

யாழ்ப்பாணப் பல்கலைக்கழகம், இலங்கை

17.06.2019

உள்ளக சுற்று நிருப இல - UoJ/R/IC/10/2019

வளாக முதல்வர்
பீடாதிபதிகள்
பதிவாளர்
நூலகர்
நிதியாளர்
துறைத்தலைவர்கள்
கிளைத்தலைவர்கள்/ இணைப்பாளர்கள்

வருகை மற்றும் வெளிச்செல்லலை உறுதிசெய்வதற்காக கைவிரலடையாள இயந்திரத்தை பயன்படுத்துதல்

யாழ்ப்பாணப் பல்கலைக்கழகத்தில் 07.05.2019 பல்கலைக்கழக பதிவாளர், பீடாதிபதிகள் மற்றும் பல்கலைக்கழக ஊழியர் சங்க பிரதிநிதிகள் ஆகியோருக்கிடையில் அனைத்துப் பல்கலைக்கழக தொழிற்சங்க சம்மேளன மத்தியஸ்தத்துடன் நடைபெற்ற கலந்துரையாடலின் அடிப்படையில் கைச்சாத்திடப்பட்ட கூட்டு ஒப்பந்தத்தின் விடயங்களை இச் சுற்றுநிருபம் உள்ளடக்கியுள்ளது.

இச் சுற்றுநிருபம் யாழ்ப்பாணப் பல்கலைக்கழகத்தினால் வெளியிடப்பட்ட “வருகை மற்றும் வெளிச்செல்லலை உறுதிசெய்வதற்காக கைவிரலடையாள இயந்திரத்தை பயன்படுத்துதல்” தொடர்பான முன்னைய சகல உள்ளக சுற்றுநிருபங்களுக்கு மேலெழுந்து நிற்கும் என்பதோடு இச் சுற்றுநிருபத்தின் படியே மேற்படி விடயம் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் என்பதையும் கவனத்திற் கொள்ளவும்.

I. கைவிரல் பதிவு இயந்திர நடைமுறை

1. வரவுப் பதிவேட்டில் கையெழுத்திடும் சகல ஊழியர்களும் வருகை மற்றும் வெளிச்செல்லலை உறுதிசெய்வதற்காக கைவிரலடையாள இயந்திரத்தை பயன்படுத்துதல் வேண்டும். ஒவ்வொரு பணியாளரும் அவரது துறைக்கு குறித்தொதுக்கப்பட்ட அத்துறை/ பிரிவு/ பீடத்தில் பொருத்தப்பட்ட குறிப்பிட்ட இயந்திரத்தில் மட்டுமே கைவிரல் அடையாளத்தினை இடுமாறு கோரப்படுகிறார்கள்.
2. குறிப்பிட்ட ஒரு பணியாளர் தனது கடமைக்கு வருகை தருதலையும் கடமையிலிருந்து வெளியேறிச் செல்லுதலையும் அவரின் துறைத்தலைவர் உரிய முறையில் கண்காணித்துக் கட்டுப்படுத்த வேண்டும். பணியாளர் தனது கடமைக்கு வருகை தருதலையும் கடமைகளை பணிநேரத்தில் சமூகமளித்துத் திருப்திகரமாக ஆற்றுவதையும் கண்காணித்து ஆற்றுப்படுத்தும் முதன்மைப் பொறுப்பு உரிய துறைத்தலைவருக்கே உரியது. எனவே, விரலடையாள நேரப்பதிவு இயந்திரத்திற்கு மேலதிகமாக துறைகள் மற்றும் கிளைகளில் அவ்வத் துறைத்தலைவர்களின் கண்காணிப்பில் கையொப்ப வரவுப் பதிவேடுகளையும் கட்டாயமாக பராமரிப்பதன் மூலம் உள்ளக ரீதியாக தத்தமது துறைகள் மற்றும் கிளைகளில் பணிபுரிகின்ற ஊழியர்களை கண்காணிக்குமாறு துறைத்தலைவரால் வேண்டப்படுகின்றனர். ஊழியர்கள் அனைவரும் தத்தமது துறையில் துறைத்தலைவர்களால் பேணப்படுகின்ற கையொப்ப பதிவேடுகளில் தமது வருகை மற்றும் வெளிச்செல்கையை தவறாது கையொப்பமிட்டு பதிவு செய்யுமாறு கோரப்படுகின்றார்கள்.
3. அனைத்து உத்தியோக நடைமுறைகளும் கண்காண்பீடுகளும் கொடுப்பனவுகளும் கைவிரல் பதிவு இயந்திரத்தின் மூலம் கிடைக்கப்பெறும் சான்றுகளின் அடிப்படையிலேயே மேற்கொள்ளப்படும். அத்துடன் இயந்திரங்களில் கோளாறுகள் ஏற்படுமிடத்து மாற்று இயந்திரங்கள் பொருத்தல் அல்லது பொருத்தமான மாற்று ஏற்பாடுகள் உடனடியாக மேற்கொள்ளப்படும். இது தொடர்பான அவசியமானதும் உடனடியானதுமான நடவடிக்கைக்காக அவ்வப் பிரிவுகளைச் சேர்ந்த உதவிப் பதிவாளர்கள் பதிவாளரை உடனடியாகத் தொடர்பு கொண்டு அறிவிக்க வேண்டும் என்றும் அதற்கான உரிய நடவடிக்கைகள்/ மாற்று ஏற்பாடுகளை உடனடியாக எடுக்க வேண்டும் எனவும் அறிவுறுத்தப்படுகின்றது.

