

16 මානව සම්පත් කළමනාකරණය

1 මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ වැදගත්කම

වර්තමානයේ ඉතා වැදගත් කළමනාකරණ මූලධර්මයක් ලෙස මානව සම්පත් කළමනාකරණය සිසුයෙන් වර්ධනය වෙමින් ඉදිරියට පැමිණ තිබේ. පහත සඳහන් කරුණු ඒ සඳහා හේතු වූ බව කිව හැකිය

ආයතනයක පරිපාලන විශදුම් වලින් වැඩි ප්‍රමාණයක් වැටුප් හා වෙනත් ගෙවීම් වෙනුවෙන් නියෝජනය කිරීම.

- ව්‍යාපාර් ආයතන විශාල වෙන්ම සේවක සංඛ්‍යාව ඉහළ යමින් පැවතීම.
- සේවකයින් අතිප්‍රේරණය කිරීමෙන් ආයතනයේ සාර්ථකත්වය ළඟා කර ගැනීමට පහසු වීම
- සේවකයන්ගේ අත්විනිය ලක්ෂණ හෙවත් විවිධත්වය
- වර්තමාන පාරිභෝගිකයන් යහපත් මානව සම්පත් කළමනාකරණ පිළිවෙත් ඇති ආයතන කෙරෙහි ධනාත්මක ප්‍රතිචාර දැක්වීම
- ව්‍යාපාරය අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යාමටත් දිගුකාලීනව තරගකාරී වාතාවරණයක් තුළ සාර්ථකත්වයට පත් වීමටත් යොදාගත හැකි තීරණාත්මක සාධකය මානව සම්පත වීම
- අනෙකුත් සියලුම සම්පත් පිළිබඳ තීරණ ගනු ලබන්නේ ආයතනයේ මානව සම්පත බැවින් ආයතනයක් සතු වටිනාම සම්පත මානව සම්පත වීම
- මානව සම්පත එක් අංශයකට සීමා නොවේ. ආයතනයේ සියළුම අංශයන් හි මානව සම්පත විසින් විසිරී පවතී. එම නිසා මානව සම්පත් කළමනාකරුගේ වගකීමට පමණක් ඔවුන් සතු නොවීම නිසා මානව සම්පත වැදගත් සාධකයකි.
- වර්තමානය ව්‍යාපාරික පරිසරය, වෘත්තීය ගැටුම් විශාල ලෙස පැන නැගී ඇති තත්ත්වයක් තුළ ඒවා විසඳීම සඳහා මානව සම්පත් කළමනාකරණයට සුවිශේෂී කාර්ය භාරයක් ඉටු කිරීමට සිදුවිය

2 රැකියා නිර්මාණය

කිසියම් නිශ්චිත අරමුණක් ඉටුකර ගැනීම සඳහා රැකියාවක් නැතිමේ හෙවත් ජනිත කිරීම රැකියා නිර්මාණය යි. එනම් වැඩ ඒකකයක් නිර්මාණය කිරීම රැකියා නිර්මාණය ලෙස පෙන්වා දිය හැකිය. ඒ අනුව රැකියා නිර්මාණය යටතේ සිදුවන්නේ කාර්ය, කාර්යභාරය සහ වගකීම පැහැදිලි ලෙස දැක්වීමය.

රැකියාවක් තුළ ඇති ප්‍රධාන මූලිකාංග තුනකි.

- කටයුතු
- රාජකාරි
- වගකීම්

නිශ්චිත වලනවලින් සමන්විත ක්‍රියාකාරකමක් කටයුතු ලෙස හඳුන්වන අතර කටයුතු රාශියක් ඇති පුද්ගලයකු ඉටුකරනු ලබන විශාල වැඩ කොටස රාජකාරි වේ. එනම් කටයුතු රාශියකින් එකතු වීමෙන් රාජකාරි නිර්මාණය වේ. වගකීම් යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ කටයුත්ත රාජකාරිය නිසි ලෙස ඉටු කිරීමට ඇති බැඳීමයි .මෙය යුතුකම අවශ්‍යතාවය පිළිබඳ හැඟීමයි .

නිදසුනක් ලෙස ගුරුවරයකුගේ කාර්යයභාරය ළමයින් ඉගැන්වීමයි. මෙහි කාර්යය ලෙස ලිවීම , කතාකිරීම, ප්‍රශ්නය ඇසීම ,පිළිතුරු ලබා දීම, ළමයින්ගේ පොත් පරීක්ෂාකිරීම, ඇගයීම , දඩුවම් කිරීම උපදෙස් දීම ආදිය විය හැකිය. මෙම කාර්යයන් සහ කාර්යභාරය ඉටු කිරීමට ඇති බැඳීම ඔහුට ඇති වගකීමයි. මෙය ආයතනයේ ප්‍රධානියා වෙත බැඳීමකි .

රැකියා නිර්මාණය සඳහා සඳහා භාවිතා කරන උපක්‍රම විද්‍යාත්මක ක්‍රමය

රැකියාවක අඩංගු කාර්යභාරය කොටස්වලට බෙදා ඒ එක් වලට බෙදා ඒ එක් එක් රාජකාරි සඳහා රැකියා නිර්මාණය කිරීමේ ක්‍රමය මින් අදහස් කරයි. මෙහිදී වැඩ අධ්‍යයනය නම් ශිල්පීය ක්‍රමය මගින් රැකියාව නිර්මාණය කරයි.

උදාහරණ: ඇඟළුම් කම්හලක ඇඳුම් නිශ්පාදනයේදී වැඩ කොටස් වලට බෙදා එනම් කැපීම මැසීම, මැදීම, නැවීම යනාදී වශයෙන් එක් එක් අයට පැවරීම .

රැකියා විස්තාරණය

මෙතෙක් පැවතුණු රැකියාවකට නව රාජකාරිය එක් කොට රැකියාවේ කාර්ය පටය විශාල කිරීම මින් අදහස් කරයි. රැකියා විශාලනය යන නමින් ද මෙය හඳුන්වයි. බොහෝ විට සමහර පුද්ගල වැඩ විශාල ප්‍රමාණයක් කිරීමට කැමැත්තක් දක්වති .එවැනි අය සඳහා රැකියාවේ කාර්ය කොටස් වැඩි කිරීම සිදුකරයි .මෙම රැකියා විශාලනය තිරස් පැටවුම ලෙසද හඳුන්වයි.

උදාහරණ :සාමාන්‍ය ලිපිකරුගේ කටයුතුවලට අමතරව ඔහුට සුළු මුදල් කටයුත්ත භාර දීම

රැකියා පෝෂණය

රැකියාවකට ඇති වගකීම් ප්‍රමාණය වැඩි කිරීම මගින් රැකියාව නිර්මාණය කිරීම මෙහි අදහස වේ. එනම් රැකියාවේ කාර්ය කොටස් වැඩි කිරීම වෙනුවෙන් වගකීම් වැඩි කරයි. සිය රැකියා සැලසුම් කිරීම පාලනය කිරීම පිළිබඳ සේවකයාට ම සිදුකරන සිදු කිරීමට ඉඩ සලසා දේ. බොහෝවිට වගකීම් දැරීමට කැමති සේවකයන්ට වඩාත් සුදුසු ක්‍රමයකි. මෙය සිරස් ගැටුම් ලෙස හඳුන්වයි .

3 මානව සම්පත් සැලසුම්කරනය

මිනිස් බල සැලසුම්කරණය

සංවිධානයකට අනාගත කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා අවශ්‍ය වන විවිධ සේවකයින් පිලිබඳවත් ප්‍රමාණයන් පිලිබඳවත් පුරෝකථනය කිරීම හා සැලසුම් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය මින් අදහස් කරයි. කෙබඳු ශ්‍රමිකයන් කවදා කවර සේවයට අවශ්‍යදැයි මෙමගින් සැලසුම් කරයි .මිනිස් බල සැලසුම් කිරීම මිනිස් බල සැලසුමකින් වෙනස් වන්නේය .මිනිස් බල සැලසුම් සිදුවනු ලබන්නේ සංවිධානයක අනාගත මිනිස් බල ඉල්ලුම හා සැපයුම පිලිබඳ පිලිබඳ පුරෝකථනයන් නැතිනම් එය මිනිස් බල සැලසුම්කරණය බිහිවන ප්‍රතිඵලයයි.

මිනිස් බල සැලසුම් කිරීමේ වැදගත්කම නැතිනම් ප්‍රයෝජන

- අනාගත සේවාදායක අවශ්‍යතා නිශ්චය කර ගැනීමට හැකි වීම
- මානව සම්පත වඩා සවිල හා කාර්යක්ෂමව උපයෝජනය කර ගත හැකි වීම
- අනාගත ශ්‍රම නිගතා දැනගැනීමට හැකිවීම නිසා නිසි ලෙස සූදානම් වීමෙන් ව්‍යාපාරයට අඩපන වීම වළක්වා ගත හැකි වීම
- හදිසි බඳවා ගැනීම නිසා සිදුවිය හැකි පිරිවැය වළක්වා ගත හැකි වීම ආයතනය අනෙකුත් කළමනාකරණ කාර්යයන් අපේක්ෂිත පරිදි මෙහෙයවීමට හැකි වීම
- සේවක සංවර්ධනය හඳුනාගත හැකි වීම

මානව සම්පත් සැලසුම් කිරීමේ පියවර

- අනාගත මානව සම්පත් ඉල්ලුම් පුරෝකථනය
- මානව සම්පත සැපයුම් තක්සේරු කිරීම මානව සම්පත් ඉල්ලුම් හා සැපයුම් සැකසීම
- ගත යුතු උපක්‍රම තීරණය කිරීම මිනිස් බල සැලසුම් සකස් කිරීම

- මානව සම්පත සැලසුම් කරන ප්‍රයත්නය ඇතිවීම හා වැඩි දියුණු කිරීම

4 සේවක ආකර්ෂණය

A. ආයතනයක රැකියා සඳහා ඉහළ දක්ෂතාවයන් හා ආකල්ප වලින් යුත් රැකියා අපේක්ෂකයින් සොයා ගැනීම සහ අයදුම් කිරීමට ඔවුන් පොළඹවා ගැනීම සඳහා ව්‍යාපාරයක් විසින් යොදාගනු ලබන කටයුතු මාලාව ,ආකර්ෂණය වේ .

