

शेयर एण्ड केयर नेपाल

कर्मचारी नियमावली

२०५७

Share and Care Nepal

Employment Policy

2001

2nd Amended by EC - 30 Asar 2061 (14 July 2004)

Proposed for 3rd Amendments



Making a difference in the lives of the poor and needy

परिचय

शेयर एण्ड केयर नेपाल एउटा गैर सरकारी इसाई संस्था हो । हामीले विभिन्न विश्वासमा आस्था राख्ने व्यक्तिहरूलाई रोजगार दिइरहेका छौं । हामीले नेपालको वर्तमान आवश्यकताहरूलाई ध्यानमा राखी भविष्यका निमित्त नयाँ रणनीतिको आरम्भ गरेका छौं ।

एउटा संगठनको रूपमा भविष्यमा हामीले जुन किसिमले कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन गर्छौं, हाम्रा उल्लेखित उद्देश्यमा सफलता निर्धारण गर्ने यो एउटा महत्वपूर्ण पक्ष हुनेछ ।

भविष्यको निमित्त हाम्रो कर्मचारी नियमावलीमा विचार गर्दा त्यसमा हामीलाई असर पार्ने केहि ठूला तत्वहरू छन्, जुन यस प्रकार छन् :

- नेपालमा निरन्तर रूपमा बढि रहेको विद्रोह र यसबाट ल्याएको सुरक्षा स्थिति ।
- धेरै व्यक्तिहरू नेपालका अत्यावश्यक दुर्गम क्षेत्रहरूमा वस्न र काम गर्न अप्ठेरो मान्नु र ग्रामीण क्षेत्रबाट शहरी क्षेत्रमा बसाइँ सराइ हुनु ।
- धेरै नेपालीहरू जो सक्षम छन्, तिनीहरू रोजगार तथा शैक्षिक अवसरहरूको खोजीमा नेपाल छोडी अन्यत्र जानु ।
- शेयर एण्ड केयर नेपालले आफ्ना विभिन्न कार्यक्षेत्रहरूमा प्रत्यक्ष कार्यन्वयन, साभेदारी र अभियानको रूपमा काम गर्ने तर्फ बढि रहेको हुँदा फरक (विभिन्न) सीपहरूको आवश्यकता हुनु ।
- नेपालमा निरन्तररूपमा इसाई समुदाय वृद्धि हुनु ।
- एउटा सानो संरचना भएको संस्थाबाट ठूलो र बढि विकेन्द्रित तथा EXPANSION AND SCALING UP हुँदै जाने ।

हामी विश्वास गर्छौं कि यसले शेयर एण्ड केयर नेपाललाई येशु खीष्टको नाउँ र आत्मामा अभै राम्रोसँग नेपाली जनताको सेवागर्न सक्षम बनाउने छ । हामी एउटा यस्तो वातावरण सिर्जना गर्न चाहन्छौं जसले हाम्रा परिकल्पनाहरू हासिल गर्न हाम्रा प्रबल इच्छाहरूमा सहभागी हुनेहरूलाई पुरस्कृत र उत्साहित गर्नेछ ।

शिर्षक र शुरुवात

यो नियमावलीलाई शेयर एण्ड केयर नेपाल कर्मचारी नियमावली भनिनेछ र यो शेयर एण्ड केयरका सबै कर्मचारीहरूलाई लागु हुनेछ । यो नियमावली संचालक समितिको बैठकबाट २० जुलाई २००० मा पारित भएपछि २१ जुलाई २००० बाट लागु गरिएको हो र यसले लागु भइरहेका पहिलेका सबै नियमावलीहरूलाई हटाएको छ ।

यस शेयर एण्ड केयरमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरूले शेयर एण्ड केयर कर्मचारी नियमावली भित्र रहेर काम गर्नु पर्ने हुन्छ । यस नियमावलीलाई लागु गर्ने जिम्मेवारी कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ । यदि यो नियमावलीमा कुनै समस्या आइ परेमा यसको निराकरणको लागि संचालक समितिले अन्तिम निर्णय दिनेछ ।

शेयर एण्ड केयर नेपालको कर्मचारी नियमावलीका उद्देश्यहरू

उपयुक्त वातावरणको सिर्जना

हाम्रो कर्मचारी नियमावलीले एउटा यस्तो वातावरणको सिर्जना गर्नुपर्छ जहाँ:

- हामी एक अर्कालाई निष्पक्ष, आदर, न्याय, एकरूपता तथा स्नेहसाथ व्यवहार गर्छौं ।
- हामी हरेक श्रेष्ठता र उच्च स्तरको कार्यसम्पादनको आकांक्षा राख्छौं ।
- हाम्रा कार्यमा हामीसँग के अपेक्षा गरिएको छ र यी अपेक्षाहरू हासिल गर्ने उपायहरूको खोजी गर्न कसरी समर्थन गरिएको छ भन्ने कुरामा हामी स्पष्ट छौं ।
- 'असल' कार्य सम्पादनलाई पुरस्कृत गरिन्छ ।
- 'कमजोर' कार्य सम्पादनलाई सम्बोधन गरि अन्तत हटाइन्छ ।
- परमेश्वरले हरेक व्यक्ति तथा समूहलाई दिनु भएको संभाव्यतालाई विकाश गर्ने जिम्मेवारीमा सबैलाई सहभागी गराइन्छ ।
- शेयर एण्ड केयर नेपालका मूल्य र मान्यताहरू कायम राख्ने व्यवहारहरू र सोहि अनुरूपको संस्कृतिलाई प्रोत्साहित गरिन्छ ।
- असहयोगी व्यवहारहरू जसले शेयर एण्ड केयर नेपालका उद्देश्यहरू प्रति योगदान पुऱ्याउँदैनन् त्यस्ता व्यवहारहरूलाई निरुत्साहित गरिन्छ ।
- विभिन्न धार्मिक विस्वास तथा आस्था भएका र विभिन्न देशका नागरिकहरूले प्रभावकारीरूपले सँगसँगै काम गर्न सक्ने छन् ।

हरेक व्यक्तिको काम र उसका जीवनका विभिन्न पक्षहरूका (जस्तै : परिवार तथा साथीहरू, आध्यात्मिक,शारीरिक स्वास्थ्य) बीचमा स्वस्थ सन्तुलन कायम राख्न हामी हरेकलाई प्रोत्साहित गर्ने छौं शेयर एण्ड केयर नेपालले हासिल गर्ने रणनीति ।

हाम्रो कर्मचारी नियमावली शेयर एण्ड केयर नेपालको उल्लेखित रणनीति हासिल गर्न आवश्यक पर्ने व्यक्तिहरूलाई आकर्षित गर्न र तिनीहरूलाई अन्यत्र जानु पर्ने बाट जोगाइ राख्न सक्षम हुनु पर्दछ ।

प्रयोग गर्न सजिलो हुने

हाम्रो कर्मचारी नियमावली बुझ्न र कार्यान्वयन गर्न सजिलो हुनु पर्छ ।

- अंग्रेजी र नेपाली दुबैमा उपलब्ध हुने ।
- सकेसम्म संक्षिप्त भई अन्य लक्ष्यहरू हासिल गर्न सकिने ।
- सहज प्रयोगको लागि राम्रोसँग प्रस्तुत गरिएको हुनुपर्ने र सन्दर्भहरू दिइनु पर्ने ।

कानूनी दायित्व पुरा गर्ने

हाम्रो कर्मचारी नियमावली नेपाली कानून अनुसार मिल्दो हुनुपर्छ ।

- यो नेपाली श्रम ऐन सँग मिल्दो हुनपर्दछ ।
- जहाँ कानून स्पष्ट छैन अथवा त्यो ऐनको अर्थ खुलाइमा शेयर एण्ड केयर नेपालका अनुभवहरूमा एकरूपता नभएका व्यापक क्षेत्रहरूलाई निश्चित गर्नु पर्दछ ।

कर्मचारी नियमावली

<u>विषय सूची</u>	<u>पेज नं</u>
१. संगठन व्यवस्थापन	१
२. भर्ना र छनौट	२
३. मानव स्रोत विकास	४
४. कार्य सम्पादन व्यवस्थापन	८
५. पारिश्रमिक व्यवस्थापन	१४
६. सुविधा तथा भत्ताहरु	१७
७. परिवारमा जोड	२२
८. कर्मचारी संलग्नता र गुनासाहरु	२३
९. सेवकाई वास्ता	२५
१०. समय व्यवस्थापन	२६
११. कर्मचारी प्रशासन	३१
१२. शेयर एण्ड केयरबाट अवकास	३४

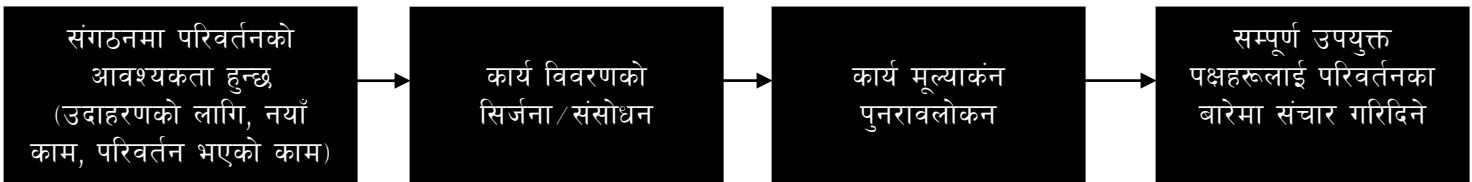
१. संगठनको व्यवस्थापन

यसले हामी कसरी हाम्रो संगठनलाई मिलाउँछौं भन्ने सम्पूर्ण पक्षहरूलाई समावेश गर्दछ। कुन कुन कामहरू आवश्यक छन् भन्ने हामी कसरी निर्णय गर्छौं। तिनीहरू एक आपसमा कसरी सम्बन्धित हुन्छन्, हरेक कामहरूमा के के कुराहरू समावेश छन्? हरेक काम कतिको ठूलो छ? यी सबै कुराहरू कुन व्यक्तिले कुन पदमा काम गर्छ भन्ने कुरामा निर्भर हुँदैन।

सिद्धान्तहरू

- हामीले हाम्रो संस्थाको संरचनालाई यस्तो किसिमले व्यवस्थापन गर्नेछौं कि:
 - हरेक कर्मचारीले आफ्नो काम बुझेको छ, भनी सुनिश्चित गर्ने, र समग्र संगठनमा यो कसरी मिल्न सक्छ।
 - उल्लेखित सिमाहरू भित्र जवाफदेहीतालाई प्रोत्साहित गर्ने।
 - संरचनाभित्र अत्यन्त उपयुक्तरूपमा निर्णय गर्ने प्रक्रियालाई प्रोत्साहित गर्ने।
- हामीलाई थाहा छ कि कामहरूको आधार (अथवा कार्य मूल्यांकन) व्यक्तिनिष्ठ हुन्छ, हामी साधारण र निष्पक्ष उपायहरूको खोजी गर्नेछौं, जसमा कामहरूको तुलना हुनेछ।
- सम्बन्धित आफ्ना जिम्मेवारीहरू बढ्दै जाँदा तिनीहरूले त्यसमा अभि बढि योगदान थप गर्छन् भन्ने कुरालाई मनन गरी हामीले लचिलोपना उपलब्ध गराउने छौं।
- निरन्तर रूपमा परिवर्तन भइरहेको नेपालका आवश्यकताहरूलाई प्रकाश पार्दै हामी हाम्रा संस्थालाई निरन्तर रूपमा परिवर्तन गर्ने अपेक्षा राख्छौं।

१.१ प्रक्रिया



१.२ कार्य विवरण

सम्बन्धित कार्यका जिम्मेवारीहरू प्रष्ट हुनुका साथै एउटै समझदारी छन् र यो समस्त संगठनप्रति कसरी सम्बन्धित हुन्छ, भनेर सुनिश्चित गर्न कार्य विवरणले सहयोग गर्दछ।

१.३ कार्य-मूल्यांकन

कामलाई परिभाषित गरिसकेपछि संगठनका अरु कामहरूका तुलनामा यो काम कतिको बृहत् छ भनि जाँच गर्न यसको मूल्यांकन गर्न सकिन्छ। यसले सम्पादित गरिएको काम र त्यसको निम्ति प्रदान गरिएको पारिश्रमिक तथा सुविधाहरू विचमा एउटा निष्पक्ष सम्बन्ध सुनिश्चित गर्न मद्दत पुऱ्याउँछ। एउटा सामान्य कार्य मूल्यांकन प्रणालीको प्रयोगद्वारा हामी यसलाई जाँच गर्न सकेसम्म वढी लक्ष्यमुखी हुने कोशिस गर्नेछौं।

शेयर एण्ड केयर नेपालमा कार्य-मूल्यांकन गर्दा निम्न मुख्य बुँदाहरूलाई ध्यानमा राखिने छ :

- जवाफदेही
- क्षमता (ज्ञान, सीपहरू र अनुभवको समिश्रण)
- समस्या समाधान

२. भर्ना र छनौट

यसले सम्बन्धित कामहरु सम्पादन गर्न शेयर एण्ड केयर नेपालको संगठन संरचनाभित्र कसरी व्यक्तिहरुको छनौट गरिन्छ भन्ने सम्पूर्ण पक्षहरुलाई समावेश गर्दछ ।

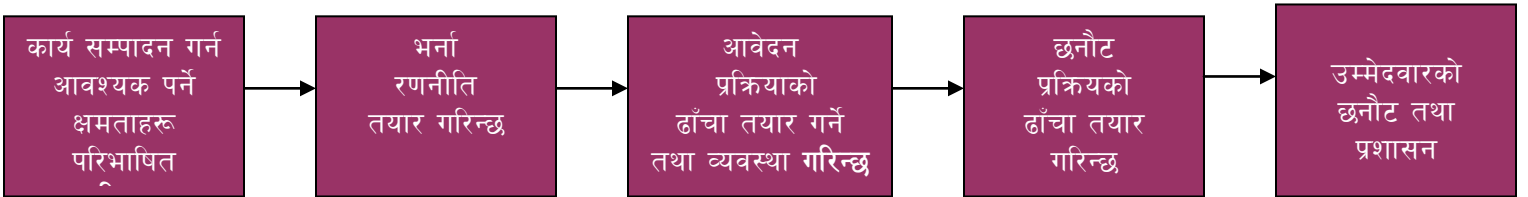
सिद्धान्तहरु

- हामीलाई थाहा छ कि कर्मचारीको भर्ना र छनौट गर्नु हाम्रो एक महत्वपूर्ण कार्य हो । हामी यसका निम्ति उपयुक्त समय दिनका साथै संलग्न भएका व्यक्तिहरुलाई प्रयाप्त मात्रामा तालीम तथा आवश्यक श्रोतहरु उपलब्ध गराउनेछौं ।
- सक्षम नेपाली कर्मचारीहरु उपलब्ध भएको खण्डमा पदपूर्तिको निम्ति तिनीहरुलाई छनौट गरिने छ ।
- भर्ना तथा छनौट प्रक्रियाहरु दुबै न्याय संगत र भरपर्दो किसिमका हुनेछन् ।
 - न्यायसंगत भन्नाले कामलाई सफल बनाउन पूर्वानुमान गरिएका कुराहरुको जाँच गर्न सकियोस ।
 - भरपर्दो भन्नाले अर्को अर्थमा, यस्तो किसिमले विभिन्न कुराहरुको जाँच गर्ने कि समान परिस्थितिहरु दोहोरिएमा एउटै नतिजा प्राप्त गर्न सकियोस ।
- छनौट गर्ने निर्णयहरु काम गर्ने क्षमताका आधारमा हुनेछ र लिंग, जात, धर्म, उमेर, सेवाको समयावधि अन्य यस्ता तत्वहरुका आधारमा हुने छैन ।
- शिक्षा र मापदण्ड (योग्यता)को महत्वको विवाद हुँदैन, हामीलाई थाहा छ कि सीपहरु र सोचहरु कार्य सफलताका महत्वपूर्ण सूचकहरु हुन । हाम्रो भर्ना र छनौट प्रक्रियामा यसलाई प्रकट गर्ने किसिमले बनाइएको हुन्छ ।
- जहाँ एक जना भन्दा बढि उम्मेदवारहरु काम निम्ति सक्षम देखिन्छन्, महिलालाई, दलितर जनजातीहरुलाई, र नेपालमा रहेका अन्य उत्पीडित समूहका प्रतिनिधित्व गर्नेहरुलाई प्राथमिकता दिइने छ ।
- हाम्रो रणनीति हासिल गर्न के हामीले संभवत सक्षम व्यक्तिहरुलाई काम दिइरहेका छौं । तसर्थ, हाम्रो मान्यता यो हुनेछ कि हामी आन्तरिक र बाह्य उम्मेदवारका लागि पदपूर्ति खुला गर्ने छौं । हामी आशा गर्छौं कि हाम्रा कर्मचारीहरुको विकास गर्न हाम्रा प्रतिबद्धताको कारणले हाम्रा आन्तरिक उम्मेदवारहरु नै संभावित आवेदकहरु हुन सकेका हुन र तिनीहरु मध्येबाट छनौट गर्न सकियोस् ।

२.१ प्रक्रिया

शेयर एण्ड केयर नेपालमा चार किसिमको कर्मचारीहरु भर्ना गरिने छ जसमा कार्यक्रम अवधीको करार , वार्षिक नविकरण करार, समय अवधीको करार, दैनिक ज्यालादारीको करार । (अनुशुची २ मा हेर्नुहोस्)

सुझाव(Inputs) : संगठनको व्यवस्थापनबाट निस्केको कार्य विवरण र कार्य मूल्यांकन यस प्रक्रियाका हुन् ।



२.३ भर्ना सम्बन्धि रणनीति

उपयुक्त उम्मेदवारहरूलाई कामका निम्ति आवेदन गर्न आकर्षित गर्ने प्रक्रिया नै भर्ना हो । कामको कसरी विज्ञापन गर्नु पर्दछ ? कहाँ ? संभाव्य आवेदकहरूका समूहमा पदपूर्तिको आवश्यकताको जानकारी कसरी फैलाउन सकिन्छ ? हामी कसरी यस्तो किसिमले जानकारी प्रश्रुत गर्न सक्छौं जसले हामीले चाहेका आवेदकहरूलाई आवेदन गर्न आकर्षित गर्न र योग्य नभएकाहरूलाई आवेदन गर्न कसरी निरुत्साहित गर्न सकिन्छ ?

