



ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය
අති විශේෂ

The Gazette of the Democratic Socialist Republic of Sri Lanka
EXTRAORDINARY

අංක 2320/50 – 2023 පෙබරවාරි මස 22 වැනි බදාදා – 2023.02.22
2320/50 – WEDNESDAY, FEBRUARY 22, 2023

(Published by Authority)

PART I: SECTION (I) – GENERAL
Government Notifications

My No.: CI/1882

THE INDUSTRIAL DISPUTES ACT, CHAPTER 131

The Collective Agreement entered into between Sri Lanka Savings Bank, No.265, Ward Place, Colombo 07 of the one part and the Ceylon Bank Employees Union, No. 20, Temple Road, Colombo 10 of the other part on 02nd December 2021 is hereby published in terms of Section 06 of the Industrial Disputes Act, Chapter 131, of the Legislative Enactments of Ceylon (Revised Edition 1956)

B. K. PRABATH CHANDRAKEERTHI,
Commissioner General of Labour.

Department of Labour,
Labour Secretariat,
Colombo 05,
27th January, 2023.



Collective Agreement No. 30 of 2021

**COLLECTIVE AGREEMENT
NON-SALARY BENEFITS**

Between

The Sri Lanka Savings Bank, No.265, Ward Place, Colombo 07
Hereinafter referred to as the “Bank” on the One Part

And

The Ceylon Bank Employees’ Union, No. 20, Temple Road, Colombo 10
Hereinafter referred to as the “Union” on the Other Part

This Agreement is made and entered into at Colombo this 02nd day of December 2021 by and between the Sri Lanka Savings Bank and the Ceylon Bank Employees’ Union.

Where as the Bank and the Union have entered into a Collective Agreement dated 02nd day of December 2021 for the period from 01.01.2021 to 31.12.2023 (hereinafter referred to as the Collective Agreement).

And where as by the said Collective Agreement, the parties hereto have agreed to finalize the terms and conditions concerning non-salary benefits and other allowances of the employees of the Bank covered by the said Collective Agreement.

And where as the said parties hereto hereby agree to the non-salary benefits to the permanent employees which are included in this Collective Agreement.

THE FIRST SCHEDULE REFERRED TO ABOVE

NON-SALARY BENEFITS

1. The following allowances shall come into effect from 1st January 2021 in the case of categories of employees specified under each of the following sub categories.

1.1 COUNTER SERVICE INCENTIVE

(Formerly CASHIERS' AND CASHIER CUM CLERKS' RISK ALLOWANCE)

Cashiers, Cashier cum Clerks and Cashier (Pawning) who are called upon to bear the cash risk shall be paid an allowance of Rs. 150/- per day on which such work is performed subject to a maximum of Rs 3,000/- per month.

1.2 ‘B’ CLASS SIGNING POWERS

The Bank shall pay an allowance of Rs 150/- per day for permanent employees who exercise temporary ‘B’ Class Signing Powers subject to a maximum of Rs 3,000/- per month.

1.3 ‘A’ CLASS SIGNING POWERS

The Bank shall pay an allowance of Rs. 180/- per day for permanent employees who exercise temporary ‘A’ Class signing Powers subject to a maximum of Rs.3,600/- per month.

1.4 ALLOWANCE TO FIELD OFFICERS

The Bank shall pay an allowance of Rs. 2,800/- per month to permanent employees who are considered by the Management as Field Officers irrespective of the grade to which they belong.

1.5 OUT OF POCKET ALLOWANCE

Permanent Officers in Grade IV (including Management trainees) and above who are covered in this agreement and called upon to work on week days after normal office hours or on holidays shall be paid the following hourly rates subject to the condition that in order to become entitled for the said allowance on a week-day, the officer should work at least 1 hour after normal office hours subject to a maximum of 2 hours and on holidays a minimum of 4 hours subject to maximum of 8 hours.

Grade	Amount
Chief Manager (Gr. I)	Rs.800.00
Senior Manager (Gr, II)	Rs.725.00
Manager (Gr. III-1)	Rs.680.00
Deputy Manager(Gr. III-II)	Rs.615.00
Assistant Manager(Gr. III-III)	Rs.535.00
Officer (Gr. IV)	Rs.470.00
Management Trainee (Officer Trainee)	Rs.300.00

The hourly rate paid for officers in Grade IV (including Management trainees) and above, for working on week-ends and statutory holidays subject to a minimum of 4 hours and maximum of 8 hours shall be one and half (1 1/2) of the above rate. (Officers who work on week-days after office hours are not entitled to the additional payment of half of the above rate).

1.6 ACTING ALLOWANCE

An officer acting in a higher grade shall be paid an Acting Allowance of a sum equivalent to one half of the difference between the initial of the salary scale of the Acting Grade and the Present Grade. Provided he/she has acted for more than 30 days at a stretch, subject to existing regulations.

1.7 KEY HOLDING ALLOWANCE

Officers who hold the responsibility of “A” and “B” safe keys (cash and pawning safe) shall be paid Rs. 125/- per day up to a maximum of Rs.2,500/- per month.

1.8 SUBSISTENCE & COMBINED ALLOWANCES

Permanent employees are eligible for subsistence and meal allowances in line with the provisions of the NSB General Manager’s circular letter number 428/97 issued on 11/08/1997

Grade / Category	Subsistence Allowance per day(Rs)	Combined Allowance per day(Rs)
General Manager / AGM/Chief Manager / Senior Manager (Grade II & Above)	1,600/-	3,200/-
Manager / Deputy Manager (Grade III - 1 & III - II)	1,280/-	2,560/-
Asst. Manager /Officer / Mgt. Trainee (Grade III-III & IV)	1,120/-	2,240/-
Senior Bank Asst. / Bank Asst. / Secretary1 / Secretary II / Receptionist (Grade V & VI)	920/-	1,840/-
Senior Office Asst. /Office Asst. / Senior Driver / Driver / Senior Labour / Labour (Grade VII and Minor Grades)	700/-	1,500/-

4A

I කොටස: (I) ඡේදය - ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රය - 2023.02.22


PART I: SEC. (I) - GAZETTE EXTRAORDINARY OF THE DEMOCRATIC SOCIALIST REPUBLIC OF SRI LANKA - 22.02.2023


1.9 MEAL ALLOWANCE


General Manager/ AGM/Chief Manager/ Senior Manager/Manager/Deputy Manager (Grade III-II & Above)	350/-
Asst. Manager / Officer / Mgt. Trainee / Senior Bank Asst. / Bank Asst. / Secretary1 / Secretary II/ Receptionist / Senior Office Asst. /Office Asst. / Senior Driver / Driver / Senior Labour / Labour (Grade III-III, IV, V & VI)	250/-


For and on behalf of the

SRI LANKA SAVINGS BANK


Keasila Jayawardena
 Chairperson


Sujith Fernando
 General Manager/CEO


H K E Padmakumara
 Senior Manager - Finance & Planning


Chaminda Perera
 Chief Manager-HRD, Admin & E

සාමාන්‍යාධිකාරී චක්‍රලේඛ අංක: 428/97

සියලුම අංශ ප්‍රධානීන්, ශාඛා/ ඒකක කළමනාකරුවන් වෙත.

