



## ಮೈಸೂರು ಪೇಯಿಂಟ್ಸ್ & ವಾರ್ನಿಷ್ ಅ.,

ಸ್ಥಾಯಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 2022  
Standing Orders 2022

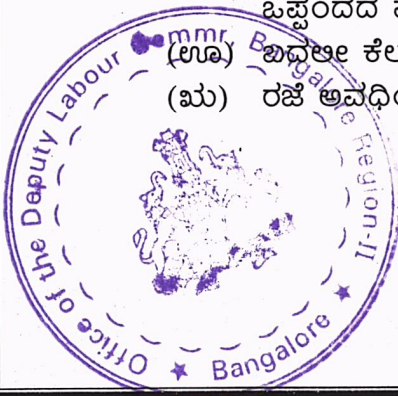
### 1. ನಿರೂಪಣೆಗಳು:

- ಅ) “ಕಂಪನಿ” ಎಂದರೆ ಮೈಸೂರು ಪೇಯಿಂಟ್ಸ್ & ವಾರ್ನಿಷ್ ಅ., ನ್ಯೂ ಬನ್ನಿಮಂಟಪ, ಮೈಸೂರು- 570015, ಇಲ್ಲ ತನ್ನ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಖಾನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಎಂದು ತಿಳಿಯುವುದು.
- ಆ) “ಮಾಲೀಕ” (ಎಂಪ್ಲಾಯರ್) ಎಂದರೆ ‘ಕಂಪನಿ’ ಮತ್ತು ‘ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕ’ ಅಥವಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಅಥವಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ/ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರ ಯಾರೇ ಅಧಿಕಾರಿ ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
- ಇ) ‘ಆಡಳಿತ ವರ್ಗ’ (ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್) ಎಂದರೆ ಕಂಪನಿ ನಿರ್ದೇಶಕ(ರು), ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕ, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ (ರು) ಅಥವಾ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿ (ಗಳು).
- ಈ) ‘ಕೆಲಸಗಾರ’ (ವರ್ಕ್‌ಮೆನ್) ಎಂದರೆ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ (ಒಪ್ಪಂದದ ಮೇರೆಗೆ ಕೆಲಸ ಕಾಯುತ್ತಿರುವವ (ಅಪ್ರೆಂಟಿಸ್) ಪ್ರಶಿಕ್ಷಿತರಬೇತಿಗಾಗಿ ನಿಯೋಜನೆಗೊಂಡಿರುವ ಅಥವಾ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ನುರಿತ, ಅರೆ-ನುರಿತ ಕೈದುಡಿಮೆಯ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಥವಾ ಗುಮಾಸ್ತೆಯ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಮಜೂರಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಂಭಾವನೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಉದ್ಯೋಗದ ನಿಯಮಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಹೇಳಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದಾಗಿರುವಂತೆ ಅಥವಾ ಸೂಚಿತವಾದಂತಹ, ಉದ್ಯೋಗ ಹೊಂದಿರುವವರು.

### 2. ಕೆಲಸಗಾರರ ವರ್ಗೀಕರಣ:

ಕೆಲಸಗಾರರನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.

- (ಅ) ಖಾಯಂ
- (ಆ) ಹಂಗಾಮಿ
- (ಇ) ಪರಿಣಿತ ಪೂರ್ವ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿರುವ (ಪ್ರೋಬೇಷನರ್)
- (ಈ) ಸಾಂದರ್ಭಿಕ
- (ಉ) ತರಬೇತಿ/ಪ್ರಶಿಕ್ಷಿತ ತರಬೇತಿಗೆ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿ ತರಬೇತಿ ಹೊಂದುತ್ತಿರುವ ಅಥವಾ ಒಪ್ಪಂದದ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ಕಾಯುತ್ತಿರುವವರು (ಅಪ್ರೆಂಟಿಸ್)
- (ಊ) ಬದಲಿ ಕೆಲಸಗಾರರು
- (ಋ) ರಜೆ ಅವಧಿಯ ಕೆಲಸಗಾರ.



(ಅ) ಖಾಯಂ ಕೆಲಸಗಾರ:

ಯಾರ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಖಾಯಂ ಕೆಲಸಗಾರನಾಗಿ ಬರಹದ ಮೂಲಕ ಸ್ಥಿರಪಡಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಆತ ಕೆಲಸಗಾರ.

(ಆ) ಹಂಗಾಮಿ ಕೆಲಸಗಾರ

ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಗೆ ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಡುವ ಕೆಲಸಗಾರ.

(ಇ) ಪರೀಕ್ಷಾ ಪೂರ್ವ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿರುವ (ಪ್ರೋಬೇಷನರ್)

ಪರೀಕ್ಷಾ ಪೂರ್ವ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕೆಲಸಗಾರನೆಂದರೆ ಒಂದು ಖಾಯಂ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ತುಂಬಲಿಕ್ಕಾಗಿ ಷರತ್ತಿಗೊಳಗಾಗಿ ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗಸ್ಥನಾಗಿರುವವ ಮತ್ತು ಆತನ ಸೇವೆಯನ್ನು ಖಾಯಂ ಕೆಲಸಗಾರನೆಂದು ಬರಹದಲ್ಲಿ ಧೃಢಪಡಿಸುವವರೆಗೆ ಆತ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪೂರ್ವ ನೌಕರ (ಪ್ರೋಬೇಷನರ್) ನಾಗಿಯೇ ಮುಂದುವರಿಯುವನು. ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ಅವಧಿ ಮೊದಲ ಹಂತ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹನ್ನೆರಡು ತಿಂಗಳಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ಮತ್ತೆ ಮೂರು ತಿಂಗಳ ಮತ್ತೊಂದು ಅವಧಿಗೆ ಅದನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದು. ಒಬ್ಬ ಖಾಯಂ ಕೆಲಸಗಾರನನ್ನು, ಒಂದು ಹೊಸ ಹುದ್ದೆಗಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪೂರ್ವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯಾಗಿ ನೇಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದರೆ ಆತನನ್ನು ಆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪೂರ್ವ ಅವಧಿಯ ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆತನ ಹಿಂದಿನ ಹುದ್ದೆಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

(ಈ) ಸಾಂದರ್ಭಿಕ (ಕ್ಯಾಷುವಲ್)

ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ಕೆಲಸಗಾರನೆಂದರೆ ಕೇವಲ ಅನಿಯತ ಸ್ವರೂಪದ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವವನು.

(ಉ) ಕೆಲಸ ಕಾಯುತ್ಪಾದನೆಯ ಅಥವಾ ಅಪ್ರೆಂಟಿಸ್:

ಕೆಲಸ ಕಾಯುತ್ಪಾದನೆಯ ಅಥವಾ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣ ತರಬೇತಿ (ಅಪ್ರೆಂಟಿಸ್) ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವವನಾಗಿ, ಕೆಲಸ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಪ್ರಾಪ್ತವಾಗುವ ಭತ್ಯೆ ಕೊಡಲ್ಪಡುವವನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ. ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣ ತರಬೇತಿ (ಅಪ್ರೆಂಟಿಸ್) ಆಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಮಾತ್ರಕ್ಕೆ ಕಂಪನಿಯ ಯಾವುದೇ ಹುದ್ದೆ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹನಾ (ಈ) ಗುವುದಿಲ್ಲ.

(ಊ) ಬದಲಾಯವರು (ಸಬ್‌ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಟ್):

ಬದಲಾಯವರೆಂದರೆ, ಒಬ್ಬ ಖಾಯಂ ಕೆಲಸಗಾರ ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಗೈರುಹಾಜರಿರುವಾಗ ಅವನ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜಿತನಾದ ವ್ಯಕ್ತಿ.



3. ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ :

ಪ್ರತಿ ಕೆಲಸಗಾರನಿಗೂ ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ವರ್ಗೀಕರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ಕೊಟ್ಟರಬೇಕು. ಪ್ರತಿ ಕೆಲಸಗಾರನೂ, ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವಾಗ ಆತನಿಗೆ ನಿಯುಕ್ತವಾಗಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲ ಕೂಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಬೇಕಾದಾಗಲೆಲ್ಲ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರವನ್ನು ಅಥವಾ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಯನ್ನು ತೋರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

4. ಕೆಲಸದ (ವೇಳೆ) ಪ್ರಕಟಣೆ:

ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಪಾಳಯಲ್ಲೂ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವರ್ಗ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಕೆಲಸಗಾರರ ಕೆಲಸ ಅವಧಿ ಮತ್ತು ಗಂಟೆಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ನೋಟೀಸುಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರವೇಶ ದ್ವಾರ ಇಟ್ಟಿರುವ ಅಥವಾ ಸಮೀಪವಿರುವ ಮತ್ತು ವೇಳಾ ಕಛೇರಿಯ ಆಫೀಸಿನಲ್ಲಿರುವ ನೋಟೀಸು ಬೋರ್ಡುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು. ರಜಾದಿನಗಳು, ವೇತನ ಬಟವಾಡೆಯ ದಿನಗಳು ಮತ್ತು ನೋಟೀಸು ಕನ್ನಡದಲ್ಲೇ ಇರುವಂತೆಯೂ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಬೇಕು.

