பதிப்பு: 2019 ஐப்பசி

நூலக நிறுவனப் பணியாளர் கையேடு

ஏற்புத் திகதி: 28.09.2019

அமுலாக்கத் திகதி:01.10.2019

இற்றைப்படுத்தல்: மே 2020

முன்னுரை **4**

கையேட்டின் நோக்கம், பயனர்கள், அமுலாக்கம் **5**
நோக்கம் 5
பயனர்கள் 5
அமுலாக்கம் 5

நூலகப் பணியாளர்கள் தொடர்பான இலக்குகள் **6**

1. ஆளெடுத்தலும் பணிக்கமர்த்தலும் **7**

2. பணி ஒப்பந்தம் **7**

3. அறிமுகப் பயிற்சி (Orientation) **7**

4. வகிபங்குகள் மற்றும் பணியாளர்கள் **8**

5. பணியாளர் வகைகள் **9**
5.1 பணியாளர்/பணியாளர் நேரம் புரவல் 11

6. தகுதிகாண் காலம் (Probationary Period) **11**

7. தொலைவிடப் பணி **11**

8. மாதாந்த, மேலதிகப் பணி, கூறு வேலை ஊதியம் **11**

9. சலுகைகள் **12**

10. பணி நேரம் **13**

11. அலுவலக நேர விதிவிலக்குகள் (Flexibility Schedule) **14**

12. விடுமுறை தினங்கள் மற்றும் மேலதிக அலுவலக நேரப் பணிகள் **14**

13. விடுமுறைகள் **14**

14. ஒழுங்குமுறைகளும் சாதனங்களும் (Protocols and Instruments) **16**

15. அலுவலகச் சூழல் **17**

16. செலவு கோரல் (Reimbursement of Expenses) **17**

17. செயற்திறன் மதிப்பீடு (Performance Appraisal) **17**

18. பணியாளர் மேம்பாடு (Staff/Professional Development) **18**

19. பணியாளர் பின்னூட்டம், முறையிடுதல் வழிமுறைகள் **18**

20. பணியாளர் அறிவுசார் சொத்து கொள்கை **19**

21. நல முரண் (Conflict of Interest) **19**

22. சமூக ஊடகக் கொள்கை **19**

23. தொலைப்பேசி, இணையத் தொடர்பு 19

24. ஒழுங்கு நடவடிக்கைகள் (Disciplinary Measures) 19

25. படிப்படியான ஒழுங்கு நடவடிக்கைகள் 20

26. பணி விலகல் 20

27. பிற நூலக நெறிகளும் கொள்கைகளும் 21

Annex 1: Specimen Service Contract for Fixed Term Contract 22

Annex 2: Performance Agreement 25

Annex 3: Specimen Individual Work Plan (IWP) 26

Annex 4: Specimen Performance Appraisal 26

Annex 5: Specimen Service Extension for Fixed Term Contract 30

முன்னுரை

2005 முதல் ஈழத்து எண்ணிம ஆவணமாக்கலில் அர்ப்பணிப்புடன் இயங்கி வரும் நூலக நிறுவனமானது 2011இல் மேற்கொண்ட வியூகத்திட்டத்துக்கமைவாக பணியாளர் படையணியையும் தன்னார்வலர்களையும் அணிதிரட்டி, வலுவூட்டி நூலக நிறுவனத்தின் நோக்கங்களை அடைவதற்கு இணைந்து பணியாற்றும் முறைமைகளை உருவாக்கி, கண்காணித்து, மதிப்பிட்டு, மேம்படுத்தி வருகின்றது.

2011 முதல் 2019 வரையான காலப்பகுதில் கற்றுக்கொண்ட பாடங்களுக்கு அமைவாக, பணியாளர் படையணியின் (workforce) வினைத்திறனையும் (efficiency) விளைதிறனையும் (effectiveness) மேம்படுத்தி உற்பத்தித் திறனை (productivity) அதிகரிக்கும் அதேவேளை பணியாளர்கள் பணியாற்றும் பணிச்சூழல் ஆரோக்கியமானதாகவும் தொழில் திருப்தியை (job satisfaction) வழங்கவல்லதாகவும் அமையவேண்டும் என்ற நோக்கத்தை நிறைவேற்ற, நூலக நிறுவன ஆளுகை சபை, மனித வள உப குழு ஆகியவற்றினால், பணியாளர்கள், முகாமைத்துவ, தன்னார்வலர்கள் உட்பட பல்வேறு தரப்பினர்களின் கருத்துக்களைப் பெற்றும் தொழிலாளர் சட்டங்கள் மற்றும் தொழின்மை ஒழுகலாறுகளைக் (professional ethics) கருத்திற் கொண்டும் இக்கையேடானது உருவாக்கப்பட்டது .

ஆளுகை சபை
நூலக நிறுவனம்
28.09.2019

கையேட்டின் நோக்கம், பயனர்கள், அமுலாக்கம்

நோக்கம்

கையேட்டின் நோக்கம் இந்தக் கையேட்டின் நோக்கம் நூலக நிறுவனத்தின் பணியாளர்களுக்கு அவர்களது கடமைகள், உரிமைகள், சலுகைகள், தொடர்பாகத் தெளிவான ஆவணப்படுத்தப்பட்ட வழிகாட்டலை வழங்குவது ஆகும்.

பயனர்கள்

- பணியாளர்கள்
- நூலக நிறுவன ஆளுகை சபை
- மனித வள உப குழு
- தன்னார்வலர்கள்

அமுலாக்கம்

இக்கையேடு அமுலாகும் தினத்தில் இருந்து, பணியாளர்கள் தொடர்பான முடிவெடுத்தலில் முக்கிய உசாத்துணையாகப் பயன்படுத்தப்படும். பணியாளர்கள் தொடர்பில் நூலகத்தின் ஏதேனும் பிற கொள்கைகளுடன் முரண்பாடு காணப்படுமிடத்தில் இக்கையேட்டில் உள்ள கொள்கைகள் முன்னுரிமை பெறும்.

இந்தக் கையேட்டினை வாசித்து, விளங்கி அதற்கு இணங்க தங்கள் பணியினை மேற்கொள்ள அனைத்து பணியாளர்களும் வேண்டப்படுகிறார்கள். கேள்விகள் இருப்பின், விளக்கங்கள் தேவை எனில் உங்கள் முகாமையாளரை தொடர்பு கொள்ளுங்கள். நீங்கள் வாசித்து ஒப்பமிட்ட படிவம் உங்கள் பணியாளர் கோப்பில் சேர்க்கப்படும்.

கையேடு அமுலாகும் திகதி
01.10.2019

நூலகப் பணியாளர்கள் தொடர்பான இலக்குகள்

- நூலகம் ஒரு சமூக நிறுவனம். நாம் ஒரு முன்மாதிரி நிறுவனமாகத் திகழ விரும்புகிறோம்.

- நேர்முகமான, சுமூகமான, ஒருவருக்கொருவர் உதவிசெய்யும் பணிச் சூழலை நூலக நிறுவனம் விரும்புகிறது.

- நூலக முகாமைத்துவத்துக்கும் பணியாளர்களுக்கும் தன்னார்வலர்களுக்கும் பயனர்களுக்கும் இடையே நலமான உறவுகள் இருப்பது அவசியமானது.

- ஒருவொருக்கொருவர் திறந்த மனதுடன் கருத்துக்களைப் பரிமாறி, பின்னூட்டங்களை வழங்கி, பொறுப்புக்களை எடுப்பதன் ஊடாகவே நூலக நிறுவனத்தின் பெறுபேறுகளைச் சமூகம் முழுமையாகப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.