යැපීම් දීමනා, ලැගුම් දීමනා, ගමන් වියදම් සහ ප්‍රවාහන වියදම්
ගෙවීම්වලට අදාළ රෙගුලාසි.

උක්ත විෂය පිළිබඳ වූ මාගේ චක්‍රලේඛ අංක 83/75, 129/78, 138/79, 188/82, 190/82, 233/85 හා 357/93 සහ එම චක්‍රලේඛවලට අදාළ පරිශිෂ්ට මෙයින් අවලංගු කරනු ලබන අතර, 1997.07.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි මෙම සංශෝධිත රෙගුලාසි ඒ වෙනුවෙන් ආදේශ කෙරේ.

1. යැපීම් හා ලැගුම් වියදම් ප්‍රතිපූරණය කිරීම.

(අ) රාජකාරි කටයුතු සඳහා ගමන් කිරීමට සිදුවන සේවකයින්ට, පහත සඳහන් ප්‍රමාණයන් අනුව සංයුක්ත/ යැපීම්/ ලැගුම් සහ ආහාර දීමනා ලැබීමට හිමිකම් ඇත.

1 තීරුව ශ්‍රේණිය	2 තීරුව එක් දිනකට ගෙවනු ලබන යැපීම් දීමනා	3 තීරුව එක් දිනකට ගෙවනු ලබන සංයුක්ත දීමනා
II හා ඊට ඉහළ ශ්‍රේණි	250	560
III-II පන්තිය හා III-I පන්තිය	250	500
III-III පන්තිය හා IV	200	400
V පන්තිය හා VI	190	390
VII හා ලිපිකාර ශ්‍රේණියෙන් පහළ සියලුම සේවකයින්	180	320

(ආ) යැපීම් දීමනා

රාජකාරි කටයුත්තක් සඳහා ස්වකීය නිත්‍ය සේවා ස්ථානයෙන් හෝ පදිංචි ස්ථානයෙන් සැතපුම් 7 කට වැඩි (ආසන්න වශයෙන් කි. මීටර් 11 යි) දුර ප්‍රමාණයක් ගමන් කරන නිලධාරියෙකුට, එම ස්ථාන දෙකෙන් ගමනාන්තයට වඩාත් ආසන්න දුර ප්‍රමාණය සඳහා 1 (අ) ඡේදයේ 2 වන තීරුවේ සඳහන් ප්‍රමාණයන් අනුව යැපීම් දීමනා ලැබීමට හිමිකම් ඇත. යම් නිලධාරියෙකු සේවා ස්ථානයෙන් ඉවත්ව ගතකරන කාලය පැය 24 කට වැඩිවන කල්හි, යැපීම් දීමනාවෙන් 25% ක අතිරේක දීමනාවක් ලැබීමට හිමිකම් ඇත. මෙම අතිරේක දීමනාව ගෙවනු ලබන්නේ උපරිම වශයෙන් එක් වතාවකට සති 3 ක කාලයක් සඳහාය.

සංයුක්ත දීමනාව

රාජකාරි කටයුත්තක් සඳහා ස්වකීය නිත්‍ය සේවා ස්ථානයෙන් හෝ පදිංචි ස්ථානයෙන් සැතපුම් 20 කට (කි.මීටර් 32) වැඩි දුර ප්‍රමාණයක් ගමන් කරමින් පැය 24 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරියෙකුට, එම ස්ථාන දෙකෙන් ගමනාන්තයට වඩාත් ආසන්න දුර ප්‍රමාණය සඳහා 1 (අ) ඡේදයේ 3 වන තීරුවේ සඳහන් ප්‍රමාණයන් අනුව සංයුක්ත දීමනා ලැබීමට හිමිකම් ඇත. කෙසේවුවද යම් නිලධාරියෙක් සැතපුම් 20 කට වැඩි දුර ප්‍රමාණයක් ගමන්කර ඇතත්, පැය 24 ක අඛණ්ඩ සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැත්නම් ඔහුට සංයුක්ත දීමනා ලැබීමට හිමිකම් නැත. යම් නිලධාරියෙකු පැය 24 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර, ඊට අමතරව පැය 6කට නොඅඩු පැය 12 ක් දක්වා වූ කාලයක් අඛණ්ඩව සේවයේ යෙදී සිටින්නේ නම්, ඔහුට තවත් දින භාගයක සංයුක්ත දීමනා ලැබීමට හිමිකම් ඇත. යම් නිලධාරියෙකු පැය 24ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඊට අමතරව පැය 12 කට නොඅඩු කාලයක් අඛණ්ඩව සේවයේ යෙදී සිටින්නේ නම්, ඔහුට තවත් සම්පූර්ණ දිනයක සංයුක්ත දීමනා ලැබීමට හිමිකම් ඇත.

යැපීම් දීමනා ලැබීමට හිමිකම් ඇති සේවකයින්, පහත සඳහන් පරිදි එම දීමනා ප්‍රතිපූරණය කිරීමෙන් ඉල්ලුම් කළ යුතු ය.

පැය 24 ක එක් එක් සම්පූර්ණ කාල පරිච්ඡේදය සඳහා	-	සම්පූර්ණ යැපීම් දීමනාව.
පැය 12 කට නොඅඩු කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා	-	සම්පූර්ණ යැපීම් දීමනාව.
පැය 6 කට නොඅඩු කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා	-	යැපීම් දීමනාවෙන් අඩක්.

ඕනෑම සේවකයෙකුට සම්පූර්ණ යැපීම්/ සංයුක්ත දීමනාව ලබාගත හැක්කේ උපරිම වශයෙන් සති 31ක කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා පමණි. ඊට අමතර කාල පරිච්ඡේදයන් සඳහා සාමාන්‍යාධිකාරීගේ අනුමැතිය ඇතිව සංයුක්ත දීමනා ප්‍රමාණයෙන් අඩක් ගෙවිය හැක.

මෙම දීමනාව ගෙවනු ලබන්නේ අඛණ්ඩ කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා පමණක් මිස, සේවයට නොපැමිණීමෙන් හෝ නිවාඩු යැමෙන් හෝ දෙකඩ වූ කාල පරිච්ඡේදයන්ගේ එකතුවක් සඳහා නොවේ.

2. සැබෑ වියදම් ප්‍රතිපූරණය කිරීම.

විශේෂ - ශ්‍රේණිවල නියුතු විධායක නිලධාරීන්ට, බිල්පත් මගින් තහවුරු වූ සැබෑ වියදම් ප්‍රතිපූරණය කරගැනීමට හිමිකම් ඇත.

කෙසේ වුවද 1 ශ්‍රේණිය දක්වා වූ ශ්‍රේණිවල නිලධාරීන් විසින් දරණු ලබන සැබෑ වියදම් ප්‍රතිපූරණය කරගත හැක්කේ අතිවිශේෂ අවස්ථාවලදී පමණි. එසේ වුවද එවැනි වියදම් සාමාන්‍යාධිකාරී විසින් අනුමත කරනු ලැබිය යුතු අතර, බිල්පත් මගින් තහවුරු විය යුතු ය.

3. ආහාර දීමනාව.