4. களப் பணிகளுக்காக/ அலுவலகப் பணிகளுக்காக அலுவலகத்திற்கு வெளியே செல்லும் அலுவலக அதிகாரிகள், ஊழியர்கள் மற்றும் சாரதிகள் அலுவலக/ களப் பணிகளின் முன்னர் அல்லது பின்னர் அலுவலகத்தில் உட்செல்லும்/ வெளியேறும் நேரத்தை கைவிரலடையாளத்தை பதிவுசெய்யும் இயந்திரம் ஊடாக உறுதிசெய்ய முடியாத சூழ்நிலைகளில் வாகனப் பயணக் குறிப்புகள் அல்லது வேறு அறிக்கைகள் ஊடாக அந் நேரத்தை துறைத்தலைவர் ஊடாக வருகை/ செல்கை நேரத்தை உறுதி செய்து கொள்ளல் வேண்டும்.
5. இயந்திரப் பதிவின் நம்பகத்தன்மையை உறுதிப்படுத்துமுகமாக பதிவாளர், தலைவர்/ கணினித்துறை ஆகியோர் உள்ளடங்கிய இருபடிநிலைக் கட்டுப்பாட்டுப் பொறிமுறையின் மூலம் நேரப்பதிவு இயந்திரத்தின் அறிக்கையினை கையாளும் கட்டுப்பாடு நடைமுறைப்படுத்தப்படும். இது இயந்திரப்பதிவுகளில் மாற்றங்கள் செய்வதைத் தவிர்க்கும் பொருட்டாகும்.
6. விரலடையாளப் பதிவு இயந்திரம் மூலம் பெறப்படும் ஊழியர் ஒவ்வொருவரினதும் மாதாந்த வருகை விபரத்தாளானது இரகசியமானது அல்ல. அது வெளிப்படத்தன்மையுடன் கையாளப்படும். அத்துடன் இயந்திரப்பதிவு மூலமான வருகை/ செல்கை விபரத் தாள்களின் பிரதியொன்று (print out) சம்பந்தப்பட்ட ஊழியருக்கு மாதாந்தம் வழங்கப்படும்.
7. விரலடையாள இயந்திரம் மூலம் பெறப்படும் ஊழியர் ஒவ்வொருவரினதும் மாதாந்த வருகை விபரத் தாளானது குறித்த துறை/ பிரிவுத் தலைவரின் சான்றுப்படுத்தலின் பின்னரே உத்தியோக பூர்வமாகக் கொள்ளப்பட்டு கொடுப்பனவுகள் மற்றும் இதர விடயங்கள் தொடர்பாக மேலதிக நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படும்.
8. மாதாந்த விடுப்பு அறிக்கை மற்றும் குறுகிய கால விடுப்பு விபரம் போன்றவை விரலடையாள இயந்திரத் தரவுகளின் அடிப்படையில் தயாரிக்கப்பட்டு அவ்வத் துறைத்தலைவரால் தாபனக்கிளைக்கு மாதந்தோறும் அனுப்பி வைக்கப்பட வேண்டும்.
9. கைவிரல் பதிவு நேரத்தை அடிப்படையாக கொண்டு மேலதிக நேரம் மற்றும் விடுமுறை தின ஊதியம் போன்ற நிரந்தர உத்தியோகபூர்வ நேரத்திற்கு அப்பால் செய்யப்படும் வேலைக் கொடுப்பனவுகளுக்காக கைவிரலடையாள இயந்திரத்தின் ஊடான பதிவுகளின் அடிப்படையில் கணிக்கப்பட்ட நேரத்தையும் அது துறைத்தலைவரால் உறுதிப்படுத்தப்பட்டமையையும் நிதியாளர் அக்கொடுப்பனவுகளுக்கு முன்னர் உறுதி செய்து கொள்ளல் வேண்டும். மேலும் தாமதமாகியுள்ள நேரத்தை சம்படுத்தும் (ஈடு செய்யும்) நிலையில் மேலதிக நேர சேவை கணக்கெடுக்கப்படும்.

