

මානව සම්පත් කළමනාකරණය

“සංවිධානයක අරමුණු සහ පරමාර්ථ ළඟා කර ගැනීම සඳහා වඩා යෝග්‍ය මානව සම්පත් ජනිත වන අයුරින් ආයතනයේ මානව සම්පත සඵලදායීව හා කාර්යක්ෂමව ලබා ගැනීම හා රඳවා ගැනීම සම්බන්ධ ක්‍රියාකාරකම්”

මානව සම්පත සුවිශේෂී වීමට හේතු

1. සජීවී සම්පතක් වීම
2. සිතීමට සහ ප්‍රතික්‍රියා දැක්වීමට හැකි වීම
3. සෛසු සම්පත් පාලනය කළ හැකි වීම
4. පුහුණු කිරීමෙන් අගය වැඩි කළ හැකි වීම
5. කණ්ඩායම් වශයෙන් කටයුතු කළ හැකි වීම
6. නිර්මාණාත්මක බව

මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ අරමුණු

1. සේවක ඵලදායීතාව වර්ධනය කිරීම
2. සේවක කැපවීම නංවාලීම
3. සේවක සංවර්ධනය ඇති කිරීම
4. සේවකයන් අභිප්‍රේරණය කිරීම
5. සේවක සුභසාධනය ඉහළ නැංවීම
6. වඩාත් යෝග්‍ය සේවකයින් ආයතනයේ රඳවා ගැනීම
7. සේවා-සේවක සම්බන්ධතා යහපත් තත්වයක පවත්වා ගැනීම

මානව සම්පත් කළමනාකරණ කාර්යයන්

1. රැකියා නිර්මාණය
2. රැකියා විග්‍රහය/ විශ්ලේෂණය
3. මානව සම්පත් සැලසුම්කරණය
4. ආකර්ෂණය
5. තෝරා ගැනීම
6. බඳවා ගැනීම
7. අනුස්ථාපනය
8. සවේතන කළමනාකරණය
9. කාර්යඵල ඇගයීම
10. පුහුණුව සහ සංවර්ධනය
11. සේවක වලන
12. විනය කළමනාකරණය
13. සෞඛ්‍ය හා ආරක්ෂාව පරිපාලනය
14. දුක්ගැනවිලි නිරාකරණය
15. කාර්මික සම්බන්ධතා

රැකියා නිර්මාණය

“නිශ්චිත පරමාර්ථයක් ඉටු කර ගැනීම සඳහා රැකියාවක් ජනිත කිරීම”
එනම් නිශ්චිත අරමුණක් ඉටු කිරීම පිණිස වැඩ ඒකකයක් වශයෙන් කටයුතු රාජකාරි
සහ වගකීම් සකස් කිරීම යි.

සෑම රැකියාවක්ම කටයුතු, රාජකාරි සහ වගකීම් වලින් සමන්විත වේ.

- කටයුතු
වලන වලින් සමන්විත නිශ්චිතව හඳුනා ගත හැකි වැඩ ක්‍රියාකාරකමකි.
- රාජකාරි
කටයුතු රාශියකින් සමන්විත පුද්ගලයෙකු ඉටු කරන විශාල වැඩ කොටසකි.
- වගකීම්
කටයුත්තක් නිසි ලෙස ඉටු කිරීම පිළිබඳ ඉහළ නිලධාරීන්ට ඇති බැඳියාව.

රැකියා විග්‍රහය/ විශ්ලේෂණය

“රැකියාවක කටයුතු, රාජකාරි සහ වගකීම් පිළිබඳවත් එය සාර්ථකව ඉටු කිරීම සඳහා
සේවකයා සතු විය යුතු සුදුසුකම් පිළිබඳවත් කරනු ලබන විමර්ශනය”

මේ තුළින් ලබා ගන්නා තොරතුරු මත රැකියා විස්තරය සහ රැකියා පිරිවිතරය සකස් කරයි.

1. රැකියා විස්තරය

කිසියම් රැකියාවකට අයත් කටයුතු, රාජකාරි, වගකීම්, සේවා කොන්දේසි, වැඩ කාලය,
රැකියාවේ ස්වභාවය ආදී තොරතුරු විස්තර කෙරෙන ප්‍රකාශය යි.

රැකියා විස්තරයක අඩංගු තොරතුරු

- | | |
|--------------------------------------|------------------------------|
| a. තනතුරු නාමය | f. වැඩ කළ යුතු පැය ගණන |
| b. සේවා දෙපාර්තමේන්තුව | g. කවරකුට වගකිව යුතුද යන්න |
| c. රැකියාවේ ස්වභාවය | h. සුපරීක්ෂණය |
| d. තනතුරට අයත් කටයුතු-රාජකාරි-වගකීම් | i. කාර්යසාධන ඇගයීම් පටිපාටිය |
| e. සේවා කොන්දේසි | j. තනතුර ස්ථිර කිරීම |

2. රැකියා පිලිවිතරය

රැකියාවක් සඵලදායීව සහ කාර්යක්ෂමව ඉටු කිරීම සඳහා රැකියාව දරන්නා සතු විය යුතු
මූලික සුදුසුකම් දක්වන ප්‍රකාශය යි.

රැකියා පිලිවිතරයේ අඩංගු තොරතුරු

- | | |
|-----------------------|----------------------|
| a. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් | d. බුද්ධි මට්ටම |
| b. කායික යෝග්‍යතාව | e. වෘත්තීය සුදුසුකම් |
| c. ආකල්ප හා ලැදියාව | f. පළපුරුද්ද |
| | g. භාෂා දැනුම |

රැකියා විස්තරය සහ රැකියා පිලිවිතරය අතර වෙනස්කම්

රැකියා විස්තරය	රැකියා පිලිවිතරය
<ol style="list-style-type: none"> 1. රැකියාව විස්තර කරයි. 2. රැකියාවට අයත් කාර්යභාරය විස්තර කරයි. 3. රැකියාවේ ගති ලක්ෂණ පිළිබඳ ලේඛනයකි. 4. රැකියා විස්තරයේ කොටසක් ලෙස රැකියා පිලිවිතරය අඩංගු නොවේ. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. රැකියාවට යෝග්‍ය පුද්ගලයා විස්තර කරයි. 2. රැකියාවට සුදුසු පුද්ගලයා සතු විය යුතු මූලික සුදානම විස්තර කරයි. 3. රැකියාව සාර්ථකව ඉටු කිරීමට අවශ්‍ය මානව ගති ලක්ෂණ ලේඛනයකි. 4. රැකියා පිලිවිතරයේ කොටසක් ලෙස රැකියා විස්තරය අඩංගු නොවේ.

රැකියා විස්තරය

තනතුරු 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 පිළියෙල කිරීම.
4. සකස් කළ වාර්තා නිර්දේශ හා අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම.
5. තම සේවාදායකයන් සම්භ සහයෝගයෙන් කටයුතු කිරීම.
6. ලිපිගොනු නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යාම.
7. පවරන ලද රාජකාරි නියමිත වේලාවට නිම කිරීම.

සේවා කොන්දේසි : ප.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.

