

ಅನಧಿಕೃತ ಗೈರುಹಾಜರಿ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಕತೆ

ರಾಮ್ ಕೆ ನವರತ್ನ



ತಯಾರಿಕಾ ಉದ್ಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಅನಧಿಕೃತ ಗೈರು ಹಾಜರಿ ಒಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ. ಇದು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮಬೀರಿ ಆ ಮೂಲಕ ಅಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ವೆಚ್ಚದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ ಕೊನೆಯ ಗಳಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೌಕರ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಬರದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಾಣದಿದ್ದರೆ ಬಹಳ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಏರುಪೇರಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಇದು ಒಂದು ಕೈಗಾರಿಕಾ ಖಡುಗು ಎಂದು ಹೇಳಿದರು ತಪ್ಪಾಗದು. ಅನಧಿಕೃತ ಗೈರುಹಾಜರಿ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ತಯಾರಿಕಾ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಣಬಹುದು ಕಾರಣ ಹೆಚ್ಚಿನ ನೌಕರರು ಕಾರ್ಮಿಕರಾಗಿದ್ದು ಕಡಿಮೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಜೀವನ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಗೈರುಹಾಜರಿಯನ್ನು - ನಿಗದಿತವಲ್ಲದ ಕಾರಣದಿಂದ ಕೆಲಸದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವುದು. ಎಂದರೆ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಿನಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹೇಳದೆ ಕೇಳದೆ ಗೈರುಹಾಜರಾಗುವುದು. ಆದರೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳು ಗೈರುಹಾಜರಿ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲ್ಪಡುವುದಿಲ್ಲ.

1. ವಾರ್ಷಿಕ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ರಜೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಜೆ, ಹೆರಿಗೆ ರಜೆ, ಪರೀಕ್ಷೆಯ ರಜೆ, ಇತ್ಯಾದಿ.,
2. ಮುಷ್ಕರ ಮತ್ತು ಲೇ ಆಫ್ ದಿನಗಳ ನಷ್ಟ
3. ಅನುಮತಿಸಿದ ರಜೆ ಅಂದರೆ ಮರಣ, ಮದುವೆ, ಇತ್ಯಾದಿ.,

ದೀರ್ಘ ಅನಧಿಕೃತ ಹಾಜರಿ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೇ ಮೇಲಿಂದ ಮೇಲೆ ಗೈರುಹಾಜರಾಗುವ ಮತ್ತು ರೂಢಿಗತ ಗೈರುಹಾಜರಿ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ವೃತ್ತಿರಿಕ್ತ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ನಿಗದಿತ ನೌಕರ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಬರದೇ ಇರುವಾಗ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಥವಾ ಪಾಳಿ ನೌಕರ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ವಿಶೇಷವಾಗಿ, ನಿರಂತರ ಉತ್ಪಾದನೆ ನಡೆಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆ ಆಗುತ್ತದೆ. ಆ ಮೂಲಕ ಮುಂದುವರೆಯಬೇಕಾದ ಪಾಳಿ ಕೆಲಸಗಾರನಿಗೆ ಅನಾನುಕೂಲವಾಗಿ ಕಷ್ಟ ಪಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಇದನ್ನು ತಿಳಿಯಬೇಕಾದರೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳಿಂದ ಪರಿೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು.

- ಯಾರು ಗೈರುಹಾಜರಾಗಿದ್ದಾರೆ ?

ಏಕೆ? ಎಲ್ಲಿ? ಎಷ್ಟು ಸಾರಿ? ಗೈರುಹಾಜರಿ ವೈದ್ಯರಿಂದ ದೃಢೀಕೃತವಾಗಿದೆಯೆ.

ಈ ತರಹದ ಗೈರುಹಾಜರಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನಾವು ಯಾವುದೇ ವಿಶಿಷ್ಟ ನೌಕರರಲ್ಲಿ, ವಿಶೇಷ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ, ವಿಶೇಷ ಕೆಲಸದ ರೀತಿಗಳಲ್ಲಿ ಎಂದರೆ, ನಿಗದಿತ ಪಾಳಿಗಳಲ್ಲಿ, ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳಲ್ಲಿ, ಕೆಲವೊಂದು ವಿಶೇಷ ವೇಳೆಗಳಲ್ಲಿ/ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ದೀರ್ಘಕಾಲ ಹಾಗೂ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಕಾಲಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಣಬಹುದು.