II. வரப்பிரசாதங்கள்

1. வருகை மற்றும் வெளிச்செல்லலை உறுதி செய்வதற்காக கைவிரலடையாள இயந்திரத்தை பயன்படுத்துதல் தொடர்பில் அறிவிக்கப்பட்டுள்ளபடி கைவிரலடையாள இயந்திரத்தின் ஊடாக நேரத்தை பதிவு செய்வதன் மூலம் கிடைக்கப்பெறும் வரப்பிரசாதங்கள் அனைத்து ஊழியர்களுக்கும் உரித்தாகும்.
2. தாபன விதிக்கோவை மற்றும் அதனோடிணைந்த சுற்றுநிருபங்களுக்கு அமைவாக ஊழியர்களுக்கான வேலை நேரம் மற்றும் நாளாந்த வரவு பின்வருமாறு யாழ்ப்பாணப் பல்கலைக்கழகத்தில் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளன.

கல்விசாரா ஊழியர்வகை	கடமை நேரம்	
	உள்வருகை	வெளிச்செல்கை
(அ) முகாமைத்துவ உதவியாளர்களும் அதற்கு மேற்பட்டதர உத்தியோகத்தர்களும்	8.30.am	4.15 pm
(ஆ) தொழில்நுட்ப மற்றும் அதனோடு இணைந்த தரத்தினர்	8.15.am	4.45pm
(இ) வேலை உதவியாட்கள் ஆய்வுகூட உதவியாளர் மற்றும் அதனோடு இணைந்த தரத்தினர்	8.00.am	4.45 pm
(ஈ) சாரதிகள்	8.00.am	5.00pm

3. மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வருகை மற்றும் வெளிச்செல்லுதலின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட நேரங்களுக்கு அப்பால் நாளாந்த அத்தியாவசிய சேவைகளை மேற்கொள்வதற்கு தேவையான அடிப்படையில் ஒரு சில பதவிகளில் வருகை மற்றும் வெளிச்செல்லல் நேரங்களில் மாற்றங்கள் ஏற்படுத்தப்பட்டிருக்கும் பீடம்/ துறை/ பிரிவுகளிலும் ஊழியர்களது வருகை மற்றும் வெளிச்செல்லல் நேரங்கள் மற்றும் வேலை முறை கொண்ட பெயர் பட்டியலின் (Roster) கீழ் சேவைக்கு உட்படுத்தப்பட்டிருக்கும் பிரிவுகளிலும் சேவையாற்றும் ஊழியர்களின் வருகை மற்றும் வெளிச்செல்லல் நேரங்கள் மேற்கண்ட அடிப்படையில் தகுந்த சீராக்கங்களுடன் நடைமுறைப்படுத்தப்பட முடியும்.

