

भारत कोकिंग कोल लिमिटेड , धनबाद के अन्तर्गत स्थापनाओं में कार्यरत श्रमिकों के लिए प्रमाणित स्टैन्डिंग ऑर्डर्स

1.0 प्रारम्भ और प्रभाव क्षेत्र

औद्योगिक नियोजन (स्टैन्डिंग ऑर्डर्स) अधिनियम ,1946 में किये गये प्रावधानों के अनुसार निर्धारित की जाने वाली तिथि से ये स्थायी आदेश प्रवृत्त होंगे तथा देश के विभिन्न स्थानों में स्थित मेसर्स भारत कोकिंग कोल लिमिटेड की सभी इकाइयों में नियोजित उन सभी श्रमिकों पर लागू होंगे जो औद्योगिक स्थापनाओं की परिभाषा के अन्तर्गत आते हैं जैसा कि औद्योगिक नियोजन (स्टैन्डिंग ऑर्डर्स) अधिनियम ,1946 में परिभाषित किया गया है और इन श्रमिकों में वे श्रमिक भी शामिल होंगे जो राष्ट्रीय कोयला वेतन समझौता से शासित होते हैं ।

2.0 नियम ,विनियम तथा सूचना

कंपनी अपनी औद्योगिक स्थापनाओं को सुचारू रूप से संचालित करने के क्रम में समय-समय पर आवश्यक होने पर इन स्थायी आदेशों के अनुकूल नियम और विनियम बना सकती है तथा सूचनाएं भी जारी कर सकती है । ये नियम,विनियम और सूचनाएं सभी औद्योगिक स्थापनाओं अथवा उनमें से किसी एक अनुभाग या अनेक अनुभागों पर लागू हो सकते हैं तथा सभी श्रमिकों को अपने अनुभाग में लागू ऐसे नियमों एवं विनियमों का पालन करना होगा ।

3.0 सूचना प्रदर्शित करने की पद्धति

इन स्थायी आदेशों के अंतर्गत लगाई जानी वाली सूचनाएं अंग्रेजी में तथा अधिकांश श्रमिकों द्वारा समझी जाने वाली भाषा में इस उद्देश्य के लिए बनाएं गये सूचना पट्टों में चिपकाई जाएगी ।

4.0 संशोधन

औद्योगिक नियोजन (स्टैन्डिंग ऑर्डर्स) अधिनियम ,1946 के प्रावधानों के अनुसार इन आदेशों में समय -समय पर संशोधन या सुधार किया जा सकता है ।

5.0 स्थायी आदेशों की व्याख्या

स्थायी आदेशों के अंग्रेजी रूप तथा अन्य भाषा/भाषाओं वाले रूप के बीच यदि कोई विवाद खड़ा हो तो स्थायी आदेश के अंग्रेजी रूप ही मान्य होंगे और उनका पालन किया जाएगा ।

6.0 परिभाषाएं

6.1 "उपस्थिति" का अर्थ है - संबंधित श्रमिक की उस स्थान या उन स्थानों पर उपस्थिति जहाँ नियोजन की शर्तों के मुताबिक उसे काम करने के लिए रिपोर्ट करना तथा अपनी उपस्थिति देना अपेक्षित है ।

6.2 "कंपनी" का अर्थ है - " भारत कोकिंग कोल लिमिटेड " ।

6.3 "कर्मचारी" का अर्थ है - कंपनी द्वारा नियोजित किया गया कोई व्यक्ति ।

- 6.4 " श्रमिक " का अर्थ है - औद्योगिक नियोजन (स्टैन्डिंग आर्डर्स) अधिनियम ,1946 में पारिभाषित श्रमिक ।
- 6.5 " प्रबंधक " का अर्थ है - खान का प्रबंधक और साथ ही ,कार्यकारी प्रबंधक जो खान अधिनियम,1952 के प्रावधानों के अनुसार कुछ समय के लिए नियुक्त किया गया हो ।
- 6.6 " प्रबंधन " का अर्थ है - कंपनी के अध्यक्ष/प्रबंध निदेशक अथवा उनके स्थान पर विधिवत रूप से प्राधिकृत अन्य पदाधिकारी अथवा जिसको उनका अधिकार दिया गया है ।
- 6.7 " नोटिस " का अर्थ है लिखित रूप से सूचना दिया जाना अथवा इन स्टैन्डिंग आर्डर्स के लिए उसे सूचना पट पर चिपकाया जाना ।
- 6.8 " नोटिस बोर्ड " का अर्थ है - इन स्थायी आदेशों के प्रावधानों के अधीन सूचनाओं को प्रदर्शित करने या चिपकाने के उद्देश्य से कार्यस्थल और टाईम ऑफिस के प्रत्येक मुख्य द्वार पर या उसके निकट आसानी से देखे जाने योग्य स्थान पर खासतौर से रखा गया सूचना पट ।
- 6.9 " वेतन " का अर्थ है - वेतन भुगतान अधिनियम ,1936 में पारिभाषित वेतन ।
- 6.10 " स्थापना " का अर्थ है - कोयला खान अथवा कंपनी के नियंत्रण में कोई अन्य स्थान जहाँ पर कंपनी द्वारा कोयला उद्योग से संबंधित कोई भी कार्य किया जा रहा हो जिसमें कंपनी की वाशरियाँ ,वर्कशॉप ,रोपवेज,कोक प्लांट्स ,जल शुद्धिकरण संयंत्र ,प्रयोगशाला ,पावर हाउस , भंडार ,मुद्रणालय , ड्रिलिंग कैम्प और सभी अन्य इकाइयाँ ,कार्यालय एवं परियोजनाएं शामिल हैं ।
- 6.11 संदर्भ के अनुसार " श्रमिक " शब्द से महिला और पुरुष दोनों ही प्रकार के श्रमिकों का बोध होगा ; तथा
- 6.12 एकवचन में दिये गये शब्दों का अर्थ बहुवचन में और इसका उल्टा भी प्रकट होगा ।
- * 6.13 नियोजक - औद्योगिक नियोजन (स्टैन्डिंग आर्डर्स) अधिनियम ,1946 की धारा -2डी में दिया गया अर्थ " नियोजक " के अर्थ में प्रयुक्त होगा ।

7.0 श्रमिकों का वर्गीकरण

7.1 इन स्थायी आदेशों के प्रयोजन के लिए श्रमिकों / कर्मचारियों का वर्गीकरण निम्नलिखित होगा:

- (क) स्थायी ;
- (ख) परिवीक्षाधीन ;
- (ग) अस्थायी ;
- (घ) बदली या एवजी ;
- (ङ) आकस्मिक ;
- (च) अप्रेंटिस ।

* अपिलेट प्राधिकारी के आदेश संख्या-आई . ई. 5 (13) 83-एल.एस. दिनांक 12 अक्टूबर ,1990 के अनुसार जोड़ा गया ।

7.2 "स्थायी श्रमिक" वह है जो किसी स्थायी पद पर कम से कम 6 महीनों तक नियोजित किया गया है अथवा जिसने किसी स्थायी पद पर लगातार 6 महीनों तक परिवीक्षाधीन रूप में संतोषजनक कार्य किया है।

7.3 "परिवीक्षाधीन" का अर्थ है वह व्यक्ति जिसे स्थायी पद की रिक्ति भरने के लिए अनधिक 6 महीनों की अवधि के लिए अंतरिम रूप से नियोजित किया जाता हो और जिसने अपनी परिवीक्षा की अवधि पूरी न की हो बशर्ते कि प्रबंधन द्वारा कारण दर्ज करते हुए परिवीक्षा - अवधि मूल अवधि से अनधिक तीन माह तक बढ़ाई जा सकती है। यदि कोई स्थायी श्रमिक किसी नये पद पर परिवीक्षाधीन रूप में नियुक्त किया जाता है तो उसे परिवीक्षा अवधि के दरम्यान, जो 6 महीने से अधिक नहीं होगी, किसी भी समय पुराने स्थायी पद पर प्रत्यावर्तित किया जा सकता है, यदि कारण का लिखित उल्लेख करते हुए परिवीक्षा की अवधि अगले 3 माह तक नहीं बढ़ाई गयी हो।

7.4 "अस्थायी श्रमिक" का अर्थ है वैसा कर्मचारी जो नितांत अस्थाई कार्य पर नियोजित किया गया हो अथवा जो अनधिक 6 माह की अवधि तक स्थाई कार्य में अस्थाई वृद्धि होने के कारण नियोजित हो, बशर्ते कि यदि अस्थायी कर्मचारी को परिवीक्षा अवधि में रखा गया हो तो उसकी अस्थायी सेवा को परिवीक्षा में शुमार किया जायेगा।

7.5 "बदली अथवा एवजी" वह है जो स्थायी श्रमिक अथवा किसी परिवीक्षाधीन, जो अस्थायी तौर पर अपने कार्य से अनुपस्थित है, की जगह नियोजित किया जाता है; लेकिन उसी पद पर अथवा उसी श्रेणी के अन्य पदों पर लगातार एक वर्ष की अवधि (भूमिगत खदान श्रमिक के लिए 190 दिनों की हाजिरी तथा अन्य श्रमिक के लिए 240 दिनों की हाजिरी) पूरी कर लेने पर उसकी बदली की स्थिति समाप्त हो जाएगी।