सर्वोत्कृष्ट भर्ना संबन्धि रणनीतिको पहिचानका निम्ति एक साथ काम गर्नेछन् । जेहोस् साधारतया:

- सबै पदहरू आन्तरिक रूपमा (शेयर एण्ड केयर नेपालको सूचना पाटीहरूमा/इमेलद्वारा) बाह्यरूपमा (संबन्धित पत्रपत्रिकाहरू र सूचना पाटीहरूमा) विज्ञापन गरिने छ ।
- कम्तिमा पनि विज्ञापन गरेपछि र यसको अन्त हुने अवधि न्यूनतम १५ दिनको राखिने छ ।

२.४ आवेदन फारमको नमूना

आवेदन फारम पहिलो चरण हो जसद्वारा हामी योग्य उम्मेदवारहरूको जाँच गर्न सक्छौं । यो महत्वपूर्ण हुन्छ कि योग्य उम्मेदवारहरूको छनौट सम्बन्धि निर्णय हामीले परिभाषित गरेका सक्षमताहरूको जानकारी सम्बन्धि कुरामा आधारित होस् । तसर्थ, सक्षमतामा आधारित आवेदन फारमलाई मान्यताका रूपमा प्रयोग गरिने छ ।

२.५ छनौट कार्यक्रमको ढाँचा

प्रारम्भिक रूपमा छनौट भएका उम्मेदवारहरूलाई छनौट कार्यक्रममा बोलाइने छ, जसले विभिन्न प्रकारका क्रियाकलापहरूलाई समायोजन गर्दछ । यी कुराहरूले पहिचान गरिएका महत्वपूर्ण क्षेत्रहरूमा आफ्ना सक्षमताको स्तरलाई प्रदर्शन गर्न उम्मेदवारहरूलाई मौका प्रदान गर्दछन् ।

२.६ उम्मेदवारहरूको छनौट

छनौट कार्यक्रम पुरा गरिसकेपछि, यसबाट निस्केका निष्कर्ष माथि छनौट कार्यक्रममा संलग्न भएका अर्न्तवार्ता तथा परीक्षाहरू लिनै व्यक्तिहरू तथा पर्यवेक्षकहरूद्वारा छलफल गरिनेछ ।

३. मानव श्रोत विकास

परमेश्वरले हामीलाई दिनुभएका वरदानहरु र संभाव्यताहरुलाई हामीले आफुमा र हाम्रा समूहभित्र निरन्तररूपमा विकासका निम्ति कसरी सुनिश्चित गरी कोशिस गर्ने भन्ने बारेमा मानव श्रोत विकासले जोड दिन्छ ।

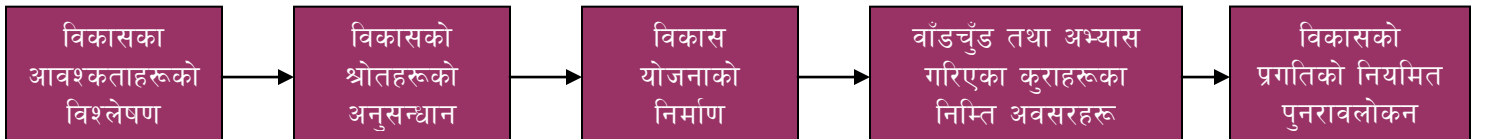
सिद्धान्तहरु

- परमेश्वरले हामीलाई दिनुभएका सीपहरु र संभाव्यताहरुको विकास गर्ने जिम्मेवारी बाँडिएको छ । यो हामी व्यक्ति व्यक्तिका विचमा, हाम्रा सम्बन्धित व्यवस्थापकहरु, हाम्रा दौतरी तथा सहकर्मीहरु, शेयर एण्ड केयर नेपालको सारा परिवारको रूपमा र हाम्रा दातृ निकायका रूपमा बाँडिएको छ ।
- हामी विश्वास गर्छौं कि व्यक्तिगत र समूह विकास दुबैको खोजी गरेर परमेश्वरले एक संगठनको रूपमा हामीलाई दिनुभएको काम राम्रोसँग पुरा गर्न सक्नेछौं ।
- संयोगमा भर पर्नुको सट्टा राम्रोसँग योजना बनाएमा विकास हुने संभावना हुन्छ ।
- विकास र तालिमको प्रयोगको परिणाम स्वरूप परिवर्तन आउँछ, भन्ने आशा गरिन्छ ।
- हाम्रा विकास हामीले लिएका तालिमहरुमा भन्दा हाम्रा सोच तथा प्रतिबद्धतामा बढि भर पर्दछ ।
- तालिम तथा विकासका हस्तक्षेपहरु न त इनाम हुन् न अधिकार हुन्, तिनीहरु उल्लेखित अपेक्षित परिणामका साथ तर्कसंगत विकास योजनाका एक भाग हुन् ।
- सिकाइको वातावरणको विकास, ज्ञानको बाँडचुँड र निरन्तररूपमा गरिने सुधारहरुद्वारा व्यक्तिगत तथा समूहको विकास बढि स्वभाविक रूपले हुन जान्छ ।
- तालिम कोर्षहरु विकासका मौकाहरुको एउटा सानो भाग मात्र हो ।

३.१ प्रक्रिया

यदि हामी यो विश्वास गर्छौं कि हामी संयोग हो भनेर छोड्नु भन्दा योजना बनाउँछौं भने हाम्रा संभाव्यताहरुका विकास हुने संभावना बढि हुन्छ, तब तल देखाइएको जस्तो साधारण प्रक्रिया अपनाउनु उपयोगी हुन्छ ।

जब हामी समूहमा काम गर्छौं, हाम्रो विकासलाई नजिक पुऱ्याउन दुईवटा उपायहरु सहयोगी हुनेछन्, पहिलो व्यक्तिगत रूपमा र दोश्रो समस्त समूहका रूपमा । यो सामान्य प्रक्रिया यी दुबैका लागि सहयोग हुन्छ ।



३.२ विकासका आवश्यकताहरुको विश्लेषण

प्राय हामी तालिम चाखलाग्दो जस्तो देख्छौं र त्यसमा भाग लिनको लागि अनुरोध गर्दछौं । यस्तो तालिम चाखलाग्दो हुन सक्छ तर हामीले आफूलाई बुझ्न र हाम्रो समय तथा पैसा हाम्रो विकासको निम्ति राम्रोसँग सदुपयोग गर्ने यो प्रभावकारी माध्यम नहुन सक्छ । यो नै विकासका आवश्यकताहरुको विश्लेषणको उद्देश्य हो ।

विकास आवश्यकताहरूको विश्लेषण एउटा सामान्य विचार हो । विभिन्न उपयोगी प्रश्नहरूको प्रयोग गरेर हामीले सिर्जनशीलरूपले हाम्रा सबल पक्षहरू, कमजोरीहरू, हाम्रा वर्तमान लगायत यस्ता क्षेत्रहरू जहाँ सुधार गरिएमा हामीले ठूलो प्रभाव पार्न सक्दछौं । यी कुराहरू मध्ये केही छानिन्छन् ।

पेशागत योजनालाई विकासका आवश्यकताहरूको विश्लेषणको भागको रूपमा समावेश गर्दा मद्दत पुग्दछ । मेरा व्यक्तिगत आशाहरू के के छन् ? ती मेरा सबल पक्षहरू सँग कसरी संबन्धित हुन्छन् ? त्यस्ता किसिमका कामहरू गर्नु भन्दा अघि कुन क्षेत्रहरूमा मैले आफुलाई सुधार गर्नुपर्छ ? पेशागत योजनामा यसले मद्दत गर्दछ ।

३.३ विकासका श्रोतहरू

आवश्यकताका मुख्य क्षेत्रहरू पत्ता लगाइसकेपछि, ती आवश्यकताहरूलाई सम्बोधन गर्न विभिन्न श्रोतहरूको उपलब्धताको खोजि गर्नु अर्को चरण हो । यस्तो अवस्थामा आफ्नो कार्यस्थल भन्दा बाहिर औपचारिक तालिमको खोजि गर्ने प्रलोभन आउन सक्छ । यो प्राय विकासका निम्ति प्रभावकारी बाटो होइन । सिर्जनशील भई अरु बाटाहरूका बारेमा सोच्नुस् ।

- के अरु कर्मचारीसँग भेट्नु अथवा अर्को संगठनसँग सम्पर्क गर्न समय खर्च गर्न फाइदाजनक हुन्छ की ? त्यो समयलाई तपाईं कसरी मिलाउनुहुन्छ ?
- के यो आफ्नो कामलाई पन्छाएर कुनै विशेष क्षेत्रमा केन्द्रित हुनका लागि मात्र समय मिलाउने त होइन अथवा कुनै अनुसन्धान गर्न वा अनुभवहरू नियाल्न मात्र समय मिलाउने की ?
- इन्टरनेटमा हाम्रा निम्ति उपयोगी हुन सक्ने के के श्रोतहरू पाइन्छन् ।
- शेयर एण्ड केयर नेपाल भित्र, अथवा सार्वजनिक पुस्तकालय तथा विभिन्न श्रोत केन्द्रहरूमा हामीलाई उपयोग हुने के कस्ता कितावहरू तथा पत्र पत्रिकाहरू पाइन्छन् ?
- तपाईंका दैनिक समय तालिकामा के के अवस्थाहरू आउँछन् जुन विकासका अवसरहरूमा परिवर्तन हुन सक्छन् ?
- शेयर एण्ड केयर नेपालको अभिलेखालय अथवा कम्प्युटरमा सबैलाई पहुँच हुने गरि सामाग्रीहरू राखिएका हुन सक्छन् जुन सान्दर्भिक हुन सक्छन् ?

३.४ विकास योजना

हामी केन्द्रित हुनु पर्ने हाम्रा मुख्य क्षेत्रहरू अब हामीलाई थाहा भएको छ र हामीलाई प्राप्त भएका श्रोतहरूका बारेमा हाम्रो चेतनामा अभिवृद्धि भएको छ । यस चरणमा मात्र विकास योजनालाई सँगै मिलाउन उपयोगी हुन्छ जसले कुनै विकासको क्षेत्रलाई सम्बोधन गरिएको छ, कुन श्रोतहरू प्रयोग गरिने छन्, समयमापन, जिम्मेवारीहरू र अपेक्षित परिणामहरूलाई सामान्य रूपले उल्लेख गर्दछन् ।

३.५ बाँडचुँड गर्न र अभ्यासका निम्ति अवसरहरू

यति धेरै औपचारिक तालिमहरू प्रभावकारी नहुनुका एउटा कारण यी तालिमहरूका लागि आफ्नो दैनिक सामान्य कार्य वातावरणबाट समय छुट्टाउनु पर्ने हुन्छ तर तालिम पछि त्यो कतिको प्रभावकारी भयो भनेर उपयुक्तरूपमा त्यसको लेखाजोखा गरिदैन । कुनै नयाँ विचारहरूलाई अगाडि विकास गरिदैन, कुनै नयाँ सीपहरूको अभ्यास गरिदैन ।

विकास भनेको एउटा गार्हो काम हो । यो कुनै एउटा तालिम दिने कोठामा बसेर त्यसको अन्त्यमा प्रमाणपत्र प्राप्त गर्ने कुरा होइन । यदि हामी व्यक्तिगतरूपमा अथवा समूहका रूपमा हाम्रा संभाव्यताहरूको विकास गर्न गाँभिर छौं भने हामीले यसका निम्ति परिश्रम गर्नुपर्छ । हामीले निरन्तररूपमा हाम्रो दैनिक जीवनमा अवसरहरूको खोजी गर्नुपर्दछ जब हामी प्रभावकारीरूपले नयाँ जानकारीहरू बाड्न सक्छौं, जहाँ हामीले नयाँ सीपहरूको अभ्यास गर्न आफुलाई राख्न सक्छौं, जहाँ हामी नयाँ विचारहरूलाई कोशिस गर्न सक्छौं यो जानेर कि कहिलेकाहिँ तिनीहरू पहिलो पटकमा असफल हुन्छन् ।

प्रभावकारी समूहसँग काम गर्नु यो एउटा आशिष हो । हामीले एक अर्काको विकास भएको देख्न सक्छौं, एक अर्कालाई प्रोत्साहन दिन सक्छौं, एक अर्कालाई माथि उठाउन सक्छौं र हामी हाम्रा असफलता तथा सफलताहरूद्वारा काम गर्न सक्छौं ।

३.६ विकासको प्रगतिको निरन्तर पुनरावलोकन

माथि उल्लेखित गरिएका प्रक्रियाहरूलाई लागु गर्ने हो भने, हामीले वास्तविक परिवर्तन हुने अपेक्षा गर्न सक्छौं । व्यवहारहरू, सोचाईहरू, सीपहरू, ज्ञान, परिवर्तित सम्बन्धहरू आत्म विश्वास, एउटा असल विकास प्रक्रियाबाट यी सबै परिणामहरू प्राप्त गर्न सकिन्छ । प्रगति भइरहेको छ, भनेर जसले समय समयमा गंभीर रूपले पुनरावलोकन गर्छन्, तिनीहरूका निम्ति यी कुराहरू प्रोत्साहित हुन्छन् ।

३.७ निरन्तर पेशागत विकास

कुनै पेशाहरूमा निश्चित मापदण्ड (योग्यता) हरू जोगाइराख्न र तिनीहरूलाई अभ्यास गर्न सक्षम हुनका लागि निरन्तर पेशागत विकास गरिराख्नु अत्यावश्यक हुन्छ । सम्बन्धित क्षेत्रमा चेतनाको विकासको प्रदर्शन गर्न वा आफ्नो सम्बन्धित सीप प्रकटका निम्ति निश्चित समय प्रदान गर्न अथवा औपचारिक तालिम लिन सकिन्छ । व्यक्तिगत पेशाहरूमा यी कुराहरूको आवश्यक परेमा यी कुराहरू माथि उल्लेख गरिएको व्यक्तिगत विकासका आवश्यकताहरूको विश्लेषणको भाग हुनुपर्दछ ।

३.८ सिकाईका लागी आर्थिक सहयोग

शेयर एण्ड केयर नेपालले आफ्ना कर्मचारीहरूको विकास गर्नु पर्ने कुरामा विश्वास गर्दछ । यदि विभिन्न पक्षहरूका विचमा जिम्मेवारीहरू बाँडिएमा यस्ता विकास बढि प्रभावकारी हुन्छन् भन्ने कुरामा पनि शेयर एण्ड केयर नेपालले विश्वास गर्दछ । यसर्थ, सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको निम्ति सिकाईको लागि लाग्ने लागत तथा विकासतर्फ योगदान पुऱ्याउन हामी खोजि गर्दछौं । आफ्ना व्यक्तिगत जिम्मेवारीहरू गम्भिरतापूर्वक लिन कर्मचारीका निम्ति सिकाईको लागि आर्थिक सहयोग वृद्धि गर्न हामी तत्परता देखाउँछौं ।

यस आर्थिक सहयोगमा तीनवटा पक्षहरू हुनेछन् :

- हरेक समूहका सदस्यहरूलागी छुट्टाइएको कोष :
 - समूहका हरेक सदस्यहरूको विकासका निम्ति निश्चित कोष छुट्टाइने छ । तिनीहरूले आफ्नो विकास योजना बनाउँदाखेरि, तिनीहरूका विकासका आवश्यकताहरूलाई सम्बोधन गर्न यस रकमलाई कसरी प्रभावकारी ढंगले प्रयोग गर्न सकिन्छ, भनेर तिनीहरूले स्वतन्त्र रूपमा प्रस्ताव राख्न सक्नेछन् । उदाहरणको लागि, कितावहरू तथा प्रतिवेदनहरू किन्ने, पत्र-पत्रीकाहरूका नियमित ग्राहक बन्ने, अरु संगठनहरूमा यात्रा गर्दा लाग्ने खर्च वा औपचारिक तालिमका लागि लाग्ने खर्चहरू हुन सक्दछन् ।
 - विकासका प्रगतिको पुनरावलोकनको जाँच गर्दाखेरि ती कर्मचारीहरू जसले आफ्नो विकासका निम्ति जिम्मेवारी लिएको प्रमाणित गर्छन्, कडा परिश्रम गरेका छन् र आफ्ना व्यवस्थापकसँग सहमत भएका आवश्यक क्षेत्रहरूमा निश्चित परिणाम प्राप्त गरेका छन्, तिनीहरूका लागि आगामी वर्षमा विकास कोषको रकममा वृद्धि गर्न सकिने छ । जो साना कुराहरूमा विश्वासयोग्य ठहरिएको छ, त्यसलाई बढी जिम्मेवार दिइने छ, भन्ने सिद्धान्त छ । (यसका निम्ति सिमित रकम छुट्टाइनेछ)
- समस्त समूहका निम्ति छुट्टाइएको कोष
 - समस्त समूहको विकासको लागि निश्चित कोष छुट्टाइने छ । समूहको विकास योजना तयार गर्दा सम्बन्धित व्यवस्थापक र समूह दुवै मिलेर यस कोषलाई कसरी उत्तमरूपले प्रयोग गर्ने भनेर निर्णय गर्न सक्नेछन् ।
 - हरेक वर्ष शेयर एण्ड केयर नेपाल काम गर्ने समूहहरूलाई बोलाइने छ र तिनीहरूले समूहको कोषलाई कसरी प्रयोग गरेका छन् र तिनीहरू एक समूहको रूपमा कसरी विकसित भइरहेका छन् भनेर ब्याख्या गर्न लगाइने छ । कर्मचारी व्यवस्थापन संरचनाको समूहले त्यसपछि वर्ष भरिमा समूह

विकासमा प्रभावकारी कदम चालेको एउटा समूहलाई छनौट गर्नेछ, त्यसका लागि उपयुक्त समूहको रूपमा पुरस्कृत गर्ने व्यवस्था मिलाउने छ ।

➤ असाधारण कोषको आवश्यकता :

- केहि यस्ता अपवादहरू हुन सक्छन् जहाँ माथि उल्लेख गरिए अनुसार विशेष विकासको अनुरोध पुरा गर्न छुट्टाइएको कोष प्रयाप्त नहुन सक्छ । तसर्थ, कर्मचारी विभागको मानव श्रोत विकास सदस्यले असाधारण विकास बजेट राख्नेछ र जुनसुकै संबन्धित व्यवस्थापकलाई विशेष विकासका आवश्यकताहरूका लागि थप कोषको अनुरोध गर्न आमन्त्रित गरिने छ ।
- कुनै एक कर्मचारीलाई असाधारण कोष प्रदान गर्ने कि नगर्ने भन्ने निर्णय उसको व्यक्तिगत विकासको अभिलेखमा आधारित हुनेछ ।

३.९ शेयर एण्ड केयर नेपालका नयाँ कर्मचारीहरूको लागि परिचय तथा जानकारी

जब नयाँ कर्मचारीहरू शेयर एण्ड केयर नेपालमा प्रवेश गर्छन्, शेयर एण्ड केयर नेपालको बारेमा योजना गरिएको परिचय/जानकारी, तिनीहरूको समूह र यसमा तिनीहरूको विशेष भूमिकाका जस्ता क्रियाकलापहरूबाट तिनीहरू बृहतरूपमा लाभान्वित हुनेछन् ।

साधारण सामग्रीहरू समावेश गरी कर्मचारी विभागले एउटा परिचय कार्यक्रम बनाउने छ । यो शेयर एण्ड केयर नेपालमा प्रवेश गर्ने नव आगन्तुक कर्मचारीहरूका निम्ति फाइदाजनक हुन्छ । यसमा निम्न सामग्रीहरू समावेश भएका हुनेछन्:

- शेयर एण्ड केयर नेपालको रणनीति/परिकल्पना/मूल्य र मान्यताहरू/इतिहास ।
- शेयर एण्ड केयर नेपालको वर्तमान संगठनात्मक संरचना ।
- शेयर एण्ड केयर नेपालका कार्य क्षेत्रहरू ।
- कर्मचारी नियमावलीको परिचय ।
- सकेसम्म बढी शेयर एण्ड केयर नेपालका वर्तमान कर्मचारीहरूको परिचय ।
- हरेक मुख्य क्षेत्रहरूका बारेमा पाएका परिचय जस्तै अधिकार तथा जिम्मेवारी, कर्मचारी नियमावली, सम्बन्धित व्यवस्थापक, कार्य विवरण इत्यादी कुराहरूसँग परिचित भएका छन् भनेर अभिलेख राख्ने कागजात ।

आफ्नो विशेष काममा परिचय तथा जानकारी प्राप्त गरिसकेपछि नयाँ आगन्तुक कर्मचारीहरूलाई आफ्ना सम्बन्धित समूहका बारेमा परिचय तथा जानकारी गराउने जिम्मेवारी समूह नेताको हो । यसमा निम्न कुराहरू समावेश हुन सक्छन्:

- “जीवनका लागि समूहकार्य” को परिचय र समूह त्यसमा कहाँसम्म पुगेको छ भन्ने बारे ।
- छनौट प्रक्रियामा नव आगन्तुक कर्मचारीले स्वीकार गरेको ‘समूह सदस्यता’ को सहयोगी पुस्तिकाको समिक्षा ।

