

VIII වන පරිච්ඡේදය

අතිකාල දීමනා සහ නිවාඩු දින ගෙවීම

1. අතිකාල දීමනා සඳහා හිමිකම් ලැබීම
2. අතිකාල දීමනා මත සේවයේ යෙදීමට අවසර දිය හැකි තත්ත්වයන්
3. අතිකාල සේවයේ යෙදීමට අනුමැතිය ලබාදීම
4. අතිකාල සේවය පාලනය කිරීම
5. ගණනය කළ යුතු කාල සීමාවන්
6. ගෙවන ගාස්තු ප්‍රමාණය
7. සීමාවන්
8. අතිකාල දීමනා ගෙවීම සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීම්
9. නිවාඩු දිනයක සේවය කිරීම
10. සති අන්තයේ යෙදෙන විවේක දිනයන් හි සේවය කිරීම
11. අනියම් සේවකයින්
12. සති අන්ත විවේක දිනයන් හි යෙදෙන නිවාඩු දිනයන්
13. අතිකාල දීමනා සඳහා හිමිකම් නොලබන තැනැත්තන් නිවාඩු දිනයක දී සේවය කිරීම
14. නිවාඩු දිනයක කොටසක් සේවය කළ විට
15. හිලවු නිවාඩු සමුච්චිත කිරීම
16. නිවාඩු දිනයක රාජකාරී ගමනක යෙදීම
17. නිවාඩු දින දීමනා වැටුපේ කොටසක් නොවේ.
18. නිවාඩු දිනයන් හි සේවය කරනු ලබන විධායක ශ්‍රේණි නිලධාරීන් සඳහා ගෙවීම් කිරීම
19. නිවාඩු දින දීමනා සහ අතිකාල දීමනා හර කළ යුතු ආකාරය

VIII වන පරිච්ඡේදය

අතිකාල දීමනා සහ නිවාඩු දින ගෙවීම

1. අතිකාල දීමනා සඳහා හිමිකම් ලැබීම

1.1 කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවයේ යෙදී සිටින, එහෙත් U-AC, U-AS, U-EX, U-MO වැටුප් කේත යටතේ පත්වීම් ලබා ඇති තැනැත්තන්, පූර්ව කාලීන උපශාලාධිපතිවරුන් සහ කොමිෂන් සභාව විසින් වරින් වර නිගමනය කරනු ලබන සේවකයින් හැරුණු කොට, අනෙකුත් සේවකයින්, කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද ප්‍රමාණයන්ගෙන් අතිකාල දීමනා ලැබීමට සුදුසුකම් ලබති. (පහත 6 වැනි ඡේදය බලන්න)

හිමිකම් ඇති කාර්ය මණ්ඩලය

1.2 යම් නව තනතුරක, පන්තියක හෝ ශ්‍රේණියකට පත් කරනු ලැබූ සේවකයකු අතිකාල දීමනා ලැබීමට හිමිකම් ඇත් ද යන්න ගැන සැකයක් මතු වූ අවස්ථාවක දී, ඒ සම්බන්ධයෙන් කොමිෂන් සභාව විමසිය යුතු ය.

සැක මතු වූ විට කොමිෂන් සභාව විමසීම

2. අතිකාල දීමනා මත සේවයේ යෙදීමට අවසර දිය හැකි තත්ත්වයන්

2.1 කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක යම් දෙපාර්තමේන්තුවක් / අංශයක් / මධ්‍යස්ථානයක් / ඒකකයක් අභ්‍යන්තරයෙන්ම හෝ වෙනත් එවැනි ක්‍රමයකින් අදාල සේවය ලබා ගැනීමට අපහසු විශේෂිත අවස්ථාවන්හි දී පමණක් අතිකාල සේවයේ යෙදීමට අනුමැතිය ලබාදිය හැකි ය.

අභ්‍යන්තර වැඩ පිළිවෙලක් යෙදීම අපහසු වූ විට

2.2 අතිකාල සේවයේ යෙදීම අනුමත කළ යුත්තේ, නිශ්චිත හේතූන් මත පවරන ලද හෝ, තම සාමාන්‍ය රාජකාරී වලින් පරිබාහිර වූ හෝ සාමාන්‍ය රාජකාරී වේලාවන් තුළ දී ඉටු කළ නොහැකි වන හෝ හදිසි රාජකාරී කටයුතු ඉටු කළ යුතු අවස්ථාවන්හි දී පමණකි.

විශේෂයෙන් නියම කරනු ලැබූ සේවාවන්

2.3 කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක, එදිනෙදා ඉටුවිය යුතු සාමාන්‍ය සේවයකට ඇතුළත් වූ වැඩ කොටසක් ද, නියමිත වේලාවක් තුළ දී ඉටු නොකිරීම හේතුවෙන් එකතු වූ වැඩ කොටසක් ද, නොසැලකිල්ල හේතුවෙන් හෝ නිසි කාර්යාල ක්‍රමවේදයන් නොසලකා හැරීම හේතුවෙන් ඒකරාශී වූ වැඩ කොටසක් ද යනාදී සේවාවන් ඉටු කිරීම සඳහා අතිකාල සේවයේ යෙදීමට අවසර නොදිය යුතු ය.

එදිනෙදා රාජකාරී ලෙස ගැනෙන වැඩ ඉටු කිරීම සඳහා නොවේ

2.4 හදිසි අවස්ථාවක දී, වැඩිපුර පැය කිහිපයක් සේවය කිරීම සඳහා යම් සේවකයකු හට නියම කළ අවස්ථාවක දී, ඔහුට ඒ සඳහා අතිකාල දීමනා නො ගෙවිය යුතු අතර, අතිකාල දීමනා ගෙවිය යුත්තේ, යම් විශේෂිත කාර්යයන් සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා සැලකිය යුතු කාලයක් ගතවන අවස්ථාවන්හි දී ය.

