

சமூக கலந்துரையாடல் வேலைத்தள

கூட்டுறவுபிரிவு



நிறுவனத்தின் முன்னேற்றத்தில்
தொழில் வழங்குநரினதும் தொழில்
பெறுநரினதும் பங்கு.

06 வது மாடி,
தொழில் திணைக்களம்,
கொழும்பு 05.

தொலைபேசி இல : 0112586313
தொலைநகல் : 0112586313
மின் அஞ்சல் : dolsocial@sltnet.lk

நிறுவனத்தின் முன்னேற்றத்தில் தொழில் வழங்குநரினதும் தொழில் பெறுநரினதும் பங்கு.

நிறுவனத்தின் குறிக்கோளை இலகுவாகவும் விரைவாகவும் அடைவதற்காக அங்கு சிறந்த முகாமைத்துவம் அவசியமாகும். சிறந்த முகாமை நடவடிக்கையில் நிறுவனத்தில் நடைபெறும் கலந்துரையாடல் முக்கிய இடத்தை பெறுகின்றது.

திருப்திகரமான கலந்துரையாடல் முறை ஒரு நிறுவனத்தில் நிலவினால் அங்கு சிறந்த ஊழியர் உறவு முறை, ஊழியர் ஊக்குவிப்பு போன்ற அம்சங்களைக் காணமுடிவதுடன் விரைவாக குறிக்கோளை அடையக்கூடிய சாத்தியக் கூறும் காணப்படும்.

ஒரு நிறுவனத்தின் முன்னேற்றத்தில் மேல்மட்ட கீழ்மட்ட ஊழியர்களின் பங்கு அவசியமாகின்றது. நிறுவனத்தின் வளர்ச்சியானது அங்கு கடமை செய்யும் ஊழியர்களின் வாழ்க்கைத் தரத்தை நிர்ணயிக்கின்றது. எனவே ஊழியர்களின் வாழ்க்கைத்தரம் உயர வேண்டுமாயின் நிறுவனம் வளர்ச்சி அடைய வேண்டும்.

நிறுவனம் வளர்ச்சியடைய நாம் என்ன செய்ய வேண்டும்.

- * பிரதானமாக ஊழியர்களிடையே சிறந்த கலந்துரையாடலைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.
- * வேலை செய்யும் ஒவ்வொருவரும் தனது நிறுவனம் என்ற மனநிலையில் இருத்தல் வேண்டும்.
- * குழு முறையில் வேலை செய்தல் வேண்டும்.
- * மேல்மட்டத்திற்கும் கீழ்மட்டத்திற்கும் இடையில் நவ்லுறவு பேணல் வேண்டும்.
- * விட்டுக் கொடுத்தல் வேண்டும்.
- * ஊழியர்களின் அபிப்பிராயத்தைப் பெறல் வேண்டும்.
- * ஊழியர்களின் ஆற்றலை வளர்த்துக் கொள்ளல் வேண்டும்.
- * ஊழியர் ஒவ்வொருவரும் தமது கடமை என்ன உரிமை என்ன என்பதை அறிந்திருத்தல் வேண்டும்.