இது தொடர்பான விபரங்களை அவ்வத்துறையினர் உரிய முறையில் உடன் பதிவாளர் அலுவலகத்திற்கு அனுப்பி வைக்குமாறு கோரப்படுகின்றார்கள்.

4. அமைய, தற்காலிக மற்றும் ஒப்பந்த அடிப்படையில் சேவைக்கு உட்படுத்தப்பட்டிருக்கும் ஊழியர்கள் குறித்த பதவிகளுக்குரிய நிரந்தர ஊழியர்களின் கடமை நேரங்களை பின்பற்றுதல் வேண்டும்.
5. நிர்ணயிக்கப்பட்ட வருகை தர வேண்டிய நேரத்திற்கு பின் வருகின்ற 20 நிமிட காலப்பகுதி தயை காலமாகும் (grace period). கைவிரல் பதிவு இயந்திரத்தை பயன்படுத்தும் போது இத் தயை காலப்பகுதியின் பின்னர், அடுத்த 10 நிமிட சலுகை காலப்பகுதிக்குள் (concession period) சேவைக்கு அறிக்கையிடுவர்களுக்கு அவர்களது அலுவலக கடமைகளுக்கு பாதிப்பு ஏற்படாத வகையில் அலுவலக நேரத்தின் பின்னர் கடமை புரிந்து தாமதமான காலத்தை ஈடு செய்ய முடியும். இச் சலுகை காலம் அதிகப்பட்சம் 10 நிமிடம் வரையான காலத்திற்கு மட்டுப்படுத்தப்படுவதுடன், இச் சலுகை ஒரு மாதகாலப்பகுதியில் ஆகக்கூடியது 10 வேலை நாட்களாக அமையும். இச்சலுகையினால் அலுவலகப்பணிகளுக்கு பாதிப்பு ஏற்படாவண்ணம் ஊழியர்கள் கடமைக்கு வருவதனை அவ்வத் துறை/ பிரிவுத் தலைவர்கள் நியாயபூர்வமாக நடவடிக்கை எடுப்பதோடு துறை/ பிரிவுத் தலைவர்களால் ஒரு மாதகாலப்பகுதியில் ஆகக்கூடியது 10 வேலை நாட்களாக அமையும் இச் சலுகையினை அதிகரிக்கவும் முடியும். இங்கு தாமதமாகியுள்ள நேரத்தை ஈடு செய்த பின்னரே மேலதிக நேர சேவை கணக்கெடுக்கப்படும். விசேட நிலைகளில், சலுகை நாட்களையும் சலுகை நேரத்தையும் துறைத்தலைவர் கட்டுப்படுத்த முடியும். இது தொடர்பாக தகுந்த ஆவணங்களைப் பேணுமாறு துறை/ பிரிவுத் தலைவர்கள் வேண்டப்படுகின்றார்கள்.
6. விளங்கக்கூறின் கீழ்வரும் அட்டவணையில் சுட்டிக்காட்டப்பட்டவாறு இவற்றை ஈடுசெய்ய முடியும். தயை கால எல்லையின் பின்னர் தாமதமாகி அலுவலகத்திற்கு வருகை தரும் ஊழியர்களுக்கு அவ்வாறு தாமதமாகிய தினங்களில் குறிக்கப்பட்ட அலுவலக நேரத்தின் பின்னர் தாமதமான சேவை நேரத்தை கீழ்க்கண்ட முறையில் பூரணப்படுத்த முடியும். (உச்சபட்சமாக 10 நிமிடங்கள்)

