

HUMAN RESOURCE MANAGEMENT (Part-I)

S. Madushanka

B.Sc (Mgt) Accounting (Special) (U.G)

University of Sri Jayewardenepura

මානව සම්පත් කළමනාකරණය

සංවිධානයක පරමාර්ථ ප්‍රශා කර ගැනීම සඳහා වඩා යෝග්‍ය හා තෘප්තිමත් මානව සම්පත් ජනිතවන අයුරින් ආයතනයේ මානව සම්පත සවිලදායි ව හා කාර්යක්ෂම ව ලබා ගැනීම හා රඳවා ගැනීම සම්බන්ධ ක්‍රියාකාරකම් සමුදාය මානව සම්පත් කළමනාකරණය ලෙස හැඳින්විය හැකි ය.

සෙසු සම්පත්වලට සාපේක්ෂව මානව

සම්පතෙහි දැකිය හැකි සුවිශේෂතා

- සජීව සම්පතක් වීම.
- සිතිමට හා ප්‍රතික්‍රියා දැක්වීමට හැකි වීම.
- සෙසු සම්පත් පාලනය කළ හැකි වීම.
- පුහුණු කිරීමෙන් අගය වැඩි වීම.
- කණ්ඩායම් වශයෙන් කටයුතු කළ හැකි වීම.

- වර්ෂා සංකීර්ණ වීම හා පුරෝකථනය කළ නොහැකි වීම.
- නිර්මාණාත්මක හැකියා සහිත වීම.

මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ පොදු පරමාර්ථ

සංවිධානයේ සාර්ථකත්වය සඳහා උපරිම දායකත්වයක් ලබා දෙන යෝග්‍ය හා තෘප්තිමත් සේවාදායකයන් ඇති කර ගැනීම හා රඳවා ගැනීම.

මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ සුවිශේෂ අරමුණු

- සේවක ඵලදායීතාව වර්ධනය කිරීම.
- සේවක කැපවීම නංවාලීම.
- සේවක සංවර්ධනය ඇති කිරීම.

- සේවක අභිප්‍රේරණය කිරීම.
- සේවක සුභසාධනය.
- රැකියා සඳහා නියමිත වේලාවට නිවැරදි ප්‍රමාණයෙන් නිවැරදි සේවකයන් බඳවා ගැනීම.
- වඩාත් යෝග්‍ය සේවකයන් ආයතනයේ රඳවා ගැනීම.
- යහපත් කාර්මික සම්බන්ධතා පවත්වාගෙන යාම හා වර්ධනය කිරීම.
- සේවා නියුක්ත පිරිවැය පාලනය කිරීම (වැටුප්, අතිකාල, බඳවා ගැනීමේ පිරිවැය, ඉවත් කිරීමේ පිරිවැය)
- මානව සම්පත සම්බන්ධයෙන් වන සංවිධානයේ සමාජීය හා නෛතික වගකීම් ඉටු කිරීම

මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ වැදගත්කම

- අනෙකුත් සම්පත්වලට සාපේක්ෂව මානව සම්පත සප්‍රාණික වන නිසා මානව සම්පතට සිතීමට, හැඟීමට, දැනීමට සහ ප්‍රතික්‍රියා දැක්වීමට හැකියාවක් ඇත.
- අනෙකුත් සියලු ම සම්පත් පිළිබඳ තීරණ ගනු ලබන්නේ මානව සම්පත නිසා ආයතනයේ වැදගත් ම එමෙන් ම වටිනාම සම්පත මානව සම්පත වීම.
- ව්‍යාපාර ආයතනයකට දිගු කාලීනව තරඟකාරී වාසි ලබා ගැනීමටත්, ව්‍යාපාරය නොනැසී පවත්වාගෙන යාමටත් යොදා ගත හැකි එකම තීරණාත්මක සාධකය මානව සම්පත වීම.
- මානව සම්පත් කළමනාකරණය සමස්ත සමාජයේ ම ශ්‍රීතියක් සඳහා ඉතා වැදගත් වීම.

- මානව සම්පත් කළමනාකරණය මානව සම්පත් කළමනාකරුවන්ගේ වගකීමක් පමණක් නොවන අතර එය ආයතනයේ සියලු ම කළමනාකරුවන්ගේ සාමූහික වගකීමක් වීම.
- නූතන ව්‍යාපාරික පරිසරය තුළ වෘත්තීය ආරවුල් හා ගැටුම් විශාල ලෙස වර්ධනය වී තිබීම නිසා ආරවුල් හා බැරවුම් විසඳීමේ දී මානව සම්පත් කළමනාකරණයට විශාල කාර්යභාරයක් හා ඉටු කිරීමට හැකි වීම.

ClassWork.PK

මානව සම්පත් කළමනාකරණ ශ්‍රේණියට අයත් කාර්ය

- රැකියා නිර්මාණය - Job Design
- රැකියා විග්‍රහය/ විශ්ලේෂණය - Job Analysis
- මානව සම්පත් සැලසුම්කරණය - Human

Resource Planning

- ආකර්ෂණය - Recruitment
- තෝරා ගැනීම - Selection
- බඳවා ගැනීම - Hiring / Appointment
- අනුස්ථාපනය - Induction
- සංවේනන කළමනාකරණය - Compensation Management

- කාර්යචල ඇගයීම/කාර්යචල - Performance Appraisal / Performance
- කළමනාකරණය - Management
- පුහුණුව හා සංවර්ධනය - Training & Development
- සේවාදායක චලන - Employee Movements
- විනය කළමනාකරණය - Disciplinary Management
- සෞඛ්‍ය හා ආරක්ෂාව පරිපාලනය - Health & Safety Administration
- දුක්ගැහවිලි නිරාකරණය - Grievances Handling
- කාර්මික සම්බන්ධතා - Labour Relations

2021

2022

2023

උසස් පෙළ

ගිණුම්කරණය

ආර්ථික විද්‍යාව

ව්‍යාපාර අධ්‍යයනය

2021

2022

සාමාන්‍ය පෙළ

ව්‍යාපාර හා ගිණුම්කරණ අධ්‍යයනය

තනි හෝ කණ්ඩායම් පන්ති

(English & Sinhala Medium)

0763655550

S. Madushanka

B.Sc (Mgt) Accounting (Special) (U.G)

University of Sri Jayewardenepura

HUMAN RESOURCE MANAGEMENT (Part-II)

S. Madushanka

B.Sc (Mgt) Accounting (Special) (U.G)

University of Sri Jayewardenepura

රැකියා නිර්මාණය

කිසියම් නිශ්චිත පරමාර්ථයක් ඉටු කර ගැනීම සඳහා රැකියාවක් තැනීම හෙවත් ජනිත කිරීමෙහි සරල අදහසයි. එනම් යම් නිශ්චිත අරමුණක් ඉටු කිරීම පිණිස සංවිධාන වැඩ ඒකකයක් වශයෙන් කටයුතු, රාජකාරී සහ වගකීම් සකස් කිරීම යි.

රැකියාවක මූලිකාංග

1. කටයුතු (Tasks)
2. රාජකාරී (Duties)
3. වගකීම් (Responsibilities)

කටයුත්තක් යනු

චලනවලින් සමන්විත නිශ්චිත ව හඳුනා ගත හැකි වැඩ ක්‍රියාකාරකමකි.

රාජකාරියක් යනු

කටයුතු රාශියකින් සමන්විත පුද්ගලයකු ඉටු කරන වඩා විශාල වැඩ කොටසකි. ඒ අනුව රාජකාරිය කටයුත්තකට වඩා පුළුල් දෙයකි.

වගකීමක් යනු

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

රැකියා විශ්ලේෂණය

රැකියාවක කටයුතු, රාජකාරි හා වගකීම් පිළිබඳවත්, එම රැකියාව සාර්ථක ලෙස ඉටු කිරීමට අවශ්‍ය සේවකයා සතු විය යුතු සුදුසුකම්/ගුණාංග පිළිබඳවත් කරනු ලබන ක්‍රමානුකූල විමර්ශනයකි.

රැකියා විශ්ලේෂණයෙන් ලබා ගන්නා තොරතුරු රැකියා විස්තරය හා රැකියා පිරිවිතරය සකස් කිරීමට ආධාර කර ගනියි.

රැකියා විස්තරය

කිසියම් රැකියාවකට අයත් කටයුතු (Tasks), රාජකාරි (Duties) වගකීම් (Responsibility), සේවා කොන්දේසි (Working Conditions), වැඩ කළ යුතු පෑ ගණන, රැකියාවේ ස්වභාවය, වගකිව යුත්තේ කාට ද ආදී විස්තර කෙරෙන ප්‍රකාශය රැකියා විස්තරය යි.

රැකියා විස්තරයක ඇතුළත් තොරතුරු

- තනතුරු නාමය
- සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
- රැකියාවේ ස්වභාවය
- තනතුරට අයත් කාර්යභාරය (කටයුතු, රාජකාරි හා වගකීම්)
- සේවා කොන්දේසි
- වැඩ කළ යුතු පැය ගණන
- කවරකුට සේවකයා වගකිව යුතු ද
- සුපරීක්ෂණය
- කාර්යසාධන ඇගයීම් පටිපාටිය
- තනතුර ස්ථිර කිරීම

රැකියා පිරිවිතරය

රැකියාවක් සඵලදායී ව හා කාර්යක්ෂම ව ඉටු කිරීමට රැකියාව දරන්නා හා සතු විය යුතු මූලික සුදුසුකම් ඇතුළත් කර සකස් කරන ලියවිල්ල රැකියා පිරිවිතරය යි. එවැනි සුදුසුකම් පහත පරිදි දැක්විය හැකි ය.