නිලධාරියෙකු උසාවියේ පෙනීසිටීම වැනි අතිවිශේෂ අවස්ථාවලදී, පහත සඳහන් ප්‍රමාණ අනුව ආහාර දීමනා ලබාගැනීමට හිමිකම් ඇත.

II ශ්‍රේණිය හා ඊට ඉහළ ශ්‍රේණි	}	රු. 75/=
III ශ්‍රේණිය - I හා II පන්ති		
III ශ්‍රේණිය - III පන්තිය, IV ශ්‍රේණිය	}	රු. 60/=
ලිපිකාර සහ ආශ්‍රිත ශ්‍රේණි		
ලිපිකාර ශ්‍රේණියෙන් පහළ සියලුම සේවකයින් (VII ශ්‍රේණියේ සේවකයින්, රියැදරන්, පුහුණු සහ නුපුහුණු සේවකයින් සහ ආරක්ෂක නියාමකයින්)	}	රු. 45/=

මෙම දීමනාවට හිමිකම් ලැබීම සඳහා සේවකයෙක් පැය 3 ක් හෝ ඊට වැඩි කාලයක් නිත්‍ය සේවා ස්ථානයෙන් බැහැරව සිටිය යුතු අතර එම කාලසීමාවට, දවල් 12.00 සිට ප.ව 2.00 දක්වා හෝ ප.ව 8.00 සිට ප.ව 10.00 දක්වා කාලයෙන් පැය 1 1/2ක් ඇතුළත් විය යුතුය. තවද සේවකයා ගමන්ගත් ස්ථානය තම නිත්‍ය සේවා ස්ථානයේ සිට සැතපුම් 2 කට (ආසන්න වශයෙන් කි.මීටර් 3ක්) නොඅඩු දුර ප්‍රමාණය පිහිටා තිබිය යුතු ය.

කෙසේවුවද යැපීම්/සංයුක්ත දීමනා ලැබීමට හිමිකම් ඇති සේවකයින්ට ආහාර දීමනා ලැබීමට හිමිකම් නොමැත.

4. පොදු ගමනාගමන මාර්ග, ටැක්සි රථ හෝ කුලී රථ මගින් ගමන් කිරීම.

(අ) යම් නිලධාරියෙකු පොදු ගමනාගමන මාර්ගයක් උපයෝගී කර ගනිමින් රාජකාරී ගමනක යෙදෙන්නේ නම් පමණක් එම ගමන සඳහා දරණ ලද සැබෑ වියදම් ප්‍රතිපූරණය කරනු ඇත. කිසියම් අවස්ථාවකට අදාළ කරුණු හේතුකොටගෙන ඔහුට/ඇයට වෙනත් ගමනාගමන මාර්ග උපයෝගී කර ගැනීමට සිදුවන්නේ නම් ඒ සඳහා අදාළ අංශ ප්‍රධානියාගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

(ආ) IV ශ්‍රේණියේ සහ ඊට ඉහළ ශ්‍රේණිවල නිලධාරීන් දුම්රියෙන් (1 වන හෝ 2 වන පන්තියේ) හෝ බස් රථයෙන් (සාමාන්‍ය හෝ වායු සම්පීරණය කළ) ගමන් කළහොත්, ඒ සඳහා වැයවූ සැබෑ ගාස්තුව ප්‍රතිපූරණය කරගැනීමට ඔවුන්ට හිමිකම් ඇත.

- (ඇ) V/VI වන ශ්‍රේණිවල සේවකයින්ට 2 වන පන්තියේ දුම්රිය ගාස්තු හෝ බස් ගාස්තු ප්‍රතිපූරණය කරන ලෙස ඉල්ලුම් කළ හැක.
- (ඈ) VII වන ශ්‍රේණියේ සේවකයින්ට 3 වන පන්තියේ දුම්රිය ගාස්තු හෝ බස් ගාස්තු ප්‍රතිපූරණය කරන ලෙස ඉල්ලුම් කළ හැක.
- (ඉ) යම් සේවකයෙක් නිදන මැදිරියක ගමන්කොට ඇත්නම්, අදාළ ටිකට්පත් අංකය ගමන් වියදම් ඉල්ලුම් පත්‍රයෙහි සඳහන් කළ යුතු ය.

සැතපුම් කුලිය

රාජකාරි කටයුතු සඳහා ගමන් කිරීමට සිදුවන III ශ්‍රේණියේ II පන්තියේ සහ ඊට ඉහළ ශ්‍රේණිවල නිලධාරීන් සහ ශාඛා කළමනාකරුවන් විසින් ස්වකීය නමින් හෝ ස්වකීය භාර්යාවගේ නමින් ලියාපදිංචි කළ මෝටර් රථයක ගමන් කිරීම වෙනුවෙන් සැතපුම් කුලි ඉල්ලුම් කිරීමට හිමිකම් ඇත. රාජකාරි කටයුතු සඳහා ගමන්වල යෙදෙන සෙසු නිලධාරීන්ට, තම නමින් ලියාපදිංචි කළ යතුරු පැදියකින්/ පා පැදියකින් ගමන් කිරීම වෙනුවෙන් සැතපුම් කුලි ඉල්ලුම් කිරීමට හිමිකම් ඇත.

ගමන් වියදම් පහත සඳහන් ප්‍රමාණ අනුව ප්‍රතිපූරණය කරනු ලැබේ:-

<u>වාහන වර්ගය</u>	<u>කිලෝමීටරයක් සඳහා ගෙවීම</u>
පුද්ගලික මෝටර් රථ (බර ප්‍රමාණය නොසලකා)	රු. 10/-
කුලී මෝටර් රථ	රු. 13.75
ත්‍රිරෝද රථ	රු. 13.50
යතුරු පැදි	රු. 13.75
පා පැදි	රු. 13.75

නිල රථවලින් ගමන් කිරීම

හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම බැංකුව විසින් රාජකාරි ගමන් සඳහා නිලවාහන ලබා දෙන අතර, හැකි තාක් දුරට මෙම නිල වාහන උපයෝගී කර ගැනීමට නිලධාරීන් වගබලාගත යුතු ය.

6. ගමන් වියදම් දීමනා පිළිබඳ පොදු කොන්දේසි :