B. ආයතනයක පවතින රැකියාවක් සඳහා අයදුම් කිරීමට වඩා යෝග්‍ය රැකියා අපේක්ෂකයින් පොළඹවාලීම මානව සම්පත් කළමනාකරණ කාර්යය,සේවක ආකර්ෂණය වේ .

අවධානයට

අයදුම් කිරීම සඳහා වඩාත් යෝග්‍ය පාර්ශවයන් හඳුනාගැනීම හා අයදුම්කිරී කිරීමට පොළඹවා ලීමේ කාර්යයයි

සේවක ආකර්ෂණ මාර්ග

1. අභ්‍යන්තර ආකර්ෂණය
2. බාහිර ආකර්ෂණය

1. අභ්‍යන්තර ආකර්ෂණය

දැනට ආයතනය බඳවාගෙන සිටින සේවකයන්,අභ්‍යන්තර ශ්‍රම වෙළඳපොලයි . ඒ අනුව පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා ආයතනය තුලින් සේවකයන් සොයා ගැනීම අභ්‍යන්තර ආකර්ෂණය වේ

- 1.අභ්‍යන්තර රැකියා දැන්වීම්
- 2.කුසලතා ලේඛන / ඉන්වෙන්ට්‍රිය
- 3.අභ්‍යන්තර ජාලය
- 4.අනුප්‍රාප්තික සැලසුම්
- 5.අභ්‍යන්තර සේවකයින්ගේ හඳුන්වාදීම/කළමනාකරුගේ නිර්දේශ
- 6.වකුලේඛන

අන්තර්ගත ආකර්ශනයේ වාසි

1. සේවක වින්ත ධෛර්ය ඇති කරයි
2. වෘත්තීය දියුණුව අපේක්ෂා කරන පුද්ගලයෝ ආකර්ශනය වෙති
3. සාපේක්ෂව පිරිවැය අඩුය
4. සේවාදායකයන් අභිප්‍රේරණය වේ
5. ප්‍රවර්ධන යෝග්‍යතම සේවාදායකයන් රඳවා ගැනීම පහසු වේ
6. මහා ශ්‍රමික සම්බන්ධතා පවත්වාගෙන යාමට ඉඩහල් වීම
7. ක්ෂණිකව බඳවා ගත හැකි වීම

අන්තර්ගත ආකර්ෂණයේ අවාසි

1. නව දැනුම සහ කුසලතා ආයතනය තුළට ඒම වළකයි
2. විශාල අයදුම්කරුවන් අයදුම්කරුවන් පිරිසකගෙන් වඩාත් යෝග්‍යය අයදුම්කරුවා බඳවා ගැනීමේ අවස්ථාව අහිමි වෙයි
3. පුහුණුව හා සංවර්ධනය සඳහා අමතර පිරිවැයක් දැරීමට සිදුවීම
4. අපක්ෂපාතීව කටයුතු කිරීමට හැකියාවක් නොලැබීම
5. ආයතනයේ කාර්යක්ෂමතාවයේ යහපත් වෙනසක් සිදු නොවීම

සේවක ආකර්ෂණය ක්‍රියාවලියේ පියවර

- පුරප්පාඩු හඳුනාගැනීම
- රැකියා නියමය හඳුනාගැනීම
- ආකර්ෂණය පිළිබඳ නියමයන් හඳුනාගැනීම
- අයදුම්පත් පිලියෙල කිරීම
- ආකර්ශන ක්‍රමයක් තෝරා ගැනීම
- ක්‍රියාත්මක කිරීම
- ඇගයීම

2. බාහිර ආකර්ෂණය

විභව අයදුම්කරුවන් ආකර්ෂණය කර ගැනීමයි .එනම් ආයතනයට බැහැරින් වූ බාහිර ශ්‍රම වෙළෙඳපොළ වෙතින් සේවකයින් ආකර්ෂණය කර ගැනීමයි

1. ගේට්ටු දැන්වීම් ප්‍රදර්ශනය
2. පනමාධ්‍ය භාවිතය (ප්‍රචාරණය)
3. අන්තර්ජාලය
4. රැකියා නියෝජිත ආයතන
5. ඇවිද එන්නෝ හා ලියන්නෝ
6. රැකියා පොළ
7. පැරණි සේවක යොමු කිරීම
8. උසස් අධ්‍යාපන ආයතන
9. ගැසට් නිවේදන
10. තරගකාරී ආයතන වල දක්ෂ සේවකයින් ඇදගැනීම
11. අන්තර්ජාලය

බාහිර ආකර්ෂණයේ වාසි

1. නව දැනුම හා නව ආකල්ප ලැබීම
2. පරිපාලනමය ගැටළු සීමාවීම
3. පුහුණු අවශ්‍යතා, වුවමනා නොවීම
4. විශාල පිරිසක් අතරින් බඳවා ගත හැකි වීම
5. අපකෂපාතීව කටයුතු කළ හැකි වීම

බාහිර ආකර්ෂණයේ අවාසි

1. අභ්‍යන්තර සේවකයින්ගේ අභිප්‍රේරණය හීනවීම
2. ආකර්ෂණය සඳහා සාපේක්ෂව වැඩි පිරිවැයක් දැරීමට සිදුවීම
3. මනා ශ්‍රමික හා කාර්මික සම්බන්ධතාවලට අහිතකර ලෙස බලපෑම
4. සේවකයා පිළිබඳ විශ්වාස තොරතුරු නොමැති වීම
5. සේවකයාට ආයතනය තුළ පවතින සංස්කෘතිය පිළිබඳ අනවබෝධය හේතුවෙන් ගැටීම් ඇතිවීම

විශේෂ අවධානයට

කුසලතා ඉන්වෙන්ට්‍රිය

අයතනයේ සේවකයන්ගේ නිපුණතා දැක්වෙන ලේඛනය මින් අදහස් වේ

සේවා දායකයින් විසින් ප්‍රදර්ශනය කරන ලද හැකියා හා කුසලතා සඳහන් කරමින් සකස් කරනු ලබන ලේඛනයයි .

4 අනුප්‍රාප්තික සටහන / ප්‍රතිස්ථාපන සටහන

ඇඛැර්තුවක් ඇති විට කවුරුන් ලවා එම ඇඛැර්තුව පුරවනවාද යන්න පෙන්නුම් කරන නිරූපණයයි . මෙය අදාල ඇඛැර්තුව ට ආයතනය තුළින් ඊළඟට නිර්දේශිත පුද්ගලයා නම් කරමින් දක්වා ඇති සටහනකි

යම් තනතුරක් පුරප්පාඩු වූ විට එම තනතුර පූර්ණය කරන ඊළඟ තනතුර ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලැබ තිබීමයි . කළමනාකරණ තොරතුරු සඳහා සේවකයින් ආකර්ෂණය කරයි . අභ්‍යන්තර ආකර්ෂණ ක්‍රමයකි

5 රැකියා දැන්වීම්

රැකියා ඇඛැර්තුව පිරවීම සඳහා අවශ්‍ය මූලික විස්තර දක්වමින් විවිධ සන්නිවේදන මාධ්‍ය තුළ ප්‍රදර්ශනය කෙරෙන දැන්වීම්, රැකියා දැන්වීම් වේ

යම් රැකියාවක් සඳහා බඳවා ගැනීම සිදු කෙරෙන බව දැනුවත් කරන දැන්වීම් බව

ඇතුළත් කරුණු

- 1.ආයතනයේ නම ,ලිපිනය ,වෙබ් අඩවිය ,දුරකථන ,ෆැක්ස්
- 2.නගර
- 3.ශේෂය
- 4.වැටුප් පරිමාණය
- 5.මූලික සුදුසුකම් හා වෘත්තීය පළපුරුද්ද
- 6.වයස් සීමාව
- 7.ස්ත්‍රී පුරුෂ බව
- 8.අයදුම් කල යුතු ආකාරය
- 9.අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනය හා අයදුම්පත් යොමු කළ යුතු ලිපිනය
- 10.තෝරා ගැනීමේ මූලික ක්‍රමවේදය
- 11.වැඩ විස්තර සඳහා සඳහා විමසීම් පිළිබඳව

රැකියා දැන්වීම් පළ කරන ස්ථාන

- 1.පුවත්පත් වල
2. අන්තර්ජාලය
- 3.ගැසට් පත්‍රය
- 4.ගේට්ටු දැන්වීම් වල
- 5.අභ්‍යන්තර දැන්වීම් පුවරු වල

6 .තෝරා ගැනීම

ආකර්ෂණය වූ අයදුම්කරුවන් අතරින් ඉතා යෝග්‍යතම පුද්ගලයා රැකියා ඇඛැර්තු ව පිරවීම සඳහා ක්‍රමානුකූල ක්‍රමයට අනාවරණය කරගැනීම,තෝරා ගැනීම වේ.