අමතර පැය කිහිපයක් සඳහා නොවේ

- | | |
|---|-------------------------------|
| <p>2.4.1 සාමාන්‍ය කාර්යාල වේලාවන් තුළ දී අදාල සේවාවන් තම උපරිම ශක්ති ප්‍රමාණයෙන් ඉටු කිරීම සඳහා කාර්ය මණ්ඩලය යොදාගත යුතු වේ. අවශ්‍ය වන්නේ නම්, අතිකාල සේවාවන් සීමා කිරීම පිණිස, රාජකාරි ලැයිස්තු නැවත සකස් කිරීම / සේවා මුර සංශෝධනය කිරීම / අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු ලබාදීම වැනි ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම සුදුසු වේ සෑම අවස්ථාවකදීම දැඩි කාර්ය මණ්ඩල සුපරීක්ෂණයක් පවත්වා ගෙන යාම ද අත්‍යවශ්‍ය වේ.</p> | <p>අතිකාල සේවය සීමා කිරීම</p> |
|---|-------------------------------|
- | | |
|---|--|
| <p>2.4.2 ඉටු කරන ලද අතිකාල සේවාවන්, සත්‍ය වශයෙන්ම සහ සාධාරණ ලෙස ඉටු කර ඇති බවට, අදාල සුපරීක්ෂණ නිලධාරියා සැහීමට පත්වන්නේ නම් මිස, අතිකාල දීමනා ගෙවීම් අනුමත නො කළ යුතු ය.</p> | <p>සුපරීක්ෂණ නිලධාරියා පෞද්ගලිකවම ගැනීමට පත්විය යුතු ය</p> |
|---|--|
- | | |
|---|---|
| <p>2.4.3 සති අන්ත දිනවල / නිවාඩු දිනවල අතිකාල සේවයේ යෙදීම පෙ.ව. 08.30 ට ආරම්භ කළ යුතු අතර, ප.ව 05.00ට අවසන් කළ යුතු වේ.</p> | <p>සති අන්තයේ / නිවාඩු දිනයන්හි අතිකාල සේවයේ යෙදෙන කාලය</p> |
|---|---|
- | | |
|---|----------------------------------|
| <p>2.4.4 සාමාන්‍ය රාජකාරි දිනයකදී, අතිකාල සේවයේ යෙදිය යුතු කාලය පැය දෙකයි විනාඩි තිහක (පැය 2 ½) උපරිම කාලයක් සඳහා විය යුතු ය.</p> | <p>සාමාන්‍ය රාජකාරි දිනයක දී</p> |
|---|----------------------------------|
- | | |
|---|------------------|
| <p>2.4.5 ඉරිදා දිනයක අතිකාල සේවයේ යෙදීමට අවසර නොදිය යුතු ය.</p> | <p>ඉරිදා දින</p> |
|---|------------------|
- | | |
|--|------------------------|
| <p>2.4.6 කෙසේ වුවද, සේවාවන් හි අත්‍යවශ්‍ය බව සහ හදිසි තත්වයන් මත, අවස්ථාවෝචිත පරිදි කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා / විශ්වවිද්‍යාලයක ලේඛකාධිකාරීවරයා/ මණ්ඩපයක / විද්‍යායතනයක වඩාත් ජ්‍යෙෂ්ඨ පරිපාලන නිලධාරියා හෝ කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා හෝ අදාල පාලක බල මණ්ඩලය විසින් ඉහත 2.4.3, 2.4.4, සහ 2.4.5 උපචේදයන්හි සඳහන් සීමාවන්ට ඔබ්බෙන් වූ අතිකාල දීමනා ප්‍රමාණයන් අනුමත කළ හැකි ය.</p> | <p>හදිසි අවස්ථාවන්</p> |
|--|------------------------|
- | | |
|---|----------------------------------|
| <p>2.4.7 පරිපාලන නිලධාරීන් විසින් අතිකාල සේවා සඳහා ස්ථාවර නියෝග නිකුත් නොකළ යුතු ය.</p> | <p>ස්ථාවර නියෝග නොදිය යුතු ය</p> |
|---|----------------------------------|
- | | |
|---|--|
| <p>2.4.8 කොමිෂන් සභාව විසින් / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය විසින් / විද්‍යායතනය විසින් අත්‍යවශ්‍ය සේවාවන් ලෙස සලකන ලද රියැදුරන්, ආරක්ෂක කාර්ය මණ්ඩලය, විනයාරක්ෂක නිලධාරීන් සහ අනෙකුත් අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින් විෂයෙහි මෙහි 2.4.3, 2.4.4, සහ 2.4.5 යන උපචේදයන්හි සඳහන් සීමා කිරීම් අදාල නොවේ.</p> | <p>ඉහත සඳහන් නියමයන්ගෙන් බැහැර කරනු ලැබූ තැනැත්තන්</p> |
|---|--|

2.5 අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හි දී තම කාර්ය මණ්ඩලය වෙත අතිකාල සේවා පැවරිය යුතු ද යන්න තීරණය කිරීම සහ අදාල බලධරයාගෙන් ඒ සඳහා අවශ්‍ය පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගැනීම ද, එක් එක් සුපරීක්ෂක නිලධරයා සතු වගකීමක් වන්නේ ය.

සුපරීක්ෂක නිලධරයාගේ වගකීම

2.6 යම් තැනැත්තකු තම සාමාන්‍ය රාජකාරී වේලාව ඉක්මවා සේවයේ යෙදීමට කැඳවූ අවස්ථාවක දී, ඔහු මෙම ඡේදයේ සඳහන් අතිකාල දීමනා සම්බන්ධයෙන් පනවා ඇති රීතිවලට අනුකූලව අතිකාල දීමනා ලැබීමට හිමිකම් ලබයි.

අතිකාල

2.7 කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවකයින් සඳහා වන සාමාන්‍ය අතිකාල දීමනා ප්‍රමාණය පැය 20 ක් ලෙස සීමා කොට ඇත. යම් විශේෂිත සහ හදිසි අවශ්‍යතාවයක් හේතුවෙන් එම සීමාව ඉක්මවා යන අවස්ථාවක දී, එම අමතර වියදම් දැරීමට අවශ්‍ය අනුමැතිය කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ / විද්‍යායතනයේ අදාල බලධරයා වෙතින් ලබා ගත යුතු අතර, අදාල මාසය සඳහා දැරීමට සිදුවූ සම්පූර්ණ වියදම, එම සියළුම විස්තර ද ඇතුළත් කොට කොමිෂන් සභාවට / පාලක බල මණ්ඩලයට වාර්තා කොට එහි ආවරණ අනුමැතිය ද ලබා ගත යුතු වේ.

සාමාන්‍ය මාසික අතිකාල දීමනා සීමාව

3. **අතිකාල සේවයේ යෙදීමට අනුමැතිය ලබාදීම**

අතිකාල සේවා සඳහා අනුමැතිය දීම

3.1 අතිකාල සේවයේ යෙදීමට අවශ්‍ය අනුමැතිය ලබාදෙනු ලබන්නේ, එසේ දැරීමට සිදුවන වියදම් සඳහා වාර්ෂික මුදල් ඇස්තමේන්තු වල අතිකාල දීමනා සඳහා නිශ්චිත වශයෙන් මුදල් ප්‍රතිපාදන වෙන් කොට ඇත්නම් සහ එසේ වියදම් කිරීමට මුදල් ඇත්නම් ද පමණකි.