ಅನೇಕ ವಿಧಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿ ಮತ್ತು ಗೈರುಹಾಜರಿಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮೂಲಕ ಇದರ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಗೂ ಪರಿಮಾಣವನ್ನು ಅಳೆಯಬಹುದು ಉತ್ತಮವಾದ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಹಾಜರಿಯ ವಿಷಯವನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಉತ್ಪಾದನಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಪರೋಕ್ಷ ಹಾಗೂ ಅಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ವೆಚ್ಚದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೋಡಬಹುದು

- 1) ನೇರ ವೆಚ್ಚ
ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಯ ರಜೆ
ಅವನ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಬೇರೆ ನೌಕರನ ನಿಯೋಜನೆ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೇತನ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸೂಚನೆ.
- 2) ನೇರವಲ್ಲದ ವೆಚ್ಚ
ಉತ್ಪಾದಕತೆಯ ಮೇಲೆ ನೇರ ಪರಿಣಾಮ, ವ್ಯತಿರಿಕ್ತ ಗುಣಮಟ್ಟ
- 3) ಗೈರುಹಾಜರಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
ಆಡಳಿತ, ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲದವರ ವೇಳೆಯ ನಿಯೋಜನೆ, ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ಮೇಲೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಒತ್ತಡ.
- 4) ಇತರೆ ವೆಚ್ಚಗಳು
ಇದು ಅನೇಕ ಸಾರಿ ನೌಕರರ ಮನೋಭಾವನೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮಬೀರಿ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ತಡವಾಗುವಿಕೆ, ಯಂತ್ರಗಳ ಸ್ತಬ್ಧತೆ, ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸಮಾಧಾನ ಇರದ ಮೂಲಕ ನೌಕರರು ಕೆಲಸ ಬಿಡಲು ಕಾರಣವಾಗಿ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ವೆಚ್ಚ ಹೆಚ್ಚಾಗಬಹುದು.

ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಈ ತರಹದ ಅನಧಿಕೃತ ಗೈರು ಹಾಜರಿ ಕೆಳಗಿನ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಎಂದರೆ,

1. ಬೇರೆ ಕೆಲಸಗಾರನ ನಿಯೋಜನೆ
2. ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಬೋಧನೆ
3. ನಿಗದಿತ ಕೆಲಸಗಳ ಬದಲಾವಣೆ
4. ಬೇರೆಯವರು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಕುಂಠಿತ ಹಾಗೂ ಅವರ ವೇಳೆಯ ವೆಚ್ಚ
5. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತೊಂದರೆ- ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ವಸ್ತು ತಲುಪದೇ ಇರುವುದು, ಸಾಗಾಣಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ, ವಸ್ತುಗಳ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವಿಕೆ.
6. ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ದಂಡನೆ
7. ಕೆಲಸ ಬೇಗ ಮುಗಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಒತ್ತಡ ಹಾಗೂ ಖರ್ಚು ಇತ್ಯಾದಿ.,

ಈ ರೀತಿ ಹೇಳದೇ, ಕೇಳದೇ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಬಾರದೇ ಇರುವುದು ಒಂದು ರೀತಿಯ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವನೆ ಎನ್ನಬಹುದು. ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ನೌಕರನ ಅಸಡ್ಡೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು. ಅನೇಕ ಸಾರಿ ಗೃಹಾಜರಿಗೆ ಕಾರಣಗಳಿದ್ದರೂ ಕೂಡ ಅವುಗಳನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸದೇ ಇರುವುದರಿಂದ ಪರಿಣಾಮ ಗಂಭೀರ ಹಾಗೂ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ತೊಂದರೆ.

ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಗೃಹಾಜರಿ ಕಾರಣಗಳಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆ, ಮೇಲಿಂದ ಮೇಲೆ ಬರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು, ಕೌಟುಂಬಿಕ ಸಮಸ್ಯೆ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು, ಬೆನ್ನು ನೋವು, ಹೇಳಲು ಬಾರದಂತಹ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆ, ಹೊರಗಿನ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಪಘಾತ, ಕುಂಠಿತ ಮನೋಭಾವ, ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಒತ್ತಡ, ಸಾರಾಯಿ ಮದ್ಯಪಾನ ಸಹವಾಸ ಹಾಗೂ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ಅಪಘಾತ, ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ ತಲುಪುವ ತೊಂದರೆಗಳು, ಮಾನಸಿಕ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಸಂಬಂಧಗಳಲ್ಲಿ ಬಿರುಕು, ಭಯ ಹಾಗೂ ಕಿರುಕುಳ, ಅಸಂಬದ್ಧ/ ಅವಾಸ್ತವಿಕ ಕೆಲಸದ ಒತ್ತಡ ಕಾರಣಗಳಾಗುತ್ತವೆ.

ಅಲ್ಪಾವಧಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ರೀತಿ

1. ಗೃಹಾಜರಿಯ ದಾಖಲೆ ಇಡುವುದು.
2. ಇದರ ವಿಂಗಡಣೆ
3. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣೆ.
4. ಇದರ ನಿವಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಮತ್ತು ಬೋಧನೆ.
5. ಶಿಸ್ತುಕರ್ಮ ಜರುಗಿಸುವಿಕೆ
6. ತಿರುಗಿ ಬಂದಾಗ ವಿವರಣೆ ಮತ್ತು ಮಾತುಕತೆ
7. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರೀಕ್ಷೆ
8. ಮೂಲ ಕಾರಣಗಳ ಶೋಧನೆ ಹಾಗೂ ಬಗೆಹರಿಸುವಿಕೆ.
9. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ
10. ಹಾಜರಿಯ ಬೋನಸ್
11. ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಬರುವವರ ಗಣನೆ ಮತ್ತು ಗುರುತಿಸುವುದು.
12. ಸ್ವಯಂ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಶ್ಲಾಘನೆ
13. ಆರೋಗ್ಯ, ಶಿಕ್ಷಣ ಇತ್ಯಾದಿ..

ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದಂತೆ ದೀರ್ಘಕಾಲಿನ ಅವಧಿಯ ಗೃಹಾಜರಿ ಪರಿಣಾಮ ವೃತ್ತಿರಿಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇಂತಹವರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅವರಿಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ, ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಮನಪರಿವರ್ತನೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗುವುದು.

ಅಲ್ಲದೆ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ಒತ್ತಡ, ಅಂತಿಮ ಗುರಿ, ಭಯ, ಆತಂಕಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಯತ್ನ ಅವಶ್ಯ ಮತ್ತು ಪಾಳಿ ಕೆಲಸದ ರೀತಿ, ಕೆಲಸದ ಯೋಜನೆಗೆ ಗಮನ ಹರಿಸುವುದು.

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರ ಕೆಲಸದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಅವರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ರೀತಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು ಸೂಕ್ತ ಎಂದರೆ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಆನಂದದಾಯಕವಾಗಿ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಸಂಪೂರ್ಣ ಬೆಂಬಲ, ಮುಕ್ತ ಸಂವಹನ, ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಭಾವನೆ ಮತ್ತು ವಾತಾವರಣ ನಿರ್ಮಿಸಬೇಕು.

ಗೃಹಾಜರಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಪಾತ್ರ

1. ನೌಕರನು ನೇರವಾಗಿ ಇವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಈ ಮೂಲಕ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ನೀತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದು.

2. ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಿಂದ ಹೋಗುವಾಗ ಮತ್ತು ಬರುವಾಗ ನೌಕರರೊಡನೆ ಸಂದರ್ಶನ.
3. ಗೈರು ಹಾಜರಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿ, ರೀತಿ ಹಾಗೂ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಂಡಿರುವುದು ಹಾಗೂ First point contact ಆಗಿರುವುದು.
4. ಗೈರು ಹಾಜರಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ದಾಖಲೆ ಎಂದರೆ, ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಯ ರೀತಿ, ಕಾರಣಗಳು ಹೋಗುವ ಹಾಗೂ ಬರುವ ದಿನಾಂಕಗಳು, ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯ ಪತ್ರ ನೋಡುವುದು.
5. ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶಗಳ ತಿಳುವಳಿಕೆ.