ආකර්ෂණය වූ බහුතර රැකියා අපේක්ෂකයින් අතරින් වඩාත් උචිතම රැකියා අපේක්ෂකයාව විධිමත් ක්‍රමයකට අනුව අනාවරණය කරගනු ලැබීම,තෝරාගැනීම වේ.

අවධානයට

ආකර්ෂණය වූ විශාල අයදුම්කරුවන් පිරිස අතරින් වඩාත් සුදුසුම අයදුම්කරු වච තීරණය කර ගනු ලැබීම කි

තෝරාගැනීමේ පරමාර්ථ

1. නිසි රැකියාවකට යෝග්‍යතම පුද්ගලයා ලබා ගැනීම
2. යහපත් සේවා යෝජිත ප්‍රතිරූපයක් ගොඩනගා ගැනීම
3. තෝරා ගැනීමේ පිරිවැය අඩු කරලීම

තෝරාගැනීමේ ක්‍රම

1. අයදුම්පත් ඇගයීම
2. සම්මුඛ පරීක්ෂණය
3. පසුබිම් ගවේෂණය
4. වෛද්‍ය පරීක්ෂණ
5. පරීක්ෂණ

1. අයදුම්පත් ඇගයීම

රැකියා අපේක්ෂකයින් විසින් එවන ලද ඉල්ලුම් පත් හා ජීව දත්ත විස්තරය ඇගයීම තුළින් යෝග්‍යතාව තක්සේරු කිරීම හා ඒ ආශ්‍රයෙන් ඉතාම ඉතාමයෝග්‍ය පුද්ගලයාව රැකියාව සඳහා තෝරා ගැනීමයි.

අයදුම්පත් ඇගයීමේ වාසි

1. අයදුම්කරුවන් සැසඳීම පහසු වීම
2. අන් අකුරු, අක්ෂර වින්‍යාසය යනාදී තොරතුරු අත්‍යවශ්‍ය වන විට ඒවා පරීක්ෂා කිරීමට අවස්ථාව ලැබීම
3. තෝරා ගත් අයදුම්කරුවන්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු ලිපි ගොනු සැකසීම සඳහා ආධාරක වීම

4.වලංගු තාම අතින් හොඳ ක්‍රමයක් වීම

5. සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා පාදක වීම හා රැකියා අපේක්ෂකයන්ගේ කෙටි ලයිස්තු පිළියෙල කිරීම පහසු වීම

අයදුම්පත් ඇගයීමේ අවාසි

1.සත්‍යය නොවන තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීමට ඇති ඉඩකඩ වැඩිවීම

2. අයදුම්කරු දෘශ්‍යමාන නොවන නිසා පෙනුම,හැසිරීම ,භාෂා විලාසය යනාදී සාධක ඇදහීමේ අවස්ථාව නොලැබීම

3.අයදුම්පත ආයතනයෙන් විසින් සකස් කරන්නේ නම්,විවිධ රැකියා සඳහා වෙනස් අයදුම්පත් සකස් කිරීමට විශාල කාලයක් ගතවීම

2.සම්මුඛ පරීක්ෂණ

ආයතනය නියෝජනය කරන පරීක්ෂණ නිලධාරීන් හා අයදුම්කරුවන් මුහුණට මුහුණ මුහුණ ලා මුණගැසීමෙන් තොරතුරු හුවමාරුව තුළ සේවකයින් තෝරා ගැනීමෙන් ශිල්ප ක්‍රමය,සම්මුඛ පරීක්ෂණ ක්‍රමයයි

ආයතනයේ නියෝජනය කරන පරීක්ෂණ නිලධාරීන් හා රැකියා අපේක්ෂකයින් පූර්ව සැලැස්මකට අනුව මුණගැසෙයි .එහිදී සිදු වන තොරතුරු හුවමාරුව මත යෝග්‍යතම පුද්ගලයව අනාවරණය කර ගනී .

සම්මුඛ පරීක්ෂණ ක්‍රමයේ වාසි

1.රැකියා අපේක්ෂිත යාව සජීවී ලෙස දැකීමට හැක

2.සීමාවන්ගෙන් තොරව තොරතුරු හුවමාරු කළ හැක

3. නම්‍යශීලී ස්වභාවයක් ගැනීම

4.අපහැදිලි කරුණු පැහැදිලි කර ගත හැකි වීම

සම්මුඛ පරීක්ෂණය ක්‍රමයේ අවාසි

1.වැඩි කාලයක් ගතවීම

2.විශාල පිරිසක් සිටින අවස්ථාවක භාවිතය සීමා වීම

- 3. පරීක්ෂණ නිලධාරීන් ගේ පෞද්ගලික ආකල්ප මත අවාසි සිදුවීම
- 4. පරීක්ෂණ නිලධාරීන් ගේ පෞද්ගලික පක්ෂපාතිත්වය ක්‍රියාත්මක වීමයි
- 5. සේවක තෝරාගැනීම පිළිබඳ පොදු නිර්ණායක නොමැතිවීම
- 6. හැකියා, කුසලතා මැනීම සිදු කළ නොහැකි වීම
- 7. ඇතැම් රැකියා කරන අය යෝග්‍ය නැත

3. පසුබිම ගවේෂණය

අයදුම්කරුවන්ගේ පවුල් පසුබිම, අධ්‍යාපන පසුබිම, මූල්‍ය පසුබිම ,යනාදී කරුණු පිළිබඳ කරනු ලබන ගවේෂණ තුළින් අයදුම්කරුවන්ගේ යෝග්‍ය අයෝග්‍යතාව ඇගයීමට ලක් කරයි . මෙහිදී අයදුම්කරුවන්ගේ වටපිටාව සොයා බලයි

4. වෛද්‍ය පරීක්ෂණ

අයදුම්කරු කායිකව රැකියාවකට ගැලපෙන්නේද යන්න ඇගයීමයි. රැකියාවට උචිත සෞඛ්‍ය තත්වයකින් පසු වන්නේ ද යන්න විමසා සිටීම ය.

රැකියා අපේක්ෂකයාගේ කායික හා මානසික යෝග්‍යතාව විමර්ශනය කිරීමේ වැඩපිලිවෙළයි.

5. පරීක්ෂණ

බොහෝ පරීක්ෂණ ලිඛිත ස්වභාවය ඒවා වෙයි. මේවා යෙදී ලබා දෙන ලකුණු මත පුද්ගලයින් තෝරා ගැනීම සිදු කරයි. එම පරීක්ෂණ වර්ග ලෙස,

- 1. ඔද්ධි පරීක්ෂණ
- 2. ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණ
- 3. දැනුම් පරීක්ෂණ
- 4. කුසලතා පරීක්ෂණය

5. ප්‍රවීණතා පරීක්ෂණය

වැදගත්කම්

1. වලංගු භාවය අතින් ඉතා හොඳ ක්‍රමයක් වීම
 2. ඉතා කෙටි කාලයක් තුළ විශාල පිරිසක් ඇගයීමට ලක් කළ හැකි වීම
 3. ලකුණු ක්‍රමය නිසා පළමු වන්නාගේ සිට පෙළගැස්විය හැකි වෙයි
- ### 4. පිරිවැය අඩුවීම

විශේෂ අවධානයට,

පොදුවේ ඕනෑම රැකියාවක් සඳහා ඉදිරිපත් කළ හැකි පරිදි රැකියා අපේක්ෂකයෙකු විසින් තමා පිළිබඳව අත්‍යවශ්‍ය තොරතුරු අඩංගු කර සකස් කරන විස්තරය, ජීව දත්ත විස්තරය ලෙස හැඳින්වේ.

රැකියාව නිශ්චිතව නොදන්නා විටක විටෙක ඕනෑම රැකියාවකට ඉදිරිපත් කළ හැකි පරිදි සකස් කරයි. රැකියා අපේක්ෂකයා පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් කරයි.

රැකියා අයදුම්පත

රැකියාව නිශ්චිතව දන්නවා මොහොතක රැකියා අපේක්ෂකයා පිළිබඳ විස්තර ඇතුළත් කරමින් සකස් කරන ලියවිල්ලයි . මෙහිදී රැකියා අපේක්ෂකයා පිළිබඳ විස්තර හා ඔහු ඔහුගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශ කරමින් රැකියා අයදුම්පත් සකස් කෙරේ.

පත්විමේ ලිපිය

සේවකයෙකු සේවයට පත් කිරීමෙන් පසු ඔහුට හෝ ඇයට රැකියාව පිළිබඳ නියමයන් , කොන්දේසි , කටයුතු , යුතුකම් , වගකීම් ආදිය විස්තරාත්මකව දක්වා කළමනාකරණය විසින් දෙනු ලබන නිත්‍යානුකූල ලියවිල්ල පත්විමේ ලිපිය ලෙස හඳුන්වාදිය .