3.2 අත්තිකාරම් ගිණුම් වලින් ගෙවීම් කරනු ලබන අතිකාල සඳහා ගෙවිය හැකි මුදල් ප්‍රමාණය කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින් පූර්වයෙන් නිශ්චය කොට තිබිය යුතු අතර, එසේ නියම කර ඇති කරුණ වෙනුවෙන්ම පමණක් එම මුදල අතිකාල දීමනා ගෙවීම පිණිස යොදාගත යුතු වේ.

අත්තිකාරම් ගිණුමට අදාල කටයුතු

3.3 වාර්ෂික මුදල් ඇස්තමේන්තුවල වෙන්කර ඇති ප්‍රතිපාදන සහ අත්තිකාරම් ගිණුම යටතේ අතිකාල දීමනා වෙනුවෙන් කලින් අනුමත කර ඇති මුදල් ප්‍රමාණය, එම වර්ෂය සඳහා අතිකාල දීමනා වශයෙන් ගෙවිය හැකි උපරිම මුදල් ප්‍රමාණය ලෙස සැලකිය යුතු ය. අතිකාල සේවාවන් සඳහා අනුමැතිය ලබා දෙන අවස්ථාවන්හි දී, එකී සේවාවන් සඳහා ගෙවීමට අවශ්‍ය මුදල් ප්‍රමාණය ආයතනය සතුව තිබෙන බවට සහතික වන පරිදි කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින් අදාල වියදම් දැඩි සහ අඛණ්ඩ පරීක්ෂණයට යටත් කළ යුතු වේ.

වෙන්කොට ඇති මුදල් පාලන කිරීම

3.4 කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයාට/ විශ්වවිද්‍යාලක ලේකම්වරයාට / විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක ලේකම්වරයාට/ මණ්ඩපයක, විද්‍යායතනයක, උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක ජ්‍යෙෂ්ඨතම පරිපාලන නිලධරයාට යම් සේවකයකුගේ මාසික වැටුපෙන් 35% ක ප්‍රමාණයක් ඉක්මවා නොයන පරිදි, අතිකාල සේවයේ යෙදීම සඳහා අනුමැතිය ලබාදිය හැකි ය.

අතිකාල සේවයට අනුමැතිය ලබාදීම මාසික වැටුපෙන් 35% උපරිමයකට යටත්ව

3.5 ඉතා විශේෂිත අවස්ථාවක දී, යම් සේවකයකු හට ඔහුගේ මාසික වැටුපෙන් 75% ක සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි අතිකාල සේවයේ යෙදීම සඳහා අනුමැතිය දීමට, කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාට / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයාට හැකියාව තිබේ. ඔවුන්ගේ සේවය අත්‍යවශ්‍ය සේවයන් ලෙස සලකනු ලැබූ, රියදුරන්, ආරක්ෂක නිලධාරීන්, විනාශාරක්ෂක නිලධාරීන් සහ අනෙකුත් අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයට අයත් සේවකයින්, කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින් මෙම සීමාවෙන් නිදහස් කළ යුතු ය.

මාසික වැටුපෙන් 75% ක සීමාවට යටත්ව

3.6 ඉහත ඡේදයන් දෙකෙහි සඳහන් සීමාවන්, අභිබවා යාමට නොහැකි සීමාවන් වන අතර, අදාල වැඩ කොටස අවම කාලයක් තුළ දී සහ අවම වියදමක් දරමින් ඉටු කරවා ගැනීමට අවශ්‍ය සෑම උත්සාහයක්ම දැරිය යුතු ය.

අභිබවා නොයායුතු සීමාවන්

කෙසේ වුවද, ඉටු කිරීමට ඇති සේවාවන්හි හදිසි සහ අත්‍යවශ්‍ය භාවය සලකා 25% සීමාවන් ඉක්මවා අතිකාල සේවයේ යෙදීමට සඳහා අනුමැතිය ලබාදීමට කොමිෂන් සභාවට හෝ අදාල පාලක බල මණ්ඩලයට හැකියාව තිබේ.

3.7 යම් වාර්ෂික සම්පූර්ණ අතිකාල දීමනා වියදම එම වර්ෂයේ අතිකාල දීමනා සඳහා වෙන් කළ මුදලෙන් 75% ක සීමාව නො ඉක්ම විය යුතු ය. එක් එක් වර්ෂයක් තුළ අතිකාල සේවා සඳහා වෙන් කළ මුදල් ඇස්තමේන්තුවෙන් 25% ක ඉතිරියක් සහතික කරනු වස් මෙම සීමාව ඉතා දැඩිව පිළිපදිනු ඇතැයි අපේක්ෂා කෙරේ.

මුදල් ඇස්තමේන්තුවේ 75% කට සීමාවිය යුතු ය

කෙසේ වුවද, මෙකී 75% ක සීමාව තුළ හිඳිමින්, පහත සඳහන් සේවාවන් සඳහා අතිකාල සේවා අනුමත කිරීමේ දී වැඩි බරක් යෙදිය හැකි ය.

- පුස්තකාල සේවා
- සෞඛ්‍ය සේවා
- පොදු උපයෝගීතාවයන්, නඩත්තු කටයුතු සහ උද්‍යාන නඩත්තු කටයුතු, විභාග කටයුතු
- ශිෂ්‍ය සුභ සාධක කටයුතු
- ශිෂ්‍යයින් ඇතුළත් කිරීම / ලියාපදිංචි කිරීමේ කටයුතු
- විද්‍යාගාර / පරිසරයක මධ්‍යස්ථාන
- ඉහල නිලධාරීන්ගේ කාර්ය මණ්ඩලය

4. අතිකාල සේවා පාලනය කිරීම

4.1 අතිකාල දීමනාව සත්‍ය වශයෙන්ම සහ සාධාරණව උපයාගෙන ඇති බවට, කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා / විශ්වවිද්‍යාලයක ලේකාධිකාරීවරයා / විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක ලේකම්වරයා හෝ ආයතනයක / උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක වඩාත් ජ්‍යෙෂ්ඨතම පරිපාලන නිලධාරියා පෞද්ගලිකවම සැහීමට පත්විය යුතු ය. අතිකාල සේවයේ යෙදෙන කාලයන්හි දී නියමිත වැඩ ප්‍රමාණයන් ඉටු කරන බවට සහ නිකරුනේ කාලය ගතකොට අතිකාල දීමනා ඉල්ලා නොසිටින බවටත් සහතික කර ගැනීම පිණිස, අදාල නිලධරයා විසින් නිසි පරීක්ෂණ විධි සහ වාර්තා තබා ගැනීමේ ක්‍රමයක් සකස් කොට පවත්වා ගෙන යා යුතු ය.

පරීක්ෂා කිරීම සහ ලේඛන පවත්වා ගෙන යාම

4.2 තමන් විසින් ඉටු කිරීමට බලාපොරොත්තු වන අතිකාල සේවයට අදාල සම්පූර්ණ විස්තරයක්, එම සේවකයා විසින් අතිකාල දීමනා සඳහා අනුමැතිය ඉල්ලා සිටින විට ලබාදිය යුතු ය.