රැකියා පිරිවිතරයක ඇතුළත් කරුණු

- අධ්‍යාපන සුදුසුකම්
- වෘත්තීය සුදුසුකම්
- කායික යෝග්‍යතාව
- පළපුරුද්ද
- ආකල්ප හා ළැදියාව
- භාෂා දැනුම
- බුද්ධි මට්ටම

රැකියා විස්තරය හා රැකියා පිරිවිතරය අතර වෙනස්කම්

රැකියා විස්තරය	රැකියා පිරිවිතරය
<ul style="list-style-type: none"> ▪ රැකියාව විස්තර කරයි. ▪ රැකියාවකට අයත් කටයුතු, රාජකාරි හා වගකීම් විස්තර කරයි. ▪ රැකියාවේ ගති ලක්ෂණ පිළිබඳ ලේඛනයකි. ▪ රැකියා විස්තරයේ කොටසක් ලෙස රැකියා පිරිවිතරය අඩංගු නොවේ. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ රැකියාවේ නියුක්තවීමට යෝග්‍ය පුද්ගලයා විස්තර කරයි. ▪ කිසියම් රැකියාවක් සඵලදායීව හා කාර්යක්ෂමව ඉටු කිරීමට පුද්ගලයාට තිබිය යුතු මූලික සුදානම විස්තර කරයි. ▪ රැකියාව සාර්ථකව ඉටු කිරීමට තිබිය යුතු මානව ගති ලක්ෂණ ලේඛනයකි. ▪ රැකියා විස්තරයේ කොටසක් රැකියා පිරිවිතරයේ කොටසක් ලෙස රැකියා විස්තරය අඩංගු නොවේ.

ලිපිකරු තනතුරක් සඳහා රැකියා විස්තරය හා රැකියා පිරිවිතරය සඳහා නිදසුන් පහත දැක්වේ.

රැකියා විස්තරය

තනතුර නාමය : වැටුප් ලිපිකරු
 රැකියා අංකය : 225
 ශ්‍රේණිය : II
 රැකියාව පිහිටි අංශය
 දෙපාර්තමේන්තුව : පරිපාලන අංශය
 ආසන්නතම ප්‍රධානියා : ප්‍රධාන ලිපිකරු
 යටත් සේවක තනතුරු : හැත
 රැකියාවේ කටයුතු, රාජකාරි හා වගකීම් :

1. සේවක පැමිණීම පිළිබඳ වාර්තා ලබා ගැනීම.
2. වැටුප් සකස් කිරීම.
3. වැටුප් වාර්තා පිළියෙළ කිරීම.
4. සකස් කළ වාර්තා නිර්දේශ හා අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම.
5. තම සේවාදායකයන් සමඟ සහයෝගයෙන් කටයුතු කිරීම.
6. ලිපිගොනු නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යාම.
7. පවරන ලද රාජකාරි නියමිත වේලාවට නිම කිරීම.

සේවා කොන්දේසි : පෙ.ව. 8.30 - ප.ව. 4.30 තෙක් වැඩ කිරීම.

ඉහත සඳහන් කටයුතු, රාජකාරි හා වගකීම් වලට අමතරව ප්‍රධානියා පවරන වෙනත් කටයුතු, රාජකාරි හා වගකීම් ඉටු කිරීම.

පිළියෙළ කළේ : ----- දිනය -----
 (රැකියා විශ්ලේෂක)

පරීක්ෂා කළේ : ----- දිනය -----
 (අංශ ප්‍රධාන)

අනුමත කළේ : ----- දිනය -----
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

රැකියා පිරිවිතරය

තනතුර නාමය : වැටුප් ලිපිකරු

රැකියා අංකය : 225

ශ්‍රේණිය : 11

රැකියාව පිහිටි අංශය

/දෙපාර්තමේන්තුව : පරිපාලන අංශය

ආසන්නතම ප්‍රධානියා : ප්‍රධාන ලිපිකරු

යටත් සේවක තනතුරු : නැත

අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

1. අ.පො.ස. (සා.පෙළ) ගණිතය හා සිංහල විෂය ඇතුළු ව සම්මාන 06ක් සහිත ව සමත් වීම.
2. අ.පො.ස. (උ.පෙළ) වාණිජ විෂය ධාරාවෙන් සම්මාන 3ක් සහිත ව සමත් වීම.

වෘත්තීය සුදුසුකම් :

1. NVQ 3 සහතිකයක් ලබා තිබීම.
2. පරිගණක මූලික දැනුම පිළිබඳ සහතිකයක් තිබීම.

පළපුරුද්ද : අවම වශයෙන් වසරක කාලයක් පිළිගත් ආයතනයක ලිපිකරුවකු ලෙස සේවය කිරීමේ පළපුරුද්ද

පිළියෙළ කළේ : ----- දිනය -----

(රැකියා විශ්ලේෂක)

පරීක්ෂා කළේ : ----- දිනය -----

(අංශ ප්‍රධාන)

අනුමත කළේ : ----- දිනය -----

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

2021

2022

2023

උසස් පෙළ

ගිණුම්කරණය

ආර්ථික විද්‍යාව

ව්‍යාපාර අධ්‍යයනය

2021

2022

සාමාන්‍ය පෙළ

ව්‍යාපාර හා ගිණුම්කරණ අධ්‍යයනය

නවී හෝ කණ්ඩායම් පන්ති
(English & Sinhala Medium)

0763655550

S. Madushanka

B.Sc (Mgt) Accounting (Special) (U.G)

University of Sri Jayewardenepura

HUMAN RESOURCE MANAGEMENT (Part-III)

S. Madushanka

B.Sc (Mgt) Accounting (Special) (U.G)

University of Sri Jayewardenepura

මානව සම්පත් සැලසුම්කරණය

ආයතනයක පරමාර්ථ හා අරමුණු ඉටු කර ගැනීම සඳහා ආයතන සේවක අවශ්‍යතා නිශ්චය කිරීම හා එම අවශ්‍යතා ඉටු කර ගැනීම පිණිස ගත යුතු උපාය මාර්ග තීරණය කිරීම පිළිබඳ ක්‍රියාවලිය මානව සම්පත් සැලසුම්කරණය යි.

මානව සම්පත් සැලසුම්කරණය වැදගත් වීමට

හේතු

- අනාගත සේවාදායක අවශ්‍යතා නිශ්චය කර ගැනීමට හැකි වීම.
- අනාගත ශ්‍රම උග්‍රතා හා අතිරික්ත හඳුනා ගෙන ඒවාට නිසි ක්‍රියා මාර්ග ගැනීමෙන් සේවක පිරිවැය අඩු කර ගත හැකි වීම.
- හදිසි බඳවා ගැනීම් නිසා සිදුවිය හැකි අනවශ්‍ය පිරිවැය වළක්වා ගත හැකි වීම.

- මානව සම්පත වඩා සඵලදායී ව හා කාර්යක්ෂම ව උපයෝජනය කර ගැනීමට හැකි වීම.
- ආයතනයේ අනෙකුත් කළමනාකරණ කාර්ය අපේක්ෂිත පරිදි මෙහෙයවීමට හැකි වීම.
- සේවකය සංවර්ධනය හඳුනාගත හැකි වීම.

මානව සම්පත් සැලසුම්කරණ

ක්‍රියාවලියක පියවර

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 ප්‍රයත්නය ඇගයීම හා වැඩි දියුණු කිරීම.

1. අනාගත මානව සම්පත් අවශ්‍යතා (ඉල්ලුම) පුරෝකථනය.

මානව සම්පත් සඳහා ඉල්ලුම පුරෝකථනය මිනිස් බල සැලසුම්කරණ ක්‍රියාවලියේ ප්‍රථම පියවර යි. මානව සම්පත් ඉල්ලුමට බලපාන සාධකවල අනාගත බලපෑම් හැකිතාක් නිවැරදිව ඇස්තමේන්තු කොට අදාළ කාලපරිච්ඡේදය සඳහා ආයතනයට අවශ්‍ය වන්නා වූ සේවකයන් නිශ්චය කිරීම මානව සම්පත් අවශ්‍යතා (ඉල්ලුම) පුරෝකථනය ලෙස හඳුන්වයි.

**මානව සම්පත් අවශ්‍යතා (ඉල්ලුම) පුරෝකථනයේ
දී අවධානය යොමු කළ යුතු සාධක
(මානව සම්පත් ඉල්ලුමට බලපාන සාධක)**

- භාණ්ඩය හෝ සේවාව හෝ සඳහා වූ ඉල්ලුම
- ආයතනයේ පරමාර්ථ
- නිෂ්පාදන ක්‍රමය
- අනාගත සේවක විශ්‍රාම යාම්, ඉල්ලා අස් වීම්, උසස් වීම්, 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 සැපයුම තක්සේරු කිරීම මිනිස් බල සැලසුම්කරණයේ දෙවන පියවර යි. මානව සම්පත් ඉල්ලුම පුරෝකථනය කිරීමෙන් පසු නිශ්චය කරගත් ආබේදන පිරවීම සඳහා මානව සම්පත් සැපයුම තක්සේරු කළ යුතු ය. මේ සඳහා සැපයුම් ප්‍රභව දෙකකි.

සැපයුම් ප්‍රභව

අභ්‍යන්තර සැපයුම : ආයතනයෙන් සේවකයන් සපයා ගැනීමේ දී පහත සාධක සලකා බලයි.

නිදසුන් :

- උසස් කළ හැකි සේවකයෝ
- මාරු කළ හැකි සේවකයෝ

බාහිර සැපයුම : ආයතනයට පිටතින් සේවකයන් සපයා ගැනීමේ දී පහත සාධක සලකා බලයි.

නිදසුන් :

- ශ්‍රම වෙළෙඳ පොළේ ස්වභාවය
- නරඟකාරී ආයතනවල ශ්‍රම ඉල්ලුම

3. මානව සම්පත් ඉල්ලුම හා සැපයුම සංසන්දනය කිරීම.

මානව සම්පත් ඉල්ලුම හා සැපයුම සංසන්දනය කිරීම මානව සම්පත් සැලසුම් කිරීමේ ක්‍රියාවලියේ තෙවන පියවර යි. පුරෝකථනය කරන ලද සේවාදායක අවශ්‍යතා තක්සේරු කරන ලද අභ්‍යන්තර සේවාදායක සැපයුම සමඟ සැසඳීම මෙම පියවරේ දී සිදු වේ. ඒ අනුව සේවක අතිරික්තයක් පවතී ද සේවක උග්‍රතාවක් පවතී ද යන්න හඳුනා ගත හැකි ය.

