പതിനഞ്ചാം കേരള നിയമസഭ

ബിൽ നമ്പർ 257

2025-ലെ കേരള റൈറ്റ് ടു ഡിസ്കണക്റ്റ് ബിൽ

(ഡോ. എൻ. ജയരാജ്, എം. എൽ. എ. നോട്ടീസ് നൽകിയത്)

©
കേരള നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റ്
2025

കേരള നിയമസഭാ പ്രിന്റിംഗ് പ്രസ്സ്.

പതിനഞ്ചാം കേരള നിയമസഭ

ബിൽ നമ്പർ 257

2025-ലെ കേരള റൈറ്റ് ടു ഡിസ്കണക്റ്റ് ബിൽ

(ഡോ. എൻ. ജയരാജ്, എം. എൽ. എ. നോട്ടീസ് നൽകിയത്)

786/2025

ബിൽ നമ്പർ 257

2025-ലെ കേരള റൈറ്റ് ടു ഡിസ്കണക്റ്റ് ബിൽ

(ഡോ. എൻ. ജയരാജ്, എം. എൽ. എ. നോട്ടീസ് നൽകിയത്)

സംസ്ഥാനത്ത് സ്വകാര്യ മേഖലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നവർക്ക് നിശ്ചിത ജോലി സമയത്തിന് ശേഷം തൊഴിലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഓൺലൈൻ മീറ്റിംഗിൽ പങ്കെടുക്കുക, ഫോൺവിളികൾ സ്വീകരിക്കുക, ഇലക്ട്രോണിക് മെയിൽ, ഷോർട്ട് മെസ്സേജിംഗ് സർവ്വീസ് എന്നിവ സ്വീകരിക്കുകയും മറുപടി നൽകുകയും ചെയ്യുക എന്നിങ്ങനെ തൊഴിൽപരമായ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നിന്നും വിട്ടു നിൽക്കുന്നതിനും അക്കാരണത്താൽ പിരിച്ചുവിടൽ, തരംതാഴ്ത്തൽ തുടങ്ങി ഏതൊരു ശിക്ഷാ നടപടികളിൽ നിന്നും വിമുക്തമാകുന്നതിനുമുള്ള അവകാശം ലഭിക്കുന്നതിനും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതോ അതിന് ആനുഷംഗിക മായതോ ആയ മറ്റ് കാര്യങ്ങൾക്കും വേണ്ടി വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള

ഒരു

ബിൽ

പീഠിക.—സംസ്ഥാനത്ത് സ്വകാര്യ മേഖലയിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവർ നിശ്ചിത ജോലി സമയത്തിന് ശേഷം തൊഴിലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഓൺലൈൻ മീറ്റിംഗിൽ പങ്കെടുക്കുക, ഫോൺവിളികൾ സ്വീകരിക്കുക, ഇലക്ട്രോണിക് മെയിൽ, ഷോർട്ട് മെസ്സേജിംഗ് സർവ്വീസ് തുടങ്ങിയ സന്ദേശങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുകയും മറുപടി നൽകുകയും ചെയ്യുക എന്നിങ്ങനെ തൊഴിൽപരമായ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽനിന്നും വിട്ടുനിൽക്കുന്നതിനും അക്കാരണത്താൽ പിരിച്ചുവിടൽ, തരംതാഴ്ത്തൽ തുടങ്ങി ഏതൊരു ശിക്ഷാനടപടികളിൽനിന്നും വിമുക്തമാകുന്നതിനുമുള്ള അവകാശം ലഭിക്കുന്നതിനും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതോ അതിന് ആനുഷംഗികമായതോ ആയ മറ്റ് കാര്യങ്ങൾക്കും വേണ്ടി വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നത് യുക്തമായിരിക്കുകയാൽ;

786/2025

ഭാരത റിപ്പബ്ലിക്കിന്റെ എഴുപത്തിയാറാം സംവത്സരത്തിൽ താഴെ പറയും പ്രകാരം നിയമമുണ്ടാക്കുന്നു:—

1. ചുരുക്കപ്പേരും പ്രാരംഭവും.—(1) ഈ ആക്റ്റിന് 2025-ലെ കേരള റൈറ്റ് ടു ഡിസ്കണക്റ്റ് ആക്റ്റ് എന്ന് പേര് പറയാം.