தொழிலாளரின் கடமைகளும் பொறுப்புகளும்

- ◆ சேவை ஒப்பந்தத்திற்கு ஏற்படாது கொள்ளல் வேண்டும்.
- ◆ குறிப்பிட்ட நேரத்திற்கு முன்பே வேலைக்கு சமூகம் அளித்தல் வேண்டும்.
- ◆ தினந்தோறும் தொழிலுக்கு சமூகம் அளித்தல் வேண்டும்.
- ◆ மிகவும் கவனத்துடன் கடமைகளில் ஈடுபடுதல் வேண்டும்.
- ◆ உற்சாகத்துடன் கடமைகளை நிறைவேற்றுதல் வேண்டும்.
- ◆ தொழில் வழங்குநரின் பணிப்புரைக்கு ஏற்படாது கொள்ளுதல் வேண்டும்.
- ◆ தொழில் வழங்குநருக்கு விசுவாசமாகச் சேவை செய்தல் வேண்டும்.
- ◆ மதுபோதையில் வேலையில் இருத்தல் கூடாது.
- ◆ தாபனத்திற்கு அபகீர்த்தி ஏற்படும் வகையில் நடந்து கொள்ளக் கூடாது.
- ◆ தொழில் வழங்குநரின் அனுமதியை பெற்றுக் கொள்ளாது தாபனத்தினுள் பிரசுரங்களை வெளியிடுதல் கூடாது.
- ◆ உற்பத்தியை உச்ச நிலையில் வைத்திருப்பதற்கு தொழில் தருநருக்கு ஒத்துழைப்பு வழங்குதல் வேண்டும்.
- ◆ தொழிலாளர்கள் தாங்கள் முகம் கொடுக்கும் பிரச்சனைகளை நேரடியாகத் தொழில் தருநருடன் கலந்துரையாடுதல் வேண்டும்.
- ◆ நேர்மையாகவும் திறமையாகவும் சேவைகளை வழங்குதல் வேண்டும்.
- ◆ சட்டத்திற்கு முரணான விதத்தில் வேலை நிறுத்தங்களை ஒழுங்கு செய்தலோ உற்சாகமுட்டுதலோ அல்லது நடத்துதலோ கூடாது.
- ◆ தாபனத்தின் அமைதியைப் பேணுவதற்கு ஒத்துழைக்க வேண்டும்.

தொழில் வழங்குநரின் கடமைகளும் பொறுப்புகளும்

- + ஊழியருக்கு நிம்மனக் கடிதத்தை வழங்குதல் வேண்டும்.
- + சம்பளப்பதிவேடு, மேலதிக நேரப்பதிவேடு என்பவை பேணப்படுதல் வேண்டும்.
- + வரவுப்பதிவேட்டையும் லீவுப்பதிவேட்டினையும் பேணுதல் வேண்டும்.
- + குறித்த சம்பளத்திற்கு குறையாத சம்பளத்தை வழங்குதல் வேண்டும்.

- * குறிப்பிட்ட காலம் கடப்பதற்கு முன்னர் சம்பளம் வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.
- * ஊழியர் சேமலாப, ஊழியர் நம்பிக்கை நிதிகளுக்கான உதவு தொகையினைச் செலுத்துதல் வேண்டும்.
- * பணிக்கொடைகள் கொடுப்பனவு சட்டத்திற்கு இணங்க பணிக்கொடை கொடுப்பனவுகளை வழங்குதல் வேண்டும்.
- * 14 வயதிற்கு குறைந்த எவரையும் சேவைக்கு அமர்த்துதல் கூடாது.
- * தொழிலாளரின் நன்மதிப்பினையும் விகவாசத்தினையும் பெற்றுக் கொள்ளும் வகையில் நடந்து கொள்ளல் வேண்டும்.
- * தொழிலாளர்களின் பிரச்சனைகளை சுமுகமான முறையில் தீர்த்து வைத்தல் வேண்டும்.

கலந்துரையாடல் என்றால் என்ன ?

ஒரு தீர்மானம் எடுப்பதற்காக இரண்டு அல்லது பல பங்காளிகளுக்கு இடையில் நடைபெறும் பேச்சு ஆகும்.

கலந்துரையாடல் மின்வரும் நோக்கங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டது.

- * சிந்தனைகளை பரிமாறிக் கொள்ளல்.
- * சிறந்த உறவு முறைகளைப் பேணுதல்.
- * போதிய விளக்கத்தை ஏற்படுத்தல்.
- * தகவல்களை அளித்தல் அல்லது பெறல்.

ஒத்துழைப்பு என்றால் என்ன ?

ஒரு வேலையை செய்வதற்கு ஒன்றிணைதல் ஆகும்.

ஒன்றிணைதலின் அவசியம்

- நிறுவனம் நோக்கத்தை அடைவதற்கு
- ஒரு செயற்பாட்டின் முடிவில் மற்ற செயற்பாடு காணப்படும் போது.
- ஒரு பகுதி மற்றைய பகுதியில் ஒன்றில் ஒன்று தங்கியிருக்கும் போது.
- திறனான தொழிற்பாட்டுக்கு அவசியம்.