අතිකාල ඉල්ලුම් කරන විට සම්පූර්ණ විස්තරයක් ලබා දීම

අදාල සේවකයා විසින් ඉටු කිරීමට යෝජිත වැඩ ප්‍රමාණය ඔහුගේ අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානී / අංශ ප්‍රධානී / මධ්‍යස්ථාන ප්‍රධානී / ඒකක ප්‍රධානී විසින් පරීක්ෂා කළ යුතු අතර, එසේ යෝජිත වැඩ ප්‍රමාණය ගැන මෙම පරිච්ඡේදයේ 2 වන ඡේදයේ සඳහන් පරිදි සැහීමට පත් වන්නේ නම් මිස අතිකාල දීමනා මත සේවය කිරීම නිර්දේශ නොකළ යුතු ය.

4.3 අතිකාල සේවාවේ යෙදෙන කාලය ගණනය කිරීම පිණිස අතිකාල සේවාව සඳහා පැමිණීමේ ලේඛනයක් / වෙනත් ඉලෙක්ට්‍රොනික මෙවලමක් වෙනමව පවත්වා ගෙන යා යුතු වන්නේය. අදාල සේවකයා තමන් අතිකාල සේවය අවසන් කරන අවස්ථාවේදී එකී ලේඛනයේ / ඉලෙක්ට්‍රොනික මෙවලමෙහි “පිටවීම” සලකුණු කළ යුතු ය. අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධාන / අංශ ප්‍රධාන / මධ්‍යස්ථාන ප්‍රධාන හෝ ඒකක ප්‍රධාන විසින් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද වෙනත් නිලධාරියකු විසින් එකී අතිකාල සේවයේ යෙදීමේ ලේඛන පරීක්ෂා කොට, අදාල තැනැත්තා අතිකාල දීමනා සත්‍ය වශයෙන් සහ සාධාරණ වශයෙන් උපයාගෙන ඇති බවට පෞද්ගලිකවම සැහීමට පත්විය යුතු ය.

අතිකාල සේවා විස්තරය සහ යෙදෙන වැඩ සම්බන්ධ විස්තරය

4.4 තමා යටතේ සේවය කරනු ලබන සේවකයින් හට අනුමත කොට ඇති අතිකාල පැය ප්‍රමාණයන් සඳහන් ලේඛනයක් අදාල පරිදි, අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධාන / අංශ ප්‍රධාන / මධ්‍යස්ථාන ප්‍රධාන / ඒකක ප්‍රධාන විසින් පවත්වා ගෙන යා යුතු ය. යම් අතිකාල පැය ප්‍රමාණයක් සේවකයකු හට අනුමත කළ විට, එම පැය ප්‍රමාණය නියමිත ලේඛනයේ සටහන් කළ යුතු අතර, එම පැය ප්‍රමාණයට අනුව අතිකාල සේවයේ යෙදී ඇත් ද යන්න පැමිණීමේ ලේඛනය / ඉලෙක්ට්‍රොනික මෙවලම පරීක්ෂා කිරීමෙන් තහවුරු කරගත යුතු ය.

අනුමත කරන ලද අතිකාල සේවා ලේඛනය

4.5 අතිකාල සේවාවන් නොකඩවා සිදුවන්නේ නම්, ඒ තුළින් ජනිත වන්නා වූ අමතර පිරිවැය දැරීම වළක්වා ගැනීම සඳහා

අභ්‍යන්තර සේවා ප්‍රතිසංවිධානය

අදාල අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධාන / අංශ ප්‍රධාන / මධ්‍යස්ථාන ප්‍රධාන / ඒකක ප්‍රධාන විසින් එවැනි සියළු අවස්ථාවන් ප්‍රතිසංවිධාන කිරීම සඳහා සමාලෝචනය කොට අභ්‍යන්තර වැඩ පිළිවෙලක් යෙදිය යුතු ය. සුදුසු අවස්ථාවන්හි දී, විශේෂයෙන් ප්‍රාථමික මට්ටමේ සේවකයින්ගේ සේවය කරන පැය ප්‍රමාණය අවශ්‍ය පරිදි කාණ්ඩ වශයෙන් සමපාත නොවන ආකාරයෙන් සකසා සේවයේ යෙදවීම තුළින්, අතිකාල දීමනා ගෙවීම වළක්වා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු ය. අවසාන වශයෙන් අමතර සේවකයින් තාවකාලිකව බඳවා ගැනීමට හෝ ඒකාබද්ධ අතිකාල සේවා පවත්වා ගෙන යාමට හෝ යෝජනා කළ හැකි ය.

අමතර සේවකයින් තාවකාලික බඳවා ගැනීම හෝ ඒකාබද්ධ අතිකාල දීමනා ගෙවීම

5. ගණනය කළ යුතු කාල සීමාවන්

5.1 පහත සඳහන් උපරිමයන්හි සඳහන් කරුණු වලට යටත් ව, නියමිත සේවා කාලයෙන් බැහැරව ඉටුකරන සේවාවන් සඳහා අතිකාල දීමනා ගෙවිය හැකි ය.

සාමාන්‍ය සේවා කාලයෙන් පිටත

5.2 දිනයට නියමිත සම්පූර්ණ කාලය තුළ සේවකයා විසින් සේවයේ යෙදී තම වැඩ කොටස ඉටුකොට තිබිය යුතු ය. ප්‍රමාද වී පැමිණීම නිසා හෝ කෙටි නිවාඩු මත සේවයට පැමිණීම නිසා හෝ වරුවක නිවාඩු ගැනීම නිසා හෝ ආගමික වාතාවන් වල යෙදීම වෙනුවෙන් ආදී ඕනෑම වර්ගයක නිවාඩුවක් ගැනීම නිසා වැය වූ කාලය, ඉටු කරන ලද අතිකාල පැය ගණනෙන් අඩුකොට, අතිකාල දීමනා සඳහා ගණනය කළ යුතු ය.

ප්‍රමාද වී පැමිණීම කෙටි නිවාඩු ආදිය

5.3 රියදුරෙකු විෂයයෙහි සඳහා දිනයක සිට සිකුරාදා දිනය දක්වා බල පවත්නා වූ දෛනික සේවා කාලය, ඔහුගේ දිවා ආහාරය සඳහා ගන්නා විවේකය ද ඇතුළුව පැය 9 1/2 ක් වේ. එබැවින් රියදුරන් සඳහා අතිකාල දීමනා ලබාදිය හැක්කේ ඔවුන් දිනකට පැය 9 1/2 ක් ඉක්මවා සේවය කොට ඇති විටකදී ය.

