

නිපුණතා මට්ටම 16.1 : මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ වැදගත්කම හා එහි කාර්ය විමසයි.

ඉගෙනුම් ඵල :

- මානව සම්පත් කළමනාකරණය හඳුන්වයි.
- අනෙකුත් සම්පත්වලට සාපේක්ෂ ව මානව සම්පත්වල දක්නට ලැබෙන සුවිශේෂතා පැහැදිලි කරයි.
- මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ පරමාර්ථ පැහැදිලි කරයි.
- මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ වැදගත්කම පෙන්වා දෙයි.
- මානව සම්පත් කළමනාකරණ කාර්ය ලැයිස්තු ගත කරයි.

විෂය සිද්ධාන්ත එක මිටකට :

- සංවිධානයක පරමාර්ථ ළඟා කර ගැනීම සඳහා වඩා යෝග්‍ය හා තෘප්තිමත් මානව සම්පත් ජනිතවන අයුරෙන් ආයතනයේ මානව සම්පත සඵලදායී ව හා කාර්යක්ෂම ව ලබා ගැනීම හා රඳවා ගැනීම සම්බන්ධ ක්‍රියාකාරකම් සමුදාය මානව සම්පත් කළමනාකරණය ලෙස හැඳින්විය හැකි ය.
- සෙසු සම්පත්වලට සාපේක්ෂ ව මානව සම්පතෙහි පහත සුවිශේෂතා දැකිය හැකි ය.
  - සජීව සම්පතක් වීම.
  - සිතීමට හා ප්‍රතික්‍රියා දැක්වීමට හැකි වීම.
  - සෙසු සම්පත් පාලනය කළ හැකි වීම.
  - පුහුණු කිරීමෙන් අගය වැඩි වීම.
  - කණ්ඩායම් වශයෙන් කටයුතු කළ හැකි වීම.
  - වර්ග සංකීර්ණ වීම හා පුරෝකථනය කළ නොහැකි වීම.
  - නිර්මාණාත්මක හැකියා සහිත වීම.
- මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ පොදු පරමාර්ථ පහත පරිදි දැක්විය හැකි ය.
  - සංවිධානයේ සාර්ථකත්වය සඳහා උපරිම දායකත්වයක් ලබා දෙන යෝග්‍ය හා තෘප්තිමත් සේවාදායකයන් ඇති කර ගැනීම හා රඳවා ගැනීම.
- මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ සුවිශේෂ අරමුණු කිහිපයක් පහත පරිදි දැක්විය හැකි ය.
  - 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 තෛතික වගකීම් ඉටු කිරීම
- මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ වැදගත්කම පහත සඳහන් පරිදි හඳුනා ගත හැකි ය.
- 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 තරගකාරී වාසි ලබා ගැනීමටත්, ව්‍යාපාර නොනැසී පවත්වාගෙන යාමටත් යොදා ගත හැකි එකම තීරණාත්මක සාධකය මානව සම්පත වීම.
- මානව සම්පත් කළමනාකරණය මානව සම්පත් කළමනාකරුගේ වගකීමක් පමණක් නොවන අතර එය ආයතනයේ සියලු ම කළමනාකරුවන්ගේ සාමූහික වගකීමක් වීම.
- මානව සම්පත් කළමනාකරණය සමස්ත සමාජයේ ම ශුභසිද්ධිය සඳහා ඉතා වැදගත් වීම.
- නූතන ව්‍යාපාරික පරිසරය තුළ වෘත්තීය ආරවුල් හා ගැටුම් විශාල ලෙස වර්ධනය වී තිබීම නිසා ආරවුල් හා ගැටුම් විසඳීමේ දී මානව සම්පත් කළමනාකරණයට විශාල කාර්යභාරයක් හා ඉටු කිරීමට හැකි වීම.

