



International  
Labour  
Organization

## ► வளவாளர்கள், தலைவர்கள் மற்றும் உறுப்பினர்களுக்கான வேலைத்தள மன்றங்களின் கையேடு



# ► சர்வதேச தொழிலாளர் தாபனம்

வளவாளர்கள், தலைவர்கள் மற்றும்  
உறுப்பினர்களுக்கான வேலைத்தள  
மன்றங்களின் கையேடு

இலங்கை



## ► ஏற்புரை

---

சர்வதேச தொழிலாளர் தாபனத்தின் ஆலோசகர்கள் மற்றும் அதிகாரிகளினால் இந்த கையேடு தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. சர்வதேச தொழிலாளர் அமைப்பின் றுரின் பயிற்சி நிலையத்தினால் கேசோல்வ் உள்ளிட்ட ஏனைய ஆதாரங்களை கொண்டு இது தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.



## ▶ கையேட்டின் உண்மையான நோக்கம்

வளவாளர்கள், தலைவர்கள் மற்றும் உறுப்பினர்களின் வேலைத்தள மன்றங்களின் செயற்பாடுகளை ஊக்குவிக்க தேவையானவற்றை வழங்குவதற்காக இந்த கையேடு தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. 2022 ஆம் ஆண்டளவில் அனைத்து விடயங்களும் முன்னிலையில் இருக்கின்றன. மன்றங்களுக்கான முதலாவது கையேடாக இது வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது.

இங்கு மீளவும் குறிப்பிடப்படும் விடயங்கள் பெரும்பாலும் பேரவைகளின் வளவாளர்கள், தலைவர்கள் மற்றும் உறுப்பினர்களுக்கு சமமான தொடர்புகளை கொண்டவை. இவற்றில் சில உறுப்பினர்களை இலக்காகக் கொண்டு சுட்டிக்காட்டப்பட்டுள்ளன.(உதாரணமாக இறுதியில் “அடுத்த கட்டம்”). மற்றைய பிரிவுகள் விசேடமாக மன்றத்தின் தலைவர்கள் மற்றும் வளவாளர்களை இலக்காகக் கொண்டுள்ளன.

தனியான ஒரே உரையில் இருதர்ப்பு பார்வையாளர்களுக்கும் முழுமையான தகவல்கள் வழங்கப்படுகின்றன. வளவாளர்கள், தலைவர்கள் மற்றும் அதற்கு மாறானவை குறித்து எதிர்மறையான எண்ணப்பாட்டை கொண்டிருக்க வேண்டியதில்லை.

இலங்கையின் பொது சேவைகளில் புதிய தொழிலாளர் உறவுகள் கட்டமைப்பை ஏற்படுத்துவதற்கான அடிமட்டத்திலிருந்தான செயற்பாடுகளை மேற்கொள்வதற்கானது வேலைத்தள மன்றங்கள் ஆகும். கூட்டு பேரம்பேசுவது குறித்து அதிகூடிய கவனம் செலுத்தி தேசிய பேச்சுவார்த்தை சபையின் மூலம் துறைசார் சபைகளானது தமது உச்சக்கட்ட வகிப்பாகத்தை பூர்த்தி செய்துள்ளன.

வேலைத்தள மன்றங்களின் உட்பிரிவுகள் தொழிலாளர்கள் மற்றும் முகாமையாளர்களுக்கு இடையிலான ஒத்துழைப்பை கீழ்வரும் விடயங்களின் அடிப்படையில் முன்னேற்றுவதற்காக வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளன -

- ▶ வேலைத்தள உற்பத்தித்திறனை மேம்படுத்துவது (இலங்கையின் அனைவருக்கும் சிறந்த பொது சேவையினை வழங்குதல்.) மற்றும்
- ▶ வேலைத்தள அனுபவத்தை மேம்படுத்தல் மற்றும் அனைத்து தொழிலாளர்களினது மனநிலையை வலுப்படுத்தல். (தமது சுய தொழில் சூழலை சீர்செய்து கொள்வதற்கான சந்தர்ப்பங்களை வழங்குவதன் மூலம்).

வேலைத்தள மன்றங்கள் உள்ளக தேவைகள் மற்றும் அபிலாசைகளை பூர்த்தி செய்துக்கொள்வதற்காக தமக்கான தனியான சாசனங்களின் கீழ் செயற்படுகின்றது. அவர்கள் சிறப்பாக இயங்குவதை உறுதிசெய்ய திறமையாக மற்றும் சுதந்திரமான செயற்கூடிய மனநிலையைக்கொண்ட வளவாளர்கள் மற்றும் தலைவர்கள் தேவைப்படுகின்றனர்.

தமது நிலைகளின் கீழ், பொது சேவை அமைச்சினால் நியமிக்கப்பட்ட சுயாதீனமான வளவாளர்களினால் மன்றம் வழிநடத்தப்படும். உறுதியாக ஸ்தாபிக்கப்பட்டதன் பின்னர், தமது மன்றங்களை மேற்பார்வை செய்வதற்கு உள்ளக வளங்களிலிருந்து தமக்கான தலைமையை நியமிக்க அல்லது தெரிவு செய்ய மேன்றத்தினால் தீர்மானிக்க முடியும்.

“க்ளாஸ் ஒப் 2022” மன்றத்தின் உறுப்பினர்கள் பொது சேவைக்கான வழிகாட்டிகள் ஆவர். அவர்களது அனுபவங்களும் பங்களிப்புகளும் சீரமைப்பு முயற்சிக்கான வெற்றியை பலப்படுத்தும். (The ‘Class of 2022’ Forum members are pathfinders for the public service. Their experiences and contributions will shape the success of the whole unfolding reform venture.)

இந்தப் பயணத்தில் அனைவருக்கும் மிகச் சிறந்த உதவியை இந்தக் கையேடு மற்றும் அதன் ஒத்துழைப்புகள் வழங்கும் என நாம் நம்பிக்கை கொள்கின்றோம்.

சர்வதேச தொழிலாளர் தாபனம் மற்றும் அமைச்சுக் குழு

## ▶ கற்றலின் பின்னரான நிலை

இந்தக் கையேட்டில் குறிப்பிடப்பட்ட பயிற்சிகள் நிறைவு பெற்றதும் பங்கேற்பாளர்கள் கீழ்வருவன குறித்து தெளிவான புரிதலைக் கொண்டிருக்க வேண்டும் -

- ▶ வேலைத்தள மன்றங்களின் நோக்கங்கள் மற்றும் நடைமுறை செயற்பாடுகள்.
- ▶ வேலைத்தள மன்றத்தின் இருப்பானது தொழிலாளர்களுக்கிடையிலான பரந்தளவான உறவை மேம்படுத்துவதற்கான ஆரம்பக்கட்ட செயற்பாடாகும்.
- ▶ கூட்டாக பிரச்சனைகளுக்கு எவ்வாறு தீர்வினை காண்பது என்பதை ஊக்குவித்தல்.
- ▶ வேலைத்தள மன்றத்தின் செயற்பாடுகளுடன் தொடர்புடைய முரண்பாடுகளை தவிர்த்தல் மற்றும் முரண்பாடுகளை தீர்த்தல் என்பவற்றை ஊக்குவித்தல்.
- ▶ கூட்டத்திற்கு எவ்வாறு சிறந்த தலைமை வழங்குவது.

### பயிற்சி பட்டறையின் போதான பயிற்சி முறைமை மற்றும் கையேட்டில் காணப்படும் விடயங்கள்

வேலைத்தள முறைமைகளில் உள்ள மற்றும் மனிதர்களை முகாமை செய்யும் அனுபவம் உள்ள தொழில்சார் நிபுணர்கள், வளவாளர்கள் மற்றும் தலைவர்கள் இந்த பேரவையின் பயிற்சி பட்டறையில் பங்கேற்பார்கள். எனவே இங்கு பயன்படுத்தப்படும் முறைமை தரமானதாகவே காணப்படும் என எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது. இதன்போது தெளிவாக விளமளிக்கப்படும்.

வேறு சில பிரிவுகளைச் சேர்ந்தவர்களுடனும் இணைந்து செயலாற்ற வேண்டியேற்படும். முன் அனுபவம் மற்றும் புரிதலுடன் உள்ளவர்கள் இதில் பங்கேற்பார்கள். வெவ்வேறுப்பட்ட குழுக்களுக்கு ஏற்றாற்போல் இந்த பயிற்சிப் பட்டறை மாற்றிக்கொள்ளப்படும்.

கற்றல் சூழலில் வட்டமேசையில் படவிளக்கங்கள், நடைமுறை பயிற்சிகள் மற்றும் கலந்துரையாடல்கள் போன்ற செயற்பாடுகள் நடத்தப்படும்.

மேலதிகமாக பங்கேற்பாளர்கள் சில விடயங்களை முன்னரே வாசித்து அறிந்து வைத்திருக்க வேண்டும். (இந்தக் கையேட்டின் சில பகுதிகள்.) இதனையடுத்து கலந்துரையாடலுக்கு தயாராக வருகை தரல், புரிதலுக்கான முன்னேற்றம் மற்றும் இந்த உலக நடைமுறையை அறிந்துக்கொள்வதற்கு ஏற்றாற் போல் தம்மை ஆயத்தமாக வைத்திருத்தல் வேண்டும்.

இந்த உதவிக் கையேட்டில் எந்த ஒரு மாயாஜாலமும் இல்லை. வேலைத்தள மன்றத்தின் செயற்பாடுகளுக்கு ஒத்துழைப்பு வழங்குவதற்காக இங்கு குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்களை பயிற்சி செயலமர்வு பங்கேற்பாளர்கள் புரிந்து செயற்பட வேண்டும் என்பது எமது எதிர்பார்ப்பாகும்.

பயிற்சி செயலமர்வுகளின் பங்கேற்பாளர்கள் பகிர்ந்துக்கொண்ட அனுபவங்கள் மற்றும் அவர்களது பரிந்துரைகளைக் கொண்டு சில மாற்றங்களை இந்தக் கையேடு கொண்டுள்ளது. தேவைகருதிய விடயங்கள் இணைக்கப்பட்டுள்ளன.

## ▶ கையேட்டை பயன்படுத்தும் முறை

வேலைத்தள மன்றங்களின் பயிற்சி செயலமர்வுக்கான பல விடயங்களை உள்ளடக்கியதாக இந்தக் கையேடு தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. இந்தக் கையேடு பயிற்சி செயலமர்வில் பங்கேற்பதற்கு முன்னர் வழங்கப்படும்.

### செயலமர்வுக்கு முன்னர்:

நீங்கள்(செயலமர்வு பங்கேற்பாளர்) பக்கம் 9 - 16 வரையான அறிமுகத்தை வாசிக்க வேண்டும். பின்னர் செயலமர்வின் ஆரம்பத்தில் இந்த தலைப்புகளின் கீழ் கலந்துரையாடவும், விவாதிக்கவும் தயாராக இருப்பீர்கள். தயக்கமின்றி மேலும் சில பகுதிகளையும் வாசிக்கவும். மேலதிகமாக நீங்கள் வாசிக்கும் ஒவ்வொரு பகுதியின் மூலமும் இந்த செயலமர்வின் ஊடாக உங்களால் சிறந்த பலனை பெற முடியும்.

### செயலமர்வின் போது:

- ▶ இந்தக் கையேட்டின் உள்ளடக்கங்களை அடிப்படையாக கொண்டு நாம் செயலமர்வை நடத்திச் செல்வோம். (நிகழ்ச்சி நிரலுக்கு ஏற்ப) அடுத்த இரண்டு பக்கங்களை பார்க்கவும்.
- ▶ விடயதானங்கள், படவிளக்கங்கள், பயிற்சிகள் மற்றும் அதிக கலந்துரையாடல்கள் ஊடாக செயலமர்வு வளவாளர்கள் உங்களை வழிநடத்துவார்கள்.
- ▶ நிகழ்ச்சி நிரலின் இறுதி அம்சமாக மன்றத்தின் உறுப்பினர்களுக்கு சிறப்பாக பொருந்தும் வகையில் பயிற்சி மற்றும் உங்களது வேலையிடம் ஆகியவற்றுக்கு இடையிலான தொடர்பு பற்றி கவனம் செலுத்தப்படும்.
- ▶ எந்தப் பக்கத்திலும் குறிப்புக்களை எடுத்துக்கொள்வதில் தயக்கம் காட்டத் தேவையில்லை.

### செயலமர்வின் பின்னர்:

செயலமர்வை நடத்தியவர்கள் குறித்த உங்கள் கருத்துக்களை தயவு செய்து முன்வைக்கவும்.

- ▶ கையேட்டின் உள்ளடக்கங்களை எவ்வாறு மேம்படுத்த முடியும்.(முன்னேற்றமடையும் ஆவணமாக இருத்தல் வேண்டும்).
- ▶ செயலமர்வை எவ்வாறு மேம்படுத்தலாம் என்ற ஏதேனும் கருத்துக்கள் இருந்தால் அவற்றை முன்வைக்க முடியும். பிற பயிற்சி செயலமர்வுகள் மற்றும் இணைய வழி மூலமான பயிற்சிகளுக்கு அதனை இணைத்துக்கொள்ளலாம்.

உங்களின் சிறந்த வெளியீட்டிற்கு தயவு செய்து இந்தக் கையேட்டினை மீண்டும் வாசித்துவிட்டு செல்லவும்.

## ▶ உள்ளடக்கம்

---

1. இலங்கையின் அரச சேவையில் தொழிலாளர் உறவினை மேம்படுத்துவதற்கான கட்டமைப்பு.	01
2. வேலைத்தளத்தில் ஒத்துழைப்பு.	07
3. பொதுநிர்வாக சேவை அமைச்சின் வேலைத்தள ஒத்துழைப்புக்கான அலகு.	10
4. வேலைத்தள கருத்துக்களம்: எடுத்துக்காட்டான வேலைத்தள மன்றங்களின் யாப்பின் முக்கிய ஒதுக்கீடுகளை பரிசீலித்தல்.	11
5. பிரசினைகளை கூட்டாக தீர்த்தல்: உட்பிரிவுகள் மற்றும் செயற்பாடு.	17
6. லீன் மெனுபெக்ச்சரிங் (உற்பத்தித்திறனை அதிகப்படுத்தும் அதேநேரத்தில் உற்பத்தி முறைகளில் கழிவுகளைக் குறைப்பதில் கவனம் செலுத்தும் முறை) மற்றும் திறமையான மற்றும் பயனுள்ள சேவை வழங்கலுடனான தொடர்பு	19
7. வியாபார அறிவு	22
8. செயற்பாட்டிலுள்ள வேலைத்தளங்கள்: கூட்டங்கள் உள்ளிட்டவை.	33
9. பிணக்குகளை தவிர்த்தல் மற்றும் அவற்றுக்கு தீர்வு காணுதல்.	36
10. குறைகேள் முகாமைத்துவம்	38
11. முக்கிய குறிப்புகள்	51
12. அடுத்தக் கட்டம்	54



## உசாத்துணை

- ▶ உதவி PowerPoint slides> தவறவிடப்பட்ட உதவி சாதனங்கள் (தனியாக)
- ▶ வசதிப்படுத்துநரின் கையேடு (தனியாக)

### தயாராதல்: பிரமாண்டமான உருவம் செயற்பாடு

சிறந்த வேலைத்தளம் என்பது பற்றி நீங்கள் என்ன கருதுகின்றீர்கள்?

அதாவது ஒரு இடம். -

- ▶ பொது மக்களுக்கான, தமது வாடிக்கையாளர்களுக்கான சிறந்த, மிகவும் பாராட்டக்கூடிய பயனுள்ள பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளை தொடர்ச்சியாக வழங்குகின்றமை.
- ▶ இங்கு வெகுமதிக்கான தொழிலில் தொழிலாளர்களும் முகாமையாளர்களும் மகிழ்ச்சியுடன் ஈடுபடுகின்றனரா?

தொழிலாளர்கள் மற்றும் முகாமையாளர்களின் கருத்துக்களின் படி, சிறந்த மற்றும் தரமான பொருட்கள் சேவைகளை வழங்கும் போது எவ்வாறான அம்சங்களை அவர்கள் அடையாளம் காண்பார்கள் என நீங்கள் நினைக்கின்றீர்கள்?

உங்களது தனிப்பட்ட பட்டியலை தயாரித்து அருகில் உள்ளவருடன் ஒப்பிட்டு பார்த்து பின்னர் பகிர்ந்துக்கொள்ளவும்.

### உயர் நம்பகமான கலாசாரம் என்பது எது?

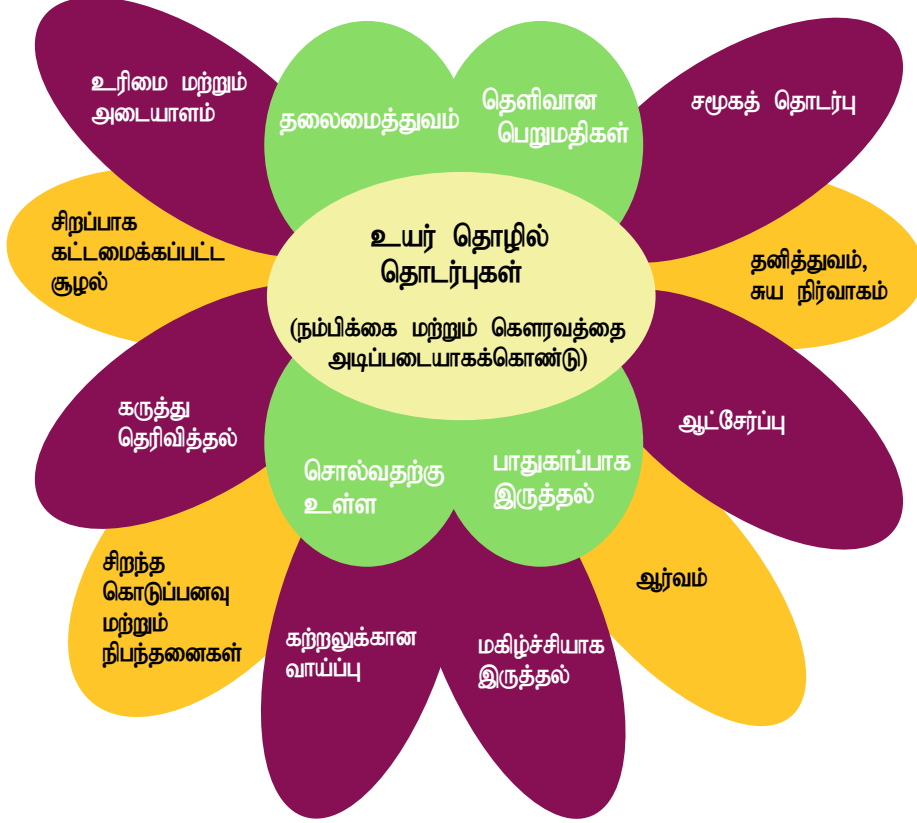
நம்பிக்கையை அடிப்படையாகக் கொண்ட உறவுகள் பெரிதும் மதிக்கப்படும் ஒரு வேலைத்தளம். 30 வருட கால எமது ஆய்வில், வேலைத்தளத்தில் தொழிலாளர்கள் அதிகளவான நம்பகத்தன்மையை அனுபவிப்பதை நாம் அவதானித்துள்ளோம்.

1. தலைவர்கள் நம்பிக்கைக்குரியவர்கள் என எண்ணுகின்றமை (திறமை, தொடர்பாடல், நேர்மை)
2. மக்களாகவும் தொழில் ரீதியிலும் தாம் மரியாதையுடன் நடத்தப்படுவதாக நம்பிக்கைக் கொள்கின்றமை
3. வேலைத்தளம் அடிப்படையில் நியாயமானது என்ற நம்பிக்கை.

*Michael C Bush, A Great Place to Work for All*

## மாற்றம் எதற்காக? எது வேலைத்தளத்தை சிறந்த நிலையை அடையச் செய்கின்றது?

அவுஸ்திரேலியாவின் சிறந்த தொழிலிடம்





## பாரியளவான கட்டமைப்பில் மன்றம் எந்த இடத்திற்கு பொருந்தும் என்பதை அறிந்துக்கொள்ளல்

ஒசில முன்வாசிப்புக்கான ஆயத்தம்

### ▶ 1. இலங்கை அரசாங்க சேவைகளில் தொழிலாளர் உறவுகளை மேம்படுத்தும் கட்டமைப்பு

இலங்கையில் பாரியளவான அரசாங்க சேவை துறை காணப்படுகின்றது. 1,400,000 இற்கும் மேற்பட்ட ஊழியர்கள் இங்கு தொழில்புரிகின்றனர்.

குறைந்த - நடுத்தர வருமானத்தை பெறும் நாடான இலங்கையை பொறுத்தவரை சுகாதாரம், கல்வி போன்ற துறைகளில் குறிப்பிடத்தக்க பொதுச் சேவைகளை வழங்குவதன் மூலம் நற்பெயரை கொண்டுள்ளது. ஆனாலும் பொதுச் சேவை குறித்த பல முறைப்பாடுகளை மக்கள் கொண்டுள்ளனர்: தரம், நம்பகத்தன்மை(வேலை நிறுத்தம்) மலிவு போன்றன தொடர்பில்.

நாட்டின் நலன் மற்றும் தொடர்ச்சியான வளர்ச்சிக்கு செயற்பாடு மற்றும் நவீனமயப்படுத்தப்பட்ட பொதுச் சேவை முக்கியம் என்பது தெளிவாகின்றது.

#### அரசாங்கம் மேம்படுத்த வேண்டியவை என்று அரசியலமைப்பில் குறிப்பிடப்படுபவை -

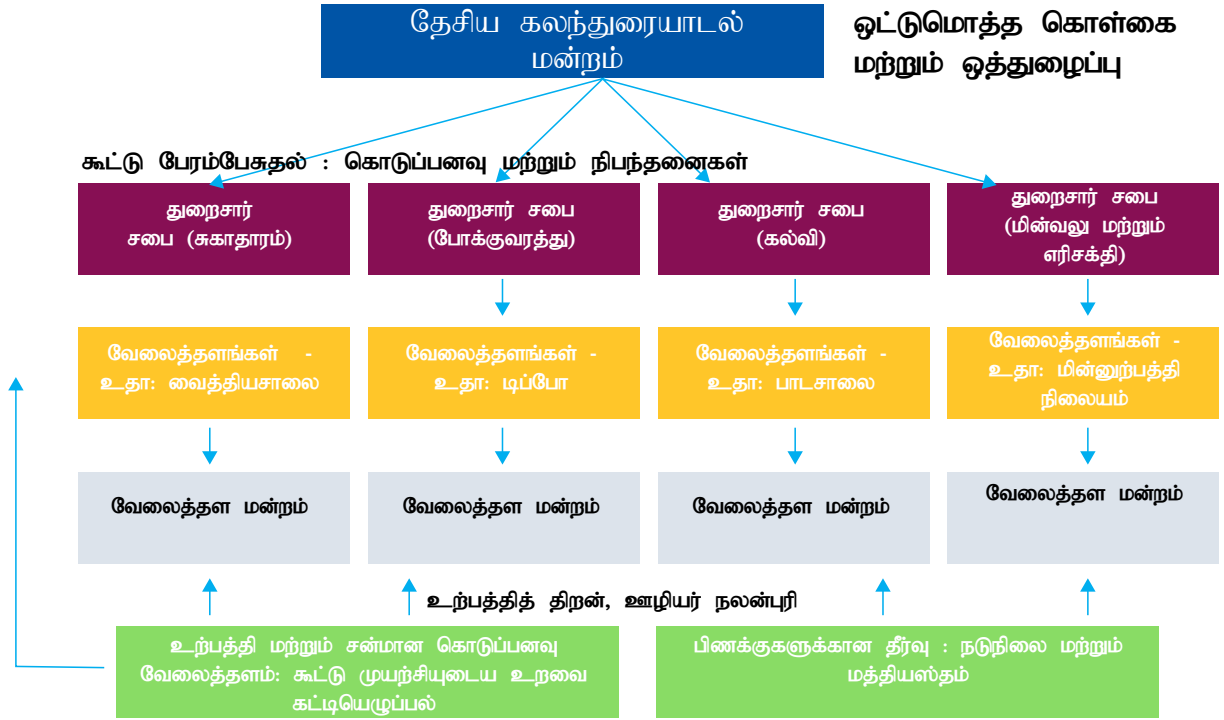
1. கட்டாயம் நாடு இதனை மேம்படுத்த வேண்டும். நீதி,(சமூக, பொருளாதார, அரசியல்) வழிகாட்டுதல்களுடனான சமூக ஒழுங்கை பாதுகாப்பதன் மூலம் மக்கள் நலன் பாதுகாக்கப்படும். மற்றும்
2. போதிய உணவு, உடை, உறையுள் வாழ்க்கை நிலையை மேம்படுத்துவதற்கான தொடர் முன்னேற்றம், பொழுதுபோக்கு, சமூக மற்றும் காலாசார சந்தர்ப்பங்களை முழுமையாக அனுபவிப்பதன் ஊடாக தமது மற்றும் தமது குடும்பங்களினதும் போதிய வாழ்க்கைத் தரத்தை நாட்டின் அனைத்து பிரஜைகளும் உணர்ந்துக்கொள்ளல்.

#### எவ்வாறாயினும்:

சமூக கலந்துரையாடல் மற்றும் பிணக்குகளை தடுப்பதற்கும் அதற்கு தீர்வை காண்பதற்கும் பொருத்தமான பொறிமுறை இல்லாமை இலங்கை அரசாங்க சேவையில் தொழிலாளர் - முகாமைத்துவ உறவில் காணப்படும் குறைப்பாடுகளில் ஒன்றாகும். தொழிலாளர்கள் மற்றும் முகாமையாளர்கள் ஒன்றாக முன்வந்து ஒருவரை ஒருவர் அறிந்துக்கொண்டு, மற்றையவரின் கருத்துக்கு செவிமடுப்பதற்கான உரிய சூழல் காணப்படவில்லை.

(ஆரியர்தன ஹேவகே,உபாலி அத்துகோரள மற்றும் சோமர்தன திசாநாயக்க)

வேலைத்தள மன்றத்தின் ஏனைய விடயங்களில் காணப்படும் தொழிலாளர் சீர்திருத்தத்தின் பின்னணி இதுவாகும். இதோ நிறுவன கட்டமைப்பு குறித்த பரந்த பார்வை (helicopter view)



வேலைத்தள மன்றமானது புதிய முறைமைக்கான ஒரு பலமான அடித்தளமாகும். சாதாரண ஊழியர்கள் மற்றும் தொழிலாளர்கள் முகாமையாளர்களுடன் தொடர்புக்கொள்ளும் ஒரு இடமாகும் -

- ▶ உற்பத்தித் திறனை ஊக்குவித்தல் - அதனால் பொருட்கள் சேவைகள் பொதுமக்களுக்கு மிகவும் வினைத்திறனுடனும், இலகுவில் பெற்றுக்கொள்ளக்கூடிய வகையிலும் தரமான சேவைகளும் வழங்கப்படுகின்றது.
- ▶ வேலைத்தளங்களில் ஊழியர்களின் அனுபவங்கள் மற்றும் மனநிலையை மேம்படுத்தல்.

## இதனை எவ்வாறு செயற்படுத்த முடியும்?

கட்டமைப்பை வழங்குதல்(மன்றங்கள்) மற்றும் செயற்பாடுகள் (ஆலோசனை, கூட்டாக பிரச்சனைகளை தீர்த்தல்) போன்றவற்றால் தொழிலாளர்கள் மற்றும் முகாமையாளர்களுக்கிடையில் சிறந்த கூட்டுறவை ஏற்படுத்த முடியும். வேலைத்தள முன்னேற்றத்திற்காக தமது கருத்துக்களை முன்வைப்பதற்கு ஊழியர்களுக்கு சந்தர்ப்பத்தை வழங்குதல். தமது வேலைத்தள செயற்பாடுகள் தொடர்பில் அதிகளவான தகவல்களை வழங்குதல். விரைவாக மாற்றங்களை ஏற்படுத்துவதை அனுமதிக்கும் வகையில் ஊழியர்கள் மற்றும் முகாமையாளர்களுக்கு இடையிலான நம்பிக்கையை கட்டியெழுப்புதல்.

இது இலகுவானதா? கடினமானதா? - கருத்து கணிப்பு - இது சவாலுக்குரியது. மற்றும் சில வருடங்கள் செல்லும். அதிர்ட்வசமாக இதனை செயற்படுத்துவதற்கு விரைவான பெறுகைகள் காணப்படுகின்றன. பிரச்சினைக்குரிய விடயங்களை வெற்றிகரமாக தீர்ப்பதற்கு ஆராய்ந்து மற்றும் கூட்டாக செயற்பட வேண்டும்.

**துறைசார் சபைகள்** என்பன அமைச்சரவை மற்றும் திணைக்களங்களையும் பொது சேவையில் உள்ள பாரிய பிரிவுகளின் அதிகளவான ஊழியர்களைக் கொண்ட தொழிற் சங்கங்களையும் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் பாரிய பகுதியாகும்.(விதிவிலக்குகளுடன்)கூட்டாக பேரம்பேசுதல் - தொழில் குறித்த நிபந்தனைகள் மற்றும் விதிமுறைகள் குறித்து கலந்துரையாடுதல் என்பன சபைகளின் பிரதான கொள்கையாகும்.

சபைகள் மேம்படுத்தப்பட்டு செயற்பட ஆரம்பித்தவுடன் இந்த விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் அரசாங்கத்தினால் ஒருதலைப்பதாக செயற்படுத்தப்படுவதில்லை. பெரும்பாலும் தொழிற்சங்களின் ஈடுபாட்டுடன் தொழிலாளர் அரசியல் அழுத்தத்திற்கு எதிரான செயற்பாடுகள் காணப்படும். நியாயமான அத்தியாவசிய சேவைகள் தொடர்பான கட்டுப்பாடுகளுக்கு உட்பட்டு வேலைநிறுத்தத்தில் ஈடுபடுவதற்கான உரிமையை வழங்கும் ஏற்பாடாகும்.(நாட்டில்

உள்ள மக்களின் சுகாதாரம் மற்றும் பாதுகாப்பு) அத்தியாவசிய சேவைகள் விடயத்தில் கொடுப்பனவுகள் மற்றைய இதனுடன் தொடர்புடைய துறைகளின் பெறுபேறுகளுடன் ஒத்துப்போகும் அல்லது பேரம்பேசித் தீர்க்க முடியாத நிலையை சந்தித்தால் கட்டாய சயாதீன மத்தியஸ்ததத்துடன் பேரம்பேசுவது மேற்கொள்ளப்படும்.

கல்வி மற்றும் ஊழியர்களின் பயிற்சிகள் குறித்த கொள்கைகள் துறைசார் மட்டத்திலான மூலோபாயம் குறித்து சபைகள் கலந்துரையாடும் என்பதுடன் அதற்கு இணங்குவதற்கும் முற்படும்.

**அரசாங்க சேவைகள் துறையில் தேசிய பொது சேவைகள் பேச்சுவார்த்தை** பிரிவானது ஊழியர்கள் - முகாமையாளர்கள் மட்டத்தில் உயர்தரமான அமைப்பாக காணப்படும். தேசிய சேவைகள் விநியோகம் மற்றும் தேசிய தொழில் கொள்கை விவகாரங்கள் இங்கு விவாத்திற்கு உட்படுவதுடன் இணக்கப்பாடுகளும் முன்வைக்கப்படும். துறைசார் ஊதியத்தை நிர்ணயிப்பதற்கான அளவுகோல்களை ஸ்தாபிப்பதற்கு தேசிய சபைகள் பெரும் பங்கை வகிக்கும். - நியாயம், சமத்துவம் மற்றும் சௌகரியம் போன்ற விடயங்கள் கவனத்திற்கொள்ளப்படும். இது பிணக்குகளை தவிர்த்தல் மற்றும் தீர்வு காண்பதில் பாரிய பங்கை வகிக்கும்.

சர்வதேச தொழிலாளர் அமைப்பின் 2014 ஆம் ஆண்டு அறிக்கையில் இவ்வாறு குறிப்பிடப்படுகின்றது.

### சமூக கலந்துரையாடல்

தொழில்தருநர்கள் மற்றும் தொழிற்சங்கங்களுக்கிடையில் குறைந்தளவிலான செயற்பாடுகளின் வரலாறு மற்றும் வேலைநிறுத்த நடவடிக்கைகளுக்கு எதிராக சமூக கலந்துரையாடலை இந்த அறிக்கை அறிமுகம் செய்கின்றது.

மூன்று உள்ளக தொடர்புகளைக் கொண்ட நிறுவனங்கள் மூன்று மட்டங்களின் ஊடாக செயற்படுதற்கான ஏற்பாடுகள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன.:

**1 வேலைத்தள மன்றம்** இது இருதரப்பு பிரிவுகளைக் கொண்டது.(ஊழியர் மற்றும் தொழில் தருநர்களின் பிரதிநிதித்துவத்தை உள்ளடக்கியது. ஆனால் ஏற்பாடுகளுடன் தொழிற்சங்க பங்களிப்பும் காணப்படுகின்றது). உள்ளக முகாமெத்துவம், ஊழியர்கள் மற்றும் தொழிற்சங்கங்களின் முயற்சியில் வேலைத்தள மட்டத்தில் இது ஸ்தாபிக்கப்பட்டது. இவர்களின் தோற்றம் உள்ளக புத்தாக்கம் மற்றும் உள்ளக ஒருமித்த கருத்தைக்கொண்டிருக்கும். இருந்தபோதிலும் தொழில்தருநர்கள் தமது நிறுவனத்திற்கு எதிராக செயற்படக் கூடாது.

உற்பத்தித் திறனை மேம்படுத்தல் மற்றும் சிறந்த வேலைத்தளத்தில் தொழிலாளர்கள் அனுபவத்தை ஏற்படுத்தும் நோக்கில் உள்ளக தொழில் தருநர் மற்றும் தொழிலாளர்களின் ஈடுபாட்டை ஊக்குவிப்பது திட்டமிடப்பட்ட வேலைத்தளங்களின் முக்கிய பங்காகும். கூட்டாக இணைந்து பிரச்சனைகளை தீர்ப்பதை இந்தத் துறை வலியுறுத்த வேண்டும் என பேரவையின் ஆலோசனையாக உள்ளது. ஒருமித்த வெளிப்பாடே குறிக்கோளாக காணப்பட்டாலும், ஆலோசனைகளின் பின்னர் மாற்றங்களை அமுல்படுத்தும் தொழில் தருநர்களின் உரிமை விலக்கப்பட மாட்டாது. செயற்றிறனான ஆலோசனை மற்றும் பிரச்சினைகளை தீர்க்கும் அணுகுமுறைகள் மற்றும் திறன்களுக்கு பயிற்சிகள் அவசியமாகின்றது.

**2 துறைசார் மன்றங்கள்.** பாரிய அரசாங்க சேவைகள் துறைகள் சட்ட அமுலாக்கல் மற்றும் பாதுகாப்பில் தலையிடுவதனை தவிர்க்கும் வகையில் இந்த இருதரப்பு பிரிவுகளையும் ஸ்தாபிக்குமாறு (தொழிலாளர் மற்றும் அதிக பிரதிநிதித்துவத்தைக் கொண்ட அல்லது குறிப்பிடத்தக்க தொழிற்சங்கங்கள்) முன்மொழியப்பட்டது. சுகாதார சேவைகள், கல்வி சேவைகள், போக்குவரத்து சேவைகள், துறைமுகம் மற்றும் விமான சேவைகள், மின்சக்தி மற்றும் எரிசக்தி, நீர்வளம், பொது நிர்வாகம் மாகாண பொது சேவைகள் (துறையாக கருதப்பட்ட மற்றும் வெளியேறிய அனைத்து ஊழியர்களை ஒன்றிணைக்கும் வகையில்) மற்றும் உள்நாட்டி சேவைகள் மற்றும் விவசாயம், கால்நடைகள் மற்றும் மீன்பிடி போன்ற சேவைகளுக்காக இத்தகைய சபைகள் நிறுவப்பட வேண்டும்.

ஆலோசனை மற்றும் பேச்சுவார்த்தை ஊடாக தொழில்வாய்ப்புக்கான நிபந்தனைகள் மற்றும் விதிமுறைகளை ஒழுங்குப்படுத்தும் தற்காலிக கூட்டு உடன்படிக்கையை ஏற்படுத்திக்கொள்வதை விருத்தி செய்வதே சபைகளின்

முதன்மை வகிபாகமாக காணப்படுகின்றது. தேசிய வரவு செலவு திட்டக் கட்டுப்பாடுகள் மற்றும் துறைகளுக்கு தேவையான சமத்துவம் ஆகியவற்றினை அடிப்படையாகக் கொண்டு கூட்டு ஒப்பந்தம் முடிவு செய்வதற்கு முன்னர் தேசிய மட்டத்திலான (கீழே தரப்பட்டுள்ளன.) ஒப்புதலை பெற்றுக்கொள்வதற்கு அவசியமாகும்.

இவ்வாறான தற்காலிக உடன்படிக்கைக்கான அனுமதி தேசிய அரசாங்க சேவை கலந்துரையாடல் சபையிடமிருந்து பெற வேண்டும். இதனை தேசிய சம்பள ஆணைக்குழு மற்றும் திறைசேரியிடம் பெறலாம்.

சம்பள நிர்ணய முறை தொடர்பில் இந்த அறிக்கையும் மற்றுமொரு தெரிவை பரிந்துரை செய்கின்றது. இந்த மாற்று அணுகுமுறையில் சம்பளக் கொடுப்பனவு மற்றும் நிபந்தனைகளை திறைசேரி கட்டாயமான நிர்ணயிக்கும். ஆனால் கருத்துக்களை பெற்றுக்கொள்வதற்காக குறித்த தொகுப்புக்கள் விடயங்களுடன் தொடர்புடைய துறைசார் சபைகளுக்கு (தேசிய அரசாங்க சேவை கலந்துரையாடல் சபை) அனுப்பி வைக்கப்படும்.

குறித்த மாற்றங்கள் சம்பளக் கொடுப்பனவுப் பகுதியில் தொழில் தருநர்கள்(அரசாங்கம்) ஒருதலைபட்சமாக முடிவெடுப்பதை குறைக்கும். அத்துடன் ஊழியர் - அரசியல் தலையீடும் குறைக்கப்படும். மேலும் சம்பள நிர்ணயத்தில் இடம்பெறும் சூழ்ச்சிகளையும் தடுக்கும்.

ஆக்கபூர்வமான ஆலோசனைகள் மற்றும் பேச்சுவார்த்தைகளுக்கு முன்னுரிமை அளிக்கப்பட்டாலும் தாமதித்த கடுமையான பேரம் பேசுதல் மற்றும் பணிப் பகீ'கரிப்புக்கான சாத்தியம்(அல்லது தொழில் தருநரின் பங்கு, இறுதி பேரம் பேசுதலின் முடிவு ஒருதலைபட்சமாக செயற்படுத்தல்) என்பன சேர்த்துக்கொள்ளப்பட மாட்டாது. அதிகாரத்தை பிரயோகிப்பதற்கு முன் மத்தியஸ்தம் முழுமையாக தளர்த்தப்படக்கூடும். பகுத்தறிவு மற்றும் வலுவான விவாதத்தின் ஊடாக இணக்கப்பாட்டை எட்டுவதை ஊக்குவிப்பதே நோக்கம் என்பது தெளிவாகின்றது. அதிகாரம் என்ற தெரிவு இறுதியானதாக இருத்தல் வேண்டும்.

அத்தியாவசிய சேவை ஊழியர்கள் ஒரு விதிவிலக்கை பிரதிநிதித்துவப்படுத்துகின்றனர்: வேலை நிறுத்தத்தில் ஈடுபடுவதை அனுமதிக்கமாட்டார்கள். இவர்களுக்கான தீர்வு மத்தியஸ்தம் மற்றும் துறைசார் பேச்சுவார்த்தையின் ஊடாகவே நிர்ணயிக்கப்படும்.

வேலைத்தள மன்றங்களின் செயற்பாடுகள் மற்றும் அனைத்து அரசாங்க சேவை துறைகளில் சிறந்த நடைமுறைகளை அமுல்படுத்துவதை ஊக்கப்படுத்துவதை மேற்பார்வை செய்வது சபைகளின் முக்கிய பங்கு ஆகும். அவர்களுடன் தொடர்புடைய துறைகளில் பிணக்குகளை தீர்ப்பதற்கான பரந்தளவான வகிபாகத்தை கொண்டிருப்பார்கள்.