கலந்துரையாடலும் ஒத்துழைப்பும் இல்லாத போது ஏற்படும் நிலை

- ◆ சில வேலைத்தளங்களில் உயர்மட்ட ஊழியர்கள் ஒரு பக்கமும் கீழ்மட்ட ஊழியர்கள் ஒரு பக்கமும் நிற்பதை காண முடியும்.
- ◆ ஊழியர் தவறுவிடும் போது முகாமையாளருக்கும் ஊழியருக்கும் இடையில் முரண்பட்ட மனநிலை உருவாதல்.
- ◆ உரிய நேரத்தில் வேலை முடியாமை.
- ◆ வீண் விரயம்.
- ◆ நிறுவனத்தின் வருமானம் குறைதல்.
- ◆ ஊழியர்களின் மனநிலை பாதிக்கப்படல்.

கலந்துரையாடலில் காணப்படும் தடைகள்.

- ★ தொழில்சார் வேறுபாடுகள்.
- ★ பிழையான கருத்துக்கள்.
- ★ சமூக பொருளாதார ரீதியில் உள்ள இடைவெளி.
- ★ உணர்ச்சிவசப்படுதல்.
- ★ வேண்டாத தகவல்கள் மிகுதியான தகவல்கள்.
- ★ போதிய நம்பிக்கை இன்மை.
- ★ மொழி வேறுபாடு.

கலந்துரையாடலில் கவனிக்கப்பட வேண்டிய அம்சங்கள்.

- ▲ நிலைமை- சூழ்நிலை
- ▲ நேரம்
- ▲ விளங்கக் கூடிய தன்மை
- ▲ ஏற்கக் கூடிய தன்மை

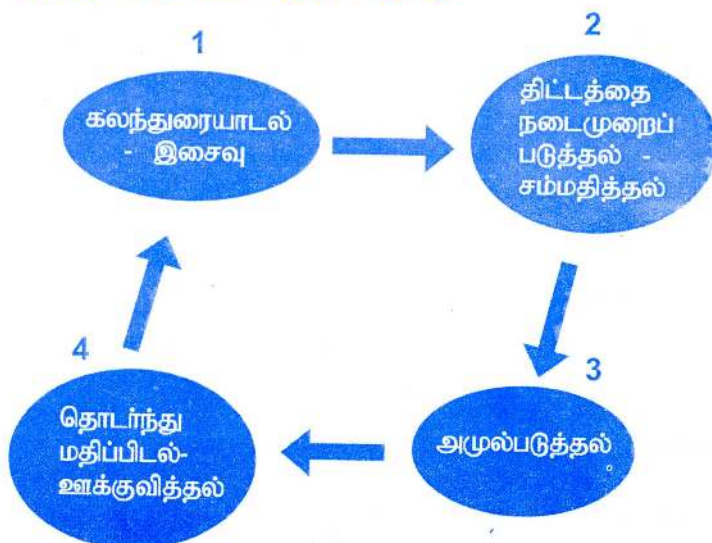
★ 'தடைகளை நீக்குவதற்கான நடவடிக்கைகள்

- + கேட்டறியும் திறன்
- + வேறுபட்ட சுருத்து வழங்கக் கூடிய பதங்கள் தவிர்த்தல்
- + உணர்ச்சிகளை கட்டுப்படுத்தல்

★ சிறந்த கலந்துரையாடலை உருவாக்க செய்ய வேண்டியது.

- * தற்போதைய கலந்துரையாடல் முறைகளையும் கட்டமைப்பினையும் இனம் காணலும் கலந்துரையாடலும்
- * கலந்துரையாடல் முறையிலுள்ள தடைகளும் அதற்கான காரணங்களையும் அடையாளம் காணல்.
- * அடையாளம் கண்ட தடைகளை சமர்ப்பித்தலும் கலந்துரையாடலும்.
- * தடையில் இருந்து விடுபடுவதற்கான வழிகளையும் உபாயங்களையும் அடையாளம் காண்பதும் பங்கு தாரர்கள் இடையே கலந்துரையாடல் முறைகளை முன்னேற்றம் செய்தல்.
- * குழு வேலை சமர்ப்பித்தலும் கலந்துரையாடலும்.