රියදුරන්ගේ අතිකාල පැය ප්‍රමාණයන්

5.4 සති අන්තයේ හෝ නිවාඩු දිනයන්හි හෝ සතියක් තුළ යෙදෙන විවේක දිනයක හෝ සේවයේ යෙදෙන විට (IX පරිච්ඡේදයේ 1 වන ඡේදය පරිදි) එම සේවකයා දිවා ආහාර විවේකය ලබා නො ගතහොත්, ඒ වෙනුවෙන් කිසිදු අඩු කිරීමක් සිදු නොකළ යුතු ය. එවැනි අවස්ථාවල දී අතිකාල දීමනා පැය ප්‍රමාණය සහතික කරන ඉහළ නිලධාරියා විසින්, එම සේවකයා අතිකාල සේවයේ යෙදුණ කාලය තුළ දිවා ආහාර විවේකය ලබා නොගත් බවට සහතික කළ යුතු වේ. එවැනි සහතිකයක් ලබා නොදුන් අවස්ථාවක දී අදාල සේවකයා දිවා ආහාර විවේකය ලබා ගන්නා යැයි සලකා ඔහුගේ අතිකාල දීමනා ප්‍රමාණයෙන් පැයක් (01) බැගින් දිවා ආහාර විවේකය සඳහා අඩු කරනු ඇත.

නිවාඩු දිනයක සේවය කරන විට දිවා ආහාර විවේකය ගැනීම

5.5 වරකට පැය භාගයකට අඩු කාලයක් හෝ දිනයක් තුළ සම්පූර්ණයෙන් පැයකට අඩු කාලයක් හෝ වෙනුවෙන් අතිකාල දීමනා නො ගෙවිය යුතු ය. එක දිගට කරන ලද සේවයක් වෙනුවෙන් පැය ගණන නිශ්චය කිරීමේ දී,

පැයකින් සුළු කොටසක් ඇතුළත් නොකළ යුතු ය

පැයකින් හතරෙන් කොටසකට (1/4) අඩු ප්‍රමාණයක්ද ගණන් නොගත යුතුය.

5.6 සාමාන්‍ය රාජකාරී වේලාවෙන් බැහැරව රාජකාරී සඳහා ගමන් කිරීම වෙනුවෙන් ගත කරන කාලය, එම ගමන් කිරීම රාජකාරී ඉටු කිරීමක් වන්නේ නම් මිස (උදා . රියදුරුකුගේ සේවය) අතිකාලීන දීමනා ගෙවීම පිණිස ගණන් නොගත යුතු ය.

5.6.1 එලෙස ගමන් කිරීමේ දී කඩින් කඩ සේවයේ හි යෙදීමට සිදුවන කල්හි, එය පොරොත්තු රාජකාරී වශයෙන් සලකා සාමාන්‍ය අතිකාල දීමනා ප්‍රමාණයෙන් අඩක් පමණක් ගෙවිය යුතු ය.

5.7 අතිකාල දීමනා සාමාන්‍යයෙන් ගණනය කළ යුත්තේ, යම් දිනයක් තුළ සාමාන්‍ය රාජකාරී වේලාවන්ට වැඩිමනක් වශයෙන් ඉටු කරන ලද සේවාවන් උදෙසා ය. එහෙත් සතිය පදනම් කොටගෙන රාජකාරී වේලාවක් නියමකොට ඇති විට දී (එනම්, රොස්ටරයකට හෝ සේවා මුරයකට අනුව සතියකට සේවය කළ යුතු අවම පැය ගණන නියම කොට ඇති සේවකයින්) එකී සේවකයන් හට සතිය පදනම් කොටගෙන නියම කර ඇති පැය ගණනට අමතරව සේවය කළ පැය ගණනට අතිකාල දීමනා ගෙවිය හැකි ය.

6. ගෙවන ගාස්තු ප්‍රමාණය

6.1 පැයකට ගෙවනු ලබන අතිකාල දීමනා ප්‍රමාණය, එම සේවකයාගේ ඒකාබද්ධ (මූලික) වැටුපෙන් පැය එක හමාරක (1½) මුදලකට සමාන වන ලෙස සලකා ගෙවිය යුතු ය.

6.1.1 යම් සේවකයකුගේ පැයකට වැටෙන සාමාන්‍ය වැටුප් තීරණය කළ යුත්තේ ඔහුගේ මාසික ඒකාබද්ධ වැටුප (මූලික වැටුප) 240 න් බෙදීමෙනි.

6.1.2 දෛනික වැටුප් මත සේවය කරනු ලබන තැනැත්තෙකුගේ පැයකට ගෙවනු ලබන අතිකාල දීමනා ප්‍රමාණය තීරණය කළ යුත්තේ ඔහුගේ දෛනික වේතනයෙන් අටෙන් එකක් (1/8) වන පරිදි ය.

6.2 පොරොත්තු සේවය මත සිටින තැනැත්තකුගේ පැයකට ගෙවනු ලබන අතිකාල දීමනා ප්‍රමාණය වන්නේ ඉහත 6.1 උපඡේදයෙහි සඳහන් ගාස්තු වලින් අඩක් වන පරිදි ය.

6.2.1 පොරොත්තු සේවය යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ යම් සේවකයකු ඇත්ත වශයෙන්ම ඉතා සුළු වුවත්, එම කාලය තුළ දී නියම කරන ලද රාජකාරී ස්ථානයක රැඳී සිටීම යි. අවශ්‍ය වන අවස්ථාවක දී සේවයට

කැඳවීමට හැකි පරිදි තමා සේවය කරන ස්ථානයෙහි නිදාගන්නා ලෙස යම් සේවකයකුට නියම කර ඇති අවස්ථාවන් ද එයට ඇතුළත් වේ.

6.2.2 මොටර් වාහන රියදුරෙකුගේ හෝ රිය සහායකයකු (ක්ලීනර්වරයකු) සම්බන්ධයෙන් පොරොන්තු රාජකාරී යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ, ඔහු ව රාජකාරියෙන් නිදහස් කොට නිවසට යාමට අවසර දී ඇත්ත්, අවශ්‍ය ඕනෑම අවස්ථාවක දී සේවය සඳහා කැඳවනු ලැබීමට යටත් ව ඇති කාලය යි. ඔහු තාවකාලිකව නිදහස් කරනු ලැබ නැවත නියමිත වේලාවට සේවයට පැමිණීම අපේක්ෂා කරන නමුත්, සේවය සඳහා හදිසියේ කැඳවනු ලැබීමට යටත් නොවන කාල පරිච්ඡේදයන් රාජකාරී කාලයක් ලෙස නො සැලකේ. තාවකාලිකව රාජකාරියෙන් නිදහස් කළ ද, තම වාහනය ආසන්නයේ අවශ්‍යයෙන්ම සිටිය යුතු නිසා, නිදහසේ තම ගමන් බිමන් යාමට නො හැකි රියදුරෙකු පූර්ණ කාලීනව සක්‍රීය රාජකාරියෙහි යෙදී සිටින තැනැත්තකු ලෙස සැලකිය යුතු වේ.