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

මානව සම්පත් අතිරික්තයට හෝ හිඟයට හෝ ගත යුතු උපාය මාර්ග සංවර්ධනය කිරීම හතර වන පියවර යි. මානව සම්පත් ඉල්ලුම හා සැපයුම සැසඳීමෙන් පසු තීරණය කරගත් සේවක අතිරික්තය හෝ උගහතාව හෝ හැනි කර ගැනීමට උපක්‍රම තීරණය කිරීම කළ යුතු ය.

නිදසුන් :

- සේවක අතිරික්තයක් නම් බඳවා ගැනීම් හතර කිරීම. ස්වේච්ඡාවෙන් විශ්‍රාම යාමට අවසර දීම ආදිය කළ හැකිය.
- සේවක උගහතාවක් නම් සේවකයන් බඳවා ගැනීම, වර්තමාන සේවකයන් ලවා අතිකාල වැඩ කිරීම ආදිය කළ හැකි ය.

5. මානව සම්පත් සැලැස්ම සකස් කිරීම.

සංවිධාන පරමාර්ථ හා අරමුණු ඉටු කිරීම සඳහා මිනිස්බල සැලසුම්කරණයෙන් දෙනු ලබන දායකත්වය නිශ්චය කිරීම පිණිස මිනිස්බල සැලසුම්කරණ ප්‍රයත්නය ඇගයීමට ලක් කළ යුතුය.

6. මානව සම්පත් සැලසුම්කරණ ප්‍රයත්නය ඇගයීම හා වැඩි දියුණු කිරීම.

ක්‍රියාවලිය ඇගයීමේ දී පුරෝකථනය නොකළ රැකියා ඇබ්‍රේතූ ඇති වූවා ද, හැඳිද, ඇබ්‍රේතූ වැඩි වූවා ද, අඩු වූවා ද, කොපමණ පිරිවැයක් දැරුවේ ද ආදී කරුණු අනුව ක්‍රියාවලියේ සාර්ථකත්වය මැනිය හැකි ය.

2021

2022

2023

උසස් පෙළ

ගිණුම්කරණය

ආර්ථික විද්‍යාව

ව්‍යාපාර අධ්‍යයනය

2021

2022

සාමාන්‍ය පෙළ

ව්‍යාපාර හා ගිණුම්කරණ අධ්‍යයනය

නවී හෝ කණ්ඩායම් පන්ති
(English & Sinhala Medium)

0763655550

S. Madushanka

B.Sc (Mgt) Accounting (Special) (U.G)

University of Sri Jayewardenepura

HUMAN RESOURCE MANAGEMENT (Part-IV)

S. Madushanka

B.Sc (Mgt) Accounting (Special) (U.G)

University of Sri Jayewardenepura

ආකර්ෂණ ක්‍රියාවලිය

සංවිධානයක අරමුණු හා පරමාර්ථ ඉටු කිරීම පිණිස සංවිධානයකට උපකාරී වන්නා වූ හැකියා හා ධනාත්මක ආකල්පවලින් යුත් රැකියා අපේක්ෂකයන් ආයතනය වෙත අද්දා ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය ආකර්ෂණය යි.

ආකර්ෂණ ක්‍රියාවලියේ ප්‍රතිඵලය වනුයේ නව සේවාදායකයන් වශයෙන් රැකියා සඳහා තෝරා ගත හැකි හෝ නොහැකි හෝ රැකියා සොයන්නන් සමූහයක් ජනිත වීම යි. ආකර්ෂණ ක්‍රියාවලියට අයත් පියවර පහත සටහන මගින් දැක්විය හැකි ය.

ආකර්ෂණ ක්‍රියාවලියට අයත් පියවර

1. රැකියා ආඛ්‍යාතය හඳුනා ගැනීම

(මිනිස් බල සැලැස්ම, කළමනාකරුවන්ගේ විශේෂ ඉල්ලීම්)



2. රැකියා නියමයන් අධ්‍යයනය කිරීම

(රැකියා විශ්ලේෂණ තොරතුරු, කළමනාකරුවන්ගේ මත)



3. ආකර්ෂණයට අදාළ සාධක සලකා බැලීම

(සංවිධාන ප්‍රතිපත්ති, පිරිවැය, කාලය හා වෙනත්)



4. අයදුම්පත පිළියෙළ කිරීම



5. ආකර්ෂණ ක්‍රමය / ක්‍රම තෝරා ගැනීම (අභ්‍යන්තර/බාහිර)



6. ක්‍රියාත්මක කිරීම

(පුද්ගලයන් ආඛ්‍යාතය සඳහා ඉල්ලුම් කිරීම)



7. අයදුම්පත් ඇගයීම

- ❖ ආකර්ෂණයට බලපාන වැදගත් ම සාධකය වනුයේ බඳවා ගැනීමේ ප්‍රතිපත්තිය යි. ඊට අමතරව පිරිවැය, කාලය, ශ්‍රම වෙළෙඳ පොළේ තත්ත්වය ආදිය ද සලකා බලයි.

ආකර්ෂණ ක්‍රියාමාර්ග වර්ගීකරණය

1. අභ්‍යන්තර ආකර්ෂණ මාර්ග
2. බාහිර ආකර්ෂණ මාර්ග

1. අභ්‍යන්තර ආකර්ෂණ මාර්ග

අභ්‍යන්තර ආකර්ෂණ මාර්ග යනු ආයතනයේ ඇතුළතින් සේවකයන් ආකර්ෂණය කර ගැනීමයි.

අභ්‍යන්තර ආකර්ෂණ ක්‍රම

▪ රැකියා දැන්වීම් පළ කිරීම (Job Posting)

ආයතනය තුළ ඇති දැන්වීම් පුවරුවල, ආයතනික පුවත්පත්, සඟරාවල දැන්වීම් පළ කර ඇඛණ්ඩු පිළිබඳ දැනුම් දීම යි.

▪ කුසලතා ඉන්වෙන්ට්‍රි / කුසලතා ලේඛන (Skill Inventories / Skill List)

අදාළ රැකියා ඇඛණ්ඩු සඳහා අයදුම් කිරීමට හැකියාව ඇති අභ්‍යන්තර සේවකයන් හඳුනා ගැනීම සඳහා මිනිස් බල සැලසුම්කරණයේ දී පිළියෙළ කළ සේවකයන්ගේ දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප ඇතුළත් කුසලතා ලේඛන භාවිත කිරීම.

▪ අන්‍යන්තර ජාලය (Intranet)

අන්‍යන්තර ජාලයේ රැකියා ඇබ්‍රේත පිළිබඳ දැනවීම් පළ කර අයදුම්පත් කැඳවීම.

▪ අන්‍යන්තර සේවකයන් හඳුන්වා දීම (Employee Referrals)

වර්තමාන සේවාදායකයන් තම හිතවතුන්, ශ්‍රෝතීන් වැනි දන්නා පුද්ගලයන් ඇබ්‍රේත සඳහා නිර්දේශ කිරීම යි.

▪ අනුප්‍රාප්තික සැලැස්ම (Succession Plan)

ආයතනයක සිටින සේවකයන්ගේ කාර්ය සාධනය, සුදුසුකම්, පළපුරුද්ද, ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය ආදී කරුණු මත විධිමත් ලේඛන පවත්වා ගෙන යයි. ඇබ්‍රේතවක් ඇති වූ විට ඒ සඳහා ඊළඟට වඩාත් සුදුසු පුද්ගලයන් යොදා ගනී.

අභ්‍යන්තර සේවක ආකර්ෂණයේ වාසි

- සේවකයන් අභිප්‍රේරණය වීම.
- මනා ශ්‍රමික සම්බන්ධතා ඇති වීම.
- යෝග්‍යතම සේවකයන් රඳවා ගැනීමේ පහසුව.
- ආකර්ෂණය හා බඳවා ගැනීම සඳහා වන පිරිවැය අඩු වීම.
- සේවකයන්ගේ ආයතනයට ඇති ප්‍රාදේශීය හා කැප වීම වැඩි වීම.
- සේවක අනුස්ථාපනය සඳහා යන කාලය අඩු වීම.

අභ්‍යන්තර ආකර්ෂණයේ අවාසි

- නව දැනුම කුසලතා හා ආකල්ප සංවිධානයට ගලා නොඒම.
- යෝග්‍යතම පුද්ගලයන් බඳවා ගැනීමේ අවකාශය අඩු වීම.
- සේවකයන් අතර අනවශ්‍ය තරඟයක් ඇති වීම.
- පුහුණුව සඳහා ඉහළ පිරිවැයක් දැරීමට සිදු වීම.
- ව්‍යාපාර සංවිධානය යල්පැනීමට ඇති ඉඩකඩ වැඩි වීම.

බාහිර ආකර්ෂණය

සංවිධානයක තනතුරු සඳහා සංවිධානයකට පරිබාහිර ව අයදුම්කරුවන් ආකර්ෂණය කර ගැනීම බාහිර ආකර්ෂණයයි.

බාහිර ආකර්ෂණ ක්‍රම

- මාධ්‍ය දැන්වීම් මගින් (මුද්‍රිත/විද්‍යුත්)
- අන්තර්ජාලය/රැකියා වෙබ් අඩවි මගින්
- අතීත සේවකයන් මගින්
- අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය ආයතන මගින්
- රැකියා නියෝජිත ආයතන මගින්
- වෘත්තීය සංගම් මගින්
- රැකියා පොළ මගින්

බාහිර සේවක ආකර්ෂණය මඟින් සංවිධානයක් අත්කර ගන්නා වාසි

- නව දැනුම, ඇති පුද්ගලයන් ආකර්ෂණය කර ගත හැකි වීම.
- විශාල පිරිසක් ආකර්ෂණය කර ගත හැකි වීම.
- තනතුරු සඳහා යෝග්‍යතම පුද්ගලයන් බඳවාගත හැකි වීම.
- පුහුණු ශ්‍රමය බඳවා ගැනීමෙන් පුහුණුව හා සංවර්ධනය සඳහා වැය වන පිරිවැය අඩු වීම.
- ව්‍යාපාර සංවිධානය නවීකරණය වීම හෙවත් නව නොවන ගොඩනැංවීමට හැකි වීම.