**3 தேசிய அரசாங்க சேவை பேச்சுவார்த்தை சபை.** இதுவும் இரு தரப்புக்களைக் கொண்ட பிரிவு. அரசாங்கம் தொழில் தருநராக மற்றும் தொழிற்சங்கங்கள் மற்றும் சாத்தியமான கூட்டமைப்புக்களை இது கொண்டுள்ளது.

- (i) இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட அரசாங்க சேவைகளுக்கு பொருந்தும் விதிமுறைகள், நியமங்கள், தரநிலைகளை ஒழுங்கமைத்தல். மற்றும் தேசிய சம்பள ஆணைக்குழு மற்றும் திறைசேரியுடன் தொடர்புடைய கூட்டு உடன்படிக்கையை நிறைவுக்கு கொண்டுவருதல்.
- (ii) அரசு துறைக்கு பொருந்தக்கூடிய சம்பளம் மற்றும் வெகுமதி பேச்சுவார்த்தை ஏற்பாடுகள் மற்றும் தேசிய சம்பள ஆணைக்குழு மற்றும் திறைசேரியுடன் தொடர்புடைய கூட்டு உடன்படிக்கையை நிறைவுக்கு கொண்டுவருதல்.
- (iii) தேசிய சம்பள ஆணைக்குழு மற்றும் திறைசேரியுடன் இணைந்ததன் பின்னர் துறைசார் சபைகளில் பேச்சுவார்த்தை நடத்தப்பட்ட கூட்டு உடன்படிக்கைகள் குறித்த வரைவுக்கு தடைவிதிக்கப்படும்.
- (iv) குறிப்பாக வேலை நிறுத்தம் போன்ற செயற்பாடுகளில் போதான பாரியளவான முரண்பாடுகளை தீர்ப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.

செயற்பாடுகளுக்கான முதன்மை விடயமாக மீண்டும் ஆலோசனையே காணப்படும். தரப்புக்களிடையே உடன்படிக்கை அற்று போகும் போது பேச்சுவார்த்தையின் மூலம் பிணக்குகளை கூட்டாக தீர்ப்பதையே

துறைகள் வலியுறுத்துகின்றன (அதிகாரத்தை பயன்படுத்தும் உரிமையை அனுமதித்தல்).

தேசிய சம்பள ஆணைக்குழு செல்வாக்குமிக்க ஆலோசனை வழங்கும் செயற்பாடுகளில் பாரிய பங்கை வகிப்பதற்கு எதிர்பார்க்கின்றது. ஏனைய அடுத்தக்கட்ட பொறுப்புக்களை நிறைவேற்ற பயனுள்ள ஆலோசனைகள், பேச்சுவார்த்தை, மற்றும் பிரச்சினைகளைத் தீர்ப்பதற்கு பயிற்சிகள் அவசியமானவையாகும்.

### பிணக்குகளை தீர்த்தல்

#### உரிமைகள் குறித்த முரண்பாடுகள் (சட்ட விவகாரம்)

பொதுநிர்வாக சேவைகள் ஆணைக்குழுவிலிருந்து நிர்வாக மேன்முறையீட்டு தீர்ப்பாயத்தினூடாக சாதாரண நீதிமன்றம் மற்றும் வேறு விசேட தீர்ப்பாயங்கள் வரையிலான உரிமைகள் (சட்ட)குறித்த பிரச்சினைகளை கையாளுவதற்கு ஏற்கனவே பரந்தளவான நியாயமான நிறுவனங்கள் ஸ்தாபிக்கப்பட்டுள்ளன. எதற்கும் குறைவின்றி மாற்று பிணக்குகள் தீர்க்கும் செயற்பாடுகள் மூலம் நெகிழ்வுத்தன்மை மற்றும் புத்தாக்கத்திற்கு இங்கு இடமுண்டு. இந்தப் பகுதியில் அறிக்கையின் பரிந்துரைகள் மிதமானவை: மத்தியஸ்தம் மற்றும் நடுவர் குழாம் ஊடாக புதிய வளங்களை வழங்குவது அவசியம் என்பதுடன் தன்னார்வமாக இந்த செயற்பாடுகளை பின்பற்றுவதை ஊக்குவித்தல், முந்தைய தலையீடுகளினால் ஆன பிரதிபலன்கள், குறைந்தளவான முறைமைகள், துரிதமான மற்றும் தனித்துவமான தீர்மானங்களும் இங்கு ஊக்குவிக்கப்படுகின்றன.

நிர்வாக மேன்முறையீட்டு தீர்ப்பாயத்தின் பங்கு குறிப்பிடத்தக்க அளவு விஸ்தரிக்கப்பட உள்ளது. கூட்டு உடன்படிக்கைகளின் விளக்கம் மற்றும் அமுலாக்கம் தொடர்பிலான அனைத்து விதமான பிரச்சனைகளையும் தீர்ப்பாயம் மேற்கொள்ள வேண்டும் என ஆலோசனை செய்கின்றது. பகிஸ்கரிப்பற்ற அத்தியாவசிய சேவையில் எந்த ஊழியர் ஈடுபாடுகின்றார்கள் என்பதையும் இது முடிவு செய்கின்றது. இதன் தீர்மானங்கள் சட்டரீதியாக அமுல்படுத்தப்படுவது கட்டாயமாகும்.

இந்தப் பகுதியில் பாரியளவான மாற்றங்கள் பரிந்துரைக்கப்படுகின்றன. பிணக்குகள் தீர்க்கும் பாதுகாப்பு முறையில் புதிய சமூக கலந்துரையாடல் பொறிமுறையின் அவசியம் இங்கு காணப்படுகின்றது. ஒவ்வொரு வேலைத்தள மன்றங்களின் யாப்பிலும் துறைசார் சபைகள் மற்றும் தேசிய அரசாங்க சேவைகள் பேச்சுவார்த்தை சபைகளினால் இணக்கப்பாடற்ற சந்தர்ப்பத்தில் நெருக்கடி முகாமெத்துவ உதவிகள் வழங்கப்பட வேண்டும். அத்துடன் சபைகள் மட்டத்தில் பிணக்குகள் தீர்க்கும் ஆணைக்குழுக்கள் அல்லது பிணக்குகள் தீர்வுக்கான பொறிமுறைகள் எதிர்பார்க்கப்படும். பொது நிர்வாக சேவைகளில் புதிய மத்தியஸ்த குழாம் பரிந்துரைகளை முன்வைத்துள்ளது. அத்துடன் வேலை நிறுத்தம் போன்ற தீர்வுக் காணப்படாத அச்சுறுத்தலான சந்தர்ப்பங்களில் அதன் செயற்பாடுகளில் பெரும்பாலானவை தன்னார்வ ரீதியில் செயற்பட வேண்டும் என கட்டாயப்படுத்தப்படுகின்றது.

ஊழியர் முரண்பாடுகளில் தன்னார்வ மத்தியஸ்தம் மற்றும் கட்டாய மத்தியஸ்தம் என்பன இவ்வாறான விடயங்களில் வரையறுக்கப்பட்ட நிலையிலேயே காணப்பட வேண்டும் என்பதற்கான ஏற்பாடுகள் முன்மொழியப்பட்டுள்ளன. மீண்டும் பொதுநிர்வாக சேவைகளில் ஸ்தாபிக்கப்பட்டுள்ளதை புதிய மத்தியஸ்த குழாத்தில் காணமுடியும்.

அவர்களது இருப்பிடத்திற்கு மத்தியிலும் அரசாங்கத்திலிருந்து சுயாதீனமாக செயற்படக்கூடிய வகையில் இருதரப்பு குழாமும் இங்கு இருக்க வேண்டும் என்பதுடன் அதனை கண்காணிப்பதற்கான அவசியமும் காணப்படுகின்றது. அதேபோன்று தெளிவான சாசனத்தினால் பாதுகாக்கப்படவும் வேண்டும்.

**வேலைத்தள சீரமைப்பின் ஊடாக இலங்கையில் உயர்தரத்திலான பொதுநிர்வாக சேவையினை கட்டியெழுப்பல்**

(இலங்கை அரசாங்கத்தின் சிரேஸ்ட அமைச்சர்களின் செயலாளர்களுக்காக சர்வதேச தொழிலாளர் தாபனத்தினால் 2014 ஆம் ஆண்டு இந்த அறிக்கை தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. (க்லைவ் தொம்ஸன், உபாலி அத்துகோரல, ஆரியரத்ன ஹேவகே மற்றும் பந்துல விஜயரத்ன).(தேசிய ஆலோசகர்கள்).



**கட்டமைப்புக்கான மேலதிக விடயங்கள் :** உபாலி அதுகோரலவின் டப்ளியூ.வீ.சீ அலுவலர் குழாத்தினர்க்கான பயிற்சி பெறுவதற்கு உரிய சமர்ப்பித்தலைப் பார்க்கவும் (2022 பெப்ரவரி 18), விசேடமாக 25-40 போன்ற பக்கங்களில், (தயவுசெய்து அரசாங்க சேவை அமைச்சின் ஆய்வுகள் மற்றும் கண்காணிப்பு பகுதிக்கு கோரிக்கையொன்றை [sddpr2021@gmail.com](mailto:sddpr2021@gmail.com) மின்னஞ்சல் ஊடாக அனுப்பிவைக்கவும்)

**செயற்பாடுகள் :** வினாக்கள், விடைகள், வட்ட மேசை கலந்துரையாடல்.  
சீர்திருத்தங்களின் விருப்பம், சாத்தியப்பாடுகள் மற்றும் வாய்ப்புகள் குறித்த உங்களின் நிலைப்பாடு?



## ▶ 2. வேலைத்தளத்தில் ஒத்துழைப்புக்கான சம்பவங்கள்

### சர்வதேச தொழிலாளர் தாபனத்தின் பரிந்துரைகள் 94

வேலைத்தள ஒத்துழைப்பு முறைமைகளின் மூலம் குறிப்பிடத்தக்க பெறுபேறுகளை சர்வதேச தொழிலாளர் தாபனம் கண்டுள்ளது. வேலைத்தளத்தில் ஆலோசனை மற்றும் ஒத்துழைப்புக்கு பொருத்தமான நடவடிக்கைகளை எடுக்க 1952 ஆம் ஆண்டு சர்வதேச தொழிலாளர் தாபனம் ஊக்கப்படுத்தியது.

**Co-operation at the Level of the Undertaking Recommendation, 1952 (No.94)** வேலைத்தள ஒத்துழைப்பை பின்வருமாறு விபரிக்கின்றது.

கூட்டு பேரம்பேசுதல் பொறிமுறையில் உள்ளடக்கப்படாத மட்டத்தில் தொழில்துறர்கள் மற்றும் தொழிலாளர்களுக்கு இடையிலான ஆலோசனை மற்றும் ஒத்துழைப்பு அல்லது தொழிலுக்கான நிபந்தனைகள் மற்றும் விதிமுறைகளை நிர்ணயிப்பதில் வேறு பொறிமுறை விடயங்கள் சாதாரணமாக கையாளப்படுவதில்லை.

**உள்ளக மற்றும் வெளிப்புறத்தில் உள்ளவை எவை?** கூட்டு பேரம் பேசுவதன் மூலம் தீர்க்கப்படாத விடயங்கள் உள்ளன பேரவைப்பற்றியது. இது வரைவுக்கான ஒரு தந்திரோபாயமாக இருக்கலாம். கொடுப்பனவு மற்றும் தொழில் நிபந்தனைகளில் பேரம் பேசுவது வலுவான நிலையில் உள்ளது. ஆனால், ஏனைய விடயங்களும் இங்கு இழுபறியாகவே காணப்படுகின்றது. தொழில் செயற்பாடுகள் மற்றும் தொழில் அனுபவங்கள் தொடர்பில் ஆலோசனை சேவையின் கவனம் எப்போதும் இருக்கும். நீங்கள் எதிர்பார்ப்பது போன்று மந்தமான நிலைமையில் வரம்புக்கு மீறிய சில விடயங்களும் காணப்படும்.

பரிந்துரை இலக்கம் 94 ஆனது ஆலோசனை மற்றும் ஒத்துழைப்புக்கான பிரிவை நிறுவுவதன் ஊடாக வேலைத்தள ஒத்துழைப்புக்கு வசதியை ஏற்படுத்த முடியும் என குறிப்பிடுகின்றது. அர்ப்பணிப்புள்ள உள்ளக மட்ட வேலைத்தள மன்றங்கள் மூலம் இலங்கை இந்த ஆலோசனைகளை ஏற்றுக்கொண்டுள்ளது.

ஒரு வேலைத்தளத்தில் முகாமைத்துவத்திற்கும் தொழிலாளர்களுக்கும் இடையிலான ஒரு பொறிமுறையை வழங்குவதே வேலைத்தள ஒத்துழைப்புக் குழுக்களின் பொதுவான நோக்கமாகும் -

1. தொழில் சூழலை மேம்படுத்துவதற்கு ஆலோசனை மற்றும் ஒத்துழைப்பு நடவடிக்கைகளை முன்னெடுத்தல்.
2. முகாமைத்துவம் மற்றும் தொழிலாளர்களுக்கிடையிலான இருவழி தொடர்பாடலுக்கு வசதியை ஏற்படுத்தல்.
3. ஆலோசனை அதிகாரிகளின் முந்தைய தீர்மானம் எடுப்பதன் ஊடாக அறிவுறுத்தப்பட்ட தீர்மானத்தை எடுக்க முகாமையாளர்களுக்கு வழிகாட்டுதலை வழங்குதல்.
4. தொழிலிடத்தில் பரஸ்பர நம்பிக்கை மற்றும் பொறுப்புக்களை கட்டியெழுப்பல்.

**ஒத்துழைப்பு குழுக்களினால் (மன்றங்கள்) கையாளப்படும் விடயங்கள்:**

- ▶ செயற்றிறனை அதிகரித்தல், தொழில் திருப்தி மற்றும் முகாமைத்துவ - தொழிலாளர்கள் உறவில் சிறந்த நிலையை அடைவதை (உதா: ஊழியர் அங்கீகாரம் மற்றும் சன்மான கொடுப்பனவு திட்டங்களை கூட்டாக முன்னேற்றுதல் மற்றும் அறிமுகப்படுத்தல்) அறிமுகப்படுத்தல்.
- ▶ தொழில் பாதுகாப்பு மற்றும் சுகாதாரம் என்பவற்றை மேம்படுத்த நடவடிக்கை எடுத்தல்.
- ▶ குறை தீர்க்கும் துரிதமான முறைமை. குறிப்பிட்ட தொழிலாளர்களால் முன்வைக்கப்படும் குறைகளை கையாளும் போது அவை குறித்த விவாதத்திற்கு இடமளிக்கப்படக் கூடாது. இது நம்பகத்தன்மை என்ற கொள்கையை குறைத்து மதிப்பட வழிவகுக்கும். தீர்க்கப்படாத குறைகள், தொழிலிடம் மற்றும் செயற்பாடுகளுக்கு பாதிப்பை ஏற்படுத்தாமாயின், வேலைத்தள மட்டத்தில் குறைகளை தீர்ப்பதற்கு கவனம் செலுத்தப்பட வேண்டும்.
- ▶ துஷ்பிரயோகங்களுக்கு எதிரான முறைமைகள்
- ▶ பாலின சமத்துவத்தை ஏற்படுத்துவதற்கான செயற்பாடுகளை முன்னெடுத்தல்.
- ▶ ஊழியர் பயிற்சி மற்றும் திறன் விருத்தி செயற்பாடுகளை ஊக்குவித்தல்.
- ▶ சுகாதார வசதிகளில் பயனுள்ள இருவழி தொடர்பாடலை ஊக்குவித்தல்.

## செயற்பாடு : சம்பவ கற்கையை கவனத்திற்கொண்டு பின்னர் கலந்துரையாடி விடையளிக்கவும்.

### Fab Fashions ல் உள்ள நெருக்கடிகள்

Fab Fashion என்பது தைத்த ஆடைகள் தொழிற்சாலையின் ஒரு முயற்சியாண்மையாகும். தொற்றுக் காலப்பகுதியில் அமுலில் இருந்து தேசிய ரீதியிலான முடக்கத்தினை தொடர்ந்து தற்போது தமது வழமையான செயற்பாடுகளை மேற்கொண்டு வருகின்றது.

இதனிடையே மீண்டும் வேலைக்குத் திரும்புமாறு ஊழியர்களுக்கு அறிவித்த நிலையில், தொழிற்பாடுகள் ஆரம்பிக்கப்பட்ட குறிப்பிட்ட சில நாட்களில் சுகாதார மற்றும் பாதுகாப்பு ரீதியிலான சிக்கல்கள் எழத் தொடங்கின. சில தொழிலாளர்கள் அவர்களது மேற்பார்வையாளர்களின் கவனத்திற்கு கொண்டுவரப்பட்டனர். தொழிற்சாலையில் சமூக இடைவெளியை பின்பற்றுவதில் தொழிலாளர்கள் கடும் சிக்கல்களை எதிர்கொண்டதையிட்டு அதிருப்தி அடைந்தனர். தையல் இயந்திரங்களுக்கு அருகில் ஒருவரின் கை மற்றையவரின் கைகளில் மோதும் அளவில் தொழில்புரிந்து வந்தனர். 60 வயதுக்கு மேற்பட்ட மருத்துவ தேவையுடைய மற்றும் விரைவில் தொற்றுக்குள்ளாகும் நிலையில் உள்ள அல்லது தொற்றுக்குள்ளானால் அபாய நிலைக்கு செல்லக்கூடிய தொழிலாளர்கள் குறித்து ஏனைய ஊழியர்கள் கவலையடைந்தனர்.

தொழிற்சாலையில் சில நடைமுறைகளில் மாற்றங்களை கொண்டுவருவதற்கான அதிகாரம் தமக்கில்லை என மேற்பார்வையாளர்கள் தெரிவித்தனர். மிகவும் கவலைக்குள்ளான நிலையில் சில தொழிலாளர்கள் தொழிற்சாலையின் தொழில் ஒத்துழைப்பு அமைப்பின் தொழிற்சங்கக்க பிரதிநிதியை நாட முற்பட்டனர். இது மிகவும் ஆபத்தான விடயம் என்றும் சிற்றுண்டிச்சாலையில் காணப்படும் நெருக்கடி உள்ளிட்ட மேலும் சில பிரச்சினைகளை தொழிலாளர்கள் தனது கவனத்திற்கு கொண்டு வந்ததாகவும் இது சங்கத்திலிருந்து எழுப்பப்பட வேண்டும் என்றும் தெரிவித்துள்ளார்.

அனைத்து தொழிலாளர்களும் நண்பகல் 12.00 மணிக்கும் 12.30 மணிக்கும் இடைப்பட்ட காலத்தில் தமது பகல் போ்ணத்தை உட்கொண்டனர். ஒரே தடவையில் சிற்றுண்டிச்சாலையில் சுமார் 300 இருந்துள்ளனர். வரட்சியான காலப்பகுதி இது என்பதுடன் பல தொழிலாளர்கள் சிற்றுண்டிச்சாலையின் வெளி மேசையிலும் அமர்ந்து உணவு உட்கொண்டனர். ஆனால் மழை காலத்தில் தொழிலாளர்கள் உட்புறத்தில் அமர்ந்து தான் உண்ண வேண்டும். இதன்போது இடநெருக்கடி அதிகமாக இருக்கும். சிற்றுண்டிச்சாலையில் உரிய காற்றோட்டம் இல்லை. இங்கு சில யன்னல்கள் மாத்திரமே உள்ளன.

கூட்டுறவு சபையின் கூட்டத்தின்போது கலந்துரையாடலின் கவனத்திற்கு இந்த விடயங்கள் முன்வைக்கப்பட்டன. தொழிற்சாலை மற்றும் சிற்றுண்டிச்சாலையில் காணப்படும் இடநெருக்கடியினால் தொழிலாளர்கள் எதிர்கொள்ளும் சிரமங்கள் குறித்து தொழிற்சங்க பிரதிநிதிகள் மற்றும் ஏனைய தொழிலாளர்கள் பிரதிநிதிகள் கலந்துரையாடலின்போது அனைவரினதும் கவனத்திற்கொண்டு வந்தனர். அதேபோன்று வயோதிபர்கள் மற்றும் ஏனைய தொழிலாளர்கள் சுகாதார நிலை மற்றும் அதற்கான மேலதிக பாதுகாப்பு நடவடிக்கை எடுக்கப்படுவதன் அவசியத்தையும் வலியுறுத்தியுள்ளனர்.

தொழிலாளர்களின் இந்த கரிசனை குறித்து வரவேற்பதாக தெரிவித்த இந்த அமைப்பின் உறுப்பினர்களில் ஒருவரான தயாரிப்பு முகாமையாளர், தயாரிப்பு வெளியீட்டில் குறிப்பிடத்தக்க வீழ்ச்சி ஏற்படுள்ளதை சுட்டிக்காட்டிய அவர் தொழிற்சாலையில் மாற்றங்களை ஏற்படுத்த போதிய பணம் இல்லை என தெரிவித்தார். செயற்பாடுகள் மற்றும் தயாரிப்புக்கு பாதிப்பை ஏற்படுத்தும் எதனையும் மேற்கொள்ள முடியாதென்றும் குறிப்பிட்டார்.

இந்த பிரச்சினைகளை தீர்ப்பதற்கான அனைத்து சாத்தியமான வழிகள் குறித்தும் கவனம் செலுத்துவதற்கான யோசனையை அமைப்பின் உறுப்பினர்களில் ஒருவரான மனிதவள பிரிவு முகாமையாளர் முன்வைத்தார். பல யோசனைகள் பகிரப்பட்டு பரிசீலிக்கப்பட்டதன் பின்னர் கீழ்வரும் இணக்கப்பாடுகள் எட்டப்பட்டன:

1. பயன்படுத்தப்படாத களஞ்சியசாலை அறை சுத்தப்படுத்தப்பட்டு மருத்துவ தேவையுள்ள 60 வயதுக்கு மேற்பட்டவர்கள் தொழில்புரிவதற்கு வசதியை ஏற்படுத்திக்கொடுத்தல்.(வெளியீடுகள் வீழ்ச்சி கண்டபோதிலும் இந்த களஞ்சிய அறை பயன்படுத்தப்பட்டிருக்கவில்லை.)
2. இந்த வயது தொழிலாளர்களை வேறு இடத்திற்கு மாற்றிய நிலையில் ஏனையவர்களுக்கு இடவசதி ஏற்படும்.
3. பகல் போசனத்திற்கான நேரம் அறிமுகப்படுத்தல்- சில தொழிலாளர்கள் தமது பகல் போசனத்தை 12.00 - 12.30 மணி வரையும் மற்றைய தொகுதியினர் 12.40 முதல் 13.00 மணி வரையும் எடுக்க முடியும். முதல் தொகுதி தொழிலாளர்கள் வெளியேறுவதற்கும் அடுத்த தொகுதியினர் உள் வருவதற்கும் பத்து நிமிட இடைவெளி வழங்கப்பட்டுள்ளது.
4. மழை காலங்களில் வெளியில் அமர்ந்து உட்கொள்ள முடியாத ஊழியர்களுக்காக அனுபவமிருந்த பொறியிலாளர்கள் குழவினால் கென்வலினால் சிற்றுண்டிச்சாலைக்கு வெளியில் கூடாரம் போன்று அமைக்கப்படுதல்.

- ▶ தொழிலாளர்களின் ஈடுபாடு என்ன: எவ்வாறான பாதிப்பு ஏற்பட்டது?
- ▶ நிறுவனத்திற்கு முக்கியமானது எது?
- ▶ கூட்டுறவு குழு அங்கு இல்லாவிடின், என்ன நேர்ந்திருக்கும்? எவை நிகழாமலிருக்கும்?
- ▶ பிரச்சினைகளுக்கு எவ்வாறான தீர்வுகளை குழு வழங்க அனுமதித்தது?
- ▶ அனைத்து தரப்பினரதும் கருத்துக்களின் படி உண்மையில் என்ன தீர்மானம் எட்டப்பட்டிருக்கும் என நீங்கள் நினைக்கின்றீர்கள்?

### ▶ 3. பொதுநிர்வாக அமைச்சின் தொழிலிட ஒத்துழைப்பு பிரிவு

பொதுத் துறைகளில் தொழிலிட ஒத்துழைப்பு பிரிவு தொழிலாளர்கள் உறவினை ஏற்படுத்துவதை ஊக்குவிப்பதற்காக ஏற்படுத்தப்பட்ட புதிய பிரிவாகும்.

நீண்ட காலத்திற்கு முன்னேறிவரும் கட்டமைப்புக்குள் அடித்தளமிடுவதற்கு நாட்டிற்கு முழுமையான தொழிலாளர் ஆணைக்குழு தேவைப்படுகின்றது.

நிர்வாக பிரிவு, ஆராய்ச்சி(தரவு) பிரிவு, கல்வி பிரிவு, பிணக்குகள் தடுத்தல் மற்றும் தீர்வுக்கான பிரிவு மற்றும் அமுலாக்கல்(தர நிர்ணயம் மற்றும் உடன்படிக்கைகள்) பிரிவு போன்றன ஆணைக்குழுவுக்கு அவசியமானவை. இவ்வாறான ஆணைக்குழுவின் முன்னோடியாக வேலைத்தள ஒத்துழைப்பு பிரிவு பிரதிநிதித்துவப்படுத்துகின்றது.

பிணக்குகள் தடுப்பு மற்றும் அதற்கான தீர்வுகளுக்கான செயற்பாடுகளுக்கான ஆரம்ப கட்ட உடனடி தொடர்புகள் இங்கே வழங்கப்பட்டுள்ளன.

**சமூக கலந்துரையாடல்** - இந்தத் தொழில் உலகில் உத்தியோகபூர்வ மற்றும் உத்தியோகபூர்மற்ற தொழில்தருநர் மற்றும் தொழிலாளர்கள் மற்றும் அவர்களது பிரதிநிதிகளுக்கு இடையிலான பொறுப்புக்கள் பிணக்குகள் தடுப்பதை ஊக்குவிப்பதற்கான முக்கிய பொறிமுறையாகும். புதிய திட்டங்களில் வேலைத்தள மன்றங்கள் மற்றும் துறைசார் சபைகளின் பிரதிநிதித்துவம் சமூக பேச்சுவார்த்தை நிறுவனங்களின் முதுகெலும்பாக காணப்படுகின்றது. உள்ளக மட்டத்தில் நலன்புரி மற்றும் உற்பத்தித்திறனை மேம்படுத்துவதற்கு பேரவைகள் வசதிகளை ஏற்படுத்திக்கொடுக்கின்றன. சம்பளம் மற்றும் நிபந்தனைகள் தொடர்பிலான கூட்டு பேரம் பேசுதலுக்கான பிரதான வகிபாகத்துக்கு தேவையான இணைப்பங்கை துறைசார் சபைகள் வழங்குகின்றன.

தமது வழிகளை வகுத்துக்கொள்வதற்கு புதிய வேலைத்தள மன்றங்கள் சிறந்த வசதிகளை ஏற்படுத்திக்கொடுக்க வேண்டும். வேலைத்தள ஒத்துழைப்பு பிரிவு பயிற்சி அல்லது வசதிகளை வழங்கும். இது அவர்களது மட்டத்தில் காணப்படும் வளங்களைக் கொண்டு வழங்கப்படும்.

எவ்வாறான சிறந்த பிணக்குகள் தீர்ப்பதற்கான பொறிமுறை காணப்பட்டாலும், எந்த ஒரு முறைமையின் கீழும் பிணக்குகள் ஏற்படக்கூடும். அதனால் பிணக்குகள் தீர்ப்பாளர்கள் அவசியம்: அதாவது மத்தியஸ்தர் மற்றும் நடுவர் குழாமாகும். மீண்டும் பயிற்சிகள் மற்றும் வசதிகள் அளிக்கப்பட்ட மத்தியஸ்தர்கள் மற்றும் நடுவர் குழுத்தினை தமது மட்டத்திலான வளங்களுடன் எங்கிருந்தும் அனுப்பி வைப்பது நோக்கமாகும்.

## ▶ 4. பேரவைகள் அரசியலமைப்பின் முக்கிய அம்சங்கள்

குறிப்பு : வேலைத்தள ஒத்துழைப்பு பிரிவினரால் தயாரிக்கப்பட்ட மாதிரி யாப்பின் முழு விபரங்களும் இந்தக் கையேட்டில் இணைக்கப்பட்டுள்ளன.

### மாதிரி யாப்பை உருவாக்கியவர் யார்?

மாதிரி யாப்பின் அடிப்படை ஏற்பாடுகள் 2014 ஆம் ஆண்டு அறிக்கையில் தொழிலாளர் உறவுகள் சீர்திருத்தத்தின் வடிவமைப்பில் காணப்படுகின்றது.(வேலைத்தள சீர்திருத்தம், தொம்ப்சன், அத்துகோரல், ஹேவகே, மற்றும் விஜயரத்தன் 2014 மூலம் இலங்கையில் உயர் தரமான அரசாங்க சேவையினை கட்டியெழுப்பதல்). இது சர்வதேச தொழிலாளர் தாபனத்தின் ஆலோசகர்களால் தயாரிக்கப்பட்டது.

மாதிரி வரைபை நவீனமயப்படுத்தல் மற்றும் கட்டியெழுப்பதல் எந்த ஒரு வேலைத்தள மன்றத்தின் அரசியலமைப்பினால் ஏற்பாடுகள் ஏற்கனவே வரையப்பட்டிருக்கும் அல்லது சர்வதேச தொழிலாளர்கள் தாபனத்தின் ஆலோசகர்களின் உதவியுடன் உள்ளக வேலைத்தள முகாமையாளர்கள், பொது சேவைகள் அதிகாரிகள் மற்றும் முக்கிய வர்த்தக தொழிற்சங்களின் பிரதிநிதிகள் உள்ளிட்ட பணிக்குழுவினால் இது வரையப்படும்.

### எந்த ஒரு வேலைத்தள உறுப்பினர்களையும் யார் நியமிப்பார்கள்?

எந்த தரப்பினர்? உள்ளக தொழிலிடத்தில்: முகாமையாளர்கள் மற்றும் தொழிலாளர் பிரதிநிதிகள். குறிப்பிட்ட யாப்பு வடிவமைக்கப்பட்டிருப்பின் வெளியக வர்த்தக தொழிற்சங்கங்கள் அதிகாரிகளும் உறுப்பினர்களாக இருக்க முடியும்.

மன்றத்தின் வர்த்தகத்தில் யார் பங்கேற்க முடியும்? மன்றத்தின் இணை குழுவின் அங்கத்தவர்கள், ஊழியப்படையினர் (முகாமையாளர்கள், தொழிலாளர்) மன்றத்தின் செயற்பாடுகளில் ஈடுபடலாம்.

**முக்கிய குறிப்புகள்:** ஒவ்வொரு திறமையான ஈடுபாட்டை எளிதாக்குவதற்கும், ஊழியர் படையின் கண்ணோட்டத்தில் சட்டபூர்வதன்மையை எளிதாக்குவதற்கும் மன்றத்தின் உறுப்பினர்கள் மற்றும் உள்ளக பணியாளர்களின் வேறு பிரிவுகளுடனான தொடர்பை மன்றத்தின் உறுப்பினர்கள் பிரதிநிதித்துவப்படுத்த வேண்டியது கட்டாயம்.

### மன்றம் செய்ய வேண்டியவை எவை?

உங்களின் எதிர்பார்ப்பிற்கு அமைய:

- ▶ முகாமையாளர்கள், தொழிலாளர்கள் மற்றும் பிரதிநிதிகளின் பங்கேற்புடன் வேலைத்தள செயற்றிறனை மேம்படுத்துவதை ஊக்குவித்தல்.
- ▶ உள்ளக மட்டத்தில் தொழிலாளர்களின் ஈடுபாட்டை ஊக்குவித்தல்.

**தொழிலாளர்கள், தொழில் தருநர்கள் மற்றும் பிரதிநிதிகளுக்கான முறைமை மற்றும் சந்தர்ப்பங்களை வழங்குவது மன்றத்தின் நோக்கமாகும்.**

- ▶ நிறுவனத்தின் செயற்பாடுகள், திறன், சாதனைகள் மற்றும் இலக்குகள் குறித்த தகவல்களை பகிரல்.
- ▶ வேலைத்தளத்தில் புத்தாக்க சிந்தனைகளை ஊக்குவித்தல்.
- ▶ நடைமுறையில் உள்ள செயற்பாட்டு முன்னேற்றம் மற்றும் அரசாங்க நிறுவன செயற்றிறன் மற்றும் உற்பத்தித்திறன் குறித்த கருத்துக்கள் மற்றும் புதிய சிந்தனைகளை பகிர்த்துக்கொள்ளல் மற்றும் விருத்தி செய்தல்.
- ▶ மாற்றங்களை ஏற்படுத்துவதில் முன்வைக்கப்படும் பரிந்துரைகள் குறித்து ஒருமித்த கருத்தை அடையும் வகையில் ஒருவருக்கொருவர் கலந்தாலோசித்தல்.
  - புதிய தொழிற்பாடு மற்றும் புதிய வேலைத்தள சூழலை அறிமுகப்படுத்தல்.
  - நிறுவன செயற்பாடுகளில் மாற்றம்.
  - செயற்பாட்டு முன்னேற்றத்திற்கான மாற்றங்கள்.
  - வேறு மீள்கப்பட்டமைக்கப்படும் வேலைத்தளம்.
  - கல்வி மற்றும் பயிற்சி
  - வேலைத்தள அங்கீகாரம் மற்றும் வெகுமதித் திட்டங்கள்.
  - தொழில் மற்றும் தனிப்பட்ட வாழ்க்கையை சமமாக பேணுதல்
  - வேலைத்தள சூழல்.
- ▶ பொதுவாக மக்களுக்கான சேவைகளை வழங்குவதன் ஒவ்வொரு அம்சத்தையும் மேம்படுத்த இணைந்து செயற்பட வேண்டும்.
- ▶ ஒன்றாக செயற்படுவது வேலைத்தள அனுபவத்தையும் தொழிலாளர்களின் மன உறுதியை மேம்படுத்தவும் உதவுகின்றது.
- ▶ வேலைத்தளம் மற்றும் நிறுவனத்தில் மேம்படுத்தப்பட்ட நடைமுறைகளை பகிர்த்துக்கொள்ளல்.
- ▶ மேம்படுத்தப்பட்ட நடைமுறைகள் குறித்த கற்றல்களை ஏனைய வேலைத்தள மன்றங்கள் மற்றும் துறைசார் சபைகளுடன் பகிர்த்துக்கொள்ளல்.

#### முக்கிய குறிப்புகள் :

**என்ன?** பயனுள்ள நிறுவனம் என்பதை நிரூபிப்பதற்கு மன்றத்தின் உறுப்பினர்கள் அர்த்தமுள்ள விடயங்களை பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

- உற்பத்தித்திறனை மேம்படுத்துபவை - பொதுமக்களுக்கு நன்மைதரும் சிறந்த சேவைகளை வழங்குதல்.
- தொழிலாளர்களின் வேலைத்தள அனுபவத்தை மேம்படுத்துபவை.

**எவ்வாறு?** இயற்கையான முறையில் நாளாந்த செயற்பாடுகளுக்கான குழுவாக செயற்படுவதை மன்றம் ஊக்குவிப்பது கட்டாயம். இவர்களே முன் களப் பணியாளர்கள். முன்னேற்றகரமான திட்டங்களில் இவர்களே ஈடுபடுவார்கள். எவ்வாறு தொழிற்படுகின்றது என்பதை இங்கு பணியாற்றுவோர் அறிந்து வைத்திருப்பார்கள். திறமையை வெளிப்படுத்துவதற்கான புதிய எண்ணக்கருக்களுடன் முன்வரும் சிறந்த இடம் இது என்பதும் குறிப்பிடத்தக்கது.

**வேலைத்தள விவகாரங்கள் மற்றும் குறைகளை** எங்கு பொருத்தமான முறையில் தீர்க்க வேண்டும் என்பதை மன்றம் தீர்மானிக்கலாம்.

“எந்த ஒரு முகாமைத்துவ தரப்பாலும் எழுப்பப்படும் எந்த ஒரு வேலைத்தள பிரச்சினைகள், குறைகளையும் எந்த ஒரு தொழிற்சங்கத்தினாலும்,(மன்றத்தின் உருவாக்கம் அல்லது செயற்பாட்டில் ஈடுபட்டிருந்தாலும் இல்லாவிட்டாலும்) எந்த ஒரு உள்ளக தொழிலாளர் அல்லது தொழிலாளர்கள் குழுவினாலும், மன்றத்தின் வளங்கள் வழங்குநர்களினாலும் மன்ற பிரதிநிதிகளின் ஆலோசனைகளை ஏற்றுக்கொண்டதன் பின்னர் மன்றத்தினால் பிரச்சினைகள் கையாளப்படலாம். இதனை தீர்ப்பதால் மன்றத்திற்கு நன்மை கிடைக்கும்.”

**கவனத்திற்கு!** உள்ளக குறைகளை கையாள்வதற்காக மன்றத்திற்கு மிக முக்கியமானதாக இருக்கும் என்றாலும், இந்த விடயங்கள் நிகழ்ச்சி நிரலில் ஆதிக்கம் செலுத்தினால் மன்றம் தோல்வியையே எதிர்கொள்ள நேரிடும்.

## தகவல்களை பெற்றுக்கொள்வது ஏன் முக்கியம் பெறுகின்றது?

இவ்வாறான தகவல்களை ஏனைய வேலைத்தள மன்றங்களின் தரப்பினருடன் பகிர்ந்துக்கொள்வதன் ஊடாக வேலைத்தள மன்றங்களின் தரப்பினர் ஆலோசனையில் திறம்பட ஈடுபடுவதற்கு அனுமதிப்பதாக மாதிரி யாப்பு குறிப்பிடுகின்றது.

நிறுவனங்கள் சிறந்த சேவையை வழங்குவதை ஒத்துழைப்பு வழங்குவதற்காக மன்றங்கள் செயற்படுகின்றன. முன்னேற்றத்திற்கு கருத்துக்களை முன்வைத்து தொழிலாளர்கள் பங்களிப்பு செய்தால், வேலை நடைமுறைகளில் அல்லது தொழிற்புலத்தில் முகாமைத்துவம் மாற்றத்தை அறிமுகம் செய்ய முற்பட்டால் இது அனைத்து கலந்துரையாடல் மற்றும் கூட்டாக இணைந்து பிணக்குகளை தீர்ப்பதற்கான பரந்தளவான சிறந்த தகவல்களை வழங்கும். அவ்வாறில்லாவிட்டால் மக்கள் இருட்டறையில் தான் விவாதிக்க வேண்டியேற்படும்.

அனைத்துக்கும் மேலாக, வியாபாரம் எவ்வாறு இயங்குகின்றது மற்றும் நிறுவனத்தின் சிறந்த தந்திரோபாய திட்டம் என்பன தொடர்பில் அனைவரும் அறிந்து வைத்திருப்பார்கள். அறிவுபூர்வமான கலந்துரையாடல் மற்றும் நாகரீகமான தீர்வு முறைக்கு உண்மைத் தகவல்களும் புரிதலும் அவசியமாகின்றது.

ஏதேனும் தகவல்கள் தொடர்பில் பிரச்சினைகள் ஏற்பட்டால் யாப்பின் பிணக்குகள் முறைமைகளின் கீழ் கையாளப்படல் வேண்டும்.

