பு)
இந்த ஒப்பந்தத்தினால் பாதுகாக்கப்படும் எல்லா பணியாட்களினதும் உரிய தனி மனித மாதாந்த ஊதியம் 2013 ஏப்ரல் மாதம் 01 ஆந் திகதி தொடக்கம் 2016 மார்ச் மாதம் 31 ஆந் திகதி மட்டும் அந்தந்த தனிமனித செயல் திறனைக் கருத்திற் கொண்டு 0.0% தொடக்கம் 6.0% (சாதாரணமாக 4% னால்) கூட்டப்படும்.

10.2 எல்லா வருடத்திலும் ஏப்ரல் மாதத்தில் நடக்கும் செயல் திறனை கருத்திற்கொண்டு சம்பள ஏற்றத்தின் பின், இந்த ஒப்பந்தத்தினால் பாதுகாக்கப்படும். இந்த ஒப்பந்தத்திற்கு கைச்சாத்திட்ட வேளையில் பணி புரிந்த எல்லாப் பணியாட்களும், உரிய தனிமனித மாதாந்த ஊதியம், 2013 ஏப்ரல் 01 ஆந் திகதி தொடக்கம் நடைமுறைக்கு வரும் விதத்தில் பின்வரும் அட்டவணையில் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு ஏற்றப்படும்.

வகுப்பு	அனுபவம்	2013 அதிகரிப்பு	2014 அதிகரிப்பு	2015 அதிகரிப்பு
1	வருடம் 1-2	1304	2908	1641
	வருடம் 2-3	1408	3021	1763
	வருடம் 3க்கு மேல் 5க்கு குறைய	1567	3193	1948
	வருடம் 5க்கு மேல் 10க்கு குறைய	2075	5741	3660
	வருடம் 10க்கு மேல் 15க்கு குறைய	2190	5865	4194
	வருடம் 15க்கு மேல் 20க்கு குறைய	2316	6001	4441
	வருடம் 20 க்கு மேல்	3924	6737	6276
2	வருடம் 1-2	1391	3102	1750
	வருடம் 2-3	1502	3222	1880
	வருடம் 3க்கு மேல் 5க்கு குறைய	1687	3422	2096
	வருடம் 5க்கு மேல் 10க்கு குறைய	2269	5951	3855
	வருடம் 10க்கு மேல் 15க்கு குறைய	2312	6011	4027
	வருடம் 15க்கு மேல் 20க்கு குறைய	3435	6113	5602
	வருடம் 20 க்கு மேல்	3916	7441	6223

3	வருடம் 1-2	1553	3302	1908
	வருடம் 2-3	1678	3412	2053
	வருடம் 3க்கு மேல் 5க்கு குறைய	1770	3511	2160
	வருடம் 5க்கு மேல் 10க்கு குறைய	2332	6127	3913
	வருடம் 10க்கு மேல் 15க்கு குறைய	2544	6211	5115
	வருடம் 15க்கு மேல் 20க்கு குறைய	3545	7071	6123
	வருடம் 20 க்கு மேல்	4600	8238	6965

4	வருடம் 1-2	1683	3817	2123
	வருடம் 2-3	1817	3863	2200
	வருடம் 3க்கு மேல் 5க்கு குறைய	1998	3857	2410
	வருடம் 5க்கு மேல் 10க்கு குறைய	2397	6206	3983
	வருடம் 10க்கு மேல் 15க்கு குறைய	2907	6327	5367
	வருடம் 15க்கு மேல் 20க்கு குறைய	4065	7122	6368
	வருடம் 20 க்கு மேல்	4990	9349	7850

5	வருடம் 1-2	1891	3617	2286
	வருடம் 2-3	2193	3968	2638
	வருடம் 3க்கு மேல் 5க்கு குறைய	2546	4150	3050
	வருடம் 5க்கு மேல் 10க்கு குறைய	2772	6351	4239
	வருடம் 10க்கு மேல் 15க்கு குறைய	3711	6542	5490
	வருடம் 15க்கு மேல் 20க்கு குறைய	4991	7894	6990
	வருடம் 20 க்கு மேல்	6000	9521	8282

6	வருடம் 1-2	2139	3311	2575
	வருடம் 2-3	2407	3600	2888
	வருடம் 3க்கு மேல் 5க்கு குறைய	2829	4255	3380
	வருடம் 5க்கு மேல் 10க்கு குறைய	2987	6830	4537
	வருடம் 10க்கு மேல் 15க்கு குறைய	4076	7364	6382
	வருடம் 15க்கு மேல் 20க்கு குறைய	5643	8454	7252
	வருடம் 20 க்கு மேல்	6262	9763	8544

7	வருடம் 1-2	2332	3518	2800
	வருடம் 2-3	3313	4528	3944
	வருடம் 3க்கு மேல் 5க்கு குறைய	3452	4758	4106
	வருடம் 5க்கு மேல் 10க்கு குறைய	4030	5953	5221
	வருடம் 10க்கு மேல் 15க்கு குறைய	5625	8075	7321
	வருடம் 15க்கு மேல் 20க்கு குறைய	6878	9928	8850
	வருடம் 20 க்கு மேல்	7529	11131	9021

10.3. மேற்குறிப்பிட்ட ஊதிய கணக்கெடுப்பு வகுப்பு என்பவை இந்த ஒப்பந்தத்தினால் பாதுகாக்கப்படும். இந்த ஒப்பந்தத்திற்கு கையொப்பமிடும் நாளில் பணிபுரிந்த பணியாட்களுக்கு மட்டும் இது நடைமுறையாகும். புதிதாக சேவைக்கு சேர்க்கப்பட்ட பணியாட்களின் சம்பளம், வகுப்பு நிர்வாகத்தினரின் தனி விருப்பத்தின் படி முடிவு எடுக்கப்படும்.

11. **இலாப வெகுமதிக் கொடுப்பனவு**

பணியாட்களுக்கு ஏதாவது வெகுமதிக் கொடுப்பனவு கொடுக்கப்படுமாயின், அதற்கு முந்திய நிதி ஆண்டில் நிறுவனம் பெற்றுக்கொண்ட இலாபத்தை மட்டும் கருத்திற்கொண்டு பணியாட்களுக்கு வெகுமதிக் கொடுப்பனவு வழங்குவது பற்றிய முடிவு நிர்வாகக் குழுவினால் வருடாந்தம் எடுக்கப்படும். குறிப்பிட்ட வருடம் 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 பேச்சுவார்த்தை நடத்தி, கலந்தாலோசித்து நல்ல தீர்மானத்திற்கு வருவதற்கு முதலில் எல்லா முயற்சிகளும் எடுக்க வேண்டும். ஏதாவது ஒரு சாரார் தீர்மானத்திற்கு வருவதற்கு விரும்பாவிடின் நிர்வாகத்தினால் அக்காரணத்தை லங்கா முதலாளிமார் சங்கத்திற்கு சமர்ப்பிப்பதோடு, நிர்வாகமும் தாய்ச் சங்கமும் லங்கா முதலாளிமார் சங்கத்தோடு கலந்தாலோசித்து அது சம்பந்தமாக எடுக்கப்படும் தீர்மானம் கடைசித் தீர்மானமாகக் கணிக்கப்படும்.