३.१० शेयर एण्ड केयर नेपालद्वारा तयार पारिएको तालिम पाठ्यक्रम

जहाँ सामान्य विकासका आवश्यकताहरू भएको पहिचान हुन्छ र जुन चाँहि शेयर एण्ड केयर नेपाल भरि रहेका थुप्रै कर्मचारीहरूका निम्ति उपयुक्त हुन्छ, यस्ता अवस्थाहरूमा क्लष्टरमा रहेका कर्मचारीहरूलाई यी तालिममा भाग लिनका निम्ति, केन्द्रिय कार्यालयका अन्य बैठकसँग यी तालिमका मितिहरूसँग पहिले नै योजना गरि मिलाईने छ ।

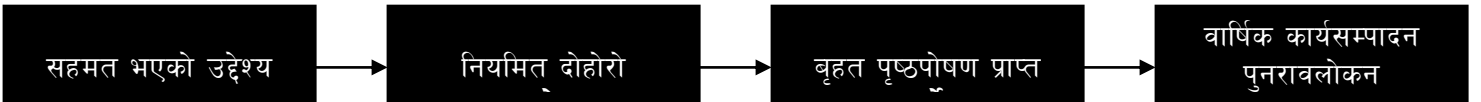
४. कार्य सम्पादन व्यवस्थापन

हामीले के कस्तो गरिरहेका छौं ? के हामीले राम्रो सँग कार्य सम्पादन गरिरहेका छौं वा छैनौं ? के हाम्रो कार्यसम्पादनले शेयर एण्ड केयर नेपालका रणनीति हासिल गर्न आवश्यक पर्ने कुराहरुमा योगदान पुऱ्याइरहेको छ ? यी सबै प्रश्नहरु कार्य सम्पादन व्यवस्थापनको अधिनमा रहेका हुन्छन् ।

सिद्धान्तहरु

- परमेश्वरले दिनु भएका साधन श्रोतहरुको उच्चतम सदुपयोग गर्नु शेयर एण्ड केयर नेपालको जिम्मेवारी हो, हामीले असलरूपले यी साधन श्रोतहरुको उपयोग गर्नु पर्छ ।
- हामी हरेक आफ्नो कार्यसम्पादनको निर्धारण गछौं र हामी हरेक यसका निमित्त जिम्मेवार छौं ।
- समूहमा काम गर्ने हामी हरेक एक अर्कालाई प्रोत्साहित गर्न, एक अर्कालाई माथि उठाउन र समूहका सदस्यहरुको असल कार्यसम्पादनलाई प्रोत्साहित गर्न के के गर्न सकिन्छ भन्ने कुरामा जिम्मेवार छौं ।
- असल कार्यसम्पादनलाई पुरस्कृत गरिने छ, कमजोर कार्यसम्पादनलाई सम्बोधन गरि अन्तत हटाइने छ ।
- असल कार्यसम्पादनलाई पुरस्कृत गर्ने र प्रोत्साहित गर्ने कार्यमा हामी रमाउने छौं ।
- जहाँ कार्यसम्पादन सन्तोषजनक छैन, पृष्ठपोषण दिनुका साथै यसलाई परिवर्तन गर्नको लागि प्रोत्साहन तथा अवसर प्रदान गरिने छ ।
- हामी जो जसलाई प्रेम एवं वास्ता गछौं, उपयुक्त समयमा हामीले तिनीहरुलाई चेतावनी दिनुका साथै अनुशासनमा राख्नु पर्छ, यसलाई प्रेम पूर्वक सुधारहरुको खोजि गर्ने उद्देश्यले गरिने छ ।
- अवसरहरु प्रदान गरेपछि पनि असन्तोषजनक कार्य सम्पादनमा सुधार भएन भने अनुशासित प्रक्रियालाई लागु गर्नु पर्नेछ ।

४.१ प्रक्रिया



४.२ सहमत भएको उद्देश्य

के कार्य सम्पादन असल वा कमजोर छ ? यो सधै आत्मगत प्रश्न हुन्छ, यदि यसलाई अपेक्षित उद्देश्यहरुका आधारमा छलफल गर्ने हो भने यो बढि उद्देश्यमुलक हुनुका साथै सहमतीमा पुग्न सजिलो हुन सक्छ । कुनै पनि कार्य सम्पादन व्यवस्थापन प्रणालीमा एउटा मुख्य कुरा के हो भने अपेक्षाहरु स्पष्टरूपले सुनिश्चित गर्नु शेयर एण्ड केयर नेपालका अपेक्षाहरु, सम्बन्धित व्यवस्थापक तथा समूहका सदस्यहरुको व्यक्तिगत अपेक्षाहरु स्पष्ट हुनु पर्दछ ।

यसर्थ, हरेक वर्षको शुरुमा, हरेक कर्मचारीहरुका निमित्त आगामी वर्षको निमित्त सान्दर्भिक उद्देश्यहरुका बारेमा छलफल गरेर ती कुराहरुमा संभौतामा पुग्न फाइदाजनक हुन्छ । हामीलाई थाहा छ कि वर्षभरिमा कुनैपनि परिस्थितिमा यी कुराहरु परिवर्तन हुन सक्छन । यसलाई सजिलैसँग गर्न सकिन्छ र यी छलफलहरु हुन नसक्नु चाहिँ असफल हुनु भन्ने होइन ।

४.३ नियमित दोहोरो पृष्ठपोषण

हामीले के कस्तो गरिरहेका छौं भनेर नियमित रूपमा छलफल गरिरहनुनै असल कार्यसम्पादन व्यवस्थापनको महत्वपूर्ण पक्ष हो । यसमा समस्याहरुको समाधान गर्न एक अर्काको अवलोकन गर्ने, मनन गर्ने, सुन्ने, सुझावहरु प्रदान गर्ने र सँगसँगै काम गर्ने जस्ता पृष्ठपोषण दिने कुराहरु समावेश सन्तोषजनक भएका छैनन त्यसलाई औल्याउन वा प्रशंसा गर्न छलफल गर्न अग्रसर हुन अप्ठेरो मान्छौं । कार्य सम्पादनलाई राम्रो सँग व्यवस्थापन गर्न हाम्रो कार्य

सम्बन्धहरू र समूह भित्र पृष्ठपोषण लिने र दिने सीपहरूमा हामीले अप्टेरो मान्नु हुँदैन । सायद, हामीले यसका बारेमा सिक्नु आवश्यक हुन्छ ।

४.४ वार्षिक कार्यसम्पादन पुनरावलोकनको तयारी

वार्षिक कार्य सम्पादनको पुनरावलोकनको छलफलका निम्ति तयारी गर्ने क्रममा, हरेक कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनका सम्बन्धमा विस्तृत पृष्ठपोषण प्राप्त गर्नुपर्छ । यसमा निम्न कुराहरू समावेश हुन्छन् :

- हरेक कर्मचारीहरूले आफ्नो निश्चित समयावधि भित्रको कार्यसम्पादनको स्वयं पुनरावलोकन गरि पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने (अर्को अर्थमा, स्व मूल्यांकन) ।
- आफ्ना दौतरीहरू तथा सहकर्मीहरू जो सँग तिनीहरू नियमितरूपमा र नजिक भएर काम गर्छन्, तिनीहरूबाट पृष्ठपोषण लिने ।
- अन्य बाहिरका समूहहरू जो सँग तिनीहरू निश्चित समयावधिमा महत्वपूर्णरूपमा अन्तरकृया गरेका छन्, तिनीहरूसँग पृष्ठपोषण प्राप्त गर्ने ।

४.५ वार्षिक कार्यसम्पादनको पुनरावलोकन

यो कार्य सम्पादन व्यवस्थापनको केवल एउटा भाग हो र यसले कहिलेकाँही कार्य सम्पादनमा सामान्य प्रभाव पार्दछ । जेहोस, हरेक कार्यवर्षको अन्त्यमा छलफल गरि वितेको वर्षको पुनरावलोकन गर्न, वृहतरूपमा प्राप्त भएको पृष्ठपोषणलाई उपलब्ध गराउन र आगामी वर्ष तर्फ अधि बढ्न पनि यसले मद्दत पुऱ्याउँछ ।

वृहतरूपमा हेर्दा, यस वार्षिक कार्य सम्पादन पुनरावलोकनले समग्रमा मैले कस्तो गरिरहेको छु ? भन्ने कुरा स्पष्टरूपले प्रकट गर्नु पर्दछ । हामी मध्ये अधिकांसको जवाफ यहि हुन्छ, कि हामीले राम्रो गरिरहेका छौं र हाम्रो कार्यसम्पादनले शेयर एण्ड केयर नेपालको समस्त कार्यमा योगदान पुऱ्याएको छ भनि हामी प्रोत्साहित हुन सक्छौं । केहि व्यक्तिहरूको जवाफ हामीले असाधारण रूपले राम्रो गरिरहेका छौं भन्ने हुन्छ, भने केहिको जवाफ हामीले आवश्यक स्तर अनुसार कार्य सम्पादन गरिरहेका छैनौं भन्ने हुन्छ ।

मैले कस्तो गरिरहेको छु भन्ने प्रश्नको कुनै पनि जवाफ वार्षिक कार्य सम्पादनको अवलोकन गर्दा आश्चर्य पूर्ण रूपमा आउनु हुँदैन, किनकी वर्ष भरि गरिने नियमित दोहोरो पृष्ठपोषणले पहिले नै प्राप्त भइसकेको कार्य सम्पादनको स्तर औल्याएको हुन्छ ।

विदेशी कर्मचारीहरूका निम्ति दोहोरो कार्य सम्पादन पुनरावलोकन गरिने छ । आफ्नो कार्यमा आधारित आफ्ना सम्बन्धित व्यवस्थापकद्वारा यसलाई संचालन गरिने छ । सम्पूर्ण परिवारको आध्यात्मिक एवं भावनात्मक स्वास्थ्य लगायत नेपालमा उनीहरूका जीवनका अन्य पक्षहरूमा के कस्तो भइरहेको छ भनि खोजि गर्न कर्मचारी विभागले अर्को थप कर्मचारी पुनरावलोकन गर्ने छ ।

४.६ असल कार्य सम्पादनलाई पुरस्कृत गर्ने

असल कार्य सम्पादनलाई पुरस्कृत गर्ने विभिन्न तरिका छन् । विभिन्न व्यक्तिहरूका निम्ति सबभन्दा प्रभावकारी तरिकाहरू पनि फरक हुन्छन् र यस अवस्थामा सम्बन्धित व्यवस्थापकले काममा संलग्न भएको व्यक्तिको असल कार्य सम्पादनलाई पुरस्कृत गर्ने उपयुक्त तरिका सोचन उक्त व्यक्ति प्रतिको आफ्नो व्यक्तिगत ज्ञानको प्रयोग गर्न सक्छन् ।

• पृष्ठपोषण

वर्षभरी नियमित रूपमा पृष्ठपोषण प्राप्त गर्नु असल कार्य सम्पादन गर्ने कर्मचारीका निम्ति प्राय निकै उत्साहजनक हुन्छ ।

• असाधारण कार्य सम्पादनको घोषणा

हरेक समूह नेताहरूलाई आफ्ना समूहमा गरिएका असाधारण कामहरूका बारेमा संक्षिप्त रूपमा लेख्न अनुरोध गरिने छ । यसलाई शेयर एण्ड केयर नेपालका प्रकाशनहरूमा प्रोत्साहनका रूपमा र समर्थनका रूपमा प्रकाशित गरिने छ ।

• कार्यभार सुम्पनु

कुनै व्यक्तिलाई विशेष प्रकृतिको कार्यभार सुम्पनु पनि असल कार्य सम्पादनको पहिचान हो । बढि भन्दा बढि जिम्मेवारी एवं कार्यभारहरूले हामीले असल कार्य सम्पादन गरिरहेका छौं र हामीलाई थप जिम्मेवारीका साथ विश्वास गरिएको छ भनि देखाउँछन् ।

• तलब व्यवस्थापन

तलब व्यवस्थापन प्रणालीले कसरी असल कार्य सम्पादन गर्ने नेपाली कर्मचारीहरूलाई थप वित्तियरूपले पुरस्कृत गर्छ भन्ने बारेमा हामीले दफा ५ मा छलफल गर्नेछौं ।

सिर्जनशील समूहहरू र सम्बन्धित व्यवस्थापकका रूपमा तपाईंहरूले निःसन्देह थुप्रै उपायहरू ल्याउन सक्नुहुन्छ कि कसरी औपचारिक वा अनौपचारिक रूपले असल कार्य सम्पादनलाई पुरस्कृत गर्न सकिन्छ ।

४.७ कमजोर कार्यसम्पादन पत्ता लगाउने

धेरै संगठनहरू तथा व्यवस्थापकहरू कमजोर कार्य सम्पादन पत्ता लगाउन सक्षम हुँदैनन् । 'हुन देऊ' भनेर भन्न र हाम्रा अपेक्षाहरू कम गर्न प्राय सजिलो हुन्छ, ताकि हामी असल सम्बन्ध गुमाउने जोखिममा हुँदैनौं ।

शेयर एण्ड केयर नेपाल परमेश्वर प्रति जिम्मेवार छ, जेसुकै भएता पनि यसमा हामीसँग अरु कुनै उपाय छैन हामीले एक अर्कालाई प्रेम गर्नुपर्छ, जसमा सुधारका निम्ति प्रशस्तरूपमा वास्ता गर्ने, असल कार्य सम्पादनको अपेक्षा गर्ने जस्ता कुराहरू संलग्न हुन्छन् र आवश्यक परेमा चेतावनी दिने तथा अनुशासित गराउने कार्यहरू समावेश हुन्छन् । परमेश्वरसँगको हाम्रो सम्बन्धमा, उहाँले हामीलाई यति धेरै प्रेम गर्नुहुन्छ कि उहाँले हामी निरन्तररूपमा परिवर्तन भएको चाहनुहुन्छ ताकि बिस्तारै उहाँका पुत्र, येशु ख्रीष्ट जस्तै हुन सकौं ।

तसर्थ, हामी यसलाई कसरी गर्ने ?

➤ बुझ्नका निम्ति सुन्ने र खोजि गर्ने

कमजोर कार्य सम्पादन विभिन्न फरक प्रकारका तत्वहरूको परिणाम हुन सक्छ । कर्मचारीहरूले उद्देश्यहरू राम्रोसँग नबुझेका हुन सक्छन्, काम बाहिर उनीहरूलाई असर पारेको हुन्छ । अन्तरव्यक्ति संबन्ध समस्या हुन सक्छन् जसलाई सम्बोधन गरिनु पर्दछ । निम्न स्तरका गहिरोरूपले जरा गाडेका कुराहरू वा अधिकार सम्पन्न व्यक्तिहरू प्रतिको खराब धारणा हुन सक्छन् ।

➤ निरन्तर पृष्ठ पोषण

पुनः मुख्य कुरा यहि हो कि यस्तो किसिमले निरन्तर र विस्तृत रूपमा पृष्ठपोषण दिनु पर्छ कि हाम्रो उद्देश्य सुधारको खोजी गर्नु हो र मानिसका दोषहरू पत्ता लगाउने होइन भन्ने देखिनुपर्छ ।

➤ विशेष र समयमै उदाहरणहरू

जब कार्य सम्पादन कमजोर हुन्छ, यसलाई पहिचान गर्न जति बढि हामी वास्तविक हुन सक्छौं त्यति बढि उनीहरूको व्यवहार परिवर्तन गर्न सहयोगी हुन्छ र जति सक्दो चाँडो घटना हुनु भन्दा अघि पृष्ठपोषण दिइन्छ त्यति नै सबैको स्मरणको निम्ति असल हुन्छ ।

➤ सुधार योजनाको सहमति र अभिलेख

असन्तोषजनक कार्य सम्पादनलाई कसरी सबभन्दा असल किसिमले सुधार गर्ने भन्ने सम्बन्धमा एउटा सहमतिपूर्ण

योजना सुनिश्चित गर्नु महत्वपूर्ण हुन्छ। यसमा समयमापन, जिम्मेवारी, पुनरावलोकन मिति र अपेक्षित परिणाम उल्लेख गरिएको हुनुपर्छ।

यदि कार्यसम्पादन सुधार गर्नका निम्ति उपयुक्त कारवाहीहरू लिइसकेपछि पनि निरन्तर रूपमा असन्तोषजनक कार्य सम्पादन भएमा सम्बन्धित कर्मचारी र व्यवस्थापक वसी अन्य उपलब्ध उपायहरूका बारेमा छलफल गर्नु पर्छ। यस छलफलबाट उक्त कर्मचारीको वर्तमान करारको समाप्ति हुन सक्छ अथवा शेयर एण्ड केयर नेपाल भित्रै उसको सीप र क्षमता अनुसारको भूमिका निम्ति विकल्प पनि खोज्न सकिन्छ।

४.८ अनुशासित प्रक्रिया

शेयर एण्ड केयर नेपाल भित्र स्वीकारयोग्य नहुने केहि निश्चित व्यवहारहरू (आचरणहरू) छन् निम्न जुन समावेश गरिएका छन्, तिनीहरूमात्र सिमीत होईनन्।

• वित्तिय वा सम्पत्तिको खराब व्यवस्थापन

जालसाज, जालसाज गर्ने प्रयास नगद हिनामिना, शेयर एण्ड केयर नेपालको कोषहरू अथवा सम्पत्तिहरूको दुरुपयोगका निम्ति विचर विमर्श चोरी, हडप्नु, विना स्वीकृति रकम चलाउनु वा कुनै पनि वित्तिय कुराहरूमा बेईमानी।

• शेयर एण्ड केयर नेपाल कर्मचारी संरचनाको ढाँचा भित्र रहेर कामगर्न असफल

समय व्यवस्थापन सम्बन्धी विषयहरू (उदाहरणको लागि: ढिलो आउने, स्वीकृतिविना अनुपस्थित हुनु, हाजीरी किताबको दुरुपयोग, वार्षिक विदाको दुरुपयोग) लापरवाही, अधिनतामा नरहनु, अत्यधिक मद्यपानको प्रभावमा रहनु वा काममा गैरकानुनी लागुपदार्थको सेवन, शेयर एण्ड केयर नेपालको कामलाई आफ्नो व्यक्तिगत हितमा हुने किसिमले कुनै क्रियाकलापमा संलग्न हुनु, स्वीकृति विना शेयर एण्ड केयर नेपालको गोप्य सूचना वा जानकारीहरू खुलस्त पार्नु।

• निरन्तररूपमा आफ्ना सहकर्मीहरूलाई उपयुक्तरूपले तथा आदरका साथ व्यवहार गर्न असफल

रुखो व्यवहार गरिरहनु, बेइमानी, रीसलाई नियन्त्रण गर्न नसक्नु, बिग्रीएका संबन्धहरूलाई मिलाप गराउनका निम्ति कोशिस गर्न अस्वीकार गर्ने इत्यादी,।

• शेयर एण्ड केयर नेपालको नामको दुरुपयोग गर्नु

गलतरूपले प्रतिनिधित्व गर्नु, व्यक्तिगत हितका लागि शेयर एण्ड केयर नेपालको प्रतिष्ठाको दुरुपयोग गर्नु

• गंभीर खराब आचरण

शारिरीक हिंसा, हुलदङ्गा, हातपात, सम्पत्तिको नोक्सानी वा कर्मचारीहरूलाई थुनामा राख्ने, अरु कर्मचारीहरूलाई शारिरीक वा यौन सम्बन्धी कुराहरूले सताउने

यो नै स्पष्ट रूपले पूर्ण सूची होइन तर यस सूचीले शेयर एण्ड केयर नेपालमा स्वीकार योग्य नहुने किसिमका व्यवहारहरूको प्रदर्शन गर्दछ।