7.6 "आकस्मिक श्रमिक" का अर्थ है वैसा श्रमिक जो सामयिक अथवा छुटपुट अथवा आकस्मिक कार्य के लिए नियोजित किया गया है।

7.7 "अप्रेंटिस" वह शिक्षणार्थी है जिसे प्रशिक्षण की अवधि के दौरान भत्ते का भुगतान किया जाता है और साथ-साथ उसकी संविदा की शर्तों में इस बात का विशेष रूप से उल्लेख होगा तथा प्रशिक्षण अथवा अप्रेंटिस अवधि समाप्त होने पर उसे कंपनी में स्थायी नियोजन के लिए दावा करने का अधिकार नहीं है तथापि अप्रेंटिसशिप अधिनियम के अर्न्तगत काम में लगे अप्रेंटिस उस अधिनियम के प्रावधानों से शासित होंगे।

8.0 स्वास्थ्य परीक्षण

खान अधिनियम तथा उसके तहत बनाये गये नियम, विनियम के प्रावधानों के अधीन सभी श्रमिकों/कर्मचारियों का कंपनी के चिकित्सा अधिकारी द्वारा व्यावसायिक रोगों -कुष्ठ, टी.बी. आदि का पता लगाने के लिए निःशुल्क सामयिक स्वास्थ्य परीक्षण करना होगा। इलाज की आवश्यकता होने पर कर्मचारियों का इलाज निःशुल्क होगा।

9.0 पहचान पत्र

प्रत्येक श्रमिक/कर्मचारी को पहचान पत्र जानी किया जाएगा; जिस पर उसके नियोजन से संबंधित संगत विवरण का उल्लेख रहेगा।

9.2 प्रत्येक श्रमिक/कर्मचारी को, जिसे पहचान पत्र दिया गया है, किसी अधिकारी/सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्राधिकृत कर्मचारी के माँगने पर उसे दिखाना होगा।

9.3 किसी श्रमिक/कर्मचारी का पहचान पत्र यदि खो जाता है तो वह पहचान पत्र खोने की सूचना अपने निकटस्थ उच्च अधिकारी को शीघ्र ही देगा।

9.4 पहला पहचान पत्र फोटोग्राफ के साथ निःशुल्क दिया जायेगा । अगर कर्मचारी से पहचान पत्र खो जाएगा तो उसे कंपनी द्वारा दूसरा पहचान पत्र देने के लिए 3 रू. जमा करने होंगे । पहचान पत्र यदि पुराना पड़ जाने के कारण न पढ़ने योग्य हो जाता है तब प्रबंधन उसे निःशुल्क बदल देगा।

10. प्रवेश, प्रस्थान तथा तलाशी

10.1 भूमिगत खदान में काम करने वाले सभी श्रमिक /कर्मचारी प्राधिकृत स्थानों /मार्गों अथवा रास्ते से होकर ही प्रवेश करेंगे , आवागमन करेंगे / खदान कार्यस्थल को छोड़ेंगे । खदान /कार्यस्थल में प्रवेश अथवा वहाँ से प्रस्थान करने के पहले प्रत्येक श्रमिक /कर्मचारी की तलाशी इस कार्य के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्राधिकृत कंपनी के ही एक कर्मचारी द्वारा ली जाएगी ।

10.2 महिला श्रमिक/कर्मचारी की तलाशी कंपनी के सक्षम पदाधिकारी द्वारा प्राधिकृत किसी महिला कर्मचारी द्वारा की जाएगी ।

11.0 उपस्थिति तथा समय की पाबंदी

11.1 सभी श्रमिक /कर्मचारी खदान /स्थापना में काम पर निश्चित और अधिसूचित समय पर मौजूद रहेंगे ।

11.2 प्रत्येक अनुभाग /विभाग आदि में सक्षम पदाधिकारी द्वारा समय -समय पर निर्धारित की गयी पद्धति के अनुसार दैनिक उपस्थिति मार्क की जाएगी ।

11.3 श्रमिक /कर्मचारी जिन्हें उपस्थिति रजिस्टर में हस्ताक्षर करना पड़ता है , वे कार्य पर आने और कार्य से जाने का समय लिखेंगे ।

11.4 श्रमिक /कर्मचारी जिन्हें टाइम कार्ड रखना पड़ता है काम पर आने और काम से जाने का समय कार्ड पर टाइम क्लाक से पंच कर देंगे ।

11.5 **कार्यस्थल से अनुपस्थिति:** कोई श्रमिक / कर्मचारी जो भूमिगत खदान में जाने अथवा विभाग /अनुभाग में जिसमें वह नियोजित है , आने के बाद अपने वास्तविक कार्यस्थल से उचित प्राधिकारी द्वारा अनुमति लिये बिना अथवा बिना यथेष्ट कारण के अनुपस्थित पाया जाता है तो उसे अनुपस्थिति की अवधि के लिए काम से अनुपस्थित माना जाएगा ।

12.0 पाली कार्य (शिफ्ट वर्किंग)

12.1 नियोक्ता के निर्णय के अनुसार स्थापना के किसी विभाग अथवा विभागों अथवा विभाग के अनुभाग में एक शिफ्ट से अधिक काम लिया जा सकता है । यदि एक शिफ्ट से अधिक काम लिया जाता है तो किसी श्रमिक को एक शिफ्ट में बदला जा सकता है । औद्योगिक विवाद अधिनियम की धारा 9 के अर्न्तगत सूचना दिये बिना अतिरिक्त पाली का काम न तो आरंभ किया जा सकता है और न रोका ही जा सकता है बशर्ते कि अतिरिक्त शिफ्ट का काम अथवा उसकी बदली प्रभावित श्रमिक अथवा श्रमिक संघ या संघों के समझौते के अधीन होने की स्थिति में इस तरह की सूचना आवश्यक न हो । यदि शिफ्ट वर्किंग के रूक जाने के कारण किसी श्रमिक को छँटना पड़े तो इस प्रकार की छटनी औद्योगिक विवाद अधिनियम ,1947 (1947 का 14)के प्रावधानों के अनुसार तथा इसके अर्न्तगत बनाए गए नियमों के मुताबिक की जा सकती है । यदि शिफ्ट वर्किंग फिर प्रारंभ होती है तो श्रमिक को इसकी सूचना दी जाएगी और उसका पुनः नियोजन पूर्वोक्त अधिनियम तथा नियमों के अनुसार किया जाएगा ।

13.0 वेतन का भुगतान

13.1 समय-समय पर संशोधित वेतन भुगतान अधिनियम, 1936 के प्रावधानों के अनुसार सभी कर्मचारियों का वेतन भुगतान किया जाएगा ।

13.2 वेतन का भुगतान प्रत्येक श्रमिक /कर्मचारी को प्रत्यक्ष तौर पर किसी कार्य दिवस में 6 बजे प्रातः से शाम 6 बजे के बीच खदान के कार्यालय में किया जाएगा । प्रबंधक अथवा उनके द्वारा प्राधिकृत कोई अन्य व्यक्ति भुगतान के समय वहाँ उपस्थित रहेगा और तसदीक करेगा तथा वेतन रजिस्टर में भुगतान की तारीख नोट करेगा । विशेष रूप से लिखित प्राधिकार दिये जाने पर कर्मचारियों को वेतन बैंक के माध्यम से भी दिया जा सकता है ।

13.3 किसी श्रमिक / कर्मचारी के देय होते हुए भी उसके द्वारा दावा नहीं करने के कारण सामान्य वेतन भुगतान के दिन भुगतान नहीं किये जा सके किसी भी प्रकार के वेतन का भुगतान नियोक्ता द्वारा इस प्रकार के वेतन संबंधी दावों का भुगतान किये जाने वाले दिन में किया जाएगा और श्रमिक /कर्मचारी को पहले ही सूचित कर दिया जाएगा । यदि श्रमिक / कर्मचारी चाहे तो भुगतान नहीं किया गया वेतन तथा अन्य देय बकाया मनीआर्डर द्वारा उसके पते पर मनीआर्डर कमीशन काटकर भेज दिया जायेगा । देय वेतन के सभी दावे देय होने की तारीख से 12 महीनों के भीतर नियोक्ता के समाने प्रस्तुत किये जायेंगे ।

***13.4** समयोपरि भत्ता - खदान / स्थापना में लागू होने वाले नियम के प्रावधानों के तहत प्रबंधन किसी भी कर्मचारी से अधिकाल में काम कराने की आवश्यकता महसूस कर सकता है और इस समयोपरि वेतन का भुगतान आमतौर पर उस संगत अवधि के साथ किया जाएगा ।

13.5 तर्क संगत कारण के बिना किसी श्रमिक द्वारा सामान्यतया समयोपरि कार्य करने से इंकार नहीं किया जा सकता है और उसका भुगतान खान अधिनियम ,1952 (समय-समय पर संशोधित) के अनुसार किया जाएगा ।