5. ಪಾಳಯ ಕೆಲಸ:

ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದ ವಿವೇಚನೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯಾವುದೇ ವಿಭಾಗ ಅಥವಾ ವಿಭಾಗದ ಯಾವುದೇ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ (ಸೆಕ್ಷನ್) (ವರ್ಗ) ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಪಾಳ (ಶಿಷ್ಟ) ನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಹುದು. ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಪಾಳಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಡೆಯುವ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, ಕೆಲಸಗಾರನು ಒಂದು ಪಾಳಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ವರ್ಗಗೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಕಾನೂನು ಮೇರೆಗೆ ಬದ್ಧನಾಗುತ್ತಾನೆ. ಇನ್ನೊಂದು ಅಧಿಕ ಪಾಳಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವಾಗ ಅಥವಾ ಪಾಳಗಳನ್ನು ಪುನರಾರಂಭಿಸುವಾಗ ಅಥವಾ ನಿಲ್ಲಿಸುವಾಗ ಅಥವಾ ಬದಲಿಸುವಾಗ ಏಳು ದಿನಗಳ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ನೋಟೀಸನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

6. ವರ್ಗಾವಣೆ:

ಕಂಪನಿಯು ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಾರರನ್ನು ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತತ್ಸಮಾನ ಸ್ವರೂಪದ ಅಥವಾ ವಿಭಾಗದ ಒಂದು ಕೆಲಸದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕೆಲಸಗಾರನೂ ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತೆರೆಯಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಶಾಖೆಗೆ, ಇನ್ನೊಂದು ಕಾರ್ಖಾನೆಗೆ ಅಥವಾ ಕಛೇರಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಕಾನೂನು ಮೇರೆಗೆ ಬದ್ಧನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ.

7. ನಿಯತಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೀರಿ ಮಾಡುವ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಕೆಲಸ (ಓವರ್ ಟೈಮ್ ಕೆಲಸ)

ಫ್ಯಾಕ್ಟರೀಸ್ ಕಾಯಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮ ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಂತೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಕೆಳಗೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ತನ್ನ ಕೆಲಸಗಾರರಲ್ಲಿ ಯಾರಾದರನ್ನು ನಿಯತಕಾಲ ಮೀರಿ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿಸಬೇಕಾದ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಬರಬಹುದು. ಕೆಲಸ ಜರೂರತೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಸಹಿಸಿಕೊಂಡು, ಕೆಲಸಗಾರರು ಈ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಅವರ ಸಹಕಾರವನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.



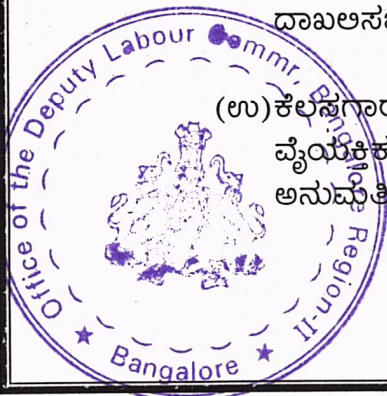
8. ಹಾಜರಾತಿ ಮತ್ತು ತಡವಾಗಿ ಬರುವುದು:

- (ಅ) ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕೆಲಸಗಾರನೂ ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ರೀತಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ತನ್ನ ಕಾರ್ಡನ್ನು ಪಂಚ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕವಾಗಲೀ/ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸಹಿಯಿಂದ ಹಾಜರಾತಿ ಸೂಚಿಸುವ ಮೂಲಕವಾಗಲೀಮ ಅಥವಾ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ (ತಿದ್ದುಪಡಿ) ಮೂಲಕವಾಗಲೀ ದಾಖಲು ಪಡಿಸುವುದು.
- (ಆ) ತಡವಾಗಿ ಬರುವವರನ್ನು ಹೊರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಗೈರುಹಾಜರಾತಿಯೆಂದು ದಾಖಲಿಸಲು ಆಡಳಿತ ವರ್ಗ ಅಧಿಕಾರಯುತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- (ಇ) ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಾರ ಕೆಲಸದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಕೆಲಸದ ಜಾಗವನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಹೋಗುವಂತಿಲ್ಲ.
- (ಈ) ಕಾರ್ಖಾನೆ ಅಥವಾ ಪಾಳಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಂತರ ಅವಧಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವುದನ್ನು ಗಂಟೆ ಬಾರಿಸುವ (ಲಾಂಗ್ ಬೆಲ್) ಮೂಲಕವಾಗಲೀ, ಸೈರನ್, ಸಿಳ್ಳು ಹಾಕುವ ವಿದ್ಯುತ್ ಯಂತ್ರ ಅಥವಾ ಆ ರೀತಿಯ ಇತರೆ ಸಾಧನಗಳ ಮೂಲಕವಾಗಲೀ ತಿಳಿಸಲಾಗುವುದು. ಹಾಗಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, ಒಂದು ವೇಳೆ ಅನಿವಾರ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಸಾಧನಗಳಿಂದ ಧ್ವನಿ ಹೊಮ್ಮಿಸಲು ಅಸಾಧ್ಯವಾದಾಗ ಕೆಲಸಗಾರ ತಡವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುವುದಕ್ಕಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಹೋಗುವುದಕ್ಕಾಗಲೀ ಅರ್ಹನಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

9. ಪ್ರವೇಶ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮನ:

- (ಅ) ಕೆಲಸಗಾರನು ಕಂಪನಿಯ ಆವರಣಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶಿಸುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಅಲ್ಲಿಂದ ನಿರ್ಗಮಿಸುವುದನ್ನು ಅದಕ್ಕಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಬಾಗಿಲು ಅಥವಾ ಬಾಗಿಲುಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾತ್ರ ಮಾಡಬೇಕು.
- (ಆ) ಕೆಲಸಗಾರನು ಮುಕ್ತಾಯ ಸಮಯಕ್ಕಿಂತ ಮೊದಲೇ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ನಿರ್ಗಮಿಸುವಾಗ ಹೊರಹೋದ ಸಮಯವನ್ನು ಪಂಚ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ನೊಂದಾಯಿಸುವ ಮುಖಾಂತರ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.
- (ಇ) ಕೆಲಸಗಾರನು ಮುಕ್ತಾಯ ಸಮಯಕ್ಕಿಂತ ಮೊದಲೇ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ನಿರ್ಗಮಿಸುವಾಗ ಹೊರಹೋದ ಸಮಯವನ್ನು ಪಂಚ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ನೊಂದಾಯಿಸುವ ಮುಖಾಂತರ ಅಥವಾ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಮುಖಾಂತರ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.

(ಉ) ಕೆಲಸಗಾರ ಕಂಪನಿಯ ಕರ್ತವ್ಯದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕೃತ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಹೊರ ಹೋಗುವಾಗ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಭದ್ರತಾ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿರುವ ಪ್ರತ್ಯೇಕ



ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಹೊರಹೋಗುವಾಗ ಮತ್ತು ಒಳಗೆ ಬರುವಾಗ ಸಹಿ ಮಾಡಿ ವಿವರ ಬರೆಯಬೇಕು.

10. ರಜೆ ಮತ್ತು ರಜಾದಿನ (ಸೂಚಿ) ಗಳು:

(ಅ) ಸಂಬಳ ಸಹಿತ ರಜೆಯನ್ನು, ಫ್ಯಾಕ್ಟರಿಯ ಆಕ್ಟ್‌ನ 8 ನೇ ಪರಿಚ್ಛೇದದ ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಇಂಡಸ್ಟ್ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟಾಬ್ಲಿಷ್‌ಮೆಂಟ್ (ನ್ಯಾಷನಲ್ ಅಂಡ್ ಫೆಸ್ಟಿವಲ್ ಹಾಲಿಡೇಸ್) ಆಕ್ಟ್ ಆಫ್ 1963 ಗಳಲ್ಲಿ ದತ್ತವಾಗಿರುವಂತೆ ಅನ್ವಯಿಸಲಾಗುವುದು.