පත්විමේ ලිපියක අඩංගු දෑ

1. සේවකයාගේ නම හා සේවා ස්ථානය
2. රැකියාවේ ස්වභාවය / (ස්ථිර / නාවකාලිකව / කොන්ත්‍රාත්)
3. රැකියාව ආරම්භ වන දින

4. සේවා කොන්දේසි
5. විශ්‍රාම නිමිකම්
6. සේවකයාගේ නම
7. නනතුරු නාමය
8. ගෙවීම් කරන ආකාරය (වැටුප් හෝ වෙනන පිලිබඳ විස්තර)
9. නිවාඩු නිමිකම් / අසනීප / පඩි සහිත / පඩි රහිත
10. මේ ලත් නිලධාරියාගේ අත්සන හා දිනය

පත්විම් ලිපියක වැදගත්කම

1. ආයතනයේ සේවකයන් අතර පවතින සම්බන්ධය තහවුරු කරනු ලබන මූලිකම ලියවිල්ල වීම
2. ආයතනය හා සේවකයන් අතර නෛතික බැඳී ඇති බවට ගිවිසුමක් ලෙස සැලකීමට හැකිවීම.
3. දෙපාර්ශවය අතර හෝ රැකියා කොන්දේසි පිලිබඳ ඇතිවන ඇති වන තත්ත්වයකදී නීතිය ඉදිරියට යාමට සාක්ෂියක් ලෙස පත්වීමේ මේ ලිපිය වැදගත් වීම
4. සිය රැකියාවේ අඩංගු කටයුතු රාජකාරීන් , වගකීම් පිලිබඳ සේවකයන්ට පුළුල් අවබෝධයක් ලබාගත හැකිවීම .
5. සේවකයා ආයතනයේ සේවකයෙකු බව ඔප්පු කිරීමට අවශ්‍ය වන සෑම අවස්ථාවකදීම භාවිත කිරීමට ඇති ප්‍රබලම සාක්ෂිය පත්වීමේ ලිපියයි

පරිවාස කාලය

අලුතින් බඳවා ගත් සේවකයෙකු හට තමා කාර්යක්ෂම හා සවිලදායී සේවකයකු බවත් , ආයතනයට බැඳුණු යුතුකම් හා වගකීම් නිසි ලෙස ඉටු කරන බවත් පෙන්නුම් කිරීම සඳහා ආයතනය විසින් දෙනු ලබන කාලය පරිවාස කාලයයි .

පත්වීම පිරි නමන ආකාරය

- 1) පරිවාස හෝ ආධුනික කාලයට යටත්ව පත්වීම පිරිනැමීම
- 2) පරිවාස හෝ ආධුනික කාලයෙන් පසු / නොමැතිව පත්වීම පිරිනැමීම

පත්විමේ ලිපිය

සේවකයෙකු සේවයට පත් කිරීමෙන් පසු ඔහුට හෝ ඇයට රැකියාව පිළිබඳ කටයුතු රාජකාරි වගකීම් කොන්දේසි ආදිය විස්තරාත්මකව දැක්වීමෙන් සේවා සේවයෝජකයා විසින් දෙනු ලබන නීත්‍යානුකූල ලියවිල්ලකි

සේවකයා ආයතනයෙන් සේවකයෙකු බව ඔප්පු කිරීමට අවශ්‍ය වන සෑම අවස්ථාවකදීම භාවිත කිරීමට ඇති ප්‍රබලම සාක්ෂිය වන්නේ පත්විමේ ලිපියයි .එය නීත්‍යානුකූල ලියවිල්ලකි .

අඩංගු තොරතුරු

- 1.සේවකයාගේ නම හා සේවා ස්ථානය
- 2.සේවකයාගේ නම
- 3.රැකියාවේ ස්වභාවය
- 4.තනතුරු නාමය
- 5.රැකියාව ආරම්භ වන දිනය
- 6.ගෙවීම් කරන ආකාරය
- 7.සේවා කොන්දේසි
- 8.නිවාඩු හිමිකම්
- 9.විශ්‍රාම හිමිකම්
- 10.දුක්ගැහවිල්ල කදී ඇමතිය යුතු පුද්ගලයා
- 11.වෘත්තීය සමිති සාමාජිකත්වය ලැබීම හෝ නොලැබීම
- 12.පරිවාස කාලය
- 13.වැඩ කරන පැය ගණන
- 14.සේවක අයිතිවාසිකම්
- 15.විනය ක්‍රියාමාර්ග
- 16.උසස්වීම් පිළිබඳ

17. සේවාදායකයාගේ අත්සන සහ දිනය

18. සේවායෝජකයාගේ අත්සන හා දිනය

පත්විමේ ලිපිය පිළිගන්නා පුද්ගලයාගේ රැකියාවේ ස්වභාවය අනුව තනතුරේ ස්ථිර කිරීමේ කාල සීමාව වෙනස් වේ

✓ ආර්ථික කාලය

කිසියම් ශිල්පීය වෘත්තියක් සඳහා රඳවාගත් නව සේවකයකු ගත කළ යුතු වෘත්තීය පුහුණු කාලය ආර්ථික කාලයයි.

✓ පරිවාස කාලය

තනතුරට රඳවා ගත් නව සේවකයෙකු තනතුරෙන් ස්ථිර කිරීමට පෙර සේවය කළ යුතු කාල පරිච්ඡේදය පරිවාස කාලය ලෙස හැඳින්වේ.

පරිවාස කාලය තුළදී තුළ දී අසාර්ථක වුවහොත් රැකියා නියුක්තික යාට ගනු ලබන ක්‍රියාමාර්ග

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

රැකියා පිරිවිතරය

යම් රැකියාවකට අදාළව එහි නියුක්ත පුද්ගලයා තුළ තිබිය යුතු සුදුසුකම් ඇතුළත් කරමින් සකස් කරගන්නා ලද ලේඛනය, රැකියා පිරිවිතරය වේ.

Note:

රැකියාවට අවශ්‍ය පුද්ගලයාව විස්තර කෙරෙන ලියවිල්ල වේ.

අඩංගු තොරතුරු

- 1) අධ්‍යාපනික සුදුසුකම්
- 2) කාර්මික සුදුසුකම්

- 3) ලැදියාවන්
- 4) සාමාන්‍ය දැනුම
- 5) වයස
- 6) වෘත්තීය සුදුසුකම්
- 7) විශේෂ කුසලතා
- 8) අවශ්‍යතා පළපුරුද්ද
- 9) භාෂා කුසලතා

a) රැකියා පිරිවිතරයේ අඩංගු කරුණකි.

- 1) අධ්‍යාපනික සුදුසුකම් හා පළපුරුද්ද
- 2) සේවා කොන්දේසි
- 3) කාර්යභාරය සහ වගකීම
- 4) රැකියාවේ ස්වභාවය
- 5) රැකියාවේදී භාවිත කළ යුතු විශේෂිත උපකරණ. (1)

b) කිසියම් රැකියාවක් සඳහා ඉතාම යෝග්‍ය වන්නේ කවරාකාරයේ පුද්ගලයෙක් ද යන්න විස්තර කෙරෙන ලියවිල්ල.

- 1) රැකියා විස්තරය
- 2) රැකියා පිරිවිතරය
- 3) රැකියා නිර්මාණය
- 4) රැකියා ඇගයීම
- 5) රැකියා ප්‍රසාරණය (2)

c) පහත සඳහන් කරුණු අතුරින් රැකියා විස්තරයක අඩංගු වන්නේ.

- 1) අධ්‍යාපන සුදුසුකම් ය
- 2) නනතුරට අයත් කාර්ය භාරය
- 3) මානව ගති ලක්ෂණ ය
- 4) පළපුරුද්ද ය
- 5) වෘත්තීය සුදුසුකම් ය (2)

(d) නිශ්චිත රැකියාවකින් ඉටු කළ යුතු කාර්යය රැකියා විස්තරය මගින් සාරාංශ කර දක්වන අතර එම රැකියාව කරන පුද්ගලයාට තිබිය යුතු සුදුසුකම් රැකියා පිරිවිතරය මගින් විස්තර කෙරේ

(e) ආයතනයක ප්‍රධාන තනතුරු තනතුරු ඇතිවිය හැකි පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා සදුසු සේවකයන් හඳුනා ගැනීමට සකස් කරන වැඩපිලිවෙළ හැඳින්වෙන්නේ කවර නමකින්ද ? අනුප්‍රාප්තික සටහන

මානව සම්පතෙහි ලක්ෂණ

- 1) සජීවී වීම
- 2) සිතීමට හා ප්‍රතිචාර දැක්වීමට හැකි වීම
- 3) කාලය ගතවීමත් සමග පුහුණුව හා පළපුරුද්ද නිසා අගය වැඩිවීම
- 4) සංවිධානය වීමට ඇති හැකියාව
- 5) වර්ගයට සංකීර්ණ වීම හා පුරෝකචනය කිරීමට නොහැකි වීම
- 6) නිර්මාණාත්මක කුසලතා තිබීම
- 7) විවිධත්වයක් ගැනීම
- 8) අනෙකුත් සියලුම සම්පත් පිළිබඳ තීරණ ගැනීම
- 9) අභිප්‍රේරණය කළ හැකි වීම
- 10) එක දිගට කාර්යයන්හි නිරත වීමෙන් වෙහෙසට පත් වීම.

මානව සම්පත් කළමනාකරණය

අර්ථ දැක්වීම

a) සංවිධානයක අරමුණු හා පරමාර්ථ ඉටුකර ගැනීම සඳහා සංවිධානය සතු මානව සම්පත කාර්යක්ෂම හා සම්බලතාවය උපයෝජනය කර ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය මානව සම්පත් කළමනාකරණය නම්වේ.

b) සංවිධානයක අරමුණු හා පරමාර්ථ ඉටුකරගැනීම පිණිස වඩාත් යෝග්‍ය හා තෘප්ත ශ්‍රම බලකායක් බිහිකර රඳවා ගැනීමට අදාළ කාර්යයන් ඇතුළත් ක්‍රියාවලිය මානව සම්පත් කළමනාකරණය වේ.

e) මානව සම්පත කළමනාකරණය කරන විෂය, මානව සම්පත් කළමනාකරණය වේ.

මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ මූලික අරමුණ.

වඩාත් යෝග්‍ය හා තෘප්ත සම බලකායක් බිහි කර රඳවා තබා ගැනීමයි.

යෝග්‍ය මානව සම්පත - අවශ්‍යතාවයට ගැලපෙන දැනුම ,කුසලතා හා ආකල්ප වලින් යුක්ත ප්‍රමාණවත් වූ මානව සම්පත.

තෘප්ත මානව සම්පත - අභිප්‍රේරිත මානව සම්පත / වැඩ කිරීමට පෙළඹුණු මානව සම්පත.

මානව සම්පත් සැලසුම්කරනය.

a) සංවිධානය ඉලක්ක හා පරමාර්ථ ප්‍රශ්න කර ගැනීමේ අරමුණින් අනාගත සේවක අවශ්‍යතා නිගමනය හා එම අවශ්‍යතා සපුරා සපුරා ගැනීමට සුදුසු උපායමාර්ග තීරණය කිරීම, මානව සම්පත් සැලසුම්කරනය.

b) ආයතනයට අදාළ සහ අනාගතයට අවශ්‍ය වන සේවක වර්ග සහ සංඛ්‍යාව පුරෝකච්ඡනය හා සැපයුම තීරණය කිරීම, මානව සම්පත් සැලසුම්කරනය වේ.

අවධානයට - අනාගත මානව සම්පත් ඉල්ලුම් පුරෝකච්ඡනය කිරීමේ හා සැපයුම ඇස්තමේන්තු ගත කිරීමේ කාර්යයි.

මූලික අපේක්ෂාව.

සංවිධානයේ ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා අදාළ රැකියාව ඉටුකිරීමට සමත් ඉතාමත් යෝග්‍ය සේවකයන් නිසි කලට හා වේලාවට ලබා ගැනීම, මෙහි අපේක්ෂාවයි.

මානව සම්පත් සැලසුම්කරණ ක්‍රියාවලිය

1. අනාගත මානව සම්පත් ඉල්ලුම පුරෝකච්ඡනය
2. මානව සම්පත් සැපයුම ඇස්තමේන්තු කිරීම.
3. මානව සම්පත් ඉල්ලුම හා සැපයුම සංසන්දනය කිරීම
4. උග්‍රතාවය හෝ අතිරික්තය හඳුනාගැනීම
5. උගත යුතු උපක්‍රම නිශ්චය කිරීම
6. මිනිස් බල සැලසුම්කරණ ප්‍රයත්නය ඇගයීම.

මානව සම්පත් සැලසුම්කරණයේ ප්‍රතිලාභ

1. අනාගත සේවාදායක අවශ්‍යතා නිශ්චය කළ හැකි වීම.
2. සංවිධානයට අවශ්‍ය වන ප්‍රමාණයන් සහ ගුණාත්මකයන් යුත් මිනිස් බලය ලබා ගැනීම සහ පවත්වාගෙන යාම
3. සංවිධානයේ මිනිස් බලයෙන් උපරිම ප්‍රයෝජන ගැනීම.
4. විය හැකි මිනිස් බල අතරික්තයන් හෝ උග්‍රතාවයන් ගෙන් මතු වන ගැටළු කලින් දැන ගැනීම
5. විධිමත් ක්‍රමයකට සේවකයන් සපයා ගැනීම.

කාර්යඵල ඇගයීම

සේවාදායකයා විසින් සිය රැකියාව ඵලදායී ලෙස ඉටු කරන්නාවූ ප්‍රමාණය සංවිධාන විසින් නිශ්චය කිරීමේ ක්‍රියාවලිය කාර්යඵල ඇගයීම වේ.

එක් එක් සේවාදායකයකුගේ කාර්ය සාධක ප්‍රමාණය ආයතනය විසින් විධිමත් ක්‍රමයකට අනුව හඳුනා ගැනීමට කටයුතු කිරීම කාර්යඵල ඇගයීම වේ.

කාර්යඵල ඇගයීමේ අරමුණු

1. සංවර්ධන අරමුණු

2. පරිපාලන අරමුණු

සංවර්ධන අරමුණු

සේවකන්ගේ ඵලදායිතාව වැඩි කිරීමයි. එනම් සේවක සංවර්ධනයට අදාළ තොරතුරු ලබා ගැනීමයි. පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනා ගනී.

පරිපාලන අරමුණු

සේවක වැටුප්, උසස්වීම්, මාරුවීම් යන කාර්යයන්ට සහය වීම. එනම් සේවක පරිපාලනයට අදාළ තොරතුරු ලබා ගැනීමයි.

කාර්යඵල ඇගයීමේ පොදු වැදගත්කම්

1. පුහුණු කිරීමේ අවස්ථා හඳුනා ගැනීම

2. මාරු කිරීම් පිළිබඳ තීරණ ගැනීම

3. වැටුප් නිර්දේශ කිරීම පිළිබඳ තීරණය කිරීම

4. විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ග වල ප්‍රමාණය තීරණය කිරීම

5. සේවක අභිපේරණය සඳහා යොදා ගැනීම

6. ගැටළු හඳුනා ගැනීම

7. තෝරාගැනීමේ ක්‍රියාවලියේ සාර්ථක අසාර්ථකභාවය ඇගයීම සඳහා යොදාගැනීම.

8. උසස් කිරීම් පිළිබඳ තීරණ ගැනීම

කාර්යඵල ඇගයීම් අසාර්ථක වීම කෙරෙහි බලපාන සාධක.

ව්‍යාපාරික අධ්‍යයනය

1. කළමනාකරුවන්ට සහ සේවකයන්ට කාර්යඵල ඇගයීමේ අරමුණු පිළිබඳව ඇති අනවබෝධය සහ අඩු කැපවීම.

2. සේවක සංඛ්‍යාව විශාල වීම

3. කළමනාකරණ මට්ටම් සහ තනතුරු සංඛ්‍යාව වැඩිවීම.

4. විශාල පිරිවැයක් දැරීමට

5. පසුගිය කාර්යඵල ඇගයීම් වල දී එකඟ වූ කරුණු ඉටු නොකිරීම

6. පෞද්ගලික පක්ෂපාතිත්වය ක්‍රියාත්මක වීම.

කාර්යඵල ඇගයීමේ ක්‍රම

1. විභාග පැවැත්වීම

2. නිරීක්ෂණයන්

3. සාකච්ඡා කිරීම්

4. සම නිලධාරීන් සංසන්දනය

5. වැදගත් සිද්ධි අධ්‍යයනය

කෙටි ප්‍රශ්න

පහත සඳහන් ඒවා අතුරින් සේවක කාර්යඵලය ඇගයීමේ සංවර්ධන අරමුණක්ව ලෙස සැලකිය හැක්කේ

1. සේවක ඵලදායකත්වය නංවාලීම ය

2. මානව සම්පත් සැලසුම් කිරීම ය

3. තෝරා ගැනීම සහ බඳවා ගැනීම ය

4. වැටුප් හා වේතන නිගමනය කිරීම ය

5. උසස් වීම හා ස්ථාන මාරු කිරීමය

(1)

පුහුණුව සහ සංවර්ධනය

සංවිධාන අරමුණු තනවුරු කර ගැනීමට යොමුවන අයුරින් සේවාදායකයන්ගේ වර්ධනය සහ අභිපේරණය වෙනස් කිරීමේ විධිමත් ක්‍රියාවලිය ලෙස පුහුණුව හා සංවර්ධනය වේ.

පුහුණුව

අ.කළමනාකරණ නොවන සේවකයන්ට රැකියාව ඉගැන්වීමේ ක්‍රියාවලිය පුහුණුව නම් වේ.

ඕ.සේවාදායකයන් හට දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප ලබාදීමට සකස් කරන ලද වැඩපිලිවෙළ පුහුණුවයි.

සංවර්ධනය

අ.කළමනාකරණ සේවකයන්ගේ දැනුම, කුසලතා, හා ආකල්ප වර්ධනය කිරීමේ ක්‍රියාවලිය සංවර්ධනය නම් වේ.

ඕ.අනාගත රැකියාව සඳහා සේවාදායකයාට සූදානම් කිරීම සංවර්ධනයයි.

පුහුණුව සහ සංවර්ධනය අතර අසමානතා

පුහුණුව

- 1.කළමනාකරණ නොවන මෙහෙයුම් සේවකයින් සඳහා වේ.
- 2.තාක්ෂණික මට්ටමේ කුසලතා වර්ධනය වේ.
- 3.සාපේක්ෂ වශයෙන් කෙටිකාලීන වැඩ සටහනකි.
- 4.සාපේක්ෂව අඩු පිරිවැයක් වැයවේ.
- 5.නරමක් සරල වැඩ සටහනකි.
- 6.වර්තමාන රැකියාව හා සම්බන්ධයි.
- 7.කාලීන අවශ්‍යතා ඉටු කිරීම සඳහා ප්‍රතික්‍රියා දැක්වීමේ ක්‍රියාවලියයි.

සංවර්ධනය

- 1.කළමනාකරණ සේවකයින් සඳහා වේ
- 2.මනෝභාවාත්මක කුසලතා වර්ධනය වේ

3.සාපේක්ෂව දිගු කාලීන වැඩ සටහනකි

4.සාපේක්ෂව වැඩි පිරිවැයක් වැය වේ

5.තරමක් සංකීර්ණ වැඩ සටහනකි .