(அ) வெகுமதிக் கொடுப்பனவு வழங்கப்படும் வருடம் அதாவது, முன்னய நிதி வருடம் முழுதாக நிறுவனத்தில் பணி புரிந்த பணியாட்களுக்கு பூரண வெகுமதிக் கொடுப்பனவு உரித்தாகும்.

(ஆ) வெகுமதிக் கொடுப்பனவு வழங்கப்படும் வருடம் முன்னய 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 டிசம்பர் மாதம் 15 ஆந் திகதி 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 வகுப்பு ஊழியர் ஒருவர் 10 வருடம் தொடர்ந்த சேவைக்காலத்தைப் பூர்த்தி செய்த விடத்து என்றாலும், அந்தச் சேவைக் காலம் 15 வருடத்திற்கு தொடர்ந்த சேவைக் காலத்திற்கு குறையுமிடத்து அந்த ஊழியருக்கு ஒரு மாதத்திற்கு ரூ. 1150 நீண்ட கால சேவைக் கொடுப்பனவு வழங்கப்படும். 1-7 வரை உள்ள வகுப்பைச் சேர்ந்த ஊழியர் 15 வருட சேவைக்காலத்தை பூர்த்தி செய்தவுடன் என்றாலும் அந்தச் சேவைக்காலம் 20 வருடம் தொடர்ந்த சேவைக் காலத்திற்கு மேல் குறையுமிடத்து அந்த ஊழியருக்கு ரூ. 1500 நீண்ட கால கொடுப்பனவு வழங்கப்படும். 1-7 வகுப்பைச் சேர்ந்த ஊழியர் 20 வருட சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்திருந்தால் அந்த ஊழியருக்கு மாதத்திற்கு ரூ. 1700 நீண்ட கால சேவைக் கொடுப்பனவு கிடைக்கப்பெறும். ஏற்படும் சிறிய சந்தேகத்தைத் தீர்த்துக்கொள்ள, இந்த நீண்டகால கொடுப்பனவு அடிப்படைச் சம்பளத்தில் ஒரு பகுதி என்று எண்ணப்படாது அது நீண்ட கால சேவைக்குத் தரப்படும் பரிசாக வேறாக வழங்கப்படும். கொடுப்பனவாக எண்ணப்படும் 1-7 வகுப்புகளில் உள்ள ஊழியர்களுக்கு மட்டும் உரித்துடையது.

12.2 **இரவு நேர வேலைமுறைக் கொடுப்பனவு**
2013 ஏப்பிறல் மாதம் 01 ஆந் திகதி தொடக்கம் நடைமுறையில் உள்ள, வேலைமுறை உள்ளடக்கிய இந்த ஒப்பந்தத்தினால் பாதுகாக்கப்படும் எல்லா வகுப்பு பணியாட்களுக்கும் அவர்கள் உண்மையாகவே வேலை செய்யும் எல்லா வேலை முறைகளுக்கும் ரூ. 350 இரவு வேலை முறை கொடுப்பனவாக வழங்கப்படும். இந்த இரவு நேரக் கொடுப்பனவு கிடைப்பது இரவு நேர வேலை முறையை பூரணமாக செய்து முடித்தால் மட்டும் உரியது.

2013 ஏப்பிறல் 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 ட்ரைவிங் அனுமதிப்பத்திரம் பயன்படுத்துவது அவசியமாவதுடன் அவர்களின் சாதாரண உத்தியோகக் கடமைக்கு ஏப்ரன் ட்ரயிவிங் உட்பட்ட ஓட்டுநர்களின் ஏப்ரன் ட்ரைவிங் கொடுப்பனவு 2013 ஏப்பிறல் மாதம் 01 ஆந் திகதி முதல்

மாதத்திற்கு ரூ. 800 ஆகும். 2013 ஏப்பிறல் மாதம் 01 ஆந் திகதி தொடக்கம் கய் லோடர் (High Loader) ஒருவரின் கொடுப்பனவு ரூ. 1500 ஆகும்.

12.4 **நிதி கையாளும் கொடுப்பனவு**
நிதி கையாளப்பட வேண்டிய உணவுச் சாலைத் திணைக்களத்திலே காசாளர் சமுகமளிக்காதவிடத்து பணம் குறிக்கும் இயந்திரத்தை இயக்க வேண்டிய ஸ்டுவர்ட்டுக்கு கொடுக்கப்படும் நிதி கையாளும் கொடுப்பனவு 2013 ஏப்பிறல் மாதம் 01 ஆந் திகதி தொடக்கம் மாதத்திற்கு ரூ. 1000 ஆகும்.

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 லொன்றி கொடுப்பனவு வாபஸ் பெறப்படும் என்ற நிபந்தனையின் அடிப்படையில் சேவைக்காலம் முழுவதும் சீருடை அணிந்திருக்க வேண்டிய 1-7 வகுப்பைச் சார்ந்த பணியாட்கள் உட்பட எல்லாப் பணியாட்களுக்கும் 2013 ஏப்பிறல் மாதம் 01 ஆந் திகதி தொடக்கம் லொன்றி 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 உத்தியோகக் கடமைகளில் ஈடுபடும் பணியாட்களுக்கு நிறுவனத்திற்குள்ளே உணவு பெற்றுக் கொள்ள முடியாமல் போவதைக் கருத்திற் கொண்டு பின்வருமாறு உணவுக் கொடுப்பணவு பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

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

12.8 2013 ஏப்பிறல் மாதம் 01 ஆந் திகதி 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 எந்நேரமும் பொறுப்புள்ளவராயிருப்பதோடு இரு சாராரும் அதற்கு இணக்கப்பட்டுள்ளார்கள்.

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

14. **சீருடை**

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 5, சப்பாத்து/செருப்பு சோடி இரண்டு வழங்கப்படும். சீருடை எந்நேரமும் 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 கொடுக்காதவிடத்து புதிய சீருடை வழங்கப்படமாட்டாது.