මානව සම්පත් කළමනාකරණ ශ්‍රිතයට 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
- සංවේතන කළමනාකරණය - Compensation Management
- කාර්යඵල ඇගයීම/කාර්යඵල - 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
- දුක්ගැන්වීම් නිරාකරණය - Grievances Handling
- කාර්මික සම්බන්ධතා - Labour Relations

නිපුණතා මට්ටම 16.2 : රැකියා නිර්මාණය කිරීමේ හා රැකියා විශ්ලේෂණය කිරීමේ අවශ්‍යතාව අගයයි.

ඉගෙනුම් ඵල :

- රැකියා නිර්මාණය හඳුන්වයි.
- රැකියා විශ්ලේෂණය පැහැදිලි කරයි.
- රැකියා විස්තරයේ හා රැකියා පිරිවිතරයේ ඇතුළත් තොරතුරු ලැයිස්තුගත කරයි.
- තෝරාගත් රැකියාවක් සඳහා රැකියා විස්තරයක් හා රැකියා පිරිවිතරයක් සකස් කරයි.

විෂය සිද්ධාන්ත එක මිටකට :

- රැකියා නිර්මාණය :  
කිසියම් නිශ්චිත පරමාර්ථයක් ඉටු කර ගැනීම සඳහා රැකියාවක් තැනීම හෙවත් ජනිත කිරීම මෙහි සරල අදහසයි. එනම් යම් නිශ්චිත අරමුණක් ඉටු කිරීම පිණිස සංවිධාන වැඩ ඒකකයක් වශයෙන් කටයුතු, රාජකාරී සහ වගකීම් සකස් කිරීම යි. සෑම රැකියාවක් ම කටයුතු (Tasks), රාජකාරී (Duties) සහ වගකීම් (Responsibilities) යන මූලිකාංග තුනෙන් සමන්විත ය.
- කටයුත්තක් යනු වලනවලින් සමන්විත නිශ්චිත ව හඳුනා ගත හැකි වැඩ ක්‍රියාකාරකමක් වන අතර 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, රාජකාරී 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), රාජකාරී (Duties) වගකීම් (Responsibility), සේවා කොන්දේසි (Working Conditions), වැඩ කළ යුතු පැ ගණන, රැකියාවේ ස්වභාවය, වගකිව යුත්තේ කාට ද ආදී විස්තර කෙරෙන ප්‍රකාශය රැකියා විස්තරය යි. එවැනි රැකියා විස්තරයක ඇතුළත් තොරතුරු පහත දැක්වේ.
  - තනතුරු නාමය
  - සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
  - රැකියාවේ ස්වභාවය
  - තනතුරට අයත් කාර්යභාරය (කටයුතු, රාජකාරී හා වගකීම්)
  - සේවා කොන්දේසි
  - වැඩ කළ යුතු පැ 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.

- 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
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. රැකියාව විස්තර කරයි.</li> <li>2. රැකියාවකට අයත් කටයුතු, රාජකාරි හා වගකීම්විස්තර කරයි.</li> <li>3. රැකියාවේ ගති ලක්ෂණ පිළිබඳ ලේඛනයකි.</li> <li>4. රැකියා විස්තරයේ කොටසක් ලෙස රැකියා පිරිවිතරය අඩංගු නොවේ.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. රැකියාවේ නියුක්තවීමට යෝග්‍ය පුද්ගලයා විස්තර කරයි.</li> <li>2. කිසියම් රැකියාවක් සඵලදායීව හා කාර්යක්ෂමව ඉටු කිරීමට පුද්ගලයාට තිබිය යුතු මූලික සුදානම විස්තර කරයි.</li> <li>3. රැකියාව සාර්ථකව ඉටු කිරීමට තිබිය යුතු මානව ගති ලක්ෂණ ලේඛනයකි.</li> <li>4. රැකියා පිරිවිතරයේ කොටසක් ලෙස රැකියා විස්තරය අඩංගු නොවේ.</li> </ol>
5.	5.