පිළියෙල කළේ : _____ දිනය _____
(රැකියා විශ්ලේෂක)

පරීක්ෂා කළේ : _____ දිනය _____
(අංශ ප්‍රධාන)

අනුමත කළේ : _____ දිනය _____
( න)

රැකියා පිලිවිතරය

තනතුරු නාමය : වැටුප් ලිපිකරු

රැකියා අංකය : 225

ශ්‍රේණිය : 11

රැකියාව පිහිටි අංශය

/දෙපාර්තමේන්තුව : පරිපාලන අංශය

ආසන්නතම ප්‍රධානියා : ප්‍රධාන ලිපිකරු

යටත් සේවක තනතුරු : හැත

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

පිළියෙල කළේ : _____ දිනය _____
(රැකියා විශ්ලේෂක)

පරීක්ෂා කළේ : _____ දිනය _____
(අංශ ප්‍රධාන)

අනුමත කළේ : _____ දිනය _____
( න)

මානව සම්පත් සැලසුම්කරණය/ මිනිස් බල සැලසුම්කරණය

“ආයතනයක අරමුණු ඉටු කර ගැනීම සඳහා ආයතනයේ සේවක අවශ්‍යතා නිශ්චය කිරීම සහ එම අවශ්‍යතා ඉටු කර ගැනීම පිණිස ගත යුතු උපාය මාර්ග තීරණය කිරීම”

මානව සම්පත් සැලසුම්කරණයේ වැදගත්කම

1. අනාගත සේවක අවශ්‍යතා ඉටු කර ගැනීමට
2. අනවශ්‍ය ශ්‍රම පිරිවැය වළක්වා ගැනීමට
3. මානව සම්පත කාර්යක්ෂම සහ සඵලදායීව යෙදවීමට
4. සේවක සංවර්ධනය සඳහා
5. ආයතනයේ අනෙකුත් කළමනාකරණ කාර්යයන් අපේක්ෂිත පරිදි සිදු කිරීමට
6. අනාගත ශ්‍රම උනන්දුව/ අතිරික්ත සඳහා ක්‍රියා මාර්ග ගැනීමට

මානව සම්පත් සැලසුම්කරණ ක්‍රියාවලිය

1. මානව සම්පත් ඉල්ලුම පුරෝකථනය කිරීම
2. ශ්‍රම සැපයුම තක්සේරු කිරීම
3. ශ්‍රම ඉල්ලුම සහ සැපයුම සංසන්දනය කිරීම
4. අතිරික්තයට හෝ හිඟයට ගත යුතු උපායමාර්ග තීරණය කිරීම
5. සැලසුම්කරණ ප්‍රයත්නය ඇගයීම හා වැඩිදියුණු කිරීම
6. මානව සම්පත් සැලැස්ම සකස් කිරීම

1. මානව සම්පත් ඉල්ලුම පුරෝකථනය කිරීම

මානව සම්පත් ඉල්ලුමට බලපාන සාධකවල අනාගත බලපෑම හැකිතාක් නිවැරදිව ඇස්තමේන්තු කොට අදාළ කාලපරිච්ඡේදය සඳහා අවශ්‍ය සේවක අවශ්‍යතා නිශ්චය කිරීම යි

මානව සම්පත් ඉල්ලුමට බලපාන සාධක

- a. භාණ්ඩ හා සේවා සඳහා වන ඉල්ලුම
- b. ආයතනයේ පරමාර්ථ
- c. නිෂ්පාදන ක්‍රමය
- d. අනාගත සේවක විශ්‍රාම යාම, ඉවත් වීම්, සේවය අවසන් කිරීම්
- e. ආයතනයේ වර්තමාන සහ අනාගත මූල්‍ය තත්වය
- f. ආර්ථික, සමාජයීය සහ දේශපාලනික පසුබිම

2. සැපයුම තක්සේරු කිරීම

මානව සම්පත් ඉල්ලුම පුරෝකථනය කිරීමෙන් අනතුරුව නිශ්චය කරගත් ඇබැරිතූ පිරවීම සඳහා මානව සම්පත් සැපයුම තක්සේරු කළ යුතුය. මේ සඳහා වන සැපයුම් ප්‍රභව දෙකකි.

a. අභ්‍යන්තර සැපයුම

ආයතනය තුළින්ම සේවකයන් සපයා ගැනීම

උදා : උසස් කළ හැකි සේවකයන්, මාරු කළ හැකි සේවකයන්, ඉවත්ව යාම් සම්බන්ධ සේවකයන්

b. භාහිර සැපයුම

ආයතනයට භාහිරින් සේවකයන් සපයා ගැනීම

මෙහිදී සලකා බලන සාධක ලෙස ශ්‍රම වෙළඳපල ස්වභාවය, තරඟකාරී ආයතන වල ශ්‍රම ඉල්ලුම සහ රටේ පවත්නා රැකියා විසුකිතිය පෙන්වා දිය හැකිය.

3. ඉල්ලුම සහ සැපයුම සංසන්දනය කිරීම
පුරෝකථනය කළ සේවක අවශ්‍යතා තක්සේරු කරන ලද සේවක සැපයුම සමඟ සංසන්දනය කිරීම මෙහිදී සිදුවේ. එනම් සේවක අතිරික්තයක්ද උනතාවයක් ද යන්න හඳුනා ගැනීම මෙහිදී සිදුවේ.
4. අතිරික්තයට හෝ හිඟයට ගත යුතු උපායමාර්ග තීරණය කිරීම
සේවක අතිරික්තයක් නම් බඳවා ගැනීම් නතර කිරීම, ස්වේච්ඡාවෙන් විශ්‍රාම යාමට අවසර දීම සේවක උනතාවයක් නම් සේවකයන් බඳවා ගැනීම, වර්තමාන සේවකයන් ලවා අතිකාල වැඩ කිරීම ආදියත් සිදු කළ යුතු ය.
5. මානව සම්පත් සැලැස්ම සකස් කිරීම
අරමුණු පරමාර්ථ ඉටු කරගැනීම සඳහා මිනිස් බල සැලැස්මක් සකස් කිරීම මෙහිදී සිදු වේ.
6. සැලසුම්කරණ ප්‍රයත්නය ඇගයීම හා වැඩිදියුණු කිරීම
ක්‍රියාවලිය ඇගයීමේ දී පුරෝකථනය නොකළ රැකියා ඇබැරිතු ඇති වුවාද නැද්ද, ඇබැරිතු වැඩි වුවාද අඩු වුවාද, දැරූ පිරිවැය ආදී කරුණු අනුව ක්‍රියාවලියේ සාර්ථකත්වය මැනීමයි.

ආකර්ෂණය

“අරමුණු සහ පරමාර්ථ ළඟා කර ගැනීම පිණිස උපකාරී වන්නා වූ හැකියා සහ ආකල්ප වලින් යුතු රැකියා අපේක්ෂකයන් ආයතනය වෙත අද්දවා ගැනීම”

ආකර්ෂණ ක්‍රියාවලිය

1. රැකියා ඇබැරිතු හඳුනා ගැනීම
2. රැකියා නියමයන් අධ්‍යයනය කිරීම
3. ආකර්ෂණයට අදාළ සාධක සලකා බැලීම
4. අයදුම්පත පිළියෙළ කිරීම
5. ආකර්ෂණය ක්‍රමය/ ක්‍රම තෝරා ගැනීම
6. ක්‍රියාත්මක කිරීම
7. අයදුම්පත් ඇගයීම

ආකර්ෂණයට බලපාන සාධක

1. බඳවා ගැනීමේ ප්‍රතිපත්තිය
2. පිරිවැය
3. කාලය
4. ශ්‍රම වෙළඳපල ස්වභාවය

ආකර්ෂණ ක්‍රම

1. අභ්‍යන්තර ආකර්ෂණය

ආයතනයේ පුරප්පාඩු සඳහා සංවිධානය තුළින්ම අයදුම්කරුවන් ආකර්ෂණය කර ගැනීම

- a. රැකියා දැන්වීම් පල කිරීම
ආයතනික දැන්වීම් පුවරු, ආයතනික පුවත්පත්, සභරා ආදියෙහි දැන්වීම් පල කිරීම
- b. කුසලතා ඉන්ඩෙන්ට්‍රි/ කුසලතා ලේඛන
මිනිස් බල සැලසුම්කරණයේ දී පිළියෙළ කළ සේවකයින්ගේ දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප ඇතුළත් කුසලතා ලේඛන භාවිතා කිරීම.
- c. අභ්‍යන්තර ජාල
අභ්‍යන්තර ජාලයේ ඇබැර්තු පළ කර අයදුම්පත් කැඳවීම.
- d. අභ්‍යන්තර සේවකයින් හඳුන්වා දීම
වර්තමාන සේවකයින් විසින් තම හිතවතුන්, දොතීන් වැනි පුද්ගලයින් ඇබැර්තු සඳහා නිර්දේශ කිරීම
- e. අනුප්‍රාප්තික සැලැස්ම
ආයතනයක සිටින සේවකයින්ගේ කාර්ය සාධනය, සුදුසුකම්, පළපුරුද්ද, ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය ආදී කරුණු මත විධිමත්ව ලේඛන පවත්වා ගනිමින් ආයතනය තුළ ඇති ඇබැර්තු සඳහා ඊළඟට සිටින වඩාත් සුදුසුම සේවකයින් යොදා ගැනීම යි.

