

ව්‍යාපාර අධ්‍යනය

16 වන පාඩම

මානව සම්පත් කළමනාකරණය

දේශක - කුෂාන් විරහන්තැදිගේ
BA (sp) Economics (SUSL)

මානව සම්පත් කළමනාකරණය

සංවිධානයක පරමාර්ථ ලඟාකර ගැනීම සඳහා වඩා යෝග්‍ය හා තෘප්තිමත් මානව සම්පත් ජනිත වන අයුරින් ආයතනයේ මානව සම්පත් සඵලදායී ව හා කාර්යක්ෂමව ලබා ගැනීම හා රඳවා ගැනීම සම්බන්ධ ක්‍රියාකාරකම් සමුදාය මානව සම්පත් කළමනාකරණය ලෙස හඳුන්වයි.

අනෙකුත් සම්පත් වලට සාපේක්ෂව මානව සම්පතෙහි පහත සුවිශේෂී ලක්ෂණ දැකිය හැකිය.

- සජීවී සම්පතක් වීම.
- සිතීමට හා ප්‍රතික්‍රියා දැක්වීමට හැකි වීම.
- සෞඛ්‍ය සම්පත් පාලනය කළ හැකිවීම.
- පුහුණු කිරීමෙන් අගය වැඩි කිරීමට හැකිවීම.
- කණ්ඩායම් වශයෙන් කටයුතු කිරීමට හැකිවීම.
- වර්ග සංකීර්ණ වීම හා පුරෝකතනය කළ නොහැකි වීම.
- නිර්මාණාත්මක හැකියා සහිත වීම.

මානව සම්පත් කළමනාකරණය පොදු පරමාර්ථය පහත පරිදි දැක්විය හැක

සංවිධානයේ සාර්ථකත්වය සඳහා උපරිම දායකත්වයක් ලබාදෙන යෝග්‍ය හා තෘප්තිමත් සේවකයන් ඇතිකර ගැනීම හා රඳවා ගැනීමයි.

මානව සම්පත් කළමනාකරණය සුවිශේෂී අරමුණු කිහිපයක් පහත දැක්විය හැකිය.

- සේවක ඵලදායිතාවය වර්ධනය කිරීම.
- සේවක කැපවීම නංවාලීම.
- සේවක සංවර්ධනය ඇතිකිරීම.
- සේවක අභිෂේරණය ඇති කිරීම.
- සේවක සුභසාධනය.
- රැකියා සඳහා නියමිත වෙලාවට නිවැරදි ප්‍රමාණයෙන් නිවැරදි සේවකයන් බඳවා ගැනීම.
- වඩා යෝග්‍ය සේවකයන් ආයතනයේ රඳවා ගැනීම.
- යහපත් කාර්මික සම්බන්ධතා පවත්වාගෙන යාම හා වර්ධනය කිරීම.
- සේවා නියුක්ත පිරිවැය පලනය කිරීම. (වැටුප්, අතිකාල බඳවා ගැනීමේ පිරිවැය, ඉවත් කිරීමේ පිරිවැය).
- මානව සම්පත් සම්බන්ධයෙන් වන සංවිධානයේ සාමාජික හා නෛතික වගකීම් ඉටු කිරීම.

මානව සම්පත් කළමනාකරණය වැදගත්කම පහත පරිදි හඳුනා ගත හැකිය

- අනෙකුත් සම්පත් වලට සාපේක්ෂව මානව සම්පත සපුර්ණක වන නිසා සම්පතට සිතීමට, හැඟීමට, දැනීමට හා ප්‍රතික්‍රියා දැක්වීමට හැකියාවක් ඇත.
- අනෙකුත් සියලුම සම්පත් පිළිබඳ තීරණ ගනු ලබන්නේ මානව සම්පත නිසා ආයතනයේ වැදගත් එමෙන්ම වටිනාම සම්පත මානව සම්පත වීම.
- ව්‍යාපාර ආයතනයකට දිගුකාලීනව තරගකාරී වාසි ලබා ගැනීමටත් ව්‍යාපාරය නොනැසී පවත්වාගෙන යාමටත් යොදාගත හැකි එකම තීරණාත්මක සාධකය මානව සම්පත වීම.
- මානව සම්පත් කළමනාකරණය මානව සම්පත් කළමනාකරුගේ වගකීමක් පමණක් නොව අතර එය ආයතනයේ සියළුම කළමනාකරුවන්ගේ සමූහයක වගකීම වීම.
- මානව සම්පත් කළමනාකරණය සමස්ත සමාජයම සුභසිද්ධිය සඳහා ඉතා වැදගත් වේ.
- නූතන ව්‍යාපාරික පරිසරය තුළ වෘත්තීය ආරවුල විශාල ලෙස වර්ධනය වී තිබීම නිසා ආරවුල් හා ගැටුම් විසඳීමේදී මානව සම්පත් කළමනාකරණය විශාල කාර්යභාරයක් ඉටු කිරීමට හැකිවීම.

මානව සම්පත් කළමනාකරණ ශ්‍රීතයට අයත් කාර්යයන්

- රැකියා නිර්මාණය
- රැකියා විග්‍රහය විශ්ලේෂණය
- මානව සම්පත් සැලසුම්කරණය
- ආකර්ෂණය
- තෝරා ගැනීම්
- බඳවා ගැනීම
- අනුස්ථාපනය
- සංවේතන කළමනාකරණය
- කාර්යඵල ඇගයීම (කාර්යඵල කළමනාකරණය)
- පුහුණුව හා සංවර්ධනය
- සේවාදායක චලන
- විනය කළමනාකරණය
- සෞඛ්‍ය හා ආරක්ෂාව පරිපාලනය
- දුක්ගැනවිලි නිරාකරණය
- කාර්මික සම්බන්ධතා

රැකියා නිර්මාණය

කිසියම් නිශ්චිත පරමාර්ථයක් ඉටුකර ගැනීම සඳහා රැකියාවක් තැනීම හෙවත් ජනිත කිරීමයි. මෙහි සරල අදහස යම් නිශ්චිත අරමුණක් ඉටු කිරීම පිණිස සංවිධානය වැඩ ඒකකයක් වශයෙන් කටයුතු රාජකාරිය සහ වගකීම් සකස් කිරීමයි.

කටයුත්තක් යනු

වලනය වලින් සමන්විත නිශ්චිතව හඳුනාගත හැකි වැඩ ක්‍රියාකාරකමක් වේ.

රාජකාරියක් යනු

රාජකාරියක් යනු කටයුතු රාශියකින් සමන්විත පුද්ගලයෙකු ඉටු කරනවාට වඩා විශාල වැඩ කොටසකි. ඒ අනුව රාජකාරිය කටයුත්තකට වඩා පුළුල් දෙයකි.

වගකීමක් යනු

වගකීමක් යනු කටයුත්තක් නිසි ලෙස නැතහොත් අපේක්ෂිත පරිදි ඉටු කිරීම පිළිබඳව ඇති ඉහළ නිලධාරීන් වෙත බැඳීමයි.

රැකියා විශ්ලේෂණය යනු

රැකියා විශ්ලේෂණය කටයුතු, රාජකාරි හා වගකීම් පිළිබඳවත් එම රැකියාව සාර්ථක ලෙස කටයුතු කිරීමටත් අවශ්‍ය සේවකයා සතු විය යුතු සුදුසුකම් ගුණාංග පිළිබඳ වත් කරනු ලබන ක්‍රමානුකූල විමර්ශනයකි.

රැකියා විශ්ලේෂණයෙන් ලබාගන්නා තොරතුරු රැකියා විස්තරය හා රැකියා පිරිවිතරය සකස් කිරීමට ආධාර කර ගනී.

රැකියා විස්තරය යනු

කිසියම් රැකියාවකට අයත් කටයුතු රාජකාරි වගකීම් සේවා කොන්දේසි වැඩ කළ යුතු පැය ගණන රැකියාවේ ස්වභාවය වගකිව යුත්තේ කාටද ආදී විස්තර කෙරෙන ප්‍රකාශය රැකියා විස්තරයයි. එවැනි රැකියා විස්තරයක ඇතුළත් තොරතුරු පහත දැක්වේ.

- තනතුරු නාමය
- සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
- රැකියාවේ ස්වභාවය
- තනතුරට අයත් කාර්යභාරය (කටයුතු, රාජකාරි, වගකීම්)
- සේවා කොන්දේසි
- වැඩ කළ යුතු පැය ගණන
- කවරෙකුට සේවකයා වගකිව යුතුද
- සුපරීක්ෂණය
- කාර්ය සාධන ඇගයීම් පටිපාටිය
- තනතුර ස්ථිර කිරීම

රැකියා පිරිවිතරය

රැකියාවක් ඵලදායීව හා කාර්යක්ෂමව ඉටු කිරීමට හැකියාව දරන්නා හා සතු විය යුතු මූලික සුදුසුකම් ඇතුළත් සකස් කරන ලියවිල්ලයි. රැකියා පිරිවිතරයක සුදුසුකම් පහත පරිදි දැක්විය හැක.