බාහිර සේවක ආකර්ෂණය තුළ ඇති විය හැකි අවාසි

- ආයතනයේ සිටින සේවකයන්ගේ අභිප්‍රේරණයට බාධා ඇති වීම.
- ආකර්ෂණය සඳහා වන පිරිවැය ඉහළ යාම.
- ආකර්ෂණය සඳහා ගතවන කාලය අධික වීම.
- සේව්‍ය-සේවක සබඳතාවලට අහිතකර ලෙස බලපෑ හැකි වීම.

2021
2022
2023

උසස් පෙළ

ගිණුම්කරණය
ආර්ථික විද්‍යාව
ව්‍යාපාර අධ්‍යයනය

2021
2022

සාමාන්‍ය පෙළ

ව්‍යාපාර හා ගිණුම්කරණ අධ්‍යයනය

තනි හෝ කණ්ඩායම් පන්ති
(English & Sinhala Medium)

0763655550

S. Madushanka
B.Sc (Mgt) Accounting (Special) (U.G)
University of Sri Jayewardenepura

HUMAN RESOURCE MANAGEMENT (Part-V)

S. Madushanka

B.Sc (Mgt) Accounting (Special) (U.G)

University of Sri Jayewardenepura

අයදුම්කරුවන් තෝරා ගැනීම

අයදුම්කරුවන් තෝරා ගැනීම යනු ආකර්ෂණය කරගත් අයදුම්කරුවන් අතුරින් රැකියා ඇබෑර්තු පිරවීම සඳහා යෝග්‍යතම අයදුම්කරුවන් හඳුනා ගැනීමේ ක්‍රමානුකූල ක්‍රමවේදයයි.

රැකියා ඇබෑර්තුව පිරවීම සඳහා ඉතා ම සුදුසු පුද්ගලයා තෝරා ගැනීමට භාවිත කරන ක්‍රම

- අයදුම්පත් ඇගයීම - Application Evaluation
- සම්මුඛ පරීක්ෂණ - Interviews
- බුද්ධි පරීක්ෂණ - IQ Tests
- පෞරුෂ පරීක්ෂණ - Personality Tests
- ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණ - Practical Tests
- වෛද්‍ය පරීක්ෂණ - Medical Tests
- පසුබිම් පරීක්ෂණ - Background Tests

අයදුම්පත් ඇගයීම

පුරප්පාඩු වී ඇති රැකියා සඳහා තමාගේ සුදුසුකම් හා ශක්තාවන් ආදිය සඳහන් කර අයදුම්කරු විසින් ආයතනයට එවන විස්තරය අයදුම්පත ලෙස හැඳින්වේ.

එවැනි අයදුම්පතක් ඇගයීම මගින් යෝග්‍යතාව තක්සේරු කිරීම හා ඒ අනුව යෝග්‍යතම පුද්ගලයා තෝරා ගැනීම මෙහිදී සිදු වේ.

මෙහි දී පුද්ගලයා නොදැක ඉල්ලුම් පත්‍රයේ දී ඇති තොරතුරු අනුව පමණක් තෝරා ගැනීම සිදු කරයි.

සම්මුඛ පරීක්ෂණ

අයදුම්කරු හා පරීක්ෂණ මණ්ඩලය අතර මුහුණට-
මුහුණලා අදහස් හුවමාරුව මගින් රැකියාවකට ඉතා ම
සුදුසු පුද්ගලයා තෝරා ගැනීමේ ක්‍රමය සම්මුඛ පරීක්ෂණ
ක්‍රමය යි.

බුද්ධි පරීක්ෂණ

රැකියාව අපේක්ෂිත පුද්ගලයාගේ බුද්ධිමය හැකියාව
මැනීම අරමුණු කරගෙන පවත්වන පරීක්ෂණය මෙයින්
අදහස් වේ. මෙමගින් අභියෝගවලට මුහුණ දීමට ඇති
හැකියාව පරීක්ෂා කරයි.

පෞරුෂ පරීක්ෂණ

රැකියා අපේක්ෂිත පුද්ගලයාගේ කුසලතා, ආකල්ප,
ප්‍රවේශය, වටිනාකම් හා ප්‍රතිමාන ආදිය මැනීම ට යොදා
ගන්නා පරීක්ෂණය පෞරුෂ පරීක්ෂණය ලෙස හැඳින්වේ.

ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණ

තෝරා ගන්නා පුද්ගලයාට අදාළ රැකියාවේ නිශ්චිත කාර්ය ඉටු කිරීමට ඇති සැබෑ හැකියාව මැනීමට සිදු කරන පරීක්ෂණයයි.

නිදසුන්

:

- පරිගණක දත්ත සැකසුම්කරුවෝ
- හෙද වෘත්තිය

වෛද්‍ය පරීක්ෂණ

රැකියා අපේක්ෂකයාට අදාළ රැකියාවේ කටයුතු, රාජකාරී හා වගකීම් සාර්ථක ව ඉටු කිරීමට අවශ්‍ය මනා සෞඛ්‍ය තත්ත්වයක් තිබේ ද යන්න නිශ්චය කර ගැනීම සඳහා පවත්වන පරීක්ෂණයයි. බොහෝ රැකියා සඳහා වෛද්‍ය පරීක්ෂණ සිදු කරනු ලබයි.

පසුබිම පරීක්ෂණ

රැකියා අපේක්ෂකයන්ගේ පෞද්ගලික පසුබිම හෙළිදරව් කර ගැනීම සඳහා පවත් වන විශේෂ පරීක්ෂාවකි. මෙය පවුල් පසුබිම, චරිතය, අධ්‍යාපන, වෘත්තීය, මූල්‍ය හා සමාජ පසුබිම වැනි දෑ සොයයි.

නිදසුන් :

- පොලිස් නිලධාරීන් තෝරා ගැනීම

මෙම කුමන ක්‍රමය යොදා ගන්න ද සේවකයන් තෝරා ගැනීමේ දී සලකා බැලිය යුතු කරුණු කිහිපයක් ඇත.

- දැනුම
- කුසලතා
- ආකල්ප
- ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාව

මෙම කරුණු ඉහත දැක්වූ පරීක්ෂණ ක්‍රමවලින් අනාවරණය කරගත හැකි ය.

2021

2022

2023

උසස් පෙළ

ගිණුම්කරණය

ආර්ථික විද්‍යාව

ව්‍යාපාර අධ්‍යයනය

2021

2022

සාමාන්‍ය පෙළ

ව්‍යාපාර හා ගිණුම්කරණ අධ්‍යයනය

තනි හෝ කණ්ඩායම් පන්ති
(English & Sinhala Medium)

0763655550

S. Madushanka

B.Sc (Mgt) Accounting (Special) (U.G)

University of Sri Jayewardenepura

HUMAN RESOURCE MANAGEMENT (Part-VI)

S. Madushanka

B.Sc (Mgt) Accounting (Special) (U.G)

University of Sri Jayewardenepura

බඳවා ගැනීම

තෝරා ගැනීමෙන් පසු යෝග්‍යතම පුද්ගලයන් රැකියා නන්‍යුරු වලට පත් කිරීමේ නීත්‍යානු ක්‍රියාවලිය බඳවා ගැනීම ලෙස හඳුන්වයි.

සේවකයන් බඳවා ගැනීමේ පදනම්

- ස්ථිර පදනම
- නාවකාලික පදනම

ස්ථිර පදනම

ආයතනයක රැකියාවක් සඳහා ස්ථිර වශයෙන් ම සේවකයන් බඳවා ගැනීම ස්ථිර පදනම මත සේවකයන් බඳවා ගැනීම යි.

මෙසේ බඳවා ගන්නා සේවකයා ආයතනයේ ප්‍රධාන කාර්යන්ට සම්බන්ධ වන ස්ථීර කාර්ය මණ්ඩලයේ සේවකයකු ලෙස සැලකෙන අතර, ස්ථීර කාර්ය මණ්ඩලයේ සේවකයකු සතු සියලු වරප්‍රසාද සේවකයාට හිමි වේ. පත්වීම් ලිපියක පරිවාස කාලය ද සඳහන් වේ.

තාවකාලික පදනම

ආයතනයක ස්ථීර පදනමෙන් තොර ව සේවකයන් බඳවා ගැනීම තාවකාලික පදනම මත සේවකයන් බඳවා ගැනීම යි. මෙම සේවකයන්ට ලබා දෙන පත්වීම් ලිපියේ තාවකාලික පදනම යන්න සඳහන් වේ.

පන්විම් ලිපිය

සේවකයකු සේවයට පත් කිරීමෙන් පසු ඔහුට හෝ ඇයට හෝ රැකියාව පිළිබඳ කටයුතු, රාජකාරි, වගකීම් හා කොන්දේසි ආදිය විස්තරාත්මක ව දැක්වමින් සේවා යෝජකයා විසින් දෙනු ලබන නිත්‍යනුකූල ලියවිල්ල පන්විම් ලිපිය යි.

පන්විම් ලිපිය රැකියා ගිවිසුමක් ඇති වූ බවට ලැබෙන ලිඛිත සාක්ෂ්‍යයක් සේ සැලකේ. පන්විම් ලිපිය නිත්‍යනුකූල ලියවිල්ලක් බැවින් එය සේවායෝජකයාට හා සේවාදායකයාට එක සේ වැදගත් වේ.