14.0 नोटिस लगाना

14.1 प्रत्येक पाली में सभी वर्ग के श्रमिक /कर्मचारी के कार्य की अवधि तथा घंटे के बारे में अग्रेजी और / अथवा स्थापना में नियोजित अधिकांश श्रमिक / कर्मचारी जिस भाषा को समझते हों उस भाषा में या क्षेत्रीय भाषा में नोटिस को स्थापना के मुख्य प्रवेश द्वार पर या उसके समीप और अगर कोई टाइम कीपर का कार्यालय हो ,तो उस स्थान पर लगे सूचना पट पर लगाया जाएगा ।

14.2 उपर्युक्त सूचना पटों पर

- (1) सार्वजनिक छुट्टी के दिनों और
- (2) वेतन भुगतान के दिनों के उल्लेख वाली सूचनाएं चिपकाई जाएंगी ।

14.3 खान अधिनियम, वेतन भुगतान अधिनियम तथा उसके अर्न्तगत बनाएं गये नियमों में सभी श्रेणी के श्रमिकों तथा सभी श्रेणी के कार्यों के लिए निर्धारित देय वेतन की दरों के उल्लेख वाले अपेक्षित नोटिसों को उपर्युक्त नोटिस बोर्डों पर लगाया जाएगा ।

.....
 * अपिलेट प्राधिकारी के आदेश संख्या -आई . ई . 5(13)83-एल .एस.-1 दिनांक 12.10.1990 सू अनुसार प्रति स्थापित ।

15.0 वेतन सहित त्योहार की छुट्टियाँ

वेतन सहित त्योहार की छुट्टियों की संख्या 7 होगी। इन 7 दिनों में गणतंत्र दिवस, स्वतंत्रता दिवस तथा महात्मा गाँधी जन्म दिवस के लिए बिना विकल्प के अनुमति दी जाएगी तथा शेष दिन अनुबंध अथवा स्थानीय प्रथा के अनुसार निर्धारित किये जायेंगे। जब भी एक श्रमिक को इन सात दिनों में से किसी दिन कार्य करना पड़ता है तो वह, अपनी इच्छा के मुताबिक, उस दिन के कार्य लिए तिगुना वेतन अथवा उस दिन किये गये कार्य के लिए दोगुना वेतन और उसके अतिरिक्त, उसी कैलेंडर वर्ष में एक दिन की वेतन सहित एवजी छुट्टी पाने का हकदार होगा।

16.0 छुट्टी

16.1 खान अधिनियम और उसके अन्तर्गत बनाए गये नियमों के प्रावधानों के अधीन खदान के स्थापना में नियोजित प्रत्येक व्यक्ति, जिसने सेवा का एक वर्ष पूरा किया है, को आने वाले वर्ष में निम्न प्रकार परिगणित वेतन के साथ छुट्टी की अनुमति दी जाएगी।

(क) भूमिगत खदान में नियोजित व्यक्ति के लिए उसके द्वारा निष्पादित प्रत्येक 16 दिनों के कार्य के लिए एक दिन की दर से और,

(ख) अन्य मामलों में, निपादित प्रत्येक 20 दिनों के कार्य के लिए एक दिन की दर से।

16.2 केफियत

16.2.1 इस खंड (क्लाज) के प्रयोजन के लिए करार या संविदा के माध्यम से दिये गये ले-आफ का कोई दिन अथवा जैसा कि स्टैंडिंग आर्डर्स में अनुमति है, महिला श्रमिकों के लिए प्रसूति छुट्टी अधिक से अधिक 12 सप्ताह और जिस वर्ष छुट्टी ली जाती है उसके पूर्व वर्ष में अर्जित 240/190 दिनों या इससे अधिक, जो भी मामले हों, के कम्प्यूटेशन के प्रयोजन के लिए काम के दिन समझे जायेंगे, लेकिन इन दिनों के लिए उसे अर्जित अवकाश नहीं मिलेगा।

16.2.2 साप्ताहिक और सार्वजनिक छुट्टियों, जिस दिन श्रमिक ने कार्य किया है, को कार्य दिवस नहीं माना जाएगा।

16.2.3 छुट्टी की अवधि के दौरान अथवा उसके शुरू या अंत में पड़ने वाले सभी साप्ताहिक विश्राम के दिन, त्योहार अथवा इसी प्रकार के अन्य अवसरों को इस खंड के अधीन देय छुट्टियों में नहीं गिना जाएगा।

16.2.4 एक श्रमिक जिसकी सेवाएं जनवरी के प्रथम दिन के बजाए किसी अन्य दिन से प्रारंभ होती है, वह उपर्युक्त खंड 16.1 में उल्लिखित दर से आगामी वर्ष में वेतन सहित छुट्टी के लिए हकदार होगा यदि -

(क) किसी श्रमिक के खदान के भीतर नियोजित रहने की स्थिति में, यदि वर्ष की शेष अवधि के कुल दिनों की कम से कम आधी अवधि में हाजिरी बनायी हो, और

(ख) किसी अन्य मामले में, यदि उसने कैलेंडर वर्ष की शेष अवधि के दौरान कुल दिनों की कम से कम दो तिहाई अवधि में हाजिरी बनाई हो।

16.2.5 यदि किसी खदान में कार्यरत किसी श्रमिक की नौकरी खदान के मालिक एजेंट या प्रबंधक द्वारा नौकरी समाप्त होने के दिन तक उसके (श्रमिक के) द्वारा आवेदित उसकी हकदारी की छुट्टी नहीं दी जाती है, अथवा

-ऐसा श्रमिक अपनी बकाया छुट्टियों की मंजूरी के लिए आवेदन करता है और मंजूरी नहीं मिलने की स्थिति में बकाया छुट्टी का भोग किये वगैर नौकरी छोड़ देता है तो खदान के मालिक, एजेंट या प्रबंधक द्वारा उसे (श्रमिक को) नहीं ली गयी छुट्टी के वेतन का भुगतान किया जाएगा और यह भुगतान नौकरी समाप्त होने के बाद वाले दूसरे कार्य दिवस के बीतने के पहले वहीं कर दिया जाएगा जहाँ श्रमिक की नौकरी मालिक, एजेंट या प्रबंधक द्वारा समाप्त की जाती है, लेकिन, जहाँ श्रमिक स्वयं नौकरी छोड़ता है वहाँ यह भुगतान अगले वेतन भुगतान के दिन या उससे पहले किया जाएगा।

16.2.6 छुट्टी की गणना में आधे दिन अथवा उससे अधिक छुट्टी को पूरा एक दिन माना जाएगा और आंशिक या आधे दिन से कम होने पर उसकी गणना नहीं की जाएगी।

16.2.7 यदि कोई श्रमिक किसी कैलेंडर वर्ष में अपनी पूरी देय छुट्टी नहीं लेता है तो आगामी वर्ष में उसकी दी जाने वाली छुट्टी में नहीं ली गयी छुट्टी को जोड़ा जाएगा बशर्ते की आगामी वर्ष में कुल अग्रेसित छुट्टी 70 दिन से अधिक न हो, और आगे यह भी कि एक श्रमिक द्वारा छुट्टी के लिए आवेदन किया गया हो लेकिन उसे स्वीकार नहीं किया गया हो तो उसके द्वारा उपभोग न की गई छुट्टी को किसी निर्धारित सीमा के बिना अग्रेसित किया जाएगा।

16.2.8 कोई श्रमिक अपनी इच्छित छुट्टी के प्रारंभ होने की तिथि से कम से कम 15 दिनों पहले पूरी छुट्टी या उसके किसी अंश के लिए सक्षम प्राधिकारी के पास आवेदन कर सकता है और यह छुट्टी तब तक नामंजूर नहीं की जाएगी जब तक कि नियंत्रण अधिकारी के विचार से यह तय नहीं होता है कि आवश्यक परिस्थितिवश छुट्टी नामंजूर की जानी चाहिए बशर्ते की एक कैलेंडर वर्ष में ली जाने वाली छुट्टी के मौकों की संख्या तीन बार से अधिक न हो।

16.3 बिमारी की छुट्टी

एक श्रमिक को एक कैलेंडर वर्ष में 15 दिन तक पूर्ण वेतन के साथ बिमारी छुट्टी स्वीकृत की जाएगी और वेतन सहित यह छुट्टी 45 दिनों तक जमा रह सकेगी।

* 16.4 आकस्मिक छुट्टी

16.4.1 आकस्मिक छुट्टी की मंजूरी से संबंधित प्रावधानों को नीचे दिये गये तरीके से नियमित किया जाएगा।

16.4.2 अभी जिन कर्मचारियों को आकस्मिक छुट्टी का लाभ नहीं मलता है उन्हें 01.01.1979 से प्रतिवर्ष यानी प्रत्येक कैलेंडर वर्ष में 7 दिनों की आकस्मिक छुट्टी दी जाएगी।

16.4.3 इसके अलावा, उपर्युक्त खंड में उल्लिखित कर्मचारियों को प्रत्येक कैलेंडर वर्ष में चार दिनों की आकस्मिक छुट्टी लेने की अनुमति दी जायेगी। पर यह छुट्टी खदान अधिनियम के अधीन देय अतिरिक्त वार्षिक छुट्टी के प्रतिकार (ऑफ-सेट) रूप में होगी।

.....
* अपिलेट प्राधिकारी के आदेश संख्या: आई.ई.5(13)83-एल.एस.-1 दिनांक 12.10.1990 के अनुसार प्रति स्थापित।
.....