රියදුරන් සහ රිය සහායකයින්ගේ පොරොන්තු සේවය

6.2.3 පොරොන්තු සේවය වශයෙන් ගත කරන ලද කාල පරිච්ඡේදයන් ගණනය කිරීමේ දී, පැය භාගයකට වඩා අඩු පැයෙන් කොටසක් ගණන් නොගත යුතු ය.

පොරොන්තු සේවයේ සුළු කාලයන්

7. සීමාවන්

7.1 අතිකාල දීමනා සඳහා වන වියදම් දැනට පවත්නා මට්ටමේ පවත්වා ගෙන යාම පිණිස, අති විශේෂ අවස්ථාවක දී මෙහි 3 වන ඡේදයෙහි සඳහන් විධිවිධාන වලට අනුව අවශ්‍ය අනුමැතිය ලබා ගැනීමෙන් පසුව මිස, කිසිදු සේවකයකු හට ඔහුගේ මාසික ඒකාබද්ධ වැටුපෙන් 35% කට වඩා වැඩි මුදලක් අතිකාල දීමනා වශයෙන් නො ගෙවිය යුතු ය.

වියදම් සීමා කිරීම සඳහා

8. අතිකාල දීමනා ගෙවීම සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීම්

8.1 අතිකාල දීමනා ගෙවීම සඳහා ඉල්ලුම් කළ යුත්තේ ඒ සඳහා සකස් කොට ඇති “පොදු 35A” ආකෘති පත්‍රය අනුසාරයෙනි. (X පරිශීෂ්‍යයේ දක්වා ඇති පරිදි)

පාවිච්චි කළ යුතු පෝරමය X වන පරිශීෂ්‍යය පරිදි

8.2 සෑම අතිකාල දීමනා ඉල්ලුම් පත්‍රයකම, අදාල බලධරයාගෙන් ලබා ගත් අනුමැතියෙ හි යොමුව සඳහන් කළ යුතු වේ.

8.3 අතිකාල දීමනා ඉල්ලුම් කරන විට, පහත සඳහන් තොරතුරු ඇතුළත් කළ යුතු ය.

(අ) ඉහත 4.3 උපඡේදය පරිදි අතිකාල සේවය වෙනුවෙන් යොදවා ඇති පැමිණීමේ ලේඛනයේ ඉලෙක්ට්‍රොනික මෙවලමේ අදාල සේවකයා විසින්

පැමිණීම සහ පිටවීම සඳහන් කොට ඇති ආකාරයට, එක් එක් දිනයක දී ඉටු කොට ඇති අතිකාල පැය ගණන

(ආ) අතිකාල දීමනාව ඉල්ලුම් කරන එක් එක් දිනයක් තුළ ප්‍රමාද වී පැමිණි කාල වේලාවන් හෝ යම් ආකාරයක නිවාඩු ලබාගෙන ඇත්නම් එම විස්තර (ඉහත 5.2 උපඡේදය බලන්න)

(ඇ) එක් එක් දිනය සඳහා අතිකාල දීමනා ලෙස ඉල්ලුම් කරන ශුද්ධ පැය ගණන (අ - ආ)

(ඈ) එක් එක් දිනය සඳහා පොරොත්තු සේවා ඉටු කළ පැය ගණන අදාළ පරිදි

8.4 ඉල්ලුම් කරන අතිකාල දීමනා ප්‍රමාණය සත්‍ය වශයෙන් හා සාධාරණ වශයෙන් උපයාගෙන ඇති බවට තමන් සහතික කරන බව අදාළ අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධාන / අංශ ප්‍රධාන / මධ්‍යස්ථාන ප්‍රධාන / ඒකක ප්‍රධාන විසින් නිකුත්කළ සහතිකයක් ද අතිකාල දීමනා ඉල්ලුම් පත්‍රය සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

සහතික කිරීම

9. නිවාඩු දිනයක සේවය කිරීම

9.1 කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු යම් තැනැත්තකු නිවාඩු දිනයක දී සේවයෙහි යෙදවීම සඳහා, කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා, ලේකම්වරයා / විශ්වවිද්‍යාලයක උපකුලපතිවරයා, ලේඛකාධිකාරීවරයා / විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක අධ්‍යක්ෂකවරයා, ලේකම්වරයා / මණ්ඩපයක, ආයතනයක / මධ්‍යස්ථානයක / මණ්ඩපාධිපති, අධ්‍යක්ෂක හෝ වඩාත් ජ්‍යෙෂ්ඨතම පරිපාලන නිලධාරියා සහ නිලධාරීන්ගෙන් අවස්ථාවෝචිත පරිදි අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.

අනුමැතිය ලබාදීම

ඒසේ නිවාඩු දිනයක සේවය කිරීම සඳහා අනුමැතිය ලබාදිය යුත්තේ එදිනෙදා ඉටුකළ යුතු රාජකාරියක් ඉටු කිරීම සඳහා නොව යම් විශේෂිත රාජකාරියක් ඉටු කිරීම පිණිස ය.

9.2 නිවාඩු දිනයක සේවය කිරීම සඳහා අනුමැතිය ලබා ඇති අතරම / තාවකාලික / දෛනික වැටුප් ලබන සේවකයකු නොවන, අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයකු හට, තමන් එසේ සිදුකළ සේවය වෙනුවෙන්, අතිකාල දීමනා ලබා ගැනීම වෙනුවට, හිලවු නිවාඩු ලබා ගැනීමට හිමිකම තිබේ.

හිලවු නිවාඩු

9.2.1 සේවය කොට ඇති දින ගණන පාදක කොටගෙන යම් මාසයක දී එක් දිනකට වඩා වැඩි දින ගණනක් හිලවු නිවාඩු ප්‍රදානය කිරීමට

වැඩිපුර දිනයන්

අනුමැතිය ලබාදීම කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා විසින් කළ යුතු වේ.

10. සති අන්තයේ යෙදෙන විවේක දිනයන් හි සේවය කිරීම

ඉහත 9 වන ඡේදයේ සඳහන් තැනැත්තෙකු සති අන්තයේ යෙදෙන තම විවේක දිනයේ සේවය සඳහා කැඳවන ලද අවස්ථාවක දී, ඔහුට එම දිනය වෙනුවෙන් හිලවු නිවාඩු ලබා ගැනීමට හෝ අනිකාල දීමනා ලබා ගැනීමට, මෙම පරිච්ඡේදයේ නියමයන්ට අනුව අවකාශ ඇත.