පත්විම් ලිපියක වැදගත්කම

- ආයතනය හා සේවකයන් අතර පවතින සම්බන්ධතාව තහවුරු කළ හැකි මූලික ලියවිල්ලක් වීම.
- ආයතනය හා සේවකයා ගෙනික ව බැඳී ඇති බවට ගිවිසුමක් ලෙස සැලකීමට හැකි වීම.
- දෙපාර්ශ්වය අතර රැකියාවේ කටයුතු, රාජකාරී, වගකීම් හා කොන්දේසි පිළිබඳ ඇති වන ගැටලුකාරී තත්වයක දී හිතිය ඉදිරියට යාමට සාක්ෂ්‍යයක් ලෙස ඉදිරිපත් කළ හැකි වීම.
- සිය රැකියාවේ අඩංගු කටයුතු, රාජකාරී, වගකීම් හා කොන්දේසි පිළිබඳ සේවකයාට පුළුල් අවබෝධයක් ලබා ගත හැකි වීම.
- සේවකයා ආයතනයේ සේවකයකු බව ඔප්පු කිරීමට අවශ්‍ය වන සෑම අවස්ථාවක දී ම භාවිත කිරීමට ඇති ප්‍රබලතම සාක්ෂ්‍යය වීම.

පත්විම් ලිපියක ඇතුළත් වැදගත් කරුණු

- සේවා යෝජකයාගේ නම හා සේවා ලිපියොමුව
- සේවකයාගේ නම හා ලිපියොමුව
- සේවකයාගේ තනතුරු නාමය හා එහි ස්වභාවය
(ස්ථිර / තාවකාලික යන වග)
- රැකියාව ආරම්භ කරන දිනය
- රැකියාවේ කටයුතු, රාජකාරි, වගකීම් හා කොන්දේසි
- වැටුප් හා ප්‍රතිලාභ
- පරිවාස කාලය
- වැඩ කරන දින / පැය ගණන
- විනය සම්බන්ධ ක්‍රියාමාර්ග
- සේවය අවසන් කිරීම
- උසස් කිරීම් පිළිබඳ විස්තර

- සේවක අයිතිවාසිකම් හා වරප්‍රසාද (ගිවාඩු / EPF / ETF)
- දුක් ගැහවිලි ඉදිරිපත් කළ හැකි ආකාරය
- සේවාදායකයාගේ අස්සන හා දිනය
- සේවා යෝජකයාගේ අස්සන හා දිනය

අනුස්ථාපනය

අලුතෙන් බඳවා ගත් සේවා දායකයකු ප්‍රථමයෙන් සංවිධානයට හඳුන්වා දීම සහ ඔහු / ඇයට සිය රැකියාව, වැඩ කණ්ඩායම, වැඩ පරිසරය සහ සමස්ත සංවිධානය පිළිබඳ ව අවබෝධයක් ලබා දීමේ කාර්යය අනුස්ථාපනය යි.

අනුස්ථාපනය සඳහා සේවාදායක, අත්පොත්, තොරතුරු පත්‍රිකා, පැරණි සේවකයන් යොදා ගැනීම, විවිධයෝ, විනුපට, ආයතනය තුළ චාරිකා, දේශන ආදී විවිධ ක්‍රම යොදා ගනියි.

පරිවාස කාලය

තනතුරට බඳවා ගත් නව සේවකයකු තනතුරෙහි ස්ථිර කිරීමට පෙර සේවය කළ යුතු කාල පරිච්ඡේදය පරිවාස කාලය වේ. පරිවාස කාලය තුළ දී සේවකයාට සිය කටයුතු තනතුරේ රාජකාරි හා වගකීම් නිසි අයුරින් ඉටු කිරීමට නොහැකි වුවහොත් කළමනාකාරිත්වයට පහත සඳහන් ක්‍රියාමාර්ග ගත හැකි ය.

- සේවය අවසන් කිරීම.
- වාචික ව හා ලිඛිත ව අවවාද කිරීම.
- පරිවාස කාලය දීර්ඝ කිරීම.
- සේවකයා මාරු කිරීම.

ආධුනිකත්ව කාලය

කිසියම් ශිල්පීය වෘත්තියක් සඳහා බඳවා ගත් නව සේවකයෙකු ගත කළ යුතු වෘත්තීය පුහුණු කාලය ආධුනිකත්ව කාලය යි.

2021

2022

2023

උසස් පෙළ

ගිණුම්කරණය

ආර්ථික විද්‍යාව

ව්‍යාපාර අධ්‍යයනය

2021

2022

සාමාන්‍ය පෙළ

ව්‍යාපාර හා ගිණුම්කරණ අධ්‍යයනය

තනි හෝ කණ්ඩායම් පන්ති

(English & Sinhala Medium)

0763655550

S. Madushanka

B.Sc (Mgt) Accounting (Special) (U.G)

University of Sri Jayewardenepura

HUMAN RESOURCE MANAGEMENT (Part-VII)

S. Madushanka

B.Sc (Mgt) Accounting (Special) (U.G)

University of Sri Jayewardenepura

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

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

කාර්යඵල ඇගයීමෙන් සේවාදායකයාට අත්වන ප්‍රතිලාභ

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

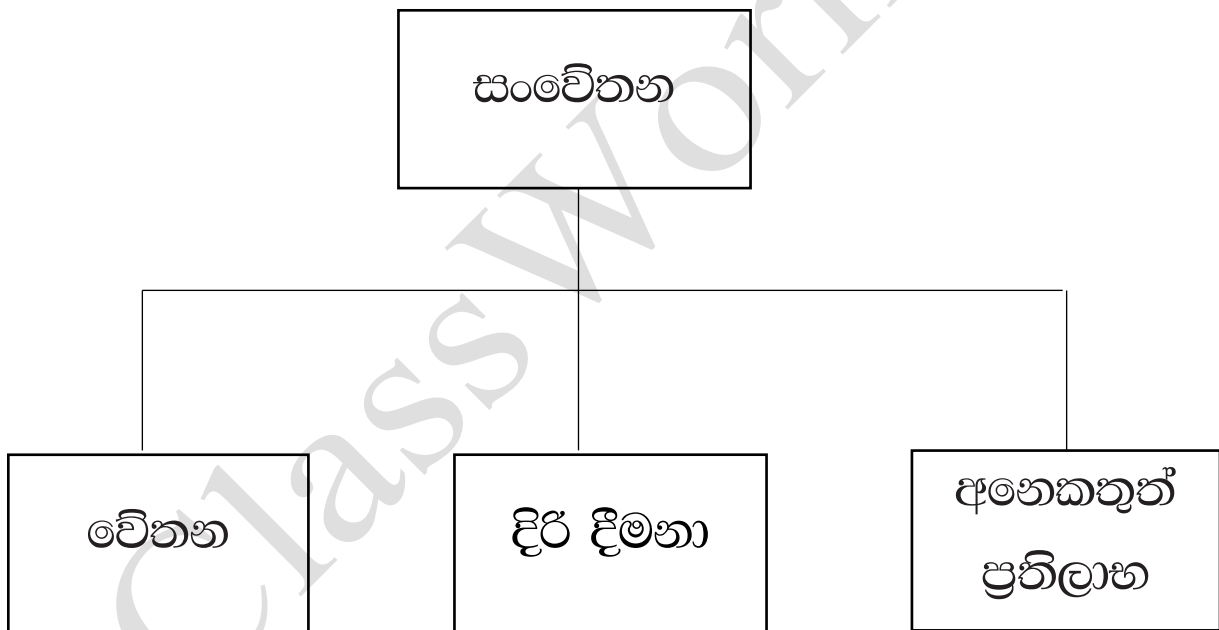
සංවේනන

සංවේනන යනු වේනන (Fixed pay), දිරි දීමනා (Pay Incentives) සහ අනෙකුත් වක්‍ර ප්‍රතිලාභ (Indirect Benefits) වල එකතුව යි.

සංවේනන කළමනාකරණය

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

සංවේනන පද්ධතියක මූලිකාංග



වේතන

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

දිරි දීමනා

සංවිධානයක් සිය සේවාදායකයින්ගේ විශිෂ්ට කාර්ය වල සඳහා කරනු ලබන ගෙවීම් දිරි දීමනා වේ.

අනෙකතුන් ප්‍රතිලාභ

වේතන හා දිරි දීමනාවලට පරිබාහිරව සේවාදායකයින්ගේ ජීවන තත්ත්වය ඉහළ නංවාලීම සඳහා ලබාදෙන්නා වූ ඕනෑම ආකාරයක පහසකු මක අනෙකතුන් ප්‍රතිලාභ යටතේ පෙළගැස්විය හැකිය.

සංවේනන කළමනාකරණයේ වැදගත්කම

- සේවක අභිප්‍රේරණය.
- වඩා යෝග්‍ය අයදුම්කරුවන් අද්දවා ගැනීම.

පුහුණුව

කිසියම් රැකියාවක් වඩා නිවැරදිව කිරීමට සේවකයින් තුළ ආත්ම විශ්වාසයක් ජනිත කිරීම වෙනුවෙන් සිදු කරන ලබන කටයුත්තක් ලෙස පුහුණුව සැලකිය හැකිය.

මෙහි දී වර්තමාන රැකියාවෙහි සවිලත්වය ආරක්ෂා කිරීමට හා කාර්යක්ෂමතාව ඉහළ නැංවීම සිදු වේ.

සේවක සංවර්ධනය

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.

ClassWork.PK

පුහුණුව හා සංවර්ධනය අතර වෙනස්කම්

පුහුණුව	සංවර්ධනය
<ul style="list-style-type: none"> ▪ වර්තමාන රැකියාවේ කටයුතු රාජකාරී හා වගකීම් ඉටු කිරීමට සේවකයා සූදානම් කිරීම මෙම මගින් සිදු වේ. ▪ සාපේක්ෂ ව කෙටි කාලීන වැඩ සටහනකි. ▪ සාපේක්ෂව අඩු පිරිවැයක් දැරීම. ▪ තරමක් පටු පරාසයක වැඩසටහනකි. ▪ කාලීන අවශ්‍යතා ඉටු කිරීමට ප්‍රතික්‍රියා දැක්වීමේ ක්‍රියාවලියකි. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ අනාගත රැකියා කටයුතු, රාජකාරී හා වගකීම් ඉටු කිරීමට සේවකයා සූදානම් කිරීම මෙම මගින් සිදුවේ. ▪ සාපේක්ෂ ව අඛණ්ඩ ව පවත්වා ගෙන යන දිගු කාලීන වැඩ සටහනකි. ▪ සාපේක්ෂව වැඩි පිරිවැයක් දැරීම. ▪ ඉතා පුළුල් පරාසයක දිවයන වැඩසටහනකි. ▪ අනාගත අවශ්‍යතා ඉටු කිරීමට පූර්ව ක්‍රියා දැක්වීමේ ක්‍රියාවලියකි.