14.2 நிர்வாகத்தினரின் அனுமதியுடன் ரூ. 15,500 மேற்படாத மட்டத்தில் அலுவலக உதவியாளர் சீருடைக்காக செலவாகும் பணம் மறுபடி திருப்பிக் கொடுக்கப்படும் உடுத்தியிருக்கும் ஆடை, அவசியத்திற்கு ஏற்ப நிருவாகத்தின் 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 முடித்தபின் மற்றைய தொழிலுக்கு முன்னர் சகல கௌரவிப்புகள் முடிவுற்றபின், புதிதாகப்

பணிக்கு நியமிக்கப்படும் எல்லாப் பணியாட்களுக்கும் நியமனக்கடிதம் இரண்டு பிரதிகளுடன் வழங்கப்பட வேண்டும். இந்தக் கடிதம் இருபாலாராலும் கைச்சாத்திட வேண்டியதோடு எல்லாச் சாராரும் தத்தமது குறிப்பேடுக்காக தத்தமது பிரதியொன்று பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.

15.2 இந்த நியமனக் கடிதத்திலே மற்றைய காரணங்களோடு, பதவிப் பெயர், வகுப்பு ஊதியம் தகுதிகாண் நிலைக் காலம் உட்பட பணியின் மற்றைய கட்டளை நிபந்தனைகள் குறிப்பிடப்பட வேண்டும். இன்னும் அவசியமான தகுதிகாண் நிலைக் காலத்தை வெற்றிகரமாக முடித்துக் கொண்ட பின் மட்டும் குறிப்பிட்ட பணியாள் சேவையில் நிரந்தரமாக்கப்படுவார் என்று குறிப்பிடப்பட 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) ஆவதோடு 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
* மணித்தியாலம் 9 வரை கழிந்துபோன காலம்
* ஒரு சேவைமுறைக்கு 1 மணித்தியாலத்திற்கு சாப்பாடு இடைவேளைகள் உட்பட
* அதன்படி வேலைசெய்யும் மணித்தியாலம் 8 ஆகும்.
* இதன்படி 7 நாட்களில் வேலைசெய்யும் 40.00 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 கருத்துகளைக் கேட்டறிந்து தயாரிக்கப்படும், எப்படியாயினும் சந்தர்ப்பங்களுக்கு ஏற்பஅவசியம் 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 அறிமுகம் செய்தல், செயல்களில் சிறு வேறுபாடு, நீடித்தல், லொப் 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 தொழிற்சங்கத்துடன் கலந்தாலோசிக்கப்பட வேண்டும்.

18.2 பணியாளுக்கு எப்போது, எங்கே, எப்படி சேவையிலீடுபடுத்துவதற்கு அல்லது ஒரு வேலையிலிருந்து, இடத்திலிருந்து இன்னுமொன்றுக்கு இடம்மாற்றம் தீர்மானிக்கும் போது கம்பனி தம் விருப்பத்தின்படி செயல்படும்.

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

18.4 எல்லாச் சேவை முறைகளுக்குட்பட்ட பணியாட்களும் மற்றைய சேவை முறையில் உள்ள பணியாள் வந்து சேவையைப்பாரம் எடுக்கும் மட்டும் சேவை செய்யும் இடத்திலிருந்து வேலை செய்யும் சுற்றாடலில் இருந்து திரும்பிச் செல்ல முடியாது.

18.5 வானூர்திகளுக்கு உணவு குடிபானம், வேறு பொருட்கள் தூக்குவதற்கு, ஏற்றுவதற்கு, இறக்குவதற்கு நேரடியாக ஈடுபடும் பணியாட்கள் நிருவாகத்தினரால் வேறு விதமாக அறிவுரை வழங்கியிருந்தாலொழிய, மற்றைய 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 மயித்தியாலம் ஆகும்.
* மணி 21.00 தொடக்கம் மணி 07.00 வரை இரவு சேவை முறையாகும்.
* மணி 10 மட்டும் கழிந்து போன காலம்
* ஒரு சேவைமுறைக்கு 1 மணித்தியாலத்திற்கு அதிகப்படாத உணவு/இடைவேளை
* மணி 06.00 தொடக்கம் 07.00 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 மணித்தியால 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 ஒழுக்கக் கேடான நடத்தையாகும். செய்ய உள்ள மேலதிக நேரம் தொழில் சட்டதிட்டங்களுக்குரிய 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 அரச விடுமுறை நாளுக்கோ செய்யும். மேலதிக நேர வேலை செய்யும் மணித்தியாலத்திற்கு மாதாந்த அடிப்படையாக மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவுக்கு விண்ணப்பிக்க உரிமை உண்டு. எல்லா மேலதிக நேர வேலையும் முன்னரே அனுமதி பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

19.3 மேதிலக 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 செய்யும் 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.

19.7 தமது சேவை விடுமுறை நாட்களில் வாரக்கடைசி நாட்களில், பயிற்சி நிகழ்ச்சிகள் கருத்தரங்குகளுக்கு சமூகமளிக்கும் வரிசைப்படுத்தப்பட்ட அலுவலக அதிகாரிகளுக்கு விடுமுறை நாட்களுக்கு மாற்றாக வேறு நாட்களுக்கு உரிமை உண்டு. மாற்று விடுமுறை நாட்கள், அவர்கள் பயிற்சிக்காக சமூகமளித்த நாளிலிருந்து இரண்டு வாரங்களுக்குள் பெறப்பட வேண்டும்.

20. **Productivity (வளமுள்ள)**

கம்பனியின் உற்பத்தி ஆற்றலின் இலக்கை கைப்பற்றிக் கொள்வதற்காக ஒன்றுபட்ட பூரண ஒத்துழைப்பை வழங்குவதாக இருசாரரும் ஒரே குறிக்கோளாக ஒத்துக் கொள்கிறார்கள். இந்த ஒத்துழைப்பால் கம்பனியின் முன்னேற்றம் அதிகரித்து சேவைக்குச் சமூகமளிக்காமை குறைந்து செயல்திறன் வளர்ச்சி அடையும்.

21. **விடுமுறை உரிமை**

21.1 வேலை செய்யும் நாட்களில் எடுக்கப்படும் எல்லா விதமான விடுமுறை கணக்கெடுக்கும் முறை

1-7 வகுப்புகள் உட்பட எல்லா வரிசைப்படுத்தப்பட்ட அலுவலக அதிகாரிகள் குழாமுக்கான 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 மணித்தியால 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 லித் வருடத்திற்குள் பணியாட்களுக்கு வருடாந்த விடுமுறைக்கான உரிமை இல்லாவிட்டாலும், இங்கு பின்வருமாறு குறிப்பிட்டுள்ள விதத்தில் பணி ஆரம்பமான தினத்தைப் பொறுத்து சமமுறையில் அடுத்த லித் வருடத்தில் வருடாந்த விடுமுறைக்கு உரித்துடையர்.