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

#### රැකියා විස්තරය

තනතුරු නාමය : වැටුප් ලිපිකරු

රැකියා අංකය : 225

ශ්‍රේණිය : II

රැකියාව පිහිටි අංශය

දෙපාර්තමේන්තුව : පරිපාලන අංශය

ආසන්නතම ප්‍රධානියා : ප්‍රධාන ලිපිකරු

යටත් සේවක තනතුරු : නැත

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

තනතුරු නාමය : වැටුප් ලිපිකරු

රැකියා අංකය : 225

ශ්‍රේණිය : 11

රැකියාව පිහිටි අංශය

/දෙපාර්තමේන්තුව : පරිපාලන අංශය

ආසන්නතම ප්‍රධානයා : ප්‍රධාන ලිපිකරු

යටත් සේවක තනතුරු : නැත

අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

1. අ.පො.ස. (සා.පෙළ) ගණිතය හා සිංහල විෂය ඇතුළුව 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 : -----

(රැකියා විශ්ලේෂක)

දිනය -----

පරීක්ෂා කළේ : -----

(අංශ ප්‍රධාන)

දිනය -----

අනුමත කළේ : -----

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

දිනය -----

නිපුණතා මට්ටම 16.3 : රැකියා නිර්මාණය කිරීමේ හා රැකියා විශ්ලේෂණය කිරීමේ අවශ්‍යතාව අගයයි.

ඉගෙනුම් ඵල :

- මානව සම්පත් සැලසුම්කරණය හඳුන්වයි.
- මානව සම්පත් සැලසුම් කරණයේ වැදගත්කම පෙන්වා දෙයි.
- මානව සම්පත් සැලසුම්කරණයේ දී අවධානය යොමු කළ යුතු කරුණු විමර්ශනය කරයි.
- මානව සම්පත් සැලසුම්කරණයේ පියවර පෙළ ගස්වයි.
- දෙන ලද ආයතනයක අනාගත මානව සම්පත් අවශ්‍යතාව පුරෝකථනය කරයි.

විෂය සිද්ධාන්ත එක මිටකට :

- 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 පහත හේතු බලපායි.
  - අනාගත සේවාදායක අවශ්‍යතා නිශ්චය කර ගැනීමට හැකි වීම.
  - අනාගත ශ්‍රම උානතා 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 පහත දැක්වේ.
  - අනාගත මානව සම්පත් අවශ්‍යතා (ඉල්ලුම) පුරෝකථනය.
  - මානව සම්පත් සැපයුම තක්සේරු කිරීම.
  - මානව සම්පත් ඉල්ලුම හා සැපයුම සංසන්දනය කිරීම.
  - මානව සම්පත් අතිරික්තයට හෝ හිඟයට ගත යුතු උපාය මාර්ග සංවර්ධනය කිරීම.
  - මානව සම්පත් සැලැස්ම සකස් කිරීම.
  - මානව සම්පත් සැලසුම්කරණ ප්‍රයත්නය ඇගයීම හා වැඩි දියුණු කිරීම.
- මානව සම්පත් සඳහා ඉල්ලුම පුරෝකථනය මිනිස් බල සැලසුම්කරණ ක්‍රියාවලියේ ප්‍රථම පියවර යි. මානව සම්පත් ඉල්ලුමට බලපාන සාධකවල අනාගත බලපෑම් හැකිතාක් නිවැරදි ව 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 තෛතික පරිසරය

- මානව සම්පත් සැපයුම තක්සේරු කිරීම මිනිස් බල සැලසුම්කරණයේ දෙවන පියවර යි. මානව සම්පත් ඉල්ලුම පුරෝකථනය කිරීමෙන් පසු නිශ්චය කරගත් ඇබැර්තු පිරවීම සඳහා මානව සම්පත් සැපයුම තක්සේරු කළ යුතු ය. මේ සඳහා සැපයුම් ප්‍රභව දෙකකි.

**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

- තරගකාරී ආයතනවල ශ්‍රම ඉල්ලුම

- 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 ඌනතාවක් පවතී ද යන්න හඳුනා ගත හැකි ය.
- 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 ඌනතාව හෝ නැති කර ගැනීමට උපක්‍රම තීරණය කිරීම කළ යුතු ය.