6.අනාගත රැකියාව හා සම්බන්ධයි.

7.අනාගත අවශ්‍යතා සඳහා සුදානම් කිරීමක් සිදු කරන ක්‍රියාවලියකි.

සේවකයින් පුහුණු කිරීමේ ක්‍රම

1.ආර්ථික පුහුණුව - ශිල්පීය වෘත්තීන් සඳහා යම් කාලයක් තුළ පුහුණුව ලබාදීමයි. පුහුණු සේවකයින් යටතේ පුහුණු වීමට අවස්ථාව හිමිවේ.

2.රැකියාවන් අතර මාරුව - රැකියා කීපයක සේවය කිරීමට අවස්ථාව ලබා දෙමින් සිදු කරනු ලබන පුහුණුවයි. මෙහිදී පූර්වව සැලැස්මතාව අනුව විටින් විට විවිධ රැකියාවන්හි සේවය කිරීමේ අවස්ථාව සේවකයින් හට හිමි වේ. එය රැකියා භ්‍රමණයයි.

3.මාර්ගෝපදේශය - ප්‍රවීණ පුද්ගලයකු මගින් අවශ්‍ය කුසලතා ලබා දීමයි. එනම් අවශ්‍ය මග පෙන්වීම ලබා දීමයි.

4.භූමිකා රංගනය - විවිධ තනතුරු නිරූපණය කරමින් රංග දැක්වීම ඇසුරෙන් පුහුණුව ලබා දීමයි. රංග දැක්වීම මූලික උපාය මාර්ගයයි.

5.සිද්ධි අධ්‍යයනය - ප්‍රායෝගිකව මුහුණ පෑමට සිදුවන තත්වයක් වෘත්තාන්තයක් ලෙස ඉදිරිපත් කිරීමකි. සිද්ධිය විග්‍රහ කර ගැනීම, ගැටළුවට හේතු වූ කරුණු අනාවරණය කරගැනීම, විසඳුම් ඉදිරිපත් කිරීම යන කරුණු මෙමගින් අපේක්ෂා කරයි.

6.ආකෘතික පුහුණුව - සමාන ආකෘතියක් ගොඩනගා ඒ මගින් ලබාදෙන පුහුණුවයි. ආයතනය හා සමාන ආකෘතියක් තුළ පුහුණුව ලබා දෙයි.

පුහුණු කිරීමේ ක්‍රම වර්ගීකරණය

1.අන්‍යන්තර පුහුණුව

2.බාහිර පුහුණුව

අභ්‍යන්තර පුහුණුව

ආයතනය තුළ දී සේවකයින් සඳහා සඳහා ලබාදෙන පුහුණුවයි. සේවකයින් සේවය කරන අතරතුර දී ඔවුන් සඳහා ලබාදෙන පුහුණුවයි. ආයතනය තුළ දී ලබාදෙන පුහුණුවකි.

අභ්‍යන්තර පුහුණු කිරීමේ ක්‍රම

1. ආධුනිකත්ව
2. විශේෂ ප්‍රායෝගික පැවරුම්
3. පුහුණුකරුවන් මගින් පුහුණුව
4. පළපුරුදු සේවකයන් පුහුණුව
5. රැකියා භ්‍රමණය
6. නිශ්චිත රැකියා උපදෙස්

අභ්‍යන්තර පුහුණුවෙන් අත්වන වාසි සහ අවාසි

වාසි

1. අවම පිරිවැයක් තිබීම
2. යථාර්ථවාදී වීම
3. ඉහළ නිලධාරීන්ට පුහුණුව අක්ෂණය කළ හැකි වීම.
4. රැකියාව හා සමග බැඳී පැවතීම.
5. රැකියාවේ නිරත වීමේදීම පුහුණු විය හැකි වීම.

අවාසි

1. පුහුණුව සඳහා විද්‍යාත්මක ක්‍රම ශිල්ප උපයෝගී කරගැනීමට අවස්ථාව නොලැබීම.
2. සෙසු සේවකයින් අනුගමනය කරන ගතානුගතික ක්‍රම, අක්‍රමන් වැඩ පුරුදු හව සේවකයාට සංක්‍රමණය වීමේ අවදානම.
3. කාර්යබහුල තනතුරක් නම් නිසි පුහුණුවක් ලබා ගැනීමට ප්‍රමාණවත් වෙලාවක් නොලැබීම.

බාහිර පුහුණුව

ආයතනයෙන් පිටත දී සේවකයින් සඳහා ලබාදෙන පුහුණුවයි. රැකියාවෙන් බැහැරව සේවකයින් පුහුණු කරනු ලැබීමකි. ආයතනයෙන් බැහැරව සේවකයන් පුහුණු කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබීමයි.

බාහිර පුහුණු කිරීමේ ක්‍රම

1. ආකෘතික පුහුණුව
2. විශේෂ පාඨමාලා
3. චරිත රංගනය / භූමිකා රංගනය
4. දේශන
5. සිද්ධි අධ්‍යයනය
6. දුරස්ථ පාඨමාලා
7. සංවේදිතා පුහුණුව

බාහිර පුහුණුවෙන් අත්වන වාසි සහ අවාසි

වාසි

1. විශේෂඥ හෝ විද්‍යාත්මක සහ නිත්‍යානුකූල පුහුණුවක් ලබා දීමට අවකාශ ලැබීම .
2. සමහර රැකියාවන් සඳහා මූලික පුහුණුවක් ලබා දීමේදී මෙම ක්‍රමය යොදා ගැනීම අත්‍යවශ්‍ය වීම

උදාහරණ :- ගුවන් නියමු පුහුණුව

අවාසි

1. ඉහළ පිරිවැයක් වැය වීම .
2. යථාර්ථවාදී බවින් අඩු වීම
3. පුහුණුව නිරීක්ෂණය කළ නොහැකි වීම
4. පුහුණු කාලය තුළ සේවය ලබාගත නොහැකි වීම.

කෙටි ප්‍රශ්න

පුහුණුව මගින් සේවකයාට ලැබෙන ප්‍රතිලාභයකි.

1. නිමැවුමේ ගුණාත්මකභාවය ඉහළ යෑම
2. කාර්ය කිරීමේදී සිදුවන වැරදි අඩු වීම
3. අතිරේක ඉපයීම් සඳහා අවස්ථාව ලැබීම
4. සේවක ප්‍රවාසිතාව අඩුවීම
5. සුපරීක්ෂණය පහසුවීම

(3)

පහත දැක්වෙන ප්‍රකාශ අතුරින් අතුරෙන් මානව සම්පත් පුහුණුව හා සංවර්ධනය සම්බන්ධයෙන් වඩාත් නිවැරදි ප්‍රකාශය තෝරන්න.

1. පුහුණුව කළමනාකරුවන් සඳහා වන අතර සංවර්ධනය කළමනාකරණ නොවන ශේෂී සඳහා ය.
2. පුහුණු වැඩසටහන් කෙටිකාලීන වන අතර සංවර්ධන වැඩසටහන් දිගු කාලීන වේ .
3. පුහුණුව රැකියාවක අනාගත කුසලතා දියුණු කිරීම සඳහා වන අතර සංවර්ධනය රැකියාවක කාලීන තත්ත්වය දියුණු කිරීම සඳහා යොදා ගැනේ.
4. පුහුණුව මගින් මනෝභාවාත්මක කුසලතා වර්ධනය කෙරෙන අතර සංවර්ධනය මගින් මෙහෙයුම් කටයුතුවලට අවශ්‍ය කුසලතා ලබා දෙයි.
5. පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා වැඩි පිරිවැයක් දැරිය යුතු අතර සංවර්ධන වැඩසටහන් සඳහා දුරන්තේ සාපේක්ෂව අඩු පිරිවැය කි.

(2)

පහත ලේඛනයේ දැක්වෙන්නේ සේවක පුහුණු වැඩසටහන් වලට හෝ සේවක සංවර්ධන වැඩසටහන් වලට සම්බන්ධ ලක්ෂණයන්ය.

- A. සංකල්පනාත්මක කුසලතා ලබාදේ
- B. සාපේක්ෂව දිගු කාලීන වේ
- C. තාක්ෂණික කුසලතා ලබාදේ
- D. සාපේක්ෂව කෙටිකාලීන වේ
- E. කළමනාකරණ සේවකයින් ඉලක්ක කර ගනී
- F. අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යා යුතුය

G. ආයතනය කාලීන අවශ්‍යතා සඳහා වේ

H. ආයතනයේ අනාගත අවශ්‍යතා සඳහා වේ.

සේවක සංවර්ධනයට අයත් වන්නේ ?

A,B,E,F,H

කාර්මික ආරවුල්

කිසියම් වෘත්තීය ප්‍රශ්නයක් හේතුකොට ගෙන සේව්‍යෝජකයන් හා සේවකයන් අතර හෝ සේවකයන් - සේවකයන් අතර හෝ ඇතිවන ගැටුම් හෝ හේද කාර්මික ආරවුල් ලෙස හැඳින්වේ.

කාර්මික ආරවුල් ඇතිවීමට හේතු

රක්ෂාව දීම හෝ නොදීම.

සේවා නියමයන් සම්බන්ධව.

සේවා තත්වය පිළිබඳව.