- (අ) සේවකයින් දෙදෙනෙකු හෝ ඊට වැඩි සංඛ්‍යාවක් 5 (අ) වගන්තිය යටතේ සඳහන් වාහනවලින් එකම වාහනයක යම් ගමනක යෙදෙන විට, සැතපුම් කුලි ඉල්ලුම් කළ හැක්කේ එක් අයෙකුට පමණි.
- (ආ) යම් සේවකයෙකු සිය සාමාන්‍ය රාජකාරි ඉටු කිරීමේ දී බෙහෙවින් ගමන් බිමන්වල යෙදීම අවශ්‍ය වන විට, සාමාන්‍යාධිකාරීගේ අභිමතය පරිදි ඔහුට ස්ථාවර ගමන් වියදම් දීමනාවක් ප්‍රදානය කළ හැක.
- (ඇ) යම් සේවකයෙකු තම පදිංචි ස්ථානයේ සිට නිත්‍ය සේවා ස්ථානයට ඇති දුර ප්‍රමාණයට වඩා කිට්ටු ස්ථානයකට රාජකාරි කටයුත්තක් සඳහා යවනු ලබන්නේ නම්, තම නිත්‍ය සේවා ස්ථානයේ සිට එම ස්ථානය දක්වා ඇති දුර ප්‍රමාණය, සංයුක්ත / යැපීම් දීමනාව ලැබීමට ගමන් කළ යුතු අවම දුර ප්‍රමාණය ඉක්මවා ඇතත් ඔහු සාමාන්‍යයෙන් එම දීමනාව ලැබීමට හිමිකම් නොලබයි.
- (ඈ) නිලධාරියෙකුගේ ස්ථාන මාරුව දැනුම් දෙන කාලසීමාව දින 30කට අඩු නම්, තමාට අදාළ සංයුක්ත දීමනාවෙන් 25% බැගින් වූ උපවේශණ දීමනාවක් ඉල්ලීමට එම නිලධාරියාට හිමිකම් ඇත. ඔහුට මෙම දීමනාව ගෙවිය යුත්තේ ස්ථාන මාරුව දැනුම් දෙන ලද කාලසීමාව දින 30 කට වඩා අඩු වූ දින ගණන සඳහා පමණි. ස්වකීය ඉල්ලීම මත සේවා ස්ථානයට මාරු කරනු ලබන නිලධාරීන්ට (එක් සේවා ස්ථානයක මාස 48 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීමට පෙර) සහ විනයානුකූල හේතූන් මත සේවා ස්ථානය මාරු කරනු ලබන සේවකයින්ට මෙම උපවේශණ දීමනාව ඉල්ලීමට හිමිකම් නොමැත.
- (ඉ) යම් නිලධාරියෙක් තම පදිංචි ස්ථානයට වඩාත් ආසන්න වූ සේවා ස්ථානයට මාරු කරන ලදුව, එම නව සේවා

ස්ථානයට තම පදිංචි ස්ථානයේ සිට ගමන් කිරීමට මනාපය පලකරන්නේ නම් ඔහු උපවේශණ දීමනාවට හිමිකම් නොලබයි.

7. සේවා ස්ථානය මාරු කරනු ලැබූ විට ගමන් මල, ගෘහ භාණ්ඩ යනාදිය ප්‍රවාහනය කිරීම.

ගෘහ භාණ්ඩ සහ ගමන් මල යනාදිය දුම්රියෙන් ප්‍රවාහනය කිරීම සඳහා හෝ එසේ කිරීමට පහසුකම් නොමැති අවස්ථාවලදී ලොරියෙන් ප්‍රවාහනය කිරීම පිණිස දරණ ලද වියදම් ඉල්ලීමට සේවකයින්ට අවසර දෙනු ලැබේ. මේ සඳහා අදාළ සහකාර සාමාන්‍යාධිකාරීගෙන් / නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරීගෙන් පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

8. ගමන් වියදම්/ යැපීම් දීමනා ඉල්ලුම්පත්වල වලංගු කාලසීමාව.

ගමන සම්පූර්ණ කොට දින 30 ක් ඇතුළත ගමන් වියදම්/ යැපීම් දීමනා ඉල්ලුම් පත සහතික කරන නිලධාරියා හෝ අදාළ නිලධාරියා සේවය කරන ශාඛාවේ කළමනාකරු/ අංශයේ ප්‍රධානියා වෙත ඉදිරිපත් නොකළහොත් එය අවලංගු වනු ඇත. මෙම කාල සීමාව ඉකුත් වූ පසු ඉදිරිපත් කෙරෙන ඉල්ලුම්පත් 15% ක දඩයකට යටත් වන අතර, ඒ සඳහා සාමාන්‍යාධිකාරීගේ අනුමැතිය අවශ්‍ය වනු ඇත.

9. මෙම චක්‍රලේඛයෙන් ආවරණය නොවන වෙනත් කරුණු පිළිබඳව සාමාන්‍යාධිකාරීට තීරණ ගත හැක.

10. පොදු කරුණු.

රාජකාරී ගමන්වල යෙදෙන සියලුම සේවකයින්, බැංකුව විසින් සපයනු ලබන ක්ෂේත්‍ර සටහන් පොතක් පවත්වාගෙන යා යුතුය. ක්ෂේත්‍ර සටහන් පොතේ අදාළ සටහන් සහ සේවකයා විසින් ඉදිරිපත් කෙරෙන ගමන් වියදම් ඉල්ලුම් පත්‍රය, අංශ ප්‍රධානියා හෝ ශාඛා/ ඒකක කළමනාකරු ලවා සහතික කරවා ගත යුතුය.

ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත්‍රයක නිරවද්‍යතාවය පිළිබඳ වගකීම පළමු වශයෙන් පැවරෙන්නේ ඉල්ලුම්පත ඉදිරිපත් කරන සේවකයා වෙතය. කෙසේ වුවද එම ඉල්ලුම්පතේ නිරවද්‍යතාවය සහතික කරන නිලධාරියා මතද ඒ හා සමාන වගකීමක් පැවරේ.

ගමනට පිටත්වූ වේලාව හා දිනය සහ ආපසු පැමිණි වේලාව හා දිනයද, අදාළ අවස්ථාවලදී තාවකාලිකව නැවතී සිටි ස්ථානයේ ලිපිනයද පැහැදිලිව සඳහන් කරමින් ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත් නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කළ යුතු අතර, ගමන් වියදම් හා යැපීම් දීමනා පැහැදිලි ලෙස වෙන් කොට දක්විය යුතුය.

ශාඛා කළමනාකරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කෙරෙන ඉල්ලුම්පත් අදාළ සහකාර සාමාන්‍යාධිකාරීවරයා විසින් අනු අත්සන් කරනු ලැබිය යුතුය. ස්ථාන මාරුවීම්වලට අදාළ සියලුම ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත් සේවක මණ්ඩල කළමනාකරු විසින් අනු අත්සන් කරනු ලැබිය යුතුය.

සහන සේවයේ යෙදවීම්වලට අදාළ සියලුම ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත්, එවැනි රාජකාරීවලට විධිවිධාන යොදන නිලධාරියා විසින් අනු අත්සන් කරනු ලැබිය යුතු ය.

ඉල්ලුම්පත ඉදිරිපත් කරන නිලධාරියා එම ඉල්ලුම්පතේ නිරවද්‍යතාවයට වගකිව යුතුවේ.

සාවද්‍ය වාර්තා පදනම් කොට ගෙන වැඩි මුදලක් ඉල්ලුම් කොට ඇති බව සොයා ගනු ලැබුවහොත්, එකී වැඩි මුදල අදාළ නිලධාරියාගෙන් අය කරගනු ලබනු ඇත. තවද ඔහුට/ ඇයට විරුද්ධව විනයානුකූලව කටයුතු කරනු ලැබිය හැක.

ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත්වල අනු අත්සන් තබන නිලධාරීන් ඒවා නිසි අයුරින් ඉදිරිපත් කරනු ලැබ ඇති බවට සැහිමකට පත්විය යුතුය.

භාවිත කළයුතු පොත් සහ ආකෘති පත්‍ර

ක්ෂේත්‍ර සටහන් පොත.