(2) ഇത് സർക്കാർ ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴി നിശ്ചയിക്കുന്ന തീയതിയിൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

2. നിർവ്വചനങ്ങൾ.—ഈ ആക്റ്റിൽ, സന്ദർഭം മറ്റു വിധത്തിൽ ആവശ്യപ്പെടാത്ത പക്ഷം,—

(എ) “റൈറ്റ് ടു ഡിസ്കണക്റ്റ്” എന്നാൽ നിശ്ചിത പ്രവർത്തി സമയത്തിന് ശേഷം തൊഴിലുടമയോ അയാൾ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ആളോ അപ്രകാരം തൊഴിലാളിയുമായി ധാരണയിലേർപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത ഏതൊരു സാഹചര്യത്തിലും ഏതെങ്കിലും തൊഴിലാളിയെ തൊഴിൽ സംബന്ധമായ ഏതെങ്കിലും പ്രവർത്തനം നിർവ്വഹിക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി ഫോൺ, ഇലക്ട്രോണിക് മെയിൽ, ഷോർട്ട് മെസ്സേജിംഗ് സർവ്വീസ്, വീഡിയോ കോൺഫറൻസ് അല്ലെങ്കിൽ അപ്രകാരമുള്ള ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനത്തിലൂടെ അറിയിക്കുന്നപക്ഷം അങ്ങനെയുള്ള അറിയിപ്പുകൾ സ്വീകരിക്കാതിരിക്കുന്നതിനും അതിൻപ്രകാരം തുടർ പ്രവർത്തനം നടത്താതിരിക്കുന്നതിനുമുള്ള അയാളുടെ അവകാശം എന്നർത്ഥമാകുന്നു:

എന്നാൽ, ഇപ്രകാരം അറിയിപ്പുകൾ സ്വീകരിക്കാതിരുന്നതിന്റെ കാരണത്താൽ യാതൊരു തൊഴിലാളിയുടെയും പേരിൽ യാതൊരു ശിക്ഷാനടപടിയും സ്വീകരിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു;

(ബി) “സംസ്ഥാനം” എന്നാൽ കേരള സംസ്ഥാനം എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(സി) “സർക്കാർ” എന്നാൽ കേരള സർക്കാർ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ഡി) “വിജ്ഞാപനം” എന്നാൽ കേരള സർക്കാരിന്റെ ഔദ്യോഗിക ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന വിജ്ഞാപനം എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ഇ) “നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന” എന്നാൽ ഈ ആക്റ്റിൻ കീഴിൽ ഉണ്ടാക്കിയ ചട്ടങ്ങളാൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

3. ഡിസ്കണക്റ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അവകാശം.—ഒരു തൊഴിലുടമ, തൊഴിലാളിയുമായി ധാരണയിലല്ലാത്ത ഏതൊരു സാഹചര്യത്തിലും, പ്രവർത്തി സമയത്തിനുശേഷം അയയ്ക്കുന്ന ഫോൺ, ഇലക്ട്രോണിക് മെയിൽ, വീഡിയോകോൾ, മെസ്സേജിംഗ് എന്നിങ്ങനെ സാങ്കേതിക വിദ്യാ സംവിധാനം ഏതെങ്കിലും ഉപയോഗപ്പെടുത്തിയോ അല്ലാതെയോ അയാളുടെ സ്ഥാപനത്തിലെ തൊഴിലാളിക്ക് കൈമാറുന്ന തൊഴിൽ സംബന്ധമായ സന്ദേശം സ്വീകരിക്കാതിരിക്കുന്നതിനും സന്ദേശ പ്രകാരമുള്ള തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കാതിരിക്കുന്നതിനും അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

4. ശിക്ഷാ നടപടി സ്വീകരിക്കുവാൻ പാടില്ലെന്ന്.—3-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം സന്ദേശം സ്വീകരിക്കാതിരുന്നതിന്റെ കാരണത്താൽ യാതൊരു തൊഴിലാളിയെയും പിരിച്ചുവിടുകയോ അയാളുടെ പേരിൽ ഏതെങ്കിലും ശിക്ഷാനടപടി സ്വീകരിക്കുകയോ തൊഴിലുടമ ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

5. ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകണമെന്ന്.—3-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ഏതെങ്കിലും തൊഴിലാളി ഡിസ്കണക്റ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള തന്റെ അവകാശം ഉപയോഗിച്ചതിന്റെ പേരിൽ തൊഴിലുടമ ഏതെങ്കിലും ആനുകൂല്യങ്ങളിൽ കുറവ് വരുത്തുകയോ അല്ലെങ്കിൽ നൽകാതിരിക്കുകയോ തൊഴിൽ സംബന്ധമായ സാഹചര്യങ്ങളിൽ വ്യത്യാസം വരുത്തുകയോ മറ്റ് തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകുന്ന തൊഴിൽ പരിശീലനം നൽകാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

6. സ്വകാര്യ മേഖലയിലെ തൊഴിലിട പരാതി പരിഹാര സമിതി..—(1) സർക്കാർ, ഈ ആക്റ്റിന്റെ പ്രാരംഭ തീയതിക്ക് ശേഷം കഴിയുന്നത്രവേഗം, ഈ ആക്റ്റിൻകീഴിൽ സ്വകാര്യ മേഖലയിലെ തൊഴിലിട പരാതി പരിഹാര സമിതിക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്നതിനും ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ട ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുമായി വിജ്ഞാപനം മുഖേന, സ്വകാര്യ മേഖലയിലെ തൊഴിലിട പരാതി പരിഹാര സമിതി എന്ന പേരിൽ ജില്ലാതലത്തിൽ ഒരു നികായം രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) സമിതിയിൽ, താഴെപ്പറയുന്ന അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്, അതായത്:—

(എ)ജില്ലയുടെ ചുമതലയുള്ള റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ലേബർ കമ്മീഷണർ- എക്സ്-ഒഫിഷ്യോ ചെയർമാൻ;

(ബി)ജില്ലയുടെ ചുമതലയുള്ള ഡെപ്യൂട്ടി ലേബർ കമ്മീഷണർ- എക്സ്-ഒഫിഷ്യോ അംഗം;

(സി) അതത് ജില്ലാ ലേബർ ഒഫീസർ- എക്സ്-ഒഫിഷ്യോ സെക്രട്ടറി.

(3) സമിതി അംഗങ്ങളുടെ ഔദ്യോഗിക കാലാവധി അഞ്ച് വർഷമായിരിക്കുന്നതാണ്.

7. സമിതിയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും.—സ്വകാര്യ മേഖലയിലെ തൊഴിലിട പരാതി പരിഹാര സമിതിക്ക് താഴെപ്പറയുന്ന അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്, അതായത്:—

(i) സ്വകാര്യ മേഖലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവർക്കായി നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന നിബന്ധനകൾ സംബന്ധിച്ച് അതത് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ട് തേടുക;

(ii) ചെലവ് ചുരുക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി തൊഴിലാളികളെ കുറയ്ക്കുന്ന സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം നിരീക്ഷിക്കുക;

(iii) സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രവർത്തി സമയം ക്രമീകരിക്കുകയോ അധിക നിയന്ത്രണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതായോ ഉള്ള പരാതികളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തുക;

(iv) അധിക ജോലി ഏൽപ്പിക്കപ്പെടുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ കണ്ടെത്തുക;

(v) ഓരോ തൊഴിലിടങ്ങളിലെയും ജോലി-ജീവിത തുലനത ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിന് സഹായകമാകുന്ന ഘടകങ്ങൾ കണ്ടെത്തി സർക്കാരിലേയ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക;

(vi) കോർപ്പറേറ്റ് മേഖലയിൽ അധിക ജോലിക്ക് ഏർപ്പെടുത്തപ്പെട്ടവരുടെ അഭിപ്രായം തേടുക;

(vii) തൊഴിലാളിയുമായി ഉണ്ടാക്കിയ ധാരണ പ്രകാരമുള്ള നിശ്ചിത സമയത്തെ ജോലിക്കുശേഷം ജോലി ചെയ്തതിനുള്ള പ്രതിഫലം ആനുപാതികമാണോ പകരം അവധി നൽകൽ പോലെയുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുന്നുണ്ടോ എന്നിങ്ങനെയുള്ളവ സംബന്ധിച്ച് കോർപ്പറേറ്റ് മേഖലയിലെ രീതികൾ ബന്ധപ്പെട്ടവരോട് ആരായുക;

(viii) പ്രവർത്തി സമയത്തെ മേൽനോട്ടം, കടുത്ത നിയന്ത്രണങ്ങൾ, കാലാകാലങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരെപ്പറ്റിയുള്ള വിലയിരുത്തലുകൾ, നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ ജോലി പ്രത്യേകമായി തീർക്കുന്നതിനുള്ള നിബന്ധന എന്നിങ്ങനെയുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ അവലംബിക്കുന്ന രീതികൾ കണ്ടെത്തി സർക്കാരിന് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക;