ஊழியர் வகை	நிர்ணயிக்கப்பட்ட வருகை தர வேண்டிய நேரம்	தயைகாலத்தின் பின்னர் தாமதமாகி சேவைக்கு வந்த நேரம்	தாமதமாகியுள்ள காலம்	தாமதத்தை பூரணப்படுத்தி சேவையை நிறைவு செய்ய வேண்டிய நேரம்
அ	மு.ப. 8.30	மு.ப. 8.51	1 நிமிடம்	பி.ப. 4.16
	மு.ப. 8.30	மு.ப. 8.55	5 நிமிடம்	பி.ப. 4.20
	மு.ப. 8.30	மு.ப. 9.00	10 நிமிடம்	பி.ப. 4.25
ஆ	மு.ப. 8.15	மு.ப. 8.36	1 நிமிடம்	பி.ப. 4.46
	மு.ப. 8.15	மு.ப. 8.40	5 நிமிடம்	பி.ப. 4.50
	மு.ப. 8.15	மு.ப. 8.45	10 நிமிடம்	பி.ப. 4.55
இ	மு.ப. 8.00	மு.ப. 8.21	1 நிமிடம்	பி.ப. 4.46
	மு.ப. 8.00	மு.ப. 8.25	5 நிமிடம்	பி.ப. 4.50
	மு.ப. 8.00	மு.ப. 8.30	10 நிமிடம்	பி.ப. 4.55
ஈ	மு.ப. 8.00	மு.ப. 8.21	1 நிமிடம்	பி.ப. 5.01
	மு.ப. 8.00	மு.ப. 8.25	5 நிமிடம்	பி.ப. 5.05
	மு.ப. 8.00	மு.ப. 8.30	10 நிமிடம்	பி.ப. 5.10

(அ) முகாமைத்துவ உதவியாளர்களும் அதற்கு மேந்தர உத்தியோகத்தர்களும்

(ஆ) தொழில்நுட்ப மற்றும் அதனோடு இணைந்த தரம்

(இ) வேலை உதவியாட்கள் மற்றும் அதனோடு இணைந்த தரம்

(ஈ) சாரதிகள்

7. ஊழியர்கள் தொடர்ச்சியாக அலுவலகத்திற்கு தாமதமாக வருகை தருவதனை வழமையான செயற்பாடாக தொடர்ந்தும் கடைப்பிடித்து வருகின்றமை அவதானிக்கப்படும் பட்சத்தில் அவ்வாறானவர்கள் கடமைக்கு உரிய நேரத்திற்கு சமூகம் தகுதல் வேண்டும் என்ற விடயத்தை அவ்வத் துறைத்தலைவர்கள் அவ் ஊழியர்களுக்கு தெரிவித்து ஆலோசனை வழங்கி ஊழியர்களின் தினவரவு உரிய காலத்திற்குள் இடம்பெற ஆவன செய்து உறுதி செய்தல் வேண்டும். தொடர்ச்சியாக தாமதமாக வருகை தருவதானது சம்பந்தப்பட்ட ஊழியர்களுக்கு

எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைக்கு எடுத்துச் செல்லக்கூடும் என்பதை ஊழியர்கள் அறிந்து உரிய முறையில் தமக்கு அளிக்கப்பட்ட கடமைகளை பாதிப்புறா வண்ணம் மேற்கொள்ள வேண்டும் என அறிவுறுத்தப்படுகின்றார்கள்.

8. பணியாளர்கள் குறிப்பிட்ட தரநிலை வருகை நேரத்திற்கு முன்னதாக துறைத்தலைவரின் பணிப்பின் பேரில் அல்லது அவரின் அனுமதியின் பேரில் வருகை தரும் போது முன்னதாக வந்த அக்காலப்பகுதி அளவு, அவரின் தரநிலை மீள்செல்கை நேரத்திற்கு முன்பாக மீள்செல்ல அனுமதி வழங்க அத்துறைத்தலைவருக்கு அதிகாரமளிக்கப்படுகிறது. எவ்வாறாயினும் தமது பணிகளுக்குப் பாதிப்பு ஏற்படா வண்ணம் பணியாளர் இந்த ஏற்பாட்டை அனுபவிக்க வேண்டும். மேலும் இவ்வேற்பாடு முன்கூட்டியே அனுமதி பெற்று நடைமுறைப்படுத்தப்படுவதோடு எழுத்துருவில் ஆவணமாகவும் பேணப்பட வேண்டும். பணிகள் பாதிப்பும் எனத் துறைத்தலைவரால் கருதப்பட்டு அப்பணியாளர் முன்னதாக வெளியேற அனுமதிக்கப்படாதவிடத்து அக்கால அளவு மேலதிக நேரக் கணிப்பீட்டில் உள்வாங்கப்பட்டு உரிய நிதிப் பிரமாணங்களுக்கு அமைய கொடுப்பனவுகளுக்கு ஆவன செய்யப்பட துறைத்தலைவர்கள் மற்றும் நிதியாளருக்கு அறிவுறுத்தல் வழங்கப்படுகிறது.