මේවාට උදාහරණ කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

1. වැඩි වැටුප් හා දීමනා නොලැබීම.
2. සේවා කොන්දේසි වල වෙනත් දැඩිබව (නිවාඩු , වැඩමුර , පැය ගණන).
3. සාධාරණ නොවන හේතූන් මත වැඩ තහනම් කිරීම හෝ ඉවත් කිරීම.
4. බඳවා ගැනීම් , උසස් කිරීම් , මාරු කිරීම් , පිළිබඳව ඇති වෙන අසාධාරණයන්.
5. රැකියාවේ සුරක්ෂිතතාව පිළිබඳ ඇතිවන ගැටුම්.

කාර්මික ආරවුලක් නිසා සේවා යෝජකයන්ට ඇතිවන බලපෑම්

1. අඛණ්ඩව ව්‍යාපාර කටයුතු කරගෙන යාමට නොහැකි වීම.
2. ආයතනයේ කීර්තිනාමයට අහිතකර ලෙස බලපෑම.
3. කාර්මික මයේ බිඳවැටීම නිසා සුභදතාව පලද වීම.
4. තම වෙළෙඳපොළ කොටස අහිමි වීම.
5. තරඟකරුවන් සමඟ තරඟ කිරීමට නොහැකි වීම.
6. මූල්‍ය පාඩු මෙන්ම දේපල වලට හානි සිදු වීම.

කාර්මික ආරවුලක් නිසා සේවාදායකයන්ට ඇති වන බලපෑම්

1. නියමිත පරිදි වැටුප් නොලැබී යාම හෝ ප්‍රමාද වීම.
2. ජීවන තත්ත්වය පහත වැටීම.
3. කාර්මික සාමය බිඳ වැටීම මගින් සුභද්‍රතාව පලද වීම.
4. අනාගත උසස්වීම් ,පුහුණුවීම් ,ශිෂ්‍යත්ව, වැනි වෘත්තීය සංවර්ධන තත්ත්වයන්ට බාධා ඇතිවීම.

කාර්මික ආරවුලක් නිසා පාරිභෝගිකයන්ට ඇතිවන බලපෑම්

1. අදාළ භාණ්ඩ හා සේවා වල මිල ඉහළ යාම.
2. වෙළඳපොළේ භාණ්ඩ හිඟයක් ඇතිවීම.
3. සුපුරුදු භාණ්ඩ පරිභෝජන අවස්ථා අහිමිවීම .
4. ගුණාත්මයෙන් අඩු ආදේශක භාණ්ඩ පරිභෝජනය කිරීමට සිදුවීම.

වෘත්තීය සමිති

වෘත්තීය අයිතිවාසිකම් ලබා ගැනීම සඳහාත් ,ඒවා රැක ගැනීම සඳහාත් ,කිසියම් කර්මාන්ත ක්ෂේත්‍රයක හෝ වෘත්තීයක නියැලී සිටින සේවයන් හෝ සේවකයන් එකතුවී පිහිටුවාගත් සංවිධානය වෘත්තීය සමිතියක් ලෙස හැඳින්විය හැක.

කෙසේ වුවද ලංකාවේ වෘත්තීය සමිති පිළිබඳ සාකච්ඡා කිරීමේ දී සේවකයන් විසින් ඇතිකරගන්නා සමිති පිළිබඳ සලකා බැලේ.

වෘත්තීය සමිතියක අරමුණු

1. සාධාරණ වැටුපක් ලබා ගැනීම හා වර්ධනය.
2. යහපත් වැඩ පරිසරයක් ලබා ගැනීම.
3. වැඩ කරන කාලය පිළිබඳ ගැටළු විසඳාගැනීම.
4. වෘත්තීයමය සෞඛ්‍ය හා වෘත්තීය අනතුරුවලින් ආරක්ෂාව සලසා ගැනීම.
5. රැකියා සුරක්ෂිතතාව ඇති කර ගැනීම.
6. අධ්‍යාපනය හා පුහුණුව ලබා ගැනීම.
7. සාමූහික කේවල් කිරීම.

වෘත්තීය සමිතියක කාර්යභාරය

1. සාමූහික කේවල් කිරීම.
2. ඒකාබද්ධ සාකච්ඡා වලට සහභාගි වීම.
3. සේවක කළමනාකරණ ප්‍රතිපත්ති, ක්‍රියාපටිපාටි යනාදී සම්පාදනයේදී සහ සංශෝධනයේදී උපදෙස් දීම.

4. වෘත්තීය ක්‍රියාමාර්ග සැලසුම් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.
5. ජාතික හා අන්තර්ජාතික සසම්මේලන හා සම්මන්ත්‍රණ වලදී සහභාගි වූ.
6. ජාතික හා අන්තර්ජාතික සම්මේලන හා සම්මන්ත්‍රණ වල දී සහභාගි වීම.
7. සාමාජිකයින් සඳහා නෛතික ආරක්ෂාව රජයෙන් ලබා ගැනීම.

කාර්මික ක්‍රියාමාර්ග

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

උදාහරණ

1. සාමූහික කේවල් කිරීම.
2. අකුරට වැඩ කිරීම.
3. සෙමින් වැඩ කිරීම.
4. කළුපටි පෙළඳ වැඩ කිරීම.
5. අතිකාල වැඩ වල නොයෙදීම
6. වැඩ වල නොයෙදීම.
7. වැඩ මග හැරීම.
8. කඩාකප්පල් කිරීම.
9. පිකටින්/ ප්‍රතිභාහනය.
10. උපවාසය
11. සංවිධානාත්මක ලෙස නිවාඩු ගැනීම.
12. සංකේත වැඩ වර්ජන.
13. අඛණ්ඩ වැඩ වර්ජන.

සාමූහික කේවල් කිරීම/කතිකාව

වෘත්තීය ගැටළුවක් සම්බන්ධයෙන් එකඟතාවයකට පත් වීම සඳහා සේව්‍යෝජකයන් (සේව්‍ය පක්ෂය) හා වෘත්තීය සමිති නියෝජිතයන් අතර අදහස් හුවමාරු කර ගැනීම හෙවත් සාමූහිකව සාකච්ඡා කිරීම, සාමූහික කේවල් කිරීම නැතහොත් සාමූහික කතිකාව ලෙස හඳුන්වයි.

සාමූහික කේවල් කිරීම් මගින් සේවාවන් එකට සැලසෙන වාසි අවාසි

සේව්‍යෝජකයාට සැපයෙන වාසි

1. නිගමනවලට එළඹීම පහසුවීම.
2. සේව්‍ය සේවක දෙපාර්ශවය අතර යහපත් සම්බන්ධතාවයක් ගොඩනැගීම.

3. සේවකයන් සමඟ සන්නිවේදනය වර්ධනය වීම.
4. දෙපාර්තමේන්තුවේ නිතරම වන ආකාරයේ ක්‍රියාත්මක කළ හැකි ප්‍රායෝගික වෙනස්කම් පහසුවෙන් ක්‍රියාත්මක කළ හැකි වීම.
5. වැඩ පරිචය වෙනස්වීම් පහසුවෙන් කළ හැකි වීම.

සේව්‍යෝජකයාට සැලසෙන අවාසි

1. වැටුප් හා පිරිවැය වැඩිවීම.
2. තීරණ ගැනීම ප්‍රමාද වීම.
3. සේවකයන්ගේ පාර්ශවයෙන් කරන බලපෑම වැඩි වීම.
4. ඇතැම් විට සේවක නියෝජිතයෝ දේශපාලන බලපෑම් මත තමන්ගේ තීරණ වල දැඩිව එල්ල සිටීම.
5. සමහරවිට කාර්මික ආරවුලක් දක්වා වර්ධනය වීම.

සාමූහික කේවල් කිරීමට සම්බන්ධ වන පාර්ශ්වයන් කවරේද?

1. සේවක වෘත්තීය සමිති නියෝජිතයන් (සේවකයන්).
2. සේවා යෝජකයන් (කළමනාකරුවන්).
3. රජයේ කම්කරු නියෝජිතයන්.
4. පවිපාලක සභා.

අකුරට වැඩ කිරීම

ආයතනයේ නීති රීති පවා අකුරට පිළිපදිම රාජකාරි කටයුතු සිදුකිරීම අකුරට වැඩ වැඩකිරීම වේ. එය නිත්‍යානුකූලව 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 මෙහිදී සිදු නොවේ.

සෙමින් වැඩ කිරීම.

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

කලු පටි පැළඳූ වැඩ කිරීම.

කළු පටි පැළඳූ වැඩ කිරීමේදී සේවකයෝ සුපුරුදු පරිදි වැඩ කරති. සිය විරෝධය පළකිරීම සඳහා කළු පටි අතේ හෝ හිසේ පැළඳූ සිටී.

අතිකාල වැඩ වල නොයෙදීම.

සේවකයන්ගේ සාමාන්‍ය රාජකාරි සේවා කාලයෙන් පසු වැඩ කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම අතිකාල වැඩ වල නොයෙදීම වේ.

වැඩ වල නොයෙදීම.

ව්‍යාපාර් අධ්‍යයනය

වැඩ වල නොයෙදීම යනු සේව්‍යයන්ට සේවා ස්ථානය වසා දැමීමට බාධා කරමින් සේවකයන් පිටතට නොයා ආයතනය තුළම රැඳී සිටීම සිදු කළ ද සිදු කළ ද ඔවුන් වැඩ වල නොයෙදීමයි. ව්‍යාපාර් ආයතනය තුළ සේවකයන් රැඳී සිටියද ආයතනයේ කිසිදු කාර්යයක් සඳහා ඔවුන් දායක නොවේ.