වාසි	අවාසි
1. සේවකයින් අභිප්‍රේරණය වීම	1. නව දැනුම සහ කුසලතා සංවිධානයට ගලා නොපීම
2. මනා ශ්‍රමික සබන්ධතා ඇති වීම	2. යෝග්‍යතම පුද්ගලයන් බඳවා ගැනීමට ඇති අවකාශය අඩු වීම
3. යෝග්‍ය සේවකයින් රඳවා ගත හැකි වීම	3. සේවකයන් අතර අනවශ්‍ය තරඟයක් ඇති වීම
4. ආකර්ෂණය, බඳවා ගැනීම සඳහා පිරිවැය අඩු වීම	4. පුහුණුව සඳහා ඉහළ පිරිවැයක් දැරීමට සිදු වීම
5. සේවක අනුස්ථාපනය සඳහා යන කාලය අඩු වීම	

2. භාහිර ආකර්ෂණය

සංවිධානයේ පුරප්පාඩු සඳහා සංවිධානයට භාහිරින් අයදුම්කරුවන් ආකර්ෂණය කර ගැනීම

- a. මාධ්‍ය දැන්වීම් මගින්
- b. අන්තර්ජාලය/ රැකියා වෙබ් අඩවි මගින්
- c. රැකියා නියෝජිත ආයතන මගින්
- d. වෘත්තීය සංගම් මගින්
- e. රැකියා පොළ
- f. අතීත සේවකයන් මගින්
- g. අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය ආයතන මගින්

වාසි	අවාසි
1. නව දැනුම ආයතනයට ගලා පීම	1. ආයතනයේ සේවකයන් අභිප්‍රේරණය සීමා වීම
2. විශාල පිරිසක් ආකර්ෂණය කර ගැනීමට හැකි වීම	2. ආකර්ෂණය සඳහා වන පිරිවැය ඉහළ යාම
3. යෝග්‍යතම පුද්ගලයන් තෝරා ගැනීමට වැඩි ඉඩකඩක් තිබීම	3. වැඩි කාලයක් ගත වීම
4. පුහුණු ශ්‍රමය බඳවා ගැනීමෙන් පුහුණුව සඳහා වන පිරිවැය අඩු වීම	4. සේව්‍ය-සේවක සබන්ධතා වලට අහිතකර ලෙස බලපෑ හැකි වීම

තෝරා ගැනීම

“ආකර්ෂණය කරගත් අයදුම්කරුවන් අතුරින් ඇබැරිතු සඳහා යෝග්‍යතම අයදුම්කරුවන් හඳුනා ගැනීම”

තෝරා ගැනීමේදී සලකා බලන සාධක

1. දැනුම
2. කුසලතා
3. ආකල්ප
4. ශාරීරික සහ මානසික යෝග්‍යතාව

තෝරා ගැනීමේ ක්‍රම

1. අයදුම්පත් ඇගයීම
රැකියාව සඳහා අයදුම්කරුවන් විසින් ඵචන අයදුම්පත් ඇගයීම් මඟින් යෝග්‍යතාව තක්සේරු කිරීම හරහා යෝග්‍යතම පුද්ගලයින් තෝරා ගැනීම යි. මෙහිදී පුද්ගලයා නොදැක ඉල්ලුම් පත්‍රයේ තොරතුරු අනුව පමණක් තෝරා ගැනීම සිදු වේ.
2. සම්මුඛ පරීක්ෂණ
අයදුම්කරු හා පරීක්ෂණ මණ්ඩලය අතර මුහුණට මුහුණලා අදහස් හුවමාරුව මඟින් රැකියාවට යෝග්‍යතම පුද්ගලයන් තෝරා ගැනීම මෙහිදී සිදු වේ.
3. බුද්ධි පරීක්ෂණ
රැකියාවට අපේක්ෂිත පුද්ගලයාගේ බුද්ධිමය හැකියාව මැනීම අරමුණු කරගෙන පවත්වයි. අභියෝග වලට මුහුණ දීමේ හැකියාව මෙමඟින් පරීක්ෂා කරයි.
4. පෞරුෂ පරීක්ෂණ
රැකියා අපේක්ෂිත පුද්ගලයාගේ කුසලතා, ආකල්ප, ලැදියා, වටිනාකම් සහ ප්‍රතිමාන ආදිය මැනීමට යොදා ගන්නා පරීක්ෂණ
5. ප්‍රයෝගික පරීක්ෂණ
තෝරා ගන්නා පුද්ගලයාට අදාළ රැකියාවේ සඳහන් කාර්යය ඉටු කිරීමට ඇති සැබෑ හැකියාව මැනීම උදා : හෙදියන්, පරිගණක දත්ත සැකසුම්කරුවන්
6. වෛද්‍ය පරීක්ෂණ
රැකියා අපේක්ෂිතයාට අදාළ රැකියාවේ කටයුතු, රාජකාරි සහ වගකීම් සාර්ථකව ඉටු කිරීමට අවශ්‍ය මනා කායික සහ මානසික සෞඛ්‍ය තත්වයක් තිබේද යන්න තහවුරු කර ගැනීම සඳහා පවත්වයි.
7. පසුබිම් පරීක්ෂණ
රැකියා අපේක්ෂකයන්ගේ පෞද්ගලික පසුබිම හෙළිදරව් කර ගැනීම සඳහා පවත්වන විශේෂ පරීක්ෂාවකි. පවුල් පසුබිම, වර්තය, අධ්‍යාපනය, වෘත්තීය, මූල්‍ය හා සමාජ පසුබිම වැනි දෑ මෙහිදී සොයා බලයි.
උදා : පොලිස් නිලධාරීන්

බඳවා ගැනීම

“තෝරා ගැනීමෙන් පසු යෝග්‍යතම පුද්ගලයින් රැකියා තනතුරු වලට පත් කිරීමේ නීත්‍යානුකූල ක්‍රියාවලිය”

සේවකයින් බඳවා ගැනීමේ ප්‍රධාන පදනම් දෙකකි.

1. ස්ථිර පදනම

ආයතනයක රැකියාවක් සඳහා ස්ථිර වශයෙන්ම සේවකයන් බඳවා ගැනීම යි. මෙසේ බඳවා ගන්නා සේවකයින් ආයතනයේ ස්ථිර කාර්ය මණ්ඩලයට අයත් වන් අතර ස්ථිර සේවකයෙකුට හිමිවන සියලු වරප්‍රසාද හිමිවේ.

2. තාවකාලික පදනම

ස්ථිර පදනමෙන් තොරව කිසියම් කාල සීමාවක් දක්වා වන ගිවිසුමක් යටතේ සේවකයින් බඳවා ගැනීම මෙහිදී සිදුවේ.

පත්වීම් ලිපිය

සේවකයෙකු සේවයට පත් කිරීමෙන් පසුව රැකියාව පිළිබඳ කටයුතු, රාජකාරි, වගකීම් හා කොන්දේසි ආදිය විස්තරාත්මකව දක්වමින් සේවා යෝජකයා විසින් දෙනු ලබන නීත්‍යානුකූල ලියවිල්ලකි.

මෙය රැකියා ගිවිසුමක් ඇති වූ බවට ලිඛිත සාක්ෂ්‍යකි.