अनुशासित प्रक्रियाका चारवटा चरणहरू छन्।

➤ मौखिक रूपमा चेतावनी

सम्बन्धित व्यवस्थापक र संबन्धित कर्मचारी बैठक बसेर उक्त अस्वीकार योग्य व्यवहारको छलफल गरिने छ। संबन्धित व्यवस्थापकले उक्त बैठकमा मौखिक चेतावनी दिइएको थियो भनि सामान्य अभिलेख राख्ने छ, र संबन्धित व्यवस्थापक र कर्मचारीले त्यसमा मिति उल्लेख गरि हस्ताक्षर गर्नेछन्।

➤ पहिलो लिखित चेतावनी

सम्बन्धित व्यवस्थापक र संबन्धित कर्मचारी र सम्बन्धित कर्मचारीले रोजेको अर्को एकजना कर्मचारीको विचको बैठकमा उक्त अस्वीकार योग्य व्यवहारको छलफल गर्ने छन् । सम्बन्धित व्यवस्थापकले उक्त बैठकको विवरणको अभिलेख राख्ने छ, संबन्धित कर्मचारीले आफ्ना कुराहरु थप्ने मौका पाउनेछ र त्यसपछि उक्त बैठकमा उपस्थित भएका सबैले त्यसमा हस्ताक्षर गर्नेछन् । यो अभिलेख कर्मचारीले अस्वीकारयोग्य कार्य गरे वापत दिइएको औपचारिक दोश्रो नसिहत मानिनेछ ।

➤ अन्तिम लिखित चेतावनी

सम्बन्धित व्यवस्थापक, संबन्धित कर्मचारी र संबन्धित कर्मचारीले रोजेको अर्को एकजना कर्मचारीको बैठकमा अस्वीकारयोग्य व्यवहारको छलफल गरिनेछ । सम्बन्धित व्यवस्थापकले उक्त बैठकको विवरणको अभिलेख राख्नेछ, सम्बन्धित कर्मचारीले यस्मा आफ्ना कुराहरु थप्ने टिप्पणी गर्न मौका पाउने छ र त्यसपछि बैठकमा उपस्थित भएका सबैले त्यसमा हस्ताक्षर गर्नेछन् । यो चाहिं उक्त कर्मचारीले गरेको अस्वीकारयोग्य व्यवहार प्रति औपचारिक रुपमा चेतावनी दिइएको लिखित अभिलेख हुनेछ । यदि उक्त कर्मचारीले आगामी २ वर्ष भित्र पुन अस्वीकारयोग्य व्यवहार गरेमा उसलाई शेयर एण्ड केयर नेपालबाट निष्कासित गरिने छ भनेर औपचारिक रुपमा सुनाइने छ ।

➤ निष्कासन

सम्बन्धित व्यवस्थापक, उक्त कर्मचारी, उक्त कर्मचारीले रोजेको अर्को एक जना कर्मचारी बैठक बसेर उक्त अस्वीकारयोग्य व्यवहारको छलफल गर्ने छन् । सम्बन्धित व्यवस्थापकले उक्त बैठकको विवरणको अभिलेख राख्ने छ । सम्बन्धित कर्मचारीले आफ्ना कुराहरु थप्ने मौका पाउने छ र त्यसपछि उक्त कर्मचारीलाई शेयर एण्ड केयर नेपालसँग उसको रोजगारी समाप्त भएको र यसको कारण निष्कासित गरिएको भनि लिखित पत्र दिइने छ । यस अवस्थामा निश्चित सुविधाहरु जफत गरिने छ । उक्त कर्मचारीले रोजगारीका निमित्त कुनै सिफारिसका लागि अनुरोध गरेमा, उक्त सिफारिस पत्रमा निजलाई निष्कासित गरिएको भनेर उल्लेख गरिने छ र भविष्यमा उक्त कर्मचारीलाई शेयर एण्ड केयर नेपालमा पुन नियुक्तिका लागि विचार गरिने छैन ।

खराब आचरण गरेको अभियोगको अनुसन्धान गर्नका निमित्त अतिरिक्त समयको आवश्यक परेमा, सम्बन्धित कर्मचारी अनुसन्धानको लागि परिणाम नआए सम्म एक महिनाका लागि कामबाट निष्कासित गर्न सकिने छ । यस्तो किसिमले कर्मचारीहरु निष्कासित गर्ने निर्णयमा सम्बन्धित व्यवस्थापक र निर्देशक संलग्न हुनु पर्दछ । यस अवस्थामा उसको तलब भुक्तनी गरिने छैन । पछि अनुसन्धानको परिणामहरु प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कर्मचारीलाई कामबाट निष्कासित गरिएको समयावधिको निमित्त तलब भुक्तानी दिन उपयुक्त छ कि छैन भनी निर्णय कर्मचारी निर्देशक र सम्बन्धित व्यवस्थापकले निर्णय गर्ने छन् ।

अधिकांस घटनाहरुमा एक चरण वाट अर्को चरणमा प्रवेश गरि कारवाही गर्नु उपयुक्त हुन्छ । यद्यपी, गंभीर खराब आचरणका घटनाहरुमा उपयुक्त अनुसन्धान गरि सिधै निष्कासन पनि गर्न सकिने छ । तर यस्ता अवस्थाहरुमा सम्बन्धित व्यवस्थापकले कारवाही गर्नु भन्दा अघि सम्बन्धित निर्देशकसँग यसका बारेमा छलफल गर्नु पर्दछ ।

यसका अतिरिक्त, सम्बन्धित व्यवस्थापकलाई वित्तिय हिनामिना हटाउन वित्तिय जरीवाना तिराउन उपयुक्त हुन्छ भन्ने लागेमा यसलाई लागु गर्न सकिनेछ । यस्तो खराब आचरणका कारण शेयर एण्ड केयर नेपालले बेहोर्नु परेको क्षती उक्त कर्मचारीले पाउने सुविधाबाट असुल गर्न सकिन्छ ।

अनुशासित प्रक्रियाको कुनैपनि चरणमा कर्मचारीले आफ्ना गुनासाहरु व्यक्त गर्ने इच्छा गर्न सक्छन् ।

४.९ गुनासो सुनुवाई प्रक्रिया

यदि कर्मचारीहरु जुन किसिमले शेयर एण्ड केयर नेपालमा तिनीहरुप्रति व्यवहार गरिएको छ त्यसमा खुशी छैनन् भने तिनीहरुका लागि औपचारिक गुनासो व्यक्त गर्ने विकल्प छ। यसलाई एक समूह सदस्य, समूह नेता अथवा संस्था भित्रकै अर्को व्यक्ति तर्फ निर्देशित गर्न सकिने छ।

तल उल्लेखित सामान्य मार्ग निर्देशनहरुले सम्बन्धित कर्मचारीका वास्तविक गुनासाहरुलाई ध्यानाकर्षण गराउन सहयोग पुऱ्याउनु पर्दछ।

- औपचारिकरूपमा गुनासो दर्ता गर्नु अघि, संबन्धित कर्मचारीले यसमा संलग्न भएका पक्षहरुसँग यस विषयका बारेमा अनौपचारिकरूपमा कुराकानी गर्न प्रयास गरेको हुनुपर्छ।
(केहि यस्ता परिस्थितिहरु हुन सक्छन जहाँ यस्तो गर्नु उपयुक्त नहुन सक्छ उदाहरणको लागि यौन दुर्व्यवहार)
- यदि कर्मचारीले गुनासो उठाउन चाहेमा, उसलाई उपलब्ध गराईएको नमूनामा आफ्ना गुनासाहरु उल्लेख गर्नु पर्छ। यसमा गुनासाको विस्तृत पृष्ठभूमि तथा यसको समाधानका निम्ति चालिसकेका कदमहरु उल्लेख गरिएको हुनु पर्दछ।
- यदि सम्बन्धित व्यवस्थापक यसमा संलग्न छैन भने यी गुनासाहरु निज समक्ष सुम्पनु पर्दछ। सम्बन्धित व्यवस्थापकले यसलाई संबोधन गर्न उपयुक्त कदम चाल्ने छ।
- यदि यी गुनासाहरु प्रत्यक्ष संबन्धित व्यवस्थापकसँग संलग्न भएका छन भने, यसलाई सम्बन्धित निर्देशक कहाँ पठाइदिनु पर्दछ, जसले यसलाई संबोधन गर्न उपयुक्त कदम चाल्ने छ।
- यदि सम्बन्धित व्यवस्थापनले सन्तोषजनकरूपले यसको समाधान गर्न नसकेमा, यसलाई कर्मचारी निर्देशककहाँ पठाइदिनु पर्दछ, जसले यसमा संलग्न भएका समस्त पक्षहरुसँग सम्पर्क गर्ने छ।

गुनासो सुनुवाई प्रक्रियाका हरेक चरणमा, संबन्धित कर्मचारीले आफुसँग बैठकमा जानको निम्ति अर्को कुनै कर्मचारीलाई मनोनित गर्न सक्छ, र यस बैठकको विस्तृत विवरण पूर्ण टिप्पणीहरुको अभिलेख राखिएको हुनु पर्दछ र बैठकमा उपस्थित सबैको हस्ताक्षर भएको हुनु पर्दछ।

५. पारिश्रमिक व्यवस्थापन

शेयर एण्ड केयर नेपालद्वारा रोजगार प्रदान गरिएका सम्पूर्ण नेपाली कर्मचारीहरूले पारिश्रमिक प्राप्त गर्नेछन् । यस खण्डले पारिश्रमिकलाई कसरी निर्धारण तथा व्यवस्थित गरिनु पर्छ भन्ने सबै पक्षहरूलाई समेटेछ ।

सिद्धान्तहरू

- एउटा गैर सरकारी इसाई संस्थाको रूपमा शेयर एण्ड केयर नेपालले आफ्ना कर्मचारीहरूको कामका निमित्त सधैं उचित पारिश्रमिक भुक्तानी गर्ने कोशिस गर्ने छ र शेयर एण्ड केयर नेपालले तिनीहरूको शोषण गर्ने तथा तिनीहरूबाट गलत रूपले फाइदा उठाउने छैन ।
- हाम्रो पारिश्रमिक व्यवस्थापन नीतिले विभिन्न कुराहरूलाई ध्यानमा राखि संतुलन कायम गर्न कोशिस गर्दछ :
 - कर्मचारीहरू प्रति निष्पक्ष र दयालु हुने ।
 - हामीलाई सुम्पिएका साधन श्रोतको असल रूपले सदुपयोग गर्ने ।
 - हाम्रा रणनीतिहरू हासिल गर्न आवश्यक पर्ने व्यक्तिहरूलाई आकर्षित गर्न र तिनीहरूलाई अन्यत्र जानबाट रोक्न शेयर एण्ड केयर नेपाललाई मद्दत गर्ने ।
 - शेयर एण्ड केयर नेपालका मूल्य र मान्यताहरू प्रतिको प्रतिवद्धताद्वारा भन्दा ओहदा (दर्जा) एवं वित्तिय इनामहरूद्वारा बढि प्रोत्साहित हुने आवेदकहरूलाई हटाउने ।
 - राष्ट्रिय मर्म र मान्यता भन्दा पूर्ण रूपमा बाहिर गई, पारिश्रमिक भुक्तानी कार्य नगरिने र शेयर एण्ड केयर नेपाल छोडी नेपाल भित्रै अन्यत्र रोजगारीका अवसर खोजिरहेका कर्मचारीहरूलाई अवास्तविक तलवका अपेक्षाहरू सिर्जना गर्ने कार्यहरू नगरिने ।
 - नेपालका गरीब जनताहरूका लागि भनेर प्रवाह गरिएको पैसा, नेपालका उच्च शिक्षित एवं समृद्ध व्यक्तिहरूका खलिमा जाने दोषारोपणले गर्दा सुरक्षाको जोखिम आउने गरि पारिश्रमिक भुक्तानी गर्ने कार्य नगरिने ।
- सामान्य रूपमा हामीले नेपाल सरकारले भन्दा बढि पारिश्रमिक भुक्तानी गर्ने लक्ष्य राख्ने तर हामी संयुक्त राष्ट्र संघले प्रदान गर्ने पारिश्रमिकहरू अथवा अन्य कुनै वैदेशिक सरकारी सहायता कोषबाट पारिश्रमिक प्रदान गर्ने अर्न्तराष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाहरूसँग प्रतिस्पर्धा गर्न कोशिस गर्ने छैनौं ।
- हामी पारिश्रमिक व्यवस्थापन कार्यमा लचिलोपन अपनाउने छौं । असल कार्य सम्पादनमा आर्थिक पुरस्कारको भूमिका हामीलाई थाहा छ, र हरेक कर्मचारीले आफ्नो कार्यसम्पादनद्वारा आफ्नो पारिश्रमिकलाई प्रत्यक्ष प्रभाव पार्न सक्नेछन् भन्ने सन्देशलाई हामी संचार गर्दछौं ।
- बजार सूची र मुद्रास्फितिलाई सामान्यरूपमा ध्यानमा राखी हामीले प्रदान गरिरहेका पारिश्रमिक संरचनाहरू कत्तिको प्रतिस्पर्धि छन् भनेर हामी समय समयमा त्यसको पुनरावलोकन गर्नेछौं ।

५.१ शेयर एण्ड केयर नेपालको पारिश्रमिक संरचना

शेयर एण्ड केयर नेपालका कार्य संरचनामा श्रेणीहरू १ देखि १५ श्रेणी सम्म हुनेछन् । (अनुशुची ३ मा हेर्नुहोस्)

५.२ वार्षिक वृद्धि

कामको संलग्न गरिएको आधार पारिश्रमिकको (वेसिक तलब) को साथसाथै वार्षिक वृद्धिको पनि व्यवस्था हुनेछ ।

- कुनै व्यक्तिको व्यक्तिगत विकास साथै काममा भइरहेको विकास अनि काममा थप योगदानलाई प्रतिविम्बित गर्छ, भनी व्यवस्थापकलाई सुदृढ बनाउनु वार्षिक वृद्धिदरको लक्ष्य हो ।
- वार्षिक वृद्धि स्वतः दिइदैन तर वृद्धिको परिणाम, विकास थप योगदान र राम्रो कार्य सम्पादन गरे बापत दिइन्छ ।
- जम्मा दश वार्षिक वृद्धि दिइन्छ ।
- फरक श्रेणीको लागि फरक फरक आर्थिक वृद्धि दरको रकम दिइनेछ र हरेक वर्ष मुद्रा स्फीतिको आधारमा पुनरावलोकन गरिनेछ ।
- चालू आर्थिक वर्षको रकमको आधारमा वार्षिक वृद्धि दिइनेछ ।

कर्मचारीको आधार पारिश्रमिक (बेसिक स्यालरी) र वार्षिक वृद्धिदर दुवै मिलाएको रकमलाई 'हालको पारिश्रमिक' भनिनेछ ।

५.३ वार्षिक पारिश्रमिक संरचना र वार्षिक वृद्धिदरको पुनरावलोकन

वार्षिक मुद्रा स्फीति वृद्धि

वार्षिक जीविका चलाउन लाग्ने खर्चको मिलान अनुसार मुद्रा स्फीतिलाई परिवर्तन गरिनेछ । हरेक स्थानमा शेयर एण्ड केयर नेपालले कुनै एक जना व्यवस्थापक नेपाली कर्मचारी नियुक्त गर्नेछ । नियुक्त कर्मचारीले हरेक महिना टोकरी सर्वेक्षण भएको कुरा निश्चित गर्न जिम्मेवार हुनेछ । यसरी टोकरी सर्वेक्षण गर्दा उसले मुख्य खाद्यवस्तुहरूको स्थानीय मूल्यको तथ्याङ्कलाई कर्मचारी विभागले सूक्ष्मसँग हेरी, नेपाल राष्ट्र बैंकले घोषणा गरेको मूल्य स्फीतिसँग मिलान गरी, उचित किसिमको पारिश्रमिकको ढाँचा निर्धारण गर्न प्रयोग गरिने छ ।

संरचना संबन्धित आवधिक पुनरावलोकन

आवधिक रूपमा, कर्मचारी विभागले वित्तिय विभागसँग सम्पर्क राखेर, नेपालमा भएका अरु रोजगारदाताहरूलाई ध्यानमा राखेर पारिश्रमिक संरचनामा पुनरावलोकन गर्नेछ । यो औपचारिक तुलनात्मक पारिश्रमिक प्रक्रिया, संचार माध्यमबाट विज्ञापन गरिएका कामको तुलनाबाट, बाह्य अरु ठाउँबाट पदस्थापना गरिएकोबाट सिकेर अथवा अन्य सान्दर्भिक तथ्याङ्कको श्रोतबाट हुन सक्ने छ ।

५.४ व्यक्तिगत पारिश्रमिक परिवर्तन

दुई वटा अवस्थाहरू छन् जसले व्यक्तिको पारिश्रमिक परिवर्तन गराउन सक्छ ।

५.४.१ वार्षिक वृद्धि प्रदान

हरेक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा हरेक कर्मचारी र सम्बन्धित व्यवस्थापकका विचमा वार्षिक कार्य सम्पादनको पुनरावलोकन गरिने छ । जहाँ सम्बन्धित व्यवस्थापकले कर्मचारीद्वारा थप योगदान प्रदान गरेको पाउँछ, व्यक्तिगत वृद्धि तथा विकास र उच्च स्तरको कार्य सम्पादन गरेको पत्ता लगाउँछ, यस्तो अवस्थामा सम्बन्धित कर्मचारीले वार्षिक वृद्धि प्राप्त गर्ने छ ।

५.४.२ कार्य परिवर्तन

जब कर्मचारीको कार्य परिवर्तन हुन्छ, नयाँ कार्य विवरण तथा सान्दर्भिक तलब प्रदान गरिने छ । (कार्य मूल्यांकन तथा पारिश्रमिक संरचना अनुसार) यस्तो अवस्थामा नयाँ पदमा अथवा नयाँ काममा संभावित विकास हुँदै गएपछि उक्त कर्मचारीले यी वार्षिक वृद्धि प्राप्त गर्न सक्ने छ ।

५.५ वार्षिक पारिश्रमिक पुनरावलोकन

शेयर एण्ड केयर नेपाल भित्र सके सम्म एकरूपता कायम राख्न संभव भए सम्म प्रत्येक वर्ष निम्न प्रक्रिया अपनाईने छ ।

- **वार्षिक पारिश्रमिक संरचनाको पुनरावलोकन**
कर्मचारी विभागले वार्षिक पारिश्रमिक संरचना तथा वार्षिक वृद्धिदरको घोषणा गर्ने छ ।
- **वार्षिक कार्य सम्पादनको पुनरावलोकन**
संबन्धित व्यवस्थापकले वार्षिक कार्य सम्पादन पुनरावलोकनको तयारी गर्दा व्यापक पृष्ठपोषण प्राप्त गर्ने छ ।
संक्षिप्त कार्य सम्पादन तथा पारिश्रमिक पुनरावलोकनको प्रस्तुती
हरेक नेपाली कर्मचारीका निम्ति, संबन्धित व्यवस्थापकले तिनीहरूको कार्यसम्पादन संक्षिप्त विवरण र पारिश्रमिक पुनरावलोकनको प्रस्ताव कर्मचारी विभागलाई बुझाउँछ ।
- **सम्पूर्ण पुनरावलोकनको तुलना**
कर्मचारी विभागले यी तथ्याङ्कहरूलाई शेयर एण्ड केयर भरि तुलना गरि सान्दर्भिक खण्डहरू हरेक निर्देशकलाई पठाउँछ ।
- **निर्देशकको पुनरावलोकन**
उपयुक्त भए अनुसार संबन्धित व्यवस्थापकहरू सँग छलफल गरि हरेक निर्देशकले एकरूपता र यथार्थताका निम्ति प्रस्तावहरूको पुनरावलोकन गर्छन ।
- **नेतृत्व समूहको पुनरावलोकन**
संभव भएसम्म संगठन भरि सकेसम्म बढि एकरूपता हासिल गर्नका लागि नेतृत्व समूहले शेयर एण्ड केयर नेपाल भरि उक्त प्रस्तावको पुनरावलोकन गर्ने छ ।