- අධ්‍යාපන සුදුසුකම්
- වෘත්තීය සුදුසුකම්
- පළපුරුද්ද
- ආකල්ප හා ලැදියාව
- භාෂා දැනුම
- බුද්ධි මට්ටම

රැකියා විස්තරය හා රැකියා පිරිවිතරය අතර වෙනස්කම්

රැකියා විස්තරය	රැකියා පිරිවිතරය
රැකියාව විස්තර කරයි	රැකියාවේ නියුක්ත වීමට යෝග්‍ය පුද්ගලයා විස්තර කරයි
රැකියාවකට අයත් කටයුතු රාජකාරි හා වගකීම් විස්තර කරයි	කිසියම් රැකියාවක් සඵලදායීව කාර්යක්ෂමව ඉටු කිරීමට පුද්ගලයාට තිබිය යුතු මූලික සුදානම විස්තර කරයි
රැකියාවේ ගති ලක්ෂණ පිළිබඳ ලේඛනයකි	රැකියාව සාර්ථකව ඉටු කිරීමට තිබිය යුතු මානව ගති ලක්ෂණ ලේඛනයකි
රැකියා විස්තරයේ කොටසක් ලෙස රැකියා පිරිවිතරය අඩංගු නොවේ	රැකියා පිරිවිතරය කොටසක් ලෙස රැකියා විස්තරය අඩංගු නොවේ

රැකියා විස්තරය නිදසුක් පහත දැක්වේ

රැකියා විස්තරය

තනතුරු නාමය	වැටුප් ලිපිකරු
රැකියා අංකය	225
ශ්‍රේණිය	ii
රැකියාව පිහිටි අංශය දෙපාර්තමේන්තුව	පාලන අංශය
ආසන්නම ප්‍රධානියා	ප්‍රධාන ලිපිකරු
යටත් සේවක තනතුරු	නැත

රැකියාවේ කටයුතු රාජකාරි හා වගකීම්

- සේවක පැමිණීම පිළිබඳ වාර්තා ලබා ගැනීම
- වැටුප් සකස් කිරීම
- වැටුප් වාර්තා පිළියෙල කිරීම
- සකස් කළ වාර්තා නිර්දේශ හා අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම
- තම සේවාදායකයින් සමඟ සහයෝගයෙන් කටයුතු කිරීම
- ලිපි ගොනු නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යාම
- පවරන ලද රාජකාරිය නියමිත වේලාවට නිමකිරීම

සේවා කොන්දේසි - පෙරවරු **8.30 4:30** වැඩ කිරීම ඉහත සඳහන් කටයුතු රාජකාරි හා වගකීම් වලට අමතරව ප්‍රධානියා පවරන වෙනත් කටයුතු රාජකාරි හා වගකීම් ඉටුකිරීම පිළියෙල කළේ..... දිනය

(රැකියා විශ්ලේෂක)
පරීක්ෂාකරේ අංශ ප්‍රධාන..... දිනය

අනුමත කළේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා දිනය

රැකියා පිරිවිතරය සඳහා නිදසුක් පහත දැක්වේ

රැකියා පිරිවිතරය

තනතුරු නාමය	වැටුප් ලිපිකරු
රැකියා අංකය	225
ශ්‍රේණිය	ii
රැකියාව පිහිටි අංශය දෙපාර්තමේන්තුව	පාලන අංශය
ආසන්නම ප්‍රධානියා	ප්‍රධාන ලිපිකරු
යටත් සේවක තනතුරු	නැත

අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

- අපොස සාමාන්‍ය පෙළ ගණිතය හා සිංහල විෂය ඇතුළුව සම්මාන හයක් සහිතව සමත් වීම අපොස උසස් පෙළ වාණිජ විෂය ධාරාවෙන් සම්මාන තුනක් සහිතව සමත් වීම

වෘත්තීය සුදුසුකම්

- n.v.q.** සහතිකය ලබා තිබීම පරිගණක මූලික දැනුම පිළිබඳ සහතිකයක් තිබීම

පළපුරුද්ද

- අවම වශයෙන් වසරක කාලයක් පිළිගත් ආයතනයක ලිපිකරුවෙකු ලෙස සේවය කිරීම

පිළියෙල කළේ..... දිනය

(රැකියා විශ්ලේෂක)

පරීක්ෂකවරු අංශ ප්‍රධාන..... දිනය

කුෂාන් විරහන්තැදිගේ

අනුමත කළේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා දිනය

ව්‍යාපාර අධ්‍යනය

16 වන පාඩම - video 03

මානව සම්පත් කළමනාකරණය

දේශක - කුමන් විරහන්තැදිගේ
BA (sp) Economics (SUSL)

මානව සම්පත් සැලසුම්කරණය

ආයතනයක පරමාර්ථ හා අරමුණු ඉටුකර ගැනීම සඳහා ආයතනයේ සේවක අවශ්‍යතා නිශ්චිත කිරීම හා එම අවශ්‍යතා ඉටුකරගැනීම පිණිස ගත යුතු උපාය මාර්ග තීරණය කිරීම පිළිබඳ ක්‍රියාවලිය මානව සම්පත් සැලසුම්කරණයයි.

මානව සම්පත් සැලසුම්කරණය වැදගත් වීමට පහත හේතු බලපායි

- අනාගත සේවාදායක අවශ්‍යතා නිශ්චය කර ගැනීමට හැකි වීම.
- අනාගත ශ්‍රම උනන්දු හා අතිරික්තතා ද හඳුනාගෙන ඒවාට නිසි ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට හැකිවීම.
- හදිසි බඳවා ගැනීම් නිසා සිදුවිය හැකි අනවශ්‍ය පිරිවැය වළක්වා ගැනීමට හැකි වීම.
- මානව සම්පත් වඩා සඵලදායීව හා කාර්යක්ෂමව උපයෝජනය කර ගැනීමට හැකිවීම.
- ආයතනයේ අනෙකුත් කලමනාකරණ කාර්යය අපේක්ෂිත පරිදි මෙහෙයවීමට හැකි වීම.
- සේවක සංවර්ධනය හඳුනාගැනීමට හැකිවීම

මානව සම්පත් සැලසුම්කරණ ක්‍රියාවලියේ පියවර පහත දැක්වේ.

1. අනාගත මානව සම්පත් අවශ්‍යතා (ඉල්ලුම) පුරෝකථනය.
2. මානව සම්පත් සැපයුම තක්සේරු කිරීම.
3. මානව සම්පත් ඉල්ලුම හා සැපයුම සංසන්දනය කිරීම.
4. මානව සම්පත් අතිරික්තයට හෝ හිඟයට ගත යුතු උපාය මාර්ග සංවර්ධනය කිරීම.
5. මානව සම්පත් සැලැස්ම සකස් කිරීම.
6. මානව සම්පත් සැලසුම්කරණ ප්‍රයත්න ඇගයීම හා වැඩිදියුණු කිරීම

1. අනාගත මානව සම්පත් අවශ්‍යතා (ඉල්ලුම) පුරෝකතනය.

ඉල්ලුමට බලපාන සාධක වල අනාගත බලපෑම් හැකිතාක් නිවැරදිව ඇස්තමේන්තු කොට අදාළ කාල පරිච්ඡේදය සඳහා ආයතනයට අවශ්‍ය වන්නාවූ සේවකයන් නිශ්චය කිරීම මානව සම්පත් අවශ්‍යතා ඉල්ලුම පුරෝකතනය ලෙස හඳුන්වයි.

මානව සම්පත් අවශ්‍යතා සපුරාගැනීමේදී අවධානය යොමු කළ යුතු සාධක

(මානව සම්පත් ඉල්ලුමට බලපාන සාධක)

- භාණ්ඩය හෝ සේවාව සඳහා වූ ඉල්ලුම.
- ආයතන පරමාර්ථ.
- නිෂ්පාදන ක්‍රම.
- අනාගත සේවක විශ්‍රාම යාම්, ඉල්ලා අස්වීම්, උසස්වීම්, ඉවත් කිරීම්, සේවා නියුක්තිය අවසන් කිරීම.
- ආයතනයේ වර්තමාන හා අනාගත මූල්‍ය තත්ත්වය.
- ආර්ථික සමාජීය දේශපාලන හා නෛතික පරිසරය

2. මානව සම්පත් සැපයුම තක්සේරු කිරීම.

මානව සම්පත් ඉල්ලුම පුරෝකථනය කිරීමෙන් පසු නිශ්චය කරගත් ඇබැරිතු පිරවීම සඳහා මානව සම්පත් සැපයුම තක්සේරු කළ යුතුය. මේ සඳහා සැපයුම් ප්‍රභව දෙකකි

1. අභ්‍යන්තර සැපයුම

ආයතනයෙන් සේවකයන් සපයා ගැනීම.

ඒ සඳහා පහත සාධක බලපායි

- උසස් කළ හැකි සේවකයෝ
- මාරු කළ හැකි සේවකයෝ

2. බාහිර සැපයුම

ආයතනයට පිටින් සේවකයන් සපයා ගැනීම

ඒ සඳහා පහත සාධක බලපායි

ශ්‍රම වෙළෙඳපොළ ස්වභාවය
තරගකාරී ආයතන වල ඉල්ලුම

3. මානව සම්පත් ඉල්ලුම හා සැපයුම සංසන්දනය කිරීම.

පුරෝකථනය කරන ලද සේවාදායක අවශ්‍යතා තක්සේරු කරන ලද අභ්‍යන්තර සේවාදායක සැපයුම් සමග සැසඳීම මෙම පියවරේදී සිදුවේ.

ඒ අනුව සේවක අතිරික්තයක් පවතී උණුකාවයක් පවතී ද යන්න හඳුනා ගත හැකිය.

4. මානව සම්පත් අතිරික්තයට හෝ හිඟයට ගත යුතු උපාය මාර්ග සංවර්ධනය කිරීම.

මානව සම්පත් ඉල්ලුම හා සැපයුම සැසඳීමෙන් පසු තීරණ ගත් සේවක අතිරික්තය හෝ උණුකාවය නැති කරගැනීමට උපක්‍රම තීරණය කිරීම කළ යුතුය.

5. මානව සම්පත් සැලැස්ම සකස් කිරීම.

6. මානව සම්පත් සැලසුම්කරන ප්‍රයත්න ඇගයීම හා වැඩිදියුණු කිරීම

ක්‍රියාවලිය ඇගයීමේදී පුරෝකථනය නොකල රැකියා ඇබැරිතු ඇතිවුවද නැද්ද ඇබැරිතු වැඩිවූ ද අඩු වූවා ද කොපමණ පිරිවැයක් දරණලද්ද ආදී කරුණු අනුව ක්‍රියාවලියේ සාර්ථකත්වය මැනීමයි.