පත්වීම් ලිපියක වැදගත්කම

- ආයතනය සහ සේවකයින් අතර පවතින සම්බන්ධතාව තහවුරු කිරීමට
- ගැටලුකාරී අවස්ථාවල නෛතික ලියවිල්ලක් වශයෙන් භාවිතා කිරීමට
- රැකියාව පිළිබඳ සේවකයාට පුළුල් අවබෝධයක් ලබා ගැනීමට
- සේවකයා ආයතනයේ සේවකයෙකු බව ඔප්පු කිරීමට

පත්වීම් ලිපියක අඩංගු කරුණු

1. සේව්‍යයාගේ නම හා සේවා ලිපියොමුව
2. සේවකයාගේ නම හා ලිපියොමුව
3. සේවකයාගේ තනතුරු නාමය සහ එහි ස්වභාවය
4. රැකියාව ආරම්භ කරන දිනය
5. රැකියාවේ කටයුතු, රාජකාරි, වගකීම් සහ කොන්දේසි
6. වැටුප් හා ප්‍රතිලාභ
7. පරිවාස කාලය
8. වැඩ කරන දින/ පැය ගණන
9. විනය සම්බන්ධ ක්‍රියාමාර්ග
10. සේවක අයිතිවාසිකම් සහ වරප්‍රසාද
11. සේවය අවසන් කිරීම
12. දුක්ගැනවිලි ඉදිරිපත් කළ හැකි ආකාරය
13. උසස් කිරීම පිළිබඳ විස්තර
14. සේවාදායකයාගේ අත්සන හා දිනය
15. සේවා යෝජකයාගේ අත්සන හා දිනය

අනුස්ථාපනය

“අලුතෙන් බඳවා ගත් සේවකයෙකු ප්‍රථමයෙන් සංවිධානයට හඳුන්වා දීම සහ සිය රැකියාව, වැඩ කණ්ඩායම්, වැඩ පරිසරය සහ සමස්ත සංවිධානය පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබා දීම”

අනුස්ථාපනය සඳහා යොදා ගන්නා ක්‍රම

1. සේවාදායක අත්පොත්
2. තොරතුරු පත්‍රිකා
3. පැරණි සේවකයින් යොදා ගැනීම
4. විවිධයෝ
5. ආයතනය තුළ වාර්තා
6. දේශන

පරිවාස කාලය

“තනතුරට බඳවා ගත් සේවකයෙකු තනතුරෙහි ස්ථිර කිරීමට පෙර සේවය කළ යුතු කාලය”

- පරිවාස කාලය තුළ සේවකයා අසමත් වුවහොත් කළමනාකාරිත්වයට ගත හැකි ක්‍රියාමාර්ග
 1. සේවය අවසන් කිරීම
 2. වාචිකව හෝ ලිඛිතව අවවාද කිරීම
 3. පරිවාස කාලය දීර්ඝ කිරීම
 4. සේවකයා මාරු කිරීම

ආධුනිකත්ව කාලය

“සේවයට බඳවා ගන්නා සේවකයෙකු සඳහා ලබා දෙන වෘත්තීය පුහුණු කාල සීමාව”

මෙහි අරමුණ සේවකයාට රැකියාව සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය වන දැනුම, කුසලතා සහ පුහුණුව ලබා දීමයි.

කාර්යඵල ඇගයීම

“සේවාදායකයා විසින් සිය රැකියාව කොතෙක් දුරට ඉටු කරන්නේදැයි සොයා බලා වාර්තා කිරීමේ ක්‍රියාවලිය”

කාර්යඵල ඇගයීමේ ප්‍රතිලාභ

සේවා යෝජකයාට	සේවා දායකයාට
<ol style="list-style-type: none"> 1. පුහුණු කිරීමේ අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීමට 2. උසස් කිරීම් පිළිබඳ තීරණ ගැනීමට 3. මාරු කිරීම් පිළිබඳ තීරණ ගැනීමට 4. සංවේතන තීරණය කිරීමට 5. සේවක ඵලදායිතාව වර්ධනය කිරීමට 	<ol style="list-style-type: none"> 1. සේවකයන් අභිප්‍රේරණය වීම 2. සේවක ඇගයීම තුළින් ලැබෙන ප්‍රතිලාභ 3. අනාගත උසස්වීම් සඳහා වැදගත් වීම 4. ඉපයීම් ඉහළ නංවා ගැනීමට හැකි වීම 5. තම පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීමට

පුහුණුව හා සංවර්ධනය

පුහුණුව

“සේවකයින්ගේ වර්තමාන සම්ප්‍රදායිතාව සහ කාර්යක්ෂමතාව ඉහළ නැංවීම සඳහා සේවකයා තුළ ආත්ම විශ්වාසයක් ඇති කිරීම”

සංවර්ධනය

“සේවකයාගේ අනාගත ක්‍රියාකාරීත්වය වර්ධනය කිරීම සඳහා සේවකයන්ගේ පොදු හැකියාවන් ඉහළ නැංවීම”

පුහුණුව හා සංවර්ධනය අතර වෙනස්කම්

පුහුණුව	සංවර්ධනය
<ol style="list-style-type: none"> 1. වර්තමාන රැකියාවන් සඳහා සේවකයා සුදානම් කරයි. 2. සාපේක්ෂව කෙටි කාලීන වේ. 3. සාපේක්ෂව අඩු පිරිවැයක් දරයි. 4. පටු පරාසයක ක්‍රියාවලියකි. 5. කාලීන අවශ්‍යතා ඉටු කිරීමට ප්‍රතික්‍රියා දැක්වීමකි. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. අනාගත රැකියාවන් සඳහා සේවකයින් සුදානම් කරයි. 2. සාපේක්ෂව අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යන දිගුකාලීන ක්‍රියාවලියකි. 3. සාපේක්ෂව වැඩි පිරිවැයක් දරයි. 4. පුළුල් පරාසයක ක්‍රියාවලියකි. 5. අනාගත අවශ්‍යතා සඳහා වන පූර්ව ක්‍රියාවලියකි.

පුහුණුව හා සංවර්ධනයේ ප්‍රතිලාභ

සේවා යෝජකයාට	සේවා දායකයාට
<ol style="list-style-type: none"> 1. සේවක දැනුම, කුසලතා, ආකල්ප යාවත්කාලීන වීම 2. සේවක කාර්යසාධනය වර්ධනය වීම 3. නිමවුමේ ගුණත්වය ඉහළ යාම 4. සේවක අභිප්‍රේරණය ඉහළ යාම 5. සේවක පක්ෂපාතිත්වය ඇති වීම 6. සේවක ප්‍රවාසිතාව අඩු වීම 7. සේවක පිරිවැටුම අඩු වීම 	<ol style="list-style-type: none"> 1. රැකියා තෘප්තිය වැඩි වීම 2. කාර්යසාධනය ඉහළ යාම 3. උසස් වීම් ලැබීමේ ඉඩකඩ පුළුල් වීම 4. සේවකයාගේ වටිනාකම ඉහළ යාම 5. අතිරේක ප්‍රතිලාභ ලබා ගැනීමට අවකාශ ලැබීම 6. නව්‍යතා බිහිකිරීමට අවස්තාව ලැබීම

සේවක පුහුණුවීම් ක්‍රම

1. රැකියා ආශ්‍රිත පුහුණුව
2. ආධුනිකත්ව පුහුණුව
3. රැකියා භ්‍රමණය
4. ආකෘති පුහුණුව/ සමාකරණය
5. කළමනාකාරීත්ව ක්‍රීඩා
6. සංවේදිතා පුහුණුව
7. සිද්ධි අධ්‍යාපන ක්‍රමය

සංවේතන කළමනාකරණය

වේතන, දිරිදීමනා සහ අනෙකුත් වක්‍ර ප්‍රතිලාභ වල එකතුව සංවේතන ලෙස හඳුන්වයි.

“වේතන, දිරිදීමනා සහ අනෙකුත් වක්‍ර ප්‍රතිලාභ ඇතුළත් වේතන පද්ධතියක් සම්පාදනය, ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ පවත්වාගෙන යාම”

සංවේතන කළමනාකරණයේ වැදගත්කම

1. සේවකයින් අභිප්‍රේරණයට
2. වඩා යෝග්‍ය අයදුම්කරුවන් ආකර්ෂණය කර ගැනීමට
3. යෝග්‍යම සේවකයින් රඳවා ගැනීමට
4. නීතිමය රෙගුලාසි වලට අනුගත වීමට
5. පිරිවැය පාලනය කිරීමට
6. සාධාරණ වැටුප් ගෙවීම් සිදු කිරීමට

සේවක වලන

“සේවකයන් සේවය කරන තනතුරෙහි ඇතිවන වෙනස් වීම්”

සේවක වලන ක්‍රම

1. උසස් කිරීම
 සේවකයෙකු දැනට සේවය කරන තනතුරට වඩා ඉහළ තනතුරකට පත් කිරීමයි. මෙහිදී පෙරට වඩා වැඩි රාජකාරි, වගකීම් සහ බලතල ප්‍රමාණයක් හිමි වේ.