තෝරා ගැනීම

11. අනියම් සේවකයින්

- 11.1 පහත සඳහන් නිවාඩු දිනයන් සඳහා නිවාඩු දින ගෙවීම් ලැබීමට අනියම් සේවකයෝ හිමිකම් ලබති.
 - (අ) තෙයිපොන්ගල් දිනය
 - (ආ) නිදහස් දිනය
 - (ඇ) නබ්නායකතුමාගේ උපන් දිනය
 - (ඈ) සිංහල හා හින්දු අලුත් අවුරුදු දිනයට පෙර දිනය
 - (ඉ) සිංහල හා හින්දු අලුත් අවුරුදු දිනය
 - (ඊ) මැයි දිනය
 - (උ) වෙසක් පසළොස්වක දිනයට පසුව යෙදෙන දිනය
 - (ඌ) නත්තල් දිනය

ගෙවීම් කළ හැකි නිවාඩු දිනයන්

11.1.1 යම් අනියම් සේවකයකු ඉහත 11.1 ඡේදයේ සඳහන් ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දිනයක දී සේවයට යොදවන ලද්දේ නම්, ඔහුට එසේ සේවය කිරීම වෙනුවෙන් දිනක අමතර වේතනයක් ලැබීමට ද හිමිකම් ඇත.

දිනක අමතර වැටුප

11.2 අනියම් සේවකයෝ පසළොස්වක පෝය දිනයන් සඳහා වැටුප් සහිත නිවාඩු ලැබීමට හිමිකම් ලබති.

පසළොස්වක නිවාඩු දිනයන්

11.2.1 යම් අනියම් සේවකයකු පසළොස්වක පෝය දිනයක සේවයට යෙදවූයේ නම්, ඔහු එසේ සේවය කිරීම වෙනුවෙන් අමතර දින භාගයක (1/2) වේතනයක් ලැබීමට හිමිකම් ලබයි.

11.3 යම් අනියම් සේවකයකු, ඉහත 11.1 උපඡේදයේ දැක්වෙන ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දිනයක හෝ පසළොස්වක පෝය දිනයකට අමතරව වැටෙන නිවාඩු දිනයක දී සේවයට යෙදවූයේ නම්, තම මනාපය පරිදි වේතනය හෝ හිලවු නිවාඩු යන දෙකින් එකක් තෝරා ගැනීමට එම සේවකයා හිමිකම් ලබයි.

අනෙකුත් ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දිනයන් සඳහා වේතන හෝ හිලවු නිවාඩු

12. සති අන්ත විවේක දිනයන් හි යෙදෙන නිවාඩු දිනයන්

සති අන්ත විවේක දිනවලට හෝ සතියක් තුළට වැටෙන විවේක දිනයකට හිමිකම් ඇති තැනැත්තකුට, එවැනි විවේක දිනයක (සෙනසුරාදා / ඉරිදා හෝ වෙනත් දිනයක්) නිවාඩු දිනයක් යෙදේ නම්, සහ එබඳු දිනයක සේවය කරන ලෙසට ඔහුට නියම කරන ලද්දේ නම්, ඔහුට හිමිවනුයේ විවේක දිනයක සේවය කිරීම වෙනුවෙන් ලැබෙන අනුග්‍රහයන් මිස රජයේ ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දිනයක් සේවය කිරීම වෙනුවෙන් ලැබෙන අනුග්‍රහයන් නොවේ.

සති අන්ත විවේක දිනයක හෝ සතිය තුළ විවේක දිනයක යෙදෙන ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දිනයන්

උදාහරණය : යම් සේවකයකු හට ඉරිදා දිනයක යෙදී ඇති නිවාඩු දිනයක සේවයට යොදවන ලද අවස්ථාවක දී සහ එම ඉරිදා දිනය ඔහුගේ විවේක දිනය ද වන විට, ඔහුට ඉරිදා දිනයක සේවය කිරීම වෙනුවෙන් සාමාන්‍යයෙන් ලබා දෙන අනුග්‍රහ එනම්, අතිකාල දීමනා හිමි මාසික වැටුප් ලබන සේවකයින් සඳහා අතිකාල දීමනා හෝ හිලවු නිවාඩු (මෙම පරිච්ඡේදයේ 11 වන ඡේදයට අනුව) ලබාදිය යුතු ය. කෙසේ වුවද, නිවාඩු දිනය යෙදෙන්නේ සෙනසුරාදා හෝ ඉරිදා දිනයක දී වුවත් එය එම තැනැත්තා සාමාන්‍යයෙන් සේවය කළ යුතු දිනයක් වූ විට ඔහුට මෙම පරිච්ඡේදයේ 9 වන ඡේදයෙහි අඩංගු නියමයන් බල පවත්වනු ඇත.

13. අතිකාල දීමනා සඳහා හිමිකම් නොලබන තැනැත්තන් නිවාඩු දිනයක දී සේවය කිරීම

කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවයේ යෙදී සිටින, අතිකාල දීමනා සඳහා හිමිකම් නොමැති තැනැත්තෙකු නිවාඩු දිනයක හෝ සති අන්ත විවේක දිනයක සේවය කළ අවස්ථාවක දී ඔහුට හිලවු නිවාඩු ලබා ගැනීමට පමණක් අවසර ලබාදිය යුතු අතර, මෙහි පහත සඳහන් 18 සහ 19 ඡේදයන්හි සඳහන් සේවකයින් හැරුණු කොට අනෙකුත් සේවකයින් සඳහා කිසිඳු පාරිශ්‍රමිකයන් නො ගෙවිය යුතු ය.

හිලවු නිවාඩු පමණකි

14. නිවාඩු දිනයක කොටසක් සේවය කළ විට

මෙහි ඉහත 13 වන ඡේදය යටතට ගැනෙන තැනැත්තකු නිවාඩු දිනයකින් කොටසක් පමණක් සඳහා සේවයට යොදවනු ලැබූ අවස්ථාවක, ඔහු විසින් ඇත්ත වශයෙන්ම ඉටු කරන ලද පැය ගණනට අදාළව මෙහි දක්වා ඇති රීති වලට අනුකූලව, හිලවු නිවාඩු ලබාගැනීමට අවසර දිය යුතු ය. මෙම අවස්ථාවේ දී සැලකිල්ලට ගනු ලබන පැය ගණන එම තැනැත්තාගේ සාමාන්‍ය සේවා කාලයට අදාළ පැය ගණන පමණක් විය යුතු ය.

නිවාඩු දිනයක කොටසක් සේවය කළ විට

15. හිලවු නිවාඩු සමුච්චිත කිරීම

මෙම පරිච්ඡේදය යටතේ සමුච්චිත වන යම් හිලවු නිවාඩු ප්‍රමාණයක් ඇත් ද, එම හිලවු නිවාඩු එක් අවුරුදු කාලයක් ඉක්ම යාමට පෙර ලබා ගත යුතු ය.