ආකර්ෂණය

සංවිධානයක අරමුණු හා පරමාර්ථ ඉටු කිරීම පිණිස සංවිධානයකට උපකාරී වන්නාවූ හැකියා හා ධනාත්මක ආකල්පවලින් යුතු රැකියා අපේක්ෂකයින් ආයතනය වෙත අද්දවා ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය ආකර්ෂණය

ආකර්ෂණ ක්‍රියාවලියේ ප්‍රතිඵලය වනුයේ නව සේවාදායකයන් වශයෙන් රැකියා සඳහා තෝරා ගත හැකි හෝ නොහැකි රැකියා සොයන්නන් සමූහයක් ජනිත වීමයි

ආකර්ෂණයට බලපාන සාධක

- බඳවා ගැනීමේ ප්‍රතිපත්තිය (වැදගත්ම සාධකය)
- කාලය
- ශ්‍රම වෙළෙඳපොළ තත්ත්වය

ආකර්ෂණ ක්‍රියාවලියට අයත් පියවර

1. රැකියා ඇබැරිතු හඳුනාගැනීම (මිනිස්බල සැලැස්ම කළමනාකරුවන්ගේ විශේෂ ඉල්ලීම්)
2. රැකියා නියමයන් අධ්‍යනය කිරීම (රැකියා විශ්ලේෂණය තොරතුරු කළමනාකරුවන්ගේ මත)
3. ආකර්ෂණයට අදාළ සාධක සලකා බැලීම (සංවිධාන ප්‍රතිපත්ති, පිරිවැය, කාලය හා වෙනත්) කිරීම
4. ආකර්ෂණ ක්‍රම/ක්‍රමය තෝරා ගැනීම (අභ්‍යන්තර, බාහිර)
5. ක්‍රියාත්මක කිරීම (පුද්ගලයන් ඇබැරිතු සඳහා ඉල්ලුම් කිරීම)
6. අයදුම් පත්‍ර ඇගයීම

ආකර්ෂණ මාර්ග

1. අභ්‍යන්තර ආකර්ෂණ මාර්ග
2. බාහිර ආකර්ෂණ මාර්ග

අභ්‍යන්තර ආකර්ෂණ මාර්ග

ආයතනයේ ඇතුළතින් සේවකයන් ආකර්ෂණය කර ගැනීමයි.

අභ්‍යන්තර ආකර්ෂණ ක්‍රම පහත දැක්වේ

- රැකියා දැන්වීම් පළ කිරීම.
- කුසලතා ඉන්වෙන්ටරි /කුසලතා ලේඛන.
- අභ්‍යන්තරය ජාල.
- අභ්‍යන්තර සේවකයන් හඳුන්වාදීම.
- අනුප්‍රාප්තික සැලැස්ම.

අභ්‍යන්තර සේවක ආකර්ෂණය වාසි

- සේවකයන් අභිෂේරණය වීම.
- මනා සේවක සම්බන්ධතා ඇතිවීම.
- යෝග්‍යතම සේවකයන් රඳවා ගැනීමේ පහසුව.
- ආකර්ෂණය හා බඳවා ගැනීම සඳහා වන පිරිවැය අඩුවීම.
- සේවකයන්ගේ ආයතනයට ඇති ලැදියාව හා කැපවීම වැඩිවීම.
- සේවක අනුස්ථාපනය සඳහා යන කාලය අඩු වීම

අභ්‍යන්තර ආකර්ෂණයේ අවාසි

- නව දැනුම කුසලතා හා ආකල්ප සංවිධානයට ගලා නොයෑම.
- යෝග්‍යතම පුද්ගලයන් බඳවා ගැනීමේ අවකාශය අඩුවීම.
- සේවකයන් අතර අනවශ්‍ය තරගයක් ඇති වීම.
- පුහුණුව සඳහා ඉහළ පිරිවැයක් දැරීමට සිදුවීම.
- ව්‍යාපාර සංවිධානය යල්පැනීමට ඇති ඉඩකඩ වැඩිවීම.

බාහිර ආකර්ෂණය

සංවිධානයේ තනතුරු සඳහා සංවිධානයට පරිබාහිර වූ අයදුම්කරුවන් ආකර්ෂණය කරගැනීම බාහිර ආකර්ෂණය යා.

බාහිර ආකර්ෂණ ක්‍රම

- මාධ්‍ය දැන්වීම් මගින්
- අන්තර්ජාල රැකියා වෙබ් අඩවි මගින්
- අතීත සේවකයන් මගින්
- අධ්‍යාපන හා ආයතන මගින්
- රැකියා නියෝජිත ආයතන මගින්
- වෘත්තීය සංගම් මගින්
- රැකියා පොල මගින්

බාහිර සේවක ආකර්ෂණය මගින් සංවිධානයට අත්කරගත හැකි වාසි

- නව දැනුම ඇති පුද්ගලයන් ආකර්ෂණය කරගැනීමට හැකිවීම.
- විශාල පිරිසක් ආකර්ෂණය කරගැනීමට හැකිවීම
- තනතුරු සඳහා යෝග්‍ය පුද්ගලයන් බඳවා ගත හැකිවීම.
- පුහුණු ශ්‍රමය බඳවා ගැනීමෙන් පුහුණුව හා සංවර්ධනය සඳහා වන පිරිවැය අඩුවීම.
- ව්‍යාපාර සංවිධානය නවීකරණය වීම හෙවත් නැවත ගොඩනැංවීමට හැකිවීම

බාහිර සේවක ආකර්ෂණය මගින් සංවිධානයට අත්කරගත හැකි අවාසි

- ආයතනයේ සිටින සේවකයින් අභිප්‍රේරණයට බාධා ඇතිවීම.
- ආකර්ෂණය සඳහා වන පිරිවැය ඉහළ යාම.
- ආකර්ෂණය සඳහා ගතවන කාලය අධික වීම.
- සේව්‍යය - සේවක සබඳතා වලට අහිතකර ලෙස බලපෑම් කිරීම

තෝරාගැනීම

ආකර්ෂණය කරගත් අයදුම්කරුවන් අතුරෙන් රැකියා ඇබැරිතු පිරවීම සඳහා යෝග්‍යතම අයදුම්කරුවන් හඳුනාගැනීමේ ක්‍රමානුකූල ක්‍රමවේදයයි

රැකියා ඇබැරිතු පිරවීම සඳහා ඉතාම සුදුසු පුද්ගලයා තෝරා ගැනීමට භාවිතා කරන ක්‍රම කිහිපයක් පහත දැක්වේ

- අයදුම්පත් ඇගයීම
- සම්මුඛ පරීක්ෂණ
- බුද්ධි පරීක්ෂණ
- පෞරුෂ පරීක්ෂණ
- ප්‍රයෝගික පරීක්ෂණ
- වෛද්‍ය පරීක්ෂණ
- පසුබිම් පරීක්ෂණ

සේවකයන් තෝරා ගැනීමේදී සලකා බැලිය යුතු කරුණු

- දැනුම
- කුසලතා
- ආකල්ප
- ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාව

බඳවා ගැනීම

තෝරාගැනීමෙන් පසුව පුද්ගලයන් ඇබැරිතු වලට පත් කිරීමේ නීත්‍යානුකූල ක්‍රියාවලිය බඳවා ගැනීම ලෙස හඳුන්වයි.

සේවකයන් බඳවා ගැනීමේ පදනම් පහත දැක්වෙන පරිදි දැක්විය හැකිය

1. ස්ථීර පදනම (ආයතනය ප්‍රධාන කාරයන්ට සම්බන්ධ වන අතර ස්ථීර කාර්ය මණ්ඩලය සේවකයෙකු ලෙස සැලකෙන අතර ස්ථීර කාර්ය මණ්ඩලය සේවකයෙකු සතු වරප්‍රසාද සේවකයාට හිමිවේ)
2. තාවකාලික පදනම (මෙම සේවකයන්ට ලබාදෙන පත්වීම් ලිපියේ තාවකාලික යන පදනම සඳහන් වේ)

පත්වීමේ ලිපිය

සේවකයෙකු සේවයට පත් කිරීමෙන් පසු ඔහුට හෝ ඇයට ඔහු රැකියාව පිළිබඳ කටයුතු රාජකාරි වගකීම් හා කොන්දේසි ආදිය විස්තරාත්මකව දක්වමින් සේවායෝජකයා විසින් දෙනු ලබන නීත්‍යානුකූල ලියැවිල්ල පත්වීමේ ලිපිය

පත්වීමේ ලිපිය වැදගත්කම පහත දැක්වෙන පරිදි දැක්විය හැකිය

- ආයතනය හා සේවකයන් අතර පවතින සම්බන්ධතාවය තහවුරු කළ හැකි මූලික ලියවිල්ලක් වීම.
- ආයතනය හා සේවකයා නෛතිකව බැඳී ඇති බව ගිවිසුමක් ලෙස සැලකීමට හැකිවීම.
- දෙපාර්ශ්වයේ අතර රැකියාවේ කටයුතු රාජකාරි වගකීම් හා කොන්දේසි පිළිබඳව ඇතිවන ගැටලුකාරී තත්ත්වයකදී නීතිය ඉදිරියට යාමට සහ සාක්ෂියක් ලෙස ඉදිරිපත් කළ හැකිවීම.
- සිය රැකියාවේ අඩංගු කරුණු රාජකාරි වගකීම් හා කොන්දේසි පිළිබඳ සේවකයාට පුළුල් අවබෝධයක් ලබාගත හැකිවීම.
- ආයතනයේ සේවකයෙකු බව ඔප්පු කිරීමට අවශ්‍ය වන සෑම අවස්ථාවකදීම භාවිතා කිරීමට ඇති ප්‍රබලතම සාක්ෂියක් වීම.