பணிக்குச் சேர்ந்த தினம்	அடுத்த லித் வருடத்திற்குள் வருடாந்த விடுமுறை உரிமை
சனவரி -மார்ச்	14 நாட்கள்
ஏப்றல் - ஜூன்	10 நாட்கள்
ஜுலை - செத்தெம்பர்	7 நாட்கள்
ஒக்டோபர் - திசெம்பர்	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, முடிந்தளவு திணைக்களத்தின் அடிப்படை ஓய்வுத்திட்டத்திற்கு ஒத்துப் போகும்படி வைத்திருக்க வேண்டும். விடுமுறை தொடங்குவதற்குக் குறைந்தது, 48 மணித்தியாலத்திற்கு முதல் விடுமுறை விண்ணப்பப்படிவத்தை திணைக்களத் தலைவருக்கு கையளித்தல் வேண்டும். சாதாரணமாகச் சேவைக்கு வராமல் நின்றதன் பிறகு வருடாந்த விடுமுறை பெற்றுத் தர மாட்டாது.

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

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

(எ) வைத்திய விடுமுறை முடிவு பெற்றிருக்கும் தருணத்தில் வைத்திய சான்றிதழ் கையளிக்குமிடத்து சுகயீனம் காரணமாக அவரின் சமூகமளியாமை 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 சமூகமளிக்காதிருப்பது நேரகாலத்தோடு அறிந்திருக்க முடியாமல் போவது. அந்தக் காரணத்தை நிர்வாகம் ஏற்றுக் கொள்ள முடிவது.

(ஈ) தற்காலிக விடுமுறை பெற்றுத் தருவதற்கு கம்பனிக்கு கஸ்டமான 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) பணியில் நிரந்தரமாக்கப்பட்ட பணியாளுக்கு ஒரு வருடத்திற்கு, சம்பூரணமாக ஊதியத்துடன் 14 நாட்கள் சுகயீன விடுமுறைக்கு உரிமை உள்ளதுடன், 2000.04.01 திகதியோ அல்லது அதன்பின் பணிக்குச் சேர்ந்த நிரந்தர சேவையில் உள்ள பணியாளுக்கு அவர்களைச் சேவையில் சேர்த்துக் கொள்ளும் சந்தர்ப்பத்தில் வழங்கப்பட்ட நியமனக் கடிதத்தில் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு வருடத்திற்கு 7 நாட்கள் சுகயீன விடுமுறை உரித்தாகும்.

(ஆ) சுகயீன விடுமுறை உரித்தாவது சுகயீனத்தைக் கருத்திற் கொண்டு, பணியாளுக்கு நியமிக்கப்பட்டுள்ள அலுவல்களை அவருக்குச் செய்ய முடியாமை தகுதியில்லாமை என்பவற்றை கருத்திற் கொண்டு, அதன்படி அந்தச் சுகயீனம், உடனலமின்மை, அந்தப் பணியாளுக்கு தனது அலுவல்களை நிறைவேற்றிக் கொள்ள முடியாத நிலையில் இருக்க வேண்டும்.

ஒரு நாளைக்கு மேல் அதிகமாதம் சுகயீன விடுமுறை கருத்திற் கொண்டு பணியாளுக்கு சேவைக்குச் சமூகமளிக்க முடியாத 3 நாட்கள் உட்பட நிர்வாகத்திற்குக் பெற்றுத்தரும் வைத்தியச் சான்றிதழின் மூலம் நிரூபிக்க வேண்டும். எப்படியாயினும் ஒரு நாளைக்கு சேவைக்குச் சமூகமளிக்காமல் இருப்பது சம்பந்தமாகவும் திணைக்களத் தலைவரினால் வைத்தியச் சான்றிதழ் கேட்கப்படலாம்.

(இ) வைத்தியச் சான்றிதழ் சேவைக்கு சமூகமளிக்காத மூன்றாம் நாளிற்கு முன்னாவது திணைக்களத் தலைவருக்குக் கிடைக்கப் பெற வேண்டும். அந்த வைத்தியச் சான்றிதழிலே மற்றைய காரணங்களோடு

1. அந்தச் சான்றிதழை வழங்கிய திகதி, வைத்தியரினால் பணியாளை முதல் முறையாகப் பரிசோதித்த திகதி
2. சுகயீனத்தின் நிலை
3. அந்தச் சுகயீனம் பணியாளுக்குத் தனது கடமைகளை நிறைவேற்ற தகுதியற்ற நிலையை ஏற்படுத்துமா என்பது பற்றி
4. அவன்/அவள் 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.

(ஈ) 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.

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

(ஊ) பணியாளர் தனது சுகயீனத்தைப் பற்றி உடனடியாகத் தனது திணைக்களத் தலைவருக்கோ தனது பிரிவின் தலைவருக்கோ அறியத் தர வேண்டும்.

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

(ஏ) ஆயுள் 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 ஆயுள்வேத வைத்தியச் சான்றிதழ் ஏற்றுக் கொள்ளப்படுவது தொடர்ந்து 14 நாட்களுக்கு மட்டுமாகும். எப்படியாயினும் 14 நாட்களுக்கு மேற்பட்ட எலும்பு முறிவு அல்லது எலும்பு விலகுதல் சம்பந்தமாக ஆயுள்வேத வைத்தியச் சான்றிதழ் ஏற்றுக் கொள்ளப்படுவது, கம்பனியின் வைத்தியரின் அனுமதிக்குக் கீழ் நிர்வாகத்தின் விருப்பத்தில் பேரில் மட்டும் ஆகும்.

(ஐ) லித் ஆண்டிற்குள் பாவிக்கப்படாத எல்லா விடுமுறைகளுக்கும் பாவிக்காத ஒரு விடுமுறை நாளுக்கு 2 நாட்களுக்கான ஊதியம் என்ற அடிப்படையில் ஊதியம் வழங்கப்படும்.

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 கவனயீனத்தால் இடம்பெறவில்லை 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 சரத்தின் பொருள் தொகுத்துரையின்படி மாதாந்த அடிப்படை ஊதியத்தைக் கருத்திற்கொண்டு சம்பந்தப்பட்ட ஏதாவது வேறுபாடுகள் இருப்பின் அவையும் சேர்த்துக் கொடுக்கப்படும்.

(இ) பணியில் ஈடுபட்டிருக்கும்போது அவசர விபத்து ஏதும் நடக்குமேயானால், விபத்து விடுமுறைக்காக உரிமை கோருவதை உறுதி செய்ய அதைப்பற்றி குறிப்பிட்ட பணியாளினால் உடனே, கம்பனி வைத்திய நிலையத்திற்கு ஸ்ரீலங்கன் எயார் லயின்ஸ் வைத்திய நிலையத்திற்கு அறியத் தர வேண்டும்.

(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 கடமையிலீடுபட்டிருக்கும் போது நடந்த விபத்தாகக் கருதப்படும்.

21.6 **இரண்டு வருடத்திற்கு ஊதியமற்ற விடுமுறை**

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

(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 பணியாள் மட்டும் என்ற அடிப்படையின் கீழ் பணி அவசியத்திற்கமைய 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 சிரேஸ்ட நிலையிலுள்ளவர் சம்பந்தமாக கவனத்தில் எடுக்கப்படும்.