(ಆ) ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕೆಲಸಗಾರನಿಗೂ ಒಂದು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಹನ್ನೆರಡು ದಿವಸಗಳ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ (ಕ್ಯಾಶುಯಲ್ ಆವ್) ಯನ್ನು ಕೊಡಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಅಂತ ರಜೆ ಒಂದು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮೂರು ದಿವಸಗಳನ್ನು ಮೀರಿರಬಾರದು ಮತ್ತು ಬೇರೆ ರಜೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿಲೀನಗೊಳಿಸಿ ಪಡೆಯುವಂತಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

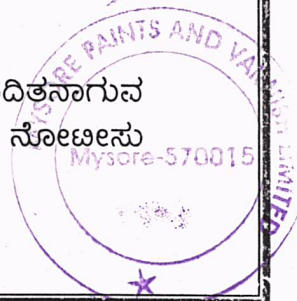
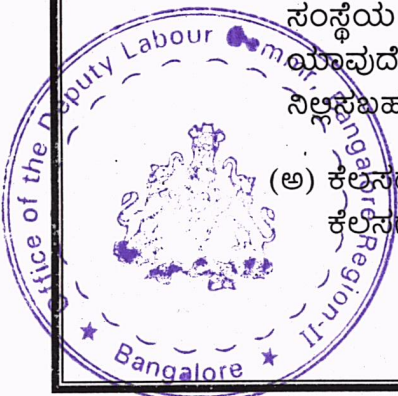
(ಇ) ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕೆಲಸಗಾರನೂ ರಜೆ ಪಡೆಯಲು ಬಯಸಿದ್ದಲ್ಲಿ, ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ದಿವಸಗಳ ಮುನ್ನೂಚನೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಮುನ್ನೂಚನೆಯ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಮನ್ನಾ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೆಲಸಗಾರನು ರಜಾ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಮೊದಲು ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನು ಪಡೆದಿರಬೇಕು.

(ಈ) ಒಬ್ಬ ಕೆಲಸಗಾರನು ಅನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೆ ಸತತವಾಗಿ ಹತ್ತು ದಿವಸಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಗೈರುಹಾಜರಾದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, ಹಾಗೆಯೇ ಒಬ್ಬ ಕೆಲಸಗಾರ ರಜೆಯ ಮೇಲೆ ಹೊಗಿದ್ದು, ರಜೆ ಮುಗಿದಾದ ಮೇಲೆ ಹತ್ತು ದಿವಸಗಳ ಅವಧಿಯೊಳಗಡೆ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, ಆತ ತನ್ನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸ್ವ-ಇಚ್ಛೆಯಿಂದ ತ್ಯಜಿಸಿರುವನೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು, ಮತ್ತು ಆತನಿಂದ ವಿವರಣೆ ಕೇಳುವ ಒಂದು ಅವಕಾಶ ಒದಗಿಸಿದ ಮೇಲೆ, ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕಗಳಿಂದ ಆತನ ಹೆಸರನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾಗುವುದು ಕೆಲಸಗಾರನು ತನ್ನ ನೌಕರಿಯ ಮೇಲಿದ್ದ ಹಕ್ಕನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡು, ಆತ ಬದಲಿ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಸೇರಲ್ಪಡಲು ಅರ್ಹನಾಗುತ್ತಾರೆ. ಅಂಥ ಅವಧಿ ಅಥವಾ ಅವಧಿಗಳಿಗೆ, ವೇತನ ರಹಿತ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಅಧಿಕಾರ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದ ವಿವೇಚನೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.

11. ಕೆಲಸದ ನಿಲುಗಡೆ:

ಮಾಲೀಕರು ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅಗ್ನಿ ದುರಂತ, ಯಾಂತ್ರಿಕ ಅಡಚಣೆ ಅಥವಾ (ವಿದ್ಯುತ್) ಶಕ್ತಿ ಪೂರೈಕೆಯ ನಿಲುಗಡೆ, ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳು, ಸಾಮಾಜಿಕ ಗಲಭೆಗಳಂಥ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ತನ್ನ ಹಿತೋಷಿ ಮೀರಿದ ಇತರ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯಾವುದೇ ವಿಭಾಗ ಅಥವಾ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅಥವಾ ಭಾಗಶಃ ಯಾವುದೇ ಅವಧಿಗೆ ಅಥವಾ ಅವಧಿಗಳ ವರೆಗೆ ಪೂರ್ವಸೂಚನೆ ಇಲ್ಲದೇ ಕೂಡಲೆ ನಿಲ್ಲಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

(ಅ) ಕೆಲಸದ ಹೊತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಇಂಥ ನಿಲುಗಡೆಯಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಬಾಧಿತನಾಗುವ ಕೆಲಸಗಾರರಿಗೆ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಆಯೂ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೋಟೀಸು



ಬೋರ್ಡಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಆಫೀಸಿನಲ್ಲಿ ನೋಟೀಸುಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ, ಯಾವಾಗ ಕೆಲಸ ಆರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರು ಕೆಲಸದ ಜಾಗದಲ್ಲೇ ಇರಬೇಕೆ ಅಥವಾ ಹೊರಟುಹೋಗಬೇಕೆ ಪುನಃ ಆರಂಭವಾಗುವುದು ಯಾವಾಗ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿಲುಗಡೆಯ 2 ಗಂಟೆಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಾಲ ಉಳಿಯುವ ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತೆ ಉಳಿಕೆಯ ಅವಧಿಯು ಒಂದು ಗಂಟೆ ಮೀರಿದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಗಾರನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿಲುಗಡೆಯ ಕಾರಣದಿಂದ ತಡೆಹಿಡಿಯಲ್ಪಟ್ಟಪೂರ್ಣ ಅವಧಿಗೆ ಸಲ್ಲುವ ಮಜೂರಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹನಿರುತ್ತಾನೆ. ಕೆಲಸಗಾರನು ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸಕ್ಕಷ್ಟೆ ಮಜೂರಿ ಪಡೆಯುವವನಾಗಿದ್ದರೆ (ಪೀಸರ್‌ರೇಟ್ ಕೆಲಸಗಾರ), ಹಿಂದಿನ ತಿಂಗಳ ಸರಾಸರಿ ದಿನ ಸಂಪಾದನೆಯನ್ನು ದಿನದ ಸಂಪಾದನೆ (ಮಜೂರಿ) ಯಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸುವುದು. ಇಂಥ ನಿಲುಗಡೆಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಭೇರೆ ಯಾವರೀತಿಯ ಪರಿಹಾರಗಳೂ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಸಾಧ್ಯವಿರುತ್ತಿಲ್ಲ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ತೊಡಗುವ ಬಗ್ಗೆ ಯುಕ್ತವಾದ ನೋಟೀಸನ್ನು ಕೊಡುವುದು.

- (ಆ) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯಾವುದೇ ಸೆಕ್ಷನ್ ಅಥವಾ ಡಿಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಚಳವಳಿಯ ಪರಿಣಾಮದಿಂದ ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅಥವಾ ಭಾಗಶಃ ಬಾಧನೆಗೆ ಒಳಗಾಗಿದ್ದರೆ, ಮಾಲೀಕನು ಅಂಥ ಸೆಕ್ಷನ್ ಅಥವಾ ಡಿಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಭಾಗಶಃ ಮುಚ್ಚಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಂತ ಮುಚ್ಚುವಿಕೆಯು ಇತರ ಯಾವುದೇ ಸೆಕ್ಷನ್ ಅಥವಾ ಡಿಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗೂ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವುದಾದಲ್ಲಿ ಅವನ್ನೂ ಮುಚ್ಚಬಹುದು. ಇಂಥ ಮುಚ್ಚುವಿಕೆಯ ಸಂಗತಿಯನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸೆಕ್ಷನ್ ಅಥವಾ ಡಿಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ನ ನೋಟೀಸು ಬೋರ್ಡಿನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ವೇಳಾ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ತಿಳುವಳಿಕಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಂಚುವುದರ ಮೂಲಕ ಪ್ರಚಾರಪಡಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲಸಗಾರರಿಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನೋಟೀಸಿನ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ತೊಡಗುವ ಮುನ್ನ ತಿಳಿಸುವುದು.