පත්වීමේ ලිපියට ඇතුළත් වැදගත් කරුණු කිහිපයක් පහත දැක්වේ

- සේවායෝජකයාගේ නම හා සේවා ලිපියේ යොමුව
- සේවකයාගේ නම ලිපියොමුව
- සේවකයාගේ තනතුරු නාමය හා එහි ස්වභාවය (ස්ථිර තාවකාලික)
- රැකියාව ආරම්භ කරන දිනය
- රැකියාවේ කටයුතු රාජකාරි වගකීම් හා කොන්දේසි
- වැටුප් හා ප්‍රතිලාභ
- කාලය වැඩ කරන පැය ගණන
- විනය සම්බන්ධ ක්‍රියාමාර්ග
- සේවක අයිතිවාසිකම් හා වරප්‍රසාද (නිවාඩු/EPF/ETF)
- සේවය අවසන් කිරීම
- දුක්ගැනවිලි ඉදිරිපත් කළ හැකි ආකාරය
- උසස් කිරීම පිළිබඳ විස්තර
- සේවාදායකයාගේ අත්සන
- සේවායෝජකයාගේ අත්සන හා දිනය

අනුස්ථාපනය

අලුතෙන් බඳවා ගත් සේවාදායකයෙකු ප්‍රථමයෙන් සංවිධානයට හඳුන්වාදීම සහ ඔහුට ඇයට ඒ රැකියාවට කණ්ඩායම වැඩ පරිසරය සහ සමස්ත සංවිධානය පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබාදීමේ කාර්යය අනුස්ථාපනය.

අනුස්ථාපනය සඳහා යොදාගන්නා ක්‍රම

- සේවාදායක තොරතුරු පත්‍රිකා
- පැරණි සේවකයන් යොදා ගැනීම
- වීඩියෝ වික්‍රපටි
- ආයතනය තුළ වාරිකා
- දේශන

පරිවාස කාලය

බඳවාගත් නව සේවකයකු තනතුරේ ස්ථිර කිරීමට පෙර සේවය කළ යුතු කාල පරිච්ඡේදය පරිවාස කාලය වේ.

පරිවාස කාලය තුළදී සේවකයාට සිය කටයුතු තනතුරේ රාජකාරි හා වගකීම් නිසි අයුරින් ඉටු කිරීමට නොහැකි වුවොත් කළමනාකාරීත්වයට පහත සඳහන් ක්‍රියාමාර්ග ගත හැකිය.

- සේවය අවසන් කිරීම
- වාචිකව හෝ ලිඛිතව අවවාද කිරීම
- පරිවාස කාලය දීර්ඝ කිරීම

ආධුනිකත්ව කාලයයි

සේවය කිරීම සඳහා බඳවා ගත් නව සේවකයෙකු ගත කළ යුතු වෘත්තීය පුහුණු කාලය ආධුනික ආධුනිකත්ව කාලයයි

කාර්යඵල ඇගයීම

සේවාදායකයා විසින් සිය රැකියාව කොතෙක් දුරට ඉටු කරන්නේ දැයි සොයා බලා වාර්තා කිරීමේ ක්‍රියාවලිය කාර්යඵල ඇගයීම වේ

කාර්යඵල ඇගයීම මගින් සේවා යෝජකයාට අත්වන ප්‍රතිලාභ කීපයක් පහත දැක්වේ

- පුහුණු කිරීමේ අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීමට.
- උසස් කිරීමේ හා මාරු කිරීම පිළිබඳ තීරණ ගැනීමට.
- සංවේතන තීරණය කිරීමට.
- සේවක ඵලදායීතාව වැඩි වීම.

කාර්යඵල ඇගයීමෙන් සේවාදායකයාට අත්වන ප්‍රතිලාභ කිහිපයක් පහත දැක්වේ

- සේවක අභිප්‍රේරණය වීම.
- සේවකයන් ඇගයීමෙන් ලැබෙන ප්‍රතිලාභ.
- අනාගත උසස්වීම් සඳහා සුදුසුකම් ලැබීමට හැකි වීම.
- තම ඉපයීම් ඉහළ නංවා ගැනීමට හැකි වීම.

සංවේතන කළමනාකරණය

සංවේතන කළමනාකරණය යන්නෙන් අදහස් වනුයේ වේතන, දිරිදීමනා හා අනෙකුත් ප්‍රතිලාභ ඇතුළත් වේතන පද්ධතියක් සම්පාදනය, ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ පවත්වාගෙන යාමට අදාළ මානව සම්පත් කළමනාකරණ කාර්යයි.

සංවේතන යනු - වේතන (Fixed pay), දිරි දීමනා (Pay Incentives) සහ අනෙකුත් වක්‍ර ප්‍රතිලාභ (Indirect Benefits) වල එකතුවයි.

සංවේතන පද්ධතියක මූලිකාංග 3 ක් දැකිය හැකිය

01. වේතන

02. දිරි දීමනා

03. අනෙකුත් ප්‍රතිලාභ

01 සංවිධානයක් සිය සේවාදායකයන්ට ගෙවනු ලබන පඩි සහ වැටුප් වේතන නමින් හැඳින්වේ

02 සංවිධානයක් සිය සේවාදායකයින්ගේ විශිෂ්ට කාර්යඵල සඳහා කරනු ලබන ගෙවීම් දිරි දීමනා වේ

03 වේතන හා දිරි දීමනාවලට පරිබාහිරව සේවාදායකයින්ගේ ජීවන තත්ත්වය ඉහළ නංවාලීම සඳහා ලබාදෙන්නා වූ ඕනෑම ආකාරයක පහසුකමක් අනෙකුත් ප්‍රතිලාභ යටතේ පෙළගැස්විය හැකිය .

සංවේතන කළමනාකරණයේ වැදගත්කම පහත පරිදි දැක්විය හැකි

- සේවක අභිප්‍රේරණය.
- වඩා යෝග්‍ය අයදුම්කරුවන් අද්දවා ගැනීම.

පුහුණුව හා සංවර්ධනය

කිසියම් රැකියාවක් වඩා නිවැරදිව කිරීමට සේවකයින් තුළ ආත්ම විශ්වාසයක් ජනිත කිරීම වෙනුවෙන් සිදු කරන ලබන කටයුත්තක් ලෙස පුහුණුව සැලකිය හැකිය. මෙහි දී වර්තමාන රැකියාවෙහි සඵලත්වය ආරක්ෂා කිරීමට හා කාර්යක්ෂමතාව ඉහළ නැංවීම සිදු වේ

- සේවක සංවර්ධනය යනුවෙන් අදහස් කරනු ලබන්නේ සේවකයාගේ වර්තමාන ක්‍රියාකාරීත්වයට වඩා අනාගත ක්‍රියාකාරීත්වය ඉහළ නංවාලීමේ අරමුණින් සිදු කරනු ලබන කාර්යකි විශේෂයෙන් ම සේවකයා සිදු කරනු ලබන රැකියාව ආශ්‍රිත හැකියාවන්ට වඩා සංවර්ධනය තුළින් වර්ධනය කරනු ලබන්නේ පොදු හැකියාවන්ය.

පුහුණුව හා සංවර්ධනය අතර වෙනස්කම් කීපයකි

පුහුණුව	සංවර්ධනය
වර්තමාන රැකියාවේ කටයුතු රාජකාරී හා වගකීම් ඉටු කිරීමට සේවකයා සූදානම් කිරීම මෙම මගින් සිදු වේ.	අනාගත රැකියා කටයුතු, රාජකාරී හා වගකීම් ඉටු කිරීමට සේවකයා සූදානම් කිරීම මෙම මගින් සිදුවේ.
සාපේක්ෂ ව කෙටි කාලීන වැඩ සටහනකි	සාපේක්ෂව අධිශක්තිව පවත්වා ගෙන යන දිගු කාලීන වැඩ සටහනකි.
සාපේක්ෂ ව අඩු පිරිවැයක් දැරීම.	සාපේක්ෂ ව වැඩි පිරිවැයක් දැරීම.
තරමක් පටු පරාසයක වැඩසටහනකි.	ඉතා පුළුල් පරාසයක දිවයන වැඩසටහනකි.
කාලීන අවශ්‍යතා ඉටු කිරීමට ප්‍රතික්‍රියා දැක්වීමේ ක්‍රියාවලියකි.	අනාගත අවශ්‍යතා ඉටු කිරීමට පූර්ව ක්‍රියා දැක්වීමේ ක්‍රියාවලියකි.

පුහුණුව හා සංවර්ධනයෙන් සේවාවේ ජීවිතයට අත්වන ප්‍රතිලාභ කීපයක් පහත දැක්වේ.

- සේවක දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප යාවත්කාලීන වීම.
- සේවක කාර්යසාධනය වර්ධනය වීම.
- නිමැවුමේ ගුණාත්මකභාවය ඉහළ යාම.
- සේවක අභිප්‍රේරණය ඇති වීම.
- සේවක පක්ෂපාතිත්වය ඉහළ යාම.
- සේවකයන් අතින් ඇති වන වැරදි හා නාස්තිය අඩු වීම.
- සේවක ප්‍රවාසිතාව අඩු වීම.
- සේවක පිරිවැටුම අඩු වීම.

පුහුණුව හා සංවර්ධනයෙන් සේවකයාට අත්වන ප්‍රතිලාභ කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

- රැකියා තෘප්තිය වැඩි වීම.
- කාර්ය සාධනය ඉහළ යාම නිසා ලැබෙන මූල්‍ය ප්‍රතිලාභ (වැටුප් වැඩි වීම).
- උසස්වීම් ලැබීමේ ඉඩකඩ පුළුල් වීම.
- සේවක දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප වර්ධන වීමෙන් සේවක වටිනාකම ඉහළ යාම.
- නව අත්හදා බැලීම් සිදු කිරීමට අවකාශ ලැබීම.
- අතිරේක ප්‍රතිලාභ ලබා ගැනීමට හැකි වීම (ශිෂ්‍යත්ව, විදේශ සංචාර ආදිය).