## ஆலோசனை என்பது எவ்வாறு அர்த்தப்படுத்தப்படுகின்றது?

பயனுள்ள ஆலோசனைக்கு ஒருவருக்கொருவர் நன்கு தகவல் அறிந்தவர்களாக, பிரச்சினைகளை தீர்ப்பதில் அர்த்தமுள்ள நடைமுறையை பின்பற்றுவர்களாக இருத்தல் அவசியம். மன்றம் முதலிடத்தை பெற்றுக்கொண்டால் இந்த அணுகுமுறை தேவைப்படும்: பரிந்துரைகள் மற்றும் ஏனைய விடயங்கள் மன்றத்திற்கு கொண்டுவருகின்றபோது ஒருமித்த கருத்தை கொண்டிருத்தல். ஆலோசனை வழங்குதல் என்பது -

### தொழில் தருநர் பிரதிநிதிக்கு கட்டாயமானது -

- ▶ தொழிலாளர்கள் பாதிக்கக்கூடிய நிறுவனத்தில், மாற்றத்திற்கான பரிந்துரைகளை விரைவாகவும் நியாயமானதாகவும் குறிப்பிடத்தக்க தொழிலாளர் பிரதிநிதிகள் கொண்டுவரல் வேண்டும்.
- ▶ முன்வைக்கப்பட்ட பரிந்துரைகளின் மாற்றங்களின் தன்மையை தொழிலாளர்களுக்கு அல்லது ஊழியர்களுக்கு தெளிவுபடுத்தல்.
- ▶ நியாயமான அடிப்படையில் கிடைக்கக்கூடிய இரகசியத்தன்மை அல்லாத அனைத்து தகவல்களையும் தொழிலாளர்கள் பிரதிநிதிகளுக்கு வழங்குதல்.
- ▶ தொழிலாளர்கள் அல்லது ஊழியர்கள் பிரதிநிதிகள் முன்மொழியப்பட்ட யோசனையில் பிரதிநிதித்துவம் செய்ய அல்லது மாற்றங்களை முன்வைப்பதற்கு சந்தர்ப்பம் வழங்குதல்.
- ▶ தொழிலாளர் அல்லது ஊழியர்கள் பிரதிநிதிகளால் மேற்கொள்ளப்பட்ட மாற்று பரிந்துரைகள் குறித்து கவனம் செலுத்துதல் மற்றும் பதிலளித்தல். அவ்வாறு இணங்காவிட்டால் அதற்கான காரணத்தை வெளிப்படுத்தல்.
- ▶ மாற்றம் குறித்து தொழிலாளர்கள் அல்லது ஊழியர்கள் பிரதிநிதிகளின் ஒருமித்த கருத்தை அடைய முயற்சித்தல்.

### தொழிலாளர்கள் அல்லது ஊழியர்களுக்கு கட்டாயமானது -

- ▶ தொழில்தருநர் அல்லது தொழிலாளர்கள் அறிமுகப்படுத்தியிருந்தாலும் மாற்றப்பட்ட பரிந்துரைகள் குறித்து தொழில் தருநர் பிரதிநிதிகளின் ஒருமித்த கருத்தை பெற்றுக்கொள்ள முற்படுதல்.
- ▶ தொழிலாளர்கள் அல்லது ஊழியர்களினால் தயாரிக்கப்பட்ட எந்த ஒரு யோசனையையும் ஊக்குவித்தல்.
- ▶ தொழிலாளர்கள் அல்லது ஊழியர்களுக்கு பொருந்தக்கூடிய வகையிலான மேற்கூறப்பட்ட ஆலோசனைகளின் ஏனைய விடயங்களை பின்பற்றல்.



**முக்கிய விடயங்கள்:** ஆலோசனைகளை வேகமாகவும் பயனுள்ள விதத்திலும் குறிப்பாக தேவையான மற்றும் விரும்பத்தக்க மாற்றங்களுடன் விரைவாக பொதுமக்களின் விருப்பத்துடன் மேற்கொள்ள வேண்டும். சில விடயங்களுக்கு உடனடி தீர்வு தேவைப்படும். ஆனால் தேவையற்ற தாமதம் முழு திட்டத்தையும் சீர்குலைத்துவிடும்.

பிரதிநிதிகள் ஒருவருக்கொருவர் ஒருமித்த கருத்தை எட்ட வேண்டும் என்ற கடப்பாடு இல்லை. என்றாலும் அதனை மேற்கொள்வதற்கான நம்பிக்கையை கொண்டிருக்க முயற்சித்தல் அவசியம்.

ஒருமித்த கருத்தை அடையாவிட்டால் -

- ▶ பரிந்துரைகளை முன்வைக்கும் தரப்பு அதனை நிரந்தரமாகவோ அல்லது திகதி அறிவிக்கும் வரையிலோ பிற்போடலாம். அல்லது
- ▶ எந்த விடயம் தொடர்பிலோ அல்லது பரிந்துரைகள், யோசனைகள் தொடர்பிலோ மன்றத்தினால் மத்தியஸ்தம் அல்லது நடுவர் குழாம் போன்ற ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட எந்தவொரு முறைமையையும் பயன்படுத்தலாம். அல்லது இதுகுறித்த விடயங்களை தொடர்புடைய துறைசார் நிறுவனங்களின் கவனத்திற்கு அனுப்பிவைக்க முடியும். அல்லது தீர்மானத்தை எட்டும் முயற்சியாக தற்போதைய விவகாரத்திற்காக ஒரு முறைமையினை ஏற்றுக்கொள்ளலாம்.
- ▶ தொழிலாளர்கள் அல்லது ஊழியர்கள், அல்லது தொழிற்சங்கங்கள் உள்ளிட்ட அவர்களது பிரதிநிதிகளின் ஏதேனும் உரிமைக்கு உட்பட்டு தொழில்தருநர் சில அல்லது அனைத்து யோசனைகளையும் அமுல்படுத்துவதற்காக செயற்படலாம்.

## ஒருமித்த கருத்து என்றால் என்ன?

ஒருமித்த கருத்து (மன்றத்தின் யாப்பின் உண்மையான விதிமுறைகள்) -

1. மன்றத்தின் அனைத்து உறுப்பினர்களினதும் இணக்கம். அல்லது
2. அனைத்து தொழில் தருநர்களின் பிரதிநிதிகளினதும் இணக்கப்பாடு மற்றும் போதியளவான தொழிலாளர்கள் அல்லது ஊழியர்களின் அரைவாசிக்கும் மேற்பட்டவர்களின் இணக்கம்.

## இணை நிர்ணயம் என்றால் என்ன?

கூட்டாக இணைந்து தீர்மானம் எடுப்பது இணை நிர்ணயம் எனப்படும். அதாவது ஒருமித்த கருத்து காணப்பட்டால் மாத்திரமே விடயம் முன்னோக்கி கொண்டுசெல்லப்படும். இதுவே தொழில்தருநர் மற்றும் தொழிற்சங்கத்துக்கு இடையில் வேலைத்தளத்தில் காணப்படும் பலமான முறைமையாகும்.

எந்த ஒரு விவகாரமும் மன்றத்தின் முன் கொண்டு வரப்பட்டால் இணை தீர்மானம் அல்லது நிர்ணயத்தின் அடிப்படையில் எடுக்கப்பட்டது என்பது தொடர்பில் எந்தவொரு பிரதிநிதியும் எந்த ஒரு கட்டத்திலும் கேட்கக்கூடும் என மாதிரி யாப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. உறுப்பினர்கள் இணங்கினால் (கருத்து ஒருமித்திருந்தால்) தீர்வுக்கான முறைமை ஆலோசனையிலிருந்து கூட்டு அல்லது இணை தீர்மானம் எடுப்பதற்கு மாறும். அவர்கள் இணங்காவிட்டால், ஆலோசனை முறைமை அவ்வாறு தொடரும்.

ஒரு விடயத்தை ஒன்றாக இணைந்து தீர்மானிக்க வேண்டுமாயின் -

- ▶ ஒருமித்த கருத்து இல்லாதபோது பரிந்துரை செய்த தரப்பினரால் விடயம் கைவிடப்படும். அல்லது
- ▶ முதலில் மத்தியஸ்தம் மற்றும் தோல்வியுற்ற வெற்றிகரமான மத்தியஸ்தம் நாடப்படும். பொதுநிர்வாக அமைச்சினால் சுயாதீன நடுவர் குழாம் அமைப்பதற்கு முன்னர் இறுதியான நடுவர் குழுத்தின் தீர்மானத்தை நாட வேண்டும். இதன் பின்னர் எந்தத் தரப்பு வெற்றிபெற்றது என்பதை நடுவர் குழாம் தீர்மானிக்கும்.

## வரைபடத்தினுள் ஏனைய பணியாட்கொதி உறுப்பினர்கள் எவ்வாறு பணியமர்த்தப்படுவார்கள்?

மன்றத்தின் செயற்பாடுகள் தொடர்பில் தொழிலாளர்கள் அல்லது ஊழியர்களை மன்றத்தின் தரப்பினர் அறிவுறுத்தியிருக்க வேண்டும். அவர்களை சந்தித்து இதனை தவறாமல் செய்வீக்க வேண்டும் என்பதுடன் பின்னூட்டல்களையும் பெற வேண்டும்.

விடயங்கள் தொடர்பில் பேரவை தொழிற்படையினருடன் மாத்திரம் தொடர்புக்கொள்வதில்லை, சிலநேரங்களில் அவர்களுடன் கலந்தாலோசிக்கவும் நேரிடும்: அவர்களது கருத்துக்களையும் கவனத்திற்கொள்ள வேண்டும்.(சாதாரண முறையிலான ஆலோசனை மன்றத்தின் முகாமைத்துவத்திற்கும் தொழிலாளர்கள் பிரதிநிதிகளுக்கும் வழங்கப்பட்ட உறுதியான முறைமையில் அல்ல)

மன்றத்தின் அனைத்து கூட்டங்களினதும் நிகழ்ச்சி நிரல் மற்றும் சாரம்சங்களை தொழிலாளர்கள் அல்லது ஊழியர்கள் பெற்றுக்கொள்ளக்கூடியதாக இருத்தல்.

## மன்றம் ஏனைய முகாமையாளர்கள் அல்லது தொழிலாளர்களை இதில் ஈடுபடுத்த வேண்டியது அவசியமா?

நிச்சயமாக. மன்றத்தின் நோக்கத்தை நிறைவேற்றுவதை ஊக்குவிக்கும் எந்த செயற்பாடுகளுக்காகவும் தொழிலாளர்கள் அல்லது தொழிலாளர்கள் - முகாமையாளர்கள் மற்றும் ஏனையவர்களை குழுவாக அமைத்திருக்கலாம்.

எஞ்சிய தொழிற்படையினர் மன்றத்தின் செயற்பாடுகளில் ஈடுபடாவிட்டால் அது வெற்றியளிக்க வாய்ப்பில்லை.

## பழிவாங்கலுக்கு எதிரான பாதுகாப்பு

மன்றத்தின் யாப்பின் கீழ் தமது உரிமைகள் அல்லது கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கு எந்தவொரு மன்றத்தின் பிரதிநிதி அல்லது தொழிலாளர்கள் மீது எதிர் நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படமாட்டாது.

தமது தொழில் தருநரினால் தமக்கு எதிரான நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படுவதாக எந்த ஒரு தொழிலாளர்களோ அல்லது மன்றத்தின் பிரதிநிதிகளோ நம்பினால் மத்தியஸ்தம் தேவையேற்பட்டால் நடுவர் குழாத்தின் கவனத்திற்கோ கொண்டு செல்ல முடியும்.

## ஆலோசனை மற்றும் இணை தீர்மானத்தின் ஊடாக பிரச்சினைகளுக்கான தீர்வு

இணக்கமின்றி தொழில்தருநரின் ஏதேனும் யோசனை அமுல்படுத்தப்பட்டால் மத்தியஸ்தத்திற்கு எடுத்துச் செல்ல முடியும்.

குறித்த பிரச்சினைக்கு தீர்வு கிடைக்கப்பெறாவிட்டால், தன் பரிந்துரையை அல்லது யோசனையை தொடர்வதற்கு தொழில்தருநருக்கு தடை விதிக்கப்படமாட்டாது

தொழில் தருநரின் ஒருமித்த கருத்தின்றிய யோசனை முன்வைக்கும் போது தொழில் தருநர் அதனை அமுல்படுத்த விரும்பாதபோது தரப்புக்கள் எவ்வாறாயினும் முன்கூட்டியே இணக்கம் தெரிவித்திருக்கும். பின்னர் இந்த விடயம் மத்தியஸ்தத்திற்கு கொண்டு செல்லப்படும்போது அதன் சுயபோக்கில் அதனை மத்தியஸ்தம் செயற்படுத்தும் வரை தற்போதைய நிலையில் தொடரும்.

ஒரு விடயம் தொடர்பில் கூட்டு தீர்மானம் எடுக்கப்பட வேண்டும் என இணங்குதல் அல்லது ஒருமித்த கருத்து எட்டப்படாதபோது இந்த விவகாரம் மத்தியஸ்தம் அல்லது நடுவர் குழாத்தின் கவனத்திற்கு கொண்டு செல்லப்படும். மத்தியஸ்தம் அல்லது நடுவர் குழாம் தமது போக்கில் செயற்படும் வரை தற்போதைய நிலை தொடரும்.

## விளக்க மற்றும் நடைமுறைப்படுத்தும் பிரச்சினைகள்

இந்த சாசனத்தின் எந்த ஒரு ஏற்பாடுகளினதும் விளக்கம் மற்றும் நடைமுறைப்படுத்துவதில் பிரச்சினைகள் ஏற்பட்டால், மத்தியஸ்தத்தின் எந்த ஒரு மன்ற உறுப்பினராலும் (தேவை எனில் இறுதி நடுவர் குழாத்தை நாட முடியும்.) பரிசீலிக்கப்படலாம்.

## ஒருங்கிணைக்கப்பட்ட நடுவர் குழாம் தீர்மானம்.

மன்றத்தில் ஈடுபட்டுள்ள தொழில் தகுநர்கள், தொழிலாளர்கள் மற்றும் தொழிற்சங்க பிரதிநிதிகள் இந்த சாசனத்தின் கீழ் அனைத்து தேவைகளுக்காகவும் நடுவரின் தீர்மானத்திற்கு கட்டுப்பட்டுள்ளனர்.

## மேலதிக தொழிற்சங்க தரப்பின் இணைப்பு

தொழிலாளர்கள் அல்லது ஊழியர்களின் பிரதிநிதிகள் அல்லது பொதுவான தொழிலாளர்கள் அல்லது ஊழியர்கள் போதியளவு காணப்பட்டால் மன்றத்தில் பங்கேற்காத எந்தவொரு தொழிற்சங்கமும் மன்றத்தின் தரப்பில் இணைந்துகொள்வதற்கு அனுமதிக்கு விண்ணப்பிக்க முடியும்.

தமது அடுத்த கூட்டத்தின்போது மன்றம் இந்த கோரிக்கை குறித்து கலந்தாலோசிப்பது கட்டாயமாகும்.

இதற்கு இணங்கினால், யாப்பு மற்றும் தன் துணைச் சட்டங்களுக்கு உட்பட்டு மன்றத்திற்கு தொழிலாளர்கள் அல்லது ஊழியர்கள் பிரதிநிதிகளையும் அதிகாரிகளையும் கொண்டிருப்பதற்கு பரிந்துரை செய்வதற்கான உரிமையை புதிய தொழிற்சங்கம் கொண்டிருக்கும்.

அனுமதிக்க கோரிக்கை நிராகரிக்கப்பட்டால் அல்லது பிரதிநிதிகளின் முறை, விண்ணப்பிக்கும் தொழிற்சங்கம் அல்லது புதிய தொழிற்சங்கம் போன்றன தொடர்பில் பிரச்சனை எழுந்தால் இதனை மத்தியஸ்தத்தின் கவனத்திற்கோ அல்லது தேவையேற்பட்டால் நடுவர் குழாத்தின் தீர்மானத்திற்கோ கொண்டு செல்ல முடியும்.

### செயற்பாடு : உங்களது நிகழ்ச்சி நிரல் என்ன?

உங்களின் மன்றத்தின் முதலாவது கூட்டத்தில் எவ்வாறான விடயங்கள் கவனத்திற்கு கொண்டுவரப்படும் என நீங்கள் சிந்திக்கின்றீர்கள்?

அ .....?

ஆ .....?

இ .....?

1. இவை மன்றத்தின் யாப்பின் வரையறைக்கு உட்பட்டதா?

(இரண்டாம் நாள் செயலமர்வின் முடிவில் மன்றத்தின் உறுப்பினராக இந்தக் கேள்வியை மீண்டும் வினவுமாறு கோரப்படுவீர்கள்.)

## ▶ 5. மன்றத்தின் உறுப்பினர்களுக்கு இடையிலான தொடர்பாடலுக்கான அடிப்படை விதிமுறைகள்.

நடத்தைகள் தொடர்பில் அடிப்படை விதிமுறைகளைக் கொண்டிருப்பது ஒவ்வொரு மன்றத்திற்கும் கட்டாயமானதாகும். எதிர்பார்ப்புகள், உற்பத்தித்திறன் சார்ந்த கூட்டங்கள் மற்றும் ஏனைய மன்றங்களின் செயற்பாடுகள், அமைதியை நிலைநிறுத்தல் மற்றும் வழிதவறும்போது அதனை சீர்செய்தல் போன்றன தொடர்பில் இந்த விதிமுறைகள் காணப்படல் அவசியம்.

மன்றத்தின் கூட்டத்தில் வளவாளர்கள் மற்றும் தலைவர்களின் பங்களிப்பையும் அவர்கள் ஆதரிக்கின்றனர்.

### உயர் மட்ட அடிப்படை விதிமுறைகள்.

அனைத்திலும் முக்கியமான விதிமுறை எதுவென்றால், மக்கள் ஒருவருக்கொருவர் மரியாதையுடன் நடந்துக்கொள்ள வேண்டும்.

நேர்மை, ஒருமைப்பாடு மற்றும் நம்பகத்தன்மை காணப்படும்போது மதிப்புக்கள் மற்றும் நடத்தைகளை ஒருவர் எதிர்பார்த்தல்.

மொழி, மதம், அரசியல் பின்னணி, இனக் குழுக்கள், பாலினம், இயலாமை மற்றும் தொழிலிடத்திற்கு தேவையான ஏனைய விடயங்கள் குறித்து பிரிவினைவாதம் காணப்படுவதற்கு மன்றம் இடமளிக்கக் கூடாது என ஒருவர் எதிர்பார்க்கலாம்.

### விளக்கமான அடிப்படை விதிமுறைகள்

கீழே தரப்பட்ட விடயங்கள் குறித்து பேரவை நடத்தைக்கான விதிமுறைகளை தயாரிக்கும்.

- ▶ கூட்டங்களுக்கு நேரத்தை கடைபிடித்தல்.
- ▶ கூட்டங்களின் போது கையடக்கத் தொலைபேசிகள் உள்ளிட்ட சாதனங்களின் பயன்பாடு.
- ▶ பொதுவாக கலந்துரையாடல் எவ்வாறு மேற்கொள்ளப்படும்.
- ▶ கூட்டங்கள் நடைபெறும் மணித்தியாலங்கள்(சிறுவர்களை அல்லது முதியோரை காப்பது குறித்து பொறுப்புள்ள குழுக்கள் தவறாக எண்ணுவதை தவிர்ப்பதற்கு)
- ▶ கூட்டங்களின் பயன்படுத்தப்படும் மொழி - மொழிபெயர்ப்பு முதல் பொருத்தமில்லாத வார்த்தைப் பிரயோகம் வரை.

### அடிப்படை விதிமுறைகள் எவ்வாறு அமுல்படுத்தப்படும்?

மன்றத்தினால் அவர்களால் அடிப்படை விதிமுறைகள் ஏற்படுத்தப்படும். இந்த செயற்பாடே எந்தவொரு மன்றத்தின் கூட்டங்களின் நிகழ்ச்சி நிரலின் முதலில் காணப்படும். யாப்பினால் வழங்கப்பட்ட துணைச் சட்டங்களால் அவை முறைமைப்படுத்தப்படும்.

ஆரம்ப கட்டத்தில் உள்ள மன்றங்கள் தமது அடிப்படை விதிகளை ஒருவருக்கொருவர் பகிர்ந்துக்கொள்ள முடியும்.

### பரந்தளவான நடத்தை நெறிமுறை

அனைத்து தொழிலாளர்களுக்கும் பொருந்தும் வகையில் வடிவமைக்கப்பட்ட தொழில் தருநரின் நடத்தை விதிமுறைகளில் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ள பெறுமதிகள் மற்றும் நெறிமுறைகள் அடிப்படை விதிமுறைகளை பிரதிபலிப்பதற்கு சிறந்த விடயமாகும். இவ்வாறான ஒன்றை தொழில் தருநர் கொண்டிருப்பது கட்டாயமானது.

அனைவரையும் ஒருவருக்கொருவர் மரியாதையுடன் நடத்தும் இடத்தையே ஒருவர் விரும்புவார்.

  
**KEEP  
CALM  
&  
FOLLOW  
THE RULES**

அமைதியாக நெறிமுறைகளை கடைபிடிக்கவும்.

## ▶ 6. ஆக்கபூர்வமான ஆலோசனைக்கு தயாராகுதல்: ஈடுபாடுகள் என்றால் என்ன? ஈடுப்பாட்டை அடிப்படையாகக் கொண்ட பிரச்சினைக்கான தீர்வு என்றால் என்ன? (நிலை மற்றும் ஈடுபாடு)

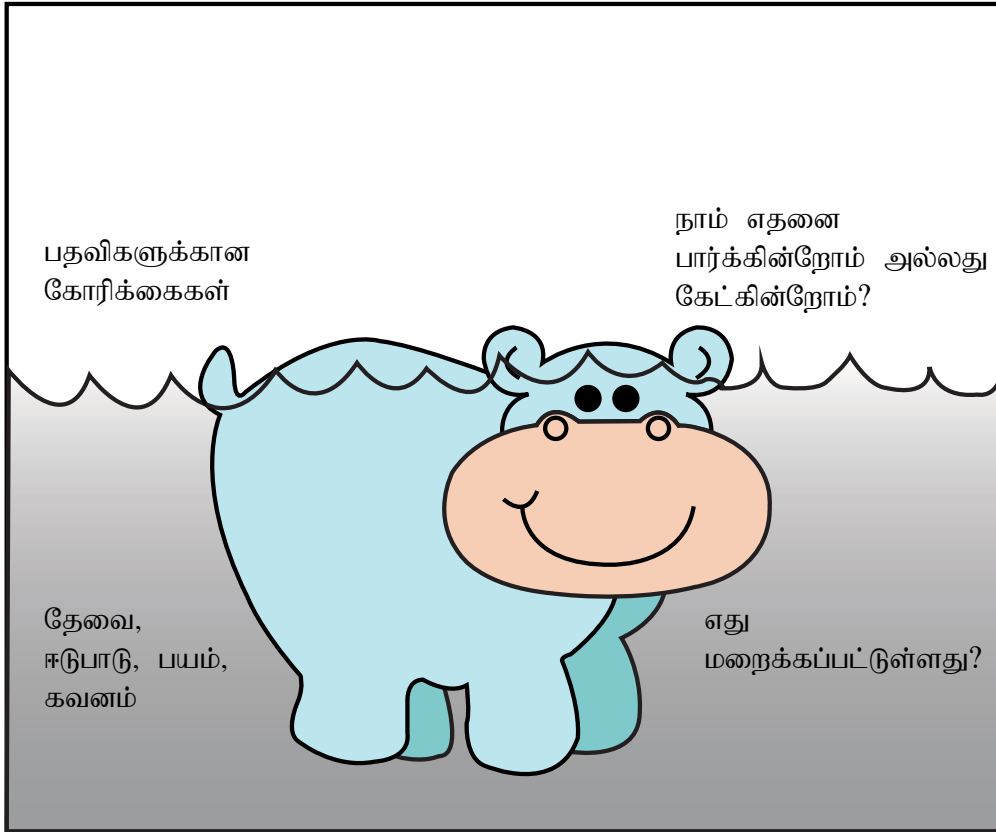
ஒரு தரப்பு மற்றைய தரப்புடன் ஆலோசனைகள் உட்பட குறிப்பாக பேச்சுவார்த்தையில் ஈடுபடும் போது (பேரம் பேசுதல்) அவர்கள் "நிலைகள்" மற்றும் "நிலை" குறித்த அறிக்கைகளை வெளியிடுவது பொதுவான விடயம்.

"நிலை" என்பது ஒரு தரப்புக்கு தேவையானவற்றின் கேள்வி அல்லது கோரிக்கையாகும். இந்தத் தரப்புகள் பெரும்பாலும் வேலைத்தள பிரச்சினைகளுக்கான தீர்வை தமது சுய முந்தைய நிலைகளைக் கொண்டே அணுகும்.

**நிலைகள்** ஒரு தீர்வை மாத்திரமே வழங்கும்: தனது கோரிக்கை அல்லது கேள்வியை அல்லது கோரிக்கையை கருத்திற்கொள்வதாகும். இது முரணான உறவையே ஏற்படுத்தும். பெரும்பாலும் சிக்கல்களையே தோற்றுவிக்கும்.

**ஈடுபாடு** என்பது ஒரு கோரிக்கை அல்லது கேள்வியை அடிப்படையாகக் கொண்டது. ஈடுபாடு என்பது "ஏன்" அல்லது கோரிக்கைக்கான. ஈடுபாட்டை வெவ்வேறு வழிகளில் அடையாளப்படுத்த முடியும்.

மேலதிக தகவல்: [www.fwc.gov.au/issues-we-help/cooperative-workplaces-program/interest-based-approaches](http://www.fwc.gov.au/issues-we-help/cooperative-workplaces-program/interest-based-approaches)



## உதாரணம்

கொவிட் - 19 தொற்றுக் காரணமாக நீண்ட நாட்களாக வீட்டிலிருந்து பணியாற்றும் காலம் நிறைவடைந்து மீண்டும் தொழிலிடங்களுக்கு வருகை தந்து பணியாற்ற வேண்டியது முக்கியம் என முகாமைத்துவம் நம்புகின்றது. எந்த ஒரு கலந்துரையாடலும், பேச்சுவார்த்தையும், ஆலோசனையும் இன்றி அனைத்து தொழிலாளர்களும் தத்தமது முந்தைய வேலையிடத்திற்கு வருகை தருவது கட்டாயம் என பிரதம நிறைவேற்று அதிகாரி அறிவுறுத்தல் ஒன்றை விடுத்திருந்தார் : எதிர்வரும் திங்கள் முதல்.

இங்குள்ள கேள்வியானது தரமான நிலைகளுக்கான அறிக்கையாக காணப்படுகின்றது. மேலும் இவ்வாறான நிலைமை நேரடி வெளிப்படையான எதிர்ப்பின்றி அடிக்கடி எழக்கூடியது.

இந்த நிலைகளுக்கான கோரிக்கையை முகாமைத்துவம் மீளப்பெற்றுக்கொள்ளக்கூடிய சாத்தியம் உள்ளது. “இல்லை நாங்கள் இணங்கமாட்டோம்”. அல்லது கோரிக்கைக்கு எதிரானது: நீங்கள் HEPA வை (உயர் தரத்திலான குறிப்பிடத்தக்க வளி) சுத்திகரிப்பு மற்றும் குளிரூட்டியை பொருத்தியதன் பின்னரே நாங்கள் மீண்டும் செல்வோம்.

மகிழ்ச்சியான தருணம் இங்கு ஆரம்பமாகின்றது.

தொழிலுக்கு மீண்டும் எவ்வாறு செல்வது என்பது குறித்து ஒருமித்த நிலைப்பாட்டுக்கு வருவதற்கு பிரச்சனைகளை தீர்ப்பதற்கான ஈடுபாட்டை அடிப்படையாகக்கொண்டு செயற்பட வேண்டும். தமது சுய கோரிக்கையை (அடுத்த திங்கட்கிழமை தொழிலுக்கு திரும்புதல்) மற்றும் அதற்கு எதிரான பதில்(இல்லை) என்பன முகாமைத்துவம் மற்றும் தொழிலாளர்கள் முன்வைப்பதற்கு பதிலான பொது நலனை கருத்திற்கொண்டு செயற்படுவது சிறந்த பலனை தரும். பின்னர் அனைவரினதும் கோரிக்கைகளை கருத்திற்கொள்வதற்கான வழிமுறைகளை ஆராய வேண்டும்.

*சாத்தியமான முகாமைத்துவ கரிசனை:*

- ▶ ஒருவரால் நேரடியாக கண்காணிக்க முடியாவிட்டால் உற்பத்தித்திறனை மேம்படுத்துவது கடினம்.
- ▶ வேலைத்தளத்தில் ஒருவருக்கொருவர் நேரடியாக தொடர்புகொள்ளாதபோது அங்கு உறவுகள் சீர்குலையும்.
- ▶ மீளத்திரும்பும் வாடிக்கையாளர்களுக்கு நேர்மையான மக்களின் தலையீடு அவசியமாகின்றது.  
மேலும் சில....

*சாத்தியமான தொழிலாளர்கள் குறித்த கரிசனை :*

- ▶ வேலைத்தளம் உண்மையில் பாதுகாப்பானதா என்ற அச்சம்.
- ▶ தொழிலுக்கு வருகைத் தரல் மற்றும் அங்கிருந்து செல்லும் போது நேரத்தை வீணடிக்காமல் இருப்பதற்கு பழகிக்கொள்ளல்.
- ▶ முகாமைத்துவத்தின் அதிகாரத்தோரணை குறித்த கவலை.  
மேலும் சில....

இதனுடன் தொடர்புடைய நிலைமைகளை பகிர்ந்துக்கொள்ளும்போது மற்றையவர்களுடன் ஆக்கபூர்வமான மற்றும் அறிவுபூர்வமான கலந்துரையாடலை மேற்கொள்ள வேண்டும். கலந்துரையாடல் மற்றும் தகவல் பகிர்ந்துக்கொள்ளும் செயன்முறையில் தரப்பினர்களால் சில தீர்வுகளை முன்வைக்க முடியும். அதற்கு மேலாக இந்தக் கையேட்டின் உதவியுடன் அது பின்பற்றப்படுகின்றது என்பது குறித்து அவதானித்தல்.

**செயற்பாடு: பின்வரும் கோரிக்கைகளுக்கு அடிப்படையாக இருக்கும் ஈடுபாடுகள் எவை என நீங்கள் கருதுகின்றீர்கள்?**

1. எவரேனும் கறுப்புக்கண்ணாடி அணிந்து மேசைக்கு எதிரே அமர்ந்திருக்கும் கூட்டத்தில் பங்கேற்பதற்கு மறுப்புத் தெரிவிப்பேன்.
2. அடுத்த மாதம் முதல் எமது தொழிலிடத்தில் பாதுகாப்பு கெமராக்கள் பொருத்தப்படும். தொழிலாளர்கள் இதற்கு இணங்க வேண்டும் அல்லது வேறு தொழிலை தேட வேண்டும்.
3. வருடத்திற்கு மேலதிகமாக ஐந்து நாட்கள் கொடுப்பனவுடனான மருத்துவ விடுமுறையை கோருகின்றோம்.

உங்களது சுய கருத்துக்களை யோசனைகளை குறித்துக்கொண்டு அவற்றை ஏனையவர்களுடன் பகிர்ந்துக்கொள்ளுங்கள்.





தொழிலுக்காக ஆலோசனைகளை பெறல், சிறந்த யோசனை, சவால்மிகு யோசனைகள் அல்லது சிக்கலுக்குரிய பிரச்சனைகளுக்கு ஆக்கபூர்வமான வழியை தெரிவு செய் எவ்வாறு?

## ▶ 7. கூட்டான பிரச்சனைகளை தீர்த்தல் - வழிகாட்டி

drawn from CoSolve materials

கூட்டான பிரச்சனைகளை தீர்த்தல் = ஆலோசனையின் தீவிர முறைமை

### கூட்டாக பிரச்சனைகளை தீர்த்தல்.

பிரச்சனைகளால் பாதிக்கப்பட்ட அல்லது கவலையுறும் தரப்பினரின் பங்கேற்புடன் பிரச்சனைகளுக்கான தீர்வை உரிய முறையில் பயன்மிக்க வழியில் தீர்க்கும் நுட்பமுறையே கூட்டாக பிரச்சனை தீர்க்கும் வழியாகும். இணை பெறுபேற்றினை பெற்றுக்கொள்வதற்காக முகாமையாளர்கள் மற்றும் தொழிலாளர்களுக்கு இடையிலான பேச்சுவார்த்தை மற்றும் தொடர்பாடல்கள் இந்த செயற்பாட்டில் தொடர்புபடுகின்றது.

நடைமுறைக்கான சிறந்த வழிகாட்டி: பிரச்சனைகளை தீர்த்தல்,  
சர்வதேச தொழிலாளர் அமைப்பு

### வேலைத்தளத்தில் சவால்களை ஆக்கபூர்வமாக எதிர்கொள்ளும் வழி.

சிக்கல்கள், குறிப்பாக தந்திரோபாயமான முறையில் பிரச்சனைகளை கூட்டாக தீர்வு காணும் அணுகுமுறையை எவ்வாறு பயன்படுத்துவது என்பதை இந்த வழிகாட்டி சுட்டிக்காட்டுகின்றது.

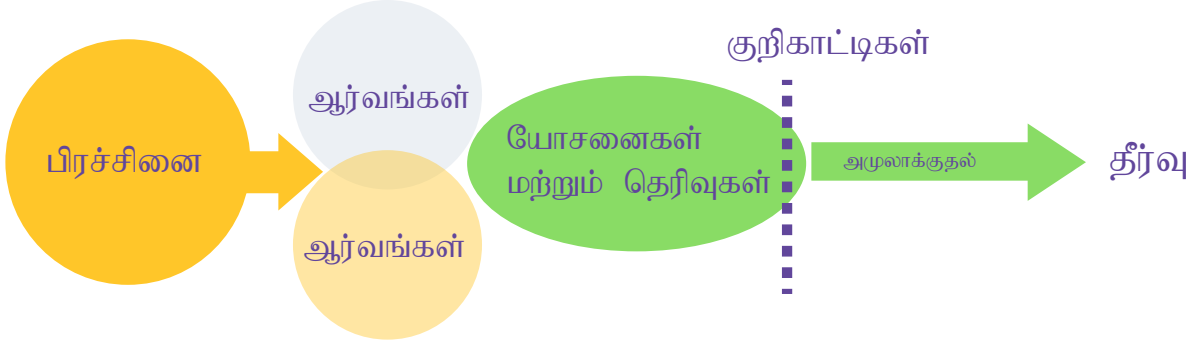
பிரச்சனைகளால் பாதிக்கப்பட்ட தரப்புக்களை அழைப்பதன் ஊடாக கூட்டாக பிரச்சனைகளை தீர்க்கும் முறை செயற்படுகின்றது. ஆழமான மக்களின் சிக்கலுக்குரிய சிந்தனைகளிலிருந்து அவர்களை வெளிக்கொண்டுவர இவ்வாறான அணுகுமுறைகள் சிறந்த பலனை தரும் என்பதற்காக இது தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.

நீங்கள் உங்கள் நிலைப்பாட்டை பகிர்ந்துக்கொண்டாலும், ஈடுபாடுகள், நோக்கம், கவலைகள் மற்றும் அக்கறை போன்றவற்றை அவர்கள் கண்டறிவதை ஊக்குவிப்பது இதன் முக்கிய வெற்றியாகும்.

கூட்டாக பிரச்சனைகளை தீர்ப்பதற்கு முன்கூட்டிய ஆயத்தம் தேவைப்படுகின்றது.(கூட்டான ஈடுபாட்டுடன் பிரச்சனைகளை தீர்த்தல்). பிரச்சனைகளால் பாதிக்கப்பட்டவர்கள் தீர்வுக்கான இறுதிக் கட்டத்தில் மக்கள் உதவுவதால் இது வெற்றிகரமான மற்றும் இலகுவான பலனை தரும். ஒரு தரப்பின் தனியான தீர்மானத்தை ஏற்றுக்கொள்வதை விடவும் அனைவரும் ஒன்றாக செயற்பட முயற்சிக்க வேண்டும் என்பதை நோக்காகக் கொண்டுள்ளது.

செற்பாட்டின் ஒவ்வொரு கட்டமும் முக்கிய கருத்துக்கள், செயற்பாடுகள் மற்றும் முறைமையின் ஆலோசனைகளுடன் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது.

## குழுவாக பிரச்சனைகளை தீர்க்கும் செயன்முறை



### படிமுறை 1 - விடயத்தை அடையாளம் காணுதல் மற்றும் விபரித்தல்

குழுவாக பிரச்சனைகளை தீர்ப்பதன் முதல் படிமுறையாக காணப்படுவது அனைவரும் ஒரே பிரச்சனையை முன்வைக்க வேண்டும் என்பதாகும். ஒவ்வொருவரினதும் பிரச்சனைகளுக்கான புரிதலை ஒரு வாய்ப்பாக நடுவவிட முடியாது.

ஆக்கபூர்வமான மற்றும் கூர்ந்து கவனிக்கப்பட்ட பிரச்சனைகளை தீர்க்கும் அமர்வில் பிரச்சினை குறித்த கேள்வி சரியான முறையில் இருத்தல் அவசியம். இந்தக் கட்டமைப்பு ஒரு குறிப்பிட்ட பதிலை மாத்திரம் நோக்காக்கக்கொண்டிருக்கக் கூடாது. மாறாக பதிலளிப்பதற்கான பல வழிகளை தேடுதல் கட்டாயமானதாகும்.

#### உதாரணம்.

கொவிட் - 19 தொற்று காரணமாக வீட்டிலிருந்து பணியாற்றியவர்கள் நீண்ட நாட்களின் பின்னர் மீண்டும் தொழிலுக்கு திரும்புவது கட்டாயம் என முகாமைத்துவம் நம்புகின்றது. இதனுள் தொழில்படை உள்வாங்கப்பட வேண்டும் என்பது அவர்களது நோக்கம். எனவே கூட்டாக இணைந்து இதற்கான தீர்வை காண தொழிற்சங்கங்களுக்கு அழைப்பு விடுக்கப்படும்.

செயற்பாட்டின் நோக்கத்தை தரப்பினர் ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டும் - பிரச்சினை - அறிக்கை - ஆரம்ப செயற்பாடு சாத்தியமான ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட பிரச்சினை - அறிக்கைகள்

#### 1. கொவிட்டிற்கு பின்னர் நாம் எவ்வாறு வேலைக்கு திரும்பும் போது எந்தளவு சிறப்பாக செயற்பட வேண்டும்?

கருத்து: பணிக்கு திரும்ப வேண்டும் என்பது ஏற்கனவே ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டது. இப்போதுள்ள பிரச்சனை அது எவ்வாறு என்பது தான்: இந்த நோக்கம் குறித்து தொழிற்சங்கம் மகிழ்ச்சி அடைந்தாலும், பல தெரிவுகளை முன்வைப்பதற்கு அனுமதிப்பது குறித்து கேள்வி எழுவதற்கான பரந்தளவான சூழல் ஏற்படும்.

#### 2. கொவிட்டுக்கு பின்னான ஆக்கபூர்வமான மற்றும் நியாயமான ஏற்பாடுகள் காணப்படல் வேண்டும்?

கருத்து: இது மிகவும் வெளிப்படையானது. அலுவலகம் அல்லது ஏனைய பௌதிக ரீதியில் தொழிலாளர் பகுதிக்கு திரும்புவது குறித்ததல்ல. பழைய முறையில் தொழிலாளர்கள் பணிக்கு திரும்பாமல் சிறந்த உற்பத்தித்திறனை ஏற்படுத்தும் நோக்கில் செல்ல வேண்டும்.

உரிய முறையில் பிரச்சினையை அடையாளம் கண்டுக்கொண்டதன் பின்னர், யாருக்கு கலந்துரையாடல் அவசியம், என்ன தகவல் தேவைப்படுகின்றது மற்றும் எவ்வாறான அடிப்படை விதிமுறைகள் செயற்படுத்தப்படுகின்றன என்பது குறித்து செயலாற்ற முடியும். முக்கிய நபர்களோ அல்லது வளங்களோ இன்றி இது மிகப்பெரும் சவாலாக அமைந்துவிடும். அவ்வாறில்லாவிடின் விரைவாக மற்றும் ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய, அமுல்படுத்தக்கூடிய வகையில் சாத்தியமான உடன்பாட்டை எட்டமுடியாது போகும்.

## படிமுறை 2 : பங்குத்தாரர்களை அடையாளங் காணுதல்

சாத்தியமான முறையில் அனைத்து பங்குதாரர்களின் தேவைகளை பூர்த்தி செய்வதற்கான சிறந்த தீர்வு கூட்டாக பிரச்சினைகளை தீர்ப்பதிலிருந்து தோன்றியது. அதனால் : பங்குத்தாரர்கள் மற்றும் அவர்களது ஈடுபாடுகளை அடையாளம் காண வேண்டும்.

பின்வரும் கேள்விகளை வினவுவதன் மூலம் பங்குதாரர்களை அடையாளம் காணுதல்: பிரச்சினையால் யார் பாதிக்கப்பட்டனர்? தீர்வை அமுல்படுத்துவதற்கு யாரின் ஆதரவு தேவைப்படும்? இவர்கள் ஒன்றாக செயற்படுவது கட்டாயம்.