12. ನೌಕರಿಯನ್ನು ಕೊನೆಗಾಣಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನೌಕರಿ ಕೊನೆಗಾಣಿಸಿದ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ:

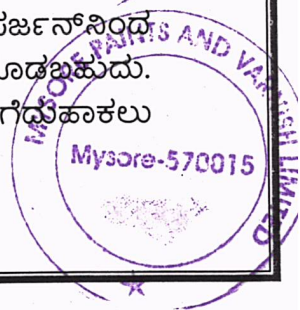
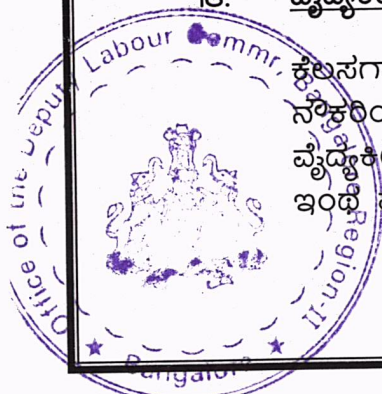
- (ಅ) ಖಾಯಂ ಕೆಲಸಗಾರನೊಬ್ಬನ ನೌಕರಿಯನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸಲು ಆಡಳಿತ ವರ್ಗ ಅಂತಹ ಆ ಕೆಲಸಗಾರನಿಗೆ ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಅಂತ ನೋಟೀಸು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ಅಥವಾ ನೋಟೀಸಿಗೆ ಬದಲಾಗಿ ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಮಜೂರಿಯನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

- (ಆ) ನೌಕರಿ ಕೊನೆಗಾಣಿಸಿದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ:

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಖಾಯಂ ಕೆಲಸಗಾರನನ್ನು ವಜಾ ಮಾಡಿದಾಗ, ಸೇವಾ ಮುಕ್ತಿಗೊಳಿಸಿದಾಗ, ನಿರ್ವತ್ತಿಯಾದಾಗ, ನೌಕರಿ ಕೊನೆಗಾಣಿಸಿದಾಗ ಅಥವಾ ಸೇವೆಗೆ ರಾಜೀನಾಮೆ ಕೊಟ್ಟಾಗ ಹಾಗೂ ಸೇವೆಯಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳ್ಳುವಾಗ ತನ್ನ ಸೇವೆಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹನಿರುತ್ತಾನೆ.

13. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರೀಕ್ಷೆ:

ಕೆಲಸಗಾರನಿಗೆ, ಅವನು ದಿನಗೂ ಆಗನಾಗಿರಲಿ ಅಥವಾ ತಿಂಗಳ ಮಜೂರಿಯವನಿರಲಿ, ನೌಕರಿಯ ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಯ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸರ್ಜನ್‌ನಿಂದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ತನ್ನನ್ನು ತಾನು ಒಳಪಡಿಸುವಂತೆ ನೋಟೀಸನ್ನು ಕೊಡಬಹುದು. ಇಂಥ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಒಳಪಡಲು ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ, ಅವನನ್ನು ಕೆಲಸದಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಲು



ಅರ್ಹನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ. ಇಂಥ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಅನಂತರ, ಕೆಲಸಗಾರನು ಹಾಲ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಸಮರ್ಥನೆಂದು ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಅನರ್ಹನೆಂದು ಕಂಡುಬಂದರೆ, ಅವನ ನೌಕರಿಯನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಕಂಪನಿಯು ಕಾಯ್ದುಕೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

14. ನಿವೃತ್ತಿ:

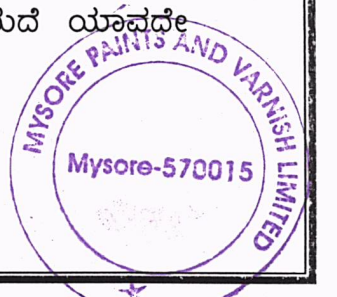
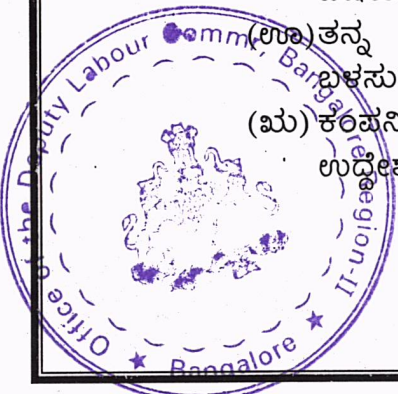
ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕೆಲಸಗಾರನು ತನ್ನ 60 (ಅರವತ್ತು) ನೇ ವಯಸ್ಸು ತಲುಪಿದಾಗ ಸೇವೆಯಿಂದ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅದಾಗ್ಯೂ, ನಿವೃತ್ತನಾಗುವ ಕೆಲಸಗಾರನ ಸೇವೆಯನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ವಿಸ್ತರಿಸಿದಲ್ಲಿ, ವಿಸ್ತರಣಾ ಅವಧಿಯನ್ನು ಗ್ರಾಜ್ಯುಯಿಟ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಜ್ಯುಯಿಟ ಎಣಿಕೆಯ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಿಲ್ಲ.

15. ಶೋಧನೆ:

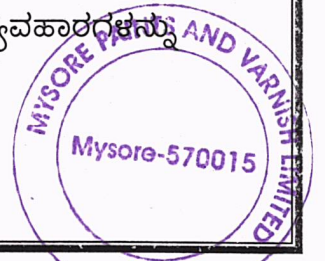
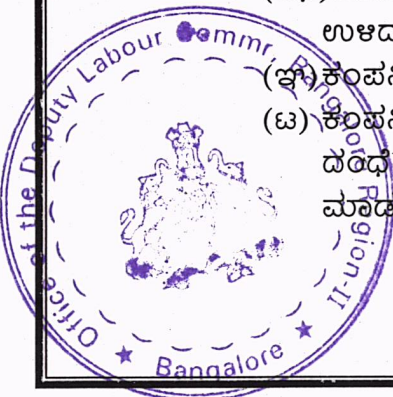
- (ಅ) ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕೆಲಸಗಾರನೂ ಕಂಪನಿಯ ಆವರಣವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವಾಗ ಅಥವಾ ಅಲ್ಲಿಂದ ಹೊರಹೋಗುವಾಗ ಕಂಪನಿಯ ಕಾವಲು ಪಹರೆಯವರಿಂದ ಮತ್ತು ಅಥವಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ/ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಂದ ಅಥವಾ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ನಿಯುಕ್ತರಾಗಿರುವ, ರಕ್ಷಣಾ ಗಾರ್ಡ್‌ನಿಂದ ಕೆಳದರ್ಜೆಯವರಲ್ಲದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ತಡೆಯಲ್ಪಟ್ಟು ಶೋಧಿಸಲ್ಪಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾನೂನು ರೀತ್ಯ ಬದ್ಧನಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- (ಆ) ಮಹಿಳಾ ಕೆಲಸಗಾರರ ಶೋಧನೆಯನ್ನು, ಅದೇ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ತಡೆಹಿಡಿಯಲ್ಪಟ್ಟ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ಮಹಿಳಾ ಕೆಲಸಗಾರ (ಈ) ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಬೇಕು.
- (ಇ) ಮಹಿಳಾ ಕೆಲಸಗಾರರ ಶೋಧನೆಯನ್ನು, ಅದೇ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ತಡೆಹಿಡಿಯಲ್ಪಟ್ಟ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ಮಹಿಳಾ ಕೆಲಸಗಾರ (ಈ) ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ನಿಯೋಜಿತ ಮಹಿಳಾ ಗಾರ್ಡ್‌ನಿಂದ ನಡೆಸಬೇಕು.

16. ಶಿಸಿನ ಕ್ರಮ ಮತ್ತು ತಪ್ಪು ನಡತೆ: (ದುರ್ನಡತೆ)

- (ಅ) ತಪ್ಪು ನಡತೆಯೆಂದರೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಮಾಡಬಾರದನ್ನು ಮಾಡುವ ಹಾಗೂ ಆಯಾ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಚಿತವೂ, ಅನಪೇಕ್ಷಿತವಾಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ದುರ್ನಡತೆಯಾಗುತ್ತದೆ.
- (ಆ) ಅದಕ್ಕಿಂತೆ ಅಥವಾ ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲ ಲೋಪ.
- (ಇ) ಕಂಪನಿಯ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಅಶಾಂತಿ ಅಥವಾ ಅಶಾಂತಿ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದು ಅನಿಷ್ಟಕರವಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
- (ಈ) ಒದಗಿಸಿರುವ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸುವುದು, ತಪ್ಪುವುದು ಅಥವಾ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗ ಆಗಿಂದ್ರ್ಯಾಗ್ಯೆ ಸೂಚಿಸುವ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಸೂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಅನುಕರಿಸಲು ತಪ್ಪುವುದು.
- (ಉ) ಸುಳ್ಳೆಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸುಳ್ಳು ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೊಡುವುದು ಅಥವಾ ಇತರೇ ವಿಷಯಗಳು ವಿಚಾರಣೆಯಾಗುತ್ತಿರುವಾಗ ಸಾಕ್ಷ್ಯ ಕೊಡಲು ನಿರಾಕರಿಸುವುದು.
- (ಊ) ತನ್ನ ಸುಪರ್ದಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಿಲ್ಲದ ಯಾವುದೇ ಯಂತ್ರ ಅಥವಾ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು.
- (ಋ) ಕಂಪನಿಯ ಆವರಣದೊಳಗೆ, ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯದೆ ಯಾವುದೇ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಹಣ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.