- எமது பணியாளர்கள் நூலகத்தின் முக்கிய பங்குத்தாரர்கள் ஆவர். அவர்களின் தனிப்பட்ட வளர்ச்சியிலும், அவர்களின் சமூகப் பங்களிப்பிலும் நூலக நிறுவனத்துக்கு முதன்மை அக்கறை உண்டு.

- நூலகத்தின் அனைத்துப் பங்குத்தார்களும் தொடர்ச்சியான கற்றல், பயிற்சி ஊடாக மேம்பட்ட ஒரு நூலக நிறுவனப் பண்பாட்டை (organizational culture) உருவாக்க முடியும் என்று நம்புகிறோம்.

- நூலக நிறுவனத்தினதும், தமிழ் பேசும் சமூகங்களினதும் வளர்ச்சிக்கு பணியாளர்களின் உள்ளீடுகள், முன்னெடுப்புக்கள், தலைமைத்துவம் அவசியம் ஆகும்.

- நூலக நிறுவனம் தொழிற்திறனும் கடைமையுணர்வும் சமூக உணர்வும் கொண்ட பணியாளர்களைக் கொண்டிருப்பதை இலக்காகக் கொண்டது.

- நூலக நிறுவனத்தின் அனைத்து செயற்பாடுகளும் தொடர்ச்சியான மேம்பாட்டுக்கும், கற்றலுக்கும் உட்பட்டவை, வெளிப்படைத்தன்மையை கோரி நிற்பவை.

- நூலக நிறுவனம் ஒரு கற்றல் நிறுவனமாக வளர்ச்சி பெற, எமது கற்றல்களை அடுத்த தலைமுறைக்குக் கடத்த பணியாளர்களின் பங்களிப்பு இன்றியமையாதது.

1. ஆளெடுத்தலும் பணிக்கமர்த்தலும்

ஒவ்வொரு வகிபங்கும் ஆளுகை சபையினால் ஏற்கப்பட்டு, நிதிஒதுக்கப்பட்டு இருக்க வேண்டும். அந்த வகிபங்குக்கான பணி விபரிப்பும் செயற்திறன் இலக்குகளும் உருவாக்கப்பட்டே பணிக்கமர்தப்படுவர். பணி விபரிப்பு பின்வரும் விபரங்களை உள்ளடக்கியதாக இருக்கும்: (1) வகிபங்கும் கடமைகளும், (2) பணி இலக்குகள், (3) தகுதிகள், (4) அறிக்கையிடல் ஒழுங்கு (reporting line) (5) ஊதியமும் ஆதாயங்களும் (salary and benefits).

நூலக நிறுவகத்தின் மனிதமுகாமைத்துவ கொள்கைக்கு அமைவாக பணியாளர் அணிதிரட்டலும் பணிக்கமர்த்தலும் முன்னெடுக்கப்படும். பணியாளர் தனிப்பட்ட கோப்புக்கள் மூலக்கோப்பிலும் மெய்நிகர்கோப்பிலும் பேணப்படும். அது பின்வருவனவற்றை உள்ளடக்கும்.

- தற்குறிப்பு - Resume
- பணி விபரிப்பு - Job Description
- பணி ஒப்பந்தம் - Employment Agreement
- தனிநபர் பணித் திட்டம் - Individual Workplan
- செயற்திறன் மீளாய்வுப் பதிவுகள் - Performance Review Records
- பயிற்சி பதிவு - Training Record
- ஒழுங்குநெறிமுறைப் பதிவு - Disciplinary Record

2. பணி ஒப்பந்தம்

நூலக நிறுவனப் பணியாளர்கள் (Noolaham Foundation Staff) அனைவருக்கும் உரிய பணி ஒப்பந்தம் (Contract) பணியில் சேரும் போது வழங்கப்பட வேண்டும். இவை நீடிக்கப்படக்கூடிய பணி ஒப்பந்தமாக (Fixed Term Contract), கூறுநிலை ஒப்பந்தமாக (Piece Work), ஆலோசகநிலை பதவியாக (Consultant) அல்லது பயிலுனர் நிலை (Intern alias Junior Professional) வகிபங்காக அமையமுடியும்.

3. அறிமுகப் பயிற்சி (Orientation)

ஒருவர் புதிதாக பணிக்குச் சேரும் போது, அவருக்கு நூலகத்தின் வரலாறு, தொலைநோக்கு, பணி இலக்கு, நோக்கங்கள், விழுமியங்கள், நன்னடத்தைக் கோட்பாடு, ஊழியர் கையேடு, செயற்திட்டங்கள், கட்டமைப்பு, ஆளுகை ஆகிய விடயங்கள் தொடர்பாக தெளிவாகப் பயிற்சி வழங்கப்படும்.

நூலகம் ஒரு சமூக நிறுவனம் என்பதை உணர்த்தும் வண்ணம் இந்தப் பயிற்சிகள் அமையும். பணியாளர்களுக்கும், தன்னார்வலர்களுக்கும் அவர் உரியமுறையில் அறிமுகஞ் செய்யப்படுவார். அவர் பின்னூட்டம் அல்லது முறையூடு செய்யக்கூடிய முறைகள் குறித்து தெளிவூட்டப்படும். பரிந்துரைக்கப்படும் ஆவணங்கள்:

- An Introduction to Noolaham Foundation
- நூலக நிறுவனப் பணியாளர் கையேடு
- ஆவணமாக்கலை ஆவணமாக்கல்

- [PPP Manual]
- [NF Processes]

4. வகிபங்குகள் மற்றும் பணியாளர்கள்

நூலக நிறுவனத்தில் பணியாளர் படையணியானது பிரதானமாக இருவகைப்படும். நிறுவனத்தின் இயக்கத்துக்கு தேவைப்படும் பதவிநிலைகள் "அடிப்படை வகிபங்குகள்" (Core Positions) எனவும் செயற்றிட்டங்களில் உள்வாங்கப்படும் பதவிநிலைகள் "செயற்றிட்ட வகிபங்குகள்" (Project Based Position) எனவும் அழைக்கப்படும்.

அடிப்படை வகிபங்குகள் ஆளுகைசபையால் தீர்மானிக்கப்படும். செயற்றிட்டங்களின் தன்மைக்கேற்ப, அடிப்படை படையணியால் அப்பணி மேற்கொள்ள முடியாதவிடத்து, செயற்றிட்ட வகிபங்குகள் ஆளுனர் சபையால் உருவாக்கப்படும். அது செயற்றிட்டகாலம் வரை பேணப்படும்.

Level	Category	Position	Salary Range
A	**Core Staff**		
C1	Executive Grade 1	Chief Operating Officer	50,000-90,000
C2	Executive Grade 2		35,000-70,000
C3	Manager Grade 1	Digital Preservation & Library Manager Program Manager	20,000-50,000
C4	Officer Grade 1	Finance and Administrative Sector Lead Communications Sector Lead Technology Sector Lead	17000- 40,000
C5	Officer Grade 2	Digital Library Officer (Quality Assurance) Digital Library Officer (Metata data) Digital Library Officer (Rights Management) Junior IT Professional	15,000-30,000
C6	Officer Grade 3	Digitization Preservation Officer	15,000-25,000
B	**Project Based Position**		
P3	Manager Grade 1	Senior Project Manager	18,000-50,000
P4	Officer Grade 1	Field Researcher Collections Specialist *Academic Researcher* *Project Coordinator* *Software Developer*	17000- 40,000
P5	Officer Grade 2	Digital Library Officer (Metata data)	15,000-30,000

P6	Officer Grade 3	Digitization Preservation Officer Junior IT Professional	15,000- 25,000

5. பணியாளர் வகைகள்

பணியாளராக உள்வாங்கப்படுபவர் முழுநேரமாக அல்லது பகுதி நேரமாக பணிக்கு எடுக்கப்படலாம். இதன்கீழ் பின்வரும் வகையினர் உள்ளடங்குவர்.