ගමන් වියදම් ඉල්ලුම් පත්‍රය.

සහතික.

(අ) අංශ ප්‍රධානියා හෝ/ශාඛා ඒකක කළමනාකරු වෙත ඉදිරිපත් කෙරෙන සියලුම ගමන් වියදම් ඉල්ලුම් පත් ඔහු විසින් මැනවින් පරීක්ෂා කොට ඉදිරිපත් කළයුතු අතර, ක්ෂේත්‍ර සටහන් පොතේ අදාළ සටහනට ද අනු අත්සන් යෙදිය යුතුය.

(ආ) රියාදුරන්ගේ ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත් සියල්ලම ප්‍රවාහන කළමනාකරු/වාහනය පාවිච්චි කරන නිලධාරියා විසින් අනු අත්සන් කරනු ලැබිය යුතුය.

(ඇ) කිනම් නිලධාරියෙකු විසින් හෝ තමාගේම ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත සහතික නොකළ යුතුය.
ගමන් වියදම් අත්තිකාරම්

(අ) ස්ථාන මාරුවක් මත ගමන් කරන නිලධාරියෙකුට, එම ගමන සඳහා ඇස්තමේන්තු කළ වියදමෙන් 75% කට නොවැඩි මුදලක් අත්තිකාරම් වශයෙන් ලබාගත හැක.

කෙසේ වුවද මෙම අත්තිකාරම සති දෙකක උපරිමයට යටත්ව ගමන ආරම්භ වන දිනයට එක් දිනකට නොවැඩි කාල සීමාවක් තුළදී ලබාගත යුතුය.

එවැනි අත්තිකාරම් මුදලක් ඉල්ලුම් කරන නිලධාරියා සහ එය අනුමත කරන නිලධාරියා විසින් මෙම සීමාවන් තරයේ අනුගමනය කළ යුතුය.

(ආ) ගමන් වියදම් අත්තිකාරම් ගෙවිය හැක්කේ සේවකයා අනුයුක්ත වී සිටින අංශය හෝ ශාඛාව විසින් පමණි.

(ඇ) කිසියම් විශේෂ හේතුවක් නිසා සේවකයෙකු විසින් ලබාගන්නා ලද අත්තිකාරම් මුදල ගමන් වියදම් වෙනුවෙන් ඉල්ලුම් කරන මුළු මුදල ඉක්මවා යන්නේ නම්, සේවා ස්ථානයට ආපසු පැමිණි දින සිට හෝ නව සේවා ස්ථානයට වාර්තා කළ දින සිට වැඩ කරන දින 3ක් ඇතුළත හෝ, අතිරික්ත මුදල තැන්පත් කළ යුතු ය.

(ඈ) ගමන් වියදම් වෙනුවෙන් ඉල්ලුම් කරන මුදල් ප්‍රමාණය ගෙවීම් නිලධාරියා විසින් අඩු කරනු ලබන අවස්ථාවලදී, අදාළ සේවකයා විසින් ලබා ගන්නා ලද අත්තිකාරම් මුදලින් යම්කිසි මුදල් ප්‍රමාණයක් ආපසු ගෙවිය යුතු නම්, එසේ අඩු කරන ලද මුදල් ප්‍රමාණය පිළිබඳ අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කොට ඇත්නම්, එම මුදල ආපසු ගෙවන මෙන් දැනුම් දෙන ලද දින සිට එක් සතියක් ඇතුළත එය තැන්පත් කළ යුතුය.

(ඉ) අත්තිකාරම් මුදලක් ලබාදී එක් මාසයක් ඇතුළත ගමන් වියදම් සඳහා ඉල්ලුම් පතක් ඉදිරිපත් කරනු නොලබන්නේ නම් එම අත්තිකාරම් මුදල අදාළ නිලධාරියාගේ වැටුපෙන් එකවර සම්පූර්ණයෙන්ම අයකර ගත යුතුය.

(ඊ) ගමන් වියදම් වෙනුවෙන් අත්තිකාරම් ලබාගෙන ඇති නිලධාරියෙකු විසින් ගමන් ඉල්ලුම්පතෙහි පහත දැක්වෙන විස්තර පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය.

- I. ලබාගත් අත්තිකාරම් මුදල් ප්‍රමාණය
- II. අත්තිකාරම් ලබාගත් දිනය
- III. අත්තිකාරම් මුදල ලබාගත් කාර්යාලය/ශාඛාව
- IV. අතිරික්ත මුදල් ප්‍රමාණයක් තිබුනේ නම් එය බැර කරන ලද දිනය

11. ගිණුම් තැබීම :

(අ) නියමිත අනුමත කිරීමේ නිලධාරියා විසින් ගමන් වියදම් ඉල්ලුම් පත්‍ර අනුමත කරනු ලැබූ පසු, සේවකයාගේ වැටුප් ගෙවන ස්ථානයේදී එම සියළුම ඉල්ලුම්පත් පරීක්ෂා කොට ගෙවිය යුතුය.

(ආ) ස්ථාන මාරුවීම්වලදී සේවකයෙකු විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ගමන් වියදම් ඉල්ලුම් පත්වලට අදාළ ගෙවීම්, ස්ථාන මාරුව ලත් සේවකයාගේ නම සේවා ස්ථානය විසින් දැරිය යුතුය.

(ඇ) ගමනාගමනය, යැපීම් හා ලැගුම් ගැනීම සඳහා වූ සියළුම වියදම් “සේවක ගමන් වියදම් යැපීම් හා ලැගුම් වියදම් ගිණුමට” හර කළ යුතුය.

12. මෙම චක්‍රලේඛයේ අඩංගු කරුණු පිළිබඳව යම් පැහැදිලි කිරීමක් අවශ්‍ය නම් කරුණාකර නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී(මුදල්)/ සේවක මණ්ඩල කළමනාකරුගෙන් විමසන්න.

13. මෙම චක්‍රලේඛය ලද බව නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (මුදල්) වෙත දන්වන්න.

සාමාන්‍යාධිකාරී,
 ජාතික ඉතිරිකිරීමේ බැංකුව,
 ප්‍රධාන කාර්යාලය,
 කොළඹ 03.

1997 අගෝස්තු මස 11 වැනි දින.

EOG 02 - 0251

THE INDUSTRIAL DISPUTES ACT. CHAPTER 131

The Collective Agreement entered into between Associated Motorways (Pvt) Ltd, No.185, Union Place, Colombo 2 of the one part and the Free Trade Zones and General Services Employees Union, No. 141, Ananda Rajakaruna Mawatha, Colombo 10 of the other part on 14th September 2022 is hereby published in terms of Section 06 of the Industrial Disputes Act, Chapter 131, of the Legislative Enactments of Ceylon (Revised Edition 1956).

B. K. Prabath Chandrakeerthi,
Commissioner General of Labour.

Department of Labour,
Labour Secretariat,
Colombo 05,
10th February, 2023.

