**મજૂર દ્વારા ખોટું કરવામાં આવ્યું [ગેરવર્તન]: –**

 કોઈ પણ વ્યક્તિ તેની નોકરી દરમિયાન ખોટું કરવા માટે હકદાર નથી. જ્યારે તે ફરજ પર ન હોય અથવા તેના અંગત જીવનમાં ન હોય ત્યારે પણ તે કેટલીક ભૂલો કરવા માટે અધિકૃત નથી . કાયદાકીય પરિભાષામાં ખોટું કામ સામાન્ય રીતે ગેરવર્તણૂક કહેવાય છે. ગેરવર્તણૂકની એક મોટી સૂચિ છે, તેમાંના કેટલાક છે; -

1. ફરજમાંથી ગેરહાજરી, મંજૂર રજાનો વધુ સમય.

2. છેતરપિંડી અથવા અપ્રમાણિક પ્રવૃત્તિ.

3. બેદરકાર .

4. બિનકાર્યક્ષમ

5. શ્રેષ્ઠની અવજ્ઞા.

6. ફરજ પર મોડા આવતા.

7. કામના સ્થળે દારૂ પીવો/જુગાર રમવો.

8. કંપનીની મિલકતને નુકસાન.

9. ફરજના કલાકો દરમિયાન સીપિંગ.

10. ઉપરી અધિકારીઓ અથવા અન્ય કામદારોની ધમકી/હુમલો/અપમાન.

11. કંપનીની મિલકતની ચોરી અથવા ચોરી કરવાનો પ્રયાસ.

12. ફોજદારી કોર્ટ દ્વારા દોષિત. જેમાં મોરલ ટર્પિટ્યુડના ગુનાઓ સામેલ છે . .

13. રોજગાર મેળવવા માટે ખોટી રજૂઆત.

14. ઈવ ટીઝિંગ, છેડતી વગેરે ; મહિલા કામદારોની.

15. કંપની પરિસરમાં ટ્રેડ યુનિયનની મીટીંગ વગેરે.

16. કંપની પરિસરમાં ધીમા અપમાનજનક સૂત્રો પોકારવા.

આ સૂચિ ખૂબ જ વ્યાપક છે અને મોટાભાગની વસ્તુઓ, જેને આપણી સામાન્ય સમજ ગેરવર્તણૂક તરીકે સ્વીકારે છે, તેનો એક ભાગ છે.

**પ્રારંભિક પૂછપરછ: -**

 મેનેજમેન્ટના જ્ઞાનમાં ગેરવર્તણૂક આવે તે પછી; તે સામાન્ય રીતે પ્રાથમિક તપાસ કરે છે. કથિત ગેરવર્તણૂક માટે કોઈ પ્રથમદર્શી કેસ જોવા મળે છે કે કેમ તે તપાસવા માટે છે. જો પ્રાથમિક દૃષ્ટિએ કથિત ગેરવર્તણૂકને ટકાવી રાખતી કોઈપણ સામગ્રી મળી આવે, તો વિગતવાર તપાસ કરવામાં આવે છે અન્યથા કેસ બંધ કરવામાં આવે છે.

 **ચાર્જશીટ:-**

શ્રમ ] ને ચાર્જશીટ આપવામાં આવે છે .

ચાર્જશીટનો મુખ્ય હેતુ કર્મચારીને કથિત ગેરવર્તણૂકની જાણકારી આપવાનો છે જેથી તે પોતાનો બચાવ કરી શકે.

ચાર્જશીટ સામાન્ય રીતે સમજાતી ભાષામાં હોવી જોઈએ અને તેમાં વિગતો સાથે કથિત ગેરવર્તણૂક હોવી જોઈએ.

તેણે ચાર્જશીટનો જવાબ આપવા માટે વાજબી સમયગાળો પણ સ્પષ્ટ કરવો જોઈએ. સમયસર જવાબ ન આપવાના કિસ્સામાં પરિણામોનો સ્પષ્ટ સંદર્ભ પણ આપવો જોઈએ.

તેના દ્વારા અધિકૃત કોઈપણ અન્ય વ્યક્તિ દ્વારા ચાર્જશીટ જારી કરવી આવશ્યક છે . તે કર્મચારીને વ્યક્તિગત રીતે અથવા નોંધાયેલ એડી પોસ્ટ દ્વારા સેવા આપી શકાય છે. જો બંને સિસ્ટમ નિષ્ફળ જાય તો તેને પ્રાદેશિક સમાચાર પત્રોમાં પ્રકાશિત કરવી જોઈએ.

જો ચાર્જશીટના જવાબ પર એમ્પ્લોયર અથવા અધિકૃત વ્યક્તિઓ સંતુષ્ટ હોય કે કર્મચારીએ કોઈ ગેરવર્તણૂક કરી નથી તેઓ કેસ બંધ કરી શકે છે. પરંતુ કોઈ જવાબ અથવા અસંતોષકારક જવાબના કિસ્સામાં એમ્પ્લોયર માટે વધુ વિગતવાર પૂછપરછ કરવી જરૂરી રહેશે. આ પૂછપરછને સામાન્ય રીતે ઘરેલું પૂછપરછ કહેવામાં આવે છે.