පුහුණුව හා සංවර්ධනයෙන් සේවයෝජකයාට අත්වන ප්‍රතිලාභ

- 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

- ආධුනිකත්ව පුහුණුව
- රැකියාස්ථ පුහුණුව
- රැකියාවන් අතර පුහුණුව / රැකියා භ්‍රමණය
- භූමිකා රංගනය
- සමාකරණය (Simulation) / අකෘතකි පහු හු වු (Vestibule Training)
- කළමනාකාරිත්ව ක්‍රීඩා
- සංවේදිතා පහු හු වු (Sensitivity Training)

සේවකයන් වලනය

සේවකයන් වලනය යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ සේවාදායකයන්ගේ සේවා නියුක්තියේ ඇති වන වෙනස්කම් ය.

සේවකයන් වලනය කළ හැකි ක්‍රම කීපයකි.

- උසස් කිරීම
- මාරු කිරීම
- ඉවත් කිරීම
- සේවය අවසන් කිරීම

උසස් කිරීම

උසස් කිරීම යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ සංවිධානයේ සේවා නියුක්ත සේවාදායකයකු විසින් දැනට දරන තනතුර වඩා ඉහළ වූ තනතුරකට පත් කිරීම ය.

උසස් වීම සාමාන්‍යයෙන් වර්තමාන රැකියාවට වඩා වෙනස් කටයුතු, රාජකාරි සහ වැඩි වගකීම් ප්‍රමාණයක් ඇති රැකියාවකට යොමු කිරීමකි.

මාරු කිරීම්

මාරු කිරීම් යනු එක් රැකියාවක සිට ඊට සමාන මට්ටමේ වෙනත් රැකියාවකට විතැන් කිරීමයි. මාරු කිරීම තිරස් අතට වූ චලනයකි.

නවතාලීම

ආයතනයේ කළමනාකාරිත්වයට පාලනය කළ නොහැකි සාධකයක් හෝ සාධක හෝ නිසා සේවාදායකයකුගේ සේවය නාවකාලික ව නතර කිරීම නවතාලීම (Layoffs) වේ.

සේවය අවසන් කිරීම

කිසියම් කරුණක් නිසා සේවකයෙකුගේ සේවය අවසන් කිරීම සේවය අවසන් කිරීම වේ.

.

2021

2022

2023

උසස් පෙළ

ගිණුම්කරණය

ආර්ථික විද්‍යාව

ව්‍යාපාර අධ්‍යයනය

2021

2022

සාමාන්‍ය පෙළ

ව්‍යාපාර හා ගිණුම්කරණ අධ්‍යයනය

තනි හෝ කණ්ඩායම් පන්ති

(English & Sinhala Medium)

0763655550

S. Madushanka

B.Sc (Mgt) Accounting (Special) (U.G)

University of Sri Jayewardenepura

HUMAN RESOURCE MANAGEMENT (Part-VIII)

S. Madushanka

B.Sc (Mgt) Accounting (Special) (U.G)

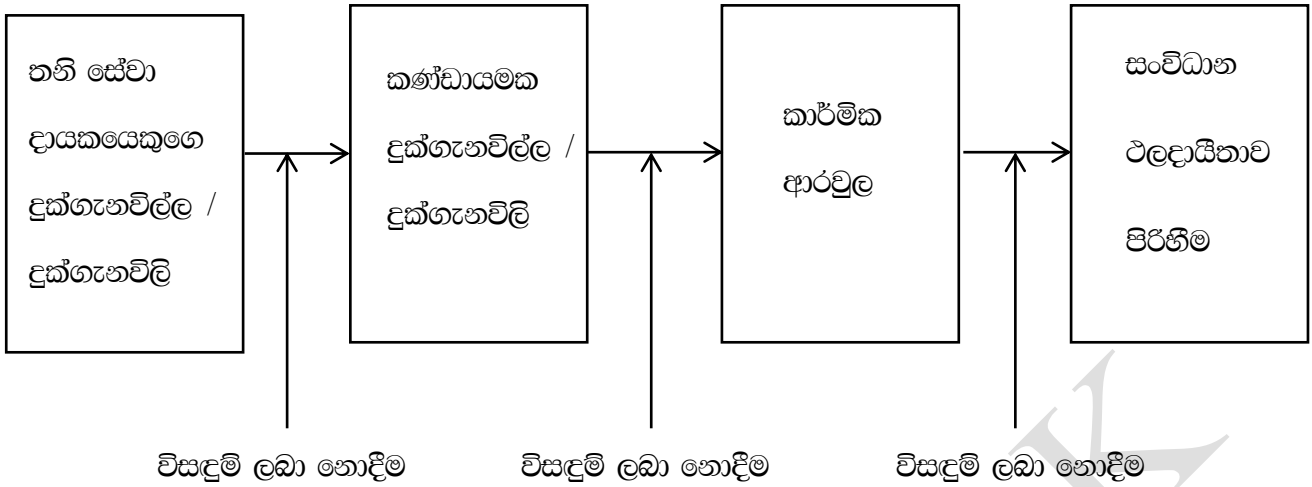
University of Sri Jayewardenepura

දුක්ගැහවිලි

රැකියාව හෝ රැකියා පරිසරය සම්බන්ධයෙන් සේවකයකු හෝ සේවක කණ්ඩායමක ඇතිවන මානසික කලකිරීමක් / කලකිරීම් සේවක දුක්ගැහවිල්ලක් / දුක්ගැහවිලි ලෙස නිර්වචනය කළ හැක.

එය ප්‍රකාශිත හෝ අප්‍රකාශිත විය හැකියි. දුක්ගැහවිලි කාර්යචලවලට සෘජුවම බලපායි. ආයතනයේ පරමාර්ථ ඉටු කර ගැනීමට ඒවා බාධාකාරී වේ.

සේවක දුක්ගැහවිලි කාර්මික ආරවුල්වල මුල් අදියරයි. එබැවින් මුල් අවස්ථාවේම සේවක දුක්ගැහවිල්ලක් විසඳීමට පියවර ගත යුතුය.



සේවක දැක්ගැනවිලි ඇතිවීම සඳහා

හේතුකාරක

1. රැකියාව ආශ්‍රිත හේතු

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

2. සේවා තත්වයන් ආශ්‍රිත හේතු

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

3. මානව සම්පත් කළමනාකරණ ප්‍රතිපත්තිල ක්‍රියාපටිපාටි හා උපාය මාර්ගවලට අදාළ හේතු

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

4. සංවිධාන නීතරීති උල්ලංඝනය කිරීමිවලට අදාළ හේතු

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

5. නුසුදුසු පුද්ගල චර්යාවන් සම්බන්ධිත හේතු

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

6. රැකියාව හෝ රැකියා පරිසරයට පරිබාහිර පරිසරය සම්බන්ධිත හේතු

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

සේවක දුක්ගැහවිලි නිරාකරණය කිරීම නිසා ආයතනයකට අත්කර ගත හැකි ප්‍රතිලාභ

- 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 දක්‌ගැනවිලි නොවිසඳීම නිසා
ආයතනයකට අත්විදීමට සිදුවන අහිසි ප්‍රතිඵල

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

සේවක දුක්ගැහවිලි හඳුනා ගැනීමේ ක්‍රම

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

සේවක දුක්ගැහවිලි විසඳීමේ

ක්‍රමවේදයන්/ ශිල්පක්‍රම

- දුක්ගැහවිලි 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)

▪ උපදෙශ්‍ය නය (Counseling)

▪ දුක්ගන්නාරාළ කෙනෙකු පත් කිරීම /
ඔම්බුඩ්ස්මන්වරයකු පත් කිරීම (Ombudsman)

▪ බේරුමේකරණය (Arbitration)

සේවක දුක්ගැනවිලි නිරාකරණය හෙවත්

විසඳීම සඳහා අනුගමනය කළ යුතු පියවර

▪ දුක්ගැනවිල්ලට මැනවින් සවන් දීම.

▪ දුක්ගැනවිල්ලට හා එය ඉදිරිපත් කරන සේවකයාට
අදාළ ව නිවැරදි තොරතුරු රැස් කිරීම.

▪ සේවකයාට සමඟ ඒ හා සම්බන්ධව සාකච්ඡා කිරීම.

- සේවකයා පවසන කරුණුවලට හොඳින් ඇහුන්කන් දීම.
- සේවකයා පවසන කරුණු නිවැරදි නම් ඒවා පිළිගැනීම.
- සේවකයා තුළ විශ්වාසය ගොඩ නැංවීම.

ClassWork.LK

2021

2022

2023

උසස් පෙළ

ගිණුම්කරණය

ආර්ථික විද්‍යාව

ව්‍යාපාර අධ්‍යයනය

2021

2022

සාමාන්‍ය පෙළ

ව්‍යාපාර හා ගිණුම්කරණ අධ්‍යයනය

තනි හෝ කණ්ඩායම් පන්ති

(English & Sinhala Medium)

0763655550

S. Madushanka

B.Sc (Mgt) Accounting (Special) (U.G)

University of Sri Jayewardenepura

HUMAN RESOURCE MANAGEMENT (Part - IX)

S. Madushanka

B.Sc (Mgt) Accounting (Special) (U.G)

University of Sri Jayewardenepura

විනය

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

විනය කළමනාකරණය

ව්‍යාපාර සංවිධානයක් ස්ථාපිත කර තිබෙන නීතිරීතිවලට අනුගත වන පරිදි සේවාදායකයන්ගේ වර්ගයට 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

- ආයතනයේ දේපලවලට හිතාමතා හානි සිදු කිරීම.
- පූර්ව අවසරයකින් තොරව සේවයට වාර්තා නොකිරීම.
- ප්‍රමාද වී සේවයට පැමිණීම.
- රැකියා ස්ථානයෙන් අවසර නොමැතිව බැහැර වීම.
- ව්‍යාජ අසනීප ගනි පෙන්වීම.
- සේවයේ නියුක්තව සිටිය දී නිදා ගැනීම.
- රැකියා කටයුතු පිළිබඳ නොසැලකිල්ල හා මන්දෝත්සාහී වීම.