(i) விடுமுறைக்காக விண்ணப்பித்துள்ள வருடத்திற்கு முன் கிட்டிய வருடத்தில் ஏதாவது பணியாளுக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் (அதாவது எச்சரிக்கை செய்யும் கடிதம்) எடுக்கப்பட்டிருந்தால் அல்லது ஏதாவது ஒரு பணியாளுக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று விசாரணைகள் நடைபெற்றுக் கொண்டிருந்தால் அப்படியான பணியாளுக்கு இந்த வசதிகள் பெற்றுக் கொடுக்க மாட்டாது.

(ii) கம்பனிக்கு சீட்டுச் சங்கம் ஆகியவற்றிற்கு வழங்கப்பட இருக்கும் கடன் பணத்தைக் கொடுத்து முடிக்காத பணியாட்களுக்கு இந்த வசதிகள் வழங்கப்பட மாட்டாது.

(இ) **செயலாற்றும் முறை**

இரண்டு வருடங்கள் ஊதியமற்ற விடுமுறை பெற்றுக் கொடுப்பது வெளிநாட்டு தொழில் (ஸ்ரீலங்காவில் தொழிலுக்காக அல்ல) வாய்ப்புக்காக மட்டும் அத்தோடு பயிற்சி கல்விப்பாடத்திட்டம் குறிப்பிட்ட பணியாள் ஈடுபட்டிருக்கும் தொழிலுக்கு சம்பந்தமான பயிற்சி கல்விப் பாடத்திட்டம் சம்பந்தமாகும்.

(ஈ) **ஊதியமற்ற காலம்**

ஊதியமற்ற விடுமுறைக் காலம் இரண்டு வருடத்திற்கு அதிகரிக்காமல் ஏழு நாட்கள் மட்டும். ஆறுதல் காலத்திற்கு மட்டுப்படுத்தப்பட்ட வேறு நீடித்தல்கள் எதுவும் பெற்றுத்தர மாட்டாது. பணியாளுக்கு இந்த வசதிகள் பெற்றுக் கொடுப்பது, அவர்களின் சேவைக் காலத்தில் ஒரே ஒரு முறை மட்டுமாகும்.

(உ) **உடன்படிக்கை**

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

(ஊ) **பதவி உயர்வுக்கு சிரேஸ்டத்தன்மை**

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

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

(ஏ) 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.

(ஒ) **விண்ணப்பப்படிவம் கையளிக்கப்படும் வழிமுறை**

ஒப்பந்தம் முடிவுறுவதற்கு முன் பின்வரும் தஸ்தாவேஜுகளுடன் 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 திணைக்களத் தலைவருக்கு, மனித வள, பரிபாலன திணைக்களத்திலிருக்கும் விண்ணப்பப்படிவ மாதிரிப் பத்திரத்தின் மூலம் விண்ணப்பப்படிவம் தயாரித்துக் கையளிக்கப்பட வேண்டும். மேற்குறிப்பிட்ட அனைத்தும் பூரணமாக்கியதன் பின் பணியாள் கம்பனியுடன் உடன்படிக்கைக்கு கைச்சாத்திட தகுதி பெறுவார்.

(ஓ) வட்டார முகாமையாளர் திணைக்களத் தலைவர் எடுக்கப்படும் தீர்மானம் கடைசித் தீர்மானமாவதோடு, அந்தத் தீர்மானத்தை மறுபடி கவனத்தில் எடுத்தல், மேன்முறையீடு ஆகியவை ஏற்றுக் கொள்ளப்படமாட்டாது.

21.7 **பிரசவ விடுமுறை**

மகளிர் பணியாட்களுக்கு சட்டப்படி காலத்திற்கு காலம் நியமிக்கப்படும் பிள்ளைப்பேறு சம்பந்தமாக பிரசவ விடுமுறை பெற்றுக் கொள்ள உரிமை உண்டு. தற்போது முதல் இரு பிள்ளைகளுக்காக உரிய பிரசவ விடுமுறை பணிபுரியும் நாட்கள் 84 ஆகும். அதற்கு மேற்பட்ட பிள்ளைகளுக்கு 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 வகுப்புகள் 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 நாள் சேவை விடுமுறை நாளுக்கே விழுந்தால் அதற்கு இயன்ற 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 நோன்மதி விடுமுறை நாள் வருடாந்த நீண்ட விடுமுறைக்கு விழுந்தால் அந்தச் சட்டப்படி விடுமுறை நாள் அல்லது நோன்மதி விடுமுறை தினம் அந்த வருடாந்த விடுமுறையின் பகுதியாக சேர்த்துக் கொள்ளப்பட மாட்டாது.

(ஈ) ஒரு பணியாளுக்கு சட்டப்படி அல்லது நோன்மதி விடுமுறை நாளில் பணி புரிய சேவை முறையில் நியமிக்கப்பட்டிருந்தால் அதன்படி அவர் பணியிலீடுபட வேண்டும்.

(உ) முன்னைய அனுமதி பெற்றுக் கொள்ளாமல் சேவை முறையில் பெயரிடப்பட்ட ஒருவர் சட்டப்படி அல்லது நோன்மதி தினத்தில் பணிக்குச் சமுகமளிக்காது விலகி இருந்தால் அனுமதி பெறாமல் பணிக்குச் சமுகமளிக்காமையாகக் கருதப்படுவதோடு, அதற்குரிய விடுமுறையில் ஒரு நாளைக்கு குறைப்பதோடு சட்டப்படி அல்லது நோன்மதி தினத்திற்காக மேலதிக ஒரு நாள் ஊதியம் வழங்கப்படும்.

22. ஓய்வுபெறும் வயது

கம்பனியினால் பணிக்குச் சேர்த்துக் கொள்ளப்பட்டுள்ள சகல பணியாட்களினதும் ஓய்வு பெறும் வயது வருடங்கள் 55 ஆகும். பணியாள் ஓய்வு பெறுவது உட்பட மற்றைய எந்த நடவடிக்கைகளுக்கும் ஒன்றும் தீர்மானிக்கப்பட வேண்டியதுமான பிறந்த நாள் ஆக வேண்டியது பணியாள் பணிக்குச் சேர்த்துக் கொள்ளும் சந்தர்ப்பத்தில் பணியாளினால் வழங்கப்பட்ட பிறந்த நாளாகும்.