Collective Agreement No. 17 of 2022

COLLECTIVE AGREEMENT 2022-2024

This Collective Agreement made and entered on this 14th Day of September, Two Thousand & Twenty Two (2022), to take effect from the First Day of January, Two Thousand & Twenty Two (2022), pursuant to the Industrial Disputes Act between the **ASSOCIATED MOTORWAYS (PRIVATE) LTD**, a company duly registered in Sri Lanka under the Companies Ordinance and having its registered office at No. 185, Union Place, Colombo 2. (Hereinafter referred to as “**the Employer**”) and the **FREE TRADE ZONES & GENERAL SERVICES EMPLOYEES UNION**, a trade union duly registered under the Trade Unions Ordinance (No. 7223) and having its registered office at No. 141, Ananda Rajakaruna Mawatha, Colombo 10.-(Hereinafter referred to as “**the Union**”) witnesseth and it is hereby agreed between the parties as follows-

TITLE: This Collective Agreement shall be known and referred to as the Collective Agreement Two Thousand & Twenty-Two (2022) between Associated Motorways (Private) Ltd and **Free Trade Zones & General Service Employees Union**.

CONTAINING TERMS AND CONDITIONS OF EMPLOYMENT AND MATTERS INCIDENTAL THERETO AND CONNECTED THEREWITH.

1. PARTIES COVERED AND BOUND

This Collective Agreement shall cover and bind the Associated Motorways (Private) Ltd., (the Employer) in relation to persons employed at its establishment in Kalutara, Nagoda factory, on permanent contracts of employment, in the manual grades in respect of production & engineering categories, the Union, namely the Free Trade Zones & General Service Employees Union (the Union) and its members employed by the Employer in the said categories of employment as at the date of signing this Agreement and thereafter.

2. PREVIOUS COLLECTIVE AGREEMENT 2019

This Agreement shall supersede the Collective Agreement of 2019 entered into between the parties on 7th Day of November Two Thousand and Nineteen (2019).

3. DATE OF OPERATION AND DURATION

This Collective Agreement shall be effective from the 1st day of January Two Thousand & Twenty Two (2022) and shall continue to be in force unless it is terminated by either party giving Three months' notice in writing to the other,

provided however, that no such notice shall be given by either party, prior to the 30th day of June. Two Thousand & Twenty Four (2024) and this Collective Agreement shall not stand terminated until the 31st day of December, Two Thousand & Twenty Four (2024). Any notice of termination given by a party prior to the 30th day of June, Two Thousand & Twenty Four (2024) shall have no effect what so ever.

4. HOURS OF WORK & OVERTIME

During the continuance in force of this Agreement the normal working hours shall be deemed to be those that are worked by the employees as at present. As and when requested by the Employer, the employees shall work reasonable overtime, for which the employees shall be paid overtime as stipulated by law.

5. SALARY INCREASE

- I. With effect from the 1st day of January, Two Thousand & Twenty Two (2022), the monthly salaries applicable to each employee as at December two thousand & Twenty One (2021) shall be increased by Rs.4,000/-
- II. With effect from the 1st day of January, Two Thousand & Twenty Three (2023), the monthly salaries applicable to each employee as at December Two Thousand & Twenty Two (2022) shall be increased by Rs.4.000/-
- III. With effect from the 1st day of January, Two Thousand & Twenty-Four (2024), the monthly salaries applicable to each employee as at December Two Thousand & Twenty Three (2023) shall be increased by Rs.4,000/-

6. NORMAL ANNUAL SALARY INCREMENT

- I. With effect from 1st January 2022 the employees covered shall be paid normal salary increment of Rs.200/- as a fixed increment.
- II. The Normal Salary Increment shall not be subject to negotiation in the future.
- III. The normal salary increment shall be paid on the 1st of January of each year.
- IV. The normal salary increments paid up to year 2019 based on the provisions of clause no 6 of the 2010 Collective agreement will be stopped and replaced with the new annual salary increment specified in Clause 6 (1) of this agreement.
- V. The normal salary increment implemented in Clause 6 (1) shall supersede all the normal salary increments previously specified in the contracts of employment of employees covered and bound by this agreement.
- VI. The normal annual increment provided shall be automatic, unless as a matter of punishment for unauthorized absence an increment is suspended, stopped, or deferred in which case where an increment is -
 - a. Deferred, the loss of increment shall be continuous throughout the year.
 - b. Stopped, the loss of increment shall only be for the period of stoppage during the year.
 - c. Suspended, the increment is suspended pending a decision to defer or stop an increment, such decision being dependent upon a consideration of the factors giving rise to the suspension. Where on such decision an increment is neither stopped nor deferred, then the suspension shall be treated as waived and the full increment from the date of suspension thereof shall occur to the employee concerned.
 - d. Deferment, stoppage or suspension of an increment shall only be effected in cases where the Employee has been notified, in writing of a complaint against such Employee and has been found guilty after due inquiry of unauthorized absenteeism which in the circumstances does not merit termination of employment.

7. IF DURING THE CONTINUANCE IN FORCE OF THIS AGREEMENT, THE GOVERNMENT OF SRI LANKA-

- a. Prescribes in any year, increases in salary by any written law applicable to categories of employees covered by this Agreement, the Employer shall be entitled to take credit for the salary increases granted to an employee in respect of such year in terms of Clause 5 here of and determine the increase, if any, that is to be granted to an employee accordingly.
- b. Recommends increases in salaries, such recommendation will not be applicable to the Employer regardless of whether or not such recommendation is applicable to the categories of employees covered by this Agreement.

8. ATTENDANCE INCENTIVE

- 1) As agreed by parties, the eligibility criteria in respect of the new amalgamated attendance incentive, which comprises of the former,
 - a) Reward for Good Attendance,
 - b) Attendance Bonus and
 - c) Attendance Allowance shall be as follows:
 - I. Reward for Good Attendance Rs. 1250/-
 - II. Attendance Bonus Rs. 450/- and
 - III. Attendance Allowance: Basic salary/52* x No. of Sundays on a particular month (in calculating the rupee equivalent of item number 3 set out above, it will be calculated as "01/01/2013 Basic Salary/52 Weeks x 4.3 Weeks").
 - IV. The attendance allowance from 2013 Collective Bargaining agreement Rs. 500
 - V. The attendance allowance from 2016 Collective Bargaining agreement Rs. 500
- 2) Formula for calculating the attendance incentive shall be as follows:
 - a. Total Allowance- Rs. 1250+ Rs. 450+ Basic Salary (revised salary as at 01.01.2013) divided by 52 weeks, times 4.3 weeks,+ previous Collective Bargaining agreement (2013) Rs. 500/- +2016 Collective Bargaining agreement Rs. 500-
 - b. The employer agrees to continue the payments of Rs. 2,500/- as attendance incentive to the employees joined the employer after 01.01.2016, subject to the following criteria.
 - c. Unplanned Leave - Leave applied by employee prior to employee's scheduled shift, approved by head of employee's division.
 - d. Planned Leave - Leave applied by employee, two shifts prior to employee's scheduled shift, approved by head of employee's division.
 - e. Unauthorized Absent - No approved leave application by employee prior to employee's scheduled shift.
 - f. The above attendance incentive will be paid subject to the conditions on Planned Leave, Unplanned Leave and unauthorized absence stipulated below based on which deductions would be made from the total amount eligible.

