

ශ්‍රම පිරිවැය

භාණ්ඩයක් හෝ සේවාවක් නිපදවීමේ නිරතව සිටින ව්‍යාපාර සංවිධානයක කටයුතු කරන ශ්‍රමිකයන් කැපකරන ශ්‍රමය වෙනුවෙන් සෘජුව හෝ වක්‍රව දරනු ලබන වියදම් ශ්‍රම පිරිවැය යි. ශ්‍රම පිරිවැයට පහත දෑ ඇතුළත් වෙයි.

01. සේවකයින්ගේ මූලික වැටුප් සහ වේතන
02. අතිකාල දීමනා
03. වෙනත් අතිරේක දීමනා
04. වෛද්‍ය සහ වෙනත් විශේෂ දීමනා
05. අර්ථසාධක අරමුදලට දායක වීම්
06. සේවා නියුක්ත අරමුදලට දායකවීම්

ශ්‍රම පිරිවැය පාලනයකින් යුක්තව පවත්වා ගැනීමේ වැදගත්කම.

01. ශ්‍රමය මානව සම්පතක් බැවින් අනෙක් අපිට සම්පත් පාලනයට වඩා වැඩි අවධානයක් යෙමුකළ යුතු වීම.
02. පිරිවැය ඒකකයක වටිනාකමෙන් සැලකිය යුතු කොටසක් ශ්‍රම පිරිවැය නියෝජනය කරයි.
03. ශ්‍රමයේ ඵලදායිතාවය ඉහළ දැමීම තුළින් නිෂ්පාදනය වැඩිවීම මත ඒකකයක පිරිවැය අවම කරගත හැකි වීම.

ශ්‍රම කාලය වාර්තා කිරීම..

සේවකයෙකු තම ශ්‍රමය ආයතනය සඳහා කැපකරන කාලය වාර්තා කිරීම සඳහා ආයතනයක් විසින් සමාන්‍යයෙන් වාර්තා කිහිපයක් පවත්වාගෙන යන අතර එම වාර්තා ප්‍රධාන කොටස් දෙකකට වර්ග කරයි.

01. පෙනී සිටින කාල වාර්තා
02. ක්‍රියාකාරී කාලය සටහන් කරන වාර්තා

01 පෙනී සිටින කාල වාර්තා

සේවා ස්ථානයට පැමිණීමේ වේලාවත් සේවා ස්ථානයෙන් බැහැර වීමේ වේලාවත් අතර කාල සීමාව රැඳී සිටි කාලය ලෙස අදහස් කරයි. මෙම කාලය වාර්තා කිරීම සඳහා විවිධ ආයතන විවිධ උපක්‍රමයන් භාවිතා කරනු ලබයි. ඒවායින් කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

01. පැමිණීමේ සහ පිටවීමේ අත්සන් ලේඛන භාවිතා කිරීම
02. ඇගිළි සලකුණු යන්ත්‍ර භාවිතය
03. විශේෂ Barcode සහිත කාඩ්පත් භාවිතා යොදාගැනීම
04. වේලා සටහන් කිරීමේ යන්ත්‍ර භාවිතා කිරීම

ක්‍රියාකාරී කාලය සටහන් කරන වාර්තා

ක්‍රියාකාරී කාලය සටහන් කරන වාර්තා යනු සේවකයින් විසින් කරන ලද කාර්යය සහ එයට ගත කළ කාලය වාර්තා කිරීම සඳහා යොදාගනු ලබන වාර්තා වෙයි. ආයතනයේ ස්වභාවය අනුව එම වාර්තා විවිධ විය හැකියි. ක්‍රියාකාරී කාලය සටහන් කරන වාර්තා පහත පරිදි වෙයි.

01. කාල පත්‍ර
 - දෛනික කාල පත්‍රය
 - සති කාල පත්‍රය
02. කාර්යය තුන්ඩුව
03. කාර්යය පිරිවැය පත්‍රිකාව
04. කාල වැඩ තුන්ඩුව
05. අක්‍රිය කාල පත්‍රය

01. කාල පත්‍රය

එක් එක් කාර්යය සඳහා ගතකළ කාලය ඇතුළත් කරමින් සේවකයෙකු විසින් සම්පූර්ණ කරනු ලබන පත්‍රිකාව කාල පත්‍රය ලෙස හඳුන්වයි. සේවකයෙකු දෛනිකව වැය කළ කාලය සටහන් කෙරෙන පත්‍රිකාව දෛනික කාල පත්‍රය ලෙස ද සේවකයෙකු සතියක් තුළ වැය කළ කාලය සටහන් කෙරෙන පත්‍රිකාව පත්‍රය සතිකාල පත්‍රය ලෙස ද හඳුන්වයි.