இந்தப் பிரச்சினை மிகவும் முக்கியமானதாக கருதப்படும் பங்குதாரர்கள் பெரும்பாலும் தற்போதைய அல்லது பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் அல்லது பிரச்சனைகளை தீர்க்கும் குழுவில் இருப்பவர்கள். பங்குதாரர்கள் வெளியில் இருப்பார்கள் அவர்களது கருத்துக்களையும் கவனத்தில் எடுத்துக்கொள்ள வேண்டும். தார்மிக பொறுப்புள்ள குழுவாக இவர்கள் இருப்பார்கள். அவர்கள் அதிகார பதவிகளை வகிக்கும் பங்குதாரர்களாக இருக்கலாம் அல்லது அவர்கள் அதிகாரம் அல்லது சட்ட உரிமைகளை உறுதிப்படுத்துவதன் மூலம் தீர்மானத்தை அமுல்படுத்தல் அல்லது அதனை தோற்கடிக்கும் வேறு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வாராக இருக்கும். ஏனையவர்களுக்கு தீர்வை வழங்குவதை ஊக்கப்படுத்துவதில் இவர்களது பங்களிப்பு முக்கியமாக கருதப்படும்.

முக்கிய தரப்பு மற்றும் இருதரப்பினதும் தேவைகளை நிறைவேற்றும் போது நல்ல சிந்தனைகொண்ட தீர்மானங்களை எடுப்பதே ஒன்றிணைந்த குழுவின் நோக்கமாகும். இது பெரும்பாலும் ஒரு கட்டத்தில் பங்குதாரர்களை பிரச்சனைகளை தீர்க்கும் செயற்பாட்டுக்குள் கொண்டு வரும் என்பதுடன் இலகுவாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட தொடர்பாடல் மற்றும் ஏனைய தந்திரோபாயங்களை ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட தீர்மானத்திற்காக கொண்டுவர வேண்டும். சந்தர்ப்பத்தின் ஆரம்பக் கட்டத்திலேயே இவர்களை அடையாளங்காண வேண்டும்.

## படிமுறை 3: பங்குத்தாரர்களின் ஈடுபாடுகளை அடையாளங் காணுதல்

**ஈடுபாடுகள்** என்பது தேவைகள், விருப்பங்கள் மற்றும் கரிசனைகள் ஆகும். இவை நிலைகளில் இருந்து பெரிதும் வேறுப்பட்டது. நிலைகள் என்பது பிரச்சனைகளுக்கான வெளியீடு அல்லது தீர்வு என்று பொருள்படும். குறிப்பாக ஒரு தரப்பின் நலனை கருத்திற்கொள்ளும். நிலை என்பது விவாதத்தின் ஆரம்பப் புள்ளி. ஈடுபாடுகள் என்பது பிரச்சினைக்கான தீர்வுக்கான ஆரம்பப் புள்ளியாகும். நிலைகளின் உண்மைத்தன்மையை விளக்கும் காரணமே ஈடுபாடாகும்.



பிரச்சினைகளுக்கு தீர்வு காணும்போது பிரச்சனைக்கான தெரிவு அல்லது வெளியீட்டை செயற்படுத்துவதற்கு முன்னர் பங்குதாரர் குழுவின் புரிதலை அறிந்துக்கொள்வது கட்டாயம். தேவை அல்லது கரிசனைகள் குறித்து பதிலளிக்கும்போது (குறிப்பிட்ட நிலை குறித்து விவாதிக்காமல்) குழுவினர் தேவைகளை அல்லது கரிசனையை கையாள்வதற்கான பல தெரிவுகளுடன் முன்வைக்கப்பட்ட யோசனை குறித்து நல்லது? தீயது எது என தடுமாற்றமின்றி முன்வர வேண்டும்.

## ஈடுபாடுகளை அடையாளங்காண்தல்

ஒவ்வொரு பங்குதாரர்களிடமும் கேட்கப்பட வேண்டிய முக்கிய கேள்விகள்

- ▶ அவர்களின் ஈடுபாடுகள் மற்றும் கரிசனைகள் எவை?
- ▶ எவ்வாறான ஈடுபாடுகள் மற்றும் கரிசனைகளை தரப்பினர்கள் பொதுவாக கொண்டுள்ளனர்?

ஒவ்வொரு தரப்பினரும் மற்றையவர்களின் ஈடுபாட்டினை ஏற்றுக்கொள்ளவோ அல்லது சமர்ப்பிக்கவோ தேவையில்லை. இதனை புரிந்துக்கொள்வது மாத்திரமே அவசியமாக உள்ளது. ஈடுபாடுகளை அடையாளங் கண்டு புரிந்துக்கொண்டதன் பின்னர் குழுவில் மற்றையவர்களால் பொதுவாக அல்லது பகிர்த்துக்கொள்ளப்பட்டது என்பதை அறிந்துக்கொள்வீர்கள்.

தரப்புக்களுக்கிடையிலான பொது நிலைப்பாடானது அனைவரும் ஒன்றாக செயலாற்றுவதற்கு உதவிபுரியும்.

ஈடுபாட்டின் முக்கியத்துவம் தொடர்பில் யோசனைகளை பெற்றுக்கொள்வதற்கும் இது பயனுள்ளதாக இருக்கும். சவால்களின் பல்வேறு அம்சங்கள் குறித்து முன்னுரிமை அளிப்பீர்களாயின் முன்னுரிமை அளிக்கப்படாத விடயங்களால் நீங்கள் ஈர்க்கப்பட மாட்டீர்கள்.

சர்ச்சைக்குரிய ஈடுபாடுகள் இருக்கும்போது எந்த ஈடுபாடு குறித்து கலந்துரையாடப் போகின்றீர்கள் என்பது தொடர்பில் கவனம் செலுத்துங்கள். Moore's இன் பிளவுப்பட்ட முரண்பாடுகளுக்கான வழங்கல்கள் பயனுள்ள கருவியாகும். தொழிநுட்ப ரீதியில், ஈடுபாட்டு அடிப்படையில், தரவு அடிப்படையில், பெறுமதி அடிப்படையில், உறவு அடிப்படையில் கட்டமைப்பு அடிப்படையில் உடன்பாடற்ற நிலைமை முக்கியத்துவம் பெறுகின்றதா? பல விடயங்களை முரண்பாடுகளுடன் தொடர்புப்பட்டிருந்தால் (உதாரணமாக - என்ன இடம்பெற்றது அல்லது மேற்கொள்ளப்பட உள்ளது). வேறுபாட்டினை எவ்வாறு கையாள்வது என்பது தொடர்பில் ஒரு யோசனையை இந்த மதிப்பாய்வு உங்களுக்கு வழங்கும்.

**முரண்பாட்டுக்கான அடிப்படைக் காரணி**

**Moore's ன் முரண்பாட்டு சுழற்சி**



தரவுத் தொடர்பில் பிரச்சினைகள் ஏற்பட்டால், சில விடயங்களை ஆராய்தல் அல்லது தேடுவது உண்மையினை நிலைநாட்டுவதற்கான செயற்பாடாகும். ஆலோசனை செயற்பாடுகள் இன்மையினால் உண்மைத் தகவல்கள் தொடர்பில் அல்லது மனக்குறை கையாள்வது தொடர்பில் பிரச்சனை நேர்ந்தால் அது புதிய நிறுவனத்தை அல்லது செயற்பாட்டை ஏற்படுத்துவதற்கான நேரமாகும். தேவைக்கு ஏற்றாற்போல் கட்டமைப்பு இல்லாதபோது முரண்பாடு தோன்றலாம்.

மத்தியஸ்தம் அல்லது சிறந்த தொடர்பாடல் மூலம் உறவு தொடர்பான முரண்பாடுகள் விபரிக்கப்படுகின்றது.

தீர்வு காண்பதில் மிகவும் சிரமமானது பெறுமதி குறித்த முரண்பாடுகளாகும். பகிர்த்துகொள்ளப்பட்ட உயர் தரத்திலான பெறுமதி அல்லது பரவலாக பகிரப்பட்ட மனக்குறையை கண்டறிய முயற்சிப்பது அவசியம். உதாரணமாக தேசிய நலன், தொழில் பாதுகாப்பு, காலநிலை போன்றன தொடர்பில் அனைவரும் கவனத்திற்கொண்டு செயற்படுவது போன்றனவாகும்.

**படிமுறை 4: தகவலின் தேவை - தரவு சேகரிப்பு**

பிரச்சினைகளை தீர்ப்பதற்கான செயற்பாடுகளுக்கு ஆதரவளிப்பதற்காக புரிதலை ஏற்படுத்தவும் ஆர்வத்தை தூண்டவும் தகவல்களை அடையாளங் காண்பது குழுவுக்கு தேவையான ஒன்றாக இருக்கின்றது.

இது ஒரு செயற்பாடு என்பதுடன் இது ஒரு சந்தர்ப்பத்திலோ பல கட்டங்களிலோ நிகழ்ந்திருக்கலாம். தெரிவுகளை சேகரிக்கும்போது (அடுத்த கட்டம்) தகவல்கள் இடைவெளி பெரும்பாலும் ஏற்படக்கூடும். தகவலுக்கான மூலம் பெரும்பாலும் குழுவிற்கு அப்பாற்பட்டதாகவே இருக்கும். தகவலைப் பெற்று அதனை தமது குழுவிடம் பகிர்த்துக் கொள்வது ஒரு குழுவுக்கு காணப்பட வேண்டிய நம்பகமான பண்பாகும். இந்தப் படிமுறை செயற்பாடுகள் மூலம் இடம்பெறுவது.

பொருத்தமான கூட்டான ஆராய்ச்சியை மேற்கொள்வதால் மற்றைய தரப்பின் தலையீடு இங்கு தவிர்க்கப்படும். பொதுவானதாக இருந்த போதிலும் நிதித் தகவல், அல்லது தந்திரோபாய திட்ட தகவல் போன்றவற்றை கொண்டிருப்பவர் தொழில் தருநராக இருப்பார். இவர் அறிவுப்பூர்வமான கலந்துரையாடல் மற்றும் சிக்கலை தீர்ப்பதற்கான விவாதத்தில் அவற்றை உள்ளீடு செய்வார்.

தகவலை அடிப்படையாகக் கொண்ட தீர்வுக்கான செயற்பாடே சிறந்ததாக இருக்கும்.



#### தரவு சேகரிப்புக்கான நோக்கம்.

- ▶ “உண்மைத்தகவல்களை” அடிப்படையாகக் கொண்ட தீர்மானம் எடுப்பதை உறுதிப்படுத்தல்.
- ▶ சமநிலையற்ற தரவுகளை பெற்றுக்கொள்வதால் குறித்த தரவு தவறாக இருக்கவோ அல்லது பிழையான விளக்கமோ வழங்கப்பட்டுவிடும்.
- ▶ வெளிப்படைத்தன்மையுடன் தரவுகளை அணுகுவதானது பொது புரிதலை ஏற்படுத்தவும் நம்பிக்கையை கட்டியெழுப்பவும் உதவும்.

### படிமுறை 5: தெரிவுகளை இயக்குதல்

ஒன்றாக பிரச்சினைகளை தீர்ப்பதற்கான முக்கிய இயக்கப் பகுதியாக இந்த கட்டம் காணப்படுகின்றது. ஒன்றாக பிரச்சினைகளை தீர்ப்பவர்கள் புதிய சிந்தனையுடன் செயற்படவும் ஒருவருக்கொருவரின் யோசனைகளை பெற்றுக்கொள்ளவும் சாத்தியமான முடிவுகளை எட்டவும் இங்கு சந்தர்ப்பம் உள்ளது.

பங்குதாரர்களின் நலன்களை கருத்திற்கொள்ளுதல் அல்லது பிரச்சினைகளை

தீர்ப்பதற்காக தெரிவுகளை இயக்குவதே இதன் நோக்கமாகும்.

கூட்டான தீர்வு காண்பதில் முதன்மை விதியாக அமைவது: எந்த ஒரு யோசனைகளும் நிராகரிப்படக்கூடாது. குறைமதிப்புக்கு உட்படுத்தக்கூடாது, போட்டித்தன்மை நிலவக்கூடாது என்பன தெரிவு இயக்கத்தின் ஒரு பகுதியாக உள்ளன. புத்தாக யோசனைகளுக்கு இடமளிக்க வேண்டும்.

ஒவ்வொரு யோசனைகளும் குறிப்பிடத்தக்கவை. எனவே எவரும் எந்த ஒரு பரிந்துரைக்கும் பொறுப்பாகப் போவதில்லை. யோசனை உருவாக்க செயற்பாடானது ஊழியப்படையை ஈடுபடுத்தவும் பலதரப்பட்டவர்களின் கற்பனைகளை வரவேற்பதுமான வாய்ப்பாக இது அமையும்.

ஆராய்ச்சி, தரவு ஒப்பீடு, மதிப்பாய்வு, குறிப்பிடத்தக்க குழுக்கள், கள கண்காணிப்பு குழு, கூட்டான தீர்மானம் எடுக்கும் குழு என்பவற்றுக்கு இது உதவக்கூடியது. சிறந்த கூட்டாக முடிவெடுக்கும் செயற்பாட்டில் பத்துக்கும் மேற்பட்ட தெரிவுகள் உருவாகும். ஆரம்பத்தில் ஒரு தீர்வு பரிந்துரைக்கப்படும்போது இது சிலவேளைகளில் ஆச்சரியத்தை ஏற்படுத்தும்.



## படிமுறை 6 : குறிகாட்டி தயாரித்தல்

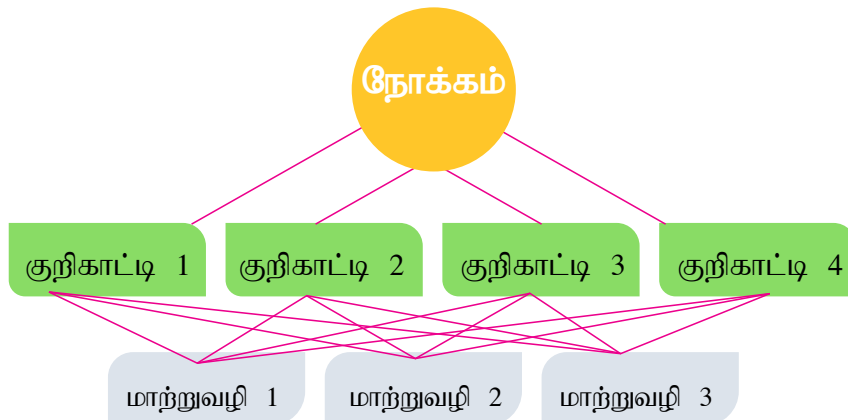
யோசனை உருவாக்கம் இந்த செயன்முறைக்கு மிகவும் முக்கியமானது. தொலை நோக்குடைய, சந்தேகத்துக்குரிய, சுவாரஸ்யமான சர்ச்சைக்குரிய தெரிவுகள் கலந்துரையாடல் மேசைக்கு வரும்போது அவற்றை எவ்வாறு பிரித்து பார்த்துத் தனியான, ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய அமுல்படுத்தக்கூடிய தீர்வை ஏற்படுத்துவது? இவை குறித்து கவனம் செலுத்தக்கூடிய நேரம் தேவைப்படும்.

வெற்றிகரமான செயற்பாடுகளுக்கு அளவுகோல் முறை உதவும்.

அளவுகோல் என்பது ஏற்கனவே தீர்மானிக்கப்பட்ட ஒரு நிர்ணயத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டது. அளவுகோல் குறித்து இணங்காவிட்டால், தீர்வையும் உங்களால் ஏற்றுக்கொள்ள முடியாது. பிரச்சினைகளுடன் குழு எந்த இடத்தை நோக்கி செல்லும் என்பதை விளக்குவதற்கும் இந்த அளவுகோல் உதவும். படிப்படியான தீர்வுக்கு பங்குதாரரின் ஆதரவை பெற்றுக்கொள்ள புறக்குறிப்பிடுதல் அல்லது ஒப்புதல் அளிப்பது முக்கியமானதாகும்.

தாமே ஈடுபாட்டுடன் செயற்படுவதானது அளவுகோலில் முக்கியமானதாகும். "பகிரப்பட்ட" அல்லது பொதுவான ஈடுபாடுகள் அளவுகோலை ஏற்றுக்கொள்வதற்கான ஆரம்பப் புள்ளியாக இருக்கும்.

பொதுவாக அளவுகோலில் தீர்வுகள் சட்டபூர்வ, எளிமையான, அமுல்படுத்தக்கூடிய, பாதுகாப்பான அம்சங்கள் இருக்கும். ஆனாலும் சிறந்த அளவுகோல் என்பது நோக்கமாகும். விவாதங்களை விடவும் உண்மைகளை அடிப்படையாகக் கொண்டது. நோக்கமுள்ள அளவுகோல் என்பது வெறுமையாக இருக்கும்போது அதற்கு பொருந்துமா அல்லது பொருந்தாதா என்பதை தீர்மானிக்க வேண்டும். உதாரணமாக ரயில் நிலையத்திலிருந்து ஐந்து கிலோமீற்றர்கள் செல்ல வேண்டிய பயணத்திற்கு ஒருவருக்கு 5000 டொலர்கள் வரை அறவிடுதலாகும்.



## படிமுறை 7: தீர்மானம் / தீர்மானங்களை முடிவு செய்தல்

தீர்வு காண்பதன் முன்னேற்றம் என்பது தீர்மானம் குறித்து கற்றுக்கொள்ளும் செயற்பாடு. அனைத்து தரப்பினதும் ஈடுபாடுகளை கருத்திற்கொள்வதற்கு தெரிவுகள் மற்றும் யோசனைகளை பரிசீலித்து இணைக்க வேண்டும். சாத்தியமான தீர்வுகள் அளவுகோல்களுக்கு எதிராக பரிசீலிக்கப்பட்டு சிறந்த தீர்மானம் அடையாளங்காணப்படுகின்றது. சிறந்த தீர்வு அனைவருக்கும் பரஸ்பர பிரதிபலனை தருவதாக இருந்தாலும் தற்போதைய தீர்வு தரப்பினரின் நலன்களை பூர்த்தி செய்வது அவசியம்.

அடுத்த முறை மாற்றத்திற்குள்ளான சூழ்நிலையில் தீர்வு மேலும் முன்னேற்றமடையும்.

ஒருமித்த கருத்தில் சிறந்த தீர்வை அமுல்படுத்துவதற்கு தெரிவை அல்லது தெரிவுகள் தொகுதியை உறுதிப்படுத்த வேண்டும். தீர்மானம் ஒவ்வொருவரினதும் முதலாவது தெரிவாக இருக்காது. ஆனாலும் அவர்கள் இந்த தீர்வுக்கு ஒத்துழைத்து வாழ வேண்டும் என தெரிவிக்கப்படல் வேண்டும்.

அதிக கவனம் செலுத்தப்பட்ட மற்றும் கூட்டு ஆய்வின் பின்னர் எந்த ஒரு சிறந்த தீர்வும் கிடைக்காமலும் இருக்கலாம். இரண்டாவது நிலையில் கூட இருப்பதற்கு வாய்ப்பில்லை.

வேறுபட்ட ஆர்வங்களை கொண்டிருக்கும் பங்குதாரர்களிடத்தில் உண்மையான அரசியல் கூட வெளிப்படக்கூடும். எனவே சில இறுதிக்கட்ட திருப்புமுனைகள் நியாயமான பேச்சுவார்த்தையாக அதிகாரத்தை ஏற்படுத்தும் பின்னணியை கொண்டதாக இருக்கும். சமரசத்தின் தேவையும் இங்கு காணப்படும்.

சிறந்த முயற்சிக்கு மத்தியில் சில தரப்பினரின் முன்மொழிவுகளில் உடன்பாடற்ற சாத்தியமும் ஏற்படும். முழு செயற்பாடும் வீணாகிவிட்டதாக பொருளல்ல. அனைத்து பங்குதாரர்களும் இணைந்து ஒருமித்த கருத்தையும் நிலைப்பாட்டையும் எட்டுவதற்கு செயற்பட்ட முயற்சிக்கு இது அவசியமாகின்றது. பெரும்பாலான வழங்கப்பட்ட உடன்படிக்கைகள் ஆலோசனை மூலமே எட்டப்படுகின்றன. ஆனாலும் அடிக்கடி அவர்கள் இதனை மேற்கொள்வதில்லை.

இந்த நிலையில் எந்த உடன்பாடும் எட்டப்படாதபோது யோசனையை முன்வைத்த தரப்பு கைவிடுவதற்கு அல்லது மற்றொரு தினத்தை தெரிவு செய்வதற்கான மாற்றத்தை ஏற்படுத்த முடியும். அல்லது வேலைத்தளத்தில் இதனை செய்வதற்கான அதிகாரம் அல்லது சட்ட உரிமை காணப்படும் பட்சத்தில் இதனை அமுல்படுத்த முயற்சிக்கலாம். இதனால் ஏற்படும் இலாப நட்டங்கள் இதன் செயற்பாடுகளை மதிப்பிடுவதற்கு தேவைப்படும்.

அதுவே வாழ்க்கையாகும்

## படிமுறை 8 : விசாரணை (தேவையேற்படின்)

ஒருமித்த குறிப்பிடத்தக்க நிலைப்பாடற்ற போது விசாரணைக்கான தீர்மானமானது கடமைகளின்றி முழுமையாக அமுல்படுத்துவதற்கான அழைப்பு விடுக்கப்படும்.

விசாரணைக்கு மக்கள் எப்போதும் தயங்குவார்கள். ஏற்றுக்கொள்கின்றமை தொடர்பிலான ஏதேனும் வரலாறுகளை அடிப்படையாக வைத்து இவர்கள் இவ்வாறு தயக்கம் காட்டுவார்கள். இந்த எண்ணத்தை தகர்த்தெறிய வேண்டும் ஏனெனில், ஆதாரங்களை அடிப்படையாகக் கொண்ட தீர்மானம் அனுபவமின்றி மேற்கொள்ள முடியாத ஒன்றாகும். அத்துடன் ஒரு தெரிவை முழுமையாக அமுல்படுத்துவதானது மிகவும் ஆபத்துக்குரியதும் அதிக செலவு ஏற்படக்கூடியதுமாகும்.

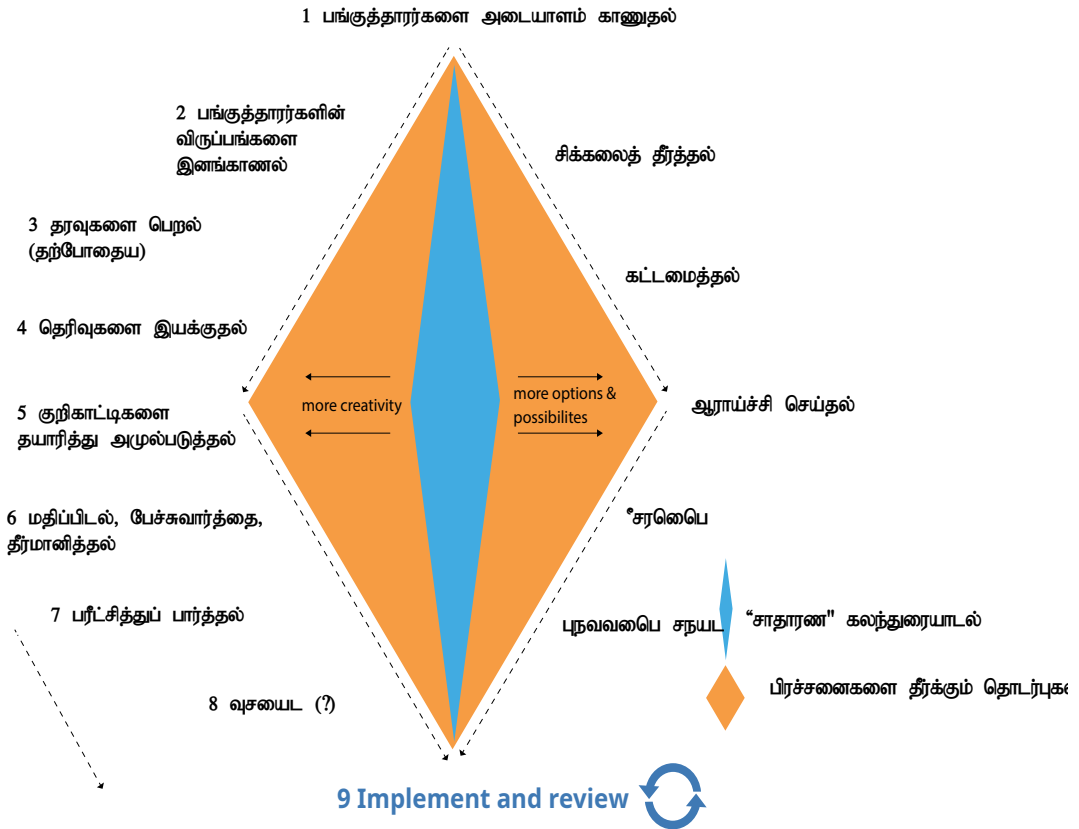


## படிமுறை 9: அமுலாக்கலும் கண்காணிப்பும்.

திட்ட அடிப்படையில் அமுலாக்கல் திட்டத்தை அபிவிருத்தி செய்வது என்பது யாரால், எப்போது போன்ற விடயங்கள் அமுல்படுத்தப்படும் போன்ற விடயங்கள் கருத்திற்கொள்ளப்படும்.

வேகத்தை பேணுதல் மற்றும் இதனுடன் புதிய பிரச்சனைகளை தீர்ப்பதற்கு மன்றத்தை வழங்கி உதவி புரிவதற்கு கண்காணிப்பு குழுவை ஸ்தாபிக்க வேண்டும். தடைகள் ஏற்படும் போது அவை வெளிப்படையாக இருக்கும் என்பதுடன் அதனை தீர்ப்பதற்கு மன்றத்தைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.

### சாரம்சம்: பிரச்சனைகளை தீர்க்கும் வடிவம்



## கூட்டாக பிரச்சினைகளை தீர்ப்பதன் முக்கிய அம்சங்கள்

பிரச்சினைகளுக்கு தீர்வு காண்பதில் காலநிலை மற்றும் சிக்கலை தீர்ப்பதற்கான சூழலை ஏற்படுத்துவது முக்கியமானது என்றபோதிலும் கூட்டாக பிரச்சினைகளை தீர்க்கும் குழுவினர் பங்கேற்பாளர்களின் வெளிப்படுத்த எதிர்பார்க்கும் நடத்தைகளை குறித்து நிற்கின்றன. பின்வருவன இவற்றில் உள்ளடங்கும்.

- ▶ **தனித்தன்மையை பாராது பிரச்சினைகளை கருத்திற்கொள்ளல்.** பிரச்சினைகளில் இருந்து மக்களை வேறுப்படுத்த முயற்படல். சட்ட ரீதியான தேவைகள், கரிசனைகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு மனிதாபிமானத்துடன் மக்களை நடத்துவதுடன் பிரச்சனையின் தகுதிக்கு ஏற்றவாறு செயற்படுதல்.
- ▶ **ஆர்வம் தொடர்பில் கவனம் செலுத்தல் நிலைமைகள் மீதல்.** உடன்பாட்டை எட்டும்போது பரஸ்பர மற்றும் வேறுப்பட்ட ஈடுபாட்டை கருத்திற்கொள்ளல். தீர்மானம் எடுப்பதற்கு அதிகாரத்தை விடவும் ஈடுபாடு மற்றும் பரஸ்பரமாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட அளவுகோல்களை பயன்படுத்தல்.
- ▶ **தகவல்களை நேரத்துடன், முழுமையாக பகிர்ந்துக்கொள்ளல்.**
- ▶ **அனைத்தையும் உட்படுத்தி கூர்மையாக செவிமடுத்தல்.** மற்றையவர்களின் தேவைகளை கருத்திற்கொள்கின்றீர்கள் என்பதை கேள்விகள் கேட்டு தெளிவுப்படுத்திக்கொள்வதன் மூலமும் உறுதிப்படுத்திக்கொள்வதன் மூலமும் சூழ்நிலை குறித்து கரிசனை கொள்வதன் மூலமும் அனைத்தையும் உள்ளடக்கி நீங்கள் தீவிரமாக கவனத்துடன் செவிமடுக்கின்றீர்கள் என்பதை வெளிப்படுத்துங்கள். பெரும்பாலும் ஒதுங்கி இருக்கும் ஆனாலும் சிந்திக்கக்கூடிய நபர் ஒருவரால் புதிய வேறுப்பட்ட கருத்துக்களை, யோசனைகளை முன்வைக்க முடியும் என்பதை நினைவில் கொள்க.

**நிராகரிக்காதீர்கள் :** உங்களுக்கு சிறுதுளியாக தெரிவது மற்றையவர்களுக்கு பாரியளவாக இருக்கும். ஒவ்வொருவரதும் கருத்துக்களும் பெறுமதியானவை என்பதை ஏற்றுக்கொள்ளுங்கள். ஒருவருடைய யோசனைகளை, கருத்துக்களை சிந்தனைகளை அவமரியாதைக்கு உட்படுத்தினால் முழு செயற்பாடும் பாதிக்கப்படும். அனைவரும் சமமானவர்கள் என கருதுங்கள்.

- ▶ **வேறுப்பாட்டுக்கு மதிப்பளியுங்கள்.** எம் அனைவரிடத்திலும் வேறுபாடுகள் உள்ளன. இவை அனைத்தும் செயற்படுத்துவதற்கு பெறுமதியானதாகவும் மோசமானதாகவும் இருக்கும். வேறுப்பட்ட கருத்துக்கள் அல்லது சிந்தனைகள் நாம் இதற்கு முன்னர் பார்த்திராத வித்தியாசமான கோணத்தை வெளிப்படும். அவர்களது கருத்துக்களுக்கு நீங்கள் மதிப்பளிக்கின்றீர்கள் என்பதை மற்றையவர்களுக்கு உணர வைப்பது கடினமானது. ஆனாலும் இவ்வாறான அளவுகோலின் மூலம் நீங்களும் வித்தியாசமான இடத்தில் வேறுபட்ட கண்ணோட்டத்தை கொண்டிருக்கலாம். அதேபோன்று அவர்கள் என்ன சொல்ல வேண்டும் என்பதையும் செவிமடுக்க வேண்டும்.
- ▶ **சவாலுக்குரிய கருத்துக்கள் -** உங்களுடைய மற்றும் ஏனையோரது - நிலையான யோசனை அல்லது மற்றையவரின் கருத்துக் கணிப்பில் பிரச்சினைகளை தீர்க்கும் செயன்முறைக்குள் உட்படாமல் இருப்பது முக்கியம். “நாம் மற்றும் அவர்கள்” என்ற மனநிலையை தவிர்க்கவும். உங்களது தேவைகளும் ஈடுபாடுகளும் நீங்கள் எண்ணியதையும் விடவும் அருகில் இருப்பதை அறிந்துக்கொள்ளுங்கள். மேலும் சாத்தியமான முடிவுகளை பரிசீலிக்க தரவுகள், அளவீடுகள் மற்றும் பிரச்சினைகளை தீர்க்கும் நடவடிக்கைகளைக் கொண்டு எது சரியான பதில் என்பதை உங்களது கருத்துடன் சவாலுக்கு உட்படுத்தி பாருங்கள். அதேபோன்று இறுதியான உங்களது தீர்மானம் சாத்தியமானது என்பதை உறுதிப்படுத்துங்கள்.
- ▶ **பிரச்சினைகளை தீர்ப்பதற்கான செயற்பாடு ஆரம்பிக்கப்படுவதற்கு முன்னரே இதில் ஈடுபட்டுள்ள உறவுகளுக்கு வாழ்க்கை ஒன்று உள்ளது என்பதை அங்கீகரித்தல்.** அதேபோன்று இந்த செயற்பாடு நிறைவுபெற்றவுடன் வாழ்க்கை ஒன்று உள்ளது என்பதை அங்கீகரிக்க வேண்டும். இது ஒரு தெரிவு: குறுகிய காலத்தில் வெற்றிபெறும் வகையில் நடந்துக்கொள்ள போகின்றீர்களா? அல்லது வெற்றியை பெறுவதற்கு ஒன்றாக செயற்பட போகின்றீர்களா அல்லது நீண்ட காலத்திற்கு எதிர்கால போராட்டங்களில் வெற்றிபெற போகின்றீர்களா?

- ▶ **அனைவரதும் முழுமையான பங்களிப்பு அவசியம்**
- ▶ **நிபந்தனைகளற்ற ஆக்கப்பூர்வமான மூலோபாயங்களை பின்பற்றல்.** மற்றைய தரப்பு பகிர்ந்துக்கொண்டாலும் உறவுக்கு எது நல்லது மற்றும் உறுதியான நலன்களுக்கு எது சிறந்தது என்பதை கருத்திற்கொண்டு உங்களை நீங்கள் நடத்துங்கள். உங்களது நடத்தையை மாற்றுவதன் மூலம் மற்றையவர்களின் நடத்தைகளை மாற்றுவதே இதன் ஆரம்பப்பள்ளியாகும். (உங்களால் உங்களின் நடத்தைகளை நேரடியாக கட்டுப்படுத்திக்கொள்ளல்) குறிப்பாக பிரச்சனைகளை தீர்க்கும் சூழலில் மற்றைய தரப்பு எவ்வாறு நடந்துக்கொள்கின்றார்கள் என்பதை விடவும் நீங்கள் சிறந்த முறையில் நடந்துக்கொள்ள வேண்டும். அதனால்:
- ▶ அவர்கள் பகுத்தறிவின்றி அல்லது உணர்வுபூர்வமாக நடந்துகொண்டால் நீங்கள் உங்களின் உணர்வுகளை காரணத்துடன் சமநிலையில் வைத்துக்கொள்ளுங்கள்.
- ▶ அவர்கள் உங்களை செவிமடுக்காமல் தவறாக புரிந்துகொண்டாலும், அவர்களை நீங்கள் புரிந்துகொள்ள முயற்சியுங்கள்.
- ▶ மற்றைய தரப்பு உங்களை வற்புறுத்தினால், அதற்கு பணிந்து செல்லாதீர்கள், பதிலுக்கு அவர்களை வற்புறுத்தாதீர்கள். அவர்களிடம் இருந்து பகிரங்கமாக கற்றுக்கொள்ளுங்கள். மற்றும் அவர்களை சம்மதிக்க முயற்சி செய்யுங்கள்.
- ▶ நம்பிக்குக்குரியவராக இருங்கள்.
- ▶ நேர்மையானவராக இருங்கள்.

### வேலைத்தளங்களில் உள்ள மன்றங்களில் ஆக்கப்பூர்வமான புத்தாக்கங்களுக்கு பாரியதொரு பாடம் காணப்படும்.

கடைகளில் அல்லது அலுவலகங்களில் குழுக்கள் அல்லது பணிக்குழுக்கள் மாற்றங்கள் மற்றும் முன்னேற்றங்களில் ஈடுபாட்டுடன் செயற்பட வேண்டும்: சிறந்த யோசனைகள் வேலைத்தள மன்றங்களுக்கு வெளியில் கிடைக்காவிட்டால், அதிகளவான செயற்பாடுகள் இடம்பெற்றிருக்காது.

### கூட்டாக பிரச்சனைகளை தீர்த்தல் - இதனை முயற்சித்துப் பாருங்கள்

**செயற்பாடு:**  
விடுப்பட்ட கருவிகள் மற்றும் அதற்கு செய்ய வேண்டியவை (பிரிதொரு கையேடு)



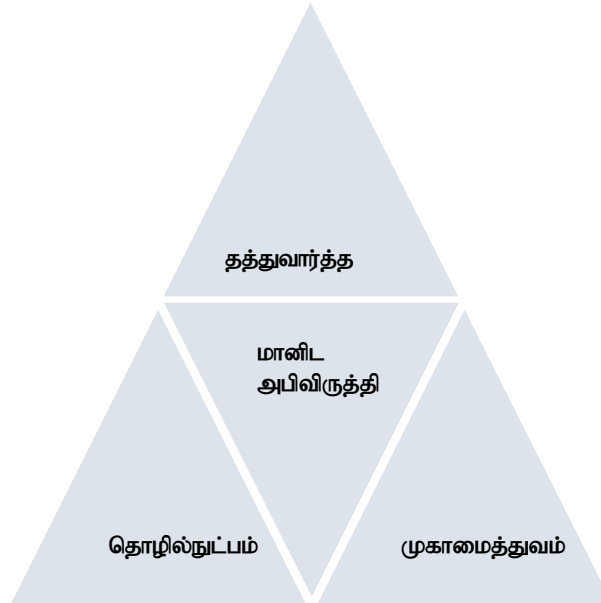
## ▶ 8. “லீன் உற்பத்தித்திறனை” (உற்பத்தித்திறனை அதிகப்படுத்தும் அதேநேரத்தில் உற்பத்தி முறைகளில் கழிவுகளைக் குறைப்பதில் கவனம் செலுத்தும் முறை) பற்றிய ஒரு வார்த்தை: ஊழியர்களுடன் ஈடுபட்டு செயற்பாட்டு மேம்பாடடைதல்

லீன் உற்பத்தி (உற்பத்தித்திறனை அதிகப்படுத்தும் அதேநேரத்தில் உற்பத்தி முறைகளில் கழிவுகளைக் குறைப்பதில் கவனம் செலுத்தும் முறை)அது சிலவேளை நீங்கள் நினைக்கவில்லை. இது கேவலமாக இருப்பது பற்றியது அல்ல. அது உற்பத்தியைப் பற்றியது மட்டுமல்ல.

இது டொயோட்டா மோட்டார் கூட்டுத்தாபனத்தில் தொடங்கியது, அவர் பிரபல்யமாக டொயோட்டா உற்பத்தி அமைப்பு அல்லது “டிபிஎஸ்” என்று அழைக்கப்படுவதை உருவாக்கினார். இது முக்கியமானதாக கழிவுகளை பொருள், பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளின் உற்பத்தி அல்லது விநியோகத்தில் மதிப்பு சேர்க்காத எதையும் அகற்ற மக்களுடன் இணைந்து பணியாற்றுவது -

“லீன் என்பது கழிவுகளை மொத்தமாக அகற்றுவதும் மக்களுக்கு மரியாதை காட்டுவதும் ஆகும்”.

“லீன் என்பது மனித மேம்பாடு, தொழில்நுட்ப கருவிகள், முகாமைத்துவ அணுகுமுறைகள் மற்றும் தத்துவம் ஆகியவற்றின் ஒருங்கிணைந்த அமைப்பாகும். இது லீன் நிறுவன கலாசாரத்தை உருவாக்குகின்றது.



மனித அபிவிருத்தி மையத்தில் நிற்கிறது. டொயோட்டா கார்களை உருவாக்குவதற்கு முன்னர் மக்களை உருவாக்குதல் என்ற சொற்றொடரைப் பயன்படுத்துகின்றது. அதாவது அதன் ஊழியர்களை மேம்படுத்துவது அதன் தயாரிப்புகள் மற்றும் செயல்முறைகளை மேம்படுத்துவதற்கான திறவுகோலாகும்.

மருத்துவமனைகளை மையமாகக் கொண்டு, சேவைகளுக்குச் செல்வது:

“லீன் என்பது ஒரு பொறிமுறைத் தொகுப்பாகும், முகாமைத்துவ அமைப்பு மற்றும் மருத்துவமனைகள் ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட மற்றும் நிர்வகிக்கப்படும் முறையை மாற்றக்கூடிய ஒரு தத்துவம். “லீன் என்பது பிழைகள் மற்றும் காத்திருப்பு நேரங்களைக் குறைப்பதன் மூலம் நோயாளிகளுக்கான பராமரிப்பின் தரத்தை மேம்படுத்த மருத்துவமனைகளை அனுமதிக்கும் ஒரு முறையாகும். “லீன் என்பது ஊழியர்கள் மற்றும் மருத்துவர்களுக்கு உதவுகின்ற ஒரு அணுகுமுறையாகும். வீதித் தடைகளை நீக்குகின்றது மற்றும் கவனிப்பை வழங்குவதில் கவனம் செலுத்த அனுமதிக்கின்றது. “லீன் என்பது மருத்துவமனை நிறுவனங்களை நீண்ட காலத்திற்கு பலப்படுத்துவதற்கான ஒரு அமைப்பாகும் - அபிவிருத்தி மற்றும் விரிவாக்கத்தை எளிதாக்குவதன் மூலம் செலவுகள் மற்றும் ஆபத்துகளைக் குறைக்கின்றது. “லீன் துண்டிக்கப்பட்ட துறை “சிலோஸ்” இடையே உள்ள தடைகளை உடைக்க உதவுகின்றது. பல்வேறு மருத்துவமனை துறைகள் நோயாளிகளின் நலனுக்காக சிறப்பாக இணைந்து செயற்பட அனுமதிக்கின்றது.