1. முழுநேரப் பணியாளர் (Core Positions, Project Based Positions, Sponsored Positions)
2. பகுதிநேரப் பணியாளர் (Part time)

தேவையின் பொருட்டுப் பணியை நிறைவேற்றுவதற்காக பின்வரும் வகைகளில் பணியாளர்களையும், ஆலோசகர்களையும் பயிலுனர்களையும் உள்வாங்கமுடியும்.

1. கூறுப் பணி ஒப்பந்தப் பணியாளர்கள் (Piece work)
2. முழுநேர பயிலுனர் <u>(Intern Known as Junior Professional)</u>
3. ஆலோசகநிலை பதவிகள் (Consultants)

	Type	Description	EPF/' ETF	Budget Type	Monthly Salary
1	முழுநேர அடிப்படை பணியாளர் (Core Workers- full Time)	வழங்கப்பட்ட கடமைப் பட்டியலிற்கு அமைய கிழமைக்கு 45 மணித்தியாலங்கள் பணி புரிபவர்கள்.	Yes	Operational Budget	Yes
2	பகுதிநேர பணியாளர் (Part time)	சில குறிப்பான துறைகளில் அல்லது வழங்கப்பட்ட கடமைப் பட்டியலிற்கு அமைய கிழமைக்கு 45 மணித்தியாலங்களுக்கு குறைவான நேரம் பணி புரிபவர்கள்.	Yes	Operational Budget	Yes
3	செயற்திட்ட ஒப்பந்தப் பணியாளர் (Project Based Positions)	ஒரு குறிப்பான செயற்திட்டத்தில் ஒப்பந்த அடிப்படையில் பணி புரிபவர்கள். செயற்திட்டம் முடிந்த பின்பு அவர்களுக்கு நூலகத்தில் பணி தொடரும் என்பதற்கு உறுதிப்பாடு இல்லை.	Yes	Project Funds or	Yes

4	Sponsored Employee	அனுசரனை முடிந்தபின் பணிஒப்பந்தம் முடிக்கு வரும்	Yes	Sponsor Funds	Yes
5	முழுநேர பயிலுனர் (Intern)	நூலகத்தின் பணி புரிவதன் ஊடாக பயிற்சி மற்றும் பணி அனுபவம் பெறுவதற்கான இணைந்த பணியாளர்.	No	Sponsor Funds	No பணி தொடர்பாக ஏற்படும் செலவினங்கள் வழங்கப்படும்
6	கூறுப் பணி ஒப்பந்தப் பணியாளர்கள் (piece work)	குறிப்பான அடைவுகளுக்கான ஊதியம் வழங்கப்படுபவர்கள்.	No	Project Funds	No .
7	ஆலோசகநிலை பதவிகள் (Consultants)	நூலக நிறுவனத்தின் தேவை அல்லது செயற்றிட்ட தேவைகளுக்காக ஆலோசகர்களாக பலமட்டங்களிலும் பணியமர்த்தமுடியும். இவை ஆலோசகர்கொள்வனவின் (Consultant Procurment) கீழ் முன்னெடுக்கப்படும். அது இணங்கப்படும் தொகைக்கும் கால அளவு, இணங்கப்பட்ட பெறுபெறுகளுக்கமைய ஒப்பந்தம் மேற்கொள்ளப்படும்	No	Project Funds/ Regular Funds	இணங்கப்பட்ட ஒப்பந்தத்துக்கு (Conditions agreed between the consultant or Firm and Noolaham Foundation) அமைய பெறுபெறுகளின் அடைவுக்கமைய வோ குறிப்பிட்ட காலஅடிப்படையி லோ அமையும்.
8	புரவல் செய்யப்பட்ட பணியாளர் நேரம் (Donated Staff Time)	நூலக நிறுவனத்துக்கு உதவம் வண்ணம் தமது பணியாளர்கள் நேரத்தை நிறுவனங்கள் புரவல் செய்ய முடியும். இந்தப் பணியார்கள் குறிப்பான செயலாக்க அணியுடன் இணைந்து பங்களிப்புச் செய்வார்கள். பங்களிப்புச் செய்யும் நேரத்தில் நூலக நிறுவன கொள்கைளையும், செய்முறைகளையும், தொடர்பாடலையும் அறிக்கையிடலையும் பின்பற்றி பணி செய்தல் வேண்டும்.	No	Sponsor covers their time	No பணி தொடர்பாக ஏற்படும் செலவினங்கள் வழங்கப்படும்

5.1 பணியாளர்/பணியாளர் நேரம் புரவல்

ஆதரவு பணியாலர், ஆதரவளிக்கப்பட்ட பயிலுனர்கள், புரவல் செய்யப்பட்ட பணியாளர்கள் நேரம் ஆகிய முறைகளில் பணியாளர்களை அல்லது பணியாளர்களின் நேரத்தை நூலக நிறுவனத்துக்கு நன்கொடை வழங்க முடியும். அந்தப் பணியாளர்கள்/பயிலுனர்களின் நூலகம் சார்ந்தப் பணிகளில் புரவலர்கள் தலையீடு செய்யக் கூடாது ஆகும். குறிப்பாக நூலகப் பணி நேரத்தில் வேறு வேலைகள் செய்ய நிர்ப்பந்திக்கக் கூடாது.

மேலும், புரவலர்கள் தன்னார்வலர்களாக இருக்கும் பட்சத்தில் தமது நல முரண்களை அறிவித்து, பணியாளர்கள் சம்பந்தப்படும் செயலாக்கங்களில் Process/Project mentorship நடிபங்குகளை தவிர்ப்பது வரவேற்கப்படுகிறது.

6. தகுதிகாண் காலம் (Probationary Period)

தகுதிகாண் காலம் - 4 மாதங்கள் - C4, C5
தகுதிகாண் காலம் - 6 மாதங்கள் - முகாமைத்துவ நடிபங்குகள் (C1, C2, C3)

7. தொலைவிடப் பணி

தொலைவிடப் பணிக்கு எனத் தெரிவுசெய்யப்பட்ட பணியாளர்கள் தொலைவிடப் பணியினை முன்னெடுக்க முடியும். ஆனால் அவர்கள் தெளிவான அளவிடப்படக்கூடிய இலக்குகளை முன்வைத்து பணியாற்ற வேண்டும். எந்த எந்த நாட்களில் அலுவலகத்தில் சமூகமளிக்க வேண்டும் என்பதை முன்கூட்டியே எழுத்தில் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும். நேரடியாகப் பங்களிக்க முடியாத சந்தர்ப்பத்தில், மெய்நிகர் வழியாக முக்கிய சந்திப்புக்களில் கலந்து கொள்வது அவசியமானது. அறிக்கையிடலை Staff Reporting Sheet இனைப் பயன்படுத்தி மேற்கொள்ள வேண்டும்.

8. மாதாந்த, மேலதிகப் பணி, கூறு வேலை ஊதியம்

1. முதற்கட்டமாக, அனைத்து பணியாளர்களும் தொடக்க ஊதியம் ஒன்றில் இருந்து தொடங்குவார்கள். அவர்களின் சேவை மற்றும் செயற்திறனுக்கு அமைய ஊதிய உயர்வு வழங்கப்படும்.

2. ஊழியர் ஒருவரின் ஊதிய உயர்வு பின்வரும் கூறுகளை கருத்திற்கொண்டு தீர்மானிக்கப்படும். ஒருவரின் செயல்திறன் (performance), ஒருவர் எடுத்துக்கொண்ட பொறுப்புக்கள், முன்னெடுப்புக்கள் (responsibilities and Initiatives) ஒருவர் நூலகத்துக்கு செய்திருக்கக் கூடிய பங்களிப்பு (contributions).