සේවකයන් පුහුණු කිරීමේ හා සංවර්ධනය සඳහා විවිධ ක්‍රම යොදා ගන්නා අතර ඉන් ක්‍රම කීපයක් පහත දැක්වේ.

- ආධුනිකත්ව පුහුණුව
- රැකියාස්ථාන පුහුණුව
- රැකියාවන් අතර පුහුණුව / රැකියා හුමනය
- භූමිකා රංගනය
- සමාකරණය (Simulation) / අකෘතකී පුහුණුව (Vestibule Training)
- සංවේදිතා පුහුණුව (Sensitivity Training)

සේවකයන් චලනය

සේවකයන් චලනය යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ සේවාදායකයන්ගේ සේවා නියුක්තියේ ඇති වන වෙනස්කම් ය. සේවකයන් චලනය කළ හැකි ක්‍රම කීපයකි.

- උසස් කිරීම්
- මාරු කිරීම්
- ඉවත් කිරීම්
- සේවය අවසන් කිරීම්

සේවක දුක්ගැන්විල්ලක්/දුක්ගැන්විලි නිරාකරණය

රැකියාව හෝ රැකියා පරිසරය සම්බන්ධයෙන් සේවකයෙකු හෝ සේවක කණ්ඩායමක ඇතිවන මානසික කලකිරීමක්/කලකිරීම් සේවක දුක්ගැන්විල්ලක්/දුක්ගැන්විලි ලෙස නිර්වචනය කළ හැක

එය ප්‍රකාශිත හෝ අප්‍රකාශිත විය හැකියි. දුක්ගැන්විලි කාර්යඵල වලට සෘජුවම බලපායි

ආයතනයේ පරමාර්ථ ඉටු කර ගැනීමට ඒවා බාධාකාරී වේ.

සේවක දුක්ගැන්විලි කාර්මික ආරවුල්වල මුල් අදියරයි.

එබැවින් මුල් අවස්ථාවේම සේවක දුක්ගැන්විල්ලක් විසඳීමට පියවර ගත යුතුය.

සේවක දුක්ගැනවිලි ඇතිවීම සඳහා හේතුකාරක

රැකියාව ආශ්‍රිත හේතු කිහිපයක් පහත දැක්වේ

- රැකියා විස්තරයට සඳහන් නොවන රාජකාරි හා වගකීම් සේවාදායකයාට පැවරීම
- සේවාදායකයාගේ දැනුමට හා කුසලතාවට නොගැළපෙන රැකියාවක නියුක්ත කරවීම.

සේවා තත්ත්වයන් ආශ්‍රිත හේතු

- රැකියා ස්ථානය හෝ කාලය වෙනස් කිරීම
- වෘත්තීය සෞඛ්‍ය හෝ ආරක්‍ෂාවට අහිතකර තත්ත්වයන් රැකියා ස්ථානයේ පැවතීම

මානව සම්පත් කළමනාකරණ ප්‍රතිපත්ති, ක්‍රියාපටිපාටි හා උපාය මාර්ගවලට අදාළ හේතු කිහිපයක් පහත දැක්වේ

- සේවක වැටුප් හා වේතන සහ දිරි දීමනා
- තමාට හිමිවීමට තිබූ උසස්වීමක් වෙනත් සේවකයෙකුට ලබා දීම, සේවයෙන් පහත හෙළීම, මාරු කිරීම, සේවය නවතාලීම හා සම්බන්ධ ප්‍රතිපත්ති හා ක්‍රියාපටිපාටි
- නියමිත පරිදි උසස්වීම් ලබා නොදීම

සංවිධාන නීතරීති උල්ලංඝනය කිරීමිචලට අදාළ හේතු කිහිපයක් පහත දැක්වේ

- විනය කඩ කිරීම් සඳහා අසාධාරණ හෝ දැඩි විනයානුකූල ක්‍රියා මාර්ග ගැනීම
- සාමූහික ගිවිසුමේ කොන්දේසි කළමනාකරණ පාර්ශ්වය විසින් කඩ කිරීම.

නුසුදුසු පුද්ගල චර්යාවන් සම්බන්ධිත හේතු කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

- ළඟා කර ගත නොහැකි අපේක්ෂා හෝ අවශ්‍ය තරමට වඩා යමක් පිළිබඳ අභිලාශ සහිත වීම
- ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන් කෙරෙහි ඇති වැරදි ආකල්ප
- සේවක අධි අභිමානය.

රැකියාව හෝ රැකියා පරිසරයට පරිබාහිර පරිසරය සම්බන්ධිත හේතු කිහිපයක් පහත දැක්වේ

- පවුල් ජීවිතය හා සම්බන්ධ හේතු
- වෙනත් තරගකාරී ආයතනයක් සම්බන්ධ හේතු.

සේවක දුක්ගැන්වීම් නිරාකරණය කිරීම නිසා ආයතනයකට අත්කර ගත හැකි ප්‍රතිලාභ කිහිපයක් පහත දැක්වේ

- සේවක පිරිවැටුම අඩු වීම.
- සේවක ප්‍රවාසිතාව පාලනය වීම.
- වෘත්තීය සමිති ක්‍රියා මාර්ග අවම වීම.
- කාර්මික සම්බන්ධතා වර්ධනය වීම මගින් කාර්මික සාමය යහපත් වීම.
- ආයතනයේ කීර්තිනාමය වර්ධනය වීම.

සේවක දුක්ගැනවිලි නොවිසඳීම නිසා ආයතනයකට අත්විදීමට සිදුවන අනිසි ප්‍රතිඵල කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

- ශ්‍රම පිරිවැටුම වැඩි වීම.
- සේවකයන් නිවාඩු ගැනීමේ ඉහළ යාම.
- සේවකයන් හා කළමනාකරුවන් අතර ඇතිවන ගැටුම් ඇති වීම නිසා කාර්මික සාමය බිඳ වැටීම.
- ශ්‍රම ඵලදායිතාව අඩු වීම.
- නිෂ්පාදනයේ ගුණත්වය පහළ යාම.
- ඵලදායිතාව අඩු වීම.
- නිතර නිතර පුරප්පාඩු පිරවීමට සිදු වන බැවින් පිරිවැය වැඩි වීම.

සේවක දුක්ගැනවිලි හඳුනා ගැනීමේ ක්‍රම කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

- ඉවත්ව යාමේ සම්මුඛ සාකච්ඡා (Exit Interview)
- යෝජනා පෙට්ටිය (Suggestion Box)
- සේවක ආකල්ප සමීක්ෂණ (Attitude Survey)

සේවක දුක්ගැනවිලි විසඳීමේ ක්‍රමවේදයන්/ශිල්පක්‍රම කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

- දුක්ගැනවිලි විසඳීමේ විධිමත් ක්‍රියාපටිපාටිය (Formal Grievance Settlement Procedure)
- ආසන්නතම ප්‍රධානියා (Immediate Supervisor) මඟින්
- විවෘත දොරටු ප්‍රතිපත්තිය (An Open - Door Policy)
- ඒකාබද්ධ කමිටු ක්‍රමය (Joint Committee Method)
- උපදේශනා නය (Counseling)
- දුක්ගන්තාරාල කෙනෙකු පත් කිරීම / ඔම්බුඩ්ස්මන්වරයකු පත් කිරීම (Ombudsman)
- බේරුම්කරණය (Arbitration) කුෂාන් විරහන්නැදිගේ

සේවක දුක්ගැනවිලි නිරාකරණය හෙවත් විසඳීම සඳහා අනුගමනය කළ යුතු පියවර කිහිපයක් පහත දැක්වේ

- දුක්ගැනවිල්ලට මැනවින් සවන් දීම
- දුක්ගැනවිල්ලට හා එය ඉදිරිපත් කරන සේවකයාට අදාළ ව නිවැරදි තොරතුරු රැස් කිරීම
- සේවකයා සමඟ ඒ හා සම්බන්ධව සාකච්ඡා කිරීම
- සේවකයා පවසන කරුණුවලට හොඳින් ඇහුණකන් දීම
- සේවකයා පවසන කරුණු නිවැරදි නම් ඒවා පිළිගැනීම
- සේවකයා තුළ විශ්වාසය ගොඩ නැංවීම.

විනය කළමනාකරණය

ච්ඡාපාර සංවිධානයක් විධිමත්ව නීත්‍යානුකූලව පවත්වාගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය වන්නා වූ සම්මත, නැතිනම් සේවායෝජක අපේක්ෂිත, සේවාදායකයාගේ චර්යාව හෙවත් අපේක්ෂිත හැසිරීම විනය ලෙස හැඳින්වේ. නැතහොත් සේවාදායකයාගේ යහපත් හැසිරීම නැතහොත් ශික්ෂණය විනය ලෙස හැඳින්වේ.

ච්ඡාපාර සංවිධානයක් ස්ථාපිත කර තිබෙන නීතිරීතිවලට අනුගත වන පරිදි සේවාදායකයන්ගේ චර්යාව හැඩගැස්වීමේ කාර්ය සඳහා යෝග්‍ය විනය නීති පද්ධතියක් සංවර්ධනය කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම විනය කළමනාකරණය ලෙස හැඳින්වේ.