 උසස් වීම් ලබා දීමේදී සලකා බලන නිර්ණායක

1. ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය	3. විශේෂ ලභා කර ගැනීම්
2. කුසලතා යෝග්‍යතාව	4. අධ්‍යාපන සහ වෘත්තීය සුදුසුකම්
2. මාරු කිරීම
 රැකියාවක සේවකයෙකු ඊට සමාන මට්ටමේ වෙනත් රැකියාවකට යොමු කිරීමයි. මෙහිදී සේවකයාගේ වගකීම්, රාජකාරි, කටයුතු, බලතල ආදියෙහි වෙනසක් සිදු නොවේ. එනිසා මෙය තිරස් අතට වන වලනයකි.
 සේවක ඉල්ලීම් මත, ප්‍රතිපත්තිමය මාරු වීම්, විනය ක්‍රියාමාර්ග ආදිය නිසා මාරු වීම් සිදුවේ.
3. තනතුරෙන් පහත හෙලීම
 දැනට අනියුක්ත තනතුරට වඩා පහළ තනතුරකට පත් කිරීම
4. සේවය නවතාලීම
 කළමනාකාරිත්වයට පාලනය කළ නොහැකි කරුණක් හේතුවෙන් සේවකයෙකුගේ සේවය තාවකාලිකව නවත්වාලීම සිදු කරයි. අදාළ කරුණ යථාතත්වයට පත් වූ පසු සේවකයා නැවත සේවයට කැඳවනු ලබයි.
5. සේවය අවසන් කිරීම
 කිසියම් කරුණක් නිසා සේවකයෙකු සේවයෙන් ඉවත් කිරීමයි.
 සේවකයාගේ ඉල්ලීම මත, විනය විරෝධී කටයුතු, නොදන්වා සේවයට නොපැමිණීම, වංචා සහ විෂමාවාර සිදු කිරීම, සේවක අසමත්වීම් ආදිය මීට හේතු වේ.

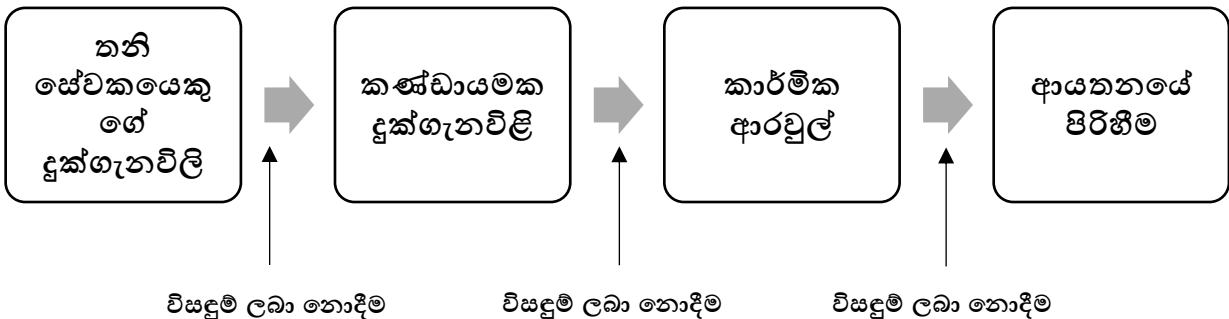
සේවක දුක්ගැනවිලි නිරාකරණය

“රැකියාව හෝ රැකියා පරිසරය සම්බන්ධයෙන් සේවකයෙකු/ සේවක කණ්ඩායමක් තුළ ඇතිවන මානසික කලකිරීම්/ අතෘප්තිදායක තත්වයන්”

සේවක දුක්ගැනවිලි ඇති වීමට හේතු

1. රැකියාව ආශ්‍රිත හේතු
 - a. රැකියා විස්තරයට අදාළ නොවන කටයුතු සහ වගකීම් පැවරීම
 - b. සේවකයාගේ සුදුසුකම් වලට නොගැළපෙන රැකියාවක නියුක්ත කරවීම
2. සේවා තත්වයන් ආශ්‍රිත හේතු
 - a. රැකියා ස්ථානය සහ කාලය වෙනස් කිරීම
 - b. සෞඛ්‍ය සහ ආරක්ෂාවට අහිතකර තත්වයන් රැකියා ස්ථානයේ පැවතීම
3. මානව සම්පත් කළමනාකරණයට අදාළ හේතු
 - a. වැටුප් සහ දිරිදීමනා ප්‍රමාණවත් නොවීම
 - b. කාර්යඵල ඇගයීම අසතුටුදායක වීම
 - c. නිසි පරිදි උසස්වීම් ලබා නොදීම, සේවයෙන් පහත හෙලීම, සේවය මාරු කිරීම් සම්බන්ධ ගැටළු
4. සංවිධානයේ නීතිරීති උල්ලංඝනයට අදාළ හේතු
 - a. විනය කඩකිරීමක් සම්බන්ධ අසාධාරණ හෝ දැඩි ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම
 - b. සාමූහික ගිවිසුමේ කොන්දේසි කළමනාකරණ පාර්ශ්වය විසින් කඩ කිරීම
5. නුසුදුසු පුද්ගල වර්ගයන් සම්බන්ධ හේතු
 - a. ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන් කෙරෙහි ඇති වැරදි ආකල්ප
 - b. සේවක අධි අභිමානය
6. රැකියාවට පරිහානිත හේතු
 - a. පවුල් ඒකකය සම්බන්ධ හේතු
 - b. වෙනත් තරඟකාරී ආයතන සම්බන්ධ හේතු

සේවක දුක්ගැනවිලි ප්‍රකාශිත හෝ අප්‍රකාශිත විය හැකිය. මේවා කාර්යඵල වලට සෘජුවම බලපාන අතර ආයතනයේ අරමුණු ඉටු කර ගැනීමට බාධාකාරී වේ. සේවක දුක්ගැනවිලි කාර්මික ආරවුල් වල මුල් අදියරයි. එබැවින් මුල් අවස්ථාවේදීම සේවක දුක්ගැනවිලි විසඳීමට පියවර ගත යුතුය. එසේ නොවුනහොත් එය ආයතනයේ පිරිහීමට බලපායි.



දුක්ගැනවිලි නිරාකරණය තුලින් අත්වන ප්‍රතිලාභ	දුක්ගැනවිලි නොසලකා හැරීමෙන් අත්වන ප්‍රතිවිපාක
<ol style="list-style-type: none"> 1. සේවක පිරිවැටුම අඩු වීම 2. සේවක ප්‍රවාසිතාව අඩු වීම 3. වෘත්තීය සමිති ක්‍රියාමාර්ග අවම වීම 4. කාර්මික සම්බන්ධතා වර්ධනය වීම 5. සේවක ඵලදායීතාව ඉහළ යාම 6. ආයතනයේ කීර්තිනාමය වර්ධනය වීම 	<ol style="list-style-type: none"> 1. සේවක පිරිවැටුම වැඩි වීම 2. සේවක ප්‍රවාසිතාව ඉහළ යාම 3. වෘත්තීය සමිති බලපෑම් වැඩි වීම 4. කාර්මික ආරවුල් ඇති වීම 5. සේවක ඵලදායීතාව පහළ යාම 6. ආයතනයේ ප්‍රතිරූපයට අහිතකර වීම

සේවක දුක්ගැනවිලි හඳුනා ගැනීමට භාවිතා කරන ක්‍රම

1. ඉවත්ව යාමේ සම්මුඛ සාකච්ඡා
2. යෝජනා පෙට්ටිය
3. සේවක ආකල්ප සමීක්ෂණ

සේවක දුක්ගැනවිලි විසඳීමේ ක්‍රම

1. දුක්ගැනවිලි විසඳීමේ විධිමත් ක්‍රියාපටිපාටිය
2. ආසන්නතම ප්‍රධානියා
3. විවෘත දොරටු ප්‍රතිපත්තිය
4. ඒකාබද්ධ කමිටු ක්‍රමය
5. උපදේශනය
6. දුක්ගන්තාරාළ (මිම්බුඩ්ස්මන්) කෙනෙකු පත් කිරීම
7. බේරුම්කරණය

දුක්ගැනවිලි විසඳීම සඳහා අනුගමනය කළ යුතු පියවර

1. දුක්ගැනවිල්ලට මැනවින් සවන් දීම
2. දුක්ගැනවිල්ල සහ එය ඉදිරිපත් කරන සේවකයාට අදාළව නිවැරදි තොරතුරු රැස් කිරීම
3. සේවකයා සමඟ සාකච්ඡා කිරීම
4. සේවකයා පවසන කරුණු වලට සවන් දීම
5. සේවකයා පවසන කරුණු නිවැරදි නම් පිළිගැනීම
6. සේවකයා තුළ විශ්වාසය ගොඩ නැඟීම

විනය කළමනාකරණය

සංවිධානය විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය වන්නා වූ අපේක්ෂිත සේවක වර්ගය, විනය ලෙස හඳුන්වයි.