3. அவர்கள் தமக்கு உரித்தான விடுமுறைகளுக்கு மேலாக எடுத்தால் அல்லது எடுக்க வேண்டி இருந்தால் அந்த நேர விகிதசாரத்துக்கு ஏற்ற மாதிரி (pro rata) அவரின் சம்பளம் குறைக்கப்பட்டு வழங்கப்பட வேண்டும்.

4. மேலதிக நேரப் பணிகள் மேற்கொள்ள பணியாளர்கள் முகாமைத்துவ, அல்லது அணித் தலைவரால் கோரப்படலாம். அவ்வாறான சமயங்களில் அவசியம் எனின் உரிய பாதுகாப்பும் வசதிகளும் முகாத்துவத்தால் வழங்கப்படலாம்.

மேலதிக நாட்கள், அல்லது மேலதிகநேரம் பணி புரியக் வேண்டியிருப்பின், அதற்கு ஏற்ற சன்மானம் வழங்கப்படும். அல்லது பிறிதொரு தினத்தில் விடுப்பு எடுத்துக்கொள்ளும் வசதி அளிக்கப்படும்.

மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவு C5, C6, P6 மட்டத்தினருக்கே வழங்கப்படும். அது அவர்களின் மாதக்கொடுப்பனவில் இருந்து பின்வருமாறு கணிக்கப்படும்.

மேலதிகநேரக்கொடுப்பனவு (ஒரு மணி) = மாதாந்தக் கொடுப்பனவு/ (45 x4)

ஏனைய மட்டத்தினருக்கு (C1-C4, P4) ஒரு நாளில் 4 மணித்தியாலத்துக்கு குறையாமல் மேலதிக நேரம் பணிபுரிந்தால் அரைநாள் ஊதியமும் 8 மணித்தியாலத்துக்கு குறையாமல் மேலதிக நேரம் பணிபுரிந்தால் முழுநாள் ஊதியமும் அல்லது பிறிதொரு தினத்தில் விடுப்பு எடுத்துக்கொள்ளும் வசதியும் அளிக்கப்படும். கொடுப்பனவு எனின் பின்வருமாறு கணிக்கப்படும்.

ஒரு நாளில் 8 மணித்தியாலங்களுக்கு மேல் மேலதிக நேரம் பணிபுரிந்தால் நாளுக்குரிய மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவு = மாதாந்தக் கொடுப்பனவு/ 22

ஒரு நாளில் 4 மணித்தியாலங்களுக்கு மேல் மேலதிக நேரம் பணிபுரிந்தால் அரை நாளுக்குரிய மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவு = மாதாந்தக் கொடுப்பனவு/ 44.

மேலதிக நேர வேலைகளில் மேற்கொள்ளப்பட்ட அடைவுகள் குறித்து குறித்த முகாமையாளருக்கு அறிக்கையிடல் வேண்டும்.

9. சலுகைகள்

- ஊழியர் சேமலாப நிதி - Employee Provident Fund - EPF: 12% நிறுவனம், 8% பணியாளர் - மேலதிக தகவல்களுக்கு பார்க்க. http://www.epf.lk/assets/library/employeehandbook.pdf

- ஊழியர் நம்பிக்கை நிதி - Employee Trust Fund - ETF: 3% நிறுவனம்

- கல்வி/பயிற்சிக்கான உதவித்தொகை - நூலக நிறுவனத்தின் இலக்குகளுக்கு பங்களிக்கவல்ல இயலுமை விருத்திக்கு மட்டும் ரூபா 50,000 வரையான தொகை வழங்கப்படலாம். இது ஆண்டுக்கான இயலுமை பாதீட்டைப் பொறுத்தும் ஊழியரின் பங்களிப்பைக் கருத்திற் கொண்டும் தீர்மானிக்கப்படும்.

- தைப்பொங்கல் நிகழ்வு அலுவலகத்தில் கொண்டாட்டம்.

- அலுவலகத்தில் தேனீர் இரு வேளை அருந்தலாம்.

- முன்னேற்ற ஆய்வுக் கூட்டங்களுக்கு மதிய உணவு வழங்கப்படலாம்.

- தனிநபர் பணித்திட்டத்துக்கு (individual work plan) ஏற்ப பணியாளர் மேம்பாடு (staff/professional development).

10. பணி நேரம்

எல்லா முழு நேர ஊழியர்களும், ஆகக் குறைந்தது 45 மணி நேரங்கள் ஒவ்வொரு கிழமையும் பணி புரிய வேண்டும். ஒவ்வொரு பணியாளரும் ஒவ்வொரு மாதமும் இருசனிக்கிழமைகள் பணிக்கு வர வேண்டும். சனிக்கிழமைக்குரிய பணி மேலதிகநேரக் கொடுப்பனவுக்குள் அடங்காது. சனிக்கிழமை அலுவலகம் முழுநேரம் இயங்கும்படி இது சுழற்சி முறையில் நடக்கும்.

- அலுவலக நேரம்: 8:30 முப - 5:00 பிப
- மதிய இடைவேளை: 30 நிமிடங்கள்

பணிநேரத்தில் 10 நிமிடங்கள் நெகிழ்வு தரப்படலாம். அதாவது அலுவலக ஆரம்பநேரமான 8.30 பின்வரும் ஊழியர், கால தாமதமாகி வரும் நேரத்தை அலுவலக முடியும் நேரத்துக்கு மேலதிகமாக பணியாற்ற முடியும். இது 10 நிமிடங்களுக்கு மேற்படாமல் இருக்க வேண்டும். *எடுத்துக்காட்டு காலை 8.39 வரும் ஊழியர் ஒருவர் 5.09 வரை பணிபுரிய வேண்டும். 8.35 வரும் ஊழியர் 5.05 வரை பணிபுரியலாம. 8.40 பின் வரும் ஊழியர் "தாமதமாகி வந்தவர்" எனக் கணிக்கப்படுவார்.*

ஓர் ஊழியர் தாமதமாக வந்தால் அல்லது குறித்த நாளில் 8 மணித்தியாலத்துக்குக் குறைவாகப் (ஆனால் ஆறு மணித்தியாலத்துக்கு அதிகமாக) பணிபுரிந்திருந்தால் அது 0.25 நாள் விடுமுறையாகக் (2 hour Leave) கணிக்கப்படும். 6 மணித்தியாலக்த்துக்குக் குறைவாக ஆனால் 4 மணித்தியாலத்துக்கு அதிகமானப் பணிபுரிந்திருப்பின் 0.5 நாள் விடுமுறையாகக் கணிக்கப்படும்.

11. அலுவலக நேர விதிவிலக்குகள் (Flexibility Schedule)

முக்கியமான நியாயமான காரணங்களுக்காக அலுவலக நேரத்துக்கு அப்பால் பணிகளை மேற்கொள்வது முகாமைத்துவத்தால் பரிசீலிக்கப்படும். பணியாளர்கள் பணி மேற்கொள்ள வேண்டிய முழு நேரத்தில் மாற்றம் இல்லை. ஆனால் எப்பொழுது தொடங்குவது முடிப்பது தொடர்பாக முகாமைத்துவத்தால் எழுத்தில் விதிவிலக்குகள் முக்கியமான நியாயமான காரணங்களுக்காக வழங்கப்படலாம்.

12. விடுமுறை தினங்கள் மற்றும் மேலதிக அலுவலக நேரப் பணிகள்

நூலக நிறுவனத்தின் பணிகள் முக்கியமாக களச்செயற்பாடுகள் விடுமுறை தினங்கள் மற்றும் மேலதிக அலுவலக நேரங்களில் செய்யவேண்டிய அவசியம் ஏற்படும் பட்சத்தில் அதை மேற்கொள்வது அதற்குரிய பணியாளர்களின் கடமை ஆகும். இது அந்த வகிபங்கில் பணி புரிதலுக்கான தேவை ஆகும். அவ்வாறு பணி புரிய முடியாதவர்கள் அந்த வகிபங்குகளில் தொடர முடியாது. இவ்வாறு பணி புரியும் பட்சத்தில் அவர்களுக்கு அதற்கு இணையாக விடுப்பு அல்லது மேலதிகநேரக்கொடுப்பனவு வழங்கப்படும்.