(ix) സാധാരണ പ്രവർത്തി സമയത്തിനുശേഷവും ജോലി ചെയ്യേണ്ടതായി വരുന്നത്, ജോലി സ്ഥലത്തുനിന്നും അകലെയായിരിക്കുമ്പോഴും സേവനം ആവശ്യപ്പെടുന്നത് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് വിശകലനം ചെയ്യുക;

(x) വിവിധ ഷിഫ്റ്റുകൾ ദീർഘിപ്പിക്കൽ, ഒന്നിലധികം ഷിഫ്റ്റിൽ ജോലി പ്രതിദിനം നൽകുന്നത്, പൊതു അവധി ദിനങ്ങളിലെ ജോലി എന്നീ കാര്യങ്ങളിലെ പരാതികൾക്ക് പരിഹാരം കണ്ടെത്തി അതത് സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക;

(xi) പ്രത്യേക വേതനം അഥവാ ആനുകൂല്യങ്ങൾ എന്നിവ ലഭിക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കപ്പെടുന്നതിലേയ്ക്കായി ഓഫീസർ, എക്സിക്യൂട്ടീവ് എന്നീ സ്ഥാനപ്പേരുകൾ സ്വകാര്യ മേഖലയിൽ നൽകുന്ന രീതി ഒഴിവാക്കുന്നതിൽ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക;

(xii) സ്വതന്ത്രമായി ഓഫീസിൽ പെരുമാറുക അല്ലെങ്കിൽ സംസാരിക്കുക, ഓഫീസിലെ മറ്റൊരു സ്ഥലത്തേയ്ക്ക് പോകുക എന്നിവയ്ക്ക് നിയന്ത്രണമേർപ്പെടുത്തുന്നതിലേയ്ക്കായി സി.സി.ടി.വി., ബയോ മെട്രിക് സമ്പ്രദായം, സ്മാർട്ട് ഐ.ഡി. കാർഡ് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം എന്നീ കാര്യങ്ങളിൽ അതത് സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ചർച്ച നടത്തി ജീവനക്കാരുടെ പരാതികൾ പരിഹരിക്കുക;

(xiii) ഓഫീസ് സമയത്തിനുശേഷം വീട്ടിൽ ഓഫീസ് ജോലി തുടരേണ്ടതായി വരുന്നത്, ദീർഘനേരം ഓൺലൈൻ മീറ്റിംഗുകളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് ഇടയാകുന്നത്, മെസ്സേജുകൾ, ഇ-മെയിലുകൾ എന്നിവ പരിശോധിക്കുന്നതിനും അതിനനുസൃതമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതായി വരുന്നതും സംബന്ധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് തേടുക;

(xiv) വ്യക്തിപരമായ സമയവും തൊഴിൽ സമയവും തമ്മിൽ വ്യത്യസ്തപ്പെടുത്തി ജോലി സ്ഥലത്തെയും വ്യക്തിജീവിതത്തിലെയും കുടുംബജീവിതത്തിലെയും സ്ട്രെസ്സ് കുറയ്ക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലുടമയ്ക്കും ജീവനക്കാർക്കും നൽകുക;

(xv) തൊഴിൽ ദാതാവുമായി ഏർപ്പെടേണ്ടി വരുന്ന കരാറിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപന അധികാരികളോട് ആരായുക;

(xvi) കാലാകാലങ്ങളിൽ ഉടമസ്ഥനുമായുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ചർച്ചകൾ/ യോഗങ്ങൾ നടത്തപ്പെടുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക;

(xvii) സ്വകാര്യ സ്ഥാപന ജീവനക്കാർക്ക് കൗൺസിലിംഗ് സൗകര്യം സ്ഥാപനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം നൽകുക;

(xviii) കോർപ്പറേറ്റ് മേഖലയിൽ ദിനംപ്രതി എട്ട് മണിക്കൂർ ജോലി ചെയ്താലും പൂർത്തിയാക്കുവാൻ സാധിക്കാത്ത തരത്തിലുള്ള ടാർജറ്റുകൾ നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ടവരുമായി ചർച്ച നടത്തി പരിഹരിക്കുക;