හිලවු නිවාඩු අවසන් වීම

16. නිවාඩු දිනයක රාජකාරී ගමනක යෙදීම

නිවාඩු දිනයක දී රාජකාරී ගමන් යෑම නිවාඩු දින වැටුප් ගෙවීමේ කාර්යය සඳහා කරන ලද සේවය ලෙස නො සැලකිය යුතු අතර, එම ගමනෙහි යෙදුනේ රාජකාරී කටයුත්තක් කිරීමට නම් ඒ වෙනුවට හිලවු නිවාඩු ලබාදිය හැකි ය.

සේවය ඉටු කිරීමක් ලෙස නො සැලකිය යුතු ය

17. නිවාඩු දින ගෙවීම් වැටුපේ කොටසක් නොවේ

වැටුප මත දීමනා ගණනය කිරීමේ දී හෝ විශ්වවිද්‍යාල නිවාස කුලිය ලබා ගැනීම වැනි කාර්යයක් සඳහා හෝ අර්ථසාධක අරමුදල සඳහා හෝ එවැනි යම් කාර්යයක් සඳහා නිවාඩු දින සඳහා කරනු ලබන ගෙවීම් සාමාන්‍ය වැටුප සමඟ එකතු නොකළ යුතු ය.

සාමාන්‍ය ගෙවීම් සමඟ එකතු නොකළ යුතු ය

18. නිවාඩු දිනයන් හි සේවය කරනු ලබන විධායක ශ්‍රේණි නිලධාරීන් සඳහා ගෙවීම් කිරීම (VII වන පරිච්ඡේදයේ 19 වන ඡේදය බලන්න)

18.1 හදිසි කාර්යයක් ඉටු කිරීම සඳහා නිවාඩු දිනයක දී කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවය සඳහා වාර්තා කළ විධායක ශ්‍රේණියේ නිලධාරියකු සඳහා පහත සඳහන් පරිදි ගෙවීම් කළ හැකි ය.

ගාස්තු ප්‍රමාණය

18.1.1 පැය අටක (08) අවම සේවා කාලයක් සඳහා එම නිලධාරියාගේ මාසික ඒකාබද්ධ (මූලික) වැටුපෙන් 1/20 ක ප්‍රමාණයක්

18.2 ඉහත සඳහන් ගාස්තු ප්‍රමාණයන් පහත සඳහන් කොන්දේසි වලට යටත්ව ගෙවිය යුතු ය.

18.2.1 මෙම දීමනාව ලබා ගැනීමට සුදුසුකම් ලැබීම සඳහා අදාල නිලධරයා, තමන් සේවය කිරීමට අදහස් කරන සති අන්තයේ හෝ රජයේ ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දිනයට හෝ කලින් යෙදෙන වැඩ කරන දින පහ (05) නො කඩවා සේවයේ යෙදී තිබිය යුතු ය. යම් නිලධරයකු එසේ තමා සේවයට පැමිණි සතිඅන්ත දිනයේ හෝ ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දිනයට කලින් යෙදෙන දින පහක (05) නොකඩවා සේවයට පැමිණීමට නොහැකි වූ කල්හි, ඔහුට, ඒ වෙනුවෙන් හිලවු නිවාඩු ලබා ගත හැකි ය.

සති අන්තයේ දිනයක හෝ වෙනත් සාමාන්‍යය වැඩ නොකරන දිනයක සේවය සඳහා පැමිණීමට සුදුසුකම්

18.2.2 සති අන්ත දිනයක හෝ ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දිනයක සේවයට වාර්තා කිරීමේ දී, කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා / විශ්වවිද්‍යාලයක ලේකම්වරයා / විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක ලේකම්වරයා / මණ්ඩපයක / ආයතනයක / මධ්‍යස්ථානයක / ඒකකයක ජ්‍යෙෂ්ඨතම පරිපාලන නිලධරයා යන අයගේ නිර්දේශය මත, කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක /

සති අන්තයෙහි හෝ ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දිනයක සේවයට පැමිණීමට පෙර පූර්ව අනුමැතිය

විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාගෙන් එසේ සේවයට වාර්තා කිරීම සඳහා පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතු වේ. එවැනි අවස්ථාවක දී, කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ / විද්‍යායතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා, අදාළ නිලධාරියා එසේ සේවයට වාර්තා කිරීමට ඇති අවශ්‍යතාවය ගැන සැහීමට පත්විය යුතු අතර, කරනු ලබන සේවයේ ගුණාත්මකභාවය, ප්‍රමාණාත්මකභාවය, සේවයට වාර්තා කිරීම ආදිය සම්බන්ධයෙන් දැඩි පාලනයක් ද පවත්වා ගත යුතු වේ.

18.2.3 සති අන්ත දිනයක හෝ ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දිනයක් සේවය කරන නිලධාරියා, නිවාඩු දින දීමනාව ලබා ගැනීමට නම් අවම වශයෙන් පැය අටක (08) කාලයක් සේවයේ යෙදිය යුතු වේ. යෙදිය යුතු අවම සේවා කාලය

18.2.4 සති අන්ත දිනයක හෝ ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දිනයක සේවය සඳහා ගෙවන නිවාඩු දින දීමනාව එක් ලිත් මාසයක් තුළ දී දින දෙකකට (02), [දිනකට පැය අට (08) බැගින්] සීමා විය යුතු වේ. ලිත් මාසයක් සඳහා දින දෙකක් (02) පමණි

18.2.5 අවශ්‍ය වූ විටක, යම් නිලධාරියකුගේ සේවය ලිත් මාසයක දින දෙකකට වඩා ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය වූ විට, එසේ සේවය කිරීමට අවසර දීමට ප්‍රථමයෙන්, අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාගේ පූර්ව පෞද්ගලික අනුමැතිය ලබාගෙන අදාළ පරිදි ගෙවීම් කළ යුතු ය.

19. නිවාඩු දින දීමනා සහ අතිකාල දීමනා හර කළ යුතු ආකාරය

19.1 නිවාඩු දින සඳහා ගෙවන ගාස්තු සාමාන්‍ය වැටුප් ඇතුළත් ප්‍රතිපාදනයට ම හර කළ යුතු ය. නිවාඩු දීමනා හර කිරීම

19.2 ඉහත 9 වැනි ඡේදයේ සඳහන් විධිවිධානයන්ට අනුකූලව, රජයේ නිවාඩු දිනයක කරන ලද සේවාවන් සඳහා ගෙවනු ලබන අතිකාල දීමනා, සාමාන්‍ය අතිකාල දීමනා සඳහා වෙන් කළ ප්‍රතිපාදනයන්ට හර කළ යුතු ය. අතිකාල සහ නිවාඩු දින ගෙවීම් හර කිරීම