16.4.4 आकस्मिक छुट्टी उन विशेष परिस्थितियों के लिए होती है जिनका पूर्वानुमान नहीं किया जा सकता । साधारणतया इस प्रकार की छुट्टी लेने के पहले प्रत्येक इकाई/ विभाग में प्रबंधन द्वारा निर्धारित अधिकारी से पूर्व अनुमति लेना होगा । लेकिन जब यह संभव ना हो तो उक्त अधिकारी को यथासंभव इस प्रकार की अनुपस्थिति की संभावित अवधि के बारे में सूचना लिखित रूप में दे देनी चाहिए ।

16.4.5 वर्तमान सेवा शर्तों के अर्न्तगत जो कर्मचारी आकस्मिक छुट्टी के लिए पहले से हकदार हैं उसे लेते रहेंगे ।

16.4.6 संगरोधक छुट्टी - संगरोधक छुट्टी वैसे श्रमिक को मंजूर की जाएगी जिसे संक्रामक रोग से ग्रसित व्यक्ति के सम्पर्क में अनचाहे आ जाने के कारण अपने कार्य पर उपस्थित होने से रोकना हो । खदान के चिकित्सा अधिकारी के प्रमाण पत्र में निर्दिष्ट अवधि के लिए यह छुट्टी मंजूर की जाएगी । संगरोधक छुट्टी की अवधि का भुगतान श्रमिक को देय मूल वेतन (मंहगाई भत्ते सहित)

17.0 अर्जित छुट्टी के लिए आवेदन पत्र

17.1 कोई श्रमिक जो अनुपस्थित रहने के लिए छुट्टी चाहता है वह अपने नियंत्रण अधिकारी/स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी को लिखित आवेदन पत्र देगा ।

17.2 आपातकालीन स्थिति को छोड़कर 3 दिन अथवा उससे कम अवधि के लिए छुट्टी लेने के समय से 24 घंटे पहले आवेदन पत्र देना चाहिए ।

17.3 यदि 3 दिन से अधिक छुट्टी की आवश्यकता हो तो ऐसी स्थिति में जिस दिन से छुट्टी जाना हो उस दिन से कम से कम 7 दिन पहले छुट्टी के लिए आवेदन पत्र देना चाहिए ।

17.4 व्यक्तिगत बीमारी अथवा अन्य किसी कारण से आपातकालीन स्थिति उत्पन्न होने पर आवेदन पत्र का निपटान उसी दिन करना होगा जिस दिन आवेदन पत्र दिया जाएगा ।

17.5 चिकित्सा आधार पर दिये जाने वाले छुट्टी के आवेदन पत्र अथवा छुट्टी बढ़ाने के लिए आवेदन पत्र के साथ कंपनी के चिकित्सा अधिकारी , अथवा जहाँ पर इस प्रकार के अधिकारी नहीं हैं; किसी सरकारी चिकित्सा अधिकारी अथवा यदि ऐसा नहीं हो तो एक पंजीकृत चिकित्सक द्वारा अनुशंसित छुट्टी की अवधि का उल्लेख करते हुए प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा । इस प्रकार आवेदन प्राप्त होने पर नियंत्रक अधिकारी शीघ्र ही श्रमिक को लिखित रूप में यह सूचित करेंगे कि छुट्टी अथवा बढ़ाई गयी छुट्टी स्वीकृत की गई है और यदि ऐसा हो तो , कितनी अवधि तक । किसी श्रमिक , जिसे चिकित्सा आधार पर छुट्टी या बढ़ाई गयी छुट्टी एक साथ 14 दिनों से अधिक अवधि के लिए स्वीकृत की गई है, को कार्यभार ग्रहण करने की अनुमित तब तक नहीं मिलेगी जब तक कि वह आरोग्य प्रमाण पत्र प्रस्तुत नहीं करता है ।

17.6 स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी द्वारा श्रमिक को स्वीकृत की गई छुट्टी कार्य के हित में रद्द की जा सकती है या सुधारी जा सकती है ।

17.7 छुट्टी के लिए सभी आवेदन पत्रों पर छुट्टी के दौरान पता का उल्लेख अवश्य किया जाए ।

17.8 कोई कर्मचारी अनधिकृत रूप से अनुपस्थित रहता है अथवा साधारणतया स्वीकृत की गई छुट्टी या उसके बाद बढ़ाई गयी छुट्टी से अधिक समय तक अनुपस्थित रहता है तो ऐसी स्थिति में उसकी नियुक्ति का लियन समाप्त हो जाएगा यदि वह इस प्रकार की अनुपस्थिति की तारीख से 10 दिनों के भीतर वापस नहीं आता है और अपने प्रबंधक की संतुष्टि के लिए छुट्टी की समाप्ति पर वापस होने की असमर्थता के संबंध में सफाई नहीं देता है । यदि कर्मचारी अपनी नियुक्ति के लियन को खो देता है तो वह बदली की सूचना पर अपना नाम रखवाने के लिए हकदार होगा ।

17.9 श्रमिकों को छुट्टी स्वीकृत कराने वाले सक्षम प्राधिकारी का नाम प्रबंधन द्वारा अधिसूचित किया जाएगा ।

17.10 **छुट्टी की अवधि का वेतन:** खंड 16.1; 16.3 तथा 16.4, जो खंड अर्जित छुट्टी, चिकित्सा छुट्टी तथा आकस्मिक छुट्टी स्वीकृत करने का प्रावधान देते हैं, के अर्न्तगत यदि किसी श्रमिक को छुट्टी की अनुमति मिलती है तो श्रमिक को छुट्टी के पहले आने वाले माह में उसके द्वारा किये गये काम के कुल दिनों के लिए प्राप्त पूरी आय के दैनिक औसत के बराबर वेतन दिया जायेगा । इस हिसाब में समयोपरि वेतन और बोनस शामिल नहीं होगा लेकिन इस समय के लिया देय सभी मंहगाई भत्ते को शामिल किया जायेगा । अगर इस प्रकार की औसत आय उपलब्ध न हो तो उसी माह के लिए समान रूप से नियोजित सभी व्यक्तियों की कुल समय की पूरी आय के दैनिक औसत के आधार

पर संबंधित श्रमिक के लिए औसत निकाला जायेगा।

18.0 अवकाश यात्रा की सुविधाएं

18.1 वापसी रेल भाड़ा (रिटर्न रेलवे फेयर) ; प्रबंधन द्वारा समय-समय पर बनाये गये नियम और पात्रता के अनुसार किस श्रेणी में कौन यात्रा करेगा इस बात का निश्चय राष्ट्रीय कोयला वेतन समझौते के अनुसार किया जाएगा । जब कोई श्रमिक छुट्टी पर जाता है और वह मुफ्त रेल भाड़ा पाने का हकदार होता है तब , ऐसी स्थिति में, या तो प्रबंधन उसके लिए टिकट खरीदेगा या उसे सबसे कम दूरी वाले मार्ग से अपने घर जाने के लिए टिकट खरीदने हेतु उचित भाड़े का भुगतान करेगा ।

18.2 यदि छुट्टी समाप्त होने पर श्रमिक अपने कार्य पर लौट आता है तो उसे कंपनी द्वारा वापसी भाड़े (रिटर्न फेयर) का शीघ्र ही , लेकिन हर हालत में उसकी वापसी के तीन दिन के भीतर ही भुगतान कर दिया जायेगा ।

18.3 यदि घर जाने के लिए यात्रा बस द्वारा या अंशतः बस से और अंशतः ट्रेन द्वारा की गयी हो तो यात्रा के खर्च का तदनुसार समायोजन किया जाएगा ।

18.4 **रियायती अवकाश यात्रा:** वर्तमान नियम के अनुसार 4 वर्षों के ब्लॉक में केवल तीन वर्षों के लिए श्रमिकों को अपने गृह नगर जाने हेतु वापसी रेल भाड़ा (रिटर्न रेलवे फेयर) लेने की अनुमति दी जायेगी तथा राष्ट्रीय कोयला वेतन समझौता में दिये गये शर्तों के अनुसार वापसी रेल भाड़े के लाभ के स्थान पर 4 वर्षों के ब्लॉक में एक बार भारत के किसी स्थान पर जाने के लिए उनके परिवार के सदस्यों को एल.टी.सी. लेने की अनुमति दी जाएगी।

18.5 नौकरी के समय प्रत्येक श्रमिक को अपने गृह स्थान के बारे में घोषणा करना होगा जिसे कंपनी द्वारा रखी गयी उनकी सेवा संचिका में अभिलेखित किया जायेगा । श्रमिकों को गृह स्थान में परिवर्तन की अनुमति उसकी पूरी सेवा अवधि के दौरान उचित सत्यापन के बाद केवल एक बार प्रदान की जाएगी ।