ஓய்வு பெற்ற பணியாளர் நிச்சயமான கால எல்லைக்கான உடன்படிக்கையினால் மீண்டும் பணியை வேண்டி நிற்கும் போது. தொழிற் சங்கத்தின் சிபார்சின்படி மனித வள, பரிபாலன முகாமையாளருக்கு கையளிக்கப்பட வேண்டும். அப்படியான வேண்டுகோள்கள் திணைக்கள முகாமையாளர்களின் கவனத்தில் எடுக்கப்படுவது அவரின் முன்னைய சேவைக்காலத்தைப் பொறுத்து ஆகும். அது பிரதான அதிகாரியின் அனுமதியின் கீழ் 6 மாத காலத்திற்குட்பட்ட உடன்படிக்கையாகும். மேற்குறிப்பிட்ட எந்த ஒரு காரணமும் கவனத்தில் எடுப்பது நிர்வாகத்தினரின் தனி விருப்பத்தின்படியாகும்.

23. ஊழியர் சேமலாப நிதி (ஊ.சே.நி)

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

23.2 2000 ஏப்றல் மாதம் 01ந் திகதி அல்லது இதற்கு முன் சேவைக்குச் சேர்ந்த எல்லா ஊழியர்களுக்காகவும் கம்பனியினால் அறவிடப்படும் அளவு மாதாந்த ஊதியத்தின் 150.00 ஆக வேண்டியதுடன் ஊழியரிடமிருந்து மாதாந்த ஊதியத்தை 100% ஆக வேண்டும்.

23.3 2000 ஏப்றல் 01 ந் திகதிக்குப் பின் சேவைக்கு சேர்ந்த ஊழியருக்காக கம்பனியினால் அறவிடப்படும் அளவு அவர்களை சேவையில் சேர்த்துக்கொள்ளும் போது வழங்கப்பட்ட நியமனக் கடிதத்தில் குறிப்பிட்டிருந்தபடி மாதாந்த ஊதியத்தின் 12% ஆக வேண்டியதோடு ஊழியரிடமிருந்து மாதாந்த ஊதியத்தின் 8.0% ஆக வேண்டும்.

23.4 ஊழியர் சேமலாப நிதியிலே சேர்வதற்கு இந்த ஒப்பந்தத்தினால் பாதுகாக்கப்படும் சகல வரிசைப்படுத்தப்பட்ட அலுவலக அதிகாரிகள் தகுதிபெற்ற மாதாந்த ஊதியமாவது, இந்த ஒப்பந்தத்தின் 9 ம் சரத்திலே விளங்கப்படுத்தியுள்ளபடி மாதாந்த ஊதியத்துடன் வேறு கொடுப்பனவுகள் இருந்தால் அதுவும் சேர்த்துக்கொள்ளப்படும்.

24. ஊழியர் நம்பிக்கை நிதி

24.1 இந்த ஒப்பந்தத்தினால் பாதுகாக்கப்படும் எல்லா ஊழியர்களும் மத்திய அரசின் ஊழியர் நம்பிக்கை நிதிக்குக் சேர்க்கப்பட்டுள்ளனர்.

24.2 எல்லா ஊழியர்களுக்காகவும் கம்பனியினால் அறவிடப்படும் நிதி 3.0 ஆவதோடு ஊழியரிடமிருந்து அறவிடப்படமாட்டாது.

24.3 ஊழியர் நம்பிக்கை நிதிக்குச் சேர்த்துக் கொள்ளப்படுவதற்கு இந்த ஒப்பந்தத்தினால் பாதுகாக்கப்படும் எல்லா வரிசைப்படுத்தப்பட்ட அலுவலக அதிகாரிகள் மாதாந்த ஊதியமாவது இந்த ஒப்பந்தத்திலே 9 ம் சரத்திலே விளங்கப்படுத்தப்பட்டுள்ள மாதாந்த அடிப்படை சம்பளமும், வேறு ஏதாவது கொடுப்பனவுகள் இருந்தால் அதுவும் சேர்த்துக் கொள்ளப்படும்.

25. பணிக்கொடை

25.1 இந்தக் கம்பனியிலே ஊழியர் ஒருவரின் சேவை முடிவு பெறும் சந்தர்ப்பத்தில் 5 வருடங்கள் தொடர்ந்து சேவைக்காலத்தை பூரணமாக்கியுள்ள எல்லா ஊழியர்களுக்கும் பணிக்கொடை வழங்கப்படும்.

25.2 (அ) பத்து வருடங்கள் (10) தொடர்ந்து சேவையைப் பூரணமாக்கியுள்ள ஊழியர்களுக்கு வழங்க வேண்டிய பணிக்கொடையானது, சேவையை முடித்த ஒவ்வொரு வருடத்திற்கும் ஊழியர் சேவையிலிருந்து விலகிச் செல்லும் சந்தர்ப்பத்தில் பெற்ற மாதாந்த அடிப்படைச் சம்பளத்தின் அரைவாசியாகும்.

(ஆ) பத்து வருடங்கள் (10) தொடர்ந்து சேவையை சம்பூரணப்படுத்தியுள்ள ஊழியர்களுக்கு வழங்கப்பட வேண்டிய பணிக்கொடையானது சேவையிலிருந்து விலசிச் செல்லும் சந்தர்ப்பத்தில் பெற்ற மாதாந்த அடிப்படைச் சம்பளமாகும்.

25.3 ஊழியர் ஒருவர் வருடம் ஐந்து - பத்து அல்லது அதற்கு மேலான சேவைக்காலத்தை பூரணமாக்கியுள்ள வேளை, அந்தப் சந்தர்ப்பத்திற்கு அமைய சம்பூரணமாக்கியுள்ள வருடக் கணக்கிற்கு மேல் அதிகரிக்கும் காலம் 12 மாதத்திற்கு குறையுமிடத்து. அந்த அதிகரிக்கப்படும் காலத்திற்காக சமவீதத்தில் வழங்கப்படும்.

25.4 2000.04.01 ம் திகதிக்குப் பின் சேவைக்கு சேர்ந்த ஊழியர்களுக்கு பணிக்கொடை வழங்கப்படுவது பணிக்கொடைச் சட்டத்தின் நிதி ஒதுக்கீட்டிற்கு அனுகூலமாகும். எப்படியாயினும் சம்பூரணப்படுத்தியுள்ள வருடக் கணக்கிற்கு மேல் அதிகரிக்கும் காலம். 12 மாதங்களுக்கு மேல் குறைவதாயிருந்தால் அவனுக்கு/அவளுக்கு சமவீதத்தில் பணம் வழங்கப்படும்.

25.5 ஐந்து வருடங்கள் அல்லது அதற்கு மேலான சேவையைப் பூரணப்படுத்தி என்றாலும் ஏமாற்றல், வேலைக்கு அமர்த்துபவரின் பண மோசடி செய்தல், வேலைக்கமத்தியுள்ளவரின் சொத்துக்களுக்கு வேண்டுமென்று /விளைவித்தல் அல்லது பொருட்கள், திரவியங்கள் என்பவற்றை நஷ்டப்படுத்திய காரணத்தைக் கருத்தில் கொண்டு சேவையிலிருந்து நீக்கியிருக்கும் நேரத்தில் நிர்வாகத்தினர் மதிப்பிடும் விதத்தில் அந்த நஷ்டத்தை பெறுமதியை பணிக்கொடையிலிருந்து குறைத்துக் கொள்க.