13. விடுமுறைகள்

விடுமுறை	காலம்	ஊதியம்	யார் எடுக்கலாம்	குறிப்புகள்
பொது விடுமுறைகள்	அரச விடுமுறைகள்	ஆம்	முழுநேர பணியாளர்	வர்த்தக மற்றும் பொதுவிடுமுறைகளைக் கருத்திற்கொண்டு, ஆண்டு ஆரம்பித்தில் நூலகநிறுவனம் பொது விடுமுறைகள் எவை என்பதை அறிவிக்கும்.
Casual Leave	7 நாட்கள்	ஆம்	முழுநேர பணியாளர்	பணியின் 2ம் ஆண்டு காலப்பகுதியில் இருந்தே இச்சலுகை கிடைக்கும். முதல் வருடத்தில் நிறைவுற்ற மாதத்துக்கு அரைநாள் என கணக்கிடப்படும். **அதாவது முதல் ஆண்டில் 6 நாட்கள் விடுமுறை எடுக்கலாம்** விடுமுறைக்கு முன் அனுமதி பெறப்படவேண்டும். ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட இலத்திரனியல் ஊடகங்கள் மூலமும் பெற்றுக்கொள்ளமுடியும்.
Annual Leave	14 நாட்கள்	ஆம்	முழுநேர பணியாளர்	பணியின் 2ம் ஆண்டு காலப்பகுதியில் இருந்தே இச்சலுகை கிடைக்கும். முதல் வருடத்தில் நிறைவுற்ற மாதத்துக்கு நிறைவுற்ற மாதத்துக்கு 1.16 நாள் வீதம் கணக்கிடப்பட வேண்டும். 4 கிழமைக்கு முன் ஆண்டு விடுமுறைகள் எழுத்து மூலம் விண்ணப்பிக்கப்பட்டு முகாமையாளரால் அனுமதிக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்
Sick Leave	7 நாட்கள்	ஆம்	முழுநேர பணியாளர்	பணியின் 2ம் ஆண்டு காலப்பகுதியில் இருந்தே இச்சலுகை கிடைக்கும். முதல் வருடத்தில் நிறைவுற்ற மாதத்துக்கு அரைநாள் என கணக்கிடப்படும்.

				On the day notification, doctor's note required if 3 days or more.
Bereavement leave	3 நாட்கள்	ஆம்	முழுநேர பணியாளர்	**Compassionate Leave** In the event of the death of an immediate family member of an employee (his/her parents, spouse, child, sibling) the employee shall be entitled to compassionate leave for a period of 3 working days. HR Subcommittee shall approve more days (not exceeding 2 weeks) on cases by case basis.
Maternity Leave	84 நாட்கள்	ஆம் (6/7th of wages)	முழுநேர பணியாளர்	
பணி விபத்து விடுமுறை	N/A	As per Workers Compensation Ordience	All workers	Only for work related injuries during the work time.

- Leave Form
- If employee takes consecutive leave without prior approval, he or she will face disciplinary action.
- கடையடைப்பு நாட்கள் போன்றவை விடுமுறை நாட்கள் அல்ல.

14. ஒழுங்குமுறைகளும் சாதனங்களும் (Protocols and Instruments)

நூலகநிறுவனம் ஒரு பொறுப்புள்ள நிறுவனம் என்ற வகையில் பணிநேரத்தின் போது பணியாளரின் பாதுகாப்பை உறுதிப்படுத்தும் முகமாக பல முன்னேற்பாடுகளையும் செயன்முறைகளையும் அமுல்படுத்தும்.

1. களவேலைக்கு செல்லும் பணியாளர் Movement Register இல் பதிவுசெய்து உரிய அனுமதியுடன் செல்லல்.

2. பணியிடத்துக்கு வருவதற்கு முன் களவேலைக்கு செல்லநேரின் குறுந்தகவல் மூலம் அல்லது ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட தொடர்பாடல் மூலம் (SMS/ Email) உரிய முகாமையாளருக்கு அறிவிக்கப்படல்வேண்டும்.

3. களவேலைக்கு சென்றபின் அலுவலகத்துக்கு வராவிடின் களவேலை முடிந்தவுடன் அத்தகவல் உரிய முகாமையாளருக்கு குறுந்தகவல் மூலம் அல்லது ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட தொடர்பாடல் மூலம் அறிவிக்கவேண்டும்.

4. Manager - Administration and Finance ஆல் Movement Register பேணப்படும்.

5. ‘NF LIVE‘ எனும் Online Spead sheet ஆனது பேணப்படும். இது நூலகநிறுவனத்தினால் அனுமதிக்கப்பட்டவர்கள் எந்நேரமும் பார்வையிட அனுமதியளிக்கும்.

    a. NF LIVE இல் பின்வரும் விடயங்கள் உள்ளடக்கப்படும்.
        i. நூலக நிறுவனத்தால் அங்கீகரிகப்பட்ட பொதுவிடுமுறைகள்
        ii. தனிப்பட்ட ஒரு பணியாளர் விண்ணப்பித்த ஆண்டுவிடுமுறைகளும் முன் கூட்டி விண்ணப்பித்த பிறவிடுமுறைகள்
        iii. குறித்த தினத்தில் இருபொழுதுகளிலும் (காலை மாலை) அலுவலகத்தில் இருப்போர் களவேலையில் இருப்போர்
        iv. அரைநாள், முழு நாள், சுகவீன விடுமுறையில் இருப்போர்
        v. நூலக அலுவலகத்தில் உள்ள தன்னார்வலர் மற்றும் ஆய்வாளருக்காக ஒதுக்கப்பட்ட மேசையில் வருகைதந்துள்ளவரின் விபரங்கள். தொடர்ச்சியாக வருபவர்கள் (மாதத்துக்கு 5 முறைக்கு மேல் வருபவர்) புறம்பாக இற்றைப்படுத்தப்படும்.
    b. NF LIVE ஆனது 9.00 மணி 1.30 மணி 3.00 மணி ஆகிய தருணங்களில் இற்றைபடுத்தப்படலாம்.

    c. CPE, Manager- Administration and Finance, Manager- Digital Preservation ஆகியோருக்கு இற்றைப்படுத்தும் அணுக்கம் வழங்கப்படும்.

6. பணி நேரத்துக்கு அப்பால் களப் பணியாற்றுவது என்றால் தலைமை செயற்பாட்டு அலுவலகருக்கு அறிவித்து அனுமதி பெற வேண்டும்.

15. அலுவலகச் சூழல்

தனது மேசை, கணினி, மற்றும் அலுவலகச் சூழலை சுத்தமாகவும், ஒழுங்குபடுத்தியும் வைத்திருப்பது அனைத்து பணியாளர்களின் கடமை ஆகும். இது காலணிகளை ஒழுங்காக அடுக்குவதில் இருந்து குப்பைகளை அகற்றுவது, தூசி துடைப்பது, அலுவலகத்தையும் சூழலையும் துப்பரவாக்குவது போன்றவற்றை உள்ளடக்கியது ஆகும்.

16. செலவு கோரல் (Reimbursement of Expenses)

நூலக நிறுவனப் பணியின் போது நீங்கள் எதிர்கொள்ளும் அனுமதி வழங்கப்பட்ட (authorized) தேவையான செலவுகளை நூலக நிறுவனம் ஏற்றுக் கொள்ளும். ஒரு செலவை நீங்கள் மேற்கொள்ள முன்பு நூலக நிதி மற்றும் நிர்வாக அலுவலகரிடம் இருந்து அந்தச் செலவு திருப்பித் தரப்படுமா என்று உறுதிசெய்து கொள்வது நன்று. எ.கா களப் பணியின் போது ஏற்படும் பயணச் செலவுகள், உபகரணச் செலவுகள் போன்றவை மீள் அளிக்கப்படலாம்.