- 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.
- ප්‍රධානියා හා තම සේවකයන්ට අපහාස කිරීම හෝ තර්ජනය කිරීම.

විනය ක්‍රියා මාර්ග

- වාචිකව අවවාද කිරීම.
- ලිඛිතව අවවාද කිරීම.
- දඩ ගැසීම හෝ අලාභය අයකර ගැනීම.
- වේතන රහිතව නාවකාලිනව වැඩ නතර කිරීම.

- විනයානුකූලව සේවා ස්ථානය මාරු කිරීම.
- වැටුප් වර්ධක නතර කිරීම හෝ ප්‍රමාද කිරීම.
- නනතුරෙන් පහත හෙළීම.
- සේවයෙන් ඉවත් කිරීම.

විනය කළමනාකරණයේ වැදගත්කම

- සේවකයන් අතර ගැටුම් මතහේද අඩු කර ගැනීමට.
- සේව්‍ය හා සේවකයන් අතර පවත්නා මතහේද අඩු කර ගැනීමට.
- ආයතනය සතු මානව සම්පත ක්‍රමානුකූලව හා මනාව පාලනය කිරීම මගින් උපරිම සම්ප්‍රදායිත්වයෙන් 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.

ClassWork.LK

2021

2022

2023

උසස් පෙළ

ගිණුම්කරණය

ආර්ථික විද්‍යාව

ව්‍යාපාර අධ්‍යයනය

2021

2022

සාමාන්‍ය පෙළ

ව්‍යාපාර හා ගිණුම්කරණ අධ්‍යයනය

තනි හෝ කණ්ඩායම් පන්ති

(English & Sinhala Medium)

0763655550

S. Madushanka

B.Sc (Mgt) Accounting (Special) (U.G)

University of Sri Jayewardenepura

HUMAN RESOURCE MANAGEMENT (Part - X)

S. Madushanka

B.Sc (Mgt) Accounting (Special) (U.G)

University of Sri Jayewardenepura

සෞඛ්‍යය

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

ආරක්ෂාව

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

(ශ්‍රවණාබාධල දෘෂ්‍යාබාධල ශරීර අංග අහිමිවීම
හෝ හානිවීමල පිලිස්සීම, විදුලි සැර වැදීම)

- වෘත්තීය රෝග

(පිලිකාල ඇදුමල විෂවීමල ප්‍රජනන ආබාධල
ශරීරය අක්‍රමවත් වීම, ආශ්වාස ප්‍රාශ්වාස
අපහසුතා)

- සංවිධානමය ආතතිය (Organizational Stress)

සේවාදායක සෞඛ්‍යය හා ආරක්ෂාවේ

වැදගත්කම

- වෘත්තීය සෞඛ්‍යය හා ආරක්ෂක උපද්‍රව / අවදානම් ඉවත් කර ගැනීමට හෝ අවම කර ගැනීමට හැකි වීම.
- සේවාදායක සෞඛ්‍යය හා ආරක්ෂාව සම්බන්ධයෙන් සංවිධානවලට මුහුණදීමට සිදුවිය හැකි හිතීමය 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

- සේවක වන්දි රක්‍ෂණය සඳහා වන වාරික ඉහළ යාම
- සේවක වන්දි ගෙවීම් ඉහළ යාම
- නීතිමය වියදම් ඉහළ යාම
- සේවක අනාප්තිය 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

- සේවාදායකයන්ගේ චිත්ත ධෛර්යය (Morale) ඉහළ යාම.
- සේවාදායකයන්ට මුහුණදීමට සිදු වන අනතුරු සහ අනතුරු නිසා ඇතිවන හදු හබ 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 එවැනි ආයතනවලින් නිෂ්පාදිත ලබාගන්නා ආයතන තම මිල දී ගැනීමේවල දී එවැනි ආයතන වලට ප්‍රමුඛත්වයක් ලබා දීම.

2021

2022

2023

උසස් පෙළ

ගිණුම්කරණය

ආර්ථික විද්‍යාව

ව්‍යාපාර අධ්‍යයනය

2021

2022

සාමාන්‍ය පෙළ

ව්‍යාපාර හා ගිණුම්කරණ අධ්‍යයනය

තනි හෝ කණ්ඩායම් පන්ති
(English & Sinhala Medium)

0763655550

S. Madushanka

B.Sc (Mgt) Accounting (Special) (U.G)

University of Sri Jayewardenepura

HUMAN RESOURCE MANAGEMENT (Part - XI)

S. Madushanka

B.Sc (Mgt) Accounting (Special) (U.G)

University of Sri Jayewardenepura

සේව්‍ය - සේවක සම්බන්ධතා

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

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

සේවාදායකයා (Employee)

සේවයා යටතේ කුමන හෝ නිරාකර්මක 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 පුද්ගලයකු, පුද්ගල කණ්ඩායමක් යම් සේවයක නිරතවන්නන් සේවයා ලෙස හැඳින්වේ.

යහපත් සේව්‍ය - සේවක සම්බන්ධතාවලින්
ආයතනයට අත්වන වාසි/ප්‍රයෝජන

- සේවක චලදායීතාව 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

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

සේවක අයිතිවාසිකම් (Employee's Rights)

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.

නිදසුන්

- 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

- 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

- 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

- 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 මුහුණ දීමට සිදුවන අහනිකර තත්වයන්ගෙන් ආරක්ෂා වීම සඳහා ඒකරාශී වීම.

සේව්‍ය වගකීම්

- 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

- සේව්‍ය වගකීම් නිසි පරිදි ඉටු කිරීම.
- රැකියා සුරක්ෂිතතාව තහවුරු කිරීම.
- සේවකයා සතුටු වන පරිදි යහපත් වැඩ පරිසරයක් ඇති කිරීම.
- සේවකයාගේ සාධාරණ ඉල්ලීම්වලට සාවධානව ඇහුණකන් 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

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

කාර්මික ආරවුලක් නිසා සේවා යෝජකයන්ට අත්වන බලපෑම්

- අඛණ්ඩව ව්‍යාපාර කටයුතු කරගෙන යාමට නොහැකි වීම.
- ආයතනයේ කීර්තිනාමයට අහිතකර ලෙස බලපෑම.
- කාර්මික සාමය බිඳ වැටීම නිසා සුහදනාව පළිඳවීම.
- 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

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

කාර්මික ආරවුලක් නිසා පාරිභෝගිකයන්ට අතිවහ බලපෑම්

- අදාළ භාණ්ඩ හා සේවාවල මිල ඉහළ යාම.
- වෙළෙඳ පොළේ භාණ්ඩ නිශයන් ඇති වීම.
- සුපුරුදු භාණ්ඩ පරිභෝජන අවස්ථා අහිමි වීම.
- ගුණාත්මයෙන් 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

- 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

- 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 Bargaining)
- 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 වර්ජනය - (Strick)

සාමූහික කේවල් / සාමූහික කතිකාව

වෘත්තීය ගැටලුවක් සම්බන්ධයෙන් එකඟතාවයකට පත්වීම සඳහා සේව්‍ය පක්ෂය හා වෘත්තීය සමිති නියෝජිතයන් අතර අදහස් හුවමාරු කර ගැනීම හෙවත් සාමූහිකව සාකච්ඡා කිරීම, සාමූහික කේවල් නැතහොත් සාමූහික කතිකාව ලෙස හඳුන්වයි.

අකුරට වැඩ කිරීම

ආයතනයේ හිනි ඊනි පවා අකුරට පිළිපදිමින් රාජකාරි කටයුතු සිදු කිරීම අකුරට වැඩ කිරීම වේ. එය නීත්‍යානුකූලව පැවරී ඇති කටයුතු පමණක් නියමිත පරිදි ඉටු කිරීමයි. මේ නිසා ක්‍රියාවලිය මන්දගාමී වන අතර ආයතනයේ අකාර්යක්ෂමතාව ඉහළ යයි. අවශ්‍යතාව අනුව සොයා බලා අවස්ථාවට අනුව කටයුතු කිරීමක් මෙහි දී සිදු නොවේ.

සෙමිනි වැඩ කිරීම

සේවකයින් තම කාර්ය හිතාමතාම වැඩි කාලයක් ගත කරමින් සෙමිනි ඉටු කිරීම සෙමිනි වැඩ කිරීම වේ. අදාළ කාර්ය නිවැරදිව ඉටු කළ ද ඒ සඳහා ගත කරන කාලය බෙහෙවින් ඉහළ අගයක් ගනී. මේ නිසා ආයතනයේ ක්‍රියාවලිය මන්දගාමී වන අතර ආයතනයේ පිරිවැය හෝ අකාර්යක්ෂමතාව ඉහළ යයි.

කළුපටි පැළඳූ වැඩ කිරීමේ

කළුපටි පැළඳූ වැඩ කිරීමේ දී සේවකයෝ සුපුරුදු පරිදි වැඩ කරති. සිය විරෝධය පළ කිරීම සඳහා කළුපටි අතේ හෝ හිසේ පැළඳූ වැඩ කරති.

අතිකාල වැඩවල නොයෙදීම

සේවකයන්ගේ සාමාන්‍ය රාජකාරී සේවා කාලයෙන් පසු වැඩ කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම අතිකාල වැඩවල නොයෙදීම වේ.

වැඩවල නොයෙදීම

වැඩවල නොයෙදීම යනු සේව්‍යයන්ට සේවා ස්ථානය වසා දැමීමට බාධා කරමින් සේවකයන් පිටතට නොයා ආයතනය තුළම රැඳී සිටීම සිදු කළ ද ඔවුන් වැඩවල නොයෙදීමයි. ව්‍යාපාර ආයතනය තුළ සේවකයන් රැඳී සිටිය ද ආයතනයේ කිසිදු කාර්යක් සඳහා ඔවුන් දායක නොවේ.