ව්‍යාපාර සංවිධානවල බහුලව ම දැකිය හැකි විනය විරෝධී ක්‍රියා හෙවත් විෂමාචාර කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

- ආයතනයේ දේපලවලට හිතාමතා හානි සිදු කිරීම.
- පූර්ව අවසරයකින් තොරව සේවයට වාර්තා නොකිරීම.
- ප්‍රමාද වී සේවයට පැමිණීම.
- රැකියා ස්ථානයෙන් අවසර නොමැතිව බැහැර වීම.
- ව්‍යාජ අසනීප ගති පෙන්වීම.
- සේවයේ නියුක්තව සිටිය දී නිදා ගැනීම.
- රැකියා කටයුතු පිළිබඳ නොසැලකිල්ල හා උනන්දු නොවීම.
- ස්ථාපිත කර ඇති ආරක්ෂිත හා සෞඛ්‍ය ක්‍රමවලට බාධා කිරීම.
- සේවා නියුක්තව සිටින විට මත්වතුර හෝ මත් ද්‍රව්‍ය භාවිත කිරීම.
- මුදල් වංචා කිරීම හෝ අල්ලස් ගැනීම.
- ප්‍රධානයා හා තම සේවකයන්ට අපහාස කිරීම හෝ තර්ජනය කිරීම.

විනය ක්‍රියා මාර්ග කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

- වාචිකව අවවාද කිරීම.
- ලිඛිතව අවවාද කිරීම.
- දඩ ගැසීම හෝ අලාභය අයකර ගැනීම.
- වේතන රහිතව තාවකාලිකව වැඩ නතර කිරීම.
- විනයානුකූලව සේවා ස්ථානය මාරු කිරීම.
- වැටුප් වර්ධක නතර කිරීම හෝ ප්‍රමාද කිරීම.
- තනතුරෙන් පහත හෙළීම.
- සේවයෙන් ඉවත් කිරීම.

විනය කළමනාකරණයේ වැදගත්කම පහත දැක්වෙන පරිදි දැක්විය හැකිය.

- සේවකයන් අතර ගැටුම් මතභේද අඩු කර ගැනීමට.
- සේව්‍ය හා සේවකයන් අතර පවත්නා මතභේද අඩු කර ගැනීමට.
- ආයතනය සතු මානව සම්පත ක්‍රමානුකූලව හා මනාව පාලනය කිරීම මගින් උපරිම සඵලදායීත්වයෙන් හා කාර්යක්ෂමතාවයෙන් කටයුතු සිදු කිරීමට හැකි වීම.
- සංවිධානයේ නීතිරීති සහ රෙගුලාසිවලට අනුකූලව සේවක හැසිරීම් පවත්වා ගැනීම.
- අපේක්ෂිත සේවක කාර්යසාධනය බිහිකර ගැනීම හා එය අඛණ්ඩව පවත්වා ගැනීම.

සෞඛ්‍යය

රැකියාවේ කටයුතු, රාජකාරි හා වගකීම් කාර්යක්ෂමව ඉටු කිරීමට සේවකයා තුළ පැවතිය යුතු පුර්ණ ශාරීරික හා මානසික ස්වස්ථතාව, නිරෝගීතාව සෞඛ්‍යය නම් වේ.

- සේවා නියුක්තිය හේතුවෙන් සෞඛ්‍යට බලපෑම් ඇති කළ හැකි සියලු ම උපද්‍රවයන්ගෙන් සේවකයන් සුරක්ෂිත කිරීම ආරක්ෂාව ලෙස හැඳින්වේ.

- සේවාදායක සෞඛ්‍යය හා ආරක්ෂාව කෙරෙහි බලපාන උපද්‍රව හා සාධක

නිදසුන්

වෘත්තීය අනතුරු (ශ්‍රවණාබාධ, දෘෂ්‍යාබාධ, ශරීර අංග අහිමිවීම හෝ හානිවීම, පිළිස්සීම, විදුලි සැර වැදීම)

වෘත්තීය රෝග (පිළිකා, ඇදුම, විෂවීම, ප්‍රජනන ආබාධ, ශරීරය අක්‍රමවත් වීම, ආශ්වාස ප්‍රාශ්වාස අපහසුතා)

- සංවිධානමය ආතතිය (Organizational Stress)

සේවාදායක සෞඛ්‍යය හා ආරක්ෂාවේ වැදගත්කම පහත පරිදි හඳුනා ගත හැක.

- වෘත්තීය සෞඛ්‍යය හා ආරක්ෂක උපද්‍රව / අවදානම් ඉවත් කර ගැනීමට හෝ අවම කර ගැනීමට හැකි වීම.
- සේවාදායක සෞඛ්‍යය හා ආරක්ෂාව සම්බන්ධයෙන් සංවිධානවලට මුහුණදීමට සිදුවිය හැකි නීතිමය ගැටලු වලින් මිදීමට හැකි වීම.
- සෞඛ්‍යය සම්පන්න සේවක පිරිසක් ආයතනයේ කාර්යක්ෂමතාව ඉහළ නැංවීමට දායක වීම.
- ආයතනයේ ප්‍රතිරූපය ඉහළ යාම.

සෞඛ්‍යය හා ආරක්‍ෂාව පිළිබඳ දුර්වල කළමනාකරණය හේතුවෙන් සේවා යෝජකයාට අත්වන අවාසි ලැයිස්තු ගත කරයි.

- සේවක වන්දි රක්‍ෂණය සඳහා වන වාරික ඉහළ යාම
- සේවක වන්දි ගෙවීම් ඉහළ යාම
- නීතිමය වියදම් ඉහළ යාම
- සේවක අතෘප්තිය සහ අසහනය ඇති වීම
- සේවක ඵලදායකත්ව පහත වැටීම
- සේවක ගුණාත්මක බව පහළ යාම
- උපකරණවලට සිදු වන අලාභහානි වැඩි වීම
- අනවශ්‍ය ලෙස වෛද්‍ය වියදම් ඉහළ යාම
- ආයතනයේ කීර්තිනාමයට හානි පැමිණීම
- සේවක ප්‍රවාසිතාව ඉහළ යාම
- සේවක පිරිවැටුම ඉහළ යාම

සෞඛ්‍යය හා ආරක්‍ෂාව කළමනාකරණය තුළින් සේවා යෝජකයාට අත්වන ප්‍රතිලාභ කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

- සේවාදායකයන්ගේ චිත්ත ධෛර්යය (Morale) ඉහළ යාම.
- සේවාදායකයින්ට මුහුණදීමට සිදු වන අනතුරු සහ අනතුරු නිසා ඇතිවන නඩුහබ නිසා සංවිධානවලට දැරීමට සිදු විය හැකි පිරිවැය අවම වීම.
- සේවක ප්‍රවාසිතාව අවම වීම.
- සංවිධාන ඵලදායීතාවය ඉහළ යාම.
- මනා ශ්‍රමික සම්බන්ධතාවයක් වර්ධනය වීම.
- ව්‍යාපාර සංවිධාන සඵලදායක සෞඛ්‍යය හා ආරක්ෂක වැඩසටහන් පවත්වාගෙන යන්නේ නම් ඵවැනි ආයතන වලින් නිෂ්පාදිත ලබාගන්නා ආයතන තම මිල දී ගැනීමිවල දී ඵවැනි ආයතන වලට ප්‍රමුඛත්වය ලබා දීම.

සේවය - සේවක සම්බන්ධතා

සේවය - සේවක දෙපාර්ශ්වය අතර පවත්නා කවර හෝ ආකාරයක වෘත්තීය සම්බන්ධතා සේවය - සේවක සම්බන්ධතා ලෙස හැඳින්වේ.

මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ සාර්ථකත්වය සඳහා ආයතනය තුළ සේවකයන් හා සේවයන් අතර මනා සම්බන්ධතාවක් තිබිය යුතු ය. එය සේවකයන් උනන්දුවෙන් හා තෘප්තිමත් ව රැකියාව කරගෙන යාමට ඉවහල් වේ. ඒ අනුව යහපත් ශ්‍රමික සම්බන්ධතා මගින් විවිධ ප්‍රයෝජන මෙන් ම අයහපත් ශ්‍රමික සම්බන්ධතා මගින් විවිධ ගැටලු ද ඇති වේ.

සේවාදායකයා (Employee)

සේවයා යටතේ කුමන හෝ තරාතිරමක පදනමක් හෝ ගිවිසුමක් මත යම් පරිශ්‍රමයක් ලබමින් වැඩ කරන හෝ වැඩ කිරීමට ගිවිසුම් ඇති කර ගත් ඕනෑම පුද්ගලයෙකු සේවාදායකයෙකු ලෙස හැඳින්වේ.

සේවයා (Employer)

කිසියම් පරිශ්‍රමයක් මත යම් පුද්ගලයෙකු පුද්ගල කණ්ඩායමක් යම් සේවයක නිරත කරවන්නන් සේවයා ලෙස හැඳින්වේ.

යහපත් සේවය - සේවක සම්බන්ධතාවලින් ආයතනයට අත්වන වාසි/ප්‍රයෝජන කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

- සේවක ඵලදායීතාව ඉහළ යාම.
- සම්පත් නාස්තිය අඩු වීම.
- සේවක ප්‍රවාසිතාව අඩු වීම.
- සේවක පිරිවැටුම අඩු වීම.
- අභිප්‍රේරණය වූ සේවක කණ්ඩායමක් බිහි වීම.
- කාර්මික ආරවුල් අඩු වීම.

අයහපත් සේව්‍ය - සේවක සම්බන්ධතාවලින් ආයතනයකට අත්වන අවාසි කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

- ව්‍යාපාර ක්‍රියාවලිය අඩපණ වීම (වැඩ වර්ජන, සේවක ආරවුල් යනාදිය මගින්).
- සේවක ඵලදායිත්වය පිරිහියාම.
- සේවක චිත්ත ධෛර්ය හීන වීම.
- සම්පත් අපතේ යාම.
- සමස්ත ආයතනයේ ම සඵලදායිතාව හා කාර්යක්ෂමතාව පහළ යාම.

සේවක අයිතිවාසිකම්

සේවකයන් වෙත පැවරෙන කාර්ය යථා පරිදි ඉටු කිරීම සඳහා සේවා ගිවිසුම්, ආඥා පනත්, පනත් යනාදියෙන් ඔවුන්ට ලැබෙන හිමිකම් හා වරප්‍රසාද සේවක අයිතිවාසිකම් (Employee's Rights) ලෙස සැලකිය හැක.