*மார்க் கிராபன் லீன் மருத்துவமனைகள் - தரம் மேம்படுத்தல், பாதுகாப்பு மற்றும் ஊழியர் திருப்தியை மேம்படுத்துதல்*

“லீன் என்பது ஊழியர்கள் தங்களால் இயன்றதைச் செய்யக் கோரும் ஒரு அமைப்பாகும். ஆனால் அவர்களுக்கு அதிக வேலை செய்யாது, நிர்வாகத்திற்கும் தொழிலாளர்களுக்கும் இடையே உருவாக்கப்படும் நம்பிக்கை உணர்வு, செயற்றிறனையும் அதே சமயம் நிதானமான உணர்வையும் ஊக்குவிக்கும்.

பிரச்சினைகளைத் தீர்ப்பதிலும் கழிவுகளை அகற்றுவதிலும் எங்கள் ஊழியர்களை நாங்கள் ஈடுபடுத்துவதும் நம்புவதும் மக்களின் அணுகுமுறைக்கான மரியாதையின் ஒரு பகுதியாகும்.

## சில முக்கியமான லீன் பொறிமுறைகள்

- ▶ **5S:** வேலைத்தளங்களை ஒழுங்கமைக்கும் முறை, ஊழியர்களுக்கு வீணான நேரத்தையும் இயக்கத்தையும் குறைத்து, சிக்கல்களை மிக எளிதாக வெளிப்படுத்துகின்றது.
- ▶ **Kaizen:** ஜப்பானிய சொற்கள் “தொடர்ச்சியான முன்னேற்றம்” என்று பொருள்படும். ஊழியர்களால் வேலைத்தள மேம்பாட்டின்மீது கவனம் செலுத்தப்படுகின்றது.
- ▶ பிழை சரிபார்த்தல்: செயன்முறைகளை வடிவமைத்து மேம்படுத்தும் முறை, அதனால் பிழைகள் ஏற்பட வாய்ப்புக் குறைவு.
- ▶ காட்சி முகாமைத்துவம்: சிக்கலைக் காணக்கூடியதாக மாற்றும் முறை, விரிவான பதிலளிப்பு மற்றும் சிக்கலைத் தீர்க்கும் முறை

## லீன் மருத்துவமனையில் வேலை செய்தால் எப்படி?

லீன் மருத்துவமனையில் வேலைசெய்வது ஊழியர்களுக்கு நேர்மறையான அனுபவமாக இருக்க வேண்டும். லீன் உடன் மனஉறுதி மற்றும் ஊழியர் ஈடுபாடு மேம்பட்ட பல நிகழ்வுகளைப் பார்த்த பிறகு, ஊழியர்கள் லீன் மருத்துவமனையை விட்டு வேறு இடத்திற்கு வேலைக்குச் செல்ல விரும்பவில்லை. சில சமயங்களில், தொழில் வாழ்க்கை மிகவும் வித்தியாசமாக (மற்றும் சிறப்பாக) மாறிவிட்டது. பாரம்பரிய மருத்துவமனை அல்லது கிளினிக்கிற்குச் செல்வதற்காகப் புறப்பட்ட ஊழியர்கள் திரும்பி ஓடி வருகிறார்கள். இனி லீன் சூழல் மற்றும் கலாசாரத்தில் செயல்பட முடியாது (அல்லது விரும்பவில்லை).

ஒரு லீன் சூழலில் ஏனையவற்றுடன், பின்வருவற்றை ஒரு ஊழியர் எதிர்பார்க்க வேண்டும்,

- ▶ மேற்பார்வையாளர்களால் கேட்கப்படுதல், அவர்களின் யோசனைகளைப் பெறுதல், அமைப்பின் மேம்பாட்டிற்காக மேம்பாடுகளைச் செய்வதற்கான சுதந்திரம் மற்றும் மரியாதையுடன் நடத்தப்படுதல்.
- ▶ கணினியில் பணிபுரிய ஒழுக்கத்தை வளர்த்துக்கொள்ள, ஆனால் கைசனுக்கு தேவையான படைப்பாற்றலை பராமரிக்கவும்.
- ▶ உயர் தரமான முறையில் செய்வதை விட அதிகமான வேலைகளைச் சுமக்காமல் இருத்தல், அல்லது ஒன்றும் செய்யாமல் சுற்றி நிற்பது.

- ▶ தனிப்பட்ட முறையில் மற்றும் தொழில் ரீதியாக அபிவிருத்திக்கு சவால் விடுவது, அவருடைய தொழில்நுட்பம், தலைமைத்துவம் மற்றும் சிக்கலைத் தீர்க்கும் திறன்களைக் கற்றுக்கொள்வதற்கும் மேம்படுத்துவதற்கும் முயற்சிப்பது.
- ▶ உயர் - செயற்றிறன் அமைப்புக்கு பங்களிப்பதற்காக பெருமை உணர்வை உணர, அவரது பங்கைப் புரிந்துகொள்வதற்காக, நோயாளிகள் சக ஊழியர்கள், மருத்துவமனையின் கீழ்மட்ட மற்றும் சமூகத்தை அவரது பணி எவ்வாறு பாதிக்கின்றது.

மார்க் கிராபன்

வேலைத்தள மன்றங்கள் லீன் ஐ ஊக்குவிப்பதில் பங்கு வகிக்கலாம். மற்றும் செய்யவேண்டும். மேலும் லீன் கொள்கைகள் இந்த கையேட்டில் பரிந்துரைக்கப்படுவது முற்றிலும் ஒத்துப்போகும்.

இலங்கையில் அரசு சேவையானது மிகவும் முதிர்ச்சியடைந்து, சிறந்த சேவையை வழங்குவதற்கான அணுகுமுறையைக் கோரியதும், லீன் என்பது ஒட்டுமொத்த ஊழியர்கள் மற்றும் சகல சேவைகளின் செயற்பாடுகளிலும் மேலிருந்து கீழாக அறிமுகப்படுத்தப்பட வேண்டிய ஒரு அமைப்பாகும்.

இது ஒரு முக்கியமான பயிற்சியாக இருக்கும். இந்தக் கையேட்டின் எல்லைக்கும் அதை எழுதிய இலக்குடைய நபர்களுக்கும் குழுவினர்க்கும் அப்பாற்பட்டதாகும். ஆனால் சிலவேளை செய்ய வேண்டிய முதலீடு ஆகும்.

பார்க்க: [www.lean.org](http://www.lean.org)

மற்றும்: [www.lean.org.au](http://www.lean.org.au)

## ▶ 9. வியாபாரக் கல்வி பற்றிய ஒரு வார்த்தை: பொதுமக்களுக்கு சேவை வழங்குவதில் முக்கியமானது என்ன என்பதை விளங்கிக்கொள்வது

லீன் உற்பத்தித்துறை (அரசு சேவைகளுக்குப் பயன்படுத்தப்படலாம்) பற்றிய முந்தைய பகுதியுடன் இணைக்கப்பட்டிருப்பது வியாபாரக் கல்வி விடயமாகும்.

ஊழியர்கள் / தொழிலாளர்கள் சிறந்த சேவை வழங்குவதற்கு பங்களிக்க வேண்டும் என்றால் - சிறந்த உற்பத்தித்திறன் - அவர்கள் குறிப்பிட்ட செயற்பாட்டின் “சேவை அளவீடுகள்” பற்றி நன்கு அறிந்திருக்க வேண்டும். செயற்றிறன் எவ்வாறு அளவிடப்படுகின்றது என்பதைத் தெரிந்துகொள்ள வேண்டிய அவசியம், மேலும் எந்தவொரு குறிப்பிட்ட சேவையின் செயற்றிறனிலும் என்ன செல்கிறது என்பதை அவர்கள் அறிந்துகொள்ள வேண்டும். விடயங்கள் எப்படி கண்காணிக்கப்படுகின்றன? மோசமடைகின்றதா? மாறுகின்றதா? முன்னேறுகின்றதா?

எந்தவொரு வியாபார பிரிவினாளர்களும் பல முக்கிய வர்த்தக சுகாதார குறிகாட்டிகள் (மெட்ரிக்ஸ்) இருக்கும். அவை அனைவருக்கும் தெரிந்தாலும் இல்லாவிட்டாலும், சில குறிகாட்டிகள் சமீபத்திய கடந்தகாலத்தின் படத்தைக் கொடுக்கின்றன. அதாவது அவை “லேட்” குறிகாட்டிகள்: அவை என்ன நடந்தது என்பதைக் காட்டுகின்றன. முன்னால் என்ன இருக்கின்றது என்பதை அல்ல.

### உதாரணங்கள்:

- ▶ கடந்த மூன்று மாதங்களில் எத்தனை பொதுப் போக்குவரத்து பஸ்கள் கால அட்டவணையில் வெற்றிகரமாகச் சேவை செய்யப்பட்டுள்ளன? கடந்த ஆண்டின் இதே காலாண்டுடன் ஒப்பிடும்போது கடைசி காலாண்டு எப்படி இருக்கிறது?
- ▶ கடந்த ஆண்டு தங்கள் வீடுகளில் இருந்து குப்பைகளை அகற்றுவது தொடர்பாக பொதுமக்களிடமிருந்து எத்தனை முறைப்பாடுகள் வந்தன? கடந்த ஆண்டுடன் ஒப்பிடும்போது இது எப்படி?
- ▶ இந்த வருடத்தின் முதல் ஆறு மாதங்களில் எங்கள் மருத்துவமனையின் அறுவை சிகிச்சை அரங்குகளில் அறுவை சிகிச்சைக்குப் பின் எத்தனை நோய்த் தொற்றுக்கள் வந்தன. முந்தைய அரையாண்டுடன் இது எவ்வாறு ஒப்பிடப்படுகின்றது?

முன் கணிப்பு குறிகாட்டிகள் “முன்னணி குறிகாட்டிகள்” என்று அழைக்கப்படுகின்றன. அவை நல்ல அல்லது கெட்ட எதிர்கால முன்னேற்றங்களை சுட்டிக்காட்டுகின்றன.

### உதாரணங்கள்:

- ▶ கடந்த ஆண்டு சகல ஊழியர்களுக்கும் பாதுகாப்பு பயிற்சியில் ஏழு பாடநெறிகளை முடித்தோம். இதன் விளைவாக இந்த ஆண்டு விபத்து மற்றும் காயங்களின் எண்ணிக்கை குறையும் என்று எதிர்பார்க்கிறோம்.
- ▶ திணைக்களம் கடந்த மாதம் ஆறு புதிய லெமினேட்டிங் இயந்திரங்களை வாங்கியது (ஒரு மூலதன முதலீடு). அதாவது இந்த ஆண்டு நமது மாவட்டத்தில் புதிய ஓட்டுநர் உரிம அட்டைகளை வழங்குவதற்கு எடுத்துக்கொள்ளும் நேரத்தை பாதியாகச் செய்ய முடியும்.

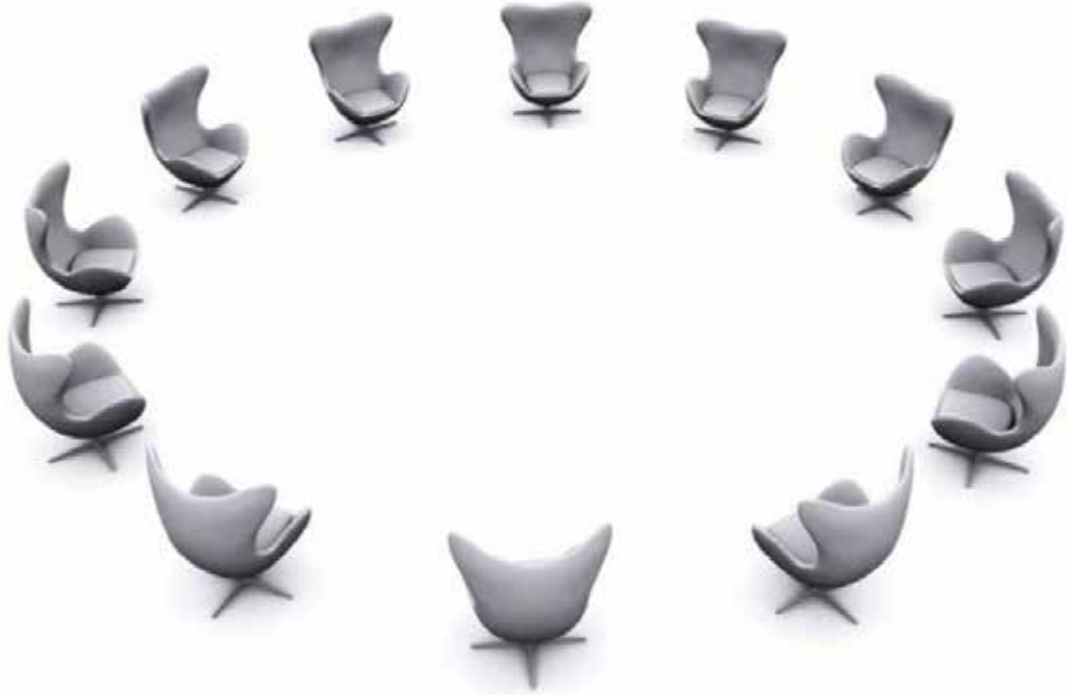
பெரும்பாலான நிறுவனங்களுக்கான சில பொதுவான உயர்நிலை அளவீடுகள் இங்கே உள்ளன. ஒவ்வொரு அரசு சேவை செயற்பாடுகளுக்கும் நடைமுறை அடிப்படையில் அவை வேறுபட்டதாக இருக்கும்:

**உதாரணங்கள்:**

1. பாதுகாப்பு (உதா: இழந்த நேர காயங்கள்)
2. சேவை (உதா: அரசு உறுப்பினர்கள் தங்களுக்குத் தேவையான சேவைகளைப் பெறுகிறார்களா?)
3. தரம் (சேவை தரமானதா?)
4. நேரடி தொழிலாளர் செலவுகள் (உதா: வேலைக்கு வராதது)
5. இயந்திரம் / கணினி செயற்றிறன் (உதா: இயந்திரம் அல்லது அமைப்பு எதிர்பார்த்த விலையில் வெளியீடுகளை நம்பகத்தன்மையுடன் வழங்குகின்றதா?)

காலப்போக்கில், வேலைத்தள மன்றத்தின் உறுப்பினர்களுக்கு அவர்கள் தொழில்புரியும் செயற்பாடுகளின் வியாபார அளவீடுகளில் குறைந்தபட்சம் அடிப்படைப் பயிற்சி தேவைப்படும். உற்பத்தித்திறனை மேம்படுத்துவதற்கு அவர்கள் எவ்வாறு நல்ல திட்டங்களைத் தெரிவுசெய்ய முடியும்? வேலைத்தள மன்றங்கள் தங்கள் வேலையில் வெற்றி பெறுகின்றனவா என்பதை வேறு எப்படி தெரிந்துகொள்ள முடியும்?

அந்தப் பயிற்சியின் உள்ளடக்கம் கேள்விக்குரிய அரசு சேவை நடவடிக்கையின் தன்மையைப் பொருத்தது.





## ▶ 10. செயலில் உள்ள வேலைத்தள மன்றங்கள்: கூட்டங்கள்

### சில அடிப்படைகள்:

மன்றங்கள் என்பதன் கருத்து:

1. வேலைத்தளத்தில் உள்ள பணியாளர்கள் / தொழிலாளர்கள் மற்றும் முகாமையாளர்களுக்கிடையே தனிப்பட்ட உறவுகளை உருவாக்கி பராமரித்தல் (அவர்களின் சொந்த நலனுக்காகவும், அடுத்த விடயத்திற்கு உதவுவதற்காகவும்)
2. காரியங்களைச் செய்தல்: வேலைத்தளத்தில் அவதானம் தேவைப்படுகின்ற விடயங்களைக் கண்டறிந்து, அவற்றைத் தீர்க்கும் வழிகளைக் கொண்டு வாருங்கள், முடிவுகளை செயற்படுத்துவதைப் பாருங்கள்

விடயங்களைச் செய்ய மன்றங்கள் கூட்டங்களை நடத்தத் தேவையில்லை. உறவுகள் பலமாக இருந்தால், மன்ற உறுப்பினர்கள் விடயங்களை முறைசாரா அமைப்பில் விவாதிக்காம். முடிவுகளை எடுக்கலாம் மற்றும் செயற்படலாம். நேரத்தை வீணடிக்கவில்லை, தேவையற்ற சக்தி விரயமாக்கப்படவில்லை.

ஆனால் பொதுவாக, கூட்டங்கள் என்றாலும் மன்றங்கள் அவற்றின் விடயங்களைச் செய்யும், எனவே இவற்றுக்குத் திரும்புவோம்.

கூட்டங்கள் வெவ்வேறு வடிவங்கள் மற்றும் அளவுகளில் வருகின்றன:



**அதைக் கேட்போம் :** சந்திப்பதற்கு அல்லது சந்திக்காதிருப்பதா?

மன்றக் கூட்டங்கள் அல்லது வேறு எந்த வகையான சந்திப்புகளாக இருந்தாலும், கூட்டங்களில் உங்களுக்குப் பிடிக்காத முதல் மூன்று அல்லது நான்கு விடயங்கள் யாவை?

1.	
2.	
3.	
4.	

நன்றாக நடந்த ஒரு கூட்டத்திலிருந்து நீங்கள் வெளியே வந்தவுடன், “ஆம், அந்த அமர்வு பெறுமதியானது” என்று உங்களை சிந்திக்க வைத்தது எது?

1.	
2.	
3.	
4.	

அடுத்த பக்கம்: கையேடு - மற்றவர்கள் அளித்த பதில்கள்

## கையேடு

(சில) கூட்டங்களைப் பற்றி மற்றவர்கள் உண்மையில் விரும்பாததாகக் கூறிய முதல் ஐந்து விடயங்கள்: மூ

1.	அவை சரியான நேரத்தில் தொடங்கவோ, முடிக்கவோ இல்லை.
2.	அவை அதிக நேரம் எடுக்கும். எல்லாவற்றையும் பாதி நேரத்தில் நமக்கு செய்துவிடலாம்.
3.	ஒன்று அல்லது இரண்டு ஆதிக்கம் செலுத்தும் நபர்களால் ஒலிபரப்பு நேரம் எடுக்கப்படுகிறது. எனக்கு பேசுவதற்கு ஒரு சிறந்த வாய்ப்பை வழங்கும் வகையில் விடயங்கள் இயங்கவில்லை.
4.	அவை உண்மையில் சுவாரஸ்யமானவை அல்லது முக்கியமானவை அல்லது ஈர்க்கக்கூடியவை அல்ல. நான் சிலநேரங்களில் தூங்குவேன்.
5.	பயனுள்ள எதுவும் முடிவுசெய்யப்படவில்லை. பிறகு பெரிதாக எதுவும் நடக்காது. எனவே, அவை உண்மையில் மதிப்புக்குரியவை அல்ல.

\* பால் டிம் இடமிருந்து சேர்த்தவை, கூட்டங்களை வெற்றிகரமாக நடாத்துவது எப்படி?

(சில) சந்திப்புகளைப் பற்றி மற்றவர்கள் மிகவும் விரும்புவதாகக் கூறிய முதல் ஐந்து விடயங்கள்:

1.	கூட்டங்கள் நோக்கத்திற்கேற்ப பொருத்தமானவை: அவை மிகவும் நீண்டவை அல்ல, மேலும் அவை சரியான விடயங்களைக் கையாள்கின்றன.
2.	நம் கருத்துக்களைப் பகிர்ந்துகொள்ள அனைவருக்கும் சரியான வாய்ப்புக் கிடைக்கும்.
3.	பொருள் தெளிவாக முன்வைக்கப்பட்டுள்ளது.
4.	முழு அமர்வும் ஈர்க்கக்கூடியது, சில சமயங்களில் வேடிக்கையாகவும் இருக்கும்.
5.	விடயங்கள் முடிவு செய்யப்படும். காரியங்கள் பிறகு நடக்கும்.

## மன்றக் கூட்டங்கள்

**வெற்றிகரமான சந்திப்புகளுக்கான முன் நிபந்தனைகள்: நல்ல உள் ஶூர் உறவுகள் மற்றும் நல்லெண்ணம்**

உள் ஶூர் தலைவர்கள் ஒருவரையொருவர் தொடர்புகொள்ள ஊக்குவிக்கும் வகையில் மன்றங்கள் உருவாக்கப்பட்டுள்ளன.

- ▶ வியாபார செயற்பாடுகளை மேம்படுத்துதல் - அவற்றை அதிக வினைத்திறனாக செய்யப்படும்
- ▶ ஊழியர்களின் தொழில் அனுபவத்தை மேம்படுத்துதல்.

அவை மற்ற விடயங்களைக் கையாள்வதற்காக அல்ல (அரசியலமைப்புச் சட்டத்தில் வழங்கப்பட்டிருந்தால், குறைகளைத் தவிர).

எவ்வாறாயினும், மன்றக் கூட்டங்களில் “மற்ற விடயங்கள்” தங்கள் நோக்கம் என்ன என்பதில் கவனம்செலுத்தும். பொதுவான விடயங்கள் மற்றும் விசேட விடயங்கள்.

வேலைத்தள உறவுகள் பொதுவாக உள்ளூர் முகாமையாளர்கள், மற்றும் பணியாளர்கள் / தொழிலாளர் உறவுகளுக்கிடையே மோசமாக இருந்தால், நிகழ்ச்சிநிரல் சுமுகமாகவும் வினைத்திறன்மிக்கதாகவும் செல்வதற்குத் தேவையான நல்லெண்ணத்துடன் ஒரு கூட்டத்திற்கு வருவது அனைவருக்கும் எளிதானது அல்ல.

ஒரு குறிப்பிட்ட தகராறு பின்புலத்தில் எழுந்துகொண்டிருந்தால், எடுத்துக்காட்டாக: ஒரு பணிநீக்கம் செய்த சம்பவம், அது உண்மையாக இருக்கலாம்.

அங்குதான் தொழில்முறை மற்றும் முதிர்ச்சி தோன்றுகின்றது. கட்சிகள் எப்போதும் தனிப்பட்ட உறவுகளை பலப்படுத்துவதற்கான வழிகளைத் தேட வேண்டும். மேலும் அனைத்து வேலைத்தளங்களிலும் அவ்வப்போது எழுகின்ற பிரச்சினைகளைத் தீர்க்க வேண்டும்.

**ஆனால் இதற்கிடையில் மற்றும் எந்த நிகழ்விலும் -**

மன்ற உறுப்பினர்கள் பெரிய தோற்றத்தையும் அடித்தளத்தையும் பார்க்க வேண்டும். ஒழுங்கமைப்பு மற்றும் ஊழியர்களின் நல்வாழ்வுக்கு முக்கியமான பெரிய மற்றும் முக்கியமான இலக்குகளை மேம்படுத்துவதற்கான மன்றங்கள் அமைக்கப்பட்டன. பின்னணியில் (அல்லது முன்னிலையில் கூட) வேறு என்ன நடக்கிறது என்பதைப் பொருட்படுத்தாமல் அந்த வேலை தெடர வேண்டும்.

அல்லது கிட்டத்தட்ட பொருட்படுத்தாமல்.

உறவுகள் மிகவும் மோசமாக இருந்தால், சாதாரண வியாபாரத்தை வெறுமனே தொடர முடியாது. பின்னர் அதிகமான சிரீட நபர்களிடம் உதவி கேட்கவேண்டிய நேரம் இது. தேவைப்பட்டால், குறிப்பிட்ட வேலையிடத்திற்கு வெளியே தொழிற்சங்கத் தலைவர்கள் மற்றும் பொது சேவைத் தலைவர்கள் ஒன்றுகூடலாம்.

அப்படியிருக்கும்பட்சத்தில், பரந்த உறவுகளை மீண்டும் தளத்திற்குக் கொண்டு வருவதற்கான ஒருவழி, மன்றங்களின் வேலை போன்ற பயன்பாட்டு விடயங்களில் சில வெற்றிகளைப் பெறுவதாகும்.

ஒவ்வொரு முறையும் சில உள்ஶூர் பிரச்சினைகள் எழும்போது, மன்றங்களின் பணிகள் கைவிடப்பட்டால், அதில் பலவற்றை செய்ய முடியாது. பரந்துபட்ட வேலை

இந்த ஆண்டு உங்கள் வேலைத்தளத்தில் “முன் நிபந்தனைகள்” எப்படி இருக்கின்றன? அவ்விடத்தில் இல்லையா? இல்லையெனில் பொருட்களை மீண்டும் ஒரு உற்பத்தித்திறன்மிக்க வழியில் கொண்டுவர யார் என்ன செய்ய வேண்டும்?

## கூட்டங்களை பயனுள்ளதாகவும் பெறுமதியாகவும் மாற்றுவதற்கான நடவடிக்கைகள்

### 1. தேவைப்படும்போது மாத்திரம் சந்திக்கவும்

மன்றக் கூட்டங்கள் மாதந்தோறும், நாளாந்த நேரங்களில் நடைபெறுவது அர்த்தமுள்ளதாக இருக்கலாம். சரி, இது ஒரு சம்பவமாக இருந்தால். ஆனால் ஒரு குறிப்பிட்ட கூட்டத்திற்கான நிகழ்ச்சி நிரலில் முக்கியமான எதுவும் இல்லை என்றால் கூடுவதை நிறுத்திவிடுங்கள். முக்கியமான விடயங்களைக் கையாள்வதால் மாத்திரமே கூட்டங்கள் நடத்தப்படுகின்றன என்பதை குழு உறுப்பினர்கள் அறிந்திருக்கவேண்டும்.

அதன் வாழ்க்கையின் முதல் வருடத்தில், ஒரு மன்றம் அடிக்கடி ஒன்றுகூட வேண்டியிருக்கும். ஆனால் விடயங்கள் முதிர்ச்சியடையும்போது இது மாறலாம்.

### 2. நிகழ்ச்சி நிரல் ஒன்றை வைத்திருங்கள்

நிகழ்ச்சி நிரலொன்றுடன் கூடிய யோசனை என்னவென்றால் -

- இது கூட்டத்தின் கட்டமைப்பை வழங்குகின்றது. இது மிகவும் வினைத்திறனாகவும் விளைத்திறனாகவும் செய்கின்றது.
- வரவிருக்கும் கூட்டத்தின் வேலை என்ன என்பதை மக்கள் பார்க்கலாம்.
- மக்கள் முன்கூட்டியே தொடர்புடைய அறிக்கைகளைப் படித்து, விடயங்களைப் பற்றி முன்கூட்டியே சிந்தித்து, ஆயத்தமாவதன் மூலம் கூட்டத்தில் நேரத்தை மிச்சப்படுத்தலாம்.
- கூட்டத்தில் யாரும் ஆச்சரியப்படுவதற்கில்லை.

நிகழ்ச்சி நிரலில் பொதுவாக சில "நிரந்தரப் பொருட்கள்" இருக்கும், எடுத்துக்காட்டாக, சேவை வழங்கலில் தற்போதைய புள்ளிவிபரங்கள் போன்ற வழக்கமான அம்சங்கள், பின்னர் குறிப்பிட்ட விடயங்கள் இருக்கும். எடுத்துக்காட்டாக கழிவு குறைப்பு முயற்சியில் பின்னூட்டல்.

குறுகிய அறிவிப்பில் எழும் அவசர விடயங்களுக்கான நிகழ்ச்சி நிரலில் தாமதமான விடயங்கள் இருக்கலாம் - ஆனால் அது விதிவிலக்காக இருக்க வேண்டும்.

கூட்டத்தில் பங்கேற்கும் அனைவருக்கும் நல்ல நேரத்தில் நிகழ்ச்சி நிரலை வழங்கவும் - மூன்று அல்லது நான்கு நாட்களுக்கு முன்னதாக சொல்லுங்கள். ஒருவேளை ஒருவாரம் கூட இருக்கலாம்.

### 3. கூட்டத்தின் பருமன் "சரியான அளவு"

நிகழ்ச்சி நிரலில் என்ன இருக்கிறது? நிகழ்ச்சி நிரலில் உள்ள அனைத்துப் விடயங்களையும் வினைத்திறனாக மற்றும் விளைத்திறனாக கையாள்வதற்குத் தேவைப்படும் வரை மட்டுமே கூட்டம் தொடர வேண்டும். மக்கள் கூட்டத்திற்கு வருவதற்கு முன்பு தங்கள் வேலைகளைச் செய்திருக்கிறார்கள் என்று இது கருதுகின்றது - நிகழ்ச்சி நிரலை வாசித்தல் மற்றும் உதவும் அறிக்கைகள் போன்றவை.

### 4. சரியான நேரத்தில் தொடங்கவும்

ஒன்பது பேர் சரியான நேரத்தில் வந்தாலும் கடைசி மற்றும் பத்தாவது நபர் கூட்டத்தில் சேரும்வரை காத்திருக்க வேண்டும் -

- ▶ ஒன்பது பேர் தங்கள் நேரத்தை வீணடிக்கிறார்கள்
- ▶ ஒன்பது பேர் ஒருவேளை அவமரியாதையாக நடத்தப்படுகிறார்கள்.

வேலைத்தள கல்சாரத்தில் கூட்டங்கள் சரியான நேரத்தில் தொடங்குவதாக இருக்க வேண்டும்.

விடயங்கள் நடக்கும், நிச்சயமாக, தவிர்க்க முடியாத மற்றும் முக்கிய காரணங்களுக்காக மக்கள் தாமதமாகலாம். சில நேரங்களில் காணாமல் போனவர் நிகழ்ச்சி நிரலில் உள்ள முதல் விடயத்துடன் பேச வேண்டும். சில நேரங்களில் காணாமல் போனவர் ஒரு முக்கிய முகாமையாளராக அல்லது தொழிற்சங்கப் பிரமுகராக இருக்கலாம்.

ஆனால் கூட்டங்கள் சரியான நேரத்தில் தொடங்க வேண்டும் என்பதே எதிர்பார்ப்பு மற்றும் பொதுவான நடைமுறையாக இருக்க வேண்டும்.

## 5. ஏனைய அடிப்படை ஒழுங்குவிதிகளை வைத்திருங்கள்

அதுபோன்ற:

- ▶ நிகழ்ச்சி நிரலில் ஒட்டியிருங்கள் மற்றும் விடயத்துடன் இருங்கள்
- ▶ கூட்டத்தை யாரும் எடுத்துக்கொள்ளக்கூடாது
- ▶ ஒருவருக்கொருவர் மரியாதையுடன் இருங்கள்
- ▶ யாராயினும் சரி கூட்டத்திற்கு தலைமை தாங்குபவர்களுக்கு உரிய மரியாதை மற்றும் தொடரைக் கட்டுப்படுத்த உரிமை வழங்கவும் (தலைவரை மதிக்கவும்)

## 6. கூட்டம் சிறப்பாக நடைபெறுவதை உறுதிசெய்யவும்

தலைமைத்துவத்திற்கு அதிகாரமும் திறமையும் இருக்க வேண்டும்:

- ▶ பரிமாற்றங்களை சிவில் மற்றும் வினைத்திறன்மிக்கதாக வைத்திருத்தல்
- ▶ அனைவரும் பங்கேற்பதற்கு வசதிப்படுத்துதல்
- ▶ மக்களை குறியிடத்தில் வைத்தல்
- ▶ நேரத்தைக் கடைப்பிடித்தல்

## 7. கூட்டங்களுக்கிடையே, ஓய்வுள்ளபோது எவ்வளவு முடியுமோ அவ்வளவு வேலை செய்யுங்கள்

சிறப்பாக, விடயங்கள் கூட்டங்களில் தீர்மானிக்கப்படுகின்றன, செய்யப்படவில்லை, ஆராய்ச்சி செய்வது, படிப்பது, எழுதுவது, மற்ற விடயங்களைச் செயற்படுத்துவது மற்றும் செயற்படுத்துவதெல்லாம் வெளியில் நடக்கும் விடயங்கள்.

தனிப்பட்ட குழு உறுப்பினர்கள் கூட்டங்களுக்கு வெளியே எவ்வளவு அதிகமாகச் செய்ய முடியுமோ, அவ்வளவு வினைத்திறனான கூட்டங்கள் இருக்கும். மன்றத்தின் ஏனைய உறுப்பினர்களின் நேரத்தை மிச்சப்படுத்தலாம்.

## 8. பல்வேறு வகையான நிகழ்ச்சி நிரல் விடயங்களுடன் வித்தியாசமாக கையாளுங்கள்

சில விடயங்கள் முக்கியமாக தகவல் - பகிர்வு பற்றியவை - மக்களை இற்றைப்படுத்திய நிலையில் வைத்திருத்தல்:

- ▶ இழந்த நேர காயங்கள் எவ்வாறுசெல்கின்றன?
- ▶ இயந்திர உற்பத்தித் திறனில் என்ன நடக்கிறது?

மற்றும் பல

இந்த விடயங்களுடன் தொடர்புடைய சுருக்கமான தேவைகள், தகவல் சமர்ப்பித்தல் தேவை, சில சுட்டிக்காட்டப்பட்ட பின்தொடர்தல் கேள்விகள் மற்றும் பதில்கள்.

ஏனைய பொருட்கள் சிக்கல்களைத் தீர்ப்பதில் செயற்படுகின்றன.

- ▶ கோப்புகளை செயற்படுத்துவதில் உள்ள இடையூறுகளுக்கு நாம் என்ன செய்ய வேண்டும்?
- ▶ வாடிக்கையாளர் முறைப்படுகளை நாம் எவ்வாறு கட்டுப்படுத்தலாம்?

இந்த விடயங்களுக்கு சில ஆராய்ச்சி, சில மூலைச் சலவை, சில முடிவெடுத்தல் மற்றும் பின்தொடர்தல் நடவடிக்கைகள் தேவை. அவர்கள் அவற்றுடன் தொடர்புடைய அதிகமான கூட்டங்களை நடாத்துவார்கள்.

## 9. கூட்ட அறைக்கு வெளியே உள்ள பணியாளர்கள் / தொழிலாளர்களை மன்றங்களில் ஈடுபடுத்தும்போது சிறந்த முடிவுகள் பின்பற்றப்படும்.

சிக்கலைத் தீர்ப்பதன் ஒரு பகுதியாக விடயங்களைச் செய்யவேண்டியிருக்கும்போது, அது எப்போதும் மற்றவர்களை ஈடுபடுத்த வேண்டும் என்று அர்த்தம்.

செயற்றிட்டங்கள் இதை உருவாக்க வேண்டும்.

## 10. பழைய பொருட்கள்

நிகழ்ச்சி நிரலில் உள்ள ஏதேனும் விடயம் பின்னர் கூட்ட நிகழ்ச்சி நிரலில் மீண்டும் வந்துகொண்டே இருந்தால் - அதாவது, விடயங்கள் செயற்படவில்லை அல்லது எங்கும் செல்லவில்லை - அதை அதிகரிக்கவும் அல்லது கைவிடவும். அதைச் செயற்படுத்துவதன் மூலம் அல்லது அகற்றுவதன் மூலம் அதை நிகழ்ச்சி நிரலில் இருந்து அகற்றவும்.

## 11. குறுகிய மற்றும் பயனுள்ள கூட்ட அறிக்கைகளை வைத்திருங்கள்

ஒரு மாதிரிப்படிவத்தைப் பின்பற்றுவது சிறந்தது (கீழே பார்க்கவும்). தலைப்புகள், முக்கிய புள்ளிகள், செயல் விடயங்கள், ஒவ்வொரு கூட்டத்திலும் ஒரு நாள் அல்லது இரண்டு நாட்களுக்குள் அனைத்து குழு உறுப்பினர்களுக்கும் - மற்றும் களத்தில் உள்ள அனைத்து ஊழியர்களுக்கும் - கூட்ட அறிக்கைகளைப் பெறுங்கள்.

## 12. கூட்டத்தை சரியான நேரத்தில் முடிக்கவும்

கால அட்டவணைக்கேற்ப கூட்டத்தை முடிக்கவும். மக்கள் மற்ற விடயங்களைப் பெற வேண்டும். மற்றும் மக்கள் அதிக சிரமமின்றி இருக்க முடியும் வரை, எதையாவது முடிப்பது மிகவும் முக்கியமானது

ஒதுக்கப்பட்ட முடிக்கும் நேரத்திற்கு முன் நிகழ்ச்சி நிரல் கையாளப்பட்டால், முன்கூட்டியே முடிக்கவும்! எல்லோரும் நன்றியுள்ளவர்களாக இருப்பார்கள்.

### உண்மையான உலகில் கூட்டங்கள்

(நடைமுறையில் விடயங்களை சிவில் மற்றும் ஒழுங்காக வைத்திருப்பது கடினம்)

சகல வேலை சூழலிலும் அடிப்படை விதிகளுக்கு இணங்குவது மற்றும் சேர்வது பெரும்பாலும் எளிதானது அல்ல. சில பலமான வேலைத்தள கலாச்சாரங்களுடன் கடினமான இடங்களாக அமையும்.

“தீவிரமான” மொழி பொதுவானதாக இருக்கலாம். களத்தில் எப்பொழுதும் சில அல்லது ஏனைய சிக்கல்கள் குவிந்துகொண்டே இருக்கும். பல ஆளுமைகள் பலமான விருப்பமுள்ளவர்கள் மற்றும் நல்லவர்களாக இல்லை. தொழிலாளர்கள் மற்றும் நிர்வாகத்தினர் பெரும்பாலும் வேறுபட்ட ஆர்வங்களைக் கொண்டுள்ளனர்.

சில நேரங்களில் தலைவர் ஒருவரை ஒரு பிரச்சினையுடன் இயக்க அனுமதிக்கும் முடிவை எடுக்க வேண்டும். அது நேரம் எடுக்கும் மற்றும் நிகழ்ச்சி நிரலை சீர்குலைக்கலாம். ஒரு நபர் ஏதாவது ஒன்றைப் பெற வேண்டும் என்பதற்காக உளர்தியாக மிகவும் வருத்தப்படலாம். அவர்கள் விரும்பலாம் - மற்றும் அவர்கள் தேவைப்படலாம் - ஒழுங்கு செய்யும் கூட்டங்கள் உணர்ச்சிகள் (மற்றும் உறவுகள்) மற்றும் நடைமுறை வியாபாரம் பற்றியது.

ஆனால், அடிப்படை விதிகளிலிருந்து ஒவ்வொரு அடியும் விலகி, ஒவ்வொரு மோசமான நடத்தையும் மன்றக் கூட்டங்களுக்கு அவை எதைக் குறிக்கின்றன என்பதை வழங்குவதை மிகவும் கடினமாக்குகின்றது:

1. வியாபார செயன்முறைகளை மேம்படுத்துதல் - அவற்றை அதிகம் உற்பத்தி திறனாக்கும்
2. ஊழியர்களின் வேலை அனுபவத்தை மேம்படுத்துதல்

## மன்றக் கூட்ட நிகழ்ச்சி நிரல் மற்றும் கூட்ட அறிக்கை - சாத்தியமான மாதிரிப்படிவங்கள்

### நிகழ்ச்சி நிரல்

நேரம்:	தொடக்க நேரம், முடிக்கும் நேரம்
இடம்:	இடம்
வருகை:	கூட்டத்தில் பங்குபற்றும் உறுப்பினர்களின் பெயர்ப் பட்டியல்
பார்வையாளர்:	ஏதேனும் பார்வையாளர்கள் / பார்வையாளர்களின் பெயர்ப் பட்டியல்
மன்னித்தல்:	கூட்டத்தில் பங்குபற்ற முடியாத உறுப்பினர்களின் பெயர்ப் பட்டியல்

முந்தைய கூட்டம்: முன் சந்திப்புத் திகதி, அன்று நடைபெற்றது.