यो एक रूपताको जाँच गरिसके पछि, सम्बन्धित व्यवस्थापकले हरेक कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादनको पुनरावलोकन गर्ने छ, र पारिश्रमिकका संबन्धमा केहि परिवर्तन भएमा जानकारी गराउने छ ।

६. सुविधा र भत्ताहरु

सम्पूर्ण नेपाली कर्मचारीहरुलाई रोजगारको समष्टिगत भागको रूपमा सुविधाहरु उपलब्ध गराइएका छन् । भत्ताहरु भनेको पारिश्रमिकका अतिरिक्त प्रदान गरिने वित्तिय भुक्तानीहरु हुन् । यस्ता भत्ताहरु निश्चित मापदण्ड (योग्यता) हरु सन्तोषजनकरूपले पुरा गर्नेहरुलाई प्रदान गरिन्छ । कर्मचारीहरुका निश्चित खर्चहरु पुरा गरिदिन यस्ता भत्ताहरुको व्यवस्था गरिन्छ । शेयर एण्ड केयर नेपालले यस प्रति योगदान पुऱ्याउने इच्छा गर्दछ ।

सिद्धान्तहरु

- प्रतिस्पर्धात्मक पारिश्रमिकका अतिरिक्त शेयर एण्ड केयर नेपालले सुविधा र भत्ताहरु प्रदान गर्न कोशिस गर्नेछ । यसले हाम्रा रणनीतिहरु पुरा गर्न आवश्यक पर्ने कर्मचारीलाई आकर्षित गर्न र अन्यत्र जानबाट रोक्न संस्थालाई सक्षम बनाउने छ ।
- सुविधा तथा भत्ताहरुको मापदण्ड (योग्यता) एवं प्रशासन सम्बन्धी मार्गदर्शकहरुलाई सकेसम्म सरल बनाइने छ ।
- सुविधा तथा भत्ताहरुको यस्ता क्षेत्रहरुमा केन्द्रित हुनेछन् जसलाई शेयर एण्ड केयर नेपालले महत्वपूर्ण ठान्नुका साथै यसलाई प्रोत्साहित गर्ने इच्छा गर्दछ ।

६.१ यात्रासँग सम्बन्धित भत्ता

नाम	कामको लागि भ्रमण गर्दा लाग्ने यात्रा, बसोबास तथा खाना खर्चहरु
आधारभूत कारण	➤ कर्मचारीले यात्रा गर्दा लागेका बसोबास तथा खाना खर्चहरु, तिनीहरुले उक्त खर्चहरुको रसिद बुझाई ती खर्चहरुको भुक्तानीको दावी गर्न सक्छन् ।
मापदण्ड (योग्यता)	➤ कुनैपनि कर्मचारी जसलाई यात्रा गर्न अनुमति दिइएको छ र जसले सहि रसिदहरु बुझाउँछ
रकम	➤ वास्तविक लागेको खर्चहरु
कार्यान्वयन	<ul style="list-style-type: none"> ➤ स्पष्ट र व्यापकरूपमा यात्रा, बसोबास र भोजनका विकल्पहरु छन् । सबै शेयर एण्ड केयर नेपालका कर्मचारीहरुले प्रयाप्त मात्रामा सुरक्षा र उपयुक्त समयलाई ध्यानमा राखी कामका निमित्त यात्रा गर्न आधारभूत र लागत कम गर्ने उपायहरु खोज्नु पर्दछ । ➤ सम्बन्धित व्यवस्थापकले ती खर्चहरुका निमित्त हस्ताक्षर गरिदिनु पर्दछ र यदि कुनै रसिदहरु माथि उल्लेखित मार्गदर्शक कुराहरु अनुसार गरिएका छैनन् भने त्यसको बारेमा सोधपुछ गर्नु पर्छ । यदि कर्मचारीले माथि उल्लेखित मार्गदर्शक बुँदाहरु अनुसार सपष्टसँग रसिदहरु जम्मा गरेको छैन भने त्यस्ता खर्चहरुको भुक्तानी गरिने छैन । ➤ यदि कर्मचारीहरुले कामका लागि भ्रमण गर्दा, आफ्ना साथीहरूसँग अथवा आफ्ना सहकर्मीहरूसँग बसेमा ती खर्चहरुका निमित्त तिनीहरुले तिर्ने छन् भनि अपेक्षा राखिन्छ । स्थानीय क्लष्टर लिडरले (यदि शेयर एण्ड केयर नेपालको कार्य क्षेत्रमा यात्रा नगरिएको भए, तिनीहरुका सम्बन्धित व्यवस्थापकले) उपयुक्त रकम योगदान गर्नका निमित्त आवश्यक मार्गदर्शनहरु उपलब्ध गराउने छ । ती साथीहरु/परिवार/सहकर्मीले सो रकम प्राप्त गरे भन्ने प्रमाण स्वरूप तिनीहरुबाट एउटा लिखित पत्र प्राप्त गर्नु पर्ने छ । ➤ वित्तिय विभागले केन्द्रिय रूपमा दावि गरिएका यात्रासँग सम्बन्धित खर्चहरुको नियन्त्रण गर्ने छ, एकरूपता कायम गर्न खोजि गर्नुका साथै ठाँउ ठाउँमा जाँच पनि गर्ने छ । ➤ शेयर एण्ड केयर नेपाल वित्तिय कुराहरुमा कर्मचारीहरु इमान्दार छन भनि भरोसा गर्न चाहन्छ । यदि झूठो खर्चहरुको विवरण सो खर्चको दावी गरेको पाइएमा अनुशासन सम्बन्धी प्रक्रिया

	चलाइने छ । (खण्ड ४.८)
कार्यान्वयन	<ul style="list-style-type: none"> करारमा हस्ताक्षर गर्नु भन्दा अघि कर्मचारीहरूले आफ्ना सम्बन्धित व्यवस्थापकसँग आफ्ना आशयका बारेमा छलफल गर्नुपर्दछ र तिनीहरूले आफ्ना परिस्थितिहरूमा आएका कुनै किसिमका परिवर्तनहरू जसले तिनीहरूले प्राप्त गरेका यी भत्ताहरूको मापदण्ड (योग्यता)मा असर पार्दछन् भने सम्बन्धित व्यवस्थापकलाई जानकारी गराउनु पर्छ ।

नाम	छोराछोरीका निम्ति शैक्षिक भत्ता
आधारभूत कारण	<ul style="list-style-type: none"> छोराछोरी भएका कर्मचारीहरूलाई तिनीहरूका छोराछोरीले असल शिक्षा प्राप्त गर्न प्रोत्साहित गर्ने ।
मापदण्ड (योग्यता)	<ul style="list-style-type: none"> कुनै पनि कर्मचारी जसका छोराछोरी ४ देखि १८ वर्ष उमेरका छन् र स्कूल/क्याम्पसमा भर्ना भएका छन् । यस भत्ताले कर्मचारीहरूका आफ्ना छोराछोरी र औपचारिक रूपले धर्मपुत्र वा धर्मपुत्री स्वीकार गरिएकालाई मात्र समेट्ने छ । यदि कुनै छोराछोरीले अन्य कुनै छात्रवृत्ति प्राप्त गरेका छन् र जसले तिनीहरूको शिक्षाको निम्ति योगदान पुऱ्याएको छ तिनीहरूका लागि यो भत्ता दिइने छैन ।
रकम	<ul style="list-style-type: none"> हरेक बच्चाको वास्तविक मासिक शैक्षिक खर्च प्रति महिना एक निश्चित अधिकतम रकम पारिश्रमिक तथा भत्ताको विवरण अनुसार भुक्तानी गरिने छ ।
कार्यान्वयन	<ul style="list-style-type: none"> छोराछोरीहरू विद्यालय/क्याम्पसमा भर्ना भएको प्रमाणका आधारमा मात्र यस भत्ताको भुक्तानी गरिने छ । यसको कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी तलब भुक्तानी गर्ने जिम्मेवारी लिएका कर्मचारीहरूद्वारा गरिनु पर्दछ । यस भत्तालाई नेपालको कर कानून अनुसार कर योग्य आयका रूपमा ठानिने छ ।

६.३ स्वास्थ्य तथा सुरक्षा संबन्धि भत्ता एवं सुविधाहरू

नाम	औषधी उपचार योजना
आधारभूत कारण	शेयर एण्ड केयर नेपालले कर्मचारीहरूको निम्ति एउटा निश्चित रकम सम्मको स्वास्थ्य उपचार सम्बन्धित खर्चहरू उपलब्ध गराउन संगठनात्मक स्वास्थ्य विमा योजना सञ्चालन गर्ने छ । कर्मचारीहरूले यसका निम्ति योगदान गर्नु पर्ने छैन । कर्मचारीका परिवारका सदस्यहरूलाई यो सेवा उपलब्ध गराउन तिनीहरूले योगदान गर्नु पर्छ जुन तिनीहरूको तलबबाट कट्टि गरिने छ ।
मापदण्ड (योग्यता)	<ul style="list-style-type: none"> सबै नेपाली कर्मचारीहरू आफ्नो ६ महिनाको परिक्षणकाल पूरा गरेपछि यसमा सहभागी हुन सक्ने र रोजगार निश्चित भएको अवधिसम्म निरन्तर रहिरहन्छ । शेयर एण्ड केयर नेपाल सँगको रोजगार समाप्त भएपछि स्वतः यसको सदस्यता पनि समाप्त हुन्छ । यदि कर्मचारीका छोराछोरीहरू जो १८ वर्ष भन्दा मुनिका छन् र अविवाहित छन् भने यस योजनामा समाहित (सहभागी) हुन सक्नेछन् ।
रकम	<p>शेयर एण्ड केयर नेपालको योगदान:</p> <ul style="list-style-type: none"> शेयर एण्ड केयर नेपालले समूहको बजेटबाट हरेक कर्मचारीका लागि वार्षिक रकमको योगदान गर्नेछ । (हाल यो रकम रु ५,००० छ) <p>कर्मचारीको तर्फबाट योगदान</p> <ul style="list-style-type: none"> कर्मचारीले आफ्ना श्रीमती/श्रीमान् वा छोराछोरीका लागि मात्र यो सुविधा छानेमा आफ्नो आधारभूत तलबको १ प्रतिशत योगदान गर्नुपर्नेछ ।

	<p>➤ कर्मचारीले आफ्ना श्रीमान्/श्रीमती र छोराछोरी दुवैका निमित्त यो सुविधा छानेमा आफ्नो आधारभूत तलबको २ प्रतिशत योगदान गर्नु पर्नेछ ।</p> <p>दाबी गर्न सकिने रकम</p> <p>➤ पहिलो दाबीबाट एक निश्चित रकम लिइने छ, यो हरेक महिनामा लिइने दाबीमा लागु हुनेछ (हाल रु २८)</p> <p>➤ एक व्यक्तिका लागि हरेक वर्ष भुक्तानी गरिने रकमको अधिकतम सिमा तोकिने छ । (हाल रु ५,००० यदि औषधी उपचार योजनाको सदस्यता एउटा पूर्ण आर्थिक वर्षभन्दा कम छ भने यसलाई काम गरेको समयको आधारमा मिलाईने छ ।</p>
कार्यान्वयन	<p>स्वास्थ्य उपचार योजनाको सदस्यता</p> <p>➤ नयाँ आवेदकले आवेदन फारम पूर्णरूपमा भर्नुका साथै नेपाल मेडिकल काउन्सिलमा दर्ता भएका चिकित्सकद्वारा आफ्नो स्वास्थ्य परिक्षण गरिएको प्रमाणपत्र प्राप्त गर्नुपर्छ । सम्बन्धित व्यवस्थापकले उक्त आवेदन फारमलाई अनुमोदन गर्नेछ र यो लागु हुने मिति दर्ता गर्ने छ । यस अन्तर्गत समावेश नहुने शर्तहरू पनि सम्बन्धित व्यवस्थापकले उल्लेख गर्नेछ ।</p> <p>उपचारका लागि कहाँ जाने ?</p> <p>➤ तल उल्लेख गरिएका संस्थाहरू मध्ये कुनै एकमा शुरुमा सरसल्लाह लिएको हुनु पर्दछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ नेपाल सरकारका अस्पतालहरू तथा स्वास्थ्य चौकीहरू ○ मिसन अस्पतालहरू, स्वास्थ्य चौकीहरू तथा क्लिनिक ○ अन्य नाम चलेका अस्पतालहरू । <p>➤ अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूमा गरिएको खर्चहरूको भुक्तानी माथी उल्लेखित सम्बन्धित अस्पताल तथा स्वास्थ्यचौकीहरूले रिफर गरेको प्रमाणका आधारमा गरिने छ । उपचारका निमित्त छुट्टाइएका संस्थाहरू बाहेक कुनै अन्य संस्थामा आकस्मिक उपचार गर्नु परेमा त्यस्तो खर्चको भुक्तानी वित्तिय निर्देशकद्वारा वा सम्बन्धित व्यवस्थापकद्वारा गर्न सकिने छ ।</p> <p>स्वास्थ्य उपचार योजनामा समावेश नहुने कुराहरू</p> <p>➤ स्वास्थ्य उपचार योजनाको स्वीकृतिपत्रमा उल्लेखित गरिएका भन्दा पूर्वका शर्तहरू</p> <p>➤ नक्कली दाँत हाल्ने, दाँतमा सुन भर्ने, दाँतहरू मिलाउनका गरिने उपचार (तर नियमित दन्त परिक्षणलाई हटाइएको छैन)</p> <p>➤ चश्मा, कन्टेक लेन्स, नियमित आँखाको परिक्षण</p> <p>➤ श्रवण संबन्धी सहयोगहरू</p> <p>➤ घरमा बोलाएर गरिने सेवाहरू</p> <p>➤ कस्मेटिक सर्जरी (ओठ काटिएको मिलाउने र पोलिएर कुरूप देखिएको मिलाउने शल्यक्रियालाई हटाइएको छैन ।)</p> <p>➤ व्यक्तिगत रूपमा गरिएका सरसल्लाह</p> <p>➤ बाँझोपनको उपचार</p> <p>➤ एन्टी, रेट्रोभाइरलको उपचार</p> <p>➤ गर्भपतन</p> <p>अन्तरंग उपचार</p> <p>➤ स्वास्थ्य उपचार योजनाले सार्वजनिक वार्डहरूको निमित्त मात्र भुक्तानी दिने छ । यदि निजी कोठाको अनुरोध गरिएमा कुनै पनि सदस्यले सार्वजनिक वार्डको दरको मात्र दाबी गर्न सक्ने छ ।</p>

नाम	दूर्घटनामा विमा
आधारभूत कारण	➤ कुनै कर्मचारी दूर्घटनामा परी पूर्णरूपमा अशक्त भएमा वा मृत्यु भएमा क्षतिपूर्ती प्रदान गर्न
मापदण्ड (योग्यता)	➤ सबै कर्मचारीहरूले काम शुरु गरेको दिन देखि यसका निम्ति योग्य ठहरिने छन् ।
रकम	<ul style="list-style-type: none"> ➤ प्रति कर्मचारी अधिकतम रु १,००,००० को विमा गरिने छ । ➤ क्षतिपूर्तीको भुक्तानी शेयर एण्ड केयर नेपालद्वारा प्रत्यक्ष रूपले गरिने छ ।
कार्यान्वयन	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नयाँ कर्मचारीहरूलाई करारमा हस्ताक्षर गर्ने समयमा सम्बन्धित फारम उपलब्ध गराइने छ । ➤ सम्बन्धित व्यवस्थापकले यी फारमहरूलाई कर्मचारी विभागमा बुझाइदिनु पर्ने छ र कर्मचारी विभागले वित्तिय विभागसँग मिलेर यसको कार्यान्वयन गर्ने छ ।

अवकाश कोषको व्यवस्था

नाम	नागरिक लगानी कोष (अवकाश कोष)
आधारभूत कारण	➤ यो नेपाल सरकारको योजना हो जसले कर्मचारीको कार्यजीवन भरी गरेको आम्दानी बाट वचत गर्न प्रोत्साहन गर्दछ, ताकि पछि तिनीहरूका जीवनमा प्रयाप्त मात्रामा आर्थिक सहयोग पुगोस् ।
मापदण्ड	➤ नेपाल सरकारका नियमहरू
रकम	➤ शेयर एण्ड केयर नेपालले हरेक महिना आधारभूत (बेसिक) तलबको १० प्रतिशत योगदान गरिदिने छ । हरेक कर्मचारीले आफ्नो बेसिक तलबको २३ प्रतिशत योगदान गर्छन् ।
कार्यान्वयन	➤ सम्पूर्ण नेपाली कर्मचारीहरूलाई नागरिक लगानी कोषको सदस्य हुन र हरेक महिना यसमा रकम जम्मा गर्न प्रोत्साहित गरिन्छ ।

६.६ अन्य भत्ताहरू

नाम	करार समाप्ती सम्बन्धी भत्ता
आधारभूत कारण	➤ शेयर एण्ड केयर नेपालसँग कर्मचारीले गरेको करार अनुसार पूरा समयावधि सेवा गर्नका निम्ति तिनीहरूलाई प्रोत्साहित गर्ने ।
मापदण्ड	<ul style="list-style-type: none"> ➤ कुनैपनि कर्मचारीहरूका करार निम्न लिखित अपवादहरूका साथ समाप्त हुन्छन्: <ul style="list-style-type: none"> ○ यदि कर्मचारीले समयावधि भन्दा चाँडै करारको समाप्ती गरेमा, यस भत्ताको सामान्यतया भुक्तानी गरिने छैन । जे होस, केहि अपवादका अवस्थाहरूमा सम्बन्धितले सो भुक्तानीका निम्ति कर्मचारी निर्देशक समक्ष आफ्नो स्वविवेक प्रस्तुत गर्न सक्छ र कर्मचारी निर्देशकले अन्तिम निर्णय गर्छ । ○ यदि कर्मचारीलाई करारको समाप्तीको समयावधि भन्दा पूर्व नै हटाइएमा, यस भत्ताको भुक्तानी गरिने छैन ।
रकम	➤ करारको समयावधि भरिको कूल तलबको ७ प्रतिशत
कार्यान्वयन	<ul style="list-style-type: none"> ➤ करारको समयावधिको अन्तिम तलबको भुक्तानीसँगै करार समाप्ती सम्बन्धी भत्ता भुक्तानी गरिने छ । ➤ यदि सेवा अवधि भित्र कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा, वर्तमान करारको मिति सम्मको कूल तलबको ७ प्रतिशत उक्त मृतकका परिवारलाई भुक्तानी गरिने छ ।

नाम	पर्व भत्ता
आधारभूत कारण	➤ नेपाली संस्कृतिको मर्मको मान्यतामा नेपाली कर्मचारीलाई दशैको समयमा यो अतिरिक्त भत्ता भुक्तानी गरिने छ । यो राष्ट्रिय पर्व मनाउन अधिकांश कर्मचारीहरूलाई अतिरिक्त खर्च लाग्छ भन्ने आधारभूत कारण यसका पछाडी छ ।
मापदण्ड (योग्यता)	➤ सबै नेपाली कर्मचारीहरूलाई भाद्र महिनाको तलबमा
रकम	➤ वर्तमान आर्थिक वर्षको कूल वार्षिक तलब मध्ये १ महिनाको तलब
कार्यान्वयन	➤ भाद्र महिनामा भुक्तानी गरिने छ ।

- व्यवस्थापनले हरेक भत्ताको रकमलाई वार्षिक रुपमा पुनरावलोकन गर्नेछ र हरेक वर्ष कुनै परिवर्तन भए जानकारी पठाउने छ ।