- (ಎ) ಅಸಭ್ಯದ ಸೋಗಿನಲ್ಲಿ ಸುಳ್ಳು ನಡತೆಯ ರಜೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಅಥವಾ ಪಡೆಯಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದು.
- (ಬಿ) ತನ್ನ ಕೆಲಸದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ನಡವೆಯಲ್ಲದೆ, ಇನ್ನೊಂದು ವಿಭಾಗ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಪಾಳಯವನ್ನು ಆತನ ಸೆಕ್ಷನ್ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ ಅಥವಾ ಡಿಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನ ಅನುಮತಿಯ ಹೊರತಾಗಿ ಒಳ ಪ್ರವೇಶಿಸುವುದು.
- (ಐ) ಕಂಪನಿಯು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಸೂಚನೆಗಳು, ನಿಯಮ ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಕೆಲಸದ ಶಿಸ್ತು, ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಸಮಯದ ಪಾಲನೆ, ಸುರಕ್ಷತೆಯ ನಿಯಮಗಳು, ಭದ್ರತೆಯ ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಯಾವುದೇ ನಿಯಮಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವುದು.
- (ಜಿ) ಆಡಳಿತ ವರ್ಗ ವಿತರಿಸುವ ಸಮವಸ್ತ್ರಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಬರದಿರುವುದು/ನಿರಾಕರಿಸುವುದು. ಇದು ಇಂತಹ ಸಮವಸ್ತ್ರ ಕೊಟ್ಟಿರುವವರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆ.
- (ಓ) ಕಂಪನಿಯ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತವಾದ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸದಿರುವುದು.
- (ಔ) ಕಂಪನಿಯ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಹಣದ ಮುಂಗಡವನ್ನು ನಿಗದಿತವಾದ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸದಿರುವುದು.
- (ಅಂ) ರಜೆ ಹಾಕದೆ ಅಥವಾ ಅನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಗೈರು ಹಾಜರಾಗುವ ಚಾಳಿ ಅಥವಾ ರಜೆ ಪಡೆಯದೆ ಸತತವಾಗಿ 10 ದಿವಸಗಳಿಗೂ ಮೀರಿ ಗೈರುಹಾಜರಾಗುವುದು.
- (ಅಃ) ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದೊಂದಿಗೆ, ಸಂದರ್ಶಕ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕನೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸಗಾರನು ಅಸಭ್ಯವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಅನುಚಿತವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವುದು.
- (ಕ) ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ನಿद्रಿಸುವುದು.
- (ಖ) ಮಾಲೀಕ ತಿಳಿಯಪಡಿಸಿದ ದ್ವಾರದಿಂದಲ್ಲದೆ ಕಂಪನಿಯ ಆವರಣವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವುದು ಅಥವಾ ನಿರ್ಗಮಿಸುವುದು.
- (ಗ) ತನ್ನ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಯಾವುದೇ ನ್ಯಾಯ ಸಮ್ಮತವಾದ ಯುಕ್ತವಾದ ಅದೇಶಕ್ಕೆ ತಾನೊಬ್ಬನಾಗಿ ಅಥವಾ ಇತರರ ಜೊತೆ ಸೇರಿ, ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕ ಅವಿಧೇಯತೆಯಿಂದ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- (ಘ) ಕಂಪನಿಯ ವ್ಯವಹಾರ ಅಥವಾ ಸ್ವತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಥವಾ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವಂತೆ ಕಳ್ಳತನ, ವಂಚನೆ ಅಥವಾ ಮೋಸ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯ ಆವರಣದಲ್ಲ, ಅಥವಾ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಾರನಿಗೆ ಸೇರಿದ ಸ್ವತ್ತಿನ ಕಳ್ಳತನ ಮಾಡುವುದು.
- (ಙ) ಕಂಪನಿಯ ವಸ್ತುಗಳು ಅಥವಾ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಹಾಳುಗೆಡುವುದು ಅಥವಾ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಗುರಿ ಮಾಡುವುದು.
- (ಚ) ಕಂಪನಿಯ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಲಂಚ ಅಥವಾ ಅಕ್ರಮ ಬಹುಮಾನವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಅಥವಾ ಕೊಡುವುದು.
- (ಛ) ತಡವಾಗಿ ಬರುವುದು ಅಥವಾ ತಡವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುವ ಚಾಳಿ, ತಡವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುವ ಚಾಳಿಯಿಂದರೆ ಒಂದು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಮೂರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ತಡವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಎಂದರ್ಥ.
- (ಜ) ಕೆಲಸದ ಹೊತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಅನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಇನ್ನೊಂದು ಕೆಲಸದ ಜಾಗದಲ್ಲಿರುವುದು.
- (ಝ) ಕಂಪನಿಯ ಆವರಣದಲ್ಲ ಅನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೆ ಪ್ರವೇಶಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಉಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- (ಞ) ಕಂಪನಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವುದು.
- (ಟ) ಕಂಪನಿಯ ಕೆಲಸದ ಹೊತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಯ ಆವರಣದಲ್ಲ ಮದ್ಯಪಾನ ಮಾಡುವುದು, ದಂಧೆ ಮಾಡುವುದು, ಚೀಟಿ ವ್ಯವಹಾರ, ಲಾಟರಿ, ಹಣದ ಇತರೇ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು.





- (ಠ) ಶಿಸ್ತನ್ನು ಬುಡಮೇಲು ಮಾಡುವ ಯಾವುದೇ ಕೃತ್ಯ.
- (ಡ) ಕಂಪನಿಯ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಕಾನೂನಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅತಿಕ್ರಮಿಸಿ ಅಥವಾ ಕಾನೂನಿನ ಬಲವಿರುವ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ಸಂಪು ಹೂಡುವುದು ಅಥವಾ ಇತರರನ್ನು ಮುಷ್ಕರ ಹೂಡುವಂತೆ ಪ್ರಚೋದಿಸುವುದು, ಒತ್ತಾಯಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು.
- (ಢ) ಕಂಪನಿಯ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ನಿಧಾನ ಅಥವಾ ಇತರರನ್ನು ನಿಧಾನ ತಂತ್ರವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಂತೆ ಪ್ರಚೋದಿಸುವುದು, ಒತ್ತಾಯಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು.
- (ಣ) ಕಂಪನಿಯ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಒಂದು ಪಾಳಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಪಾಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಒಂದು ಸೆಕ್ಷನ್-ಡಿಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ನಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಸೇವಾ ಹಿರಿತನಕ್ಕೆ ಪರಿಣಾಮವಾಗದಂತೆ ಒಂದು ಸ್ಥಳದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸುವುದು.
- (ತ) ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದ ಅಖತ ಅನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಕಂಪನಿಯ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೆಲಸ ಅಥವಾ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ತೊಡಗುವುದು, ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುತ್ತಲೇ ಬೇರೆ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವುದು.
- (ಥ) ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದವರ ಅಖತ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಕಂಪನಿಯ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಕರಪತ್ರಗಳು, ಲಘು ಪುಸ್ತಕಗಳು (ಪ್ಯಾಂಫ್ಲೆಟ್), ಆಟದ ಕಾರ್ಡುಗಳು, ಗೋಡೆಗೆ ಅಂಟಿಸುವ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಚೀಟಿಗಳು, ಧ್ವಜಪಟಗಳು, ಬ್ಯಾನರ್, ಅನಧಿಕೃತ ಬಲ್ಲಿಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು, ನಿಂದನೆ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.
- (ದ) ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದವರ ಅಖತ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಕಂಪನಿಯ ಆವರಣದೊಳಗೆ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರುವುದು ಅಥವಾ ಸಭೆ ನಡೆಸುವುದು.
- (ಧ) ಯಾರೇ ಕೆಲಸಗಾರನಿಗೆ ತನ್ನ ಕೆಲಸದ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ತಿಳಿದು ಬಂದಿರುವ ಕಂಪನಿಯ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಗೌಪ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನಾಗಲೀ, ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನವನ್ನಾಗಲೀ ಅನಧಿಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಹೊರಗೆಡಹುವುದು.
- (ನ) ಕಂಪನಿಯ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಅಥವಾ ಪಕ್ಷ ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಚಾರಪಡಿಸುವುದು.
- (ಪ) ಕಂಪನಿಯ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಜೂಜಾಡುವುದು.
- (ಫ) ಕಂಪನಿಯ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಧೂಮಪಾನ ಮಾಡುವುದು.
- (ಬ) ಕಂಪನಿಯ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಧೂಮಪಾನ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಮದ್ಯಪಾನ ಮಾಡಿ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
- (ಭ) ತನ್ನ ಮೇಲನವರ ವಿರುದ್ಧ ಅಥವಾ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಬಗೆಗಾಗಲೀ ಸುಳ್ಳು ಅಪಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವುದು.
- (ಮ) ಆಪಾದನೆ ಪಟ್ಟಿ, ಆದೇಶ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸಮಾಚಾರವನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಿ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಅಂಚೆಯ ಮೂಲಕ ಜಾರಿ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸಮಾಚಾರವನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಿ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಅಂಚೆಯ ಮೂಲಕ ಜಾರಿ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿ ನೋಟಿಸು ಬೋರ್ಡುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವಲ್ಲಿ, ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಗಮನಿಸದಿರುವುದು.
- (ಯ) ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಾರನ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಅಪರಾಧದಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ತಪ್ಪಿತಸ್ಥರೆಂದು ನಿರ್ಣಯಿಸಿದಲ್ಲಿ.