(xix) ഓരോ സ്ഥാപനത്തിലും മെച്ചപ്പെട്ട തൊഴിലന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടി ക്കുന്നതിനും അനാരോഗ്യകരങ്ങളായ സമ്പ്രദായങ്ങൾ ഒഴിവാക്കിയും ജോലി യോട് വെറുപ്പ് തോന്നുവാൻ ഇടയാകുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ ഇല്ലാതാക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കുന്നതിലും തൊഴിലുടമയ്ക്കും ജീവനക്കാർക്കും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക;

(xx) തൊഴിൽ ദാതാവുമായി ഏർപ്പെടേണ്ടി വരുന്ന കരാറിലെ വ്യവസ്ഥകൾ/നിബന്ധനകൾ സംബന്ധിച്ച് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുക;

(xxi) പത്തോ അതിലധികമോ ജീവനക്കാർ ജോലി ചെയ്യുന്ന തൊഴിലിടങ്ങളിൽ തൊഴിലാളി ക്ഷേമ സമിതി രൂപീകരിക്കുന്നതിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് തേടുകയും റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്യുക;

(xxii) കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ ഏൽപ്പിക്കുന്ന അത്തരം ചുമതലകൾ, അധികാരങ്ങൾ എന്നിവ നിർവ്വഹിക്കുക.

(2) (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥ പാലിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി സമിതിക്കോ സമിതി അതിലേയ്ക്കായി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിക്കോ ഏതെങ്കിലും പരാതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലോ അല്ലാതെയോ ആ ജില്ലയിലെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട ഏതൊരു സ്വകാര്യ സ്ഥാപനം നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന പ്രകാരം പരിശോധിക്കുന്നതിനോ

ജീവനക്കാർ/തൊഴിലാളികൾ/മാനേജ്മെന്റ്/തൊഴിലുടമ എന്നിവരുമായി ചർച്ച നടത്തുന്നതിനോ തെളിവുകൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനോ അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(3) (2)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം നടത്തിയ പരിശോധനയോ ചർച്ചയോ തെളിവെടുപ്പോ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് കഴിവതുംവേഗം സർക്കാരിലേയ്ക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

8. ശിക്ഷാ നടപടി.—ഈ ആക്റ്റിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുന്നില്ല എന്നോ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ സമിതിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ഏതെങ്കിലും സ്വകാര്യ സ്ഥാപനം പ്രവർത്തിക്കുന്നില്ല എന്ന് സമിതിക്ക് ബോദ്ധ്യമാകുന്ന സാഹചര്യത്തിലോ സമിതിയുടെ ശിപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സംസ്ഥാന ലേബർ കമ്മീഷണർ ആവശ്യമായ പരിശോധന നടത്തിയശേഷം ബന്ധപ്പെട്ട തൊഴിലുടമയ്ക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കാരിലേയ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിച്ചശേഷം തൊഴിലുടമയ്ക്കെതിരെ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന പ്രകാരമുള്ള ശിക്ഷാ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്:

എന്നാൽ, അപ്രകാരമുള്ള ശിക്ഷാ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് മുൻപായി ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് പറയുവാൻ മതിയായ അവസരം നൽകിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

9. മറ്റ് നിയമങ്ങളുടെ ബാധകമാക്കൽ തടയുന്നില്ലെന്ന്.—ഈ ആക്റ്റിലെ വ്യവസ്ഥകൾ തൽസമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള മറ്റ് ഏതെങ്കിലും നിയമത്തിന് പുറമെയും അതിന് ഭംഗം വരുത്താതെയും ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

10. വൈഷമ്യങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം.—(1) ഈ ആക്റ്റിലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് എന്തെങ്കിലും വൈഷമ്യം ഉണ്ടാകുന്നപക്ഷം, സർക്കാരിന്, ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയ ഉത്തരവ് മുഖേന അത്തരം വൈഷമ്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നതിലേയ്ക്ക് ആവശ്യമെന്നോ യുക്തമെന്നോ തോന്നുന്നതും ഈ ആക്റ്റിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിരുദ്ധമല്ലാത്തതുമായ വ്യവസ്ഥകൾ, ഉണ്ടാക്കാവുന്നതാണ്:

എന്നാൽ ഈ ആക്റ്റിന്റെ പ്രാരംഭ തീയതി മുതൽ രണ്ട് വർഷത്തിനു ശേഷം അങ്ങനെയുള്ള യാതൊരു ഉത്തരവും പുറപ്പെടുവിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(2) (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഓരോ ഉത്തരവും കഴിവതുംവേഗം നിയമസഭ മുമ്പാകെ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

11. ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം.—(1) ഈ ആക്റ്റിലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും പദ്ധതിയുടെ മറ്റെല്ലാ ആവശ്യങ്ങൾക്കുമായി സർക്കാരിന് ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴി പിൽക്കാല പ്രാബല്യത്തോടുകൂടിയോ മുൻകാല പ്രാബല്യത്തോടുകൂടിയോ ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കാവുന്നതാണ്.

(2) ഈ ആക്റ്റ് പ്രകാരം ഉണ്ടാക്കപ്പെടുന്ന ഏതൊരു ചട്ടവും അത് ഉണ്ടാക്കിയശേഷം കഴിയുന്നത്ര വേഗം, നിയമസഭ സമ്മേളനത്തിലായിരിക്കുമ്പോൾ സഭ മുമ്പാകെ ഒരു സമ്മേളനത്തിലോ, തുടർച്ചയായ രണ്ട് സമ്മേളനങ്ങളിലോ പെടാവുന്ന ആകെ പതിനാല് ദിവസക്കാലത്തേക്ക് വയ്ക്കേണ്ടതും , അപ്രകാരം അത് ഏത് സമ്മേളനത്തിൽ വയ്ക്കുന്നുവോ, ആ സമ്മേളനമോ തൊട്ടടുത്തു വരുന്ന സമ്മേളനമോ അവസാനിക്കുന്നതിനു മുൻപ് നിയമസഭ പ്രസ്തുത വിജ്ഞാപനത്തിൽ ഏതെങ്കിലും രൂപഭേദപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുകയോ, അല്ലെങ്കിൽ വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതില്ലെന്ന് തീരുമാനിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നപക്ഷം വിജ്ഞാപനത്തിന് ശേഷം അതതു സംഗതിപോലെ അപ്രകാരം രൂപഭേദപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തിയ പ്രകാരം പ്രാബല്യം ഉണ്ടായിരിക്കുകയോ അഥവാ യാതൊരു പ്രാബല്യം ഇല്ലാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതും, എന്നിരുന്നാലും, അപ്രകാരമുള്ള ഏതെങ്കിലും രൂപഭേദപ്പെടുത്തലോ, റദ്ദാക്കലോ ആ വിജ്ഞാപന പ്രകാരം മുൻപ് ചെയ്തിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും സംഗതിയുടെ സാധുതയ്ക്ക് ഭംഗം വരാത്തവിധത്തിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഉദ്ദേശ്യകാരണങ്ങളുടെ വിവരണം

കോവിഡിനുശേഷം ആഗോളതലത്തിൽ തൊഴിൽ സാഹചര്യങ്ങളിൽ വളരെയധികം മാറ്റങ്ങൾ സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ട്. അവയിൽ പ്രധാനമാണ് ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങൾ മുഖേന ഓൺലൈൻ സമ്പ്രദായത്തിലൂടെ നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്ന ജോലികൾ. ഇപ്രകാരമുള്ള ജോലികൾ നിശ്ചിത ജോലി സമയത്തിനുശേഷവും ഏത് നേരത്തും തൊഴിലാളികൾക്ക് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതായി വരുന്നു. ഒരു ജീവനക്കാരനെ സംബന്ധിച്ച് അയാളുടെ വാസസ്ഥലത്ത് ജോലി ചെയ്യുന്നതിന് പ്രത്യേക സംവിധാനങ്ങൾ ഒരുക്കി വയ്ക്കേണ്ടതായി വരുന്നതും സാങ്കേതിക സൗകര്യങ്ങൾക്കോ പ്രശ്നങ്ങൾക്കോ സ്വന്തമായി പരിഹാരം കണ്ടെത്തേണ്ടതുണ്ട് എന്നതിനും പുറമേ സ്വകാര്യ ഒഴിവ് സമയം ഇല്ലാതാകുന്നതായ സാഹചര്യം കൂടി സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്നു. ഇതുമൂലം തൊഴിൽ-ജീവിത തുലനത നഷ്ടപ്പെടുന്നതിന് ഇടയാകുകയും ശാരീരിക-മാനസിക പ്രശ്നങ്ങളിലേയ്ക്ക് എത്തിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