நீங்கள் பற்றுச் சீட்டையும், செலவு கோரலை ஒரு கிழமைக்குள் சமர்பிக்க வேண்டும். உங்களுக்கு அடுத்த ஊதியத்தில் செலவு திரும்பி தரப்படும்.

17. செயற்திறன் மதிப்பீடு (Performance Appraisal)

பணியாளர்களின் பணி வினைத்திறன் தொடர்பான பின்னூட்டத்தை பணியாளரின் நேரடி முகாமையாளர் வழமையனா சந்திப்புக்களில் KPI அடிப்படையாகக் கொண்டு வழங்க முடியும். முறையான ஒரு KPI மீளாய்வினை ஒவ்வொரு மூன்று மாதமும் மேற்கொள்ள வேண்டும்.

ஒவ்வொரு ஆண்டும் அரை ஆண்டு மற்றும் ஆண்டு இறுதி செயற்திறன் மதிப்பிடுகள் செய்யப்பட வேண்டும். நேரடி முகாமையாளர் அல்லது தலைமை செயற்பாட்டு அலுவலகர் செயற்திறன் மதிப்பீட்டினை மேற்கொள்ளலாம். முகாமைத்துவ பணியாளர்களுக்கான செயற்திற மதிப்பிட்டினை மனித வள உப குழு மேற்கொள்ள வேண்டும்.

தேவையான போது அனைத்து பணியாளர்களின் செயற்றிறன் மதிப்பீடானது வெளியக நிபுணர் குழுவால் மேற்கொள்ளப்படலாம்.

செயற்றிறன் மதிப்பீட்டின் அடிப்படையில், பணி ஒப்பந்த நீடிப்பு (Contract Extention) ,ஊதிய உயர்வு (Salary Increment) அல்லது ஒழுங்கு நடவடிக்கைகள் அமையும்.

பணி விபரிப்பும் செயற்திறன் சுட்டிகளும் செயற்திறன் மதிப்பீட்டுக்கு அடிப்படைகள் ஆகும். இதற்கு Standard Performance Evaluation Form பயன்படுத்தபட வேண்டும்.

Please see Annex 4

18. பணியாளர் மேம்பாடு (Professional Development)

பணியாளர்களின் மேம்பாட்டை நூலக நிறுவனம் தனது அடைவுகளில் ஒன்றாகக் கருதுகிறது. அந்த வகையில் பணியாளர்களுக்குப் பயிற்சிகள், கல்வி ஆதரவு, வழிகாட்டல்கள் உட்பட்ட சேவைகளை வழங்க முற்படுகிறது. இது தொடர்பாக பணியாளர்கள் தனிப்பட்ட Personal Development Planஐ உருவாக்கும் போது தமது முகாமையாளருடன் இணைந்து மேலும் ஆராயலாம். பணியாளர் மேம்பாடு தொடர்பாக பதிவுகள் அந்தப் பணியாளரின் பயிற்சிப் பதிவில் (Training Record) இல் இடம்பெற வேண்டும். இது செயற்திறன் மதிப்பீடு (Performance Appraisal) போது கருத்தில் எடுத்துக் கொள்ளப்படும்.

19. பணியாளர் உள்ளீடு, முறையிடுதல் வழிமுறைகள்

நூலக நிறுவனம் பணியாளர்களிடம் இருந்து பின்னூட்டங்களை வரவேற்கிறது. சாதாரண செயற்பாடுகளில் உங்கள் பின்னூட்டங்களை சக பணியாளர்களுக்கோ அல்லது முகாமையாளர்களுக்கோ அல்லது தொடர்புடைய தன்னார்லர்களுக்கோ வழங்கலாம். உங்கள் பின்னூட்டங்கள் அல்லது முறையீடுகள் சிக்கலானவை என்று நீங்கள் கருதினால் நாம் பின்வரும் படிநிலை முறையினைப் பரிந்துரைக்கிறோம்.

- உங்கள் நேரடி முகாமையாளரிடம் முறையீடு செய்தல்

- மனித வள உப குழுவிடம் முறையீடு செய்தல் - இந்த முகவரி முகாமையாளர்கள்/பணியாளர்கள் தவிர்த்த மனித வள உபகுழு உறுப்பினர்களுக்குச் செல்லும். - **noolaham.hrsc@gmail.com**
- ஆளுகை சபையிடம் முறையீடு செய்தல் - ஆளுகை சபையில் உள்ள எந்தவொரு உறுப்பினரையும் நீங்கள் அணுகலாம்: http://noolahamfoundation.org/web/en/our-volunteers

20. பணியாளர் அறிவுசார் சொத்து கொள்கை

நூலகத்தின் பணி நேரத்தில் நூலகத்தின் பணியின் ஊடாக உருவாக்கப்படும் அனைத்து அறிவுசார் சொத்துக்களும் (intellectual property) நூலக நிறுவனத்தின் உடைமை ஆகும். இதில் எழுத்து, பல்லூடக ஆக்கங்கள், மென்பொருட்கள் அடங்கும். சமூக நிறுவனமான நூலக நிறுவனம் இந்த அறிவுசார் சொத்துக்களை பொது உடைமையில் (https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) வெளியிட தகுந்த நடவடிக்கைகள் எடுக்கும்.

21. நல முரண் (Conflict of Interest)

- நீங்கள் இன்னுமொரு தொழில் செய்ய வேண்டி இருந்தால், நீங்கள் அதற்கான அனுமதியை எழுத்து மூலம் பெற வேண்டும். உங்களின் மற்ற பணி நூலக நிறுவனப் பணியோடு முரண் படுமாக இருந்தால் அந்த அனுமதி மறுக்கப்படலாம்.
- வேலை நேரத்தில் நீங்கள் நூலக நிறுவனம் சாராத ஒரு வேலையை செய்ய முடியாது.
- நூலக நிறுவனத்தை உங்கள் தனிப்பட்ட விளம்பரங்களுக்கு அல்லது முன்னிறுத்தல்களுக்குப் பயன்படுத்தல் ஆகாது.
- நூலக நிறுவனத்தின் ஊடாகப் பெறப்பட்ட தொடர்புகளை அல்லது உபகரணங்களை தனிப் பயன்பாட்டுக்கு பயன்படுத்தல் கூடாது.
- சமூகப் பணி ஒன்றில் சிறிதாக ஈடுபடுவதாக இருந்தால் பரவாயில்லை, ஆனால் அது உங்கள் வழமையான நூலகப் பணிகளை பாதிக்கக் கூடாது.

22. சமூக ஊடகக் கொள்கை

- இடைவேளை தவிர்த்து, பணி நேரங்களில் சமூக ஊடகங்களைப் பயன்படுத்துவதைத் தவிர்க்கவும். தொடர்பாடல் அலுவலகர் இதற்கு விதிவிலக்கு.
- நூலக நிறுவனம் சார்பாக சமூக ஊடகங்களில் நீங்கள் தொடர்பாடுவது எனில், அதற்கான முன் அனுமதியினைப் பெற்றுக் கொள்ளவும்.

23. தொலைப்பேசி, இணையத் தொடர்பு

தொலைபேசி, இணையத் தொடர்பு ஆகியன பணி தொடர்பான விடயங்களுக்கு மட்டும் தயந்து பயன்படுத்துக. தனிப்பட்ட விடயங்களுக்குப் பயன்படுதுவதைத் தவிர்க்க.