වැඩ මඟ හැරීම

සේවකයෝ වැඩ කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමෙන් හා යන්ත්‍ර සූත්‍ර ක්‍රියා විරහිත කිරීමෙන් වැඩ නතර කිරීම වැඩ මඟ හැරීම නම් වේ.

කඩාකප්පල් කිරීම

රැකියා ස්ථානයේ ඇති යන්ත්‍ර සූත්‍ර ක්‍රියාත්මක කිරීමට නොහැකි ලෙස දොරගුළු දමා වසා තැබීම හෝ ඒවායේ සුළු කොටසක් ගලවා තැබීම කඩාකප්පල් කිරීමයි.

පිකටිං / ප්‍රතිභාහනය

බොහෝවිට දිවා ආහාර විවේකය වැනි විවේක අවස්ථාවක් යොදාගෙන සේවකයන් ව්‍යාපාරය ඉදිරිපිට පෝස්ටර්, දැන්වීම්, බැනර් වැනි විරෝධය ප්‍රකාශ කරන පුවරු ප්‍රදර්ශනය කරමින් සිදු කරනු ලබන සාමකාමී උද්ඝෝෂණය පිකටිං / ප්‍රතිභාහනය ලෙස හැඳින්වේ.

වැඩ වර්ජනයට අවනිර්ණා විම පිළිබඳ ඉගියක් සේවය පක්ෂයට පෙනීමේ කිරීමට පිකටිං යොදා ගනී. මෙහිදී සේවකයන් පෙළගැසි සිය විරෝධතා ප්‍රදර්ශනය කරයි.

උපවාසයක්

සිය ඉල්ලීම් දිනා ගැනීම සඳහා ව්‍යාපාර ස්ථානය ඉදිරිපිට හෝ පොදු ජනතාව ගැවසෙන ස්ථානයක පෙනී සිටීමේ සේවක පිරිසක් ආහාර පාන ගැනීමෙන් වැළකී විරෝධය දැක්වීම උපවාසයක් ලෙස හැඳින්වේ.

සංකේත වැඩ වර්ජන

නම සේවක ඉල්ලීම් දිනා ගැනීම සඳහා පාලක පක්ෂයට අනතුරු ඇඟවීමට වෘත්තීය සමිතියක් විසින් නම සාමාජිකයන් දිනක්, වරුවක් යනාදී වශයෙන් යම් නිශ්චිත කාලයක් කළමණාකාරීත්වය දැනුවත් කොට රාජකාරියෙන් බැහැර වී සිටීම සංකේත වැඩ වර්ජන ලෙස සලකයි.

අබණ්ඩ වැඩ වර්ජනය

නම ඉල්ලීම් සාකච්ඡා මගින් හෝ වෙනත් විරෝධතා පෑම මගින් දිනා ගැනීමට නොහැකි වූ විට නම ඉල්ලීම් ලැබෙන තුරු සේවකයන් වැඩ කිරීම සම්පූර්ණයෙන් ම නතර කිරීම අබණ්ඩ වැඩ වර්ජනය වේ.

වැඩ වර්ජන නිසා සේවා යෝජකයාට අත්වන අහිතකර ප්‍රතිඵල

- නිෂ්පාදනය අඩාල වීම.
- විකුණුම් අඩු වීම හෝ ඇණවුම් සැපයීමට නොහැකි වීම.
- ව්‍යාපාරයේ කීර්තිනාමයට හානි සිදු වීම.
- ව්‍යාපාරයට මුදල් ගලා ඒම 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

- උසස්වීම් සඳහා බාධා ඇතිවීම.
- වෘත්තීය කේෂ්ත්‍රයේ 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

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

සේවකයන්ගේ කර්මික ක්‍රියාමාර්ග වැළැක්වීම සඳහා සේව්‍යයන්ට ගත හැකි ක්‍රියාමාර්ග

- පිටමං කිරීම / දොර වැසීම – Lock out
- සේව්‍ය අන්තර් ගියා සේ සැලකීම – Vacated of post-VOP

- වර්ජන ආවරණය කිරීම – Strike replacement
- අන්‍යෝන්‍ය ආධාර වැඩසටහන් භාවිතය – Mutual - aid pact
- නිෂ්පාදනය මාරු කිරීම – Shift production

පිටමං කිරීම / දොර වැසීම

සේව්‍යෝජක විසින් සේවකයන් තමන්ගේ නියමයන්ට අවනත කර ගැනීම සඳහා සේවා ස්ථානය වැසීම, නාවකාලිකව වැඩ නැවැත්වීම, සේවකයන් කිහිප දෙනෙකුගේ සේවය නතර කිරීම, වැනි දේ පිටමං කිරීම / දොර වැසීම ලෙස හඳුන්වයි.

සේවය අත්හැර ගියා සේ සැලකීම

සේවයෝජක විසින් සේවකයන් නම වෘත්තීය ක්‍රියාමාර්ගයන් ලෙස වැඩට නොපැමිණීම සිදු කරනු ලබන අවස්ථාවන්හි දී ඔවුන් සේවය අත්හැර ගියා සේ සලකා ඔවුන්ට සේවයට වර්තා කිරීමට ඉඩ ලබා නොදීම සේවය අත්හැර ගියා සේ සැලකීම ලෙස හඳුන්වයි.

වර්ජන ආචරණය කිරීම

වර්ජන ආචරණය කිරීම යනු වැඩ වර්ජන සේවකයින්ගේ රාජකාරී වෘත්තීය සමිති සඳහා දායක නොවන සේවකයින් යොදාගෙන ආචරණය කිරීම යි.

වර්ජන කාලයේ ආදායම ආචරණය සඳහා කර්මාන්තයේ නියැලි අනෙකුත් මූල්‍යාධාර ලබා ගැනීම අනෙකුත් ආධාර වැඩසටහන් භාවිතය ලෙස හඳුන්වයි.

නිෂ්පාදනය මාරු කිරීම

නිෂ්පාදනය මාරු කිරීම යනු වර්ෂය ක්‍රියාත්මක නොවන ශාඛා වෙත හෝ වෙනත් රටවල ශාඛා වෙත නිෂ්පාදන කටයුතු මාරු කිරීමයි.

සාමූහික ගිවිසුම (Collective Agreement)

වෘත්තීය ආරවුලක් සම්බන්ධව සේව්‍ය සේවක දෙපාර්ශවය අතර ඇති කර ගන්නා 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 විමට කම්කරු කොමසාරිස්වරයාගේ අනුමැතිය ලබාගෙන රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කළ යුතු ය. බොහෝ විට මෙම ගිවිසුමක කාලය වර්ෂ 3 කි.

සාමූහික ගිවිසුමක අරමුණු

- සේවකයන් හා සේවා යෝජකයන්ගේ වරප්‍රසාද අයිතිවාසිකම් සහ යුතුකම් ආරක්ෂා කිරීම.
- කාර්මික ආරවුල් වළක්වා කාර්මික සාමය ඇති කිරීම.
- කාර්මික අභ්‍යුපනත්වලින් සේවකයන්ට හිමි වරප්‍රසාද හා ප්‍රතිලාභ වලට වඩා වාසි දායක තත්ත්වයක් ඇති කර ගැනීම.

සාමූහික ගිවිසුමක් මඟින් සේව්‍යයාට හිමිවන ප්‍රතිලාභ

- ආරවුල් පහසුවෙන් නිරාකරණය කර ගැනීමට හැකි වීම.
- ආයතනයේ පැවැත්ම අඛණ්ඩ බව තහවුරු වීම.
- ගිවිසුම මඟින් 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.
- අනුපනත්වලින් හිමි වරප්‍රසාද ඉක්මවා යන ප්‍රතිලාභ ලබා ගත හැකි වීම.
- තම අයිතිවාසිකම් මෙන් ම වගකීම් ද පැහැදිලි කර ගැනීමට හැකි වීම.
- සේවක සුරක්ෂිතභාවය තහවුරු වීම.

2021

2022

2023

උසස් පෙළ

ගිණුම්කරණය

ආර්ථික විද්‍යාව

ව්‍යාපාර අධ්‍යයනය

2021

2022

සාමාන්‍ය පෙළ

ව්‍යාපාර හා ගිණුම්කරණ අධ්‍යයනය

තනි හෝ කණ්ඩායම් පන්ති

(English & Sinhala Medium)

0763655550

S. Madushanka

B.Sc (Mgt) Accounting (Special) (U.G)

University of Sri Jayewardenepura

HUMAN RESOURCE MANAGEMENT (Part - XII)

S. Madushanka

B.Sc (Mgt) Accounting (Special) (U.G)

University of Sri Jayewardenepura

මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ සාර්ථකත්වය ඇගයීමේ නිර්ණායක

මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ සාර්ථකත්වය ඇගයීමේ නිර්ණායක කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

- ශ්‍රම පිරිවැටුම
- සේවක ප්‍රවාසිතාව
- ශ්‍රම ඵලදායිත්වය
- සේව්‍ය - සේවක සම්බන්ධතා

මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ සාර්ථකත්වය ඇගයීම සඳහා ඉහත සඳහන් නිර්ණායකයන්ට අමතරව නූතනයේ පහත දැක්වෙන ශිල්ප ක්‍රම ද භාවිතා කරයි.

නූතනයේ භාවිතා කරන ශිල්ප ක්‍රම

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

ශ්‍රම පිරිවැටුම

යම් කාලයක් තුළ සේවකයන් ආයතනයෙන් ඉවත් ව යාමේ ශිෂ්‍යතාව 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.

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

සේවක ප්‍රවාසිතාව

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

ආයතනයට සේවය අහිමි වී යන අවස්ථා

- 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

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

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.

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

2021

2022

2023

උසස් පෙළ

ගිණුම්කරණය

ආර්ථික විද්‍යාව

ව්‍යාපාර අධ්‍යයනය

2021

2022

සාමාන්‍ය පෙළ

ව්‍යාපාර හා ගිණුම්කරණ අධ්‍යයනය

තනි හෝ කණ්ඩායම් පන්ති

(English & Sinhala Medium)

0763655550

S. Madushanka

B.Sc (Mgt) Accounting (Special) (U.G)

University of Sri Jayewardenepura



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.”