७. परिवारप्रति जोड

शेयर एण्ड केयर नेपालले कसरी पारिवारिक प्रतिवद्धता र कामका बिचमा असल सन्तुलन कायम गर्नका निम्ति प्रोत्साहित गर्ने इच्छा गर्दछ भन्ने कुरा यस खण्डले जोड दिन्छ ।

सिद्धान्तहरु

- परमेश्वरले हामीलाई परिवारमा राख्नु भएको छ, र हाम्रा आफ्ना परिवारका सदस्यहरु प्रति हाम्रो प्रतिवद्धता छ ।
- शेयर एण्ड केयर नेपालको कामले कहिलेकाहिँ हाम्रा परिवारका सदस्यहरुमा विशेष मानसिक बोझ उत्पन्न गराउँछ, शेयर एण्ड केयर नेपालले यी बोझहरुलाई कम गर्ने सकेसम्म कोशिस गर्ने छ ।
- शेयर एण्ड केयर नेपालको काम र समाजिक सञ्जालभित्र सम्भव भएसम्म परिवारका सदस्यहरुलाई समावेश गराउने कार्यलाई प्रोत्साहित गरिने छ ।

७.१ छोराछोरीहरुको शिक्षा

छोराछोरीको निम्ति शैक्षिक भत्ता

७.२ मातृत्व/पितृत्व सम्बन्धी व्यवस्था

- तलब सहितको सुत्केरी विदा
- तलब सहितको पितृत्व विदा

७.३ परिवारका सदस्यहरु समावेश गर्न आयोजित सामाजिक अवसरहरु

कर्मचारीका परिवारहरुलाई समावेश गर्न वर्षमा सामाजिक अवसरहरुको आयोजना गरिने छ ।
(उदाहरणका लागि: बनभोज तथा क्रिसमस चाडहरु ।

७.४ हप्तामा एक दिन आराम गर्ने दिन

हरेक परियोजनाको समूह/कर्मचारीलाई हप्तामा कम्तिमा एक दिन काम नगरी आराम गर्न छुट्टाइने छ । यो प्राय कि शनिवार वा आइतवार हुनेछ । यसदिनलाई शेयर एण्ड केयर नेपालको प्रतिवद्धताबाट स्वतन्त्र भई शेयर एण्ड केयर नेपालको कामका निम्ति कुनै यात्रा नगरी आरामको दिनको रूपमा कर्मचारीद्वारा सम्मान गरिनु पर्दछ ।

८. कर्मचारी नियमावली पुनरावलोकन

हरेक वर्ष कर्मचारी नियमावली रुपरेखाको पुनरावलोकन हुनेछ । बजार तथा नयाँ ऐन कानूनमा भएका परिवर्तनहरूको संयोजन गर्नु पर्ने आवश्यकतालाई ध्यानमा राखि पारिश्रमिक संरचना तथा भत्ताहरूको पुनरावलोकन गर्न कर्मचारी व्यवस्थापन जिम्मेवार हुनेछ । सम्बन्धित कर्मचारी संलग्नता सहजकर्ताहरूद्वारा आफ्ना विचार, सरसल्लाह एवं सुझावहरू उपलब्ध गराई यस पुनरावलोकनमा योगदान पुऱ्याउन हरेक कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहित गरिने छ ।

यो पुनरावलोकनको उद्देश्य चाहिँ कर्मचारीका निम्ति अबै बढि पैसा माग गर्न वार्षिक अवसर प्रदान गर्ने होइन । शेयर एण्ड केयर नेपालका उद्देश्यहरू अनुरुप वित्तिय पुरस्कारको महसुस गरिएमा, यसका सम्बन्धमा पृष्ठपोषणहरूको स्वागत गरिने छ । जे होस, यस पुनरावलोकनको उद्देश्य हामीले शेयर एण्ड केयर नेपालमा काम गर्ने कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन गर्ने उपायहरूलाई निरन्तर रुपमा संगसंगै सुधार गर्न सक्छौं भनेर थाहा पाउनु हो । व्यक्तिगत समूहहरूले तिनीहरूलाई उपलब्ध गराईएको नमूनालाई राम्रोसँग सुधार गरेका हुन सक्छन अथवा सो वर्षभरी नयाँ विचारहरूको खोजि गरेका हुन सक्छन । यसबाट समस्त संगठन नै लाभान्वित हुन सक्छ । शेयर एण्ड केयर नेपालका कार्य समूहका स्थानहरूमा भएकाहरूले अन्य संगठनका नयाँ नयाँ दृष्टिकोणहरू सुनेका हुन सक्छन । शेयर एण्ड केयर नेपालको नजरमा ती फाइदाजनक हुन सक्छन् भनि तिनीहरूले महसुस गर्न सक्छन् ।

पुरावलोकनको सामान्य प्रक्रिया यस प्रकार हुनेछ :

- कर्मचारी व्यवस्थापन समूहले तिनीहरूको कर्मचारी व्यवस्थापन आधारको (संरचना) वार्षिक पुनरावलोकनको सञ्चालन गर्ने छ ।
- हरेक समूहले कर्मचारी संलग्नता सहजकर्ताको सहयोगका साथ आफ्नो कर्मचारी व्यवस्थापन रुपरेखाको पुनरावलोकन संचालन गर्दछन् । सहजकर्ताले विभिन्न सरसल्लाह एवं सुझावहरूको तुलना गरि यसलाई कर्मचारी निर्देशक कहाँ पठाउँछ ।
- कर्मचारी निर्देशकले ती विभिन्न सुझावहरूका बारेमा छलफल गर्न सहजकर्ताहरूलाई भेट्छ ।
- सबै सरसल्लाह एवं सुझावहरू सुनिसकेपछि कर्मचारी निर्देशकले उपयुक्त भए अनुसार शेयर एण्ड केयर नेपालको नेतृत्व समूहलाई संलग्न गराई कर्मचारी व्यवस्थापनको आधारका (संरचना) संशोधनका संबन्धमा निर्णय गर्दछ ।
- यी संशोधनहरूलाई सबै कर्मचारीहरू समक्ष सञ्चार गरिन्छ ।

९. सेवकिय वास्ता

सेवकिय वास्ताले हाम्रा व्यक्तिहरुका हितका निम्ति तिनीहरुको परमेश्वरसँगको सम्बन्ध र एक अर्का विचको सम्बन्धलाई अभिवृद्धि गर्दछ। यसले आत्मिक तथा भावनात्मक सजीवताको बिकास एवं विस्तारलाई जोड दिन्छ।

सिद्धान्तहरु

- हामी विश्वास गर्दछौं कि हाम्रा व्यक्तिहरुको वास्ता गर्नु हामी हरेकको काम हो। (एउटा नयाँ आज्ञा..... एक अर्कालाई प्रेम गर। यूहन्ना १३:३४)
- हामीलाई थाहा छ कि एक अर्काको वास्ता गर्नु नै हाम्रो 'येशू खीष्टको नाम र आत्मा सेवा गर्ने' कार्यको आधार हो। (१ कोरिन्थी १३:३)
- यसर्थ, हामी हाम्रा सहकर्मीहरु, विभिन्न मिश्रित संस्कृति तथा विवाह एवं परिवारका विचमा प्रेमको सम्बन्ध विस्तार गर्ने लक्ष्य राख्दछौं।
- हामी महसुस गर्दछौं कि द्वन्द्व प्रभावित क्षेत्रहरुमा काम गर्न मानसिक बोझ बढ्दछ र एक असल, अरुको कुराहरु राम्रो सँग सुन्ने व्यक्तिसँग कुरा गर्न सक्षम हुनु समस्त स्वास्थ्यका निम्ति आवश्यक हुन्छ।
- विश्वासीहरुका निम्ति पापका छलकपटबाट जोगिन प्रोत्साहनको आवश्यकता हुन्छ (हिब्रु ३:१३) र आत्मिक सजीवताका निम्ति हामीले येशूलाई हेर्नु आवश्यक हुन्छ। (हिब्रु १२:२-३)
- सम्बन्धित कर्मचारी र सेवकिय वास्तालाई कार्यकर्ता विचमा विश्वासको वातावरण सिर्जना गर्नको निम्ति केहि हदसम्म गोपनीयताको आवश्यकता हुन्छ, तर यसले शेयर एण्ड केयर नेपालका कर्मचारीहरुको सामान्य स्वास्थ्यका सम्बन्धमा नेतृत्वमा रहेकाहरुलाई निरन्तररूपमा जानकारी गराउनु पर्ने आवश्यकतालाई बाहेक गर्दैन।

९.१ सेवकीय वास्ताका जिम्मेवारीहरु

शेयर एण्ड केयर नेपालका स्थलगत समूहका नेताहरु तथा अन्य सम्बन्धित व्यवस्थापकहरुको आफ्ना हेरचाहमा रहेकाहरुलाई असल समूह नेतृत्व तथा आत्मिक सहयोग प्रदान गर्ने, तिनीहरुको प्रयासलाई समर्थन गर्ने।

- एउटा गोपनीय वातावरणमा अरुका कुराहरु राम्रोसँग सुन्ने/परामर्शदाताका रूपमा उपलब्ध गराउने।
- शेयर एण्ड केयर नेपालमा आएका नव आगन्तुकहरूसँग विश्वासको सम्बन्ध विकास गर्ने ताकि पछि तिनीहरुले आफ्नो कार्य समयावधिमा सामना गर्नु पर्ने समस्याहरुका बारेमा बताउन सजिलो महशुस गर्न सकुन्।
- शेयर एण्ड केयर नेपालका स्थलगत क्षेत्रहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरूसँग भ्रमण, इमेल तथा टेलिफोन मार्फत नियमित सम्पर्क कायम राख्ने।
- जहाँ सेवकिय वास्ताका समूह उपयुक्तरूपले सीपयुक्त हुन्छन्, तिनीहरुलाई संगठनभित्र समस्या समाधान द्वन्द्वको समाधान, तथा मध्यस्थकर्ता सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउन अनुरोध गर्न सकिने छ।

१०. समय व्यवस्थापन

यस खण्डले कार्य समय संबन्धमा शेयर एण्ड केयर नेपालका अपेक्षाहरु तथा विभिन्न कारणले कामबाट समय लिनुपर्ने यसका प्रावधानहरुलाई समेटेदछ ।

सिद्धान्तहरु

- कर्मचारीले आफ्ना कार्य समय भित्र र बाहिर कार्य सम्पादन गर्दा समयलाई कसरी सन्तुलनमा राख्ने छनौटलाई ध्यानमा राखी संस्थागत हैसियतले सकभर राम्रो गर्नेछौं ।
- हामी कार्यालयमा बिताएको समयको मापनमा भन्दा हासिल भएका परिणामहरुको मापनमा बढि चासो राख्छौं ।
- हामी लचकतालाई प्रोत्साहित गर्छौं, र यस वापत हामी हरेक कर्मचारीबाट जिम्मेवार पूर्ण तथा जवाफदेहिपूर्ण व्यवहारको अपेक्षा गर्छौं ।
- हामी एउटा संरचना उपलब्ध गराउन कोशिस गर्छौं जसले विभिन्न संस्कृति तथा विश्वासमा आस्था राख्नेहरुलाई तिनीहरुका धर्मको अभ्यास गर्न तथा तिनीहरुका चाडहरुलाई उपयुक्तरूपले मनाउन दिइनेछ ।

१०.१ कार्य समय

शेयर एण्ड केयर नेपालको कार्यालय समय विहान १० बजेदेखि बेलुकी ५ बजेसम्म हुनेछ । सामान्यतया पूरा समय काम गर्ने कर्मचारीहरुले एक हप्तामा ४० घण्टा काम गर्नु पर्नेछ, औसतमा प्रतिदिन ८ घण्टा, शेयर एण्ड केयर नेपालका हरेक परियोजनाले तिनीहरुको कामको प्रकृति अनुसार मिल्ने गरि, तिनीहरुले चाहे अनुसार यस कार्य समयको निर्णय गर्न जिम्मेवार हुनेछन् । शेयर एण्ड केयर नेपालले हप्तामा कम्तिमा १ दिन आराम गर्ने दिन (काम नगर्ने) दिनेछ, (शनीवार वा आइतवार) यसलाई करारमा स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरिने छ ।

१०.२ लचकता

हामी एकदमै बढि नियन्त्रण गर्न खोज्ने संस्था हुन चाहँदैनौं जसले हरेक ५/५ मिनेटमा काममा को उपस्थिति छ र को अनुपस्थित छ भनेर नियन्त्रण गर्दछ । हामीलाई थाहा छ कि यस्तो प्रक्रियाले अनावश्यक प्रशासनिक बोझ बढाउने मात्र नभई एउटा यस्तो वातावरणको सिर्जना गर्दछ जसले कर्मचारीको जवाफदेहिता तथा जिम्मेवारीलाई पनि निरुत्साहित गरिदिन्छ, यसर्थ, संभव भए सम्म सम्बन्धित व्यवस्थापकले कार्यसमयको अपेक्षाहरु निर्धारण गर्ने तथा उपयुक्तरूपले लचकता प्रदान गर्ने छ । यस लचकता भित्र केहि घण्टा घरमै काम गर्ने व्यवस्था, कुनै विशेष अवसरमा सामान्य कार्यसमयको सट्टामा हप्ताका विदाका दिनमा काम गर्ने अथवा एक हप्ता धेरै समय काम गर्ने र अर्को हप्ता थोरै समय काम गर्ने जस्ता प्रावधानहरु समावेश हुन सक्छन् ।

यस्तो लचकताका संबन्धमा निर्णय गर्दा, संबन्धित व्यवस्थापक र कर्मचारीहरुले निम्न कुराहरुको बारेमा छलफल गर्नुपर्दछ :

- कामका आवश्यकताहरु (उदाहरणहरुको लागि: ग्राहकहरु/अरु कर्मचारीहरुका निमित्त आफुलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने आवश्यकता)
 - लचकताका निमित्त अनुरोध गरिएका कारणहरु
 - कर्मचारीको व्यक्तिगत/परिवारीक अवस्था
 - अगाडि भएका यस्ता कुनै प्रावधानहरु जसलाई कर्मचारीहरुले लागु गर्न सक्छन्
 - अन्य सान्दर्भिक विचार पुऱ्याउनु पर्ने कुराहरु
- स्पष्टरूपमा लचिलो भएर काम गर्दा कर्मचारीहरुले जति धेरै असल कार्यको परिणाम देखाउन सक्छन् त्यति नै बढि तिनीहरुको अनुरोध स्वीकार गरिने संभावना हुनेछ ।

१०.३ अतिरिक्त समय र सट्टा विदा

सामान्य रूपमा कर्मचारीहरूले आफ्ना सामान्य कार्य समयमा अपेक्षित परिणामका साथ काम पुरा गर्ने अपेक्षा गरिएको हुन्छ। धेरै बरिष्ठ कर्मचारीहरूले (घ र ड श्रेणीका) सामान्यतया तिनीहरूका उद्देश्यहरू पुरा गर्ने आवश्यक समय काम गर्न अपेक्षा गरिने छ, तसर्थ तिनीहरूले गरेको अतिरिक्त कार्य समयको क्षतिपूर्ति अपवादका रूपमा रहने छ। यद्यपी, संबन्धित कर्मचारीले काम निमित्त थप अनुरोध गरे बमोजिम उक्त कामका निमित्त अत्यधिक अतिरिक्त समयको आवश्यकता परेमा, कि अतिरिक्त कार्य समयको भुक्तानी दिइने छ कि यसको सट्टामा विदा उपलब्ध गराइने छ।

यदी सम्बन्धित व्यवस्थापकले अनुरोध गरेमा र काम गर्नु अघि स्विकृत भएका खण्डमा मात्र अतिरिक्त कार्य समयको भुक्तानी गरिने छ। समूहहरू भित्र लचकता कायम राख्ने हाम्रो लक्ष्य अनुरूप, हामीले आशा गर्छौं कि जव कर्मचारीहरूलाई अतिरिक्त समय काम गर्न अनुरोध गरिने छ, तिनीहरू संभव भए सम्म आफुलाई बाध्य बनाउन कोशिस गर्ने छन्।

अतिरिक्त कार्य समयको भुक्तानी दर बेसिक तलबको र वार्षिक वृद्धिदर सहित १०० प्रतिशत हुनेछ तर अन्य भत्ताहरू समावेश गरिदैन।

यदि अतिरिक्त कार्य समयको भुक्तानीको सट्टामा विदा दिएमा हरेक अतिरिक्त कार्य समयको १ घण्टा समय वापत १ घण्टा नै सट्टा विदा दिइने छ। यदि सामान्य विदाका दिनमा कार्यगर्न अतिरिक्त समय आवश्यक परेमा (कर्मचारीको करार अनुसार) हरेक कार्यसमयको घण्टाको १ घण्टाका दरले अतिरिक्त समय प्रदान गरिने छ।

अतिरिक्त कार्य समयको व्यवस्था मिलाउनु अघि नै सम्बन्धित व्यवस्थापकले कर्मचारीलाई अतिरिक्त कार्य समयको भुक्तानी दिने अथवा सट्टा विदा दिने भन्ने बारेमा निश्चय गर्नुपर्छ।

१०.४ विदाका प्रकारहरू

कर्मचारीहरूलाई विदा उपलब्ध गराउनु पर्ने विभिन्न प्रकारका अवस्थाहरू छन्, जुन यस प्रकार छन् :

➤ वार्षिक विदा /विदा	➤ सार्वजनिक तथा पर्व विदाहरू
➤ सुत्केरी विदा	➤ पितृत्वसम्बन्धी विदा
➤ अध्ययन विदा	➤ विरामी विदा
➤ आधिकारीक तलब सहितको विदा	➤ शोक विदा
➤ आधिकारीक बेतलबी विदा	

१०.५ संस्थाका कर्मचारीहरूको विदा तथा विदाका प्रावधानहरू

शेयर एण्ड केयर नेपालको कर्मचारी नियमावलीमा कर्मचारीहरूले पाउने विदाहरू निम्नलिखित रहेका छन् :

सार्वजनिक तथा पर्व विदाहरू :

१. दशैं	५ दिन
२. तिहार	३ दिन
३. संविधान दिवस	१ दिन
४. क्रिसमस पर्व	३ दिन
५. लोकतन्त्र दिवस (वैशाख ११)	१ दिन

६. गणतन्त्र दिवस (जेठ १५)	१ दिन
७. प्रजातन्त्र दिवस (फागुन ७)	१ दिन
८. गुड फ्रइडे	१ दिन
९. इष्टर संडे	१ दिन
१०. नयाँ वर्ष (वैशाख १)	१ दिन
११. नयाँ वर्ष (जनवरी १)	१ दिन
१२. फागु पूर्णिमा	१ दिन
जम्मा	२० दिन

विदा सम्बन्धी नियमहरू :