- (ರ) ತನ್ನ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮುಂದೆ ಸುಳ್ಳು ಹೇಳಿಕೆ ಕೊಡುವುದು ಅಥವಾ ಮೇಲನವರ ಸಹಿಯ ಅಥವಾ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಹಿಯ, ಕಳ್ಳ ರುಜು ಮಾಡುವುದು.
- (ಆ) ಮಾರಕ ಶಸ್ತ್ರಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿರುವುದು ಅಥವಾ ಹೊಡೆದಾಡುವುದು, ಅಸಭ್ಯ ಭಾಷೆ ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಜಗಳವಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ದೇಹಕ್ಕೆ ಘಾಸಿ ಮಾಡಲು ಯತ್ನಿಸುವುದು, ಕುಡಿದು ಅಮಲೇರಿದ ಸ್ಥಿತಿ, ಮದ್ಯದ ಕಳ್ಳ ಸಾಗಣೆ ಅಥವಾ ನೈತಿಕತೆಯನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವ ನಡತೆ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ಯಾರೇ ಕೆಲಸಗಾರರನ್ನು ಬೆದರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಭಯ ಹುಟ್ಟಿಸುವುದು.
- (ಇ) ಇನ್ನೊಬ್ಬ ಕೆಲಸಗಾರನ ಹಾಜರಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ಕೆಲಸಗಾರನ ಹಾಜರಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುವುದು.
- (ಉ) ಕಂಪನಿಯ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಪಿಕೆಟಿಂಗ್ ಅಥವಾ ಪ್ರದರ್ಶನ.
- (ಊ) ಕಂಪನಿಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕದಿಯುವುದು, ನಾಶಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಂಜಕ ದ್ರೋಹ ಮಾಡಿ ದುರುಪಯೋಗಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- (ಋ) ಕಂಪನಿಯ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ರಾಜಕೀಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸುವುದು.
- (ೠ) ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕಂಡು ಹಿಡಿಯಲಾದ ಯಾವುದೇ ಹೊಸ ವಿನ್ಯಾಸ ಅಥವಾ ಸಂಶೋಧನೆ ಅಥವಾ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸ್ವಾಮ್ಯದ ನಿರ್ಮಾಣ ಅಥವಾ ಶೋಧನೆ ಅಥವಾ ಸ್ವಾಮ್ಯದ ಸನ್ನದು ಪಡೆದಿರುವಂತವನ್ನು ಯಾವುದನ್ನೇ ಆಗಲ, ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್‌ನ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸುವುದು ಅಥವಾ ವ್ಯವಹಾರಗೊಳಿಸುವುದು..
- (ೡ) ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕಂಡು ಹಿಡಿಯಲಾದ ಯಾವುದೇ ಹೊಸ ವಿನ್ಯಾಸ ಅಥವಾ ಸಂಶೋಧನೆ ಅಥವಾ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸ್ವಾಮ್ಯದ ನಿರ್ಮಾಣ ಅಥವಾ ಶೋಧನೆ ಅಥವಾ ಸ್ವಾಮ್ಯದ ಸನ್ನದು ಪಡೆದಿರುವಂತವನ್ನು ಯಾವುದನ್ನೇ ಆಗಲ, ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್‌ನ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸುವುದು ಅಥವಾ ವ್ಯವಹಾರಗೊಳಿಸುವುದು, ಮಾಹಿತಿ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- (ೢ) ಯಾವುದೇ ಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ಲೋಪಗಳಲ್ಲಿ ದುಷ್ಕ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ನೆರವಾಗುವ ಚಾಳಿ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಂಪನಿಯ ಶಾಂತಿ ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯ ಅಥವಾಗೊಂದಲ ಮಾಡುವಂತಹ ಅಥವಾ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಪ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಅಪಾಯ ತರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಿಯೆ.
- (ೣ) ಕಂಪನಿಯ ಮಹಿಳಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳ ನೀಡುವುದು, ಲೈಂಗಿಕ ದುರ್ಬಳಕೆ ಮಾಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿಯು “The Sexual Harassment of women at workplace (Prevention, prohibition and redressal) Act, 2013” ರ ಪ್ರಕಾರ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ/ಶಿಕ್ಷೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುವುದು.
- (೤) ಅಧಿಕಾರಿ/ಉದ್ಯೋಗಿ ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕಲತ ನುರಿತ ಕೆಲಸ/ಅವಶ್ಯಕ ಮಾಹಿತಿ/ ಸಂಶೋಧನೆ/ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ತನ್ನ ಅಧೀನದ/ ಸಹವರ್ತಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡದಿರುವುದು/ ಹೇಳಿಕೊಡದಿರುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಸಂಬಂಧ ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಸೂಚನೆ/ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸದಿರುವುದು.

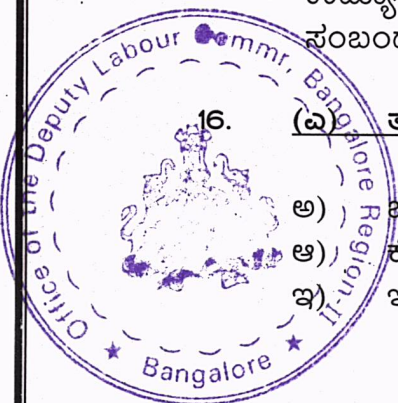
16.

(ಎ) ತಪ್ಪು ನಡತೆಯ ಅಪರಾಧ ಸಾಬೀತಾದ ಕೆಲಸಗಾರನ ಕುರಿತು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

ಅ) ಬರಹದಲ್ಲಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡುವುದು.

ಆ) ಕೆಳಗಿನ ಗ್ರೇಡಿಗೆ ಹಿಂಬಡ್ಡಿ.

ಇ) ಇಂಕ್ರಿಮೆಂಟ್ ಅಥವಾ ಇಂಕ್ರಿಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುವುದು.



- ಈ) ನಾಲ್ಕು ದಿವಸಗಳಿಗೆ ಮೀರದಂತೆ, ವೇತನ ರಹಿತವಾಗಿ ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಡುವುದು.  
ಉ) ಸೇವೆಯಿಂದ ವಜಾ ಮಾಡುವುದು.