02. කාර්යය තුන්වුව

සේවකයකු විසින් කළ යුතු කාර්යයන් නිම කිරීම ඊට අදාළ උපදෙස් දීම එම කාර්යයන්ට ගත කළ කාලය ද සටහන් කිරීම පිණිස යොදාගන්නා පත්‍රිකාව කාර්යය තුන්වූ ලෙස හඳුන්වයි

03. කාර්යය පිරිවැය පත්‍රිකාව

එක් කාර්යයන් සේවකයින් කිහිප දෙනෙකුගේ සහභාගිත්වයෙන් නිම කිරීමේ දී එක් ක් සේවකයා විසින් කරන ලද කාර්යය වෙනුවෙන් ගතකළ කාලය සටහන් කරන ඊළඟ සේවකයාට භාරදෙමින් ඇතිවන හුවමාරු වන ලියවිල්ලයි

04. අක්‍රිය කාල පත්‍රය

කිසියම් නොවැලැක්විය හැකි හේතුවක් මත සේවකයින් නිශ්පාදන කාර්යයේ නියැලී නොසිටින කාලය අක්‍රිය කාලය ලෙස හඳුන්වයි. එම අක්‍රිය කාලය සටහන් කිරීමට යොදා ගන්නා ලේඛනය අක්‍රිය කාල පත්‍රය ලෙස හඳුන්වයි.

වැටුප් ගණනය කිරීම

වැටුප් ගණනය කිරීම සඳහා භාවිතයේ ක්‍රම දෙකක් පවතියි.

01. කාල පදනම

02. නිමැවුම් පදනම

01. කාල පදනම

සේවකයා සේවයේ යෙදී සිටින කාලය පදනම් කරගෙන වැටුප් ගෙවීම කාල පදනමයි කාල පදනම ට වැටුප් පහත පරිදි ගණනය කරනු ලබයි.

$$\text{වැටුප} = \text{ගතකළ කාලය} \times \text{වැටුප}$$

02. නිමැවුම් පදනම (කැලි පදනම)

සේවකයෙකු විසින් නිපදවන ලද නිමැවුම් ප්‍රමාණය පදනම් කරගෙන වැටුප් ගෙවීම නිමැවුම් පදනමයි නිමැවුම් පදනම ට වැටුප් පහත පරිදි ගණනය කරනු ලබයි.

$$\text{වැටුප} = \text{නිපදවන ලද ඒකක ප්‍රමාණය} \times \text{ඒකකයක වැටුප් අනුපාතිකය}$$

කැලි පදනම සහ නිමැවුම් පදනම අතර වෙනස්කම්

කාල පදනම	නිමැවුම් පදනම
සේවකයා වැඩකළ කාලය පදනම් කරගෙන වැටුප් ගෙවයි.	සේවකයා නිම කළ ඒකක ගණන පදනම් කරගෙන වැටුප් ගෙවයි.
සේවකයාගේ වැඩ ප්‍රමාණය නිශ්චිතව මැනීමට අපහසු අවස්ථා වලදී යෝග්‍ය වෙයි.	සේවකයාගේ වැඩ ප්‍රමාණය මැනිය හැකි අවස්ථා වලදී පමණක් යෝග්‍ය වෙයි.
සේවකයින් දිරිමත් නොවෙයි.	සේවකයින් දිරිමත් වෙයි.
ආධුනික සේවකයින්ට වාසිදායක වෙයි.	ආධුනික සේවකයින්ට අවාසිදායක වෙයි.
නිරන්තර අධීක්ෂණයක් අවශ්‍ය වෙයි.	අධීක්ෂණය අවශ්‍ය වන්නේ අඩුවෙනි.

අතිකාල දීමනා

නියමිත කාලයට අමතරව වැඩකරන අතිරේක කාලය වෙනුවෙන් කරන ගෙවීම් අතිකාල දීමනා ලෙස හඳුන්වයි. අතිකාල දීමනා සඳහා සමාන්‍ය අනුපාතයට වඩා වැඩි අනුපාතයක් ගෙවනු ලබයි.

$$\text{අතිකාල දීමනාව} = \text{අතිකාල පැය ගණන} \times \text{අතිකාල පැයක වැටුප}$$

වැටුප් ලේඛනය

වැටුප් ලේඛනයක් යනු නිශ්චිත කාලසීමාවකට අදාළ ව සේවකයාගේ මුළු වැටුප වැටුපෙන් සිදුකරන අඩුකිරීම් ශුද්ධ වැටුප සහ අර්ථසාධක අරමුදලට සේවා නියුක්තිකාර අරමුදලට දායකවීම් ඇතුළත් කර පිළියෙල කරන ලේඛනය යි.