“සංවිධානයේ ස්ථාපිත කර ඇති නීතිරීති වලට අනුගත වන පරිදි සේවකයන්ගේ වර්ගයට හැඩගැස්වීමේ කාර්යය සඳහා යෝග්‍ය විනය නීතිරීති පද්ධතියක් සංවර්ධනය, ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ පවත්වාගෙන යාම”

විනය කළමනාකරණයේ වැදගත්කම

1. සේවකයන් අතර ගැටුම් අවම කර ගැනීමට
2. සේවය සේවක සම්බන්ධතා මැනවින් පවත්වා ගැනීමට
3. ආයතනයේ මානව සම්පත මනාව පාලනය කිරීමට
4. අපේක්ෂිත සේවක කාර්යසාධනය බිහි කර ගැනීමට
5. සේවක කාර්යක්ෂමතාව සහ ඵලදායීතාව වර්ධනය කිරීමට
6. ආයතනයේ ප්‍රතිරූපය පවත්වා ගැනීමට

ආයතනයක් තුළ බහුලව සිදුවන විනය විරෝධී ක්‍රියා

1. ආයතනයේ දේපල වලට හිතාමතා හානි කිරීම
2. පූර්ව දැනුම්දීමකින් තොරව සේවයට වාර්තා නොකිරීම
3. ප්‍රමාද වී සේවයට පැමිණීම
4. රැකියා ස්ථානයෙන් අවසර නොමැතිව බැහැර වීම
5. ව්‍යාජ අසනීප ගති පෙන්වීම
6. සේවය අතරතුර මත්ද්‍රව්‍ය භාවිත කිරීම
7. වංචා වලට සම්බන්ධ වීම සහ අල්ලස් ගැනීම
8. සේවා කාලය තුළ නිදා ගැනීම

විනය ක්‍රියාමාර්ග

ආයතනය තුළ සිදුවන විනය විරෝධී ක්‍රියා මැඩ පැවැත්වීම සඳහා අනුගමනය කරන ක්‍රියාමාර්ග

1. වාචිකව අවවාද කිරීම
2. ලිඛිතව අවවාද කිරීම
3. දඩ ගැසීම/ අලාභ අය කර ගැනීම
4. තනතුරෙන් පහත හෙළීම
5. සේවයෙන් ඉවත් කිරීම
6. වැටුප් වර්ධක නතර කිරීම
7. සේවා ස්ථානය මාරු කිරීම
8. තාවකාලිකව වැඩ නතර කිරීම

මනා විනය කළමනාකරණයක් සඳහා වන මූලධර්ම

“රත් වූ උදුන් නිතිය” ට අනුව මනා විනය කළමනාකරණයක් සඳහා අවශ්‍ය කරුණු කිහිපයකි.

- විනය නීති කඩකළ විට දඬුවම් ලබා දීම
- විනය කඩ කළ අවස්ථාවේදීම දඬුවම් ලබා දීම
- වරදේ ප්‍රමාණයට අනුරූපව දඬුවම් ලබා දීම
- කවරු වරද කළ ද ඊට දඬුවම් ලබා දීම

සේවක සෞඛ්‍ය සහ ආරක්ෂාව

“සේවා නියුක්තිය හේතුවෙන් සෞඛ්‍යයට බලපෑම් ඇති කළ හැකි සියලුම උපද්‍රවයන්ගෙන් සේවකයන් සුරක්ෂිත කිරීම”

සේවකයාට සෞඛ්‍ය සහ ආරක්ෂාවේ වැදගත්කම

1. තම ආත්මාරක්ෂාව සලසා ගැනීමට
2. වෘත්තීය රෝගාබාධ වලින් ආරක්ෂා වීමට
3. තෘප්තිමත්ව රැකියාවේ නිරත වීමට
4. ගැටලුකාරී තත්වයකදී නීතිමය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට

සේවායෝජකයාට සෞඛ්‍ය සහ ආරක්ෂාවේ ඇති වැදගත්කම

1. නීතිමය ගැටළු අවම කර ගැනීමට
2. සෞඛ්‍ය සම්පන්න සේවකයින් ආයතනයේ කාර්යක්ෂමතාව වර්ධනය කිරීමට ඉවහල් වීම
3. සේවකයින් අභිප්‍රේරණය වීම
4. සේවක ප්‍රවාසිතාව සහ පිරිවැටුම පහළ යාම
5. මනා ශ්‍රමික සම්බන්ධතා පවත්වා ගැනීමට හැකි වීම
6. අවදානම් අවම කර ගැනීමට

සෞඛ්‍ය සහ ආරක්ෂාව පිළිබඳ නොසැලකීම හේතුවෙන් සේවා යෝජකයාට අත්වන අවාසි

1. සේවක වන්දි ගෙවීම් ඉහළ යාම
2. සේවක වන්දි රක්ෂණ සඳහා වන වාරික ඉහළ යාම
3. නීතිමය වියදම් ඉහළ යාම
4. සේවක ඵලදායීතාව පහළ වැටීම
5. සේවක අතෘප්තිය සහ අභිප්‍රේරණය පහළ යාම
6. ආයතනයේ ප්‍රතිරූපයට හානිදායක වීම
7. සේවක ප්‍රවාසිතාව සහ සේවක පිරිවැටුම ඉහළ යාම

ආයතනයක් තුළ යහපත් සෞඛ්‍ය හා ආරක්ෂාව නොමැති වීමේ ප්‍රතිඵලය

1. වෘත්තීය අනතුරු
 - a. ශ්‍රවණ ආබාධ
 - b. දෘශ්‍යබාධ
 - c. පිළිස්සීම්
2. වෘත්තීය රෝග
 - a. පිළිකා
 - b. ඇදුම
 - c. විෂවීම
 - d. ප්‍රජනන අබාධ
 - e. ආශ්වාස ප්‍රශ්වාස අපහසුතා
3. සංවිධානමය ආතතිය

කාර්මික සම්බන්ධතා

“සේව්‍ය සේවක දෙපාර්ශවය අතර පවත්නා කවර හෝ ආකාරයක වෘත්තීය සම්බන්ධතා”

සේව්‍යයා
“කිසියම් පාරිශ්‍රමයක් මත යම් පුද්ගලයෙකු හෝ කණ්ඩායමක් සේවයේ නිරත කරවන්නා”

සේවකයා
“සේව්‍යයා යටතේ යම් තනතුරක පාරිශ්‍රමයක් ලබමින් වැඩ කරන හෝ වැඩ කිරීමට ගිවිසුම් ඇති කරගන්නා තැනැත්තා”

යහපත් සේව්‍ය සේවක සම්බන්ධතා තුළින් අත්වන ප්‍රතිලාභ	අයහපත් සේව්‍ය සේවක සම්බන්ධතා තුළින් අත්වන ප්‍රතිවිපාක
<ol style="list-style-type: none"> 1. සේවක ඵලදායිතාව ඉහළ යාම 2. සේවක තෘප්තිය ඉහළ යාම 3. සේවක අභිප්‍රේරණය ඉහළ යාම 4. ශ්‍රම පිරිවැටුම, ප්‍රවාසිතාව අඩු වීම 5. කාර්මික ආරවුල් අඩු වීම 	<ol style="list-style-type: none"> 1. සේවක ඵලදායිතාව පහළ යාම 2. සේවක තෘප්තිය පහළ යාම 3. සේවක අභිප්‍රේරණය පහළ යාම 4. ශ්‍රම පිරිවැටුම, ප්‍රවාසිතාව වැඩි වීම 5. කාර්මික ආරවුල් වැඩි වීම 6. ව්‍යාපාර ක්‍රියාවලිය අඩපණ වීම