වැඩ මග හැරීම.

සේවකයෝ වැඩ කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමෙන් හා යන්ත්‍ර සූත්‍ර ක්‍රියාවිරහිත කිරීමෙන් වැඩ නතර කිරීම වැඩ මග හැරීම වේ.

කඩාකප්පල් කිරීම.

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

පිකටින්/ප්‍රතිභාහනය.

බොහෝ විට 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. වැඩවර්ජනයට අවනිව්ණ වීම පිළිබඳ ඉගියක් සේව්‍ය පක්ෂයට පෙන්වුම් කිරීමට පිකටින් යොදාගනී. මෙහිදී සේවකයන් පෙළගැසී සිය විරෝධතා ප්‍රදර්ශනය කරයි.

උපවාසය.

සිය ඉල්ලීම් දිනා ගැනීම සඳහා ව්‍යාපාරය ස්ථානය ඉදිරිපිට හෝ පොදු ජනතාව ගැවසෙන ස්ථානයක පෙනී සිටීමෙන් සේවක පිරිසක් ආහාරපාන ගැනීමෙන් වැළකී විරෝධය දැක්වීම උපවාසයක් ලෙස හැඳින්වේ.

සංකේත වැඩ වර්ජනය.

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

අඛණ්ඩ වැඩ වර්ජනය.

තම ඉල්ලීම් සාකච්ඡා මගින් හෝ වෙනත් විරෝධතා පෑම මගින් දිනා ගැනීමට නොහැකි වූ විට තම ඉල්ලීම් ලැබෙන තුරු සේවකයන් වැඩ කිරීම සම්පූර්ණයෙන්ම නතර කිරීම අඛණ්ඩව වැඩ වර්ජනය වේ.

වැඩ වර්ජන නිසා සේව්‍යයෝපකයාට අත් වන අහිතකර ප්‍රතිඵල

- 1.නිෂ්පාදනය අඩාලවීම.
- 2.විකුණුම් අඩු වීම හෝ ඇණවුම් සැපයීමට නොහැකි වීම.
- 3.ව්‍යාපාරයේ කීර්තිනාමයට හානි සිදුවීම.
- 4.ව්‍යාපාරයට මුදල් ගලා ඒම් අඩු වීමෙන් මුදල් දුෂ්කරතාවයන්ට මුහුණ දීම.
- 5.ගැනුම්කරුවන් අඩුවීම හෝ ඔවුන් කලකිරීම් හා වෙනත් තරගකාරී ආයතන කරා ඇදීයාම.
- 6.සැපයුම්කරුවන් අඩුවීම.
- 7.ලාභය අඩු අඩු වීම.
- 8.සේවක අසහනය වැඩි වීමෙන් ඵලදායකත්වය අඩුවීම.

- 9.කාර්මික සම්බන්ධතා අඩුවීම.
- 10. ශ්‍රම පිරිවැටුම වැඩිවීම.
- 11. ප්‍රාග්ධන උපකරණ අක්‍රිය ව පැවතීම නිසා සිදුවන අලාභ.

වැඩ වර්ජන නිසා සේවකයන්ට වන අහිතකර බලපෑම්

- 1. උසස්වීම් සඳහා බාධා ඇතිවීම.
- 2. වෘත්තීය ක්ෂේත්‍රයේ අප්‍රසාදයට ලක් ලක් වීම.
- 3. සේවක ඉපයීම් පහළ යාම හෝ වැටුප් හා වෙනත් දීමනා නොලැබීම.
- 4. ඇතැම් විට විනය ක්‍රියාමාර්ග සඳහා මුහුණදීමට සිදුවීම.

වැඩවර්ජන සහ ආර්ථිකයට වන අහිතකර බලපෑම්

- 1. සමාජ ප්‍රශ්න වර්ධනය වීම.
- 2. ජන ජීවිතය අඩාල වීමට හේතු වීම.
- 3. වෙළඳපොළෙහි හාණිඩ නිගවීම.
- 4. හාණිඩ හා සේවා වල මිල ගණන් ඉහළ යාම.
- 5. හාණිඩ වල ගුණාත්මය පහළයාම.

සේවකයන්ගේ කාර්මික ක්‍රියාමාර්ග වැළැක්වීම සඳහා සේව්‍යයන් ට ගත හැකි ක්‍රියාමාර්ග

- 1. පිටමං කිරීම/දොර වැසීම.
- 2. සේවය අතහැර ගියා සේ සැලකීම.
- 3. වර්ජන ආවරණය කිරීම.
- 4. අනෙකුත් ආධාර වැඩසටහන් භාවිතය.
- 5. නිෂ්පාදනය මාරු කිරීම.

පිටමං කිරීම/දොර වැසීම.

සේවා යෝජක 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 අතහැර ගියා සේ සැලකීම.

සේවා යෝජක විසින් සේවකයන් තම වෘත්තීය ක්‍රියා මාර්ගයන් ලෙස වැඩට නොපැමිණීම සිදුකරන ලබන අවස්ථාවන්හිදී ඔවුන් සේවය අත් හැර ගියා සේ සලකා ඔවුන්ට සේවයට වාර්තා කිරීමට ඉඩ ලබා නොදීම සේවය අතහැර ගියා සේ සැලකීම ලෙස හඳුන්වයි.

වර්ජන ආවරණය කිරීම.

වර්ජන ආවරණය කිරීම යනු වැඩ වර්ජන සේවකයින්ගේ රාජකාරි වෘත්තීය සමිති සඳහා දායක නොවන සේවකයින් යොදා ගෙන ආවරණය කිරීමයි.

අනෙක් අයට වැඩසටහන් භාවිතය.

වර්ජන කාලයේ අතිරේක වූ ආදායම ආවරණය සඳහා කර්මාන්තයේ නියැලී අතිකුණු ආයතන වලින් මූල්‍යාධාර ලබා ගැනීම අනෙක් අයට වැඩසටහන් භාවිතය ලෙස හඳුන්වයි.

නිෂ්පාදන මාරුකිරීම්

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

සාමූහික ගිවිසුම

වෘත්තීය ආරවුලක් සම්බන්ධ සේව්‍ය සේවක දෙපාර්ශවය අතර ඇති කරගන්නා එකඟතාව සාමූහික ගිවිසුම ලෙස හැඳින්වේ.

සේවකයන් හා සේව්‍යෝජකයන් අතර ඔවුනොවුන්ගේ වරප්‍රසාද අයිතිවාසිකම් සහ නියමයන් රැකෙන පරිදි ද කාර්මික ආරවුල් වලින් වැළකීම සඳහා ද සේවා කොන්දේසි සහ නියමයන් ඇතුළත් කොට ඇති කරගනු ලබන ගිවිසුමකි.

මෙය සාමූහික කේවල් කිරීමේ ප්‍රතිඵලයක් ලෙස ඇති වන අතර භීතයානුකූල ලියැවිල්ලක් වීමට කම්කරු කොමසාරිස්වරයාගේ අනුමැතිය ලබාගෙන රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කළ යුතුය. බොහෝ විට මෙම ගිවිසුමක කාලය වර්ෂ තුනකි.

සාමූහික ගිවිසුමක අරමුණු

1. සේවකයන් හා සේවා යෝජකයන්ගේ වරප්‍රසාද අයිතිවාසිකම් සහ යුතුකම් ආරක්ෂා කිරීම.
2. කාර්මික ආරවුල් වලක්වා කාර්මික සාමය ඇති කිරීම.
3. කාර්මික අනුපනත් වලින් සේවකයන්ට හිමි වරප්‍රසාද හා ප්‍රතිලාභ වලට වඩා වාසිදායක තත්ත්වයක් ඇති කර ගැනීම.

සාමූහික ගිවිසුමක් මගින් සේව්‍යයන්ට හා සේවකයන්ට හිමිවන ප්‍රතිලාභ

සේව්‍යයන්ට හිමිවන ප්‍රතිලාභ

1. ආරවුල් පහසුවෙන් නිරාකරණය කරගැනීමට හැකිවීම.
2. ආයතනයේ පැවැත්ම අඛණ්ඩ බව තහවුරුවීම.
3. ගිවිසුම මගින් තම වගකීම අවබෝධ කරගත හැකිවීම.
4. කළමනාකරණ කටයුතු බාධාවකින් තොරව කරගෙන යාමට හැකිවීම.
5. වෘත්තීය ගැටලු සම්බන්ධයෙන් පොදුවේ කටයුතු කිරීමට හැකි වීම නිසා පෞද්ගලිකව සේවකයන් පිළිබඳව සොයා බැලීමට සිදු නොවීම.
6. ආයතනයට පක්ෂපාතී වූ තෘප්තිමත් සේවක පිරිසක් ඇති කර ගත හැකි වීම.

සේවකයන්ට හිමිවන ප්‍රතිලාභ

1. එකඟ වූ අයිතිවාසිකම් හා වරප්‍රසාද ලැබෙන බව තහවුරු වීම.
2. කම්කරු අයිතීන් ආරක්ෂා වීම.
3. අණ පනත් වලින් හිමි වරප්‍රසාද ඉක්මවා යන ප්‍රතිලාභ ලබා ගත හැකි වීම.
4. තම අයිතිවාසිකම් මෙන්ම වගකීම් ද පැහැදිලි කරගැනීමට හැකිවීම.
5. සේවක සුරක්ෂිතභාවය තහවුරු වීම.



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.”