1. Total Planned and unplanned Up to 3½ days with unplanned leave not exceeding 2½ days = 100%
2. Total Planned and unplanned Up to 4 days with unplanned leave not exceeding 3 days = 60%
3. Total Planned and unplanned Up to 4½ days with unplanned leave not exceeding 3½ days = 40%
4. Total Planned and unplanned exceeding 4½ days = 0%
5. Unauthorized Absence No. = Payment (0%)

9. PAYMENT OF BONUS

Parties agree that henceforth bonuses, if any, shall be paid at the discretion of the management based on a combination of the following factors:

- a) Performance of the Employee;
- b) Performance of the business unit;
- c) Performance of AMW Group as a whole;

10. MINIMUM LEVELS OF PRODUCTION

- a. The Union and the employees agree with the Employer that during the continuance in force of this Agreement the employees of the Employer covered under this Agreement shall maintain minimum production levels as set out in the First Schedule here to, in the factories of the Employer. These minimum production levels, however, shall be liable to review depending on operational requirements.
- b. The Union and the employees agree to accept and provide the production required as per the First schedule attached hereto.
- c. The employer agrees to discuss with the union that in the events of installation of new machinery, Introduction of new process, upgrading the existing machinery or production line, introduction of new technology, when the production target is required to be increased in accordance with the suppliers' specifications or as a result of any work-study carried out by the company.

11. DISCIPLINARY ACTION

Where the Employer proposes to proceed against an employee on disciplinary grounds, then-

- a) Regardless of whether an employee has been suspended or not, the employee shall be furnished with a "show cause" notice setting out the misconduct alleged against him.
- b) The employee shall be required to submit his written explanation to the "show cause" notice within 5 clear working days. The employee may, however, if he so requires, seek an extension of time to submit his explanation and the Employer may at its discretion grant such extension of time as deemed appropriate,
- c) On receipt of the employee's written explanation, the Employer shall conduct a domestic disciplinary inquiry into the alleged misconduct,
- d) After the conclusion of the domestic inquiry, the employee shall be informed in writing of the findings of the said inquiry and the punishment, if any, that has been imposed,
- e) The Employer shall not be required to hold a domestic inquiry in terms of sub-clause (c) above, where the employee has admitted the acts of misconduct alleged against him or follow the disciplinary action procedure in terms hereof where the employee shall only be warned in respect of an act of misconduct,
- f) The services of an employee may be suspended without pay by the Employer pending disciplinary action or by way of punishment on the findings of a domestic disciplinary inquiry.

- g) The employer may inform the decision of the management on the findings of the independent inquiring officer of the charges preferred against the employee at the domestic inquiry, within 21 working days of the receipt of the findings of the Independent inquiring officer.

12. VARIATION OF TERMS & CONDITIONS

During the continuance in force of this Agreement, neither party shall seek or attempt to vary, alter or change of the terms and conditions contained herein and/or terms and conditions or other benefits applicable to employees as at the date of signing this Agreement, other than by way of mutual agreement between the parties.

13. DISPUTE SETTLEMENT PROCEDURE

- a) In the event of any dispute that shall arise between the parties during the continuance in force of this Agreement, of matters not covered by the agreement, the branch of the Union in the Employer's establishment shall raise such dispute with the Factory Management of the Employer and the parties shall take all efforts to resolve such disputes amicably.
- b) If no settlement of the dispute can be reached between the parties, the branch of the Union shall request the Union to raise the matter in dispute with the Employer and/or with the Employers' Federation of Ceylon and the Union, the Employers and the Federation shall there after taking all possible steps to resolve the dispute.
- c) Failing a settlement of the dispute as provided in the preceding sub-clause the Union shall raise the dispute with the Department of Labour and move to have the dispute resolved under the conciliatory provisions of the Industrial Disputes Act.
- d) In the event of failure to settle a dispute, as per the procedure given above, and if the Union wishes to take trade union action, prior written notice should be given by the Union to the employer, the Employers' Federation of Ceylon, and the Commissioner of Labour, before the commencement of any intended strike or other form of trade union action.

14. TRADE UNION ACTION

The Union and the employees covered and bound by this Agreement undertake that they shall not during the continuance of this Agreement attempt to seek to vary, in any manner, any of the terms and conditions agreed upon herein and shall not resort to any form of Trade Union action in relation to any dispute connected with or arising out of any matter covered by this Agreement.

15. CHECK OFF

- I. The Employer agree on the written request of an employee, to deduct from the wages due to such employee, the current monthly union dues as are specified by the employee to be payable monthly by the employee to the union and remit the amount so deducted to the union by way of 'check off facility, until such time as the employee maintains his request.
- II. In the event of the union being representative of less than 40% of the employees in the relevant categories at the said Kalutara, Nagoda Factory, and no remittance in respect of the check-off would be made thereafter.


16. UNION COMMITTEE MEETINGS

The following provisions shall apply to meetings of the branch committee of the Union:


- I. In respect of each meeting the branch committee desires to hold in the Company premises, an application shall be made to the Employer at least 36 hours prior to the date of the meeting.

- II. If the Employer decides to grant permission to hold such meeting, the Employer may upon a written request of the branch union, permit a representative of the Union (Parent Union) to attend such branch committee meeting provided, however, that the branch union shall not make such requests on more than 4 occasions during one year.
- III. The Employer may also impose any other condition they desire fit subject to which such branch committee meeting shall be conducted.

In witness hereof, the parties aforesaid have here unto set their hands at Colombo on this 14th day of **September, Two Thousand and Twenty Two (2022)**.



For and on behalf of:
ASSOCIATED MOTORWAYS (PRIVATE) LTD.


Name: Peter Mackenzie
Designation: Managing Director


For and on behalf of:
ASSOCIATED MOTORWAYS (PRIVATE) LTD.

Name: Viranin Thusita
Designation: Acting Director

Witness to the above signature


Name: Linda Narola Chudasinghe
Designation: Director Human Resources
ASSOCIATED MOTORWAYS (PRIVATE) LTD.


ASSOCIATED MOTORWAYS (PRIVATE) LTD.
REG. NO. PQ15PE
Director

FIRST SCHEDULE

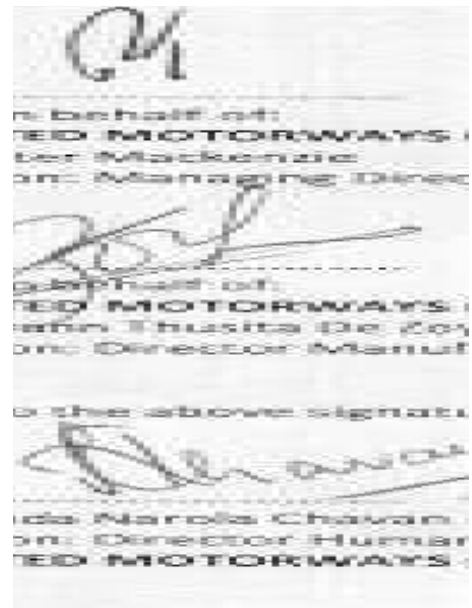
මිශ්‍රණ අංශයේ නිෂ්පාදන ඉලක්කයන්/ Production Targets of Mixing Department