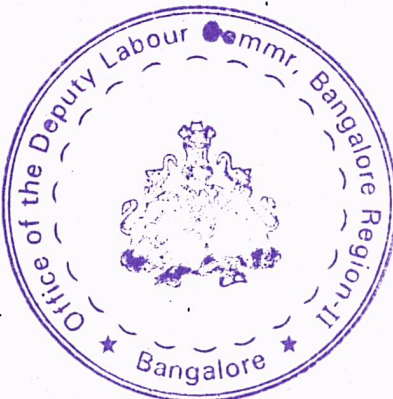
**(ಬಿ) ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:**

ತಪ್ಪು ನಡತೆಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಕೆಲಸಗಾರರನ್ನು ಶಿಕ್ಷಿಸುವ ಮೊದಲು, ಆತನಿಗೆ ಆರೋಪಿತ ತಪ್ಪು ನಡತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣೆ ಕೊಡುವುದಕ್ಕೆ ಒಂದು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ತಪ್ಪಿತಸ್ಥ ಕೆಲಸಗಾರನು ವಿಚಾರಣಾ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲ ತನ್ನನ್ನು ಸಮರ್ಥನೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಬೇರೊಬ್ಬ ಕೆಲಸಗಾರನ ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

**(ಸಿ) ವಿಚಾರಣೆ ಇತ್ಯರ್ಥಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಅಮಾನತ್ತು:**

- ಅ) ಒಬ್ಬ ಕೆಲಸಗಾರನ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಉದ್ದೇಶಿಸಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಇತ್ಯರ್ಥಕ್ಕೆ ಕಾದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಅಪರಾಧಕ್ಕಾಗಿ ಆತನ ವಿರುದ್ಧ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ತನಿಖೆ ಅಥವಾ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಯುತ್ತಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಮಾಲೀಕನಿಗೆ ಕೆಲಸಗಾರರನ್ನು ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಡಲು ಅವಶ್ಯ ಅಥವಾ ಅಪೇಕ್ಷೆ ಎಂದು ಮನದಟ್ಟಾದರೆ, ಮಾಲೀಕನು ಅಂತಹ ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ ಅದೇಶದಲ್ಲ ಸೂಚಿಸಲಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ಕೆಲಸಗಾರನನ್ನು ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಡಬಹುದು. ಅಮಾನತ್ತಿನ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಒಂದು ವಾರದೊಳಗೆ ಅಂಥ ಅಮಾನತ್ತಿಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ವಿವರದಲ್ಲ ಒದಗಿಸುವ ನಿರೂಪಣೆಯೊಂದನ್ನು ಆ ಕೆಲಸಗಾರರಿಗೆ ತಲುಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಆ) ಪ್ರಕರಣ(ಅ) ಕಲಂ ಗೆ ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಟ್ಟಿರುವ ಒಬ್ಬ ಕೆಲಸಗಾರರಿಗೆ, ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಟ್ಟಿರುವ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಜೀವನಾಧಾರ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಆಯಾ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.
- ಇ) ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಅಥವಾ ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗದಿರುವ ವಿಚಾರಣೆ ವಿಭಾಗದಿಂದಲೇ (ಡಿಪ್ಯೂಟಿ ಲೇಬರ್ ಕಮಿಷನರ್, ಬೆಂಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲಾ ಜೀವನಾಧಾರ ಭತ್ಯೆ ಅಮಾನತ್ತಿನ ದಿನದಿಂದ ಮೊದಲ 90 ದಿವಸಗಳಿಗೆ, ಕೆಲಸಗಾರ ವೇತನ ಸಹಿತ ರಜೆ ಹಾಕಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಬದ್ಧವಾಗಿರುವ ಮೂಲವೇತನ, ತುಟ್ಟಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಪರಿಹಾರ ಭತ್ಯೆಗಳ ಸಮಾರ್ಥದಷ್ಟನ್ನು (ಶೇ. 50 ರಷ್ಟು) ಕೊಡಲಾಗುವುದು. 90 ದಿವಸಗಳಿಗೂ, ಮೀರಿದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲ ಮುಂದುವರೆದರೆ, ಆ ಮೀರಿದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಜೀವನಾಧಾರ ಭತ್ಯೆ ಮೂಲ ವೇತನ ತುಟ್ಟಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಪರಿಹಾರ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ಶೇ. 75 ರಷ್ಟಕ್ಕೆ ಸಮವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಆದಾಗಿಯೂ, ಅಂಥ ವಿಚಾರಣೆಯು 90 ದಿವಸಗಳ ಅವಧಿಯನ್ನೂ ದಾಟಿ ಹೋಗುವ ಕೆಲಸಗಾರನೇ ನೇರವಾಗಿ ಕಾರಣನಾಗಿರುವ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ 90 ದಿವಸಗಳಿಗೆ ಮೀರಿದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಜೀವನಾಧಾರ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಮೂಲವೇತನ, ತುಟ್ಟಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಪರಿಹಾರ ಭತ್ಯೆಗಳ 1/2 ರಷ್ಟಕ್ಕೆ ಇಳಿಸಲಾಗುವುದು.



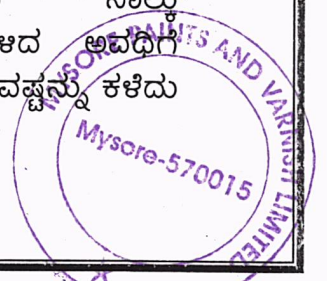
ಈ) ವಿಚಾರಣೆಯು ಹೊರಗಡೆಯ ನಿಯೋಗ (ಏಜೆನ್ಸಿ)ಯಿಂದ ಆಗಿದ್ದು ಅಥವಾ ಆಯಾ ಸಂದರ್ಭವಿದ್ದಂತೆ, ಕೆಲಸಗಾರನ ವಿರುದ್ಧ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಕ್ರಮಗಳಿಗಾಗಿ ತನಿಖೆ ಅಥವಾ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಯುತ್ತಿದ್ದರೆ ಜೀವನಾಧಾರ ಭತ್ಯೆಯು ಅಮಾನತ್ತಿನ ದಿನದಿಂದ ಮೊದಲು 180 ದಿವಸಗಳಿಗೆ ಕೆಲಸಗಾರನು ರಜೆ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಬದ್ಧನಾಗಿರುವ ಮೂಲವೇತನ, ತುಟ್ಟ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇತರೇ ಪರಿಹಾರ ಭತ್ಯೆಗಳಶೇ. 50 ರಷ್ಟು ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಅಂತಹ ವಿಚಾರಣೆ ಅಥವಾ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಕ್ರಮವು ಮುಂದುವರೆಯದಿದ್ದು, ಕೆಲಸಗಾರನು 180 ದಿವಸಗಳಿಗೂ ಮೀರಿದ ಅವಧಿಗೆ ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರೆಯುವ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, ಆ ಮೀರಿದ ಅವಧಿಗೆ ಜೀವನಾಧಾರ ಭತ್ಯೆಯು ಅಂತಹ ಒಟ್ಟು ವೇತನದ ಶೇ. 75 ರಷ್ಟಕ್ಕೆ ಸಮವಾಗಿರುವುದು.

ಆದಾಗಿಯೂ ಅಂತಹ ವಿಚಾರಣೆ ಅಥವಾ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಕ್ರಮಗಳು 180 ದಿವಸಗಳ ಅವಧಿಯನ್ನು ದಾಟಿ ಹೋಗಲು ಕೆಲಸಗಾರನೇ ನೇರವಾಗಿ ಕಾರಣನಾಗಿರುವ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ 180 ದಿವಸಗಳಿಗೂ ಮೀರಿದ ಅವಧಿಗೆ ಜೀವನಾಧಾರ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಅಂತಹ ವೇತನದ ಶೇ. 75 ರಷ್ಟಕ್ಕೆ ಇಳಿಸಲಾಗುವುದು.

ಉ) ವಿಚಾರಣೆಯ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಕ್ರಮಗಳ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭವಿದ್ದಂತೆ, ಕೆಲಸಗಾರನು ಅವನ ವಿರುದ್ಧ ಹೊರಿಸಲಾದ ಆರೋಪ ರುಜುವಾತಾಗಿ ದೃಢಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸಗಾರನಿಗೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುವ ದಂಡನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಯುಕ್ತ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಕೊಟ್ಟು ಮೇಲೆ, ವಜಾಗೊಳಿಸುವ ಅಥವಾ ಅಮಾನತು ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ದಂಡ ವಿಧಿಸುವ ಅಥವಾ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುವ ಅಥವಾ ತಗ್ಗಿಸುವ (ರಿಡಕ್ಷನ್ ಇನ್ ರ್ಯಾಂಕ್), ಆದೇಶ ನ್ಯಾಯವನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿತವಾದರೆ, ಮಾಲೀಕನು ಯಥಾನುಗುಣವಾಗಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಆದಾಗಿ, ವಜಾಗೊಳಿಸುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಈ ಒಳಪ್ರಕರಣ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಿದಾಗ, ಅಮಾನತ್ತಿನ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಗಾರನು ಕೆಲಸದಿಂದ ಗೈರು ಹಾಜರಾಗುತ್ತಿದ್ದ ಎಂದಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ಅವಧಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಬದ್ಧವಾಗುವುದಿಲ್ಲ, ಮತ್ತು ಅವನಿಗೆ ಅಷ್ಟರಲ್ಲಿ ತಪ್ಪಿರುವ ಜೀವನಾಧಾರ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಇಷ್ಟಲ್ಲದೆ, ಕೆಲಸಗಾರನು ಶೋಧನೆ ಅಥವಾ ತನಿಖೆ ಅಥವಾ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಕಾದಿರುವಾಗಲೇ ಸೇವೆಯಿಂದ ಅಮಾನತುಗೊಳಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಈ ಒಳಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಅಮಾನತು ಆದೇಶದ ದಿನಾಂಕದ ಮಧ್ಯದ ಅವಧಿ, ಕೆಲಸಗಾರನು ಅಮಾನತುಗೊಂಡಿರುವನೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ನಾಲ್ಕು ದಿವಸಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, ಮತ್ತು ಉಳಿದ ಅವಧಿಗೆ ಜೀವನಾಧಾರ ಭತ್ಯೆಯಾಗಿ ಆ ಅವಧಿಗೆ ಅವನಿಗೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವಷ್ಟನ್ನು ಕಳೆದು



ಆತನು ಅಮಾನತುಗೊಳ್ಳದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದ ವೇತನಕ್ಕೆ ಸಮನಾದ ವೇತನ ಪಡೆಯಲು ಬದ್ಧನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ.