19.0 कार्य के घंटे

खदान /स्थापना में लागू नियमों के प्रावधानों के अनुसार प्रबंधन द्वारा श्रमिकों के लिए कार्य के घंटे समय -समय पर अधिसूचित किए जायेंगे ।

20.0 औद्योगिक विवाद अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार प्रबंधन किसी भी समय भूमिगत कठिनाई, आग , बिध्वंस ,आप्लावन ,मशीनी ब्रेकडाउन, विद्युत आपूर्ति में बाधा , महामारी, जनउत्तेजना, दैविक प्रकोप या अपने नियंत्रण के बाहर की अन्य आपदाओं के कारण खदान /स्थापना के किसी एक अनुभाग या सभी / कई अनुभागों को पूर्णतः या अंशतः पूरे या थोड़े समय के लिए बंद कर सकता है ।

20.2 कार्य के घंटों के दौरान इस प्रकार की रूकावट उत्पन्न होने पर प्रभावित श्रमिकों को संबंधित खदान /विभाग और कार्यालय में लगे नोटिस बोर्ड पर सूचना लगाकर इसकी जानकारी दी जाएगी । श्रमिकों को यथासंभव यह भी सूचित किया जाएगा कि कार्य कब प्रारंभ होगा और वे रूकेगें या अपने कार्यस्थल को छोड़ देंगे।

20.3 काम रोकने के बाद सामान्यतया दो घंटे से अधिक की अवधि तक श्रमिक को कार्य स्थान अथवा कार्यस्थल पर रूके रहने की आवश्यकता नहीं होगी ।

20.4 जब कभी संयंत्र /उपकरण के फेल हो जाने के कारण या उत्पादन में अस्थाई कटौती या अन्य कारणों के चलते श्रमिकों को काम से बैठा दिया जाता है तब औद्योगिक विवाद अधिनियम,1947 के प्रावधानों के तहत उन्हें मुआवजा दिया जायेगा । जहाँ इस प्रकार का मुआवजा देय नहीं है वहाँ संबंधित श्रमिकों की इच्छा के अनुसार वेतन के साथ या वेतन के बिना ,जैसी स्थिति हो ,छुट्टी मंजूरी की जाएगी । वेतन सहित छुट्टी उसी हद तक स्वीकृत की जाएगी जिस हद तक वह बकाया होगी । जब श्रमिकों को अनिश्चितकालीन लंबी अवधि के लिए हटाया जाता है ,तब उनको औद्योगिक विवाद अधिनियम ,1947 के प्रावधानों का पालन करते हुए मुआवजा का भुगतान देकर उनकी सेवाओं को अस्थायी तौर पर समाप्त किया जा सकता है । यदि कार्य सामान्य रूप से पुनःप्रारंभ किया जाता है तो वैसी स्थिति में 2 सप्ताह की सूचना खदान / विभाग में या उसके निकट नोटिस चिपका कर दी जायेगी और प्रबंधन द्वारा पहले बर्खास्त किये गये श्रमिक ,यदि कार्य के लिए अपने आप को उपस्थित करते हैं, को पुनः नौकरी पर रखने की प्रधानता दी जायेगी ।

20.5 हड़ताल की स्थिति में खदान के पूर्णतः या अंशतः बंद होने पर औद्योगिक विवाद अधिनियम,1947 के प्रावधानों का पालन करते हुए प्रबंधक ऐसे खदान/स्थापना के अनुभाग को ,साथ ही इस प्रकार की बंदी से प्रभावित अन्य अनुभागों को पूर्णतः या आंशिक रूप से बंद कर सकता है । खदान / स्थापना में लगे नोटिस बोर्ड पर इस प्रकार की बंदी की सूचना नोटिसों के द्वारा दी जाएगी । कार्य के पुनः प्रारंभ होने के पहले संबंधित श्रमिकों को सामान्य रूप से सूचना के द्वारा बताया जाएगा कि यह कार्य कब प्रारंभ होगा । इस प्रकार की सूचना की एक प्रति स्थापना में कार्यरत पंजीकृत /मान्यता प्राप्त ट्रेड यूनियन या यूनियनों को भेज दी जायेगी ।

21.0 गोपनीयता

कोई भी श्रमिक अपने उच्च अधिकारी की लिखित अनुमति के बिना किसी प्रकार का कागज ,किताब ,चित्र ,फोटोग्राफ, यंत्र ,आपरेटस,दस्तावेज और औद्योगिक स्थापना की संपत्ति कार्य परिसर के बाहर नहीं ले जायेगा ; न ही नियोक्ता की लिखित अनुमति के बिना किसी भी दशा में कोई सूचना या उत्पादन प्रक्रिया संबंधित कोई बात , ट्रेड के भेद और स्थापना के गोपनीय कागजात किसी अनाधिकृत व्यक्ति ,कंपनी ,कारपोरेशन को न देगा, न पास करेगा या न पास करायेंगा अथवा न बतायेगा या न बताने देगा ।

22.0 स्थाई रिक्तियों को भरने के मामलों में वरीयता के आधार पर बदली तथा अस्थाई श्रमिकों एवं परिवीक्षाधीन कर्मचारियों को तरजीह दी जाएगी ।

23.0 स्थानांतरण

23.1 कंपनी के भीतर कर्मचारी कार्य की आवश्यकताबश एक जगह से दूसरी जगह ,एक कोयला खदान से दूसरे कोयला खदान में या एक यूनिट/ विभाग/अनुभाग से दूसरे में स्थानांतरित किये जा सकते हैं बशर्ते की उनका वेतन ,श्रेणी और सेवा की दूसरी शर्तों के साथ सेवा की अक्षुण्णता विपरीत रूप से प्रभावित न होती हो तथा साथ ही ,यदि कर्मचारी का स्थानांतरण एक से दूसरे काम में किया जाय तो वह काम पुराने काम के समान हो और ऐसा हो जिसे कर्मचारी कर सकता हो । यह भी देखना होगा कि (i) आपातकालीन स्थिति को छोड़कर ऐसे स्थानांतरणों के लिए 2 सप्ताह की न्यूनतम सूचना दी जाए और (ii) एक स्टेशन से दूसरे स्टेशन में स्थानांतरण की स्थिति में उसे कार्यभार ग्रहण करने के लिए पर्याप्त समय की अनुमति दी गयी है ।

23.2 कर्मचारी को निजी सामान के यातायात के लिए (रेल ,बस द्वारा या ट्रक द्वारा) वास्तविक खर्च का भुगतान किया जायेगा , साथ ही अपने लिए तथा अपने प्रत्येक आश्रित माता-पिता ,पत्नी,बच्चों के लिए , यदि उन्हें प्रबंधन की गाड़ी उपलब्ध नहीं होती है ,तो छुट्टी यात्रा रियायत से संबंधित राष्ट्रीय कोयला वेतन समझौता की शर्तों के अनुसार उचित दर्जे के एकतरफा किराया (वनफेयर) का भुगतान किया जायेगा । अगर कर्मचारी ने प्रबंधन का परिवहन अपने काम में लाया हो तो भी उसे फुटकर खर्च के मद में एक अतिरिक्त भाड़ा दिया जाएगा ।

24.1 सेवा की बीच में समाप्ति - स्थाई श्रमिक की सेवा को बीच में ही समाप्त करने के लिए कारण के साथ लिखित रूप से एक माह की नोटिस या उसके बदले में वेतन नियोक्ता द्वारा दिया जायेगा । यदि श्रमिकों की सेवाएं स्थाई आदेशों के आधार पर स्थापित दुराचरण के कारण समाप्त की जायेगी तो इस प्रकार की नोटिस की कोई आवश्यकता नहीं होगी ।

24.2 औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947 के प्रावधानों के तहत परिवीक्षाधीन अस्थाई ,बदली तथा आकस्मिक श्रमिकों की नियुक्ति की समाप्ति के लिए नोटिस की आवश्यकता नहीं होगी । अस्थाई श्रमिक ,जिसने तीन महीनो की लगातार सेवा पूरी की है, की नियुक्ति की समाप्ति के लिए दो सप्ताह की नोटिस दी जायेगी , अगर इस प्रकार की समाप्ति उसके /उसकी नियुक्ति संबंधी संविदा के शर्तों के अनुकूल नहीं है ।

24.3 कोई श्रमिक कंपनी की नौकरी नहीं छोड़ेगा जब तक उसने लिखित रूप से निम्नलिखित नोटिस नहीं दी है-

- (i) मासिक भुगतान वाले श्रमिक - एक माह की सूचना ।
- (ii) साप्ताहिक भुगतान वाले श्रमिक - दो सप्ताह की सूचना ।

परन्तु उपर्युक्त शर्तों में ढील देकर नियोक्ता इस प्रकार की नोटिस के स्थान पर श्रमिक को नगद भुगतान करने की अनुमति दे सकता है ।

24.4 उपर्युक्त के होते हुए भी औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947 के प्रावधानों के अनुसार नोटिस की आवश्यकता नहीं होगी, यदि श्रमिक की सेवा समाप्ति उस समझौते के मुताबिक हो जिसमें ऐसी समाप्ति की निश्चित तारीख दी गयी हो ।