**ઘરેલું પૂછપરછ: -**

કથિત આરોપો ટકાઉ છે કે કેમ તે વિગતવાર જોવા માટે સ્થાનિક તપાસ હાથ ધરવામાં આવે છે. જે ફર્મનો સ્ટેન્ડિંગ ઓર્ડર/સેવા નિયમો હતા તેમના સ્ટેન્ડિંગ ઓર્ડર/સેવા નિયમોમાં આવી તપાસની પ્રક્રિયા હતી. અન્યથા કુદરતી ન્યાયના સિદ્ધાંતોનું પાલન કરવું જોઈએ.

પ્રથમ તબક્કે તપાસ અધિકારીની નિમણૂક કરવામાં આવે છે. તપાસ અધિકારીનો કોઈ અંગત રસ કે ઘટનાનો સાક્ષી હોવો જોઈએ નહીં.

પૂછપરછ અધિકારીએ કર્મચારીને પૂછપરછની નોટિસ તેના નામ સાથે તારીખ સમય અને તપાસ સ્થળનો ઉલ્લેખ કરવો જોઈએ. ચાર્જશીટની જેમ જ કર્મચારીને પૂછપરછની નોટિસ આપી શકાય છે .તે કર્મચારીને સરળતાથી સમજી શકાય તેવી ભાષામાં કર્મચારીને પૂરતો અગાઉથી સમય આપવો જોઈએ.

જો કર્મચારીને પૂછપરછની નોટિસ યોગ્ય રીતે આપવામાં આવી હોય અને કર્મચારી તેને પૂછપરછ અધિકારી સમક્ષ રજૂ ન કરે તો પૂછપરછ ભૂતપૂર્વ પક્ષકાર કરી શકાય છે.

જો કર્મચારી પૂછપરછની તારીખ અને સ્થળ પર પૂછપરછ અધિકારી સમક્ષ હાજર થાય. તેમના પરના તમામ આરોપો તેમને સમજાવવામાં આવ્યા છે.

પહેલા એમ્પ્લોયર અથવા તેના પ્રતિનિધિ તપાસ અધિકારી સમક્ષ તેમના આરોપના સમર્થનમાં પુરાવા રજૂ કરે છે. તે પછી કર્મચારી પોતાના બચાવમાં પુરાવા રજૂ કરે છે . બંને પક્ષો એકબીજાના સાક્ષી/પુરાવાની ઊલટતપાસ કરી શકે છે. પુરાવા પછી બંને પક્ષો પોતપોતાની તરફેણમાં દલીલો આપે છે

તપાસ અધિકારી તપાસની કાર્યવાહી રેકોર્ડ કરે છે. આ રેકોર્ડની નકલ કર્મચારીને આપવામાં આવે છે. કર્મચારીને કોઈપણ સામગ્રી, દસ્તાવેજ વગેરે પણ ઉપલબ્ધ કરાવવું જોઈએ ; જેના પર પૂછપરછનો આધાર છે.

અંતે તપાસ અધિકારીએ તપાસ અહેવાલ બનાવ્યો, રિપોર્ટમાં કેસનો સંક્ષિપ્ત પરિચય, કર્મચારી સામેના આરોપો, તેની સમક્ષ રજૂ કરાયેલા પુરાવાઓ અને આરોપો ટકાઉ છે કે નહીં તેના તારણો હોવા જોઈએ. આ શોધ પુરાવા અને કારણો પર આધારિત હોવી જોઈએ. શોધવાથી શુલ્ક ટકાઉ છે કે ટકાઉ નથી. તપાસ અહેવાલ એમ્પ્લોયર અથવા તેના અધિકૃત પ્રતિનિધિને સબમિટ કરવામાં આવે છે

**કારણ બતાવો: -**

તપાસ અહેવાલને ધ્યાનમાં લીધા પછી જો તેને સજા કરવી જરૂરી જણાય તો કર્મચારીને કારણ બતાવો નોટિસ ફટકારવી જોઈએ. કારણ બતાવો નોટિસમાં સૂચિત સજા અને તપાસ અહેવાલની નકલ છે. તે કર્મચારીને કારણ દર્શાવવા કહે છે કે શા માટે સૂચિત સજા તેને આપવામાં ન આવે. કર્મચારીને પોતાનો પક્ષ રજૂ કરવાની તક આપવા માટે કારણ બતાવો જારી કરવામાં આવે છે. તેમાં જવાબ આપવા માટેનો વાજબી સમયગાળો પણ છે.

 **શિક્ષા: -**

અધિકૃત પ્રતિનિધિ દ્વારા શો કારણના જવાબને ધ્યાનમાં લીધા પછી જો તેઓને ગેરવર્તણૂક માટે કર્મચારી જવાબદાર જણાય તો તેઓ સેવામાંથી બરતરફી સહિતની સજા આપી શકે છે. સજાનું પ્રમાણ નક્કી કરતી વખતે ગેરવર્તણૂકની ગંભીરતા જોવી જોઈએ અને તેના અનુસાર સજા થવી જોઈએ.

 **બે મુખ્ય અપવાદો:-**

કાયદામાં બે મોટા અપવાદો છે જ્યારે એમ્પ્લોયરને કર્મચારીને સજા આપવા માટે કોઈ પૂછપરછ કરવાની જરૂર નથી.

1. જો તેને નૈતિક ક્ષતિ સંબંધિત ગુનામાં સામેલ ફોજદારી અદાલત દ્વારા દોષિત ઠેરવવામાં આવ્યો હોય

2. જો પ્રોબેશનરી કર્મચારીની સેવાઓ પ્રોબેશનરી સમયગાળા દરમિયાન સમાપ્ત કરવામાં આવશે.