ಹಾಗಲ್ಲದೆಯೂ ಎಲ್ಲ ದಂಡ ವಿಧಿಸುವ ಅಥವಾ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುವ ಅಥವಾ ದರವನ್ನು ತಗ್ಗಿಸುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಈ ಒಳಪ್ರಕರಣದಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ, ಆಗ ಕೆಲಸಗಾರನು ಅಮಾನತ್ತಿನ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿದ್ದನೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಆ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಆತನಿಗೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಜೀವನಾಧಾರ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಕಳೆದು, ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲರದಿದ್ದರೆ ಆತ ಪಡೆಯಬಹುದಿದ್ದ ಮಜೂರಿಗೆ ಸಮವಾದ ಮಜೂರಿ ಪಡೆಯಲು ಆತ ಬದ್ಧನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ.

ಉ) ಈ ಖಾಯಂ ಆಜ್ಞೆಯ ಕೆಳಗೆ ಬರುವ ಜೀವನಾಧಾರ ಭತ್ಯೆಯ ನೀಡಿಕೆ, ಅಮಾನತ್ತಿನ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದಿರುವ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸಗಾರನಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿದೆ.

ಆಡಳಿತ ವರ್ಗವು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಳಗೆ ನಡೆಸುವ ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಪರವಾದವನ್ನು ಮಾಡಿಸಲು ಕಾನೂನು ತಜ್ಞನೊಬ್ಬನ ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆದಿದ್ದರೆ, ಕೆಲಸಗಾರನಿಗೂ ಅವನ ವ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸಮರ್ಥಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಷ್ಟೇ ಸಮರ್ಥನಾದವನ್ನು ಬಳಸಲು ಅವಕಾಶ ಕೊಡಬೇಕು.

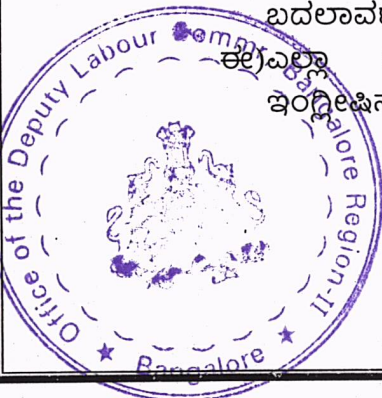
17. ನೌಕರನಿಗೆ ನೋಟೀಸನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ:

ಅ) ನೋಟೀಸುಗಳು, ಮೆಮೋಗಳು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸಂವಹನಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸಮಾಚಾರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸಗಾರನಿಗೆ ತಲುಪಿಸಿ, ಪ್ರತಿಯು ಮೇಲೆ ಸ್ಟೀಕಾರ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲೆ ಪಡೆದುಕೊಂಡ ಕೂಡಲೇ ಅಂತಹ ನೋಟೀಸುಗಳು, ಮೆಮೋಗಳು ಅಥವಾ ಸಂವಹನಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸಮಾಚಾರಗಳು ಆ ಕೆಲಸಗಾರನ ಮೇಲೆ ಜಾರಿಯಾದವೆಂದು ತಿಳಿಯತಕ್ಕದ್ದು. ಆಡಳಿತ ವರ್ಗ ಕೂಡಾ ಕೆಲಸಗಾರ ಖುದ್ದಾಗಿ ಕೊಡುವ ಯಾವುದೇ ಪತ್ರವನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.

ಆ) ಕೆಲಸಗಾರನು ಅಂತಹ ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸಿದರೆ, ಆತನ ಕಂಪನಿಯ ಆವರಣದಲ್ಲೇ ಇರುವ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಕಂಪನಿಯ ನೋಟೀಸು ಬೋರ್ಡಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದರೆ, ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸಗಾರನಿಗೆ ಅದನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದಂತೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲು ಸಾಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಇ) ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸಗಾರನು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಗೈರುಹಾಜರಾದರೆ ಅಂತಹ ನೋಟೀಸು, ಮೆಮೋ ಅಥವಾ ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಕಂಪನಿಗೆ ಆತ ಒದಗಿಸಿರುವ ಆತನ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ಡ್ ಅಂಚೆಯ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ನೋಟೀಸು ಜಾರಿಯಾಗದೆ ಹಿಂದಿರುಗಿದರೆ, ನೋಟೀಸು ಬೋರ್ಡಿನ ಮೇಲೆ ಅಂತಹ ನೋಟೀಸನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದರೆ ಆತನಿಗೆ ಅದು ಜಾರಿಯಾಗಿದೆಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲು ಸಾಕಾಗುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಾರರು ಅವರವರ ಮನೆ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ, ಆಗಿಂದಾಗ್ಯೇ ಆಗಬಹುದಾದ ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಈ ಎಲ್ಲಾ ನೋಟೀಸುಗಳು, ಸಂವಹನಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ, ಸಂದರ್ಭಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಇಂಗ್ಲೀಷಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕನ್ನಡದಲ್ಲರತಕ್ಕದ್ದು.



18. ಅಧಿಕಾರ ವಹಿಸಿಕೊಡುವುದು:

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಅಥವಾ ಆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಗೊತ್ತು ಮಾಡಿದ ಇತರ ಯಾರೇ ಅಧಿಕಾರಿ ಯಥಾ ಸಂದರ್ಭವಿರುವಂತೆ, ಈ ವಿಧಿ ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳ ಕೆಳಗೆ ಆತನ ಯಾವದೇ ಹಕ್ಕು ಮತ್ತು ಅಥವಾ ಹೊಣೆಗಳನ್ನು ಕಂಪನಿಯ ಯಾರೇ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಿಗೆ ಅಪರೂಪದಲ್ಲ ವಹಿಸಿಕೊಡುವುದರಿಂದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅದೇ ಹಕ್ಕು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾರೇ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ, ಆಯಾ ಸಂದರ್ಭವಿರುವಂತೆ, ಸಮಾನ ಮಟ್ಟದಲ್ಲ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

19. ತಿದ್ದುಪಡಿ - ಸೇರ್ಪಡೆ - ಬದಲಾವಣೆಗಳು - ಪ್ರತಿನಿಯೋಜನೆಗಳು:

ಕಂಪನಿಯು ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ಯಾವುದೇ ಷರತ್ತು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ಮುನ್ನೇರ್ಪಡೆಗಳನ್ನು ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಅವಕಾಶಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು, ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವ, ಸೇರಿಸುವ ಅಥವಾ ಬಿಟ್ಟು ಬಿಡುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

\*\*\*\*\*



ಮ: ಶ್ರೀಮತಿ ಲೋಕೇಶ್ವರಿ &  
ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್, ಮೈಸೂರು  
ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸ್ಥಾಯಿ  
ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಈ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶ  
ಸಂಖ್ಯೆ: ಉಕಾಆಸಂ-2/ಕಾಆಕಾ/ಡಿಆರ್- 02/2023-24  
ದಿನಾಂಕ: 01/07/2023 ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ  
ದಿನಾಂಕ: 01/07/2023 ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ  
ಆದೇಶವನ್ನು ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶಗಳ "ಅವಿಭಾಜ್ಯ ಅಂಗ"ವೆಂದು  
ಓದಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಾಯ್ದೆಗಳನ್ನು  
ಪರಿಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

H L  
ಉಪ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು  
ಪ್ರಾದೇಶಿಕ - 2, ಬೆಂಗಳೂರು.



For Mysore Paints & Varnish Ltd .

H L  
General Manager (Admn.)