

अनुशासनात्मक कारबाही

- काममा धेरै गल्ती गरेको कुरालाई कारण बनाई मलाई अनुशासनात्मक कारबाही गरियो।
- धेरै काममा ढिला आएको वा बिना जानकारी अनुपस्थित भएको कुरालाई कारण बनाई मेरो तलब कटौती गरियो।

1. सुरुमा निश्चय गरेर हेर्नुहोस्।

अनुशासनात्मक कारबाही गर्नको लागि कार्य नियमावलीमा अनुशासनात्मक नियम आवश्यक हुन्छ। साथै उचित कारण नभईकन हुँदैन।

अनुशासनात्मक कारबाही गरिएको खण्डमा किन अनुशासनात्मक कारबाही गरिनु परेको हो भन्ने कुरा निश्चय गर्नुहोस्।

रोजगारदाताले कारबाहीको कारण भनेमा उक्त कारण लिखित रूपमा प्राप्त गर्नुहोस्।

साथै कारबाही प्रति असन्तुष्टि भएको बेला तुरुन्तै कारबाही फिर्ता लिन माग गर्नुहोस्।

साथै अनुशासनात्मक बर्खास्तगी कारबाहीको सूचना दिइए पनि कारबाही प्रति चित्त नबुझेको खण्डमा, कार्यस्थल छोडेको मानिन नदिनको लागि सधैंको समयमा काममा गई आफ्नो काम गर्ने इच्छा देखाई, अनुशासनात्मक बर्खास्तगी कारबाही फिर्ता लिन माग गर्नुहोस्।

कम्पनीको एकतर्फी स्पष्टीकरण मात्र नभई, कार्य नियमावली जस्ता वस्तुगत जानकारी प्राप्त गर्ने प्रयास गरी, कुनै शंका भएमा स्पष्ट रूपमा निश्चय गर्नु महत्वपूर्ण हुन्छ।

2. अनुशासनात्मक कारबाही अमान्य हुने अवस्थाहरू भनेको के हो?

अनुशासनात्मक कारबाही गर्दा उक्त अनुशासनात्मक कारबाहीसँग सम्बन्धित कामदारको व्यवहारको प्रकृति तथा ढंग र अन्य परिस्थितिहरूलाई विचार गरी, वस्तुगत रूपमा तर्कसंगत कारण नभएको र सामाजिक मान्यता अनुसार उचित ठहरिन नसक्ने खण्डमा, यसलाई अधिकार दुरुपयोग गरिएको मानेर सम्बन्धित अनुशासनात्मक कारबाही अमान्य हुन्छ।

रोजगारदाताले अनुशासनात्मक कारबाही गर्नको लागि तलका 5 वटा सर्तहरू पूरा गरेको हुनु आवश्यक हुन्छ।

(1) अनुशासनात्मक कारबाहीको प्रमाण हुनुपर्छ।

कम्तिमा पनि कार्य नियमावली आदिमा अनुशासनात्मक नियम (अनुशासनात्मक कारबाहीको कारण र अनुशासनात्मक कारबाहीको माध्यम) उल्लेख गरिएको हुनु आवश्यक हुन्छ।

(2) अनुशासनात्मक कारबाहीको कारण र अनुशासनात्मक माध्यम तर्कसंगत हुनुपर्छ।

अनुशासनात्मक कारबाहीको दायरामा पर्ने व्यवहार र सजाय दिइने तरिका सामान्य समझ अनुसार उचित र तार्किक हुनु आवश्यक हुन्छ। साथै वास्तविक कारबाही गर्दा तलका 3 सिद्धान्तहरू पूरा गरेको हुनु आवश्यक हुन्छ।

(3) उचितताको सिद्धान्त

कारबाहीको कारण बनेको सेवा नियम उल्लङ्घन व्यवहार त्यस्तो स्तरको कारबाही गर्न योग्य नभईकन हुँदैन। अनुशासनात्मक कारबाहीमा हल्का कारबाहीहरूदेखि चेतावनी, कडा चेतावनी, तलब कटौती, पद घटाउने, अस्थायी निलम्बन, पदबाट अस्थायी रूपमा निलम्बन, राजीनामा गराइने बर्खास्ती, अनुशासनात्मक बर्खास्तगी आदि हुन्छन्। त्यति धेरै गम्भीर नभएको उल्लङ्घन व्यवहारको लागि कडा कारबाही गर्नु स्वीकार्य हुँदैन। जापानमा अनुपस्थिति, काममा ढिला आएको, कामबाट चाँडै फर्किएको र कार्यस्थलको नियम उल्लङ्घनको लागि कडा उपाय अपनाइने प्रवृत्ति छ। कार्य नियमावली र समझौताको पूर्ण रूपमा पालना गर्नुहोस्।

(4) समान व्यवहारको सिद्धान्त

कुनै विशेष कारण बिना नै मान्छे अनुसार अथवा कम्पनी भित्रको पद अनुसार कारबाहीको गम्भीरता परिवर्तन गर्नु र विगतका उदाहरणहरू भन्दा फरक हुने तरिकामा कारबाही गर्नु हुँदैन।

(5) उचित प्रक्रियाको सिद्धान्त

कारबाही प्रक्रिया उचित तथा निष्पक्ष नभईकन हुँदैन।

कारबाही गर्न लागेको बेला सम्बन्धित व्यक्तिलाई आफ्नो स्पष्टीकरण दिने अवसर दिने, कारण स्पष्ट बनाई त्यसको प्रमाण स्पष्ट रूपमा देखाउने, कारबाही प्रति असन्तुष्टि भएमा त्यसलाई न्यायोचित रूपमा विचार गर्ने जस्ता प्रक्रियाहरू आवश्यक हुन्छन्।

3. मैले कम्पनीसँग कारबाही फिर्ता लिन माग गर्ने तर प्रतिक्रिया दिइएन।

शंका लागेको कुरालाई त्यत्तिकै नछोडी, कानागावा जिल्लाको विदेशी नागरिकहरूको लागि श्रम सम्बन्धी परामर्श काउन्टरमा फोन गरी वा प्रत्यक्ष रूपमा आएर परामर्श गर्नुहोस्।

काउन्टरमा अनुवादक मार्फत समस्याको समाधानका उपायहरूबारे सल्लाह दिने, अवस्था अनुसार कम्पनीमा सम्पर्क गरी सत्य कुरा निश्चय गर्ने जस्ता कुराहरू गरी सम्बन्धित पक्षहरू आफैँ समाधानमा पुग्न मद्दत गरिन्छ।

पुष्टि गर्नुहोस्।

- अनुशासनात्मक कारबाहीको कारण स्पष्ट छ?
- अनुशासनात्मक कारबाही गरिनु अघि रोजगारदाताबाट चेतावनी वा निर्देशन दिइएको थियो?
- तलब कटौती अनुपस्थिति भएको दिनको कटौती हो वा तलब कटौती कारबाही हो भन्ने कुरा पुष्टि गर्नुहोस्।
- समझौता विवरण, कार्य नियमावली र हाकिमको निर्देशनहरूको पालना गरेको भएमा अनुशासनात्मक कारबाही गरिँदैन।