### 1. களத்தின் செயற்றிறன் மீளாய்வு - நிலையான நிகழ்ச்சி நிரல்

இந்தக் கூட்டத்தில் நடந்த விவாதம் :

- (1) பாதுகாப்பு
- (2) ஏனைய அளவீடுகள்

### 2. இந்தக் கூட்டத்திற்கான நிகழ்ச்சி நிரலை உறுதிசெய்தல்

(களத்தின் செயற்றிறன், ஏற்கனவே உள்ள விடயங்களின் முன்னேற்றம் மற்றும் உறுப்பினர்களால் எழுப்பப்படும் ஏனைய விடயங்களின் மதிப்பாய்வு ஆகியவற்றின் தோற்றத்தில், இந்தக் கூட்டத்திற்கான திட்டமிடப்பட்ட நிகழ்ச்சி நிரலை மறுபரிசீலனை செய்ய இது வாய்ப்பாகும் - வேலைத்தள மன்றங்கள் இதைப் பற்றிய சிறந்த கலந்துரையாடல்களில் கவனம்செலுத்த வேண்டும் என்று கடுமையாக பரிந்துரைக்கப்படுகின்றது. ஒவ்வொரு கூட்டத்திலும் 2 அல்லது 3 வெளியீடுகள், அது பல விடயங்களை உள்ளடக்கிய “டிக் அன்ட் ப்ளிக்” அமர்வாக இருப்பதை விட)

இந்தக் கூட்டத்திற்கான திட்டமிடப்பட்ட பொருட்கள்:

3. .
4. .
5. .
6. சிறந்த வேலைத்தளம்

### 3. விடயத் தலைப்பு

இந்த விடயத்தின் முன்னைய குறிப்புகள்:

7. இந்த விடயத்தின் முன்னைய குறிப்புகளில் இருந்து குறிப்புகள் மற்றும் செயல்கள் - பொதுவாக முன்னைய குறிப்புகளில் இருந்து “கட் அன்ட்” பேஸ்ட். இந்தத் தகவல் கருத்துக்களம் அடைந்த முன்னேற்றத்தைக் கட்டமைக்கவும், முடிந்த செயல்களைக் கண்காணிக்கவும் உதவுகின்றது. விடயம் கலந்துரையாடப்பட்டவுடன் அது நீக்கப்படும்.

முன்னைய கூட்டத்தின் செயல் (கள்) மற்றும் எப்போது	பொறுப்புக்கூறல் (யார்)

இந்தக் கூட்டத்தில் நடந்த கலந்துரையாடல்:

இந்தக் கூட்டம் மற்றும் எப்போது அதன் செயற்பாடு (கள்).	யார்



#### 4. விடயத் தலைப்பு

இந்த விடயத்தின் முன்னைய குறிப்புகள்:

9. இந்த விடயத்தின் முன்னைய மன்றக் குறிப்புகள் மற்றும் செயல்கள்

முன்னைய கூட்டத்தின் செயல்கள்) மற்றும் எப்போது	யார்

10. இந்தக் கூட்டத்தில் நடந்த விவாதம்:

இந்தக் கூட்டத்தின் செயல்கள்) மற்றும் எப்போது	யார்

#### 5. விடயத் தலைப்பு

இந்த விடயத்தின் முன்னைய குறிப்புகள்:

11. இந்த விடயத்தின் முன்னைய மன்றக் குறிப்புகள் மற்றும் செயல்கள்

முன்னைய கூட்டத்தின் செயல்கள்) மற்றும் எப்போது	யார்

12. இந்தக் கூட்டத்தில் நடந்த கலந்துரையாடல்:

இந்தக் கூட்டத்தின் செயல்கள்) மற்றும் எப்போது	யார்

#### 6. சிறந்த வேலைத்தளம்

இந்தக் கூட்டத்தில் நடந்த கலந்துரையாடல்:

13. மன்றம் எவ்வளவு சிறப்பாக செயற்படுகின்றது என்பதைக் கருத்தில்கொண்டு உறுப்பினர்கள் சில நிமிடங்களைச் செலவழிக்க ஒரு நிலையான நிகழ்ச்சி நிரல் இருக்குமாறு மன்றங்கள் ஊக்குவிக்கப்படுகின்றன. குறிப்பாக, கருத்தில்கொள்ளப்படலாம்:

1. பிரச்சினை தீர்க்கும் அணுகுமுறையைப் பயன்படுத்தி விடயங்கள் கலந்துரையாடப்படுகின்றனவா?
2. களம் முழுவதும் உள்ளவர்கள் ஈடுபடுகிறார்களா?
3. விடயங்கள் முன்னேறி, மற்றும் சிக்காமல் இருக்கிறதா?
4. தொழிற்படையின் பொருட்கள் மற்றும் கவனங்கள் மன்றத்தால் பரசீலிக்கப்பட்டு மதிக்கப்படுகின்றனவா?

இந்தக் கூட்டத்தின் செயற்பாடு(கள்) மற்றும் எப்போது.	யார்

## 7. கள மாற்றக் குழுவின் அடுத்த கூட்டம்

நிலையான நிகழ்ச்சி நிரல் விடயங்களுக்கு கூடுதலாக (களத்தின் செயற்றிறன் போன்றவை), எங்கள் அடுத்த கூட்டத்தில் பின்வருவனவற்றை கலந்துரையாடத் திட்டமிட்டுள்ளோம்:

1. .
2. .
3. .

அடுத்த கூட்டம், நாள் மற்றும் திகதி, அன்று, தொடக்க நேரம், முதல், கடைசி நேரம், வரை நடைபெறும்

ஒவ்வொரு மன்றக் கூட்டத்திலும் குறிப்பிட்ட “தரக் கட்டுப்பாட்டு” கேள்விகள்:

1. பல கூட்டங்களில் கலந்துரையாடப்பட்ட பிறகு ஏதேனும் விடயங்கள் முன்னேறத் தவறிவிட்டதா? (“ஆம்” எனில் உதவி அல்லது வழிகாட்டுதல்களுக்காக விடயங்களை அதிகரிக்க வேண்டும்)
2. பிரச்சினை தீர்க்கும் அணுகுமுறையைப் பயன்படுத்தி மன்ற உறுப்பினர்களால் விடயங்கள் கலந்துரையாடப்படுகின்றனவா?
3. களம் முழுவதிலும் உள்ளவர்கள் ஆறு மாதங்களுக்கும் மேலதிகமாக இணைந்துள்ளார்களா?
4. விடயங்கள் முன்னேறி, சிக்காமல் இருக்கின்றதா?
5. தொழிலாளர்களிடமிருந்து வரும் விடயங்கள் மற்றும் கருத்துக்கள் மன்றத்தால் பரிசீலிக்கப்பட்டு மதிப்பளிக்கப்படுகின்றனவா?

இந்தக் கேள்விகளுக்கான எந்தவொரு “இல்லை” என்னும் பதிலையும் நிவர்த்தி செய்வதற்கான நடவடிக்கைகளை மன்றம் தீர்மானிக்க வேண்டும்.

நிலையான நிகழ்ச்சி நிரலின் விடயங்களுடன் (களத்தின் செயற்றிறன் போன்றவை), எங்கள் அடுத்த கூட்டத்தில் பின்வருவனவற்றைக் கலந்துரையாடத் திட்டமிட்டுள்ளோம். யுஇஇஇஇ

**நிகழ்ச்சி நிரல்கள், கூட்ட அறிக்கைகள் மற்றும் இந்த மாதிரிப்படிவம் பற்றிய கலந்துரையாடல்கள்**



## மன்றத்தின் கூட்ட நிலைமைகள்: வசதிப்படுத்துநராக அல்லது தலைவராக நீங்கள் என்ன செய்வீர்கள்?

இந்த சூழ்நிலைகள் ஒவ்வொன்றையும் சோடிகளாக கலந்துரையாடவும். விடயங்களைத் திரும்பப் பெறுவதற்கான உங்கள் விருப்பங்கள் என்ன?

1. நீங்கள்தான் ஆறு மாதகாலம் மன்றக் கூட்டங்களின் தலைவராக இருக்கிறீர்கள். கடந்த மூன்று கூட்டங்களுக்கு, ஒரு திணைக்களத் தலைவர், நிகழ்ச்சி நிரலில் உள்ள முதல் முக்கிய விடயமான வியாபார அளவீடுகளுடன் எப்போதும் பேசுவார் - தாமதமாக வந்தார். ஐந்து முதல் பதினைந்து நிமிடங்கள் வரை தாமதம். அவரது அலுவலகத்திலிருந்து வெளியே எடுப்பது என்பது ஒரு போராட்டமே. அவர் எப்போதும் என்ன செய்ய வேண்டும் என்று கூறுகிறார்?
  - ▶ விடயங்கள் இருக்கட்டும்?
  - ▶ அவர் பக்கத்தில் ஒரு அமைதியான வார்த்தை இருக்கும்?
  - ▶ கூட்டத்தில் விடயம் மீண்டும் நடந்தால் அவ் விடயத்தை எழுப்புவர்கள்: சகாக்களின் அழுத்தத்தைக் கொண்டு வர வேண்டுமா?
  - ▶ வேறு ஏதாவது?
2. தொழிலாளர் உறுப்பினர்களில் ஒருவருக்கும் ஒரு குறிப்பிட்ட பிணக்குகளுடன் கூடிய முகாமையாளர் ஒருவர் இருப்பார். அவர்கள் கூட்டங்களில் ஒருவருக்கொருவர் தனிப்பட்ட முறையில் பேசுகிறார்கள். கொஞ்சம் வாய்மொழி துப்பிரயோகம், சிறிது விரலைக் காட்டி பின்னர் குரல் எழுப்புவது. அது நிகழும்போது, அது கூட்டத்தின் சூழ்நிலையை மோசமாக மாற்றுகின்றது. என்ன செய்ய வேண்டும்?



3. இரண்டு பலமான ஆளுமைகள் சகல கூட்டங்களிலும் கலந்துரையாடல்களில் ஆதிக்கம் செலுத்த முனைகின்றன. இன்னும் சில ஒதுக்கப்பட்ட மன்றத்தினர் அரிதாகவே பேசுவார்கள். கூட்டத்தின் ஒருமித்த போக்கை இன்னும் கொஞ்சம் உள்ளடக்கமாக மாற்றுவதெப்படி?

4. பெரும்பாலான மன்ற உறுப்பினர்கள் கூட்டங்களின் முன் நிகழ்ச்சி நிரல் மற்றும் முன்னனி ஆவணங்களை (செய்யப்பட்ட வேலை பற்றிய அறிக்கைகள் மற்றும் பல) வாசிப்பதில்லை. அதாவது, கூட்டப் பத்திரங்கள் மூலம் மக்களை அழைத்துச் செல்வதில் நியாயமான நேரம் பயன்படுத்தப்படுகின்றது. சில உறுப்பினர்கள் ஆங்கிலத்தில் நன்றாக வாசிக்க மாட்டார்கள். சிலர் எந்த மொழியிலும் நன்றாக வாசிக்க மாட்டார்கள். என்ன செய்ய வேண்டும்?
5. கலந்துரையாடல்களில் சாரா ஆதிக்கம் செலுத்துவதோடு, வசதிப்படுத்துநராகவும், கேள்வியொன்றைக் கேட்கின்றபோது எப்போதும் முதலாவதாகப் பதிலளிப்பவராகவும், அவள் நீண்ட சலசலப்பான பதில்களை அளிக்கின்றாள். அவை பெரும்பாலும் விடயத்தில் இல்லை. வசதிப்படுத்துநராக அல்லது தலைவராக நீங்கள் நிலைமையை எவ்வாறு கையாள்வீர்கள்?
6. உங்கள் மன்ற உறுப்பினர்களில் ஒருவரான ரவிந்து, தொடர்ந்து பாலியல் கருத்துக்களைக் கூறி வருகின்றார். அவர் கருத்து தெரிவிக்கும்போது பெரும்பாலான பங்குபற்றுநர்கள் சிரிக்கிறார்கள். ஆனால் நீங்கள் தனிப்பட்ட முறையில் அசௌகரியமாக உணர்கிறீர்கள். மேலும் சில வயதான பெண்கள் அவரிடம் எதுவும் சொல்லாவிட்டாலும், அவரது நகைச்சுவையால் வருத்தப்படுவதை நீங்கள் காணலாம். வசதிப்படுத்துநராக அல்லது தலைவராக, நீங்கள் நிலைமையை எவ்வாறு கையாள்வீர்கள்?
7. மன்றத்தின் பல உறுப்பினர்கள், முக்கியமாக ஆனால் நிர்வாகத்தினர் மட்டுமல்ல, கூட்டங்களில் தங்கள் கைப்பேசிகளை வைத்துவிட்டு, அடிக்கடி அவர்களைப் பார்க்கிறார்கள், சில சமயங்களில் குறுஞ்செய்தி அனுப்புகிறார்கள். வசதிப்படுத்துநராக அல்லது தலைவராக நீங்கள் நிலைமையை எவ்வாறு கையாள்வீர்கள்?



## தொடர்பு மற்றும் பங்கேற்பினை முகாமை செய்வதற்கான வழிகாட்டுல்கள்

கடினமான மன்றத்தின் நபர்களைக் கையாள்வதில், உதா: சீர்குலைத்தல், ஆதிக்கம் செலுத்துதல், ஒத்துழையாமை போன்றவை, வசதிப்படுத்துநர் அல்லது தலைவர்:

- ▶ தொழில்முறையை பராமரிக்கவும்
- ▶ சர்வாதிகாரம் இல்லாமல் செயன்முறையைக் கட்டுப்படுத்தவும்
- ▶ கடினமான பாத்திரங்களை தனிப்பட்ட முறையில் தாக்காமல் அல்லது அவர்களின் சுயமரியாதையை குறைமதிப்பிற்கு உட்படுத்தாமல் முகாமை செய்யவும். எனவே, ஒரு பிரச்சினையை ஏற்படுத்தும் நடத்தையில் கவனம் செலுத்துங்கள், ஆளுமையை அல்ல.
- ▶ பிரச்சினைக்கான காரணத்தை நிறுவுதல் மற்றும் நீங்கள் வசதிப்படுத்துநராக அல்லது தலைவராக வித்தியாசமாக ஏதாவது அங்கே செய்ய முடியுமா
- ▶ அடிப்படை விதிகளை மீண்டும் பார்க்கவும் மற்றும் அவை இன்னும் பொருத்தமானதா மற்றும் ஒத்துழைக்கப்படுகின்றதா என்பதை சரிபார்க்கவும்
- ▶ அடிப்படை விதிகளை செயற்படுத்தவும் ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய நடத்தை தரங்களைப் பராமரித்தல் குழுவைப் பயன்படுத்தல்
- ▶ பொருத்தமான இடங்களில் புதிய அடிப்படை விதிகளைச் சேர்த்தல். உதா: மரியாதை, பாகுபாடு காட்டாமை
- ▶ நேரத்தை திறம்பட முகாமை செய்தல்
- ▶ ஒழுங்குமுறை பரிந்துரைகள் மற்றும் வாங்குதல்

## பன்முகத்தன்மையை வினைத்திறனுடன் முகாமை செய்வதில், வசதிப்படுத்துநர்கள்:

- ▶ பொருத்தமான நடத்தை மற்றும் வசதிப்படுத்தும் நுட்பங்களை உறுதிப்படுத்த ஒரு அமர்வை வசதிப்படுத்தும்போது பன்முகத்தன்மை வகிக்கும் பங்கு பற்றி எச்சரிக்கையாக இருங்கள்.
- ▶ மக்களின் தொடர்புகளை பாதிக்கக்கூடிய கலாச்சார “நெறிமுறைகளை” கவனத்தில் கொள்ளுங்கள். உதா: அதிகாரத்திற்கு மரியாதை, தனிநபர் அல்ல குழுவில் கவனம் செலுத்துதல், நல்லிணக்கத்தின் மீது வைக்கப்படும் மதிப்பு, சமூகத்தில் (பாலினம்) பாத்திரங்கள் தொடர்பான கருத்துக்கள் மற்றும் இவை எந்த அளவிற்கு உள்வாங்கப்பட்டுள்ளன.
- ▶ அவர்களின் மொழி அனைவருக்கும் புரியாது என்பதை அறிந்துகொள்ளுங்கள்
- ▶ விளங்கிக்கொள்ள முடியாத கூட்டங்களில் பங்கேற்கின்றவர்களை முட்டாள்கள் என்று கருத வேண்டாம்
- ▶ கூட்டங்களில் பங்கேற்பவர்களைக் கேட்பதை நிறுத்தாமல், விளங்கிக்கொள்வது கடினம்
- ▶ பாடநெறி மொழியிலிருந்து வேறுபட்ட மொழியைப் பேசும் கற்பவர்களின் செயலாக்க நேரம் அதிகமாகவும், செயல்முறைகளின் வேகத்தைக் குறைக்கவும் முடியும் என்பதைப் பாராட்டுகின்றோம்.
- ▶ கூட்டத்தில் பங்கேற்பாளர்கள் விளங்கிக்கொள்ளாதபோது அவர்கள் விளங்குவதாகக் கூறலாம் என்பதை கவனத்தில் கொள்ளவும்

குழு தனித்துவம் மற்றும் கலாச்சார விதிமுறைகளை முகாமை செய்வதற்கு ஒரு மன்றத்தின் தொடக்க உறுப்பினர்கள் தங்கள் பயணத்தைக் கண்டுபிடிக்கும்போது மிக முக்கியமானது.

## ▶ 11. பிணக்குகளைத் தடுத்தல் மற்றும் தீர்த்தல்

கருத்து வேறுபாடுகள் எழுவதைத் தடுப்பதற்கான சிறந்த வழி, வேலைத்தளத்தில் உள்ள விடயங்களை மேம்படுத்துவதற்கான விடயங்களைத் தேர்ந்தெடுத்து நல்ல நம்பிக்கையுடன் பணியாற்றுவதில் மன்றத்தின் உறுப்பினர்கள் கவனம் செலுத்துதல், முன்னேற்றம் மற்றும் வெற்றி மோதல்களைக் குறைப்பதில் உண்டு!

இரண்டாவது மிக முக்கியமான தடுப்பு நடவடிக்கை மன்றத்தின் அடிப்படை விதிகளை மதிப்பதாகும் (மேலே பார்க்கவும்). ஆனால் -

- ▶ வேலைத்தளத்தில் சில உள்ளார்ந்த முரண்பாட்டு குழுக்கள் உள்ளன.
- ▶ ஆளுமை வேறுபாடுகள் வரும், மற்றும்
- ▶ கருத்து வேறுபாடுகள், மற்றும் வெளிப்படையான சச்சரவுகள் கூட எழும்.

### பிறகு என்ன?

மன்றத்தின் முறையான தகராறு தீர்வு விதிகளுக்குத் திரும்புவதற்கு முன், மன்றத்தில் உள்ள தரப்பினர், வசதிப்படுத்துநர் அல்லது தலைவர் உட்பட, அவர்களுக்கிடையே விடயங்களைத் தீர்த்துக்கொள்ள எல்லா முயற்சிகளையும் எடுக்க வேண்டும்.

கருத்து வேறுபாடுகள் உறுதியான முன்மொழிவுகள் மற்றும் சாத்தியமான விளைவுகளாக இருந்தாலும் அல்லது அதிக ஆளுமை சார்ந்ததாக இருந்தாலும், பின்வருவனவற்றை முயற்சிக்கவும்:

1. பால்கனிக்குச் செல்லுங்கள். முதல்படி உங்கள் சொந்த நடத்தையைக் கட்டுப்படுத்த வேண்டும். அவர்கள் "இல்லை" என்று கூறும்போது அல்லது தாக்குதலைத் தொடங்கினால், நீங்கள் விட்டுக்கொடுப்பதில் அல்லது எதிர்ந்தாக்குதல் செய்வதில் திகைத்துவிடலாம். எனவே, விளையாட்டிற்கு பெயரிடுவதன் மூலம் உங்கள் எதிர்வினையை இடைநிறுத்தவும். பிறகு யோசிக்க நேரம் வாங்குங்கள். உங்கள் ஆர்வங்கள் மற்றும் மாற்று வழிகளைக் கண்டறிய நேரத்தைப் பயன்படுத்தவும். பரிசில் மீது உங்கள் கண்களை வைத்திருங்கள். பைத்தியம் பிடிப்பதற்குப் பதிலாக, நீங்கள் விரும்புவதைப் பெறுவதில் கவனம் செலுத்துங்கள். சுருக்கமாக பால்கனிக்குச் செல்லுங்கள்.
2. அவர்களின் பக்கம் நகருங்கள், நீங்கள் நகர்வதற்கு முன், நீங்கள் ஒரு சாதகமான நிலைமையை உருவாக்க வேண்டும். அவர்களின் கோபம், பயம், மற்றும் சந்தேகம் ஆகியவற்றைத் தணிக்க வேண்டும். நீங்கள் தாக்க வேண்டும் அல்லது எதிர்க்க வேண்டும் என்று அவர் எதிர்பார்க்கிறார். எனவே இதற்கு நேர்மாறாகச் செய்யுங்கள்: அவர் சொல்வதைக் கேளுங்கள், அவருடைய கருத்தை ஒப்புக்கொள்ளுங்கள், உங்களால் முடிந்தவரை அவருடன் உடன்படுங்கள். அவருடைய அதிகாரத்தையும் திறமையையும் அங்கீகரிக்கவும். அவன் பக்கம் அடியெடுத்து வைத்து அவனை நிராயுதபாணியாக்குங்கள்.
3. நிராகரிக்காதீர்கள்..... மீள்கட்டமைக்கவும். அடுத்தபடி விளையாட்டை மாற்ற வேண்டும். அவர்களின் நிலைப்பாட்டை நிராகரிப்பதற்குப் பதிலாக - இது பொதுவாக அதைப் பலப்படுத்துகின்றது □ ஒவ்வொரு பக்கத்தின் நலன்களையும் சந்திப்பதில் அவரது கவனத்தை செலுத்துங்கள். அவர் என்ன சொன்னாலும் அதை எடுத்து பிரச்சினையை சமாளிக்கும் முயற்சியாக மீள்கட்டமைக்கவும். □ உனக்கு ஏன் அது வேண்டும்? □ அல்லது □ நீங்கள் எனது இடத்தில் இருந்திருந்தால் என்ன செய்வீர்கள்? □ அல்லது □ நாங்கள் இருந்தால் என்ன செய்வீர்கள்? போன்ற சிக்கல்களைத் தீர்க்கும் கேள்விகளைக் கேளுங்கள், அவருக்கு நீங்களே கற்பிக்க முயற்சிப்பதை விட, பிரச்சினை அவருடைய ஆசிரியராக இருக்கட்டும். அவரது தந்திரோபாயங்களையும், மீள்கட்டமைக்கவும்: கற்சுவர்களைச் சுற்றிச் செல்லவும், தாக்குதல்களைத் திசை திருப்பவும் மற்றும் தந்திரங்களை வெளிப்படுத்தவும். விளையாட்டை மாற்ற, சட்டகத்தை மாற்றவும்.

4. அவர்களுக்கு ஒரு தங்கப் பாலம் கட்டவும். இறுதியாக நீங்கள் தயாராக உள்ளீர்கள். இருப்பினும், ஒப்பந்தத்தின் பலன்களை அவர்கள் இன்னும் நம்பாமல் நின்றுவிடலாம். நீங்கள் தள்ளவும் வலியுறுத்தவும் ஆசைப்படலாம். ஆனால் இது அவரை கடினமாக்குவதற்கும், எதிர்ப்பதற்கும் வழிவகுக்கும். மாறாக அதற்கு நேர்மாறாகச் செய்யுங்கள் - நீங்கள் அவர் செல்ல விரும்பும் திசையில் அவரை இழுக்கவும். உங்களை ஒரு மத்தியஸ்தராக நினைத்துக்கொள்ளுங்கள். அவரது யோசனைகளை உள்ளடக்கி, செயற்பாட்டில் அவரை ஈடுபடுத்துங்கள். அவரது தேவையற்ற ஆர்வங்களை, குறிப்பாக அவரது அடிப்படை மனித தேவைகளை அடையாளம் கண்டு திருத்திப்படுத்த முயற்சிக்கவும். அவருக்கு ஒரு தங்கப் பாலம் கட்டுவதன் மூலம் அவர் ஆம் என்று சொல்ல, அவரது முகத் தோற்றத்தை காப்பாற்றி, முடிவை அவருக்கு ஒரு வெற்றியாகக் காட்டவும் உதவுங்கள்.



5. அவர்களின் உணர்வுகளுக்கு கொண்டு வாருங்கள். அவர்களின் முழங்கால்களுக்கு அல்ல. அவர் இன்னும் எதிர்க்கிறார் மற்றும் உங்களுடன் வேலை செய்யாமல் வெற்றிபெற முடியும் என்று நினைத்தால், நீங்கள் அவருக்கு மாறாக கல்வி கற்பிக்க வேண்டும். இல்லை என்று சொல்ல நீங்கள் அவரை அவரை கடினமாக்க வேண்டும். நீங்கள் அச்சுறுத்தல்களையும் சக்தியையும் பயன்படுத்தலாம். ஆனால் இவை பெரும்பாலும் பின்வாங்குகின்றன. நீங்கள் அவரை ஒரு முலையில் தள்ளினால், அவர் உங்களுக்கு எதிரான போராட்டத்தில் இன்னும் அதிகமான ஆதாரங்களை வீசுவார். மாறாக உடன்படாததால் ஏற்படும் செலவுகளைப் பற்றி அவருக்குக் கற்பிக்கவும். ரியாலிட்டி பரீட்சிப்புக் கேள்விகளைக் கேளுங்கள். அச்சுறுத்துவதை விட எச்சரிக்கவும், நிதானத்தைக் கடைப்பிடிப்பதன் மூலம் அவரது எதிர்பார்ப்பைக் குறைத்து, உங்கள் குறிக்கோள் பரஸ்பர திருப்தி, வெற்றி அல்ல என்று அவருக்கு உறுதியளிக்கவும். தங்கப் பாலம் எப்போதும் திறந்திருக்கம் என்பதை அவர் அறிந்திருப்பதை உறுதிப்படுத்திக்கொள்ளுங்கள். சுருக்கமாக, அவரது உணர்வுகளுக்கு அவரைக் கொண்டு வர சக்தியைப் பயன்படுத்தவும், அவரது முழங்கால்களுக்கு அல்ல.

கெட்டிங் பாஸ்ட் வில்லியம் ஊரி, உடன் இணைந்த

### தீர்க்கப்படாத விடயங்கள்

கருத்து வேறுபாடு இன்னும் நீடித்தால், மற்றும் ஆயத்தில் உள்ள சிக்கல்கள் முக்கியமானதாக இருந்தால், மன்றத்தின் தகராறு தீர்க்கும் நடைமுறைகள் தூண்டப்பட வேண்டியிருக்கும். இது மாதிரி அரசியலமைப்பு வழங்குகின்றது.

### ஆலோசனை மற்றும் இணை நிர்ணய விடயங்களில் சர்ச்சை தீர்வு

1. ஒப்புக்கொள்ளப்படாத ஒரு திட்டத்தை செயற்படுத்துவதற்கான முதலாளியின் முடிவின் மீதான எந்தவொரு சர்ச்சையும் அரச சேவை அமைச்சின் ஆராய்ச்சி பிரிவின் மத்தியஸ்தரால் மத்தியஸ்தத்திற்குப் பரிந்துரைக்கலாம்.
2. அத்தகைய தகராறு தீர்க்கப்படாமல் இருந்தால், அதன் முன்மொழிவை செயற்படுத்துவதைத் தொடர தொழில்தருநர் நிறுத்துவதில்லை.
3. எவ்வாறாயினும் கட்சிகள் முன்கூட்டியே துணைச்சட்டங்களை ஒப்புக்கொள்ளலாம் மற்றும் முதலாளியின் எந்தவொரு முன்மொழிவுக்கும் சம்மதிப்பதில்லை. ஆனால் முதலாளி அதை அமுல்படுத்துவதைத் தொடர விரும்புவார், பின்னர் சர்ச்சை ஏற்பட்டால் மத்தியஸ்தம் என்று குறிப்பிடப்படும் விடயம், மத்தியஸ்தம் அதன் போக்கில் இயங்கும் வரை தற்போதைய நிலையே இருக்கும்.
4. ஒரு விடயத்தை இணை நிர்ணயம் என்று முன்கூட்டியே ஒப்புக்கொள்ளப்பட்டால், மற்றும் ஒருமித்த கருத்து இல்லாத நிலையில், மத்தியஸ்தம் அல்லது நடுவர் மன்றம் என்று குறிப்பிடப்படும் நிலையில், மத்தியஸ்தம் மற்றும் தேவைப்பட்டால், நடுவர் தங்கள் போக்கில் ஓடிவிட்டனர்.
5. ஒரு இணை - தீர்மான விடயத்தில் ஒரு சர்ச்சை ஏற்பட்டால், நடுவர், அழைக்கப்பட்டால், சர்ச்சைக்குரிய தரப்பினரால் வழங்கப்பட்ட எந்தவொரு குறிப்பிட்ட குறிப்பு விதிமுறைகளின்படி அல்லது துணைச்சட்டங்களின்படி இறுதி மற்றும் பிணைப்புத் தீர்மானத்தை எடுக்க வேண்டும். தவறினால் நடுவர் எதை நம்புகிறாரோ, அது நியாயமானது மற்றும் எல்லா சூழ்நிலைகளிலும் மற்றும் மன்றத்தின் நோக்கங்கள் கொடுக்கப்பட்டால் அது சட்டபூர்வமானது.

### விளக்கம் மற்றும் விண்ணப்ப முரண்பாடுகள்

இந்த சாசனத்தின் ஏதேனும் விதிகளின் விண்ணப்பம் மற்றும் விளக்கம் தொடர்பான எந்தவொரு சர்ச்சையும் எந்தவொரு மன்ற பிரதிநிதியாலும் மத்தியஸ்தம் மற்றும் தேவைப்பட்டால், இறுதி மற்றும் பிணைப்பு மத்தியஸ்தத்திற்காக அரசாங்க சேவையின் ஆராய்ச்சி பிரிவுக்கு பரிந்துரைக்கப்படும்.

### நடுவர் தீர்மானங்கள் கட்டப்படும்

இந்த மன்றங்களில் ஈடுபட்டுள்ள முதலாளி, ஊழியர் / தொழிலாளர்கள் மற்றும் தொழிற்சங்கங்கள் இந்த சாசனத்தின் கீழ் அனைத்து நோக்கங்களுக்காகவும் ஒரு நடுவரின் முடிவுகளுக்குக் கட்டுப்பட்டுள்ளனர்.



## ▶ 12. குறைகளைக் கையாளுதல்

உலகில் வேறு எங்கும் ஒப்பிடக்கூடிய அமைப்புகளில், தொழிலாளர் மன்றங்கள் - எங்கள் விடயத்தில் மன்றங்கள் - பொதுவாக வேலைத்தள குறைகளுடன் எந்தத் தொடர்பும் இருக்காது. ஆனால் இலங்கையின் அரச சேவையில் இடைவெளிகளும் தேவைகளும் உள்ளன. எனவே மாதிரி அரசியலமைப்பானது வேலைத்தள மேம்பாட்டு விடயங்களுக்கு அப்பால் மற்ற கவனத்திற்குரிய பிரச்சினைகளை, குறிப்பாக, குறைகளைக் கையாள்வதற்கு ஒரு மன்றத்தை அனுமதிக்கின்றது.

ஆனால், ஒரு மன்றத்தின் நிகழ்ச்சி நிரலில் குறைகள் சார்ந்த விடயங்கள் ஆதிக்கம் செலுத்த அனுமதிக்கக் கூடாது. முக்கியமான கவனம் இன்னும் உற்பத்தித்திறன் மற்றும் வேலைத்தள சூழலில் இருக்க வேண்டும்.

பின்வருபவை குறைகள் மற்றும் குறைகளைக் கையாளுதல் என்பதன் சுருக்கமான கணக்கு மட்டுமே. இந்த விடயங்களைக் கையாளுதல் வேலைத்தள மன்றங்களுக்கு கூடுதலான திறன்கள் தேவைப்படும். பெரும்பாலும், ஒரு முதலாளியின் மனிதவளத் திணைக்களமானது உண்மையான வழக்குகளை முகாமை செய்யும், மேலும் மன்றமானது சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினரின் உரிமைகள் மதிக்கப்படுவதை உறுதிசெய்து, முதலாளியின் குறைகேள் நடைமுறைக்குப் பிறகும் தீர்க்கப்படாமல் இருக்கும் விடயங்களுக்கு உதவக்கூடும்.

### வேலைத்தள குறைகள் என்றால் என்ன?

குறைகள் என்பது ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட ஊழியர்கள் / தொழிலாளர்கள் தங்களுக்கு இருக்கும் உரிமை அல்லது ஏற்கனவே உள்ள உரிமைகள் மறுக்கப்பட்டுள்ளதாக முறைப்பாடு செய்வதாகும்.

ILO (ச.தொ.தா) பரிந்துரை R130 ஒரு குறையை இவ்வாறு வரையறை செய்கின்றது -

ஒரு ஊழியர் அல்லது ஊழியர்களின் நிலைமைகளை பாதிக்கும் அல்லது பாதிக்கக்கூடிய ஒரு சூழ்நிலை அல்லது நடவடிக்கை பொருந்தக்கூடிய கூட்டு ஒப்பந்தம், ஒரு பணியாளரின் வேலைவாய்ப்பு ஒப்பந்தம், வேலைத்தள கட்டுப்பாடுகள் அல்லது கொள்கைகள், ஒழுங்குவிதிகள், சட்டம் ஆகியவற்றுக்கு முரணானதாகக் கருதப்படும் ஒரு ஊழியரின் தொழில் அல்லது நாட்டின் வழக்காறுகள்.

குறைகள், உரிமைகள் அடிப்படையிலான தகராறுகள் மற்றும் ஒரு ஊழியர் சம்பந்தப்பட்டிருந்தால் “தனிநபர்” அல்லது அதே பிரச்சினையில் அதிருப்தியடைந்த ஊழியர்கள் குழுவாக இருந்தால் “கூட்டு” என வகைப்படுத்தலாம்.

குறைகள் பரந்தளவில் இருக்கலாம் மற்றும் ஏனைய விடயங்களில் அடங்கும்:

- ▶ துன்புறுத்தல் மற்றும் கொடுமைப்படுத்தல்
- ▶ பாகுபாடு
- ▶ வேலைத்தளத்தில் சுகாதார மற்றும் பாதுகாப்பு நெறிமுறைகளின் தோல்வி
- ▶ சேவை நிபந்தனைகளுக்கு இணங்கத் தவறியது

அவை ஏற்கனவே வேலைத்தளத்தில் இல்லாவிட்டால், மன்றங்கள் அவற்றின் துணைச் சட்டங்களின் கீழ் குறை தீர்க்கும் நடைமுறைகளை உருவாக்க வேண்டியிருக்கும். ஒரு குறை தீர்க்கும் நடைமுறை வடிவமைக்கப்பட வேண்டும் -

- ▶ உண்மைக் காரணி அல்லது புலக்காட்சியின் அடிப்படையில் ஊழியர்கள் தங்கள் கவலைகளை வெளிப்படுத்த ஒரு பொறிமுறையை உருவாக்கவும்
- ▶ வேலைத்தளத்தில் மோதல்கள் அதிகரிப்பதைத் தடுக்கவும், மற்றும்
- ▶ வெளிப்புற தகராறுகளைத் தீர்க்கும் பொறிமுறைகள் மீதான நம்பிக்கையைக் குறைக்கின்றது.

குறைகேள் நடைமுறைகள் விருப்பத்தின் அடிப்படையிலான விடயங்களை (பொருளாதார அல்லது நிதி விவகாரங்கள்) கையாள்வதற்காக வடிவமைக்கப்படவில்லை. அவை கூட்டு பேரம்பேசலுக்கு (துறைசார் கவுன்சில்களின் பிராந்தியம்) விடப்பட வேண்டும்.

குறைகேள் நடைமுறைகள் எழுத்துமூலம் இருத்தல் வேண்டும் மற்றும் அனைவருக்கும் விளங்கிக்கொள்ளக்கூடியதாக இருத்தல் வேண்டும். அவர்கள் -

- ▶ எளிமையாகவும் விளங்கிக்கொள்ளக்கூடியதாகவும் இருங்கள்
- ▶ எளிதாகப் பின்பற்ற வேண்டும்
- ▶ குறைகளை நிவர்த்தி செய்வதற்கான முறைசாரா மற்றும் முறையான வழிகளைக் குறிக்கின்றது
- ▶ இரகசியத்தன்மை மற்றும் தனிப்பட்ட தரவுகளை பொருத்தமானதாக மதிக்கவும்
- ▶ உண்மையைக் கண்டறிவதற்கு அனுமதித்தல்
- ▶ கேட்பதற்கும், பதிலளிப்பதற்கும், பொருத்தமானதாக இருந்தால், பிரதிநிதித்துவம் செய்வதற்கும், சரியான நேரம், நடவடிக்கைகளின்போது தகவல் மற்றும் முடிவின் மீதும், முடிவுகளுக்கான காரணங்களை வழங்குதல் மற்றும் ஒருவேளை மேன்முறையீடு செய்வதற்கான உரிமை ஆகியவற்றை வழங்குகிறது.

#### விரைவுக் குறிப்புகள்

1. குறைகள் என்பது தொழிலாளர்கள் தொழில்புரியுமிடத்தில் கொண்டிருக்கும் அதிருப்தியின் உணர்வுகளாகும். அவை உரிமை மீறலுடன் தொடர்புடையவை.
2. குறை தீர்க்கும் செயல்முறைகள் உள்ளக தகராறுகளின் தீர்வு செயல்முறைகள் ஆகும்.
3. குறை தீர்க்கும் செயல்முறைகள் நியாயமாகவும், வினைத்திறனாகவும் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும். மேலும் தொழில்புரியுமிடத்தை நிலைப்படுத்தவும் முரண்பாட்டைக் குறைக்கவும் உதவ வேண்டும்.
4. கூட்டு பேரம் பேசுவதில் அதிக வருமானங்களைப் பெற குறைதீர்த்தல் நடைமுறைகளைப் பயன்படுத்த முடியாது.
5. எந்தவொரு ஊழியரும் குறைதீர்க்கும் நடைமுறைகளைப் பயன்படுத்துவதற்கு எதிராக பாரபட்சம் காட்டக்கூடாது.

## ▶ 13. இந்த செயலமர்விலிருந்து எடுக்கப்பட்ட பிரதான வழிவகைகள்

வேலைத்தள மன்றங்கள் குறுகியகால மற்றும், குறிப்பாக நீண்டகால வெற்றிக்கான நல்ல வாய்ப்பைப் பெறப்போகிறது என்றால், 7 “கட்டாயப்படுத்தல்கள்”

- i. பிரதிநிதித்துவம்: மன்ற உறுப்பினர்கள் களத்தில் உள்ள ஊழியர்கள் ு தொழிலாளர்களின் குறுக்கு பகுதியில் இருந்து பெறப்பட வேண்டும்.
- ii. மன்றத்தின் முயற்சிகளில் ஊழியர்கள் / தொழிலாளர்களின் ஈடுபாடு அவசியம்.
- iii. ஊழியர்கள் / தொழிலாளர்களுடன் உயிரோட்டமுள்ள தொடர்பாடல் மற்றும் ஆலோசனை அவசியம்.
- iv. உற்பத்தித்திறன்மிக்க வருமானம் பிரதானமாகக் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்.
- v. வேலைத்தள மனஉறுதியைப் பெறுதல் நிகழ்ச்சிநிரலில் உறுதியாக இருக்க வேண்டும்.
- vi. குறைகளை புத்திசாலித்தனமாகவும் விவேகமாகவும் கையாள்வது கட்டாயமாகும்.
- vii. துறைசார் சபைகளில் கூட்டு பேரம்பேசுதல் இடம்பெறுதல் கட்டாயமாகும். இல்லையெனில் மன்றங்களின் பணிகள் குறைமதிப்பிற்கு உட்படுத்தப்படும்.