ಇವರ ಸಹಾಯ ಕೆಳಗಿನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಣಬಹುದು

- ಗೈರು ಹಾಜರಿಯ ರೀತಿ ಕಾರಣಗಳು
- ಅವರೊಡನೆ ಸಂಭಾಷಣೆ
- ಸೂಕ್ತ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು
- ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವೆ.
- ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಇಲಾಖೆಗೆ ವರದಿ ಮತ್ತು ಸಂಯೋಜನೆ.

ಇವುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೌಕರರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ಬೆಂಬಲ, ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ, ಸಹಾಯ ನೀಡಬೇಕು. ತಪ್ಪಿತಸ್ಥರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುವುದು.

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪಾತ್ರ

1. ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು.
2. ಸೂಕ್ತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇಡುವುದು.
3. ಎಲ್ಲರೊಡನೆ ಸಂಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಮಾತುಕತೆ
4. ಸೂಕ್ತ ಸಹಾಯ
5. ದುಷ್ಪರಿಣಾಮಗಳ ವಿವರಣೆ
6. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸುಧಾರಣೆಯ ಯೋಜನೆಗಳು
7. ಸೂಕ್ತ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು
8. ಹಾಜರಿ/ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯ ನೀತಿ

ಈ ನೀತಿಯಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತವು ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಸವಿವರವಾಗಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು, ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬೇಕು ಇದರಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಡೆನುಡಿ ಪ್ರಮುಖ.

1. ಅನಧಿಕೃತ ಗೈರುಹಾಜರಿಗೆ ಅಸಹನೆ.
2. ಯೋಗ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಗೆ ಬೆಂಬಲ
3. ಇದರ ಗುರಿಯು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಇತರರ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣ ನಿರ್ಮಿಸುವ ಮೂಲಕ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಕೆಲಸಗಾರರ ಸಮೂಹ ನಿರ್ಮಿಸುವುದು.
4. ಇಂತಹ ಸಮಸ್ಯೆ ಬಂದಾಗ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಹಾಯ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ಆಪ್ತಸಮಾಲೋಚನೆ, ಪುನರ್ವಸತಿ, ಇತ್ಯಾದಿ..
5. ಸಂಸ್ಥೆಯು ಯಾವ ರೀತಿ ಇದನ್ನು ಕಾಣುತ್ತದೆ, ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ವಿವರ
6. ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಇರುವ ನಿಯಮಗಳು, ರೀತಿಗಳು, ವೈದ್ಯಕೀಯ ದಾಖಲೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ..

7. ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ರೀತಿ.
8. ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ/ಹೊರಗಿನ-ಸರಕಾರಿ ಇವರ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ.
9. ನೌಕರರ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯ ಅನುಕೂಲತೆಗಳು, ಬಂಧನಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.. ತಿಳಿಸುವುದು.