No.	Area/ Process ක්ෂේත්‍රය/ ක්‍රියාවලිය	Production Targets නිෂ්පාදන ඉලක්කයන්	Requested Target (8hrs)	Agreed Target (8hrs)
1	Chemical Weighing රසායන ද්‍රව්‍ය කිරීම	No. of batches per shift per employee එක් සේවා මුරයක එක් සේවකයෙකුට බැවස් ගණන	50 Batches	31 Batches
2	Banbury Mixing බැම්බරියෙන් මිශ්‍ර කිරීම	No. of Operators allocated per shift එක් සේවා මුරයකට වෙන් කළ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරුවන් ගණන	1	2
3	Material preparation ද්‍රව්‍ය පිළියෙල කිරීම	No. of employees allocated per shift එක් සේවා මුරයකට වෙන් කළ සේවක මහතන් ගණන	4	5
4	Compound Milling	No. of Operators allocated per shift එක් සේවා මුරයකට වෙන් කළ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරුවන් ගණන	2	3
5	Batch-off බැට් ඕෆ්	No. of helpers allocated (Sheet cutters provided) එක් සේවා මුරයකට වෙන් කළ සහායකයින් ගණන (පීට් කටර්ස් සපයා ඇත)	2	3
6	Banbury Mixing බැම්බරියෙන් මිශ්‍ර කිරීම	No of batches/ shift/ machine	0	1



SOLID TYRE DEPARTMENT

Agreed Curing Targets- Extra- Premium, NM and Grey tyres			Agreed Curing Targets- Standard and Premium quality tyres				
Tyre Size	No. of tyres per 12 hrs shift	No. of tyres per day	Tyre Size	No. of tyres per 12 hrs Shift		No. of tyres per day	
				Standard	Premium	Standard	Premium
4.00-8/3.0	5	11	4.00-8/3.0	6	6	13	13
4.00-8/3.75 RIB	5	11	4.00-8/3.75 RIB	6	6	13	13
15x4.5-8/3.0	5	11	15x4.5-8/3.0	6	6	13	13
140/55-9/4.0	5	11	140/55-9/4.0	6	6	13	13
5.00-8/3.0	4	9	5.00-8/3.0	5	5	11	11
16x6-8/4.33	4	9	16x6-8/4.33	5	5	11	11
18x7-8/4.33	4	9	18x7-8/4.33	5	4	11	9
6.00-9/4.0	4	9	3.00-9/4.0	5	4	11	9
6.50-10/5.0	3	7	200/50-10/6.5	5	4	11	9
7.00-12/5.0	3	7	21x8-9	4	4	9	9
21x8-9	3	7	6.50-10/5.0	4	4	9	9
200/50-10/6.5	3	7	23x9-10/6.5	4	3	9	7
23x9-10/6.5	3	7	7.00-12/5.0	4	4	9	9
23x10-12/8.0	3	6	23x10-12/8.0	3	3	7	7
7.00-15/5.5,6.0	3	6	7.00-15/5.5,6.0	3	3	7	7
7.50-15/6.0,6.5	3	6	7.50-15/6.0,6.5	3	3	7	7
28x9-15/7.0	3	6	28x9-15/7.0	3	3	7	7
250-15/7.0	3	6	250-15/7.0	3	3	7	7
8.25-15/6.5	2	5	8.25-15/6.5	3	3	6	6
27x10-12/8.0	2	5	27x10-12/8.0	3	3	6	6
300-15/8.0	2	5	300-15/8.0	3	3	6	6
355/65-15/9.75	2	4	355/65-15/9.75	2	2	5	5
9.00-20/7.0	2	4	9.00-20/7.0	2	2	5	5
28X12.5-15/9.75	2	4	28X12.5-15/9.75	2	2	5	5
10.00-20/8.0	2	4	10.00-20/8.0	2	2	4	4
1200-20/8.5	2	4	1200-20/8.5	2	2	4	4



PNEUMATIC TYRE DEPARTMENT

Process	No. of Heads	Agreed Production Targets	Condition	Remark
Bead Machine	3	330 (Pcs per Hr)	4.00-8,90/100-10,90/90-12,17" & 18" Motor Cycle tyres	
		300 (Pcs per Hr)	6x4 bead from 208 to 425 diameter & 4.50-10,155-12 and 6.00-12 sizes	
		From 106 to 160 diameter 6x4 and from 524 to 640 Diameter	Other sizes agreed to give target when required and actual	
Bias Cutter	2	210 cuts per Hr	Two operators	
	1	105 cuts per Hr	One operator	
Presses	1	Handing time 2.0 minutes	When cycle time above and equal 14 minutes and 2.5 presses per operator	Trimming, PCI, Primary QC and loading and unloading
	1	Handing time 2.0 minutes	When cycle time below 14 minute and 2 press operators	Trimming, PCI, Primary QC and loading and unloading
	1	Handing time 2.0 minutes	When cycle time above and equal 24 minute and 3 BOM presses per operator, If 4.50-10 plan run two presses only	Trimming, PCI, Primary QC and loading and unloading
	1	Loading time 3.5 minutes etc	When run 155-12,6.00-12,5.00-12, 7.00-12,6.00-9,6.50-10>Loading time 3.5 minute for 7.00-12,6.00-9,6.50-10,6.00-12.5-00 12,155-12.2 press (Any four moulds) and 2 moulds (14 above minute cycle)	
Pocking and Painting	1	25 Per Hr Per Operator	4.00-8 & Scooter	
	1	20 Per Hr Per Operator	4.50-10 & Motor cycle	
	1	15 Per Hr Per Operator	6.00-12, 5.00-12, 155-12	
	1	08 Per Hr Per Operator	7.00-12, 6.00-9	
Final QC	1	35 Pcs Per Hr		
Repair	1	140 PCs per 12 Hr (Shift)		
Extruder Line	3	110 Pcs per Hr (Good Products)	Scooter & 2.75-17 Tyres trades, 6.00-12 Side wall	
		100 Pcs per Hr (Good Products)	3.00-17, 3.00-18 & 4.00-8	
		70 Pcs per Hr (Good Products)	4.50-10 & 100/90-17	
		50 Pcs per Hr (Good Products)	155-12, 6.50-10 trade and side wall, 6.00-9 tread and side wall, 7.00-12 trade and side wall, 6.00-12 tread	
Tyre Bulding Manual 4.00-8	2	12 Per Hr		
Tyre Bulding Manual 6.00-12	2	04 Per Hr		
Tyre Bulding Manual 7.00-12	2			
Tyre Bulding Manual 6.50-10 & 6.00-9	2			
Tyre Bulding 90/100-10 Auto	2	23 Per Hr		
Tyre Bulding 90x90-12 Auto	2	After solve the machine issues capacity will be deside		
Tyre Bulding 4.50x10 Auto	2	18 Per Hr		
Tyre Bulding 155x12 Auto	2	10 Per Hr		
Tyre Bulding 5.00x12 Auto	2	08 Per Hr		
Tyre Bulding Motor Cycle Tube Type	2	30 Per Hr		
Tyre Bulding Motor Cycle Tube Less	2	25 Per Hr		
Cushion Calander	3	100Kg Per Hr		
Inner Line Calander	3	120Kg Per Hr		