உ+ம்

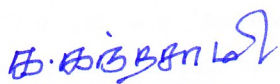
வருகை தர வேண்டிய நேரம்	முன் வந்த நேரம் (அனுமதியுடன்)	மீள் செல்கை நேரம்	மீள் செல்லக்கூடிய நேரம் (அனுமதியுடன்)
8.00	7.30	4.45	*4.15

*இங்கு மேலதிக நேரக்கொடுப்பனவானது பி.ப 4.15 இலிருந்து கணிப்பிடப்படும்.

9. நிர்ணயிக்கப்பட்ட நேரத்திற்கு வருகை தருவதை வசதியாக்கும் வண்ணம் கிளிநொச்சி வளாகத்தில் ஊழியர்களுக்காக A9- அறிவியல்நகர் சந்தியிலிருந்து பல்கலைக்கழக பீடங்கள் வரை போக்குவரத்துக் கட்டணம் இன்றி போக்குவரத்து வசதி பல்கலைக்கழகத்தால் ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளது. யாழ்ப்பாணத்தில் இருந்து கிளிநொச்சி வளாகத்துக்கான விசேட போக்குவரத்து வாகனங்கள் தவிர்க்கமுடியாத காரணங்களினால் தாமதமாகும் சந்தர்ப்பங்களில் இத்தாமதங்களின் காரணங்களையும் அவற்றின் நியாயத் தன்மையையும் உறுதிப்படுத்தி ஊழியர்களுக்கு பாதிப்பு ஏற்படா வண்ணம் கிளிநொச்சி வளாகத்திலுள்ள பீடாதிபதிகள், துறைத்தலைவர்கள், பிரிவுத்தலைவர்கள் நேரக்கணிப்பீட்டை மேற்கொள்ளுமாறு அறிவுறுத்தப்படுகிறார்கள்.

III. அமுலாக்கல்

1. இப் புதிய சுற்று நிருபத்தின் படி கைவிரல் இயந்திரத்தின் மூலம் தமது வரவு மற்றும் செல்கைகளை பதிவு செய்தலானது 24.06.2019 திகதியிலிருந்து நடைமுறைப்படுத்தப்படும்.
2. எனவே மேற்படி தகவல்களை தங்களின் பீடத்தின், திணைக்களத்தின், துறையின், பிரிவின் கீழுள்ள ஊழியர்களுக்கு அறிவிக்குமாறும் மேற்படி கைவிரலடையாள இயந்திர செயன்முறை வெற்றியடைவதற்கு ஏதுவாக கைவிரல் அடையாள மாதிரிகளை 21.06.2019 ம் திகதிக்கு முன்னர் பதிவாளர் அலுவலகத்தில் பதிவு செய்து ஒத்துழைப்பு நல்குமாறு ஊழியர்களுக்கு அறிவுறுத்தல் வழங்குமாறு கேட்டுக்கொள்கின்றேன்.
3. இச் சுற்றுநிருபத்தில் மாற்றங்கள் ஏற்படுத்தப்பட வேண்டி ஏற்படின் உரிய முறையில் இது தொடர்பான சகல தரப்பினருடன் கலந்தாலோசித்து அவை மேற்கொள்ளப்படும்.



தகுதிவாய்ந்த அதிகாரி

பிரதிகள் :

1. உதவி உள்ளக கணக்காய்வாளர்
2. கணக்காய்வாளர் நாயகம், அரசு கணக்காய்வு பிரிவு
3. யாழ்ப்பாணப் பல்கலைக்கழக அனைத்து தொழிற்சங்கங்கள்