## ▶ 14. அடுத்த கட்ட நடவடிக்கைகள்

1. உங்கள் முதல் கூட்டத்திற்கு ஒரு வசதிப்படுத்தும் தலைவரை நியமிக்கவும்
2. முதல் கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சி நிரலில் என்ன இருக்க வேண்டும் என்று கலந்துரையாடி முடிவெடுங்கள்
3. முதல் கூட்டத்திற்கான திகதிகள், நேரம் மற்றும் வசதிகளை அமைக்கவும்
4. நிகழ்ச்சி நிரலை வெளியிடுவதன் மூலம் முழு ஊழியர்களையும் பார்க்க முடியும்
5. உங்கள் தொழில்புரியுமிடத்தில் பிரதானமான அளவீடுகள் (செயலாற்றுகை குறிகாட்டிகள்) பற்றிய தகவலைப் பெறுங்கள், இதனால் அந்த குறிகாட்டிகள் செயன்முறை மேம்பாட்டுத் திட்டங்களைத் தீர்மானிக்கவும் காலப்போக்கில் கண்காணிக்கவும் பயன்படுத்தப்படலாம்.
6. நிச்சயத்தன்மை மற்றும் அனைவரின் மனஉறுதியுடன் தொடர்புடைய வேலைத்தளத்தினைப் பற்றிய ஒரு கணக்கெடுப்பை மேற்கொள்ள நடவடிக்கை எடுக்கவும் - காலப்போக்கில் அந்தக் குறிகாட்டிகளைக் கண்காணிக்கவும்
7. சமாளிப்பதற்காக முன்னனி திட்டங்களைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்:
  - a. அர்த்தமுள்ள, முக்கியமான விடயங்கள்
  - b. குறைந்த தொங்கும் விடயங்கள் ஏதேனும் இருந்தால் (சில விரைவான வெற்றிகளைப் பெறுங்கள்)
  - c. மன்றத்திற்கு வெளியே ஊழியர்கள் / தொழிலாளர்கள் மற்றும் முகாமையாளர்களையும் ஈடுபடுத்துங்கள்
  - d. “செயலாற்றுகை மேம்பாட்டுத்” திட்டங்கள் மற்றும் களத்திலுள்ள ஊழியர்கள் / தொழிலாளர்களுக்குப் பரவலான பயன்கள் ஆகிய இரண்டையும் தேர்ந்தெடுக்கவும்
  - e. பொறுப்புக்கள் மற்றும் காலக்கெடு உடன் ஒரு திட்டத்தை ஒன்றாக இணைக்கவும்
8. ஊழியர்களுடன் ஒரு தொடர் தொடர்பாடல் மற்றும் ஆலோசனைத் திட்டத்தை அபிவிருத்தி செய்தல்
9. உங்களுக்கான வாழ்க்கையை சுவாரஸ்யமாகவும் பலனளிக்கக்கூடியதாகவும் ஆக்குங்கள்!

## தொடர்ந்து வாசிக்க

வேலைத்தள சீர்திருத்தம் என்றாலும் இலங்கையில் ஒரு உயர்தரம்வாய்ந்த அரசாங்க சேவையைக் கட்டியெழுப்புதல் (வாழ்விழைவு யுவாரமழசயடயஇ ர்நறயபந யனெ றுதையலயசயவநெஇ 2014). [sddpr2021@gmail.com](mailto:sddpr2021@gmail.com) என்னும் முகவரியின் ஊடாக பொதுநிர்வாக அமைச்சில் உள்ள விசாரணை ஆராய்ச்சி மற்றும் கண்காணிப்புப் பிரிவுக்கு தயவுசெய்து கோரிக்கை விடுங்கள்)

செயற்பாடு: வினவுதல்

லீன் மருத்துவமனைகள் - தரம், நோயாளிகள் பாதுகாப்பு மற்றும் ஊழியர் திருப்தியை மேம்படுத்துதல், ஊசுஊ வெளியீடு, 2009 ([www.lean.org.au](http://www.lean.org.au))



## வேலைத்தள மன்றம்

### மாதிரி சாசனம்

(விருப்பங்களுடன்)

விசேட வேலைத்தளங்களின் நோக்கங்கள் மற்றும் தேவைகளைப் பூர்த்திசெய்ய தனிப்பயனாக்கப்படல் வேண்டும்.

..... (களத்தின் பெயர்) வேலைத்தள மன்றத்தின் அரசியலமைப்பு

#### 1. முன்னுரை

இந்த வேலைத்தள மன்றம், அரசதுறை முழுவதும் தொழிலாளர் உறவுகளை சீர்திருத்தவுள்ள தேசிய திட்டத்தின் ஒரு பகுதியாகும். சீர்திருத்தங்கள் வெளிவரும்போது இந்த மன்றம் (சுகாதாரம் / போக்குவரத்து) துறைசார்ந்த ஊழியர்களுக்கான புதிய துறைக் கவுன்சிலின் மேற்பார்வைக்கு உட்பட்டது. இடைக்காலத்தில், இது அரசாங்க சேவை அமைச்சின் துறைகளுக்கிடையேயான வழிநடத்தல் குழு மற்றும் அரசாங்க சேவை அமைச்சின் ஆராய்ச்சிப் பிரிவின் மேற்பார்வைக்கு உட்பட்டது.

இந்த சாசனம் முகாமைத்துவம் மற்றும் (களத்தில்) ஊழியர்கள் / தொழிலாளர் பிரதிநிதிகளால் (பணிக்குழு) மற்றும் (தொழிற்சங்கங்களின்) உதவியுடன் வரையப்பட்டது.

இலங்கை மக்களுக்கு சிறந்த அரசாங்க சேவைகளை வழங்கும் நோக்கில், தொழிலாளர் உறவுகள், வேலைத்தள உற்பத்தித்திறன் மற்றும் களத்தில் உள்ள ஊழியர்களின் தொழில் அனுபவத்தை மேம்படுத்துவதே இந்த வேலைத்தள மன்றத்தின் பிரதான பாத்திரமாகும்.

#### 2. தரப்பினர்

இந்த மன்றத்தின் தரப்பினர்கள்:

- 2.1. (களத்தின் பெயர், அரசாங்க திணைக்களம்) முகாமைத்துவம், வசதிக்காக “தொழில்தருநர்” என்று விவரிக்கப்பட்டுள்ளது.
- 2.2. பின்வரும் தொழிற்சங்கங்கள், பிரிவு ஓ இன்கீழ் மாற்றப்படாவிட்டால் :
  - 2.2.1 A
  - 2.2.2 B
  - 2.2.3 C
- 2.3. இந்த அரசியலமைப்பின்கீழ் நியமிக்கப்பட்ட அல்லது தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட ஊழியர் / தொழிலாளர்;\* பிரதிநிதிகள்.
 

\* “ஊழியர்” அல்லது “தொழிலாளர்” என்ற இந்த இரட்டைக் குழல் வார்த்தையைப் பயன்படுத்த வேண்டுமா என்பதை கட்சிகள் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.

#### 3. வேலைத்தள மன்றத்தின் நோக்கங்கள்

- 3.1. மன்றத்தின் பிரதான நோக்கங்கள் ஊழியர்கள் / தொழிலாளர்கள் மற்றும் முதலாளிமார்களின் பிரதிநிதிகளுக்கு ஒரு அமைப்பையும் வாய்ப்பையும் வழங்குவதாகும் -
  - 3.1.1. நிறுவனத்தின் செயற்பாடு, செயற்றிறன், சாதனைப் பதிவு மற்றும் இலக்குகள் பற்றிய தகவல்களைப் பகிர்தல்:

- 3.1.2. வேலைத்தளத்தில் புதுமையான சிந்தனையை ஊக்குவித்தல்:
- 3.1.3. தற்போதைய செயன்முறை மேம்பாடு மற்றும் அரசாங்க நிறுவன செயற்றிறன் மற்றும் உற்பத்தித்திறன் ஆகியவற்றிற்கான யோசனைகள் மற்றும் முன் முயற்சிகளைப் பகிர்ந்துகொள்ளல் மற்றும் மேம்படுத்துதல்:
- 3.1.4. மாற்றம் தொடர்பான எந்தவொரு முன்மொழிவுகளிலும் ஒருமித்த கருத்தை அடையும் நோக்கில் ஒருவருக்கொருவர் கலந்தாலோசிக்கவும் -
- புதிய தொழில்நுட்பம் மற்றும் புதிய வேலை முறைகளின் அறிமுகம்:
  - வேலை அமைப்பில் மாற்றங்கள்:
  - செயன்முறை முன்னேற்ற மாற்றங்கள்:
  - வேலைத்தளத்தில் ஏனைய மறுசீரமைப்புகள்:
  - கல்வி மற்றும் பயிற்சி:
  - வேலைத்தள அங்கீகாரம் மற்றும் வெகுமதித் திட்டங்கள்:
  - வேலை / தனிப்பட்ட வாழ்க்கை சமநிலை:
  - வேலைத்தள சூழல்:
- 3.1.5. பொதுவாக பொதுமக்களுக்கான சேவைகளின் ஒவ்வொரு அம்சத்தையும் மேம்படுத்த ஒன்றிணைந்து செயற்படுதல்:
- 3.1.6. அனைத்து ஊழியர்களின் வேலைத்தள அனுபவத்தையும் மனஉறுதியையும் மேம்படுத்த இணைந்து பணியாற்றுதல்:
- 3.1.7. வேலைத்தளத்திலும் ஒட்டுமொத்த நிறுவனத்திலும் மேம்படுத்தப்பட்ட நடைமுறைகளைப் பரப்புதல்:
- 3.1.8. மற்றைய வேலைத்தள மன்றங்கள் மற்றும் துறைசார் கவுன்சில்களுடன் மேம்படுத்தப்பட்ட நடைமுறைகள் பற்றிய கற்றறிந்தவற்றைப் பகிர்ந்துகொள்ளுதல்:

#### விருப்பம்:

- 3.1.9. பொருத்தமான இடங்களில் கூட்டாகக் கையாள்வது மற்றும் வேலைத்தளங்களில் சிக்கல்கள் மற்றும் குறைகளைத் தீர்க்க முயற்சிப்பது:

#### 4. 4. வேலைத்தள மன்றத்தின் கூட்டு

- 4.1. இந்த மன்றம் இருதரப்பு அமைப்பாகும். இது சமமான குரல் எழுப்பும் முதலாளி மற்றும் ஊழியர் / தொழிலாளர் பிரதிநிதிகளின் உள்எடக்கியது. ஊழியர் / தொழிலாளர் எண்ணிக்கை வேறுபடலாம். குறைந்தபட்சம் பல ஊழியர்கள் / தொழிலாளர் பிரதிநிதிகள் முகாமைத்துவத்தின் பிரதிநிதிகளாக இருப்பார்கள்.
- 4.2. முகாமைத்துவ பிரதிநிதிகள் (X களத்தின்) நிறைவேற்று முகாமையால் நியமிக்கப்படுகிறார்கள். (பன்னிரண்டு 12?) நிறைவேற்று பிரதிநிதிகள் இருப்பார்கள் அல்லது முகாமைத்துவம் அவ்வப்போது முடிவு செய்யலாம்.
- 4.3. வேலைத்தள மன்ற பிரதிநிதித்துவ நோக்கங்களுக்காக இந்தக் களத்தில் உள்ள தொழில்சார் பகுதிகள் மற்றும் / அல்லது வேலைப் பகுதிகள் பின்வருமாறு:
- A
  - B
  - C
  - D
- 4.3.5. ஏனைய சில எஞ்சிய பிரிவுகள், தேவைப்பட்டால், மீதமுள்ள அனைத்து ஊழியர்கள் / தொழிலாளர்கள், ஏதேனும் இருந்தால், பிரதிநிதித்துவப்படுத்தப்படுவதை உறுதிசெய்யவும்.

- 4.4. அதன் உருவாக்கத்தில், மன்றத்தில் (20?) ஊழியர் / தொழிலாளர் பிரதிநிதிகள் இருப்பார்கள்.
- 4.5. ஊழியர் / தொழிலாளர் பிரதிநிதிகள் -

### விருப்பு 1

- 4.5.1. தெரிவு செய்தவர் -

பின்வரும் தொழிற்சங்கங்கள்:

- தொழிற்சங்கம் A: நான்கு பரிந்துரை செய்யப்பட்டவர்கள் (தொழிற்சங்க உறுப்பினர்கள் மற்றும் பணியாளர்கள்)
- தொழிற்சங்கம் B: நான்கு பரிந்துரைக்கப்பட்டவர்கள் (தொழிற்சங்க உறுப்பினர்கள் மற்றும் ஊழியர்கள்)
- தொழிற்சங்கம் C: நான்கு பரிந்துரைக்கப்பட்டவர்கள் (தொழிற்சங்க உறுப்பினர்கள் மற்றும் ஊழியர்கள்)
- தொழிற்சங்கம் D: நான்கு பரிந்துரைக்கப்பட்டவர்கள் (தொழிற்சங்க உறுப்பினர்கள் மற்றும் ஊழியர்கள்)\*

- 4.5.2. அத்துடன், ஒவ்வொரு கட்சி தொழிற்சங்கங்களிலிருந்தும் (ஒரு) அதிகாரி (விரும்பிய)

\* தங்கள் தெரிவுகளைச் செய்வதில், தொழிற்சங்கங்கள் சகல பிரதான தொழில்சார் குழுக்கள் மற்றும் / அல்லது வேலைப் பகுதிகளிலிருந்தும் பிரதிநிதிகளை பரப்புவதற்கு கூட்டாக முயற்சி செய்ய வேண்டும்.

### விருப்பு 2

- 4.5.3. பின்வரும் தொழில்சார் குழு மற்றும் / அல்லது வேலைத்தளங்களில் பணிபுரியும் ஊழியர்கள் / தொழிலாளர்களிடமிருந்து பெரும்பான்மை அடிப்படையில் அவர்களது சக ஊழியர் / தொழிலாளர்களால் தெரிவுசெய்யப்பட்டவர்கள் -

- தொழில்சார் குழு A: இரண்டு பிரதிநிதிகள்
- தொழில்சார் குழு B: இரண்டு பிரதிநிதிகள்
- வேலைப்பகுதி X: ஒரு பிரதிநிதி
- வேலைப்பகுதி Y: இரண்டு பிரதிநிதிகள்
- ...
- ...

- 4.5.4. அத்துடன், ஒவ்வொரு கட்சி தொழிற்சங்கங்களிலிருந்தும் ஒரு அதிகாரி (விரும்பிய)

### விருப்பு 3

களத்தில் உண்மையாகக் கடமையாற்றும் ஊழியர்கள் போதுமான அளவு பிரதிநிதித்துவப்படுத்தப்படுவதை உறுதிசெய்யும் வேறுசில சூத்திரங்கள் (சகல பிரதான தொழிற் பிரிவுகள் அல்லது தொழில் பகுதிகளிலும்) வெளிவாரி தொழிற்சங்க அதிகாரிகளும் கலந்துகொள்ளலாம்.

## 5. ஊழியர் / தொழிலாளர் பிரதிநிதிகளுக்கான தெரிவு நடைமுறை (பொருத்தமானால், விருப்பு 2 தெரிவு செய்யப்பட்டால் அல்லது 3)

- 5.1. பிரதிநிதிகளைத் தெரிவுசெய்வது, நியமிக்கப்பட்ட தொழில்சார் குழுக்கள் மற்றும் / அல்லது தொழில்புரியும் பகுதிகளில் உள்ள சகல ஊழியர்கள் / தொழிலாளர்களின் இரகசிய வாக்கெடுப்பு மூலம் (முகாமைத்துவ ஊழியர்கள் (வரையறுக்கப்பட்டதைத் தவிர), அரசாங்க சேவை அமைச்சின் ஆராய்ச்சிப் பிரிவினால் நடத்தப்படும்).



## 6. வேலைத்தள மன்றத்தின் முழுநேர உறுப்பினர்கள்

- 6.1. 1000 அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட ஊழியர்கள் பணிபுரியும் ஒரு வேலைத்தளத்தில், வேலைத்தள மன்றத்தின் ஊழியர் / தொழிலாளர் பிரதிநிதிகள் (விருப்பம்: ஒப்பந்தத்தின் மூலம் தொழிற்சங்கங்கள்) ஒருவரை (அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட, ஒப்பந்தத்தின் மூலம்) முழுநேர பிரதிநிதிகளை நியமிக்கலாம்.
- 6.2. வேலைத்தள மன்றத்தின் முழுநேர உறுப்பினர்களுக்கு, முழுநேர உறுப்பினராக நியமிக்கப்படுவதற்கு முன்பு, உறுப்பினர் பெற்ற பதவியில் இருந்த அதே சம்பளத்தை தொழில் வழங்குநர் வழங்க வேண்டும்.
- 6.3. ஒரு நபர் வேலைத்தள மன்றத்தில் முழுநேர உறுப்பினராக இருப்பதை நிறுத்தினால், முதலாளி அந்த நபரை தெரிவு செய்வதற்கு முன்னர், உடனடியாக வகித்த பதவியில் மீண்டும் நியமிக்க வேண்டும் அல்லது அந்த நபரை எந்த உயர் பதவிக்கு நியமிக்க வேண்டும், ஆனால் தேர்தலுக்கு, அந்த நபர் மற்ற சூழ்நிலைகள் அத்தகைய மறுசீரமைப்பை பொருத்தமற்றதாக மாற்றும்வரை முன்னேறியுள்ளன.

## 7. தொழிலாளர் பிரதிநிதிகளின் பதவிக்காலம்

ஒரு ஊழியர் / தொழிலாளர் பிரதிநிதியின் பதவிக்காலம் மூன்று வருடங்களுக்கு அதிகரிக்காமல் இருக்க வேண்டும். இருப்பினும் பிரதிநிதி மறுதேர்தலுக்கு தகுதியுடையவராக இருக்கலாம்.

## 8. மன்றத்தின் தலைவர்

மன்றத்தின் நடவடிக்கைகள் உள் ளூர் முகாமைத்துவம், தொழிற்சங்கத் தலைமை மற்றும், கிடைக்கும் இடங்களில், மன்றப் பிரதிநிதிகளுடன் கலந்தாலோசித்த பிறகு, அரசாங்க சேவை அமைச்சின் ஆராய்ச்சிப் பிரிவினால் நியமிக்கப்பட்ட ஒரு சுதந்திரமான வசதிப்படுத்துநரால் தலைமைதாங்கப்படும்.

மன்றம் முதல் வருடத்திற்குப் பிறகு வேறு ஒரு தலைவரை நியமிப்பது குறித்து முடிவெடுக்கலாம். இருப்பினும் மன்றம் பொருத்தமாகத் தெரிவுசெய்யும்.

## 9. மன்றத்தின் நோக்கம்

- 9.1. வேலைத்தள மன்றத்தின் நோக்கங்களிலிருந்து எழும் சகல விடயங்களையும் மன்றம் கையாளும்.

### விருப்பம்

- 9.2. எந்த சந்தேகத்தையும் தவிர்க்க இது கையாளலாம் -

9.2.1. எந்தவொரு வேலைத்தள விடயமும், பிரச்சினை அல்லது குறைகளும் எனது முகாமைத்துவ நபர், எந்தவொரு தொழிற்சங்கமும் (மன்றத்தின் உருவாக்கம் அல்லது செயற்பாட்டில் ஈடுபட்டிருந்தாலும் இல்லாவிட்டாலும்) மற்றும் எந்தவொரு உள்ளூர் ஊழியர் அல்லது தொழிலாளர்கள் குழுவையும் மன்றத்துடன் கலந்தாலோசித்த பிறகு, மன்றத்தின் வசதிப்படுத்துநர்க்கு வழங்கியது. பிரதிநிதிகள், விடயம் அல்லது சிக்கலைக் கையாள்வது மன்றத்திற்குப் பயனுள்ளதாக இருக்கும் என்று ஒப்புக்கொள்கிறார்.

9.2.2. (போக்குவரத்து / சுகாதாரம்) துறைக் கவுன்சில் குறிப்பிடும் வேறு ஏதேனும் விடயம் அல்லது சிக்கல், உள்ளூர் கூடுதல், விலகல் அல்லது கூட்டு ஒப்பந்தங்களின் அமுலாக்கம் தொடர்பான விடயங்கள் உட்பட.

## 10. தகவல் பகிர்வு

- 10.1. கட்சிகள் ஆலோசனையில் திறம்பட ஈடுபட அனுமதிக்கும் அனைத்து தொடர்புடைய தகவல்களையும் முதலாளி ஏனைய வேலைத்தள மன்றக் கட்சிகளுக்கு நல்ல நேரத்தில் வெளிப்படுத்த வேண்டும்.
- 10.2. முதலாளி தகவலை வெளியிட வேண்டிய அவசியமில்லை -
  - 10.2.1. அது சட்டப்பூர்வ சலுகை:
  - 10.2.2. எந்தவொரு நீதிமன்றத்தின் சட்டம் அல்லது கட்டளையின் மூலம் முதலாளி மீது விதிக்கப்பட்ட தடையை மீறாமல் முதலாளி வெளிப்படுத்த முடியாது:
  - 10.2.3. அது இரகசியமானது மற்றும் வெளிப்படுத்தப்பட்டால், ஒரு ஊழியர் அல்லது முதலாளிக்கு கணிசமான பாதிப்பை ஏற்படுத்தலாம்: அல்லது
  - 10.2.4. அந்தத் தகவலை வெளியிடுவதற்கு அந்த ஊழியர் சம்மதிக்காத வரையில், அது ஒரு ஊழியர் தொடர்பான தனிப்பட்ட தகவலாகும்.
- 10.3. வெளியிடப்படும் எந்தத் தகவலும் இரகசியமானது என்று கருதினால், முதலாளி ஏனைய தரப்பினர்க்கு எழுத்துமூலம் அறிவிக்க வேண்டும்.
- 10.4. இரகசியத் தன்மையைப் பேணுவதில் ஏனைய தரப்பினரின் உத்தரவாதங்களுக்குப்பட்டு, முதலாளி தகவலை வெளியிடலாம்.
- 10.5. தகவலை வெளிப்படுத்துவது தொடர்பான சர்ச்சை இருந்தால், கீழேயுள்ள சர்ச்சைகள் நடைமுறையின்கீழ் அதைக் கையாள வேண்டும்.

## 11. ஆலோசனை

- 11.1. ஒருவரையொருவர் கையாள்வதில் மன்றக் கட்சிகளுக்கிடையேயான ஈடுபாட்டின் முக்கிய மாதிரி ஆலோசனையாகும்.
- 11.2. கருத்துக்களத்தின் எல்லைக்குள் அனைத்து விடயங்களிலும் கட்சிகள் ஒருரையொருவர் முறையாக கலந்தாலோசிக்கக் கடமைப்பட்டுள்ளனர்.
- 11.3. ஆலோசனை என்பது ஒருவரோடு ஒருவர் தகவல் நிறைந்த, சிக்கலைத் தீர்க்கும் மற்றும் அர்த்தமுள்ள விதத்தில் ஒருமித்த கருத்துக்கள் மற்றும் கருத்துக்களத்திற்கு வரும் பிற விடயங்கள் மற்றும் சிக்கல்கள் ஆகியவற்றில் ஒருமித்த கருத்தை அடைவதாகும். இன்னும் குறிப்பாக, “ஆலோசனை” என்றால் -
  - 11.3.1. முதலாளி பிரதிநிதிகள் கண்டிப்பாக -
    - அ. ஊழியர்கள் / தொழிலாளர்களை பாதிக்கக்கூடிய நிறுவனத்தில் மாற்றத்திற்கான முன்மொழிவுகளை நியாயமான முறையில் முடிந்தவரை விரைவில் தொழிலாளர் பிரதிநிதிகளுக்கு அறிவிக்கவும்:
    - ஆ. முன்மொழியப்பட்ட மாற்றத்தின் தன்மையை ஊழியர் / தொழிலாளர் பிரதிநிதிகளுக்கு விளக்கவும்:
    - இ. ஊழியர் / தொழிலாளர் பிரதிநிதிகளுக்கு நியாயமான முறையில் கிடைக்கக்கூடிய மற்றும் முன்மொழிவு தொடர்பான இரகசியத் தன்மை இல்லாத அனைத்து சம்பந்தப்பட்ட தகவல்களையும் வழங்குதல்:
    - ஈ. ஊழியர் / தொழிலாளர் பிரதிநிதிகள் முன்மொழிவில் பிரதிநிதித்துவம் செய்ய மற்றும் மாற்றுத் திட்டங்களை பரிந்துரைக்க ஒரு வாய்ப்பை அனுமதிக்கவும்:
    - உ. ஊழியர் / தொழிலாளர் பிரதிநிதிகளால் செய்யப்பட்ட பிரதிநிதித்துவங்கள் அல்லது மாற்று முன்மொழிவுகளை பரிசீலித்து பதிலளிக்கவும். மற்றும், அவர்களுடன் உடன்படவில்லை என்றால், உடன்படாததற்கான காரணங்களைக் குறிப்பிடவும்:

ஊ. மாற்றம் குறித்து ஊழியர் / தொழிலாளர் பிரதிநிதிகளுடன் ஒருமித்த கருத்தை அடைய முயற்சிசெய்யுங்கள்:

11.3.2. ஊழியர் / தொழிலாளர் பிரதிநிதிகள் கட்டாயமாக -

அ. வேலைத்தளத்தில் மாற்றம் குறித்த ஏதேனும் முன்மொழிவுகள், முதலாளி அல்லது ஊழியர் / தொழிலாளியால் ஆரம்பிக்கப்பட்டதாக இருந்தாலும், முதலாளிமார் பிரதிநிதிகளுடன் ஒருமித்த கருத்தை அடைய முயற்சி செய்யுங்கள்:

ஆ. ஊழியர் / தொழிலாளர் பிரதிநிதிகளால் செய்யப்பட்ட எந்தவொரு முன்மொழிவினையும் ஊக்குவிக்கவும்:

இ. ஊழியர் / தொழிலாளர் பிரதிநிதிகளுக்குப் பொருந்தும் அளவிற்கு மேலே குறிப்பிட்டுள்ள அர்த்தமுள்ள ஆலோசனையின் மற்ற அம்சங்களைப் பின்பற்றவும்.

a. ஆலோசனைகள் விரைவான மற்றும் வினைத்திறன்மிக்க முறையில் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். குறிப்பாக பொதுமக்களின் நலன்களுக்காக தேவையான அல்லது விரும்பத்தக்க மாற்றங்களை விரைவில் செய்ய முடியும்.

b. பிரதிநிதிகள் ஒருவருக்கொருவர் ஒருமித்த கருத்தை எட்டுவதற்கு எந்தக் கடமையும் இல்லை. ஆனால் அவர்கள் சிறந்த நம்பிக்கையுடன் அவ்வாறு செய்ய வேண்டும்.

c. ஒருமித்த கருத்து ஏற்படவில்லை என்றால் -

i. ஒரு முன்மொழிவை உருவாக்கும் தரப்பினர் அதை நிரந்தரமாக அல்லது சிலபோது தாமித்து கைவிடலாம்: அல்லது

ii. எந்தவொரு விடயம் பிரச்சினை அல்லது முன்மொழிவு சம்பந்தமாக, மன்றமானது சம்பந்தப்பட்ட துறைசார் சபைக்கு மத்தியஸ்தம் அல்லது நடுநிலை அல்லது விடயத்தைப் பரிந்துரைப்பது போன்ற ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட எந்தவொரு நடைமுறையையும் பயன்படுத்தலாம் அல்லது தற்போதைய விடயத்திற்கான நடைமுறையை ஏற்றுக்கொள்ளலாம். தீர்மானம்:

iii. ஊழியர் / தொழிலாளர் அல்லது தொழிற்சங்கங்கள் உட்பட அவர்களது பிரதிநிதிகளுக்கு ஏதேனும் உரிமைகளுக்கு உட்பட்டு, முதலாளி தனது முன்மொழிவில் சிலவற்றை அல்லது சகலதையும் அமுல்படுத்தத் தொடரலாம்.

அ. ஒருமித்த கருத்து

a. “ஒருமித்த கருத்து” என்றால் -

i. மன்றத்தில் உள்ள சகல பிரதிநிதிகளுக்கும் இடையே ஒருமித்த கருத்து: அல்லது

ii. சகல முதலாளிகளும் பிரதிநிதிகளின் ஒப்பந்தம் மற்றும் போதுமான எண்ணிக்கையிலான ஊழியர் / தொழிலாளர் பிரதிநிதிகள், அதாவது (அவர்களில் பாதிக்கும் மேற்பட்டவர்கள்: அவர்களில் மூன்றில் இரண்டு பங்குக்கு மேல் .....?)

ஆ. மன்றத்தில் நிச்சயிக்கப்பட்ட படிவங்கள்: இணை நிர்ணயம்

a. மன்றத்தின் முன் ஏதேனும் முன்மொழிவு, விடயம் அல்லது சிக்கல் வந்தால், எந்தப் பிரதிநிதியும் எந்த நிலையிலும் அதை இணை நிர்ணயம் செய்வதற்கான ஒரு விடயமாகக் கருதலாம்.

b. முன்மொழிவு, விடயம் அல்லது பிரச்சினை ஆகியவை இணைந்து தீர்மானிக்கப்பட வேண்டும் என்று பிரதிநிதிகளிடையே ஒருமித்த கருத்து இருந்தால் -

i. ஒருமித்த கருத்து இல்லாத பட்சத்தில், இந்த விடயத்தை ஆரம்பிக்கும் பிரதிநிதிகள் அல்லது தரப்பினர் கைவிட வேண்டும், அல்லது

ii. முதலில் மத்தியஸ்தம் மற்றும் தோல்வியடைந்த வெற்றிகரமான மத்தியஸ்தம், பொதுநிர்வாக அமைச்சின் ஆராய்ச்சிப் பிரிவினால் நியமிக்கப்பட்ட ஒரு சுயாதீன நடுவர் முன் இறுதி மற்றும் பிணைப்பு நடுவர் என்று குறிப்பிடப்பட்டது.

- iii. பொதுநிர்வாக அமைச்சின் ஆராய்ச்சிப் பிரிவினால் நியமிக்கப்பட்ட ஒரு சுயாதீன நடுவர் முன் இறுதி மற்றும் பிணைப்பு நடுவர் முன் இறுதி மற்றும் பிணைப்பு நடுவர் மன்றத்திற்கு அவர்களே ஒப்புக்கொள்ளும் வரையில், இணை நிர்ணயம் குறித்த இந்த விதிகள், ஏனைய சட்டமன்றங்களில் அவர்களைப் பற்றிய ஒரு விடயத்தைத் தொடருவதற்கான தனிப்பட்ட நபரின் உரிமையைப் பாதிக்காது.
- இ. முழு ஊழியர்களுக்கும் தொடர்புகள், தகவல், உள்ளீடுகள் மற்றும் பின்னூட்டல்கள்.
  - a. மன்றத்தின் ஆலோசனைகள், முடிவுகள் மற்றும் ஏனைய செயற்பாடுகள் குறித்து மன்றக் கட்சிகள் சகல ஊழியர்கள் / தொழிலாளர்களுக்கும் தெரிவிக்க வேண்டும்.
  - b. பிரதிநிதிகள் கள ஊழியர்கள் / மற்றும் தொழிலாளர்களுடன் தகுந்த முறையில் சந்தித்து அவர்களுக்கு சந்தர்ப்பங்களை, கூட்டங்களில் அல்லது வேறு வகையில் வழங்க வேண்டும் -
  - i. வேலைத்தள மாற்றம் மற்றும் ஏனைய வேலைவாய்ப்பு தொடர்பான விடயங்களில் யோசனைகளை எழுப்ப:
  - ii. முன்மொழியப்பட்ட அல்லது செயற்படுத்தப்பட்ட மாற்றங்களுக்கு அவர்களின் பதில்களை வழங்கவும்.
  - c. சகல மன்றக் கூட்டங்களின் நிகழ்ச்சி நிரல் மற்றும் கூட்ட அறிக்கைகளை சகல ஊழியர்கள் / தொழிலாளர்களுக்கும் கிடைக்க வேண்டும், சட்டபூர்வமான இரகசியத் தன்மை பரிசீலனைகளுக்கு உட்பட்டு
  - ஈ. தகவல் தொடர்புகளுக்கு அப்பாற்பட்ட ஊழியர்களுடன் மன்றத்தின் ஈடுபாடு
    - a. மன்றத்தின் நோக்கங்களை ஊக்குவிக்கும் எந்தவொரு நோக்கத்திற்காகவும் ஊழியர் / தொழிலாளர்கள் அல்லது ஊழியர் / தொழிலாளர்கள் மற்றும் முகாமையாளர்கள் மற்றும் ஏனைய நபர்களை உள்ளடக்கிய குழுக்களை மன்றம் அமைக்கலாம்.
    - b. அத்தகைய குழுக்களின் மேலதிக செயற்பாடுகள் துணைச் சட்டங்களால் கட்டுப்படுத்தப்படலாம்.

## 12. தகவல் வெளிப்படுத்தல்

- 12.1. வேலைத்தள மன்றத்தில் பணிக்கமர்த்துபவர் உட்பட ஒரு தரப்பினர் வேலைத்தள மன்றத்திற்கு சகல தொடர்புடைய தகவல்களையும் தெரிவிக்க வேண்டும். இது வேலைத்தள மன்றத்தை ஆலோசனையில் வினைத்திறனாக ஈடுபட அனுமதிக்கும்.
- 12.2. ஒரு தரப்பினர் தகவலை வெளியிடத் தேவையில்லை -
  - 12.1.1. அது சட்டப்பூர்வ சலுகை:
  - 12.1.2. எந்தவொரு நீதிமன்றத்தின் சட்டம் அல்லது கட்டளையின் மூலம் முதலாளி விதிக்கப்பட்ட தடையை மீறாமல் கட்சி வெளிப்படுத்த முடியாது:
  - 12.1.3. அது இரகசியமானது மற்றும் வெளிப்படுத்தப்பட்டால், ஒரு ஊழியர் / தொழிலாளி, தொழில்துறநர் அல்லது தொழிற்சங்கத்திற்கு கணிசமான பாதிப்பை ஏற்படுத்தலாம்: அல்லது
  - 12.1.4. அந்தத் தகவலை வெளியிடுவதற்கு அந்த ஊழியர் / தொழிலாளி ஒப்புதல் அளிக்காத வரையில், அது ஒரு ஊழியர் / தொழிலாளர் தொடர்பான தனிப்பட்ட தகவல்.
- 12.3. மேலே குறிப்பிட்டுள்ள எந்தவொரு தகவலும் இரகசியமானது என்று கருதினால், ஒரு தரப்பினர் மன்றத்திற்கு எழுத்துமூலமாக அறிவித்தல் வேண்டும்.

- 12.4. தகவல்களை வெளியிடுவதில் சர்ச்சை இருந்தால், சர்ச்சைக்குரிய எந்தவொரு தரப்பினரும் அந்த சர்ச்சையை மத்தியஸ்தம் செய்வதற்காக சம்பந்தப்பட்ட துறை கவுன்சில் அல்லது அரசாங்க சேவை அமைச்சின் ஆராய்ச்சிப் பிரிவினால் நியமிக்கப்பட்ட மத்தியஸ்தரிடம் எழுத்துமூலமாக அனுப்பலாம் மற்றும் மத்தியஸ்தம் செய்யத் தவறினால் சுயாதீனமாக ஒருவருக்கு ஆய்வுப் பிரிவினால் நியமிக்கப்பட்ட நடுவர், தகவலை வெளிப்படுத்துவது தொடர்பான எந்தவொரு சர்ச்சையிலும், அந்தத் தகவல் பொருத்தமானதா என்பதை நடுவர் முதலில் தீர்மானிக்க வேண்டும்.
- 12.5 அந்தத் தகவல் பொருத்தமானது என்று நடுவர் முடிவு செய்தால், அந்தத் தகவலை வெளியிடத் தவறினால் ஏற்படக்கூடிய தீங்குகளுக்கு எதிராக ஒரு ஊழியர் / தொழிலாளி முதலாளி அல்லது தொழிற்சங்கத்திற்கு வெளிப்படுத்தக்கூடிய தீங்குகளை அவர் சம்பந்தத்த வேண்டும். ஆலோசனையில் வினைத்திறனாக ஈடுபடும் மன்றத்தின் ஆற்றல்கள்.
- 12.6. தீங்கின் சமநிலையானது தகவலை வெளிப்படுத்துவதற்கு சாதகமாக இருப்பதாக நடுவர் முடிவு செய்தால், ஊழியர் / தொழிலாளி, முதலாளி அல்லது தொழிற்சங்கத்திற்கு ஏற்படக்கூடிய பாதிப்பைக் கட்டுப்படுத்தும் வகையில் வடிவமைக்கப்பட்ட விதிமுறைகள் குறித்த தகவலை வெளியிடுமாறு அவன் / அவள் உத்தரவிடலாம்.

### 13. மன்றத்தின் வியாபகம் மற்றும் விளைதிறன்

- 13.1. ஒரு பெரிய தொழிற்படை அல்லது சிதறடிக்கப்பட்ட தொழிற்படையைப் பொறுத்தவரை, கருத்துக்களம் ஒரு மத்திய வேலைத்தளமொன்றை மற்றும் பின்னர் பகுதி சார்ந்த துணை வேலைத்தள மன்றங்களைக் கொண்டிருக்க வேண்டும் என்று தரப்பினர் முடிவு செய்யலாம்.
- 13.2. ஸ்தாபக வேலைத்தள மன்றமானது எந்தவொரு மத்திய மற்றும் பின்னர் பகுதி சார்ந்த வேலைத்தள மன்றங்களை உருவாக்க மற்றும் ஒழுங்குபடுத்துவதற்கு இந்த அரசியலமைப்பின் துணைச் சட்டங்கள் அல்லது திருத்த விதிகளைப் பயன்படுத்தும்.

### 14. அமுலாக்கம் மற்றும் ஒழுங்குவிதிகள்

- 14.1. மன்றம் அதன் துணைச்சட்டங்களில் வழங்கப்பட்டுள்ளபடி, தவறாமல் சந்திக்க வேண்டும். ஆனால் எந்தவொரு நிகழ்வினும் மூன்று மாதங்களுக்கு ஒருமுறை குறையாமல் இருக்க வேண்டும்.
- 14.2. மன்றம் ஒரு செயலாளரை நியமிக்க வேண்டும் (அவர் மன்றத்தின் பிரதிநிதியாக இருக்கலாம் அல்லது மன்றத்திற்குவெளியில் உள்ளவராக இருக்கலாம்) அவர் நிகழ்ச்சி நிரல்களைத் தயாரித்து, ஒப்படைக்கப்படும் மற்ற பணிகளுடன் கூட்ட அறிக்கைகளை வைத்திருக்க வேண்டும்.
- 14.3. கூட்டங்களை நிறுத்துவதற்கும் கூட்ட அறிக்கைகளை சுற்றறிக்கைப்படுத்துவதற்கும் மன்றத்தின் தலைவர் பொறுப்பாவார்.
- 14.4. மன்றக் கூட்டத்திற்கான கோரம் தேவைகளை துணைச்சட்டங்கள் அமைக்கும்.
- 14.5. முதலாளி அதன் முக்கிய விளைதிறன் குறிகாட்டிகள் பற்றிய அறிக்கையை மன்றத்திற்கு ஒரு வழக்கமான அடிப்படையில் வழங்க வேண்டும், மேலும் எந்தவொரு நிகழ்வினும் குறைந்தது மூன்று மாதங்களுக்கு ஒருமுறை.
- 14.6. ஊழியர் / தொழிலாளர் பிரதிநிதிகள் தங்கள் சொந்தக் காரணங்களுக்காக கூட்டங்களுக்கான வாய்ப்புகளை நியாயமாகக் கேட்கலாம், மேலும் முதலாளி இதை வசதிப்படுத்த வேண்டும்.
- 14.7. மன்றத்தின் ஊழியர் / தொழிலாளர்களிடையே வழக்கமான மற்றும் பொருத்தமான இடைவெளிகளில் கூட்டங்களை மன்றம் ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும்.