24. ஒழுங்கு நடவடிக்கைகள் (Disciplinary Measures)

பணியாளர் ஒருவர் கீழ் வரும் காரணங்கள் உட்பட்ட காரணங்களுக்காக ஒழுங்கு நடவடிக்கைக்கு உட்படுத்தப்படலாம்.

- தொடர்ச்சியாக பிந்தி வருதல்
- அறிவிக்காமல் பணிக்கு வராமல் இருத்தல்
- விடுமுறைகளுக்கு அப்பால் பணிக்கு வராமல் இருத்தல்
- தனது பணியினை மேற்கொள்ளாமல் இருத்தல்
- முகாமையாளரின் வழிகாட்டலை பின்பற்றாமல் இருத்தல்
- நற்பண்புகள் அல்லது நன்நடத்தைகள் பின்பற்றாதல் (not following code of conduct)
- செயற்திறன் போதாமல் இருத்தல் (lack of performance)
- நிறுவனத்திற்குரிய உபகரணங்கள், தளபாடங்கள் மற்றும் ஏனைய சொத்துக்கள் எவற்றையேனும் வேண்டுமென்று/ அறிந்து/ கவனயீனமாக தொலைத்தல்/ சேதப்படுத்தல்/ பிழையாகக் கையாளுதல்
- நூலக கொள்கைகளை மதித்து நடக்காமல் இருத்தல் (breach of policy)

25. படிப்படியான ஒழுங்கு நடவடிக்கைகள்

படிப்படியான ஒழுங்கு நடவடிக்கைகள் (progressive discipline) எடுக்கப்படலாம். வெவ்வேறு ஒழுக்க மீறல்கள் படிப்படியான ஒழுங்கு நடவடிக்கைகளைக் கோரி நிற்கலாம். ஒரே மாதிரியான ஒழுக்க மீறல்களும் படிப்படியான ஒழுங்கு நடவடிக்கைகளுக்கு இட்டுச் செல்லாம். எல்லா வகையான ஒழுங்கு நடவடிக்கைகளும் ஒழுங்கு நடவடிக்கை செய்பவரால் பணியாளர் கோவையில் (Personal File) சேர்க்கப்பட வேண்டும்.

- வாய்மொழி முன் எச்சரிக்கை - Verbal Caution
- வாய்மொழி எச்சரிக்கை - Verbal Warning
- If the disciplinary action is related to performance, then she/he should be given a Performance Improvement Plan by their direct supervisor
- எழுத்துமூல எச்சரிக்கை - Written Warning
- இடை நீக்கம் - Suspension - இதற்கு மனித வள உபகுழுவின் ஏற்பு தேவை.
- முடிவு எடுக்கும் விடுமுறை - Decision Making Leave - இதற்கு மனித வள உபகுழுவின் ஏற்பு தேவை.
- பணிவிலக்கம் - Termination - இதற்கு ஆளுகை குழுவின் ஏற்பு தேவை.

மேலதிக வழிகாட்டலை இங்கே காணலாம்.

26. பணி விலகல்

தன்விருப்பத்தின் பேரில் ஊழியர் பணியில் இருந்து விலக விரும்பினாலோ அல்லது நூலக நிறுவனம் விலக்குவதற்கு ஒரு மாத எழுத்து மூல அறிவிப்பு செய்ய வேண்டும்.

மேற்குறிப்பிட்டது மாதிரி அறிவுப்பு வழங்கவிட்டால் ஒரு மாத ஊதியத்தை நூலகத்துக்கு மீள கையளிக்க வேண்டும். இதை நூலக நிறுவனம் தனது கொடுப்பனவருகளில் இருந்து கழித்துக் கொள்ளலம்.

தவிர்க்க முடியாத காரணங்களால் ஒரு மாத கால அறிவித்தல் கொடுக்க முடியாதவர்கள் case by case நூலக நிறுவனம் தீர்மானம் எடுக்கலாம்.

ஒழுங்கு நடவடிக்கைகளுக்கு அமைய நூலக நிறுவனத்தால் விலக்கப்படுபவர்களுக்கு மேற்படி கூற்று பொருந்தாது.

27. பிற நூலக நெறிகளும் கொள்கைகளும்

நூலகநிறுவனமானது தனது இலக்குகளுக்கும் வழிகாட்டும் நெறிகளுக்கு அமைவாக பின்வரும் நெறிகளை உருவாக்கி நடைமுறைப்படுத்துகின்றது. இவை குறித்த தெளிவுடன் இவற்றை அமுல்படுத்த அனைத்துதரப்பினரும் கடப்பாடு உடையர்.

(i) எச்.ஐ.வி/எயிட்ஸ் தொடர்பான பணியிடக் கொள்கை

(ii) பாலின சமத்துவக் கொள்கை

(iii) பாலியல் துன்புறுத்தல் தொடர்பான கொள்கை

நூலக நிறுவனம் பணியாளர்களுக்கு நலமான ஒரு பணிச் சூழலை வழங்க உறுதிகொண்டுள்ளது. பணியாளர்கள் எந்த வகையான பாலியல் துன்புறுத்தலுக்கு யாராலும் எதிர்கொள்ள நேரிடக் கூடாது. பாலியல் துன்புறுத்தல் தொடர்பாக நூலக நிறுவனம் சுழிய சகிப்புத்தன்மை கொண்டது (zero tolerance).

பணியாளர்கள் எந்த வகையான பாலியல் துன்புறுத்தலை எதிர்கொண்டால், தயந்து உடனடியாக மனித வள உப குழு, ஆளுகை சபை அல்லது ஆளுகை சபை உறுப்பினர்களுக்கு முறையீடு செய்யவும். துன்புறுத்தலை அவதானித்த பிறரும் முறையீட்டினை மேற்கொள்ள முடியும்.

நீங்கள் எழுத்து மூலம் முறையீடு செய்ய வேண்டும் என்பது அவசியமில்லை. உடனடியாக உள்ளக அல்லது தேவைப்பட்டால் வெளி/பாதுகாவலர் விசாரணை மேற்கொள்ளப்பட்டு ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

பாலியல் துன்புறுத்தல் என்பது ஒருவரை சங்கடமாக்கக் கூடிய எந்த வகையான பாலிய நடத்தைகளும் ஆகும். அவற்றும் பின்வருவன அடங்கும்:

உடல்ரீதியான துன்புறுத்தல்கள்

- வரவேற்கப்படாத எந்த வகையான உடல் ரீதியான தொடுதல்களும்.
- ஒருவரின் தனிப்பட்ட வெளியை மதிக்காத செயற்பாடுகள்.

வாய்மொழி துன்புறுத்தல்கள்

- ஒருவரின் தோற்றத்தை, வயதை, அந்தர வாழ்க்கை பற்றிய கருத்துக்கள்.
- பாலிய கருத்துக்கள், கதைகள், பகிடிகள்.
- பாலின அடிப்படையிலான கருத்துக்கள்.

- வரவேற்கப்படாத அழைப்புக்கள்

வாய்மொழி அல்லாத நடத்தைகள்

- பாலிய படங்களை அல்லது பாலிய உள்ளடக்கங்களை காட்சிப்படுத்தல்
- வரவேற்கப்படாத பாலியற் கடிதங்கள், படங்களை அனுப்புதல்

Annex 1: Specimen Service Contract for Fixed Term Contract

Appointment No: [Personal File No] Date: [Date]

[Name]
[Address]

Dear Sir/Madam

Appointment to the Post of [Position] [Level]

I am pleased to inform you that you are appointed to the post of [Position] [Level] with effect from [Effective Date]. Accordingly, you are hereby informed to report to [Competent Authority] of Noolaham Foundation at 8.30 a. m. on the above date and assume duties, subject to terms and conditions mentioned below signing a Performance Agreement.