ನೌಕರರು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತ ಪರಿಣಾಮಗಳು

1. ಗೈರು ಹಾಜರಿ ಮೂಲಕ ನೌಕರನು ತನ್ನ ದಿನದ ಸಂಬಳ ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ತೊಂದರೆ ಅನುಭವಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
2. ಇದರ ಪರಿಣಾಮ ಅವನ ಗಳಿಕೆಯ ರಜೆ, ಬೋನಸ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ನೇರ ಪರಿಣಾಮ.
3. ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅವನ ವೆಚ್ಚ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹೊರೆ.
4. ಮಾನಸಿಕ ಕಿರಿಕಿರಿ ಹಾಗೂ ಆರಾಮವಲ್ಲದ ಅಹಿತಕರ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ.
5. ಅವನ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯ ಮೂಲಕ ಕಂಪನಿಯ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ತೊಂದರೆ, ಸಹ ಕೆಲಸಗಾರನಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹೊರೆ ಹಾಗೂ ಒತ್ತಡ.
6. ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮದ ಒಳಗಾಗುವಿಕೆ
7. ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಬದಲೀ ಕೆಲಸಗಾರನ ನಿಯೋಜನೆ, ಕೆಲಸ ಮಾಡಿಸುವ ತೊಂದರೆ
8. ಸಂಸ್ಥೆಯು ಮಿತವಾದ ಯೋಜನೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ ಗೈರು ಹಾಜರಿ ನೇರವಾಗಿ ಉತ್ಪಾದನೆ ಹಾಗೂ ಉತ್ಪಾದಕತೆಗೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ.
9. ನೌಕರನ ಬೇಜವಾಬ್ದಾರಿಯಿಂದ ಉತ್ಪಾದನೆಯಲ್ಲಿ ಕುಂಠಿತ, ಗುಣಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತತೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ವಸ್ತು ತಲುಪುವಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬ ಅಥವಾ ಅಸಮರ್ಥತೆ.
10. ಅನವಶ್ಯಕವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೇಲೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೇತನದ ಪರಿಣಾಮ, ಇತರ ನೌಕರರ ನಿಯೋಜನೆ ಕೆಲಸದ ಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಕಡಿಮೆ.
11. ನೌಕರನ ಹೆಸರಿಗೆ ಮತ್ತು ಉನ್ನತಿಗೆ ಮಸಿ ಬಳಿದಂತಾಗುವುದು.
12. ಆಧುನಿಕ ಯುಗದಲ್ಲಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಬೆಳೆದು ಗ್ರಾಹಕನನ್ನು ಸಂತೃಪ್ತಿ ಪಡಿಸಬೇಕಾದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಇರುವುದರಿಂದ ಹಾಗೂ ತೀವ್ರ ಮಟ್ಟದ ಪೈಪೋಟಿ ಎದುರಿಸ ಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗೆಗಿನ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆಗೆ ಧಕ್ಕೆ ಬರಬಹುದು
13. ಗೈರು ಹಾಜರಿಯ ಹಣೆಪಟ್ಟಿ ಬಂದಾಗ ಸಮಾಜದಲ್ಲಿ ಯಾರೂ ಸ್ವೀಕರಿಸದೇ ಇರಬಹುದು.
14. ನೌಕರನು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಒದಗಿಸಿದ ರಜೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಂಡು ಎಂದರೆ ತನಗಿರುವ ವಾರ್ಷಿಕ ರಜೆ, ಸಾಂದರ್ಭಿಕ/ಅಸ್ಪಷ್ಟತೆಯ ರಜೆ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮತ್ತು ಹಬ್ಬಗಳ ರಜೆ ತಿಳಿದುಕೊಂಡು ಆ ಪರಿವಿಧಿಯೊಳಗೆ ಯೋಜನೆ ಮಾಡಿ ರಜೆ ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಉಪಯೋಗಿಸಿದಾಗ ಯಾರಿಗೂ ತೊಂದರೆಯಾಗದು.

ಆದ್ದರಿಂದ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೌಕರನು ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅರಿತುಕೊಂಡು ಸ್ವಯಂ ಶಿಸ್ತಿನಿಂದ ಸದಾ ಜಾಗೃತಿಯಾಗಿ ತಮಗೆ ನೀಡಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಗೈರು ಹಾಜರಾಗದೇ ಹಾಗೂ ಇತರರಿಗೂ ಗೈರು ಹಾಜರಾಗದಂತೆ ಮನವೊಲಿಸಿ ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ಭದ್ರತೆ ತೋರುವುದು ಸೂಕ್ತ. ಈ ಮತ್ತು ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ಜೀವನ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ನಡೆಸಿ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಇರುವಿಕೆಯನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಜೀವನವನ್ನು ಸಾರ್ಥಕಗೊಳಿಸಿಕೊಂಡು ಹೆಮ್ಮೆಯಿಂದ, ಅಭಿಮಾನದಿಂದ ಮುನ್ನಡೆಯುವುದು.

ಶಿಸ್ತು ಸಂಯಮ ನಡೆ, ನುಡಿ, ಕಾಯಕವೇ ಕೈಲಾಸ, ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಬದ್ಧತೆ, ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ, ಉತ್ತಮ ಖ್ಯಾತಿ ಹಾಗೂ ಹೆಸರು ಪಡೆದು ಸದಾ ಸಂತೋಷದಿಂದ ಇರುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರರೂ ಇರುವಂತೆ ಮಾಡುವದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಗುರಿಯಾಗಿರಬೇಕು.

ಶ್ರಮ ಏವ ಜಯತೆ

Author can be reached at: Ram K Navaratna, HR Resonance email:
hrresonance@gmail.com, www.hrresonance.com

HR Resonance