25.0 दुर्घटना होने पर चिकित्सा सहायता

जहाँ श्रमिक कंपनी में नियुक्ति के दौरान या नियुक्ति से उत्पन्न किसी दुर्घटना में पड़ जाता है तो दुर्घटनाग्रस्त श्रमिक के लिए तत्काल संतोषजनक रूप से आवश्यक चिकित्सा सहायता की व्यवस्था नियोक्ता अपने पैसों से करेगा तथा आगे इलाज के लिए भी व्यवस्था करेगा, यदि उसकी परिचर्या करने वाले चिकित्सक की राय से इलाज आवश्यक समझा जाए। कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम ,1925 के अन्तर्गत जब कभी श्रमिक इलाज और लाभ का हकदार हो तो नियोक्ता को उसके इलाज और मुआवजे की व्यवस्था अधिनियम के अनुसार करनी होगी।

25.1 जहाँ कोई नियुक्ति के दौरान तथा उससे उत्पन्न किसी दुर्घटना में पड़ता है , तो अपने नियंत्रण अधिकारी को दुर्घटना की रिपोर्ट शीघ्र देनी होगी जो उसकी तत्काल आवश्यक और निःशुल्क चिकित्सा सहायता की संतोषजनक व्यवस्था करेंगे ।

25.2 प्रबंधन द्वारा व्यवस्थित चिकित्सा का उपभोग करना दुर्घटनाग्रस्त श्रमिक का कर्तव्य होगा और बिना किसी तर्क संगत कारण के जानबूझकर इसकी उपेक्षा करने पर श्रमिक को कंपनी से मुआवजा या वेतन के साथ दुर्घटना की छुट्टी लेने का हक नहीं होगा ।

26.0 दुराचार

26.1 दुराचरण का सामान्य अर्थ बिना दुराग्रह के निम्नलिखित समझा जाएगा -

26.1.1 यथेष्ट कारण के बिना आदतन देर से उपस्थिति अथवा कार्य से जानबूझकर या आदतन अनुपस्थिति ।

26.1.2 स्वभावजनित उपेक्षा या कर्तव्य की उपेक्षा, बहानाबाजी, काम में शिथिलता या दूसरों को उस तरह करने के लिए उकसाना ।

26.1.3 नियंत्रण अधिकारी को सूचना दिये बिना लिपिक वर्गीय तथा अन्य आवश्यक श्रेणी के कर्मचारी द्वारा ,अगर कंपनी के क्वार्टरों में रहते हों, मुख्यालय/कार्यस्थल का छोड़ना ।

26.1.4 जुआ खेलना, मद्यपान , नशाखोरी , दंगाई या असंगत व्यवहार , धमकी देना या श्रमिकों को तंग करना या दूसरे श्रमिकों के काम में बाधा डालना ।

26.1.5 प्रबंधन की अनुमति के बिना कंपनी परिसर के भीतर पैसे इकट्ठा करना या उसके लिए प्रचार करना ।

26.1.6 अधीनस्थों से उपहार स्वीकार करना तथा सूद का कारबार करना ।

26.1.7 कंपनी के कर्मचारियों के बीच बीमा एजेंसी ,कमीशन एजेंसी आदि के काम पर प्रचार करना ।

26.1.8 कंपनी के सामान्य कार्य में रूकावट डालने के उद्देश्य से जानबूझकर गलत खबर या अफवाहें फैलाना

26.1.9 कंपनी के आवासों का अनधिकृत व्यवहार करना या उस पर दखल जमाना ।

26.1.10 आदतन अनुशासनहीनता या जानबूझकर बात नहीं मानना या उच्चतर अधिकारी के कानूनी या तर्क संगत किसी आदेश की अवज्ञा करना ।

26.1.11 कंपनी के व्यापार या सम्पत्ति के संबंध में चोरी,जालसाजी या बेईमानी करना ।

26.1.12 नियुक्ति के उद्देश्य से किसी के विवरण की गलत सूचना देना या पूर्व नियुक्ति के बारे में तथ्यों , उम्र या कंपनी द्वारा माँगे गये अन्य विवरण को छिपाना ।

26.1.13 घूस या अवैध ग्राटीफिकेशन ,जो भी हो, का लेना या देना या माँगना अथवा भ्रष्ट कामों में संलग्न रहना ।

26.1.14 कंपनी के कार्य परिसर या भू-सम्पदा के अंदर कंपनी के श्रमिकों/कर्मचारियों पर आक्रमण करना या धमकाना ।

26.1.15 चालू काम में या नियोक्ता की सम्पत्ति को जान बूझकर नुकसान करना ।

26.1.16 कंपनी के अर्न्तगत नौकरियों से संबंधित मामलों में किसी वरिष्ठ अधिकारी पर किसी प्रकार का राजनितिक या बाहरी प्रभाव लाने या डालने का प्रयत्न करना ।

26.1.17 प्रबंधन की पूर्व अनुमति के बिना कंपनी के कार्यो को प्रभावित करने वाले रेडियो प्रसार में भाग लेना या कंपनी के कार्यो को प्रभावित करने वाले बिषय पर लेख लिखना या किसी समाचार पत्र या सामयिक पत्र में चिट्ठी लिखना ।

*26.1.18 14 दिनों की नोटिस दिये बगैर अकेले या दूसरे श्रमिकों के साथ गैर कानूनी हड़ताल पर जाना ।

26.1.19 नैतिक पतन से संबंधित अपराध के लिए अदालत द्वारा सजा पाना ।

26.1.20 खदान अधिनियम ,1952 या किसी अन्य अधिनियम या नियम, विनियम या उसके अर्न्तगत बनाए गए उप-नियम या स्थायी आदेश का उलंघन करना ।

26.1.21 प्रबंधन से पहले अनुमति के बगैर पत्नी के जीवित रहते दूसरा विवाह करना या विवाहित ब्यक्ति से विवाह करना ।

26.1.22 प्रबंधन की अनुमति के बिना कंपनी की सेवा में रहते हुए किसी अन्य नियुक्ति को अपनाना ।

26.1.23 कंपनी के कार्य परिसर के भीतर श्रमिक संघ या पार्टी की सदस्यता का प्रचार करना अथवा संघ या पार्टी के बकाए या चंदा आदि वसूल करना ।

26.1.24 प्रबंधन की पूर्व स्वीकृति के बिना कंपनी के कार्य परिसर या भू-सम्पदा के अंदर हैंडबिल, पम्पलेट्स , पोस्टर्स बांटना या प्रदर्शित करना या संकेतों द्वारा या लेखन द्वारा या अन्य पढे जाने योग्य आवेदनों आदि को लगाना जो कंपनी के हित में न हो ।

26.1.25 प्रबंधन की पूर्व अनुमति के वगैर कंपनी के कार्य परिसर के भीतर कोई सभा व्यवस्थित करना, सभा करना या सभा में भाग लेना ।

26.1.26 कंपनी के नियम या विनियम के प्रावधानों के खिलाफ किसी प्रकार का प्रदर्शन संगठित करना, प्रदर्शन करना, या उसमें भाग लेना ।

26.1.27 खदान परिसर और इसके आसपास ऐसा आचरण करना जिससे किसी के जीवन या सुरक्षा पर खतरा हो।

26.1.28 लिखित रूप से दिये गये आरोप - पत्र या आदेश या नोटिस को लेने से इंकार करना ।

26.1.29 निजी अभिलेखों या कंपनी के अभिलेख को जानबूझकर झूठा बताना या उनका रूप बिगाड़ना या उन्हें नष्ट करना ।

.....
* अपिलेट प्राधिकारी के आदेश संख्या-इ. आई. इ. 5 (13) 83-एल.एस. दिनांक 12.10.90 के अनुसार संशोधित किया गया ।
.....

26.1.30 सक्षम पदाधिकारी की अनुमति के बिना अनधिकृत व्यक्ति को कंपनी की गाड़ी या मशीनरी को चलाने देना ।

26.1.31 कंपनी के किसी श्रमिक/कर्मचारी को गलत तरीके से घेर रखना या बलपूर्वक रोक रखना ।

26.1.32 प्रबंधन की पूर्व अनुमति के बगैर कंपनी के कार्य परिसर में बिना लाइसेंस के हथियार या खतरनाक शस्त्र रखना ।

26.1.33 कार्य के समय सोना ।

27.0 दुराचार के मामले पर कार्रवाई करने की प्रक्रिया

27.1 **हल्का दंड** - जब किसी श्रमिक पर दुराचरण का ऐसा दोषारोपण किया जाता है जिसमें हल्का दंड दिया जाए, तो उसको लिखित रूप से आरोपित दोषों की जानकारी दी जाएगी और 48 घंटों के भीतर दुराचार के बारे में स्पष्टीकरण प्रस्तुत करने का मौका दिया जाएगा । अनुशासन संबंधी प्राधिकारी द्वारा हल्का जुर्माना लगाए जाने के पहले विचार किया जाएगा यदि उसके द्वारा कोई स्पष्टीकरण दिया गया हो । यदि श्रमिक अपने ऊपर लगाए गए दोष को अस्वीकार करता है तो उस पर तब तक दंड नहीं लगाएगा जब तक विभागीय जांच की प्रक्रिया पूरी न की गई हो ।