சமூக கலந்துரையாடல் உரிய முறையில் நடைமுறைப் படுத்துவதற்கான சுழற்சி முறை



ஒரு திறுவனத்தின் முன்னேற்றத்தில் தொழிற்சங்கத்தின் பங்கு

- ☆ தேவையற்ற விடயங்களில் தொழிற்சங்க நடவடிக்கையில் உறுப்பினர்கள் ஈடுபடுதலை தவிர்த்தல்.
- ☆ உறுப்பினர்களின் தனிப்பட்ட பிரச்சினைகளை தீர்த்து வைத்தல்.
- ☆ நெருக்கடியான நிலையில் தொழிற்சங்க உறுப்பினர்களின் பூரண ஆதரவைப் பெற்று முகாமைத்துவத்திற்கு உதவுதல்.
- ☆ பிரச்சனைகள் எழும் போது முகாமைத்துவத்துடன் கலந்தாலோசித்து கருத்து ஒருமைப்பாட்டிற்கு வருதல்.
- ☆ நிறுவனம் மேற்கொள்ளும் திட்டங்களில் சாதக பாதக விளைவுகளை எடுத்துக் காட்டி பயன் உறுதிவாய்ந்த திட்டங்களை உருவாக்க உதவுதல்.
- ☆ சம்பள மீளாய்வுக் குழு, ஏனைய விடயங்கள் தொடர்பாக நியமிக்கப்படும் குழு பிரதி நிதிகளுக்கு ஆலோசனை வழங்கல்.

ஒரு சிறந்த கலந்துரையாடலின் விளைவு

- ⊙ புரிந்துணர்வை ஏற்படுத்தல்.
- ⊙ பிரச்சனையை தீர்த்தல்.
- ⊙ பங்காளிகளை மகிழ்ச்சியாக வைத்திருக்க உதவும்.
- ⊙ பொதுவான புரிந்துணர்வுடன் பங்காளிகள் வேலை செய்ய உதவும்.
- ⊙ மற்றைய பங்காளிகளிடம் இருந்து பெறுமதியான ஆலோசனைகளை பெற முடியும்.
- ⊙ முடிவில் பங்காளிகள் வெற்றியை பெற முடியும்.



**தொழில் திணைக்களத்தின் ஊடான
தொடர்புகளுக்கு உரிய தொலைபேசி இலக்கம்**

- தொழில் திணைக்களம் - பொது இல. - 0112581142
0112581149
0112369373
- தொழில் உறவுகள் பிரிவு - தொழில் ஆணையாளர் - 0112582608
- சமூக கலந்துரையாடல் பிரிவு - உதவி தொழில்
ஆணையாளர் - 0112586313
- தொழிற் சங்க பிரிவு - உதவி தொழில் ஆணையாளர் - 0112369646
- தொழிலாளர் வேலை
முடிவுறுத்தல் பிரிவு - பிரதித் தொழில் ஆணையாளர் - 0112368048
- ஊழியர் சேமலாபநிதி தொடர்பான பிரச்சனைகளுக்கு - 0112369191
- தொழில் தரப்பிரிவு - பிரதித் தொழில் ஆணையாளர் - 0112504210
- வினைப்படுத்தும் பிரிவு - சிரேஷ்டநிதி ஆலோசகர் - 0112586980
- விசேட புலனாய்வு பிரிவு - உதவி தொழில்
ஆணையாளர் - 0112369115
- பெண்கள் சிறுவர்கள் பிரிவு - தொழில் ஆணையாளர் - 0112587315
- தொழிற்சாலைகள் பிரிவு - பிரதான பொறியியலாளர் - 0112368258
- தொழில்சார் சுகாதாரப்பிரிவு - பிரதித் தொழில்
ஆணையாளர் - 0112585425