ആയതിനാൽ തൊഴിൽ സമയത്തിനുശേഷം ജോലി സംബന്ധമായ ടൂളുകൾ ഉപയോഗിക്കാതിരിക്കുന്നതിനും അതിലൂടെ തൊഴിലുടമ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി പ്രവർത്തിക്കാതിരിക്കുന്നതിനും അപ്രകാരം ചെയ്യുമ്പോൾ ശിക്ഷാ നടപടികളോ ജോലിക്കയറ്റം പോലുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ തടയപ്പെടുകയോ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള വൈഷമ്യങ്ങൾ നേരിടാതിരിക്കുന്നതിനുമുള്ള അവകാശം ലഭിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

ഐക്യരാഷ്ട്ര സഭയുടെ മനുഷ്യാവകാശ പ്രഖ്യാപനത്തിൽ അനുച്ഛേദം 24 ഇപ്രകാരം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. "Everyone has the right to rest and leisure including reasonable limitation of working hours and periodic holidays with pay". തൊഴിലെടുക്കുന്നവർക്ക് വിശ്രമിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗമാണ് ഡിസ്കണക്റ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള

അവകാശം നൽകുക എന്നത്. പ്രസ്തുത അവകാശം നിയമപരമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിലൂടെ മാത്രമേ പൂർണ്ണമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. അതുദ്ദേശിച്ചുള്ളതാണ് ഈ ബിൽ.

ധനകാര്യ മെമ്മോറാണ്ടം

ഈ ബിൽ നിയമമാകുകയും പ്രാബല്യത്തിൽ വരികയും ചെയ്താൽ സംസ്ഥാന സഞ്ചിതനിധിയിൽ നിന്നും യാതൊരു അധിക ചെലവും ഉണ്ടാകുന്നതല്ല.

ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുത്ത നിയമനിർമ്മാണാധികാരം സംബന്ധിച്ച മെമ്മോറാണ്ടം

ബില്ലിലെ 6-ാം ഖണ്ഡം (1)-ാം ഉപഖണ്ഡം, സ്വകാര്യ മേഖലയിലെ തൊഴിലിട പരാതി പരിഹാര സമിതി രൂപീകരിച്ച് വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കുവാൻ സർക്കാരിനെ അധികാരപ്പെടുത്തുന്നു.

(2) ബില്ലിലെ 7-ാം ഖണ്ഡം (2)-ാം ഉപഖണ്ഡം, സ്വകാര്യ സ്ഥാപനം പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള രീതി നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന് സർക്കാരിനെ അധികാരപ്പെടുത്തുന്നു.

(3) ബില്ലിലെ 8-ാം ഖണ്ഡം (2)-ാം ഉപഖണ്ഡം, വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുന്ന തൊഴിലുടമയ്ക്കെതിരെ സ്വീകരിക്കേണ്ട ശിക്ഷാ നടപടി നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന് സർക്കാരിനെ അധികാരപ്പെടുത്തുന്നു.

(4) ബില്ലിലെ 10-ാം ഖണ്ഡം (1)-ാം ഉപഖണ്ഡം, വൈഷമ്യങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുവാൻ സർക്കാരിനെ അധികാരപ്പെടുത്തുന്നു.

(5) ബില്ലിലെ 11-ാം ഖണ്ഡം (1)-ാം ഉപഖണ്ഡം, ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുന്നതിന് സർക്കാരിനെ അധികാരപ്പെടുത്തുന്നു.

(6) ഏത് കാര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചാണോ ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കാവുന്നത്, അല്ലെങ്കിൽ വിജ്ഞാപനങ്ങളോ ഉത്തരവുകളോ പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നത് അവയെല്ലാം നടപടിക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചുള്ളതോ സാധാരണമോ ഭരണപരമോ ആയ സ്വഭാവത്തോടുകൂടിയവയാകുന്നു. കൂടാതെ, അപ്രകാരം ഉണ്ടാക്കുന്ന ചട്ടങ്ങൾ നിയമസഭയുടെ സൂക്ഷ്മപരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയവുമാണ്. ആയതിനാൽ ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുത്ത നിയമനിർമ്മാണാധികാരം സാധാരണ സ്വഭാവത്തോടുകൂടിയതാണ്.

ഡോ. എൻ. ജയരാജ്, എം.എൽ.എ.