27.2 **बड़े दंड** - जब किसी श्रमिक पर ऐसा दोषारोपण किया गया है जिसमें बड़ा दंड दिया जा सकता है तब उसके विरुद्ध लगाया गया दोष लिखित रूप में सूचित किया जाएगा तथा 7 दिनों की अवधि के भीतर अपने आचरण पर स्पष्टीकरण प्रस्तुत करने का मौका दिया जाएगा । श्रमिक का स्पष्टीकरण प्राप्त होने पर , यदि उस पर आगे की कार्रवाई करने का निर्णय लिया जाए, तो उसकी जाँच की जाएगी । यह जाँच दुराचार की रिपोर्ट देने वाले या अभियोग पत्र जारी करने वाले पदाधिकारी द्वारा न करके अन्य पदाधिकारी द्वारा की जाएगी । जाँच के दौरान अगर कर्मचारी चाहे तो उसे अपने आचरण के स्पष्टीकरण तथा बचाव की सहायता के उद्देश्य से सहकर्मी श्रमिकों या अपने श्रमिक संघ के कार्य प्रभारी की सहायता के लिए वाजिब मौका दिया जाएगा । जहाँ ऐसी जाँच का संबंध अनेक श्रमिकों के दुराचरण से हो तो एक साथ सबके लिए जाँच की जा सकती है।

* 27.2.1 जहाँ किसी श्रमिक के खिलाफ अनुशासनिक कार्रवाई का विचार किया जाता है या कार्रवाई रूकी हो या उसके संबंध में किसी अपराध के खिलाफ आपराधिक कार्रवाई जाँच-पड़ताल के अन्तर्गत हो या ट्रायल के अधीन हो तथा नियोक्ता इस बात से संतुष्ट हो कि श्रमिक को निलंबित करना आवश्यक या वांछनीय हो तो वह लिखित आदेश द्वारा आदेश में उल्लिखित समय से उसे निलंबित कर सकता है । उसके निलंबन की तारीख के एक सप्ताह के भीतर श्रमिक को निलंबित किये जाने के कारणों का विस्तृत विवरण उपलब्ध करा दिया जाएगा ।

27.2.2 निलंबन अवधि के दरम्यान प्रबंधन की अनुमति के बिना श्रमिक न तो कार्य परिसर में प्रवेश करेगा , न स्टेशन छोड़ेगा ।

27.2.3 यदि जाँच के दौरान निलंबन आदेश और / या अभियोग -पत्र में बताए गये दोष के बजाए किसी अन्य दुराचार का दोषी पाया जाता हो तो श्रमिक को ऐसे दुराचार के लिए दंड के योग्य समझा जाएगा किन्तु कोई दंड देने के पहले उसे उसके दूसरे दुराचरण के संबंध में स्पष्टीकरण देने या बचाव करने का अवसर दिया जाएगा ।

* अपिलेट प्राधिकारी के आदेश संख्या: इ: 5 (13) 83- एल.एस.-1 दिनांक 12.10.90 के अनुसार प्रतिस्थापित।

27.2.4 जीवन निर्वाह भत्ता का भुगतान श्रमिक को तभी किया जाएगा जब वह लिखित रूप से ऐलान करेगा कि वह किसी दूसरी नौकरी, कारोबार, व्यवसाय या धंधे में नहीं लगा है।

27.2.5 यदि कोई श्रमिक जाँच के बाद या आपराधिक कार्रवाई की समाप्ति पर अपने ऊपर आरोपित दोष या जाँच के सिलसिले में लाए गए अन्य दोषों का अपराधी सिद्ध होता है या आपराधिक कार्रवाई में दंडित होता है और उसके फलस्वरूप बरखास्त किया जाता है तो वह उस अवधि के लिए पहले भुगतान किए गए जीवन निर्वाह भत्ते के अलावे और पारिश्रमिक पाने का हकदार नहीं होगा। अगर उसे बरखास्तगी के अलावे कोई अन्य दंड दिया जाता है या उस पर लगाए दोष हटा लिए आपराधिक कार्रवाई में वह दंडित नहीं होता है तो उसे पहले भुगतान किये गये जीवन निर्वाह भत्ते और उस वेतन, जो उसे मिला होता अगर उसे निलंबित न किया गया होता, के अंतर की राशि का भुगतान किया जाएगा। इस प्रकार का भुगतान उन मामलों में नहीं किया जाएगा जहाँ उसे दंड के रूप में अनधिक 10 दिनों तक निलंबित किया गया हो।

27.2.6 सेवा से बरखास्तगी का आदेश श्रमिक के नियोजन प्राधिकारी के अतिरिक्त किसी दूसरे निम्न स्तर के प्राधिकारी द्वारा नहीं दिया जाएगा।

27.2.7 दंड देते समय दुराचरण की गंभीरता श्रमिक के पूर्व रिकार्ड तथा दूसरी गंभीर परिस्थिति को भी ध्यान में रखा जाएगा। अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा पारित आदेश की एक प्रति संबंधित श्रमिक को भी दी जाएगी।

27.2.8 इन स्थाई आदेशों के अनुसार दिये गये अभियोग पत्र या अन्य पत्र को श्रमिक लेने से इंकार करता है तो उस पत्र की एक प्रति उसे स्थानीय तथा कंपनी में दिये गये स्थाई पते पर रजिस्टर्ड एडी द्वारा भेज दी जाएगी और दूसरी प्रति नोटिस बोर्ड पर लगा दी जाएगी जो इस बात का प्रमाण होगी कि इसकी यथेष्ट सूचना श्रमिक को दे दी गयी है।

28.0 कुछ मामलों में विशेष प्रक्रिया

जहाँ श्रमिक अदालत में अपराध के लिए सजायाफ्ता हो गया हो या कंपनी के अध्यक्ष/प्रबंध निदेशक उन कारणों, जिनका लिखित रिकार्ड रखा गया हो, से संतुष्ट हो कि सुरक्षा की लिहाज से श्रमिक को नौकरी में रखना हितकर नहीं है तो उसे स्थायी आदेश संख्या 27 में दी गयी प्रक्रिया को नजर अंदाज करके भी नौकरी से निकाला जा सकता है।

29.0 दुराचार के लिए दंड

निम्नलिखित दंड जो यहाँ यथेष्ट कारणों से दिये गये हैं और जैसा कि इसके आगे उपबंधित है, किसी श्रमिक पर दुराचरण के लिए लगाये जा सकते हैं। अर्थात् -

1. हल्के दंड
 - (क) निन्दा ;
 - (ख) एफ. डब्ल्यू. एक्ट, 1936 के अनुसार अर्थ दंड;
 - (ग) पर्याप्त दंड के रूप में एक बार में 10 दिनों तक का वेतन -रहित निलंबन।
2. बड़े दंड
 - (क) (सालाना वेतन) वृद्धि पर रोक ;
 - (ख) निम्न श्रेणी या पद या टाइम स्केल के स्तर में पदावनति ;
 - (ग) नौकरी से बर्खास्तगी।

30.0 अपील

30.1 स्थाई आदेश संख्या 29 में उल्लिखित भिन्न-भिन्न प्रकार के दंडों को देने में सक्षम प्राधिकारियों और साथ ही ,अपिलेट प्राधिकारियों का अनुसूची " अ " में निर्धारण किया गया है ।

30.2 जिस श्रमिक पर दुराचार के लिए दंड लगाया गया है उसे इस संबंध में अधिसूचित प्राधिकारी के पास अपील करने का अधिकार होगा । दंड देने वाले अधिकारी के आदेश की प्राप्ति के 30 दिनों के भीतर अपील प्रस्तुत करना होगा तथा अपिलेट अधिकारी अपील के प्राप्ति होने के 30 दिनों के भीतर अपील को निपटा देगे और संबंधित श्रमिक को फ़ैसले की जानकारी दे देगें ।

31.0 **सेवा निर्वतन आयु-** कंपनी में श्रमिकों की सेवा निवृत्ति की उम्र 60 वर्ष होगी ।

32.0 **सेवा प्रमाण -पत्र**

प्रत्येक श्रमिक को सेवा प्रमाण -पत्र पाने का हक होगा जिसमें कार्य का प्रकार (पदनाम) और बरखास्तगी ,सेवामुक्ति , सेवा निवृत्ति या सेवा से इस्तीफ़े का जिक्र (दिनों ,महीनों और वर्षों को दर्शाते हुए) किया रहेगा और प्रबंधन संबंधित भूतपूर्व श्रमिक के आवेदन की प्राप्ति के 30 दिनों के भीतर उक्त प्रमाण- पत्र जारी कर देगा।

33.0 **शिकायतें**

नौकरी के दौर में प्रबंधन या उसके एजेन्ट के विरुद्ध उत्पन्न अभद्र व्यवहार या गलत निर्णय संबंधी शिकायतों सहित सभी प्रकार की शिकायतें प्रभावित श्रमिक द्वारा प्रबंधक या इस संबंध में प्राधिकृत किये गये किसी अन्य अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किये जायेगे और उस श्रमिक को कंपनी के मुख्य अधिकारी, यानी अध्यक्ष / प्रबंध निदेशक के पास अपील करने का भी अधिकार होगा ।