25.6 இந்த ஒப்பந்தத்தினால் பாதிக்கப்படும் எல்லா வரிசைப்படுத்திய அலுவலக அதிகாரிகள் குழாம் மாதாந்த அடிப்படைச் சம்பளமாவது இந்த ஒப்பந்தத்தில் 9 ம் 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.

26.2 கம்பனியினால் தரப்படும் வைத்திய பிரதிபலன்கள் சம்பந்தமாக பிரதிபலன் பெறுபவர் பணியாள் ஆகும் கணவன் - மனைவி தற்போது முழு நேரக் கல்வி கற்கும் தொழில்புரியாத 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 சீட்டின்படி 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, எயிட்ஸ் ஆகிய நோய்களுக்கான சிகிச்சை
(ஆ) போதைப்பொருள், மதுபானம் பாவிப்பதால் ஏற்படும் நோய்களுக்கான சிகிச்கை
(இ) சர்மத்தை அழகுபடுத்தும் சத்திர சிகிச்சை, பல் உபகரணம், செயற்கை பல் என்பவை
(ஈ) தானே ஏற்படுத்திக் கொள்ளும் காயம் அல்லது நோய்க்கான சிகிச்சை
(உ) வைத்தியப் பரிசோதனை நோய்த் தடுப்பூசி
(ஊ) ஆயுள்வேத வைத்தியச் செலவு
(எ) மூக்குக் கண்ணாடியின் செலவு

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. 3000 அனுமதி வழங்கப்படும்.

26.6 **வைத்திய சாலையில் 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 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 ஆகக்கூடிய தொகை ரூ. 6000 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. 2500க்கு அதிகரிக்காமல் இருக்க வேண்டும்.

26.9 **வைத்திய நிபுணர் சிகிச்கை**

வைத்திய நிபுணரின் சிகிச்சை பெற்றுக் கொள்ள எதிர்ப்பார்ப்பவர்கள் முதலில் கம்பனியின் வைத்தியரை அல்லது அங்கீகரிக்கப்பட்ட வைத்தியர் குழாமில் வைத்தியர் ஒருவரைச் சந்தித்து அதன் பின் அவன்-அவள் விசேட வைத்தியர் ஒருவரைக் காண வேண்டும். எப்படியாயினும் சடுதி வைத்தியச் சிகிச்சை பெற்றுக் கொள்ள வேண்டிய கடுமையான சுகயீனத்திற்கு உட்பட்டுள்ள அல்லது இந்த முறையைக் கையாள்வதற்கு செயல்முறையில் கடினமான சந்தர்ப்பங்களில் வைத்திய நிபுனரின் 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 குழாம் பணியாட்களுக்கு 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 50 ரூ.
(ஆ) பிள்ளைகள் - மாதத்திற்கு 50 ரூ.

(III) மேற்குறிப்பிட்ட அலுவலக அதிகாரிகளுக்காக வைத்தியத் திட்டமுறையில் முக்கிய பிரதிலாபங்கள் பின்வருமாறு.

(அ) **வெளி நோயாளர் சிகிச்சை**

5 வருடங்களுக்குக் குறைவாகச் சம்பூரணமாக்கியுள்ள தொடர்ந்த சேவைக்காலத்தைக் கொண்ட பணியாளரின் குடும்ப அங்கத்தவர்களுக்கு வெளி நோயாளர் சிகிச்சைக்காக, ஒருவருக்கு ஒரு வருடத்திற்கு ரூ. 3500 ஆகும்.

5 வருடங்களுக்கு மேல் தொடர் சேவையை சம்பூரணமாக்கியுள்ள பணியாளின் குடும்ப அங்கத்தவர்களுக்கு வெளி நோயாளர் சிகிச்சைக்காக ஒருவருக்கு ஒரு வருடத்திற்கு 4500 ரூ ஆகும்.

ஏதாவது ஒரு குடும்பத்தில் ஒரு அங்கத்தவருக்கான பிரதிலாபங்களை அந்தக் குடும்பத்திலே அடங்கிய இன்னுமொரு அங்கத்தவருக்கு பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

வெளி நோயாளராக அதிகச் செலவு செய்து பரிசோதனை செய்யுமிடத்து உள் நோய்ச் சிகிச்சை பிரதிலாபங்களில் அது குறைக்கப்படும் அதைக் குறைத்துக் கொள்வதற்கு ஏற்ப சம்பூரணமாக கழிக்கப்பட்டு வழங்கப்படும்.

(ஆ) **உள் நோய்கள் சிகிச்சை**

துணையாள் - வருடத்திற்கு ரூ. 5000

பிள்ளைகள் 3 பேருக்கு மட்டும், ஒரு பிள்ளைக்கு வருடத்திற்கு ரூ. 35000 வீதம் 4 ஆம் பிள்ளை - வருடத்திற்கு 30000 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 சம்பூரணமாக்கியுள்ள நிரந்தர பணியாளின் குடும்ப அங்கத்தவர்களின் எல்லா உள்ளக நோயாளர் சிகிச்சை - கணக்குத்துண்டு" உள்ளக நோயாளர் சிகிச்சை பிரதிலாபங்களில் பெறுபவர்கள் 80% வழங்கப்படும்.

எப்படியாயினும் வைத்திய சாலையில் நிற்பாட்ட அரச வைத்தியசாலையில் தங்குதல், அரச 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 மூக்குக் 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) இன்வொயிஸ் மூலமாக ரூ. 1250 வரை உள்ள மொத்தத்தை வைத்தியசாலையில் தங்கிச் சிகிச்சை பெறும் பிரிவில் தீர்க்கப்படும்.

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 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 பணியாளுக்கு மரணம் நடக்கும்போது, குறிப்பிட்ட ஊதியத்தின் 60 மாத சம்பளத்திற்குச் சமனான 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 அவனின் - அவளின் கிட்டிய உறவினருக்கு வழங்கப்படும்.