සේව්‍ය සේවක අයිතිවාසිකම්, වගකීම් සහ යුතුකම්

1. අයිතිවාසිකම්

සේවක	සේව්‍ය
<ol style="list-style-type: none"> 1. සේවයට සරිලන වැටුපක් 2. ආරක්‍ෂිත වැඩ පරිසරයක් 3. නිවාඩු හිමිකම් 4. වෘත්තීයට අදාළ අයිතීන් ලබා ගැනීමට සංවිධානය වීම 5. වෘත්තීමය සෞඛ්‍ය හා වෘත්තීය අනතුරු වලින් ආරක්ෂා වීම 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ගිවිසුමට අනුව කාර්යය ඉටු කර ගැනීම 2. නියමිත කාලය තුළ සේවය ලබා ගැනීම 3. නොගැළපෙන හෝ අතිරික්ත සේවකයන් ඉවත් කිරීම 4. කර්මාන්තය පවත්වාගෙන යාමේදී මුහුණ දීමට සිදුවන අහිතකර තත්වයන්ගෙන් ආරක්ෂා වීමට සංවිධානය වීම

2. වගකීම්

සේවක	සේව්‍ය
<ol style="list-style-type: none"> 1. ආයතනයේ අරමුණු ඉටුවන පරිදි වැඩ කිරීම 2. වැඩ ස්ථානයේ යහපත් ලෙස හැසිරීම 3. රැකියා ගිවිසුමට අනුව කාර්යය ඉටු කිරීම 4. ආයතනයේ දේපල නිසි පරිදි භාවිතය 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ගිවිසුමට වැටුප ගෙවීම 2. සේවක වාර්තා නිසි ලෙස පවත්වා ගැනීම 3. ආයතනය තුළ නිසි ලෙස විනය පවත්වා ගැනීම 4. වැටුප නියමිත දිනට ගෙවීම

3. යුතුකම්

සේවක	සේව්‍ය
<ol style="list-style-type: none"> 1. සේවක වගකීම් නිසි පරිදි ඉටු කිරීම 2. ආයතනයේ දියුණුව සඳහා උනන්දු වීම 3. ආයතනයේ රහස් සුරක්ෂිත කිරීම 4. ආයතනයේ කීර්තිනාමය ආරක්ෂා කිරීම 	<ol style="list-style-type: none"> 1. සේව්‍ය වගකීම් නිසි පරිදි ඉටු කිරීම 2. රැකියා සුරක්ෂිතතාව තහවුරු කිරීම 3. යහපත් වැඩ පරිසරයක් ඇති කිරීම 4. සේවක ඉල්ලීම් වලට ඇහුම්කන් දීම සහ ඒවා විසඳීමට මැදිහත් වීම

සේවක අයිතිවාසිකම් සම්බන්ධ අණපනත්

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. වෙනත සහ සේවා කොන්දේසි සම්බන්ධ අණපනත් <ol style="list-style-type: none"> a. පඩි පාලක සභා ආඥා පනත b. සාප්පු සහ කාර්යාල සේවක පනත 2. සමාජ සුරක්ෂිතතාව සම්බන්ධ අණපනත් <ol style="list-style-type: none"> a. සේවක අර්ථසාධක අරමුදල් පනත b. සේවා නියුක්තිකයන්ගේ භාර අරමුදල c. පාරිභෝගික ගෙවීම් පනත d. ප්‍රසූතිකාගාර පනත | <ol style="list-style-type: none"> 3. කාර්මික සම්බන්ධතා සම්බන්ධ අණපනත් <ol style="list-style-type: none"> a. වෘත්තීය සමිති ආඥා පනත b. කාර්මික ආරවුල් පනත c. සේවකයින් සේවය අවසන් කිරීමේ පනත 4. කාර්මික සුරක්ෂිතතාව සම්බන්ධ අණපනත් <ol style="list-style-type: none"> a. කර්මාන්තශාලා ආඥා පනත b. කම්කරු වන්දි පනත |
|---|--|

කාර්මික ආරවුල්

“කිසියම් වෘත්තීය ප්‍රශ්නයක් හේතු කොටගෙන සේව්‍ය-සේවක හෝ සේවක-සේවකයන් අතර ඇතිවන ගැටුම්කාරී තත්වයන්”

කාර්මික ආරවුල් ඇති වීමට හේතු

1. රක්ෂාව දීම හෝ නොදීම
2. සේවා නියමයන් සම්බන්ධව
3. සේවා තත්වය පිළිබඳව

කාර්මික ආරවුල් වල ප්‍රතිවිපාක

1. සේව්‍යයාට
 - a. ව්‍යාපාර කටයුතු අඩපණ වීම
 - b. ආයතනයේ කිපුනිරූපයට අහිතකර ලෙස බලපෑම
 - c. වෙළඳපල කොටස පිරිහීම
 - d. මූල්‍යමය පාඩු සිදුවීම
 - e. සේව්‍ය-සේවක සුභදතාව පහත් වීම
 - f. ශ්‍රම පිරිවැටුම සහ ප්‍රවාසිතාව ඉහළ යාම
2. සේවකයාට
 - a. නියමිත පරිදි වැටුප් නොලැබී යාම
 - b. සේවක ඉපයීම පහළ වැටීම
 - c. විනය ක්‍රියාමාර්ග වලට මුහුණ දීමට සිදු වීම
 - d. ජීවන තත්වය පහළ වැටීම
 - e. සේව්‍ය-සේවක සුභදතාව පහත් වීම
 - f. අනාගත උසස්වීම් ආදිය සඳහා බාධා ඇති වීම
3. පාරිභෝගිකයාට
 - a. අදාළ නිෂ්පාදිත වල මිල ඉහළ යාම
 - b. වෙළඳපල තුළ භාණ්ඩ හිඟයක් ඇති වීම
 - c. සුපුරුදු භාණ්ඩ පරිභෝජනය කිරීමේ අවස්ථා අහිමි වීම
 - d. ගුණත්වයෙන් අඩු ආදේශන පරිභෝජනයට සිදු වීම
4. ආර්ථිකයට
 - a. සමාජ ප්‍රශ්න වර්ධනය වීම
 - b. ජන ජීවිතය අඩාල වීම
 - c. වෙළඳපලේ භාණ්ඩ හිඟ වීම
 - d. භාණ්ඩ සේවා වල මිල ගණන් ඉහළ යාම
 - e. භාණ්ඩ වල ගුණත්වය පහළ යාම

වෘත්තීය සමිති

“වෘත්තීය අයිතිවාසිකම් ලබා ගැනීම සහ ආරක්ෂා කර ගැනීම සඳහා කිසියම් කර්මාන්තයක/ වෘත්තීයක නියැලී සිටින සේවකයන් එකතු වී පිහිටුවා ගත් සංවිධානයක්”

→ වෘත්තීය සමිතියක අරමුණු

1. සාධාරණ වැටුපක් ලබා ගැනීම සහ වර්ධනය
2. යහපත් වැඩ පරිසරයක් ලබා ගැනීම
3. වැඩ කරන කාලය පිළිබඳ ගැටළු විසඳා ගැනීම
4. වෘත්තීය සෞඛ්‍ය සහ ආරක්ෂාව සලසා ගැනීම
5. රැකියා සුරක්ෂිතතාව තහවුරු කර ගැනීම
6. සාමූහික කේවල් කිරීම

→ වෘත්තීය සමිතියක කාර්යයන්

1. සාමූහික කේවල් කිරීම
2. සේවක ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනයේදී සහ සංශෝධනයේදී උපදෙස් දීම
3. වෘත්තීය ක්‍රියාමාර්ග සැලසුම් කිරීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම
4. සාමාජිකයන් සඳහා නෛතික ආරක්ෂාව රජයෙන් ලබා ගැනීම
5. ජාතික හා අන්තර්ජාතික සම්මේලන සහ සම්මන්ත්‍රණ සඳහා සහභාගී වීම