සේවක අයිතිවාසිකම්වලට නිදසුන් කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

- සේවයට සරිලන වැටුප් ලබා ගැනීම.
- යහපත් හා ආරක්‍ෂිත වැඩ පරිසරයක් ලබා ගැනීම.
- සේවා ගිවිසුමට අනුව නිවාඩු හිමිකම් ලබා ගැනීම.
- වෘත්තීමය සෞඛ්‍යය හා වෘත්තීය අනතුරුවලින් ආරක්ෂාව තහවුරු කර ගැනීම.
- තම වෘත්තීන්වලට අදාළ අයිතීන් ලබා ගැනීම සඳහා සංවිධානය වීම.

සේවක වගකීම් කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

- සංවිධානයේ අරමුණු ඉටුවන පරිදි වැඩ කිරීම.
- වැඩ ස්ථානයේ යහපත් ලෙස හැසිරීම.
- රැකියා ගිවිසුමට අනුව කාර්ය ඉටු කිරීම.
- ආයතනයේ දේපල හා උපකරණ නිසි අයුරින් පරිහරණය කිරීම.

සේවක යුතුකම් කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

- සේවක වගකීම් නිසි පරිදි ඉටු කිරීම.
- ආයතනයේ වැඩි දියුණුව සඳහා උනන්දු වීම.
- ආයතනයේ රහස් බාහිර පාර්ශ්ව අතට පත් නොකිරීම.
- ආයතනයේ කීර්තිනාමය ආරක්ෂා කිරීම හා වර්ධනය කිරීම.

සේව්‍ය අයිතිවාසිකම් කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

- රැකියා ගිවිසුමට අනුව කාර්ය ඉටුකරවා ගැනීම.
- නියමිත පැය ගණන තුළ සේවය ලබා ගැනීම.
- සේවකයන් අතිරික්තයන් පවතී නම් හෝ ආයතනයට නොගැළපෙන සේවකයන් සිටී නම් ඔවුන් ඉවත් කිරීමේ අයිතිය.
- තම කර්මාන්තය පවත්වාගෙන යෑමේ දී මහුණ දීමට සිදු වන අහිතකර තත්වයන්ගෙන් ආරක්ෂා වීම සඳහා ඒකරාශී වීම.

සේව්‍ය වගකීම් කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

- රැකියා ගිවිසුමට අනුව ගිවිසගත් වැටුප ගෙවීම.
- සේවකයන්ගේ අදාළ වාර්තා නිසි ලෙස පවත්වාගෙන යාම.
- ආයතනය තුළ නිසි ලෙස විනය පවත්වාගෙන යාම.
- වැටුප නියමිත දිනයේ හෝ ඊට පෙර ගෙවීම.

සේව්‍ය යුතුකම් කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

- සේව්‍ය වගකීම් නිසි පරිදි ඉටු කිරීම.
- රැකියා සුරක්ෂිතතාව තහවුරු කිරීම.
- සේවකයා සතුටු වන පරිදි යහපත් වැඩ පරිසරයක් ඇති කිරීම.
- සේවකයාගේ සාධාරණ ඉල්ලීම්වලට සාවධානව ඇහුන්කන් දීම හා ඒවා විසඳීමට මැදිහත් වීම.

කාර්මික ආරවුල්

කිසියම් වෘත්තීය ප්‍රශ්නයක් හේතු කොට ගෙන සේව්‍යෝජකයන් හා සේවකයන් අතර හෝ සේවකයන් - සේවකයන් අතර හෝ ඇතිවන ගැටුම් හෝ හේද කාර්මික ආරවුල් (Industrial Disputes) ලෙස හැඳින්වේ.

කාර්මික ආරවුල් ඇතිවීමට හේතු කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

- ආරක්ෂාව දීම හෝ නොදීම.
- සේවා නියමයන් සම්බන්ධව.
- සේවා තත්ත්වය පිළිබඳ ව.

කාර්මික ආරවුලක් නිසා සේවා යෝජකයන්ට ඇතිවන බලපෑම් කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

- අඛණ්ඩව ව්‍යාපාර කටයුතු කරගෙන යාමට නොහැකි වීම.
- ආයතනයේ කීර්තිනාමයට අහිතකර ලෙස බලපෑම.
- කාර්මික සාමය බිඳ වැටීම නිසා සුභදතාව පළවීම.
- තම වෙළෙඳ පොළ කොටස අහිමි වීම.
- තරගකරුවන් සමඟ තරග කිරීමට නොහැකි වීම.
- මූල්‍ය පාඩු මෙන් ම දේපලවලට හානි සිදු වීම.

කාර්මික ආරවුලක් නිසා සේවා දායකයන්ට ඇතිවන බලපෑම් කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

- නියමිත පරිදි වැටුප් නොලැබී යාම හෝ ප්‍රමාද වීම.
- ජීවන තත්ත්වය පහත වැටීම.
- කාර්මික සාමය බිඳ වැටීම මගින් සුභදතාවය පළඳු වීම.
- අනාගත උසස් වීම්, පුහුණුවීම්, ශිෂ්‍යත්ව වැනි වෘත්තීය සංවර්ධන තත්ත්වයන්ට බාධා ඇති වීම.

කාර්මික ආරවුලක් නිසා පාරිභෝගිකයන්ට ඇතිවන බලපෑම් කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

- අදාළ භාණ්ඩ හා සේවාවල මිල ඉහළ යාම.
- වෙළෙඳ පොළේ භාණ්ඩ හිඟයන් ඇති වීම.
- සුපුරුදු භාණ්ඩ පරිභෝජන අවස්ථා අහිමි වීම.
- ගුණත්වයෙන් අඩු ආදේශක භාණ්ඩ පරිභෝජනයට සිදු වීම.

වෘත්තීය සමිතිය (Trade Union)

• වෘත්තීය අයිතිවාසිකම් ලබා ගැනීම සඳහාත්, ඒවා රැක ගැනීම සඳහාත්, කිසියම් කර්මාන්ත ක්ෂේත්‍රයක හෝ වෘත්තීයක නියැලී සිටින සේව්‍යයන් හෝ සේවකයන් එකතුවී පිහිටුවා ගත් සංවිධානය වෘත්තීය සමිතියක් ලෙස හැඳින්විය හැක.

කෙසේ වුව ද ලංකාවේ වෘත්තීය සමිති පිළිබඳ සාකච්ඡා කිරීමේ දී සේවකයන් විසින් ඇති කර ගන්නා සමිති පිළිබඳ සලකා බැලේ.

වෘත්තීය සමිතියක අරමුණු කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

- සාධාරණ වැටුපක් ලබා ගැනීම හා වර්ධනය.
- යහපත් වැඩ පරිසරයක් ලබා ගැනීම.
- වැඩ කරන කාලය පිළිබඳ ගැටලු විසඳා ගැනීම.
- වෘත්තීමය සෞඛ්‍යය හා වෘත්තීමය අනතුරුවලින් ආරක්ෂාව සලසා ගැනීම.
- රැකියා සුරක්ෂිතතාව ඇති කර ගැනීම.
- අධ්‍යාපනය හා පුහුණුව ලබා ගැනීම.
- සාමූහික කේවල් කිරීම.

වෘත්තීය සමිතියක කාර්ය කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

- සාමූහික කේවල් කිරීම.
- ඒකාබද්ධ සාකච්ඡාවලට සහභාගි වීම.
- සේවක කළමනාකරණ ප්‍රතිපත්ති, ක්‍රියාපටිපාටි යනාදිය සම්පාදනයේ දී සහ සංශෝධනයේ දී උපදෙස් දීම.
- වෘත්තීය ක්‍රියාමාර්ග සැලසුම් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- ජාතික හා අන්තර්ජාතික සම්මේලන හා සම්මන්ත්‍රණවල දී සහභාගි වීම.
- සාමාජිකයින් සඳහා නෛතික ආරක්‍ෂාව රජයෙන් ලබා ගැනීම.

කාර්මික ක්‍රියාමාර්ග (Industrial Action)

කාර්මික ආරවුලක් පවතින විට එම ආරවුල් සම්බන්ධයෙන් සේව්‍ය පක්ෂයට බලපෑම් කිරීමට වෘත්තීය සමිති උපයෝගී කර ගන්නා විවිධ ක්‍රියාමාර්ග, කාර්මික ක්‍රියාමාර්ග නම් වේ.

කාර්මික ක්‍රියාමාර්ග / වෘත්තීය සමිති ක්‍රියාමාර්ග සඳහා නිදසුන්

- සාමූහික කේවල් කිරීම (Collective Bargainings)
- අකුරට වැඩ කිරීම (Works to rule)
- සෙමින් වැඩ කිරීම (Go slow)
- කළුපටි පැළඳ වැඩ කිරීම
- අතිකාල වැඩවල නොයෙදීම
- වැඩවල නොයෙදීම (Sit - ins)
- වැඩ මඟ හැරීම (Boycott)
- කඩාකප්පල් කිරීම (Sabotage)
- පිකට්ටිං / ප්‍රතිභාහනය (Picketing)
- උපවාසය (Fast)
- සංවිධානාත්මක ලෙස නිවාඩු ගැනීම
- සංකේත වැඩ වර්ජන (Token strikes)
- අඛණ්ඩ වැඩ වර්ජන

වැඩ වර්ජන නිසා සේවා යෝජකයාට අත්වන අහිතකර ප්‍රතිඵල කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

- නිෂ්පාදනය අඩාල වීම.
- විකුණුම් අඩු වීම හෝ ඇණවුම් සැපයීමට නොහැකි වීම.
- ව්‍යාපාරයේ කීර්තිනාමයට හානි සිදු වීම.
- ව්‍යාපාරයට මුදල් ගලා ඒම් අඩුවීමෙන් මුදල් දුෂ්කරතාවයන්ට මුහුණ දීම.
- ගැනුම්කරුවන් අඩු වීම හෝ ඔවුන් කළකිරීම හා වෙනත් තරගකාරී ආයතන කරා ඇදී යාම.
- සැපයුම්කරුවන් අඩු වීම.
- ලාභය අඩු වීම.
- සේවක අසහනය වැඩි වීමෙන් ඵලදායකත්වය අඩු වීම.
- කාර්මික සම්බන්ධතා අඩු වීම.
- ශ්‍රම පිරිවැටුම වැඩි වීම.
- ප්‍රාග්ධන උපකරණ අක්‍රියව පැවතීම නිසා සිදු වන අලාභ.