34.0 **बचाव**

इन स्थाई आदेशों का कोई भी अंश किसी कानून से अलग हटकर अथवा लिखित सेवा -संविदा , करार या अवार्ड के अधीन दिये गये किसी अधिकार को वाधित करके थोड़े समय के लिए लागू नहीं किया जायेगा और प्रबंधन और श्रमिक के बीच ऐसा कोई समझौता भी नहीं किया जाएगा जो इन स्थाई आदेशों के अधीन श्रमिकों के सुरक्षित अधिकारों पर आघात कर सके ।

35.0 **स्थायीकरण**

नियुक्ति -पत्र में दी गयी शर्तों के अनुसार नियोक्ता हकदार श्रमिक की सेवा को स्थाई करेगा और उसे स्थाई होने के बारे में पत्र देगा । जब कभी किसी श्रमिक को स्थाई कर दिया जाता है तो तब स्थायीकरण के तारीख से 30 दिनों के भीतर इसका उल्लेख उसकी सेवा पंजी में भी कर दिया जायेगा ।

36.0 **सेवा अभिलेख /सेवाकार्ड**

प्रत्येक औद्योगिक स्थापना द्वारा मॉडल स्थाई आदेश में दिये गये प्रपत्र में हर एक श्रमिक का सेवा कार्ड रखा जाएगा जिसमें श्रमिक का पूरा विवरण उसकी जानकारी में देते हुए रखा जाएगा तथा तिथि सहित प्राधिकृत अधिकारी द्वारा इसे विधिवत अभिप्रमाणित करना होगा ।

37.0 **आयु संबंधित अभिलेख**

स्थापना की सेवा में प्रवेश करते समय प्रत्येक श्रमिक को नियोक्ता अथवा नियोक्ता द्वारा प्राधिकृत अधिकारी के पास अपनी वास्तविक जन्मतिथि बतानी होगी । नियोक्ता या नियोक्ता द्वारा प्राधिकृत अधिकारी सेवा रिकार्ड में श्रमिक की जन्मतिथि दर्ज करने के पहले श्रमिक से निम्नलिखित कागजातों की माँग करेगा --

1. माध्यमिक शिक्षा बोर्ड अथवा समान शैक्षिक संस्था द्वारा जारी किया गया मैट्रिकुलेशन अथवा विद्यालय छोड़ने का प्रमाण-पत्र अथवा ,
2. म्युनिसिपैलिटी ,स्थानीय प्राधिकारी अथवा पंचायत या जन्म दर्ज करने वाले रजिस्टार के रजिस्टर में दर्ज जन्मतिथि की प्रमाणित प्रतिलिपि ।
3. उपर्युक्त दोनों प्रमाण-पत्र के अभाव में नियोक्ता या उनके द्वारा प्राधिकृत अधिकारी श्रमिक से उसकी संभावित आयु के बारे में चिकित्सा अधिकारी जो सहायक शल्य चिकित्सक के पद से नीचे का न हो ,से प्राप्त प्रमाण -पत्र की माँग कर सकता है वशर्ते कि ऐसे प्रमाण-पत्र को प्राप्त करने का खर्च नियोक्ता द्वारा वहन किया जायेगा ।
4. जहाँ सरकारी चिकित्सा अधिकारी से प्रमाण -पत्र प्राप्त करना संभव नहीं है वहाँ ,ऐसी स्थिति में ,श्रमिक या उसके माता -पिता अथवा नजदीकी रिस्तेदार, जो श्रमिक की वास्तविक या लगभग जन्मतिथि के बारे में जानते हैं ,द्वारा दी गयी जन्मतिथि के साक्ष्यमें प्रथम श्रेणी के दंडाधिकारी अथवा शपथ आयुक्त के समक्ष हलफनामा लेकर आयु को प्रमाणित करेंगे ।
5. स्थापना में अनुरक्षित सेवा कार्ड में एक बार श्रमिक की जन्मतिथि दर्ज हो जाने पर उसके सेवा संबंधी सभी मामलों , जिसमें स्थापना से उसकी सेवा निवृत्ति की तिथि भी शामिल है , में सर्वथा वहीं आयु प्रमाणित मानी जाएगी । किसी श्रमिक के नियुक्ति होने के तीन माह के भीतर जन्मतिथि को रिकार्ड किये जाने संबंधी सभी औपचारिकताएं पूरी कर ली जायेगी ।
6. इन नियमों के लागू होने के तिथि तक जे.बी.सी.सी.आई के प्रावधानों के अनुसार श्रमिकों की जन्मतिथि संबंधी जो मामले तय कर लिये गये हैं उन पर इन प्रावधानों के अर्न्तगत पुनः विचार नहीं किया जायेगा ।

नोट - जब वास्तविक जन्मतिथि उपलब्ध नहीं है और केवल जन्म का वर्ष ज्ञात है तब ,ऐसी स्थिति में ,उक्त वर्ष की पहली जुलाई को जन्म हुआ माना जाएगा ।

* 38.0 अनन्य सेवा

कोई श्रमिक अपनी नियुक्ति के बाद औद्योगिक संस्थान के हित के विरुद्ध किसी भी समय कोई काम नहीं करेगा और अपने काम के अतिरिक्त किसी स्थापना में किसी प्रकार की नियुक्ति नहीं स्वीकार करेगा जो उसके नियोक्ता के हित के विरुद्ध हो ।

39.0 स्थायी आदेश का प्रदर्शन

39.1 इन स्थायी आदेशों की एक प्रति अंग्रेजी तथा हिन्दी में सभी खदानों/स्थापनाओं और कंपनी परिसर के ऐसे अन्य स्थान पर जिसे प्रबंधन उचित समझे, नोटिस बोर्ड में चिपका दिया जायेगा और पढने योग्य रखा जाएगा।

39.2 इन स्थायी आदेशों की एक प्रति श्रमिक द्वारा लिखित आवेदन करने पर निःशुल्क दी जाएगी अर्थात् अंग्रेजी या हिन्दी में जैसा कि उस लिखित आवेदन द्वारा माँगा गया हो, उसके बाद की हर एक प्रति के लिए एक रूपया शुल्क लिया जाएगा ।

.....
* अपिलेट प्राधिकारी के आदेश संख्या-आइ.इ. 5(13) 83-एल.एस.-1 दिनांक 12.10.1990 के अनुसार शामिल किया गया ।
.....

बी.सी.सी.एल. की विभिन्न इकाइयों /विभागों के लिए अनुशासनिक
एवं अपिलेट

इकाई	अनुशासनिक प्राधिकारी	अपिलेट प्राधिकारी
कोलियरी	अभिकर्ता /प्रबंधक	क्षेत्रीय महाप्रबंधक
परियोजना	परियोजना अधिकारी	क्षेत्रीय महाप्रबंधक
परियोजना	परियोजना अधिकारी	संबंधित निदेशक
कोक प्लांट	अधीक्षक(कोल प्लांट) प्रबंधक (कोक प्लांट)	क्षेत्रीय महाप्रबंधक/महाप्रबंधक (सी.पी.)
वाशरी	प्रबंधक/अधीक्षक(वाशरी)	क्षेत्रीय महाप्रबंधक/महाप्रबंधक (वाशरी निर्माण)
चिकित्सालय	चिकित्सा अधीक्षक/ उप चि० अधीक्षक	क्षेत्रीय महाप्रबंधक/ मुख्य चिकित्सा अधिकारी
केन्द्रीय वर्कशॉप	वर्कशॉप प्रभारी	मुख्य अभियंता(वर्कशॉप)मुख्य अभियंता (उत्खनन)
बी.एच.ओवेस पावर प्लांट	प्रबंधक(कोक आवेस) पावर प्लांट प्रभारी	क्षेत्रीय महाप्रबंधक क्षेत्रीय महाप्रबंधक/मु०अभियंता (ई एण्ड एम)
डी.जी. स्टेशन वी.टी.सी. प्रशिक्षण केन्द्र रोपवेज यूनिट आटोमोबाइल वर्कशॉप	डी.जी.स्टेशन प्रभारी जी.टी.ओ. प्रशिक्षण केन्द्र प्रभारी यूनिट प्रभारी वर्कशॉप प्रभारी	मुख्य अभियंता (ई एण्ड एम) क्षेत्रीय महाप्रबंधक महाप्रबंधक (प्रशिक्षण) महाप्रबंधक (रोपवेज) क्षेत्रीय महाप्रबंधक/ महाप्रबंधक (परिवहन)
क्षेत्रीय भंडार मुख्यालयी वि. केन्द्रीय टाउनशिप स्वतंत्र औषधालय केन्द्रीय उत्खनन भंडार	क्षेत्रीय भंडार प्रभारी विभागाध्यक्ष टाउनशिप प्रभारी औषधालय प्रभारी भंडार प्रभारी	क्षेत्रीय महाप्रबंधक/मुख्य सामग्री संबंधित निदेशक प्रबंधक निदेशक (कार्मिक) मुख्य चिकित्सा अधिकारी मुख्य अभियंता (उत्खनन)