(அ) 05 வருட சேவைக்காக - 5 மாத ஊதியம்
(ஆ) 05 வருடத்திற்கு மேற்பட்ட 10 வருடம் மட்டும் சேவைக்காக - 6 மாத ஊதியம்
(இ) 10 வருடத்திற்கு மேற்பட்ட 15 வருடம் மட்டும் சேவைக்காக - 7 மாத ஊதியம்
(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 பணியாள் 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, பணியாளுக்கும் 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 பணியாள் சம்பந்தமாக அனுமதிப்பத்திரம் வழங்குவதற்கு

- திருமணமாகாத பணியாளுக்கு, பணியாளும் சார்ந்து நிற்பவர்கள் 2 என்று தெளிவாக்கப்படும்
- இரண்டு பிள்ளைகள் வரை உள்ள பணியாளர்கள் சம்பந்தமாக பணியாள், துணையாள், இரண்டு பிள்ளைகள் என்று தெளிவாக்கப்பட்டுள்ளது.
- மூன்று பிள்ளைகள் அல்லது அதற்கு மேற்பட்டவர்கள் உள்ள பணியாளுக்கு, பணியாள், துணையாள். 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 டிசம்பர் 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 இணங்க 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 1ம் வகுப்புத் தொடக்கம் 11ம் வகுப்பு வரையும், 11 ம் வகுப்புத் தொடக்கம் 111 ம் வகுப்பு வரை பதவி ஏற்றம் நடக்கும் போதாகும்.

30.5 பயிற்சியாளர்கள் உட்பட தகுதி பெற்ற உள்ளக அலுவலக அதிகாரிகள் சம்பந்தமாக கவனத்தில் எடுத்துக்கொள்வதன் பின், 1 ம் 3 ம் 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 அனுகூலமாகவும் இங்கு இதற்கு மேல் காட்டப்படும் நிபந்தனைகளுக்குக் கீழ்ப்பட்டு 1 - 7 வகுப்புகள் உட்பட கம்பனியினால் நிரந்தர நிலையில் சேவையில் ஈடுபடுத்தப்பட்டுள்ள வரிசைப்படுத்தப்பட்ட அலுவலக அதிகாரிகளின் 51% ற்கு குறையாத அளவு அங்கத்தவர்கள் 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 வாக்குமூலத்திற்கு 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 ஆகக்கூடிய 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.

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 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 கலந்தாலோசணை செய்ய வேண்டும்.

(ஆ) தகராறு அல்லது மனக்குறைபாடுகள் மகிழ்ச்சியாக முடியாவிட்டால் ஊழியர் அல்லது திணைக்கள சங்கப் பிரதிநிதி, அந்தத் தகராறு அல்லது மனக்குறைபாடு சம்பந்தமாக மனித வள முகாமையாளருடன் கலந்தாலோசிக்க வேண்டும். 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 அறிவித்தலின்படி கிடைக்கப்பெற்ற தினத்தில் பிரதான அதிகாரியுடன் 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 முதலாளிமார் சம்மேளனத்திற்கு கையளிக்கப்படுவதோடு, அந்தச் சம்மேளனத்தினால் தாய்ச் சங்கத்துடன் பேச்சுவார்த்தை நடத்தப்படும்.

(உ) அப்போதும் அந்த தகராறு, மனக்குறைபாடு தீர்க்கப்படாமல் இருக்குமேயானால் இரு சாராரும் இணங்குவார்களாயின் தொழில் பிணக்கு சட்டம் 3(1) (ஆ) சரத்தின் 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. அவ்விதம் 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.

33. 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 பெறச் செய்ய 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 பணியாட்களின் 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 ஸ்ரீ லங்கா சுதந்திர 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 பணியாளுக்கு 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 பணியாட்களின் 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 தொழிற் சங்க பிரதிநிதிகளுக்கு நிருவாகத்தினரால் வருடத்திற்கு வான் பயண அனுமதிப்பத்திரம் இரண்டு பெற்றுக் கொடுக்கப்படும்.

(ஒ) கம்பனியினால் கிளைச் சங்கத்திற்கு தகுந்த அலுவலக வசதி, பெக்ஸ் இயந்திரம், தொலைபேசி, மரத்தளபாட வசதிகள் பெற்றுக் கொடுக்கப்படும்.

36. இந்த ஒப்பந்தத்திற்கு உட்படாத காரணங்கள்

36.1 கூட்டு ஒப்பந்தத்திலே எதுவும் குறிப்பிடப்படாத, நியமனக்கடிதத்திலே விசேடமாகக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொழில் கட்டளைகள் அல்லது ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட வழக்கமான செயல்முறைகள் நடைமுறையில் இருக்க வேண்டும். வரிசைப்படுத்தப்பட்ட அலுவலக அதிகாரிகளுக்கு குறிப்பிடப்பட்ட போது சேவை நிபந்தனைகள் மறுபரிசீலிக்கப்பட்ட சட்டதிட்டங்கள் கைப்புத்தகம் என்பவை கூட்டு ஒப்பந்தத்திலே 33 ஆம் சரத்திலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஒழுக்காற்று முறை கைப்புத்தகம், இந்த நியமனக்கடிதத்திலே 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 ஸ்ரீ லங்கன் கேடரின் தனியார் நிறுவனம் சம்பள கணக்கீடுகள் மற்றும் பிரதிலாபங்களை அதிகரிக்க இணங்கியுள்ளார். இந்தப் படிவத்திலே உள்ள எல்லாக் காரணங்களையும் ஏற்றுக்கொள்ள தவறுவது, எல்லா காரியங்கள் விசேடமாக ஸ்ரீ லங்கன் கேடரின் கம்பனியினால் வழங்கப்படும் சம்பள உயர்வுகள் பயனற்ற செல்லுபடியற்றதாகும்.

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

37. ஒப்பந்தத்திற்கு கைச்சாத்து

37.1 இந்த ஒப்பந்தம் 2014 நவம்பர் மாதம் 28 ஆந் திகதி கொழும்பில் கைச்சாத்திட்டதோடு சாட்சியாளர்களாக பின்வருபவர்கள் கைச்சாத்திட்டுள்ளனர்.

37.2 **கம்பனிக்காக மற்றும் அதற்காக**

கையொப்பமிட்டது
திரு. சரத் சீ பர்ணாந்து
பிரதான அதிகாரி

கையொப்பமிட்டது
திரு. சிந்தக குலதிலக
முகாமையாளர்
மனிதவள/பரிபாலன

சங்கத்திற்காக மற்றும் அதற்காக

கையொப்பமிட்டது
திரு. லெஸ்லி தேவேன்தர
பிரதான செயலாளர்
ஸ்ரீ. ல. சு. ஊ. சங்கம்

கையொப்பமிட்டது
திரு. ஆர். ஹெட்டிஆராச்சி
செயலாளர் : அரச தனியார் பிரிவு
ஸ்ரீ. ல. சு. ஊ. சங்கம்

கையொப்பமிட்டது
திரு. ஜே. டீ. எஸ். ஏ. பிரசன்ன
தலைவர் கிளைச் சங்கம்
ஸ்ரீ. ல. சு. ஊ. சங்கம்

கையொப்பமிட்டது
திரு. டீ. சீ. ஜீ. ஜயசிங்க
செயலாளர் கிளைச் சங்கம்
ஸ்ரீ. ல. சு. ஊ. சங்கம்

12-241

இலங்கை அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களத்தில் அச்சிடப்பட்டது.