- 14.8. ஊழியர் / தொழிலாளர்களுடனான கூட்டங்கள், ஒப்புக்கொள்ளப்பட்டால் அன்றி, ஊழியர்கள் / தொழிலாளர்கள் மற்றும் பிரதிநிதிகள் தரப்பில் சம்பளம் இழப்பு இல்லாமல் ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட நேரத்திலும் இடத்திலும் வேலைநேரத்தில் நடத்தப்பட வேண்டும்.
- 14.9. மன்றப் பிரதிநிதிகள் தங்கள் மன்றப் பணிகளைச் செய்ய வேலை நேரத்தில் சம்பளத்துடன் நியாயமான ஓய்வு நேரத்தைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.
- 14.10. ஒரு மன்றத்தின் பிரதிநிதிகள் பதவியிலிருந்து நீக்கப்பட்டு மாற்றப்படும் சூழ்நிலைகள் மற்றும் முறைகளுக்கு துணைச் சட்டங்கள் இருக்க வேண்டும்.
- 14.11. மன்றம் எந்த நிபுணரையும் அதன் கூட்டங்களில் கலந்துகொள்ள மற்றும் பங்கேற்க அழைக்கலாம்.
- 14.12. மன்றம் எந்த ஒரு ஊழியர் / தொழிலாளர் அல்லது ஏனைய நபரை அவதானிக்க அழைக்கலாம் மற்றும் தொடர் அனுமதியுடன் அதன் கூட்டங்களில் பங்கேற்கலாம்.
- 14.13. வேலைத்தளத்திலுள்ள உறுப்பினர்களைக்கொண்ட தொழிற்சங்கத்தின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அலுவலக ஊழியர்கள் அல்லது உத்தியோகத்தர்கள் மன்றத்தின் கூட்டங்களில் கலந்துகொண்டு பங்கேற்கலாம்.

## 15. பயிற்சி

மன்றத்திலுள்ள சகல பிரதிநிதிகளும் ஆலோசனை, பிரச்சினை தீர்த்தல் மற்றும் கூட்ட நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகள் போன்றவற்றில் பயிற்சி பெறல் வேண்டும்.

## 16. நிதியிடல் மற்றும் வளப்பங்களிப்பு

வேலைத்தள மன்றம் அதன் செயற்பாடுகளைச் செய்வதற்கு முதலாளி நிதி மற்றும் வசதிகளை வழங்குதல் வேண்டும்.

## 17. பழிவாங்கலுக்கு எதிரான பாதுகாப்பு

இந்த சாசனத்தின்கீழ் தங்கள் உரிமைகள் அல்லது கடமைகளைப் பயன்படுத்துவதற்காக எந்தவொரு மன்ற பிரதிநிதி அல்லது ஊழியர் / தொழிலாளர் மீதும் பாதகமான நடவடிக்கை எடுக்கப்படாது.

எந்தவொரு மன்றப் பிரதிநிதி அல்லது ஊழியர் / தொழிலாளர், தங்கள் முதலாளியால் தங்களுக்கு எதிராக பாதகமான நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டதாக நம்பினால், மத்தியஸ்தம் மற்றும் தேவைப்பட்டால், மத்தியஸ்தம் செய்ய பொதுநிர்வாக அமைச்சின் ஆராய்ச்சிப் பிரிவுக்கு தங்கள் வழக்கைப் பரிந்துரைக்கலாம்.

## 18. ஆலோசனை மற்றும் இணை நிர்ணய விடயங்களில் சர்ச்சை தீர்வு

- 18.1. ஒப்புக்கொள்ளப்படாத ஒரு திட்டத்தை அமுல்படுத்துவதற்கான முதலாளியின் முடிவின் மீதான எந்தவொரு சர்ச்சையும், அரசாங்க சேவை அமைச்சின் ஆராய்ச்சிப் பிரிவின் மத்தியஸ்தரினால் மத்தியஸ்தம் செய்ய பரிந்துரைக்கலாம்.
- 18.2. அத்தகைய தகராறு தீர்க்கப்பட்டாமல் இருந்தால், அதன் முன்மொழிவை செயற்படுத்துவதைத் தொடர் முதலாளி நிறுத்தப்படுவதில்லை.
- 18.3. எவ்வாறாயினும், கட்சிகள் முன்கூட்டியே ஒப்புக்கொள்ளலாம் மற்றும் முதலாளியின் எந்தவொரு முன்மொழிவுக்கும் சம்மதம் இல்லை, ஆனால் முதலாளி அதை அமுல்படுத்துவதைத் தொடர் விரும்புவார், பின்னர் ஒரு சர்ச்சை குறிப்பிடப்பட்டால் மத்தியஸ்தம் விவாகாரம் அதன் போக்கில் இயங்கும் வரை தற்போதைய நிலையே இருக்கும்.

- 18.4. ஒரு விடயத்தை இணை நிர்ணயம் என்று முன்கூட்டியே ஒப்புக்கொண்டால், மற்றும் ஒருமித்த கருத்து இல்லாத நிலையில், மத்தியஸ்தம் அல்லது மத்தியஸ்தம் என்று குறிப்பிடப்பட்டால், மத்தியஸ்தம் மற்றும் தேவைப்பட்டால் நடுவர் மன்றம் இயங்கும் வரை தற்போதைய நிலையே இருக்கும்.
- 18.5. ஒரு இணை - தீர்மானம் விடயத்தில் ஒரு சர்ச்சை ஏற்பட்டால், நடுவர், அழைக்கப்பட்டால், சர்ச்சைக்குரிய தர்பினரால் வழங்கப்பட்ட எந்தவொரு குறிப்பிட்ட குறிப்பு விதிமுறைகளின்படி அல்லது தோல்வியற்றால், இறுதி மற்றும் பிணைப்புத் தீர்மானத்தை எடுக்க வேண்டும். அனைத்து சூழ்நிலைகளிலும் உண்மையான, நியாயமான மற்றும் சட்டபூர்வமானது என்று நடுவர் நம்பும் விடயத்திற்கு இணங்க மற்றும் மன்றத்தின் நோக்கங்களுக்கேற்ப.

## 19. விளக்கம் மற்றும் விண்ணப்ப சர்ச்சைகள்

இந்த சாசனத்தின் ஏதேனும் விதிகளின் விண்ணப்பம் மற்றும் விளக்கம் தொடர்பான எந்தவொரு சர்ச்சையும் எந்தவொரு மன்ற பிரதிநிதியாலும் மத்தியஸ்தம் மற்றும் தேவைப்பட்டால், இறுதி மற்றும் பிணைப்பு மத்தியஸ்தத்திற்காக அசாங்க சேவையின் ஆராய்ச்சிப் பிரிவுக்கு பரிந்துரைக்கப்படும்.

## 20. நடுவர் தீர்மானங்கள் கட்டுப்பாடும்

இந்த மன்றங்களில் ஈடுபட்டுள்ள முதலாளி, ஊழியர் / தொழிலாளர்கள் மற்றும் தொழிற்சங்கங்கள் இந்த சாசனத்தின்கீழ் சகல நோக்கங்களுக்காகவும் ஒரு நடுவரின் முடிவுகளுக்குக் கட்டுப்பட்டுள்ளனர்.

## 21. மன்றக் கட்சி தொழிற்சங்கமொன்றை நீக்குதல்

1. ஒரு தொழிற்சங்கக் கட்சியானது பொதுவாக ஊழியர்கள் ஃ தொழிலாளர்களின் அல்லது அவர்களின் ஒரு பிரிவின் போதுமான பிரதிநிதியாக இல்லாவிட்டால் அது கட்சியாக இருந்து நீக்கப்படலாம்.
2. ஒரு தொழிற்சங்கத்தை ஒரு கட்சியாக நீக்குவதற்கான முடிவு ஒருமித்த கருத்துடன் எடுக்கப்படலாம். அங்கு "ஒருமித்த கருத்து" என்பது திருத்தச் சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.
3. றநீக்கும் முடிவால் பாதிக்கப்பட்ட எந்தவொரு தர்பினரும் அல்லது நபரும் அந்த முடிவை மறுப்பவர் சர்ச்சையை மத்தியஸ்தத்திற்கும் தீர்க்கப்பட்டாவிட்டால், சரத்து (23) இன்கீழ் நடுவர் மன்றத்திற்கும் அனுப்பலாம்.

## 22. மேலதிகமானதொரு தொழிற்சங்கக் கட்சியைச் சேர்த்தல்

- 22.1. கருத்துக்களத்தில் ஒரு கட்சியாக இல்லாத எந்தவொரு தொழிற்சங்கமும், பொதுவாக ஊழியர்கள் ஃ தொழிலாளர்கள் அல்லது அவர்களின் போதுமான பிரதிநிதிகள் என்று நம்பினால் ஒரு கட்சியாக சேர்வதற்கு மன்றத்திற்கு விண்ணப்பிக்கலாம்.
- 22.2. மன்றம் அதன் அடுத்த கட்டத்தில் அத்தகைய கோரிக்கையை கையாள வேண்டும்.
- 22.3. 3ஒப்புக்கொள்ளப்பட்டால், புதிய தொழிற்சங்கமானது, இந்த அரசியலமைப்பு மற்றும் அதன் துணைச் சட்டங்களால் வழங்கப்பட்டுள்ளபடி, மன்றத்திற்கு ஊழியர் ஃ தொழிலாளர் பிரதிநிதிகளைப் பரிந்துரைக்கவும், மன்றத்தில் உத்தியோகத்தர்களைக் கொண்டிருக்கவும் உரிமையுண்டு.
- 22.4. ஒரு சேர்வு கோரிக்கை நிராகரிக்கப்பட்டால் அல்லது அதன் பிரதிநிதித்துவத்தின் வடிவத்தில் ஏதேனும் தகராறு இருந்தால், விண்ணப்பதாரர் சங்கம் அல்லது புதிய தொழிற்சங்கம், வழக்கின்படி விடயத்தை மத்தியஸ்தம் மற்றும் தேவைப்பட்டால், நடுவர் பிரிவு 23 இன் கீழ் மேற்கொள்ளலாம்.

### 23. மன்றத்தின் பிரதியை நீக்குதல்

- 23.1. மன்றத்தின் பிரதிநிதி என்ற முறையில் தன்னைத் தவறாக நடத்தும் அல்லது தகுதியான மற்றும் சரியான நபராக இல்லாத எந்தப் பிரதிநிதியும், மன்றத்தின் ஒருமித்த தீர்மானத்தின் மூலம் பதவியிலிருந்து நீக்கப்படலாம்.
- 23.2. அவ்வாறு நீக்கப்பட்ட எந்தவொரு நபரும் அந்த முடிவை எதிர்த்து சர்ச்சையை மத்தியஸ்தம் செய்யலாம் மற்றும் தீர்க்கப்பட்டால், சரத்து (23) இன் கீழ் நடுவர் மன்றத்திற்கு அனுப்பலாம்.
- 23.3. நீக்கப்பட்ட எவருக்கும் பதிலாக இந்த அரசியலமைப்பு அல்லது அதன் துணைச் சட்டங்களின் விதிகளின்கீழ் ஒரு புதிய பிரதிநிதி நியமிக்கப்படலாம் அல்லது தெரிவுசெய்யப்படலாம்.

### 24. துணைச் சட்டங்கள்

மன்றமானது அதன் நடவடிக்கைகள் மற்றும் பொதுவாக வேலை செய்வதற்குத் தேவையான துணைச் சட்டங்களைத் தயாரித்து வெளியிடலாம்.

### 25. திருத்தங்கள்

இந்த அரசியலமைப்பின் விதிகள் கட்சிகளின் ஒருமித்த கருத்துடன் திருத்தப்படலாம், இதில் "ஒருமித்த கருத்து" என்றால் -

- 25.1. மன்றத்தில் உள்ள சகல பிரதிநிதிகளுக்கும் மீடையே ஒருமித்த கருத்து: அல்லது
- 25.2. சகல முதலாளிமார் பிரதிநிதிகளின் ஒப்பந்தம் மற்றும் போதுமான எண்ணிக்கையிலான ஊழியர் / தொழிலாளர் பிரதிநிதிகள், அதாவது (அவர்களில் பாதிக்கும் மேற்பட்டவர்கள்: அவர்களில் மூன்றில் இரண்டு பங்குக்கு மேல் ....?)

### 26. கலைத்தல்

கட்சிகளின் ஒருமித்த கருத்து (மேலே விபரிக்கப்பட்டுள்ளபடி) அல்லது சட்டத்தின் செயற்பாட்டின் மூலம் மன்றம் கலைக்கப்படலாம்.

- அ. முன்மொழியப்பட்ட மாற்றத்தின் தன்மையை பணியாளர் / தொழிலாளர் பிரதிநிதிகளுக்கு விளக்கவும்.
- ஆ. பணியாளர் / தொழிலாளர் பிரதிநிதிகளுக்கு நியாயமான முறையில் கிடைக்கக்கூடிய மற்றும் முன்மொழிவு தொடர்பான இரகசியத் தன்மை இல்லாத அனைத்து தொடர்புடைய தகவல்களையும் வழங்குதல்.
- இ. பணியாளர் / தொழிலாளர் பிரதிநிதிகள் முன்மொழிவில் பிரதிநிதித்துவம் செய்ய மற்றும் மாற்றுத் திட்டங்களைப் பரிந்துரைக்க ஒரு சந்தர்ப்பத்தை அனுமதிக்கவும்.
- ஈ. பணியாளர் / தொழிலாளர் பிரதிநிதிகளால் செய்யப்பட்ட பிரதிநிதித்துவங்கள் அல்லது மாற்று முன்மொழிவுகளை பரிசீலித்து பதிலளிக்கவும். அவர்களுடன் உடன்படவில்லை என்றால், உடன்படாததற்கான காரணங்களக் குறிப்பிடவும்.
- உ. பணியாளர் / தொழிலாளர் பிரதிநிதிகளுடன் ஒருமித்த கருத்தை அடைய முயற்சி செய்யுங்கள்.

26.1.1. பணியாளர் / தொழிலாளர் பிரதிநிதிகள் கட்டாயம் -

- அ. வேலைத்தளத்தில் மாற்றம் குறித்த ஏதேனும் முன்மொழிவுகள், மதலாளி அல்லது பணியாளர் / தொழிலாளியால் தொடங்கப்பட்டதாக இருந்தாலும், முதலாளிகளின் பிரதிநிதிகளுடன் ஒருமித்த கருத்தை அடைய முயற்சி செய்யுங்கள்.
- ஆ. பணியாளர் / தொழிலாளர் பிரதிநிதிகளால் செய்யப்பட்ட எந்த முன்மொழிவுகளையும் ஊக்குவிக்கவும்.
- இ. பணியாளர் / தொழிலாளர் பிரதிநிதிகளுக்குப் பொருந்தும் அளவிற்கு மேலே குறிப்பிட்டுள்ள அர்த்தமுள்ள ஆலோசனையின் ஏனைய அம்சங்களைப் பின்பற்றவும்.



- ய. ஆலோசனைகள் விரைவான மற்றும் திறமையான முறையில் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். குறிப்பாக பொதுமக்களின் நலன்களுக்காக தேவையான அல்லது விரும்பத்தக்க மாற்றங்களை விரைவில் செய்ய முடியும்.
- டி. பிரதிநிதிகள் ஒருவருக்கொருவர் ஒருமித்த கருத்தை எட்டுவதற்கு எந்தக் கடமையும் இல்லை. ஆனால் அவர்கள் நல்ல நம்பிக்கையுடன் அவ்வாறு செய்ய முயற்சிக்க வேண்டும்.
- உ. ஒருமித்த கருத்து என்றால், பிறகு -
- i. ஒரு முன்மொழிவை உருவாக்கும் தரப்பினர் அதை நிரந்தரமாக அல்லது சில பிற்பகுதி வரை கைவிடலாம். அல்லது
- ii. எந்தவொரு விடயம், பிரச்சினை அல்லது முன்மொழிவு சம்பந்தமாக, மன்றமானது சம்பந்தப்பட்ட துறைசார் சபைக்கு மத்தியஸ்தம் அல்லது விடயத்தைப் பரிந்துரைப்பது போன்ற ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட எந்தவொரு நடைமுறையையும் பயன்படுத்தலாம் அல்லது தற்போதைய விடயத்திற்கான நடைமுறையை ஏற்றுக்கொள்ளலாம். தீர்மானம்:
- iii. பணியாளர் / தொழிலாளர்கள் அல்லது தொழிற்சங்கங்கள் உட்பட அவர்களது பிரதிநிதிகள் ஏதேனும் உரிமைகளுக்கு உட்பட்டு, தொழில்துறை தனது முன்மொழிவில் சில அல்லது அனைத்தையும் செயற்படுத்தத் தொடரலாம்.

## 27. ஒருமித்த கருத்து

27.1. ஒருமித்த கருத்து என்றால் -

27.1.1. மன்றத்தில் உள்ள சகல பிரதிநிதிகளுக்கும் இடையே ஒருமித்த: அல்லது

27.1.2. சகல தொழில்துறை பிரதிநிதிகளின் ஒப்பந்தம் மற்றும் போதுமான எண்ணிக்கையலான பணியாளர் / தொழிலாளர் பிரதிநிதிகள், அதாவது (அவர்களில் அரைவாசிக்கும் மேற்பட்டவர்கள், அவர்களில் முன்றில் இரண்டு பங்குக்கு மேல் ....?)

## 28. மன்றத்தில் சேர்வதற்கான படிவங்கள்: இணை நிர்ணயம்

28.1. மன்றத்தின் முன் ஏதேனும் முன்மொழிவு, விடயம் அல்லது சிக்கல் வந்தால், எந்தப் பிரதிநிதியும் எந்தநிலையிலும் அதை இணை நிர்ணயம் செய்வதற்கான ஒரு விடயமாகக் கருதலாம்.

28.2. முன்மொழிவு, விடயம் அல்லது பிரச்சினை ஆகியவை இணைந்து தீர்மானிக்கப்பட வேண்டும் என்று பிரதிநிதிகளிடையே ஒருமித்த கருத்து இருந்தால்

28.2.1. ஒருமித்த கருத்து இல்லாத பட்சத்தில், இந்த விடயத்தைத் தொடங்கும் பிரதிநிதிகள் அல்லது கட்சி கைவிட வேண்டும், அல்லது

28.2.2. முதலில் மத்தியஸ்தம் மற்றும் தோல்வியடைந்த வெற்றிகரமான மத்தியஸ்தர், பொதுச் சேவை அமைச்சின் ஆராய்ச்சிப் பிரிவினால் நியமிக்கப்பட்ட ஒரு சுயாதீன நடுவர் முன் இறுதி மற்றும் பிணைப்பு நடுவர் என்று குறிப்பிடப்பட்டது.

28.2.3. பொதுநிர்வாக அமைச்சின் ஆராய்ச்சிப் பிரிவினால் நியமிக்கப்பட்ட ஒரு சுயாதீன நடுவர் முன் இறுதி மற்றும் பிணைப்புள்ள நடுவர் மன்றத்திற்கு அவர்களே ஒப்புக்கொள்ளும் வரை, இணை நிர்ணயம் குறித்த இந்த விதிகள், பிற சட்டமன்றங்களில் அவர்களைப் பற்றிய ஒரு விடயத்தைத் தொடர ஒரு நபரின் உரிமையைப் பாதிக்காது.

## 29. முழுப் பணியாளர்களுக்குமான தொடர்பாடல், தகவல், உள்ளீடுகள் மற்றும் பின்னூட்டல்கள்.

- 29.1. மன்றத்தின் ஆலோசனைகள், முடிவுகள் மற்றும் பிற செயற்பாடுகள் குறித்து மன்றத்தின் கட்சிகள் சகல தள பணியாளர்கள் / தொழிலாளர்களுக்கு தெரிவிக்க வேண்டும்.
- 29.2. பிரதிநிதிகள் தள பணியாளர்கள் / மற்றும் தொழிலாளர்களுடன் தகுந்த முறையில் சந்தித்து அவர்களுக்கு சந்தர்ப்பங்களை, கூட்டங்களில் அல்லது வேறுவகையில் வழங்க வேண்டும்.
  - 29.2.1. வேலைத்தள மாற்றம் மற்றும் ஏனைய வேலைவாய்ப்பு தொடர்பான விடயங்களில் யோசனைகளை எழுப்ப:
  - 29.2.2. முன்மொழியப்பட்ட அல்லது செயற்படுத்தப்பட்ட மாற்றங்களுக்கு அவர்களின் பதில்களை வழங்கவும்.
- 29.3. சட்டபூர்வமான இரகசியத்தன்மை பரிசீலனைக்கு உட்பட்டு சகல மன்றக் கூட்டங்களின் நிகழ்ச்சி நிரல் மற்றும் கூட்ட அறிக்கை அனைத்து பணியாளர்கள் / தொழிலாளர்களுக்கும் கிடைக்க வேண்டும்.

## 30. தகவல் தொடர்புக்கு அப்பாற்பட்ட மன்றத்தின் ஈடுபாடு

- 30.1. மன்றத்தின் நோக்கங்களை ஊக்குவிக்கும் எந்தவொரு நோக்கத்திற்காகவும் பணியாளர்கள் / தொழிலாளர்கள் அல்லது பணியாளர்கள் / தொழிலாளர்கள் மற்றும் முகாமையாளர்கள், மற்றும் பிற நபர்களை உள்ளடக்கிய குழுக்களை மன்றம் அமைக்கலாம்.
- 30.2. அத்தகைய குழுக்களின் மேலும் செயற்பாடுகள் துணைச் சட்டங்களால் கட்டுப்படுத்தப்படலாம்.

## 31. தகவல் வெளிப்படுத்துதல்

- 30.1. வேலைத்தள மன்றத்தில் பணிபுரிபவர் உட்பட ஒரு தரப்பினர் வேலைத்தள மன்றத்திற்கு சகல தொடர்புடைய தகவல்களையும் தெரிவிக்க வேண்டும். இது வேலைத்தள மன்றத்தை ஆலோசனையில் திறம்பட ஈடுபட அனுமதிக்கும்.
- 30.2. ஒரு தரப்பினர் தகவலை வெளியிடத் தேவையில்லை.
  - 31.2.1. அது சட்டப்பூர்வ சலுகை உடையது.
  - 31.2.2. எந்தவொரு நீதிமன்றத்தின் சட்டம் அல்லது உத்தரவின் மூலம் தொழில்தருநர் மீது விதிக்கப்பட்ட தடையை மீறாமல் கட்சி வெளிப்படுத்த முடியாது.
  - 31.2.3. அது இரகசியமானது மற்றும் வெளிப்படுத்தப்பட்டால், ஒரு பணியாளர் / தொழிலாளர், தொழில்தருநர் அல்லது தொழிற்சங்கத்திற்கு கணிசமான பாதிப்பை ஏற்படுத்தலாம்: அல்லது
  - 31.2.4. அந்த பணியாளர் / தொழிலாளர் அந்தத் தகவலை வெளிப்படுத்த ஒப்புக்கொள்ளும் வரையில், அது ஒரு பணியாளர் / தொழிலாளர் தொடர்பான தனிப்பட்ட தகவல்.
- 31.3. மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எந்தவொரு தகவலும் இரகசியமானது என்று கருதினால், ஒரு தரப்பினர் மன்றத்திற்கு எழுதுமூலமாக அறிவிக்க வேண்டும்.
- 31.4. தகவல்களை வெளியிடுவதில் சர்ச்சை இருந்தால், சர்ச்சைக்குரிய எந்தொரு தரப்பினரும் அந்த சர்ச்சையை மத்தியஸ்தம் செய்வதற்காக சம்பந்தப்பட்ட துறை கவுன்சில் அல்லது பொதுச் சேவை அமைச்சின் ஆராய்ச்சிப் பிரிவினால் நியமிக்கப்பட்ட மத்தியஸ்தருக்கு எழுத்துமூலமாக அனுப்பலாம். ஆய்வுப் பிரிவினால் நியமிக்கப்பட்ட நடுவர், தகவலை வெளியிடுவது சம்பந்தமாக எந்தவொரு சர்ச்சையிலும், அந்தத் தகவல் பொருத்தமானதா என்பதை நடுவர் முதலில் தீர்மானிக்க வேண்டும்.
- 31.5. அந்தத் தகவல் பொருத்தமானது என்று நடுவர் முடிவு செய்தால், அந்தத் தகவலை வெளியிடத் தவறவினால் ஏற்படக்கூடிய தீங்குகளுக்கு எதிராக ஒரு பணியாளர் / தொழில்தருநர், தொழில்தருநர் அல்லது

தொழிற்சங்கத்திற்கு வெளிப்படுத்தக்கூடிய தீங்குகளை அவர் சமப்படுத்த வேண்டும். அது ஆலோசனையில் திறம்பட ஈடுபடும் மன்றத்தின் ஆற்றலாகும்.

- 31.6. தீங்கின் சமநிலையானது தகவலை வெளியிடுவதற்கு சாதகமாக இருப்பதாக நடுவர் முடிவு செய்தால், பணியாளர் / தொழிலாளர், தொழில்துறை அல்லது தொழிற்சங்கத்திற்கு ஏற்படக்கூடிய பாதிப்பைக் கட்டுப்படுத்தும் வகையில் வடிவமைக்கப்பட்ட விதிமுறைகள் குறித்த தகவலை வெளியிடுமாறு அவன் / அவள் உத்தரவிடலாம்.

### 32. மன்றத்தின் வியாபகம் மற்றும் செயற்றிறன்

- 32.1. ஒரு பெரிய ஊழியப்படை அல்லது சிதறடிக்கப்பட்ட ஊழியர்களைப் பொறுத்தவரை, கருத்துக்களம் ஒரு மத்திய வேலைத்தள மன்றம் மற்றும் பின்னர் பகுதி சார்ந்த துணை வேலைத்தள மன்றங்களைக் கொண்டிருக்க வேண்டும் என்று கட்சிகள் முடிவு செய்யலாம்.
- 32.2. ஸ்தாபக வேலைத்தள மன்றமானது எந்தவொரு மத்திய மற்றும் பின்னர் பகுதி சார்ந்த வேலைத்தள மன்றங்களை உருவாக்க மற்றும் ஒழுங்குபடுத்த இந்த யாப்பின் துணைச் சட்டங்கள் அல்லது திருத்த விதிகளைப் பயன்படுத்தும்.

### 33. அமுலாக்கம் மற்றும் ஒழுங்குவிதிகள்

- 33.1. மன்றம் அதன் துணைச் சட்டங்களில் வழங்கப்பட்டுள்ளபடி தவறாமல் சந்திக்க வேண்டும். ஆனால் எந்தவொரு நிகழ்வினும் மூன்று மாதங்களுக்கு ஒருமுறைக்கு குறையாமல் இருக்க வேண்டும்.
- 33.2. மன்றம் ஒரு செயலாளரை நியமிக்க வேண்டும் (அவர் மன்றத்தின் பிரதிநிதியாக இருக்கலாம் அல்லது மன்றத்திற்கு வெளியே உள்ள ஒருவராக இருக்கலாம்) அவர் நிகழ்ச்சி நிரல்களைத் தயாரித்து, ஒப்படைக்கப்படும் ஏனைய பணிகளுடன் கூட்ட அறிக்கைகளை வைத்திருத்தல் வேண்டும்.
- 33.3. கூட்டங்களை நிறுத்துவதற்கும் கூட்ட அறிக்கைகளை சுற்றுநிரும் செய்வதற்கும் மன்றத்தின் தலைவர் பொறுப்பு
- 33.4. மன்றமானது கூட்டத்திற்கான அழைப்புத் தேவைகளுக்கான துணைச் சட்டங்கள் அமைக்கும்.
- 33.5. எந்தவொரு நிகழ்வினும் குறைந்தது மூன்று மாதங்களுக்கு ஒருமுறை தொழில்துறை அல்லது மத்திய வேலைத்தள மன்றம் குறிக்காக குறித்த அறிக்கையை மன்றத்திற்கு ஒரு வழக்கமான அடிப்படையில் வழங்க வேண்டும். .
- 33.6. பணியாளர் / தொழிலாளர் பிரதிநிதிகள் தங்கள் சொந்தக் காரணங்களுக்காக சந்திப்பதற்கான வாய்ப்புகளை நியாயமானதாகக் கேட்கலாம். மேலும் தொழில்துறை இதை எளிதாக்க வேண்டும்.
- 33.7. மன்றத்தின் பணியாளர் / தொழிலாளர்களிடையே வழக்கமான மற்றும் பொருத்தமான இடைவெளிகளில் கூட்டங்களை மன்றம் ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும்.
- 33.8. பணியாளர் / தொழிலாளர் பிரதிநிதிகளின் கூட்டம் மற்றும் பணியாளர் / தொழிலாளர்களுடனான சந்திப்புகள் வேலைநேரத்தில் நடத்தப்பட வேண்டும், இல்லையெனில் ஒப்புக்கொள்ளப்பட்டால், பணியாளர்கள் / தொழிலாளர்கள் மற்றும் பிரதிநிதிகள் தரப்பில் சம்பள இழப்பு இல்லாமல் ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட நேரத்தில் மற்றும் இடத்தில் நடத்தப்பட வேண்டும்.
- 33.9. மன்றத்தின் பிரதிநிதிகள் தங்கள் மன்றத்தின் பணிகளைச் செய்ய வேலை நேரத்தில் சம்பளத்துடன் நியாயமான நேரத்தைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.
- 33.10. மன்றத்தின் பிரதிநிதிகள் பதவியில் இருந்து நீக்கப்பட்டு மாற்றப்படும் சூழ்நிலைகள் மற்றும் முறைகளுக்கு துணைச் சட்டங்கள் வழங்க வேண்டும்.

- 33.11. மன்றம் எந்த நிபுணரையும் அதன் கூட்டங்களில் கலந்துகொள்ள மற்றும் பங்கேற்க அழைக்கலாம்.
- 33.12. மன்றம் எந்த ஒரு பணியாளர் / தொழிலாளி அல்லது ஏனைய நபரை அவதானிக்க அழைக்கலாம் மற்றும் கூடுதல் அனுமதியுடன் அதன் கூட்டங்களில் பங்கேற்கலாம்.
- 33.13. வேலைத்தளத்தில் உள்ள உறுப்பினர்களைக்கொண்ட தொழிற்சங்கத்தின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அலுவலகப் பணியாளர்கள் அல்லது அதிகாரிகள் மன்றத்தின் கூட்டங்களில் கலந்துகொண்டு பங்களிக்கலாம்.

#### 34. பயிற்சி

மன்றத்தில் உள்ள சகல பிரதிநிதிகளும் ஆலோசனை, சிக்கலைத் தீர்ப்பது மற்றும் கூட்ட நடைமுறை ஆற்றல் ஆகியவற்றில் பயிற்சி பெற வேண்டும்.

#### 35. நிதி மற்றும் மூலங்கள்

வேலைத்தள மன்றம் அதன் செயற்பாடுகளைச் செய்வதற்கு முதலாளி நிதி மற்றும் வசதிகளை வழங்க வேண்டும்.

#### 36. பழிவாங்கலுக்கு எதிரான பாதுகாப்பு

இந்த சாசனத்தின் கீழ் தங்கள் உரிமைகள் அல்லது கடமைகளைப் பயன்படுத்துவதற்காக எந்தவொரு மன்ற பிரதிநிதி அல்லது பணியாளர் / தொழிலாளர் மீதும் பாதகமான நடவடிக்கை எடுக்கப்படமாட்டாது.

எந்தவொரு மன்றப் பிரதிநிதி அல்லது பணியாளர் / தொழிலாளர், தங்கள் முதலாளியால் தங்களுக்கு எதிராக பாதகமான நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டதாக நம்பினால், மத்தியஸ்தம் மற்றும் தேவைப்பட்டால், மத்தியஸ்தம் செய்ய பொதுச் சேவைகள் அமைச்சின் ஆராய்ச்சிப் பிரிவுக்கு தங்கள் வழக்கைப் பரிந்துரைக்கலாம்.

#### 37. ஆலோசனை மற்றும் இணை நிர்ணய விடயங்களில் சர்ச்சைத் தீர்வு

- 37.1. ஒப்புக்கொள்ளப்படாத ஒரு திட்டத்தை அமுல்படுத்துவதற்கான தொழில்தருநரின் முடிவின் மீதான எந்தவொரு சர்ச்சையும், பொதுச் சேவை அமைச்சின் ஆராய்ச்சிப் பிரிவின் மத்தியஸ்தரால் மத்தியஸ்தத்திற்கு பரிந்துரைக்கப்படலாம்.
- 37.2. அத்தகைய தகராறு தீர்க்கப்படாமல் இருந்தால், அதன் முன்மொழிவை அமுல்படுத்துவதைத் தொடர தொழில்தருநர் நிறுத்தப்படுவதில்லை.
- 37.3. எவ்வாறாயினும், தரப்புகள் முன்கூட்டியே ஒப்புக்கொள்ளலாம் மற்றும் முதலாளியின் எந்தவொரு முன்மொழிவுக்கும் சம்மதம் இல்லை, ஆனால் முதலாளி அதை அமுல்படுத்துவதைத் தொடர விரும்புவார், பின்னர் ஒரு சர்ச்சை குறிப்பிடப்பட்டால் மத்தியஸ்த விவகாரம் அதன் போக்கில் இயங்கும் வரை தற்போதைய நிலையே இருக்கும்.
- 37.4. ஒரு விடயத்தை இணை நிர்ணயம் என்று முன்கூட்டியே ஒப்புக்கொண்டால், மற்றும் ஒருமித்த கருத்து இல்லாத நிலையில், மத்தியஸ்தம் அல்லது மத்தியஸ்தம் என்று குறிப்பிடப்பட்டால், மத்தியஸ்தம் மற்றும் தேவைப்பட்டால், நடுவர் மன்றம் இயங்கும் வரை தற்போதைய நிலையே இருக்கும். அவர்களின் பாடநெறி.
- 37.5. ஒரு இணை தீர்மான விடயத்தில் ஒரு சர்ச்சை ஏற்பட்டால், நடுவர், அழைக்கப்பட்டால், சர்ச்சைக்குரிய தரப்பினரால் வழங்கப்பட்ட எந்தவொரு குறிப்பிட்ட குறிப்பு விதிமுறைகளின்படி அல்லது தோல்வியுற்றால், இறுதி மற்றும் பிணைப்புத் தீர்மானத்தை எடுக்க வேண்டும். அனைத்து சூழ்நிலைகளிலும் நியாயமானது மற்றும் சட்டபூர்வமானது என்று நம்பும் விடயத்திற்கு இணங்க மற்றும் மன்றத்தின் நோக்கங்களுக்கு ஏற்ப.

### 38. விளக்கம் மற்றும் விதிப்பதில் உள்ள சர்ச்சைகள்

இந்த சாசனத்தின் ஏதேனும் விதிகளினை விதித்தல் மற்றும் விளக்கம் தொடர்பான எந்தவொரு சர்ச்சையும், எந்தவொரு பிரதிநிதியாலும் மத்தியஸ்தம் மற்றும் தேவைப்பட்டால், இறுதி மற்றும் பிணைப்பு மத்தியஸ்தத்திற்காக பொதுச் சேவையின் ஆராய்ச்சிப் பிரிவுக்கு பரிந்துரைக்கப்படும்.

### 39. நடுவர் தீர்மானங்கள் கட்டுப்படுத்தப்படும்

இந்த மன்றங்களில் ஈடுபட்டுள்ள முதலாளி, பணியாளர் / தொழிலாளர்கள் மற்றும் தொழிற்சங்கங்கள் இந்த சாசனத்தின் கீழ் சகல நோக்கங்களுக்காகவும் ஒரு நடுவரின் முடிவுகளுக்குக் கட்டுப்பட்டுள்ளனர்.

### 40. மன்றம் கட்சி தொழிற்சங்கத்தை அகற்றுதல்

41. பொதுவாக பணியாளர்கள் / தொழிலாளர்கள் அல்லது பணியாளர் / தொழிலாளர்களின் ஒரு வகையைச் சேர்ந்த தொழிற்சங்க தரப்பானது போதுமான அளவு பிரதிநிதியாக இல்லாவிட்டால், அது ஒரு கட்சியாக இருந்து நீக்கப்படலாம்.
42. ஒரு தொழிற்சங்கத்தை ஒரு தரப்பாக நீக்குவதற்கான முடிவு ஒருமித்த கருத்துடன் எடுக்கப்படலாம். அங்கு “ஒருமித்த கருத்து” என்பது திருத்தச் சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.
43. அகற்றும் முடிவால் பாதிக்கப்பட்ட எந்தவொரு தரப்பினரும் அல்லது நபரும் மற்றும் முடிவை மறுப்பவர்கள் சர்ச்சையை மத்தியஸ்தத்திற்கும், தீர்க்கப்படாவிட்டால், பிரிவின் கீழ் நடுவர் மன்றத்திற்கும் அனுப்பலாம்.(23)

### 44. கூடுதல் தொழிற்சங்கக் கட்சியைச் சேர்த்தல்

45. மன்றத்தில் ஒரு கட்சி அல்லாத எந்தவொரு தொழிற்சங்கமும், பொதுவாக பணியாளர் / தொழிலாளர்கள் அல்லது பணியாளர் / தொழிலாளர்களின் போதுமான பிரதிநிதிகள் என்று நம்பினால், ஒரு தரப்பாக சேர்க்கை மன்றத்திற்கு விதிக்கலாம்.
46. மன்றம் அதன் அடுத்த கூட்டத்தில் அத்தகைய கோரிக்கையைக் கையாள வேண்டும்.
47. ஒப்புக்கொள்ளப்பட்டால், புதிய தொழிற்சங்கமானது, இந்த யாப்பு மற்றும் அதன் துணைச் சட்டங்களால் வழங்கப்பட்டுள்ளபடி, மன்றத்திற்கு பணியாளர் / தொழிலாளர் பிரதிநிதிகளை பரிந்துரைக்கவும், மன்றத்தில் அதிகாரிகளைக் கொண்டிருக்கவும் உரிமை பெறும்.
48. ஒரு சேர்க்கை கோரிக்கை நிராகரிக்கப்பட்டால், அல்லது அதன் பிரதிநிதித்துவத்தின் வடிவத்தில் ஏதேனும் சர்ச்சை இருந்தால், விண்ணப்பதாரர் சங்கம் அல்லது புதிய தொழிற்சங்கம் அல்லது புதிய தொழிற்சங்கம், அந்த விடயத்தை மத்தியஸ்தம் மற்றும் தேவைப்பட்டால், நடுவர் மன்றத்திற்கு பிரிவு 23 இன்கீழ் அனுப்பலாம்.

### 49. மன்றத்தின் பிரதிநிதியை நீக்குதல்

- 49.1. மன்றத்தின் பிரதிநிதி என்ற முறையில் தன்னைத் தவறாக நடத்தும் அல்லது தகுதியான மற்றும் சரியான நபராக இல்லாத எந்தப் பிரதிநிதியும், மன்றத்தின் ஒருமித்த தீர்மானத்தின் மூலம் பதவியில் இருந்து நீக்கப்படலாம்.
- 49.2. அவ்வாறு நீக்கப்பட்ட எந்தவொரு நபரும், முடிவை எதிர்த்து சர்ச்சையை மத்தியஸ்தம் செய்யலாம் மற்றும் தீர்க்கப்பட்டால், சரத்து (23) இன்கீழ் நடுவர் மன்றத்திற்கு அனுப்பலாம்.
- 49.3. நீக்கப்பட்ட எவருக்கும் பதிலாக இந்த யாப்பு அல்லது அதன் துணைச் சட்டங்களின் விதிகளின் கீழ் ஒரு புதிய பிரதிநிதி நியமிக்கப்படலாம் அல்லது தேர்ந்தெடுக்கப்படலாம்.

## 50. துணைச் சட்டங்கள்

மன்றமானது அதன் நடவடிக்கைகள் மற்றும் பொதுவாக வேலை செய்வதற்குத் தேவையான துணைச் சட்டங்களைத் தயாரித்து வெளியிடலாம்.

## 51. திருத்தங்கள்

இந்த யாப்பின் விதிகள் கட்சிகளின் ஒருமித்த கருத்து மூலம் திருத்தப்படலாம், அங்கு “ஒருமித்த கருத்து” என்றால் -

51.1. மன்றத்தில் உள்ள அனைத்து பிரதிநிதிகளுக்கும் இடையே ஒருமித்த கருத்து: அல்லது

51.2. அனைத்து தொழில்துறை பிரதிநிதிகளின் ஒப்பந்தம் மற்றும் போதுமான எண்ணிக்கையிலான பணியார் / தொழிலாளர் பிரதிநிதிகள், அதாவது (அவர்களில் பாதிக்கும் மேற்பட்டவர்கள், அவர்களில் மூன்றில் இரண்டு பங்குக்கு மேல் .....?)

## 52. கலைத்தல்

தரப்பினரது ஒருமித்த கருத்து (மேலே விபரிக்கப்பட்டுள்ளபடி) அல்லது சட்டத்தின் செயற்பாட்டின் மூலம் மன்றம் கலைக்கப்படலாம்.



International Labour Organization  
Country Office for Sri Lanka and the Maldives  
202-204, Bauddhaloka Mawatha  
Colombo - 7, Sri Lanka  
Tel: +94 11 259 2525  
Fax: +94 11 250 0865