- (१) स्वीकृत नभएसम्म विदा बस्न पाइने छैन । विदा स्वीकृत नगराई विदा बसेमा सो विदामा बसेका दिनहरूलाई काममा गयल (अनुपस्थित) भएको जनाइने छ र ती दिनहरूको तलब/भत्ता कटिनेछ साथै अनुशासनात्मक कारवाहीको भागी पनि हुनेछ ।
- (२) सबै किसिमका विदाका लागि संस्थामा उपलब्ध विदा फाराम भरी आवेदन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) विदाको आवेदन स्वीकृतको लागि आफ्नो सम्बन्धित इञ्चार्ज/निरिक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) तीन दिन सम्मको विदा आवेदन गर्दा, चौबिस घण्टा अगावै विदा आवेदन स्वीकृत गराउनु पर्नेछ त्यस्तै प्रकारले तीन दिन भन्दा बढीको विदाको लागि ७ दिन अगावै विदा आवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (५) १५ दिन भन्दा बढी विदा बस्नु परेमा ३० दिन अगावै विदा आवेदन गर्नु पर्नेछ । तर आपतकालीन अवस्थाको लागि अवस्था हेरी, यो नियममा केही छुट हुन सक्नेछ ।
- (६) विदाको लागि आवेदन गर्दैमा विदा स्वीकृत भएको ठानिने छैन । विदा स्वीकृत अथवा अस्वीकृत भएमा सो को जानकारी सम्बन्धित अधिकारीले कर्मचारीलाई सो बारे जानकारी गराउने छ ।
- (७) साधारण अवस्थामा थप विदा माग गरेमा स्वीकृत हुने छैन । थप विदा माग गर्नु पर्ने भएमा हाल स्वीकृत भएको विदाको विदाको म्याद नसकिए सम्बन्धित अधिकारीलाई लिखितमा विदा आवेदन गर्नु पर्नेछ ।
- (८) चार घण्टा अथवा १/२ दिन भन्दा कमको विदा स्वीकृत हुनेछैन ।
- (९) आपतकालीन अवस्थामा सम्पर्क गर्नको लागि विदा बस्नु भन्दा अगावै कर्मचारीले सम्पर्क ठेगाना अथवा टेलिफोन नम्बर छोड्नु पर्नेछ ।
- (१०) विदा सुविधा हो तर अधिकारको रूपमा कर्मचारीले विदा माग गर्न पाउने छैन ।

विदाका प्रकारहरू	वार्षिक विदा
आधारभूत कारण	➤ कामबाट टाढा भई आफ्ना परिवार तथा साथीहरूसँग समय विताउनका निम्ति प्रोत्साहित गर्ने तथा अन्य रुचीहरू तथा सौख्यहरूको खोजि गर्नुका साथै आनन्दित एवं आरामदायी समय विताउन प्रोत्साहित गर्ने
मापदण्ड	➤ हरेक वर्ष सबै शेयर एण्ड केयर नेपाल कर्मचारीहरूलाई तिनीहरूले आधिकारिक रूपमा

(योग्यता)	प्राप्त गरेका विदा लिन प्रोत्साहित गरिने छ ।
आधिकारिक	<ul style="list-style-type: none"> ➤ हरेक वर्ष जम्मा २७ दिन वार्षिक विदा दिइने छ र यसलाई वर्षभरि अनुपातिक रूपले बाँडिने छ ।
कार्यान्वयन	<ul style="list-style-type: none"> ➤ आर्थिक वर्ष भित्र प्रयोग गरिनु पर्ने ➤ असाधारण परिस्थितिहरूमा मात्र कर्मचारीहरूले चालु आर्थिक वर्षको विदा अर्को वर्षका निमित्त जम्मा गर्न सक्ने छन् । सम्बन्धित व्यवस्थापकको स्वविवेक अनुसार यसो गरिने छ । यस्तो अवस्थामा बढिमा ५ दिन विदा अर्को वर्षमा सार्न सकिने छ र अर्को वर्षको शुरुको ३ महिना भित्र सो विदा प्रयोग गरिनु पर्दछ । ➤ यदि वार्षिक विदा प्रयोग गर्न बाँकी रहेमा त्यसको भुक्तानी गरिने छैन । ➤ कर्मचारीहरूले सम्भव भए सम्म चाँडो वार्षिक विदा लिनको लागि अनुरोध गर्नु पर्दछ । ➤ यदि ढिलो अनुरोध गरिएमा, सम्बन्धित व्यवस्थापकले अन्य कर्मचारीको अनुपस्थिती अथवा अन्य कार्य जिम्मेवारीहरूका कारणले उक्त विदा अस्वीकार गर्न सक्छ ।

विदाको प्रकार	शेयर एण्ड केयर नेपालका विदाहरू
आधारभूत कारण	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नेपाली तथा इसाई दुवै पात्रो अनुसार केहि निश्चित दिनलाई विशेष/महत्वका रूपमा पहिचान गरि कर्मचारीहरूलाई उक्त दिनहरूमा कार्यालय बन्द गरि विदाको व्यवस्था मिलाउने
मापदण्ड (योग्यता)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ कुनै विशेष कामका जिम्मेवार लिएका कर्मचारी बाहेक अरु सबै शेयर एण्ड केयर नेपालका कर्मचारीहरूलाई यी विशेष दिनका विदाहरू प्रदान गरिने छ
आधिकारिक विदा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ हरेक वर्षको ११ दिन शेयर एण्ड केयर नेपाल पात्रोका निमित्त संचालन निर्देशकले यी दिनहरूको निर्धारण गरी सम्बन्धित सबैलाई सञ्चार गरिने छ । हरेक परियोजनाको समूहले आफ्नो लचकता अनुसार यी १० दिनको निर्धारण गरी संचालन समूहलाई जानकारी गराउनु पर्दछ ।
कार्यान्वयन	<ul style="list-style-type: none"> ➤ कुनै पनि कर्मचारीले यी विदाका दिनमा काम गर्नु परेमा त्यसको सट्टा विदा दिइने छ ।

विदाको प्रकार	सुत्केरी विदा
आधारभूत कारण	<ul style="list-style-type: none"> ➤ महिला कर्मचारीहरूलाई बच्चालाई जन्म दिनु पूर्व र बच्चालाई जन्म दिएपछि यो विदा प्रदान गरिने छ ।
मापदण्ड (योग्यता)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ कुनै पनि गर्भवती भएका महिला कर्मचारी
आधिकारिक विदा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ तलब सहितको १३ हप्ताको विदा जुन अपेक्षित बच्चाको जन्म हुने मिति भन्दा २ हप्ता अघि शुरु गर्न सकिन्छ । ➤ सबै किसिमका भत्ताहरू यस समयावधि भर भुक्तानी गरिने छ ।
कार्यान्वयन	<ul style="list-style-type: none"> ➤ कर्मचारीहरूले आफ्ना संबन्धित व्यवस्थापकलाई सुत्केरी हुने मिति भन्दा ३ महिना अघि तिनीहरूले आफ्नो सुत्केरी विदाको योजनाका बारेमा जानकारी गराउनु पर्दछ । ➤ यदि मृत बच्चा जन्मिएको अवस्थामा, सम्बन्धित कर्मचारी र संबन्धित व्यवस्थापकले उक्त अवस्थाका बारेमा छलफल गरि विदाको उपयुक्त समयको बारेमा सहमत हुने छन् ।

विदाका प्रकार	पितृत्व सम्बन्धी विदा
आधारभूत कारण	➤ पुरुष कर्मचारीहरूले तिनीहरूको बच्चा जन्मिएपछि थप विदा लिने इच्छा गर्न सक्छन् ।
मापदण्ड (योग्यता)	➤ सबै पुरुष कर्मचारीहरू तिनीहरूको बच्चा जन्मिएपछि वा कानूनी रूपले धर्मपुत्र/धर्मपुत्री लिए पछि ।
आधिकारिक विदा	➤ तिनीहरूको बच्चा जन्मिएको महिनामा ५ दिन सम्मको विदा दिइने छ ।
कार्यान्वयन	➤ कर्मचारीहरूले जसले यस्तो विदा लिने इच्छा गर्छन् तिनीहरूले सम्बन्धित व्यवस्थापकसँग सामान्यतया समयका संबन्धमा सहमत हुनुपर्दछ

विदाको प्रकार	विरामी विदा
आधारभूत कारण	➤ छोटो समय अवधिका निमित्त हुने विरामीका लागि निरन्तररूपमा भुक्तानी गरेर कर्मचारीहरूलाई वित्तिय प्रभाव घटाउने जो विरामी हुन्छन् ।
मापदण्ड (योग्यता)	➤ सबै कर्मचारी
आधिकारिक विदा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ यदि कर्मचारीहरू विरामी भई काम गर्न असमर्थ भएमा तिनीहरूले प्रति नेपाली वर्ष अनुसार निरन्तररूपमा १२ दिनसम्मको पुरा भुक्तानी प्राप्त गर्ने छन् । ➤ यदि कर्मचारीहरू वर्षभरी नै स्वस्थ रहेमा तिनीहरूलाई यो सुविधाको आवश्यकता पर्दैन ।
कार्यान्वयन	<ul style="list-style-type: none"> ➤ विरामी भई काम गर्न असमर्थ भएका कर्मचारीहरूले सकेसम्म छिटो सम्बन्धित व्यवस्थापकलाई जानकारी दिनु पर्दछ । ➤ विरामी भएका कारण छुट्टि लिएपछि, तिनीहरू स्वस्थ भई काममा फर्कन तयार भएपछि तुरुन्तै सम्बन्धित व्यवस्थापकलाई भेटि विरामीको विस्तृत विवरण सहितको फारम भरेर बुझाउनु पर्दछ । ➤ यदि ३ दिन भन्दा बढि विरामी भएमा चिकित्सकबाट स्वास्थ्य समस्याको विस्तृत विवरण सहित आधिकारिक पत्र पेश गर्नु पर्दछ । यस पत्रलाई सम्बन्धित व्यवस्थापकलाई पेश गर्नुपर्दछ जसले यसलाई सम्बन्धित कर्मचारीको अभिलेखमा राख्नेछन् । ➤ यदि विरामीका कारण वर्ष भरि प्रदान गरिने भुक्तानी सहितको १५ दिन नाघेमा सम्बन्धित व्यवस्थापकले यस्तो अवस्थाका बारेमा कर्मचारी विभागसँग छलफल गर्ने छ । यस्तो अवस्थामा संबन्धमा, थप भुक्तानी सहितको विरामी विदा प्रदान गर्ने कि, तलब ५० प्रतिशतले घटाइदिने कि विरामीका निमित्त अरु थप भुक्तानी विनाको विदा प्रदान गर्ने भनी निर्णय गरिने छ ।

विदाको प्रकार	अध्ययन विदा
आधारभूत कारण	➤ कर्मचारीहरूलाई आफ्ना अध्ययनलाई अधि बढाउन प्रोत्साहित गर्ने
मापदण्ड (योग्यता)	➤ अध्ययनलाई अधि बढाउन चाहने कर्मचारीले लिखित परीक्षाहरू दिनु पर्ने
आधिकारिक विदा	➤ प्रत्येक वर्ष बढिमा १० दिन बेतलबी विदा
कार्यान्वयन	<ul style="list-style-type: none"> ➤ कर्मचारीहरूले अध्ययन गरिरहेका पाठ्यक्रमको विस्तृत विवरण आफ्ना मानव श्रोत विकास योजनामा उल्लेख गर्नु पर्दछ । ➤ आफुले लिन चाहेको अध्ययन विदाको मिति सम्भव भए सम्म चाँडै सम्बन्धित व्यवस्थापकलाई जानकारी दिनु पर्दछ ।

विदाको प्रकार	शोक विदा
आधारभूत कारण	➤ आफ्ना परिवारका सदस्यहरुको मृत्युमा शोक मनाउन सम्बन्धित कर्मचारीलाई विदा प्रदान गर्ने
मापदण्ड (योग्यता)	➤ कुनैपनि कर्मचारी जसले आफ्ना परिवारका सदस्यहरुको मृत्युको पीडा भोग्दछन् यी परिवारका सदस्यहरु: श्रीमान्, श्रीमती, आमा, बा, छोराछोरी, दाजुभाई, दिदीबहिनी, सासु-ससुरा वा हजुरबा-हजुरआमा
आधिकारिक विदा	➤ परिवारको सांस्कृतिक परम्परा अनुसार त्यस्तो पारिवारिक क्षतिमा बढिमा १५ दिन सम्म भुक्तानी सहितको विदा प्रदान गरिने छ। यदि थप विदाका निम्ति अनुरोध गरिएमा, सो कर्मचारीको अवस्थालाई ध्यानमा राखि आफ्नो स्वविवेकका साथ सम्बन्धित व्यवस्थापकले निर्णय गर्नेछ।
कार्यान्वयन	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यवहारिक रूपले संभव भए सम्म जतिसक्दो चाँडो कर्मचारीले आफ्ना परिवारका सदस्यका मृत्युको बारेमा संबन्धित व्यवस्थापकलाई जानकारी गराउनु पर्दछ। ➤ त्यसपछि, शोक विदा लिने समयका सम्बन्धमा सहमतीमा पुग्नुपर्दछ।

विदाको प्रकार	आधिकारिक वेतलबी विदा
आधारभूत कारण	➤ उपयुक्त भए अनुसार, अन्य युक्तिसंगत अनुरोधहरुलाई वेतलबी विदाको व्यवस्था मिलाउने
मापदण्ड (योग्यता)	➤ कुनै पनि कर्मचारीलाई
आधिकारिक विदा	➤ अवस्था अनुसार परिभाषित गरिने छ। सामान्यतया यदि, सबै वार्षिक विदाहरु प्रयोग गरिसकेको भएमा मात्र यो विदा प्रदान गरिने छ।
कार्यान्वयन	<ul style="list-style-type: none"> ➤ कर्मचारीहरु जसले यस्तो विदाको अनुरोध गरेका छन् तिनीहरु आफ्ना अनुरोध र आधारभूत कारणका साथ सम्बन्धित व्यवस्थापक समक्ष पुग्नु पर्दछ। ➤ सम्बन्धित व्यवस्थापकले काममा पर्ने प्रभाव, अरु समूहका सदस्यहरु तथा सम्बन्धित तत्वहरुमा पर्ने प्रभावलाई ध्यानमा राखी कर्मचारी विभागसँग सरसल्लाह लिई निर्णय गर्ने छ। ➤ यदि यस्तो विदा प्रदान गरिएमा, संबन्धित अनुरोधको विस्तृत विवरण, यस प्रतिको आधारभूत कारण तथा विदाको समयावधिको टिप्पणी उठाउनु पर्दछ।

११. कर्मचारी प्रशासन

यस खण्डले कर्मचारी तथाङ्को व्यवस्थापन करारहरु अभिलेखहरु तथा प्रशासनिकका कार्यहरुका आदिका सम्पूर्ण पक्षहरुलाई समेट्दछ।

सिद्धान्तहरु

- ठीक एवं यथार्थ अभिलेखहरु कायम गरि असल कर्मचारी व्यवस्थापनलाई प्रोत्साहित गरिने छ।
- कर्मचारी व्यवस्थापनका सम्पूर्ण पक्षहरुमा हामी सम्भव भए सम्म पूर्णरूपमा पारदर्शी हुनेछौं। यसका निम्ति कर्मचारीका आफ्ना व्यक्तिगत अभिलेख हेर्ने तथा तिनीहरुका संबन्धमा गरिएका निर्णयहरु जसले तिनीहरुलाई प्रभाव पार्दछ, ति सम्पूर्ण कुराहरुको जानकारी प्राप्त गर्न तिनीहरुको पहुँच हुनेछ।
- यद्यपी, हामीलाई थाहा छ कि केहि यस्ता अवस्थाहरुका कर्मचारीलाई सम्बन्धित अभिलेखहरु देखाउन सकिदैन। यस्ता अवस्थाहरुमा, उपयुक्त भए अनुसार छुट्टै गोप्य अभिलेखको व्यवस्था मिलाइने छ।
- कर्मचारीका सम्पूर्ण जानकारीहरुलाई गोप्य राख्न हामी उपयुक्त उपायहरु अपनाउने छौं।
- कर्मचारी प्रशासन सकेसम्म कुशलतापूर्वक गरिनु पर्दछ। यसका निम्ति सके सम्म थोरै कर्मचारीहरुद्वारा तथाङ्को आवश्यकता पर्दछ, तिनीहरुलाई उपलब्ध गराइने छ।
- जहाँ कर्मचारी व्यवस्थापनका निम्ति धेरै पक्षहरु संलग्न भएका हुन्छन्, त्यस्तो अवस्थामा कर्मचारी प्रशासनका निम्ति सम्बन्धित हरेक पक्षको जिम्मेवारीका बारेमा स्पष्ट पारिनु पर्दछ। (उदाहरणको लागि: दातृ निकाय, शेयर एण्ड केयर नेपालका सम्बन्धित व्यवस्थापकहरु साभेदार संस्थाहरु जहाँ कर्मचारीहरुलाई काजमा पठाइएका छन्)

११.१ करार व्यवस्थापन

हरेक कर्मचारीको आफ्नो अभिलेख (फाईलमा) करार, कामका संबन्धमा गरिएको संभौता पत्र राखिएको हुनु पर्दछ। यसमा शेयर एण्ड केयर नेपालसँग तिनीहरुका कामका सम्बन्धमा संलग्न भएका विभिन्न पक्षहरुका विच सम्भौतामा पुगेका विस्तृत विवरणहरु तथा शर्तहरु स्पष्ट उल्लेख गरिएको हुनुपर्दछ। यसमा विशेष गरि निम्न कुराहरु संलग्न भएका हुन्छन्।

- पद-विस्तृत कार्यविवरण
- तहगत सम्बन्धहरु
- कार्य समय
- आधिकारिक विदाहरु
- सबै पक्षहरु विचको करार/सम्भौता
- पारिश्रमिक तथा सुविधाहरु
- करारको समयावधि
- परिक्षणकाल
- सेवा सम्बन्धित कुनै विशेष शर्तहरु
- सम्बन्धित कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धिका निम्ति जिम्मेवार व्यक्तिको नाम (विदेशी कर्मचारीको निम्ति अत्यावश्यक)
- आकस्मिक अवस्थामा परिवारको/नजिकका मान्छेको सम्पर्क (सबै कर्मचारीको निम्ति)

करार/संभौतामा संलग्न भएका सबै पक्षहरुले काम शुरु गर्नु भन्दा अघि हस्ताक्षर गरिएको सो करारको पत्र पाउनु पर्दछ। करारको समयावधि कुनै परिवर्तन गर्नका निम्ति प्रस्ताव राख्नका लागि सरसल्लाह गरिनु पर्दछ।

सबै कर्मचारीहरुको करार निश्चित समयावधिको हुनेछ। नियमित रोजगारको करार प्रदान गरिने छैन।

करारको किसिम यी दुई मध्ये कुनै एक किसिमको हुनेछ।

- करारको अन्तिम मिति शेयर एण्ड केयर नेपाल र नेपाल सरकारका बिच भएको संभौताको अन्तिम मिति
- करारको अन्तिम मिति, शेयर एण्ड केयर नेपाल र नेपाल सरकार बिच भएको करारको अन्तिम मिति भन्दा अघि र यो काम अथवा कामको समयावधिमा आधारित हुनेछ जुन सम्बन्धित कर्मचारीलाई गर्नका निम्ति अनुरोध गरिने छ ।

सम्बन्धित व्यवस्थापकहरु करारको अवधिका संबन्धमा निर्णय गर्न स्वतन्त्र हुनेछन्, तर यदि कामका बारेमा अनिश्चितता भएमा छोटो समयका लागि करार प्रदान गर्न सल्लाह दिइन्छ ।

करार सम्बन्धित प्रशासनिक कार्यलाई सम्भव भए सम्म साधारण बनाउनु पर्दछ । एउटा मात्र करारको नमूना सबै नेपाली कर्मचारीका निम्ति प्रयोग गरिनु पर्दछ, र एउटा मात्र कार्य नमूनाको सम्भौता प्रयोग गरिने छ ।

११.२ कर्मचारीका अभिलेखहरु (फाइल)

शेयर एण्ड केयर नेपालका सबै कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत अभिलेख राखिने छ । यसमा निम्न खण्डहरु संलग्न हुनेछन् ।

- भर्ना तथा छनौट (आवेदन फारम, नागरिकताको प्रमाणपत्र)
- आगमन पूर्वको सञ्चार
- करार/कामका सम्बन्धमा संभौता
- पारिवारिक जानकारी/ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु
- मानवश्रोत विकास
- कार्यसम्पादन व्यवस्थापन (कार्यसम्पादन मूल्यांकन, कुनै अनुशासन संबन्धि गरिएका अभिलेखहरुको समावेश)
- पेशागत तथा पारिश्रमिक व्यवस्थापन
- समय व्यवस्थापन (असाधारण विदा प्रदान गरिएको अभिलेख, विरामी भएको सम्पूर्ण समयावधि तथा प्रमाण पत्रहरुको समावेश)
- अन्य