කාර්මික ක්‍රියාමාර්ග

“කාර්මික ආරවුලක් පවත්නා විට ඒ සම්බන්ධයෙන් සේව්‍ය පක්ෂයට බලපෑම් කිරීමට වෘත්තීය සමිති උපයෝගී කරගන්නා විවිධ ක්‍රියාමාර්ග”

1. සාමූහික කේවල් කිරීම/ සාමූහික කතිකාව
වෘත්තීය ගැටළුවක් සම්බන්ධයෙන් එකඟතාවකට පත්වීම සඳහා සේව්‍ය පක්ෂය හා වෘත්තීය සමිති නියෝජිතයන් අතර අදහස් හුවමාරු කර ගැනීම
2. අකුරට වැඩ කිරීම
ආයතනයේ සුළු නීතිරීති පවා අකුරට පිළිපදිමින් රාජකාරි කටයුතු සිදු කිරීමයි. මෙහිදී නිත්‍යානුකූලව පැවරී ඇති කටයුතු පමණක් නියමිත පරිදි ඉටු කරයි. මේ නිසා ආයතනයේ සමස්ත ක්‍රියාවලිය මන්දගාමී වන අතර අකාර්යක්ෂමතාව ඉහළ නගීයි.
3. පිකට්ටු/ ප්‍රතිභාහනය
4. සංකේත වැඩවර්ජන
සේවක ඉල්ලීම් දිනා ගැනීමට පාලක පක්ෂයට අනතුරු ඇඟවීම සඳහා කළමනාකරණය දැනුවත්ව වෘත්තීය සමිතියක් විසින් තම සාමාජිකයන් නිශ්චිත කාලයක් රාජකාරියෙන් බැහැර වී සිටීම
5. අඛණ්ඩ වැඩ වර්ජන
සාකච්ඡා මගින් හෝ වෙනත් ආකාරයකින් තම ඉල්ලීම් දිනා ගැනීමට නොහැකි වූ විට තම ඉල්ලීම් ලැබෙන තෙක් සේවකයන් වැඩ කිරීම සම්පූර්ණයෙන්ම නතර කිරීම
6. වැඩ මග හැරීම
7. උපවාස
සිය ඉල්ලීම් දිනා ගැනීම සඳහා ව්‍යාපාර ස්ථානය ඉදිරිපිට හෝ පොදු ජනතාව ගැවසෙන ස්ථාන වල පෙනී සිටීමත් අහාර ගැනීමෙන් වැළකී විරෝධය දැක්වීම
8. කළු පටි පැලඳ වැඩ කිරීම
සේවකයෝ සුපුරුදු පරිදි වැඩ කරන නමුත් තම විරෝධය දැක්වීම සඳහා කළුපටි පැළඳීම සිදු කරයි.
9. කඩාකප්පල් කිරීම
රැකියා ස්ථානයේ ඇති යන්ත්‍ර සූත්‍ර ක්‍රියාත්මක කිරීමට නොහැකි ලෙස දොරගුළු දමා වසා තැබීම හෝ ඒවායේ සුළු කොටසක් ගලවා තැබීම
10. වැඩවල නොයෙදීම/ අතිකාල වැඩවල නොයෙදීම/ සෙමෙන් වැඩ කිරීම/ සංවිධානාත්මකව නිවාඩු ගැනීම

කාර්මික ක්‍රියාමාර්ග වැළැක්වීම සඳහා සේව්‍යයන්ට ගත හැකි ක්‍රියාමාර්ග

1. පිටමං කිරීම/ දොර වැසීම
සේවකයන් අවනත කර ගැනීම උදෙසා සේවා ස්ථානය වැසීම, සේවකයන් කිහිපදෙනෙකුගේ වැඩ නැවැත්වීම ආදී ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම
2. සේවය අතහැර ගියා සේ සැලකීම
වෘත්තීය ක්‍රියාමාර්ග ලෙස වැඩට නොපැමිණෙන අවස්ථා වලදී ඔවුන් සේවය අතහැර ගියා යයි සලකා ඔවුන්ට සේවයට වාර්තා කිරීමට ඉඩ නොදීම
3. වර්ජන ආවරණය කිරීම
වර්ජන සේවකයන්ගේ රාජකාරි වෘත්තීය ක්‍රියාමාර්ග සඳහා සහභාගී නොවන සේවකයන් යොදා ගෙන සිදු කිරීම
4. අන්‍යෝන්‍ය ආධාර වැඩසටහන් භාවිතය
වර්ජන කාලයේ අහිමි වූ අදායම් ලබා ගැනීම සඳහා කර්මාන්තයේ නියැලී අනෙක් ආයතන වලින් මූල්‍යාධාර ලබා ගැනීම
5. නිෂ්පාදනය මාරු කිරීම
වෘත්තීය ක්‍රියාමාර්ග ක්‍රියාත්මක නොවන ශාඛා වෙත නිෂ්පාදන කටයුතු මාරු කිරීම

සාමූහික ගිවිසුම

“වෘත්තීය ආරවුලක් සම්බන්ධයෙන් සේව්‍ය-සේවක දෙපාර්ශවය අතර ඇති කර ගන්නා එකඟතාව”

සාමූහික කේවල් කිරීමේ ප්‍රතිඵලයක් ලෙස ඇතිවන මෙය සේවකයන් සහ සේව්‍යයන් තම අයිතිවාසිකම් හා යුතුකම් සුරැකෙන පරිදි කාර්මික ආරවුල් වලින් වැළකීම සඳහා සේවා කොන්දේසි සහ නියමයන් ඇතුළත් කර සකසයි.

සාමූහික ගිවිසුමක අරමුණු

1. දෙපාර්ශවයේම වරප්‍රසාද සහ අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කිරීම
2. කාර්මික සාමය ඇති කිරීම
3. අණපනත් වලින් හිමි වරප්‍රසාද වලට වඩා වාසිදායක තත්වයක් සේවකයන්ට ඇති කිරීම

සාමූහික ගිවිසුමක ප්‍රතිලාභ

සේව්‍යයාට	සේවකයාට
1. ආරවුල් පහසුවෙන් විසඳා ගැනීමට හැකි වීම	1. එකඟ වූ අයිතිවාසිකම් හා වරප්‍රසාද ලැබෙන බව තහවුරු වීම
2. ආයතනයේ පැවැත්ම තහවුරු වීම	2. සේවක අයිතීන් ආරක්ෂා වීම
3. කළමනාකරණ කටයුතු පහසු වීම	3. අණපනත් වල සඳහන් වරප්‍රසාද වලට වඩා වැඩි වරප්‍රසාද හිමි වීම
4. ආයතනයට පක්ෂපාති සේවක පිරිසක් ඇති වීම	4. සේවක සුරක්ෂිතතාව තහවුරු වීම

මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ සාර්ථකත්වය ඇගයීමේ නිර්ණායක

1. සේවක පිරිවැටුම

යම් කාලයක් තුළ සේවකයන් ආයතනයෙන් ඉවත්ව යාමේ ශීඝ්‍රතාවයි.

මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ සාර්ථකත්වය සඳහා ශ්‍රම පිරිවැටුම පහළ අගයක් ගැනීම වැදගත් වේ.

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

2. සේවක ප්‍රවාසිතාව

සේවකයන් සේවයට නොපැමිණීමේ හා සේවයට පැමිණ සේවය නොසැපයීම නිසා ආයතනයට සේවය අහිමි යාම

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

3. ශ්‍රම ඵලදායිකත්වය

කිසියම් කාලච්ඡේදයක සේවක යෙදවුම් සහ නිමවුම් අතර සම්බන්ධතාවයි.

මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ සාර්ථකත්වය සඳහා ශ්‍රම ඵලදායිතාව ඉහළ අගයක් ගැනීම වැදගත් වේ.

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

4. සේව්‍ය-සේවක සම්බන්ධතා

5. මානව සම්පත් ගිණුම්කරණය

6. මානව සම්පත් ශේෂ පත්‍රය



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.”