වැටුප් ලේඛනයක ආකෘතිය

සීමා සහිත ----- සමාගම

----- වර්ෂයේ ----- මාසයේ වැටුප් ලේඛනය

සේවක අංකය	සේවකයාගේ නම	ඉපැයීම්			අඩුකිරීම්				ශුද්ධ වැටුප	EPF 12%	ETF 3%
		මූලික වැටුප	දීමනා	දළ වැටුප	EPF 8%	වැටුප් අත්තිකාරම්	සේවක ණය	මුළු අඩුකිරීම්			

වැටුප් ලේඛනයක ඇතුළත්වන අයිතම සහ ඊට අදාළ තොරතුරු ලබාගන්නා මූලාශ්‍රයන්

අයිතමය	මූලාශ්‍ර ලේඛනය
<ul style="list-style-type: none"> මූලික වැටුප 	<ul style="list-style-type: none"> පත්විමේ ලිපිය වැටුප් වර්ධක සහතික කාල වැඩ පත්‍රිකා කැලි වැඩ පත්‍රිකා
<ul style="list-style-type: none"> අතිකාල දීමනා 	<ul style="list-style-type: none"> අතිකාල දීමනා පත්‍ර අතිකාල ලේඛනය
<ul style="list-style-type: none"> අනෙකුත් දීමනා 	<ul style="list-style-type: none"> චක්‍ර ලේඛන රැස්විම් වාර්තා කළමනාකරණ තීරණ
<ul style="list-style-type: none"> වැටුප් අත්තිකාරම් 	<ul style="list-style-type: none"> සේවකයා විසින් අත්සන් කර ඉදිරිපත් කරන ලිපිය
<ul style="list-style-type: none"> සේවක අර්ථසාධක අරමුදලට දායකවීම් සේවක භාරකාර අරමුදලට දායකවීම් 	<ul style="list-style-type: none"> වාච්චාපිත නීති සේවක අර්ථසාධක අරමුදල් පනත සේවක භාරකාර අරමුදල් පනත
<ul style="list-style-type: none"> සේවක රක්ෂණ වාරිකය 	<ul style="list-style-type: none"> සේවකයා විසින් අත්සන් කර ඉදිරිපත් කරන ලිපිය

වැටුප් ලේඛනයක අන්තර්ගත තොරතුරු වැටුප් හා වේතන පාලන ගිණුමක් ඇසුරෙන් ගිණුම්ගත කරන ආකාරය පහත දක්වා ඇත. සියලු සේවකයින්ට අදාළ ව වැටුප් ලේඛනයේ අන්තර්ගත අයිතම වල එකතුව මෙලෙස ගිණුම්ගත කරනු ලබයි.

01. මුළු දළ වැටුප

වැටුප් හා වේතන ගිණුම හර

XX

වැටුප් හා වේතන පාලන ගිණුම බැර

XX

02. සේවකයාගේ වැටුපෙන් කරන අඩු කිරීම්

වැටුප් හා චේතන පාලන ගිණුම හර	XX	
අදාළ අඩුකිරීමේ ගණුම් බැර		XX

03. ආයතනයේ සේවක අර්ථසාධක අරමුදල් දායකත්වය

සේවක අර්ථසාධක අරමුදල් වියදම් ගිණුම හර	XX	
ගෙවිය යුතු සේවක අර්ථසාධක අරමුදල් වියදම් ගිණුම බැර		XX

04. සේවා නියුක්ත භාරකාර අරමුදලට දායකත්වය

සේවක භාරකාර අරමුදල් වියදම් ගිණුම හර	XX	
ගෙවිය යුතු සේවක භාරකාර අරමුදල් වියදම් ගිණුම බැර		XX

05. ශුද්ධ වැටුප මුදලින් ගෙවීම්

වැටුප් හා චේතන පාලන ගිණුම හර	XX	
මුදල් ගිණුම බැර		XX

06. ශුද්ධ වැටුප වහාම මුදලින් නොගෙ වූ විට

වැටුප් හා චේතන පාලන ගිණුම හර	XX	
ගෙවිය යුතු වැටුප් ගිණුම බැර		XX