कर्मचारीहरुका निम्ति सम्बन्धित व्यवस्थापकहरु कर्मचारी अभिलेखहरु तयार गर्न र त्यसको व्यवस्था मिलाउन जिम्मेवार हुनेछन्, सम्बन्धित व्यवस्थापकले सो अभिलेखलाई नयाँ शेयर एण्ड केयर नेपालको सम्बन्धित व्यवस्थापकलाई वा यदि कर्मचारीले शेयर एण्ड केयर नेपालनै छोड्ने लागेको भए व्यवस्थापकलाई हस्तान्तरण गर्नु पर्दछ ।

सबै कर्मचारीहरु जसले कार्य उद्देश्यले कर्मचारीका अभिलेखहरु (फाइल) हेर्छन्, तिनीहरु ती जानकारीहरुको गोपनीयता प्रति विश्वासयोग्य हुनु पर्दछ । यी जानकारीहरु कुनै पनि व्यक्तिसँग अनुपयुक्तरूपले बाँड्नु हुँदैन, चाहे तिनीहरु उच्च ओहदा वा वरिष्ठ पदमा कार्यरत हुन जो यस्तो गोपनीयता कायम राख्न असफल हुन्छ, तिनीहरु प्रति अनुशासनको कारवाही गरिने छ ।

११.३ तथ्याङ्कहरुको व्यवस्था

कर्मचारीका सम्बन्धमा अत्यधिक जानकारीहरु संकलन गर्न तथ्याङ्कहरु तयार गरिने छ । यी तथ्याङ्कहरु सुरक्षित राखिने छन् र सम्बन्धित कर्मचारी जसको कामका निम्ति यी तथ्याङ्कहरुको आवश्यकता हुन्छ, तिनीहरुलाई यसमा पहुँच दिइने छ । यी तथ्याङ्कहरु सम्भव भएसम्म ठीक एवं यथार्थ छन भनि सुनिश्चित गर्न सम्बन्धित व्यवस्थापकहरु र कर्मचारी विभाग सँगसँगै काम गर्न जिम्मेवार हुनेछन् ।

११.४ परामर्श सम्बन्धी सेवाका लागि करारहरू

जब संस्थाका लागि पेशागत सेवाहरू प्रदान गर्न शेयर एण्ड केयर नेपालले परामर्शदाताका निमित्त करार तयार गर्छ, सो करारमा शर्तहरू विशेषरूपले स्पष्ट पारिएको हुनुपर्दछ । यो सान्दर्भिक शर्तनामामा स्पष्ट हुने गरि समावेश गरिनेछ ।

नेपालको प्रचलित कानून अनुसार शेयर एण्ड केयर नेपालले परामर्श सम्बन्धी सेवाको पारिश्रमिकमा आयकर कट्टि गर्ने छ । सो आयकर कट्टि गरेको प्रमाणपत्र करदातालाई दिइने छ ताकि लागु हुने भएमा निजले आफ्नो देशमा सो करको दावी गर्न सक्ने छ । यस्तो दावी गर्ने जिम्मेवारी उसको देशको कानून अनुसार स्वयंको नै हुनेछ । वित्तिय विभागले चालु आर्थिक वर्षको दरका सम्बन्धमा सल्लाह प्रदान गर्ने छ ।

१२. शेयर एण्ड केयर नेपाल छोड्ने

यस खण्डले कर्मचारीहरूले शेयर एण्ड केयर नेपाल छोड्ने प्रक्रियाका सम्पूर्ण पक्षहरूलाई समेटेदछ ।

सिद्धान्तहरू

- यो स्वभाविक एवं जायज हो कि कर्मचारीहरूले आफ्ना करार/सेवाको समयावधि पुरा गरेपछि शेयर एण्ड केयर नेपाल छोड्ने छन् । तिनीहरूको विदाईलाई तिनीहरूले गरेका योगदानका निम्ति धन्यवाद ज्ञापन गर्ने र तिनीहरूका भविष्यका योजनाहरूका निम्ति तिनीहरूलाई प्रोत्साहित गर्ने अवसरका रूपमा हेरिने छ ।
- जहाँ कर्मचारीहरूले शेयर एण्ड केयर नेपाल छोड्ने प्रक्रियाका सम्बन्धमा शेयर एण्ड केयर नेपालले अग्रसरता लिन आवश्यक पर्ने हुन्छ, यसलाई सम्बन्धि पक्ष सँग सरसल्लाह गरि, सकेसम्म होशियार पूर्वक तथा स्नेहपूर्वक कर्मचारी व्यवस्थापनको रूपरेखा अनुसार गरिने छ ।

हामी शेयर एण्ड केयर नेपाल छोडेर जान लागेका कर्मचारीहरूबाट सिक्न चाहन्छौं, तसर्थ ति कर्मचारीहरूसँग उपयुक्तरूपले अर्न्तवार्ता लिनका साथै सोधपुछ कार्य गरिने छ ।

१२.१ सूचनाको समयावधि

शेयर एण्ड केयर र कर्मचारी दुबैले दिनुपर्ने सूचनाको समयावधिका सम्बन्धमा करार/काम गर्ने सहमतीपत्रमा स्पष्ट पारिने छ । यो पूर्वानुमानित समयमा भर पर्नेछ र वैकल्पिक श्रोतहरू सुरक्षित समय गर्न लाग्ने समय फरक हुन सक्ने छ । सामान्यता निम्न लिखित हुनेछ :

- वरिष्ठ कर्मचारीहरू का निम्ति २ महिना अन्य सबै कर्मचारीहरू का निम्ति १ महिना

१२.२ राजीनामा

सम्बन्धित पक्षहरूले करार वा कार्य संभौतामा सहमत भइसकेपछि तिनीहरूले सो करारको पुरा समयावधि भरि काम गर्ने छन भन्ने अपेक्षा गरिन्छ । यद्यपी करारको समयावधि भित्रै परिवर्तन गर्ने आशय भएमा सम्बन्धित कर्मचारीले उल्लेखित सूचनाको समयावधि भित्रै लिखित रूपमा जानकारी दिइ राजीनामा गर्न सक्नेछ । उल्लेख सूचनाको समयावधि भन्दा छोटो समयमा राजीनामाका निम्ति अनुरोध गरिएमा त्यसको टुङ्गो लगाउनु पर्दछ । यो सम्बन्धित व्यवस्थापकको स्वविवेकमा निर्भर हुनेछ, र काममा पर्ने प्रभाव, समूह, कार्यभार सुम्पिने समय, नयाँ कर्मचारी भर्ना गर्ने समय आदी कुराहरूमा ध्यान दिनु पर्दछ ।

१२.३ अवकाश

शेयर एण्ड केयर नेपालमा नेपाली कर्मचारीका निम्ति औपचारिकरूपमा अवकाशको उमेर सामान्यतया ६० वर्ष हुनेछ । केहि यस्ता अवस्थाहरू आउन सक्छन जहाँ शारीरिक अशक्तताका कारण चाँडै अवकाश लिनु पर्ने हुन्छ, यस्ता अवस्थाहरूका संबन्धमा कार्य विवरण तथा सम्बन्धित कर्मचारीलाई प्रदान गरिने करारमा स्पष्ट उल्लेख गरिने छ ।

१२.४ शेयर एण्ड केयर नेपालद्वारा करारको समाप्ति

शेयर एण्ड केयर नेपालले करारको अन्तिम मिति भन्दा पूर्व नै करारको समाप्ति गर्न सक्ने छ । यसमा विभिन्न कारणहरू समावेश हुन सक्छन्, जसमा केहि निम्न प्रकार हुनेछन् :

- सम्बन्धित पदको आवश्यकता नरहेमा

- कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नहुनु र तिनीहरूले यसमा सुधार गर्ने प्रयासमा असफल हुनु
- कर्मचारी अस्वस्थताका कारण स्वीकार योग्य समय भन्दा बढिनै काममा अनुपस्थित हुने, फलस्वरूप सन्तोषजनक रूपले काम गर्न नसक्नु

यस्ता अवस्थाहरूमा

- करारमा उल्लेख गरिएको सूचनाको समयावधि दिइने छ र सो गर्न सम्भव नभएमा सो समयावधिको भुक्तानी दिइने छ ।
- काम गरेका समयको अनुपातका आधारमा करार समाप्तको भुक्तानी सहित सम्पूर्ण अन्तिम भुक्तानीहरू प्रदान गरिने छ । (सेवाबाट हटाइएको अवस्थामा बाहेक)

१२.५ सेवाबाट हटाउने

कर्मचारीहरू केवल अनुशासन सम्बन्धी प्रक्रिया आधारमा शेयर एण्ड केयर नेपालबाट हटाइने छन् । यदि कर्मचारीहरूलाई सेवाबाट हटाइएमा, तिनीहरूले करार समाप्तको भुक्तानी तथा सूचनाको समयावधिको भुक्तानी पाउने छैनन् ।

सेवाबाट हटाइने कुनै पनि अवस्थाहरूमा, सम्बन्धित व्यवस्थापक यस कार्यका निमित्त सम्पूर्ण अभिलेखहरू तयार गर्न, सेवाबाट हटाइनुका शर्तहरू आधारभूत कारणहरूको सुनिश्चित गर्न जिम्मेवार हुनेछन् । यस सम्बन्धी प्रक्रियाहरू निष्पक्ष हुनुका साथै नियमहरूलाई कडाईका साथ पालन गरिएको हुनु पर्दछ । यस प्रक्रियाले आवश्यक परेमा भविष्यमा यसका संबन्धमा गरिएको निर्णयको सफाई दिन शेयर एण्ड केयर नेपाललाई सक्षम बनाउने छ ।

१२.६ सेवा अवधिमा मृत्यु

यदि शेयर एण्ड केयर नेपालसँगको कामको सेवा अवधिभित्र कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा, मृतक कर्मचारीको परिवारले अन्तिम पारिश्रमिकको भुक्तानी पाउने छन् । तिनीहरूले निम्न सुविधाहरू पाउने छन् :

- करार समाप्तको भुक्तानी
- यदि कुनै दुर्घटना वा आक्रमणका कारण मृत्यु हुन गएको भए, सो कर्मचारीका परिवारले दुर्घटना विमाबाट क्षतिपूर्ति प्राप्त गर्न सक्नेछन् ।

अनुसूची १: शेयर एण्ड केयर नेपालको सदस्यताको वक्तव्य

हामी अघि बढ्ने क्रममा सिकिरहेका हुनेछौं की हरेक कर्मचारीहरु जो परियोजनाका एक हिस्सा हुने निर्णय गर्छन्, यसका सम्बन्धमा आवश्यक प्रतिवद्धता र हामी हरेकबाट के अपेक्षा गरिएको छ भनि हामीले थाहा पाउनु महत्वपूर्ण हुन्छ ।

यी वक्तव्यहरुले परियोजनाको प्रभावकारी सदस्य हुनु भनेको के हो भन्ने कुराको खोजी गर्न तथा हाम्रा कर्मचारीहरु सकेसम्म सहयोगी हुनुका साथै असलरूपले काम गरिरहेका छन् भनि सुनिश्चित गर्न खोजि गर्ने छ ।

- १ म.....मा शेयर एण्ड केयर नेपालको परियोजनाको एक हिस्सा हुन चाहन्छु ।
- २ परियोजनाको समूहको एक सदस्यका रूपमा मेरो सम्बन्धित शेयर एण्ड केयर नेपालको व्यवस्थापकको अधिकारलाई थाहा गरि मैले सकेसम्म समूह नेतालाई सहयोग गर्ने छु ।
- ३ म मेरो आफ्नो क्षेत्रमा मात्र नभई समूहको कार्यका सबै पक्षहरुमा चासो लिनेछु, र मेरो अरु सहकर्मीहरु संलग्न भएका क्षेत्रहरुबाट म सिक्न कोशिश गर्ने छु ताकी म तिनीहरुलाई अझ बढि प्रभावकारी रूपले प्रोत्साहन दिन र सहयोग गर्न सकुं ।
- ४ परियोजनाका समूहका हरेक सदस्यहरूसँग शान्ति एवं मेलमिलापका साथ बस्न म सके सम्म कोशिश गर्नेछु साथै असल संबन्ध कायम गर्नका निम्ति कोशिश गर्ने, सम्बन्धहरु बिग्रेका अवस्थाहरुमा तिनीहरु पुन असल संबन्ध कायम गर्नका निम्ति आवश्यक कदम चाल्न इच्छुक हुन म सकेसम्म कोशिस गर्ने छु ।
- ५ परियोजनाको समूहको बैठक वा मासिक डिभोसन हाम्रो संगती र समर्थनको महत्वपूर्ण भाग हुनेछ, र म सम्भव भएसम्म सक्रियरूपले यसमा सहभागी हुने प्रतिवद्ध हुनेछु ।
- ६ सुरक्षाको अवस्थालाई, ध्यानमा राख्दै, म कहाँ जान्छु आदी जानकारीहरु म मेरो समूहको नेतालाई सधैं प्रदान गर्ने छु, र यदि म आफ्नो सामान्य स्थानबाट टाढा जानु परेमा, मेरो यात्राको योजना र सम्पर्क विवरण छोड्ने छु ।
- ७ मलाई थाहा छ कि शेयर एण्ड केयर नेपालको परियोजनाको समूहको एक सदस्यका रूपमा स्थानिय समुदायले मलाई शेयर एण्ड केयर नेपाल र यसका मूल्य र मान्यताहरुको प्रतिनिधिका रूपमा हेर्नेछ । तसर्थ म यी मूल्य र मान्यताहरुलाई कायम राख्ने व्यवहारहरुको खोजि गर्न र शेयर एण्ड केयर नेपालको एक असल प्रतिनिधि हुन कोशिस गर्ने छु ।
- ८ एक इसाईका रूपमा संगतीका संभाव्यताहरुका निम्ति र इसाई प्रतिवद्धताको सारको महत्वलाई मनन गरि, सम्भव भएसम्म म स्थानिय मण्डलीमा संगतीका निम्ति जानेछु । (टिप्पणी : यो बुँदा परियोजनाको समूहका इसाई सदस्यहरुका निम्ति मात्र स्पष्ट रूपले उल्लेख गरिने छ ।)

नाम

हस्ताक्षर.....

मिति

साक्षी :

अनुसूची २: शोयर एण्ड केयर नेपालको सस्थागत संस्कार An open and Informal Organizational Working Culture

शोयर एण्ड केयर नेपाल एक ईशाई गैर सरकारी संस्था हो । यसको शुरुआत यसका संस्थापकद्वारा “आफुलाई जस्तै आफ्ना छिमेकीलाई प्रेम गर” भन्ने बाईबलको भनाई र “उपचार गर्नु भन्दा रोग लाग्न नदिनु” भन्ने चलन चल्तीको भनाईबाट प्रभावित भई भएको हो । यो ईशाई मूल्य मान्यताबाट अभिप्रेरित भई गरीव र खाँचोमा परेका व्यक्ति र समुदायको समग्र विकास वा रुपान्तरणका लागि कार्य गर्दछ ।

संस्थाको मूल्य मान्यतालाई आत्मसात गर्दै यस संस्थाको सस्थागत संस्कार, नेतृत्वका विशेषताहरु, जीवन शैली र कार्य शैलीको निम्नानुसार निर्धारण गरीएको छ :-

१. सामुहिक सहकार्य र आपसी समझदारीमा जोड दिने ।
२. सहकर्मीहरु बीच अनौपचारिक र सहज वातावरणमा कार्य गर्ने ।
३. कर्मचारी संरचना श्रृङ्खलागत भन्दा समन्वयमा आधारित हुने ।
४. तह, तप्का, शिक्षा, सीप तथा क्षमताको आधारमा भेदभाव नगरी समान व्यवहार र अवसर प्रदान गर्ने ।
५. व्यावहारिक र सरल पहिरन लगाई सम्वाद र संचारमा सिष्टता र उत्साहित बनाउने ।
६. कहिलेकाँही कार्यालय समय पछि संगै बसी रमाईलोका साथ खानपिन गर्न उत्साहित हुने ।
७. आलोचना व्यक्ति केन्द्रित नभई कार्य र पद्धति लक्षित हुने ।
८. निर्णय प्रक्रिया मतदान विधि भन्दा आपसी समझदारीमा गर्ने ।
९. सल्लाह सुझाव लिनलाई व्यक्तिगत कमजोरी नठान्ने ।
१०. प्रजातान्त्रिक परिपाटी अनुसार सहयोगी वातावरणमा कार्य सम्पादन गर्ने ।
११. नतिजामुखी साथै प्रक्रियामुखी कार्यान्वयन पद्धतिलाई बढावा दिने ।
१२. कागजी कामलाई भन्दा पनि व्यावहारिक र सुचना प्रविधीको अधिकतम प्रयोग गर्ने ।
१३. कार्यालय समय ९-५ बजे भएता पनि व्यावहारिकतालाई ध्यानमा राखी प्राथमिकता दिने ।
१४. बैठक कामको महत्वपूर्ण पक्ष भएता पनि यसलाई सकभर छोटो, सान्दर्भिक र प्रभावकारी निर्णयको लागि पहल गर्ने ।

नेतृत्वमा हुनुपर्ने विशेषताहरु : (Leadership Characteristics)

- ✓ सिर्जनशील खोज गर्न सक्ने
- ✓ सपना देख्न सक्ने
- ✓ योजना तर्जुमा गर्न सक्ने
- ✓ कार्य योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न सक्ने
- ✓ दुरदर्शिता
- ✓ स्थापित मूल्य मान्यताको अनुसरण एवं प्रदर्शन गर्न सक्ने
- ✓ रणनीति सोच र विचारका साथ कार्य सम्पादन गर्न सक्ने
- ✓ संस्थाले अवलम्बन गरेको संरचना र प्रणाली अनुसार नेतृत्व प्रदान गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्ने
- ✓ परिपक्व निर्णय क्षमता
- ✓ गरेर सिकाउने

- ✓ कुनैपनि अवस्थाको चित्रण/विप्लेषण गर्न सक्ने
- ✓ पीर, मर्का बुझी आवश्यक सहयोग सुझाव दिन सक्ने
- ✓ स्थानीय श्रोतको खोजी र परिचालन गर्न सक्ने
- ✓ धैर्यता राख्ने

नेतृत्वले अपनाउनु पर्ने अत्यावश्यक जीवन शैली र कार्य शैली :

जीवन शैली	कार्य शैली
✓ बोलीचाली, व्यवहार र चाल चलनमा सरलता प्रदर्शन गर्ने	✓ परिश्रमी
✓ सवैसंग घुलमिल हुन सक्ने	✓ समयको पालना गर्न र गराउन सक्ने
✓ नम्रता, धैर्यता, सहनशील र अनुशासित	✓ काममा परिपक्वता
✓ आदर गर्न सक्ने	✓ अवसरको सदुपयोग गर्न सक्ने
✓ अध्ययनशील	✓ चुनौतीहरुको सामना गर्न सक्ने
✓ विश्वासीलो	✓ ज्ञान, सीप आदान प्रदान गर्न सक्ने
✓ इमान्दारीता	✓ प्रतिबद्ध भई उत्साही बनाउन सक्ने
✓ निश्चार्थ	✓ गोपिनियताको ख्याल र आदर गर्ने
✓ सवैलाई समान व्यवहार गर्ने	✓ आत्म विश्वास, आत्मनिर्भर र दिगोपना तर्फ उन्मुख हुने

हामीले माथी उल्लेखित संस्थागत संस्कार, नेतृत्वका विशेषताहरु, जीवन शैली र कार्यहरु पढ्यौं, बुझ्यौं र सहमती भई हस्ताक्षर गर्दछौं ।