01. DURATION OF CONTRACT

Your appointment will be on contract basis from [Effective Date] for a period of one year which can be extended by Noolaham Foundation for another term on the basis of satisfactory performance in accordance with the Human Resource Handbook dated 28.09.2019 (Hereafter NF HR Handbook) approved by Noolaham Foundation and above stated Performance Agreement & requirement of the position and availability of fund.

02. EMOLUMENTS AND REMUNERATION

You will receive a salary of [Amount] and other relevant allowances per month during the contract period as per the NF HR Handbook.

03. THE RESPONSIBILITIES OF THE POST

Detail list of duties and responsibilities of the [Post] [Level] is attached hereto.

04. PERFORMANCE EVALUATION

Your performance will be evaluated annually by **HR Subcommittee/ CPE** of the Noolaham Foundation.

05. TERMINATION OF EMPLOYMENT

Noolaham Foundation can rescind your contract considering your work performance giving one calendar months' notice in writing to that effect. Similarly, you can rescind the contract giving

one calendar months' notice. On the termination of your services you will not be entitled to any compensation or payment other than the salary earned by you.

06. TRUST FUND

The employee's and employer's contribution to the Employees' Provident Fund (EPF) will be 8% and 12% of the salary respectively and Employer's contribution to Employees' Trust Fund (ETF) will be 3% of the salary.

07. HOURS OF WORK

(i) Your normal hours of work will be from Monday to Saturday as specified in the NF HR Handbook

(ii) You will be required to work long hours and on holidays when and where necessary.

(iii) You should be prepared to serve in any part of the Island when and where necessary.

08. SUSPENSION

The Noolaham Foundation shall have the right to suspend you from service with or without pay either as a disciplinary measure or pending disciplinary proceedings.

09. CODE OF CONDUCT

You will be required to subscribe to and be bound by the NF HR Handbook, Guiding Principles and other applicable Circulars issued by Noolaham Foundation in its present from and or subsequent amendments which will be informed to you as and when the Handbook and the other regulations are amended or changed.

You should be unreservedly loyal to Noolaham Foundation and you are bound to treat the duties of your post in the strictest confidence.

10. LEAVE

Your leave entitlement will be determined by NF HR Handbook in line with the Shop and Office (Regulation of employment & Remuneration) Act.

11. GENERAL

a. You will serve the Noolaham Foundation exclusively, faithfully and diligently, give your whole time and attention to the duties and affairs of the Noolaham Foundation, observe and perform all lawful directions whether or oral that may be given to you from time to time.

b. Whether during or outside working hours or whether at the workplace or otherwise, you shall not conduct yourself in a manner which may or is likely to cause or be calculated to cause damage to the reputation and/ or duties of the Noolaham Foundation or its Associate or institutions.

c. You shall not either directly or indirectly engage or be concerned in any other employment or receive fees or pay from others for services rendered.

d. You shall not receive or accept whether directly or indirectly any profit or commission or any other gain arising out or from any business occupation enterprise, undertaking or any contract in relation to Noolaham Foundation or its Associate institutions.

e. You will be required to promptly notify Noolaham Foundation of any change of address, change in your civil status and any other change in particulars regarding yourself which may have a bearing on your employment in Noolaham Foundation.

f. All information requested from you in the application for Employment is relevant and material to Noolaham Foundation and if it transpires that there has been any nondisclosure of such information, incorrect or wrong disclosure of such information, or if the information supplied by you is false, then, whether such is willful or otherwise you will be liable to dismissal.

If you agree to accept this offer of employment subject to the above terms and condition, please return the attached copy of this letter after placing your signature in the space provided indicating your acceptance within seven days of the date of this letter.

Yours sincerely,

[Competent Authority]
[Position]
Noolaham Foundation

Cc:
(i) Manager - Admin and Finance
(iii) Personal file

I, …………………………………………………………….. accept the appointment and the terms and conditions started therein.

Signature of the Employee :

Date :

Annex 2: Performance Agreement

[Name of the Employee]

[Address]

Dear Sir/Madam

Performance Agreement

As per the appointment letter No.[personal file number] dated [Date of the service agreement] issued by the [Position] of Noolaham Foundation, you have been appointed as the [name of the position] for a period of one year commencing from [effective date] and according you have assumed duties on [Date of commencing work].

As per the Terms and Conditions of the contract agreement and the Terms of Reference (ToR) of your position you have to discharge your duties. , you are required to sign this performance agreement. Your appointment shall be extended for another term based on your performance.

[Name of the authority]

[Position]

Noolaham Foundation

Date :

I hereby agreed to perform duties and responsibilities given in the Terms of Reference (ToR) attached to the appointment letter. I understand that the extension of my period of contract would be based on my successful performance.

[Name of the Employee]

[Position]

Date :

Annex 3: Specimen Individual Work Plan (IWP)

If an Employee join middle of the year, Individual Work Plan(IWP) should be developed for the balance of the calender year with KPIs(Key Performance Indicators). For FIxed Term Contracts, a performance appraisal is mandatory for confirmation. This shall be done end two weeks before the end of probationary period.

According to the Job Description, appropriate IWP format with KPIs will be developed by the Supervisor.

Annex 4: Specimen Performance Appraisal

It is mandatory to do Performance Appraisal on the 5th and 11th month of the Calender year. For new recruits, it should be done two weeks prior to the end of probationary period. The subsequent appraisal of the new recruits shall be decided considering the duration.

Noolaham Foundation
Employee Performance Appraisal

Section 1: Basic Information

Name	
Position /Title	
Contract Type	
Personal File No	
Duty Station	
Reporting Period	

Section 2: Plan of Work

According to my designation and position (or Individual Work plan) and KPI agreed, the major tasks and Key Performance Indicators (if applicable) as follows;

[list the activities agreed for the reporting period]

1.

Section 3: Self- Assessment

Section 4: Rating by Supervisor

Rate the Employee's Attribute (to be completed by the supervisor 6 weeks prior to contract expiration)

Attributes	Excellent	Very Good	Satisfactory	Requires Improvement	Unsatisfactory
Creativity					
Quality of Work					
Relationship with Colleagues					
Initiatives					
Technical Skills					
Teamwork					
Communications Skills					
Partnering and Networking					
Overall Performance Rate					

Section 5: Supervisor's Overall Assessment

It is mandatory to have One to One Discussion with the Employee. Based on the evaluation discussion, provide a brief narratives.

Section 6: Employee's Final Commnet

Section 7:

Employee's Signature :
Name :
Title :
Date :

Section 8: Recommendation

(recommendation and justification)

Supervisour's Signature :

Name :

Date :

Signed Copy of the Performance Appraisal shall be given to the Employee. In addition to this performance appraisal, Noolaham Foundation will take into account the feedback from Oversight In Charges or Panel nominated by Noolaham Foundation to decide Extension/Separation, Promotion/Salary Increment and Provision of Training Plan etc

Annex 5: Specimen Service Extension for Fixed Term Contract

File No: [Personal File No] Date :

[Name of the Employee]

[Position]

Sir/Madam

Extension of service as [position]

This refers to the letter No. [personal file no] dated [last appointment or extension renewal date] issued by Noolaham Foundation, appointing you as [Position] of Noolaham Foundation for the period from [Start date- End date].

Accordingly, I am pleased to inform you that your appointment as [Position]is hereby extended from [new starting date- new end date]by Noolaham Foundation. You are required to sign a performance agreement for the above period.

Terms and conditions in respect of the appointment stipulated in the letter dated [date of the First Appointment Date] is applicable for this contract and your main duties and responsibilities are same as the ToR attached to the appointment letter.

You will receive a salary of [Salary] as per the Noolaham Foundation Human Resource Hand Book dated 14.09.2019 and other relevant allowances per month during the contract period.

[Competent Officer]

[Position]

Cc:

(i). Personal File

(ii). Manager - Administration and Finance