වැඩ වර්ජන නිසා සේවකයන්ට වන අහිතකර බලපෑම් කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

- උසස්වීම් සඳහා බාධා ඇතිවීම.
- වෘත්තීය කේෂත්‍රයේ අප්‍රසාදයට ලක් වීම.
- සේවක ඉපයීම් පහළ යාම හෝ වැටුප් හා වෙනත් දීමනා නොලැබී යාම
- ඇතැම් විට විනය ක්‍රියාමාර්ග සඳහා මුහුණ දීමට සිදු වීම.

වැඩ වර්ජන නිසා ආර්ථිකයට වන අහිතකර බලපෑම් කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

- සමාජ ප්‍රශ්න වර්ධනය වීම.
- ජන ජීවිතය අඩාල වීමට හේතු වීම.
- වෙළෙඳ පොළෙහි හාණ්ඩ හිඟ වීම.
- හාණ්ඩ හා සේවාචල මිල ගණන් ඉහළ යාම.
- හාණ්ඩචල ගුණත්වය පහළ යාම.

සේවකයන්ගේ කර්මික ක්‍රියාමාර්ග වැළැක්වීම සඳහා සේවයන්ට ගත හැකි ක්‍රියාමාර්ග කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

- **පිටමං කිරීම / දොර වැසීම - Lock out**
- **සේවය අත්හැර ගියා සේ සැලකීම - Vacated of post-VOP**
- **වර්ජන ආවරණය කිරීම - Strike replacement**
- **අන්‍යෝන්‍ය ආධාර වැඩසටහන් භාවිතය - Mutual - aid pact**
- **නිෂ්පාදනය මාරු කිරීම - Shift production**

සාමූහික ගිවිසුම (Collective Agreement)

වෘත්තීය ආරවුලක් සම්බන්ධව සේවා-සේවක දෙපාර්ශ්වය අතර ඇති කරගන්නා එකඟතාව සාමූහික ගිවිසුම ලෙස හැඳින්වේ.

සේවකයන් හා සේවා යෝජකයන් අතර ඔවුනොවුන්ගේ වරප්‍රසාද අයිතිවාසිකම් සහ යුතුකම් සුරැකෙන පරිදි ද කාර්මික ආරවුල්වලින් වැළකීම සඳහා ද සේවා කොන්දේසි සහ නියමයන් ඇතුළත් කොට ඇති කරගනු ලබන ගිවිසුමකි.

මෙය සාමූහික කේවල් කිරීමේ ප්‍රතිඵලයක් ලෙස ඇති වන අතර නීත්‍යානුකූල ලියවිල්ලක් වීමට කම්කරු කොමසාරිස්වරයාගේ අනුමැතිය ලබාගෙන රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කළ යුතු ය. බොහෝ විට මෙම ගිවිසුමක කාලය වර්ෂ 3කි.

සාමූහික ගිවිසුමක අරමුණු

- සේවකයන් හා සේවා යෝජකයන්ගේ වරප්‍රසාද අයිතිවාසිකම් සහ යුතුකම් ආරක්‍ෂා කිරීම.
- කාර්මික ආරවුල් වළක්වා කාර්මික සාමය ඇති කිරීම.
- කාර්මික අණපනත් වලින් සේවකයන්ට හිමි වරප්‍රසාද හා ප්‍රතිලාභවලට වඩා වාසිදායක තත්ත්වයක් ඇති කර ගැනීම..

සාමූහික ගිවිසුමක් මගින් සේව්‍යයාට හිමිවන ප්‍රතිලාභ

- ආරවුල් පහසුවෙන් නිරාකරණය කර ගැනීමට හැකි වීම.
- ආයතනයේ පැවැත්ම අඛණ්ඩ බව තහවුරු වීම.
- ගිවිසුම මගින් තම වගකීම අවබෝධ කර ගත හැකි වීම.
- කළමනාකරණ කටයුතු බාධාවකින් තොරව කරගෙන යාමට හැකි වීම.
- වෘත්තීය ගැටලු සම්බන්ධයෙන් පොදුවේ කටයුතු කිරීමට හැකි වීම නිසා පෞද්ගලිකව සේවකයන් පිළිබඳ වන සොයා බැලීමට සිදු නොවීම.
- ආයතනයට පක්‍ෂපාතී වූ තෘප්තිමත් සේවක පිරිසක් ඇති කර ගත හැකි වීම.

සාමූහික ගිවිසුමක් මගින් සේවකයන්ට හිමිවන ප්‍රතිලාභ

- එකඟ වූ අයිතිවාසිකම් හා වරප්‍රසාද ලැබෙන බව තහවුරු වීම.
- කම්කරු අයිතීන් ආරක්‍ෂා වීම.
- අණපනත්වලින් හිමි වරප්‍රසාද ඉක්මවා යන ප්‍රතිලාභ ලබා ගත හැකි වීම.
- තම අයිතිවාසිකම් මෙන් ම වගකීම් ද පැහැදිලි කර ගැනීමට හැකි වීම.
- සේවක සුරක්ෂිතභාවය තහවුරු වීම.

මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ සාර්ථකත්වය ඇගයීමේ නිර්ණායක කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

- ශ්‍රම පිරිවැටුම
- සේවක ප්‍රවාසිතාව
- ශ්‍රම ඵලදායීත්වය
- සේව්‍ය - සේවක සම්බන්ධතා

මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ සාර්ථකත්වය ඇගයීම සඳහා නූතනයේ නිර්ණායක

- මානව සම්පත් ගිණුම්කරණය (Human Resources Accounting)
- මානව සම්පත් ශේෂ පත්‍රය (The HR Scorecard Method).

ශ්‍රම පිරිවැටුම

යම් කාලයක් තුළ සේවකයන් ආයතනයෙන් ඉවත් ව යාමේ ශීඝ්‍රතාව ශ්‍රම පිරිවැටුම හෙවත් සේවක පිරිවැටුම ලෙස හැඳින්වේ. මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ සාර්ථකත්වය සඳහා ශ්‍රම පිරිවැටුම පහළ අගයක් ගැනීම යෝග්‍යය වේ. එය ගණනය කිරීම පහත ආකාරයට දැක්විය හැකි ය.

$$\text{ශ්‍රම පිරිවැටුම} = \frac{\text{යම් කාලච්ඡේදයක ඉවත්වූ සේවක සංඛ්‍යාව}}{\text{එම කාලච්ඡේදයේ සේවයේ නිරතව සිටි සාමාන්‍ය සේවක}} \times 100$$

සේවක ප්‍රවාසිතාව

සේකයන් සේවයට නොපැමිණීම හා සේවයට පැමිණ සේවය නොසැපයීම නිසා ආයතනයට සේවය අහිමි වී යාම සේවක ප්‍රවාසිතාව ලෙස හැඳින්වේ.

ආයතනයට සේවය අහිමි වී යන අවස්ථා කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

- සේවයට නොපැමිණීම.
- සේවයට වාර්තා කර සේවය ලබා නොදීම.
- විවේක කාලය වැඩිපුර ගැනීම.
- ප්‍රමාද වී සේවයට පැමිණීම.
- නියමිත වේලාවට පෙර සේවා ස්ථානයෙන් පිටවී යාම.
- සේවක ප්‍රවාසිතාව ගණනය කිරීම පහත ආකාරයට සිදු කළ හැකිය.

$$\begin{aligned}
 \text{සේවක ප්‍රවාසිතාව} &= \frac{\text{සේවකයන් වැඩට නොපැමිණීම} \\
 &\quad \text{නිසා අහිමි වූ දින ගණන}}{\text{සේවකයන් වැඩ කිරීමට නියමිතව} \\
 &\quad \text{තිබූ දින ගණන}} \times 100
 \end{aligned}$$

ශ්‍රම ඵලදායිතාව

කිසියම් කාලච්ඡේදයක ආයතනයක සේවක යෙදවුම් හා නිමවුම් අතර සම්බන්ධතාව ශ්‍රම ඵලදායිතාව ලෙස හැඳින්වේ. මානව සම්පත් කළමනාකාරණයේ සාර්ථකත්වය සඳහා ශ්‍රම ඵලදායිතාව ඉහළ අගයක් ගැනීම යෝග්‍ය වේ. ශ්‍රම ඵලදායිතාව පහත පරිදි ගණනය කළ හැකි ය.

$$\text{ශ්‍රම ඵලදායිතාව} = \frac{\text{නිමැවුම}}{\text{සේවක සංඛ්‍යාව}}$$



A/L NOTE BOOK

All about AL Notes ready for GCE AL Examination

DOWNLOAD

Notes

Short Notes

Unit Test Papers

Term Test Papers

From



www.ALNoteBook.com

Your Ultimate Resource for GCE A/L Notes and Study Guides

“The A/L notebook website is a dedicated online platform designed to provide comprehensive study materials and notes specifically tailored for students preparing for the General Certificate of Education Advanced Level (GCE A/L) examinations for free. The website offers a wide range of resources, including detailed subject notes, past exam papers, practice questions, and study guides. These materials cover various subjects and are curated by experienced educators to ensure they align with the curriculum and exam requirements.”