නිදසුන් : • සේවක අතිරික්තයක් නම් බඳවා ගැනීම් නතර කිරීම. ස්වේච්ඡාවෙන් විශ්‍රාම යාමට අවසර දීම ආදිය කළ හැකි ය.

- සේවක ඌනතාවක් නම් සේවකයන් බඳවා ගැනීම, වර්තමාන සේවකයන් ලවා අතිකාල වැඩ කිරීම ආදිය කළ හැකි ය.

- සංවිධාන පරමාර්ථ හා අරමුණු ඉටු කිරීම සඳහා මිනිස්බල සැලසුම්කරණයෙන් දෙනු ලබන දායකත්වය නිශ්චය කිරීම පිණිස මිනිස්බල සැලසුම්කරණ ප්‍රයත්නය ඇගයීමට ලක් කළ යුතුය.
- ක්‍රියාවලිය ඇගයීමේ දී පුරෝකථනය නොකළ රැකියා ඇබැර්තු ඇති වූවා ද, නැද්ද, ඇබැර්තු වැඩි වූවා ද, අඩු වූවා ද, කොපමණ පිරිවැයක් දැරුවේ ද ආදී කරුණු අනුව ක්‍රියාවලියේ සාර්ථකත්වය මැනිය හැකි ය.



නිපුණතා මට්ටම 16.4 : සංවිධානයක රැකියා සඳහා සුදුසු පුද්ගලයන් ආකර්ෂණය කර ගත හැකි මාර්ග අධ්‍යයනය කරයි.

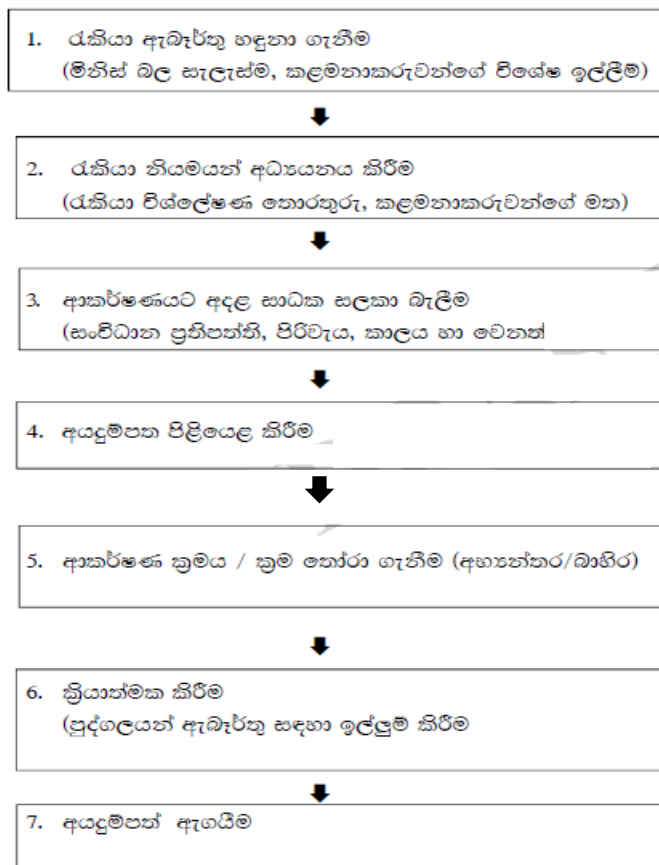
ඉගෙනුම් ඵල :

- සේවක ආකර්ෂණය යන්න හඳුන්වයි.
- සේවකයන් ආකර්ෂණය කර ගත හැකි ක්‍රියා මාර්ග පැහැදිලි කරයි.
- ආකර්ෂණ ක්‍රියාවලිය පැහැදිලි කරයි.
- අභ්‍යන්තර ආකර්ෂණ මාර්ග සඳහා නිදසුන් දක්වයි.
- බාහිර ආකර්ෂණ මාර්ග සඳහා නිදසුන් දක්වයි.
- අභ්‍යන්තර ආකර්ෂණ මාර්ග හා බාහිර ආකර්ෂණ මාර්ගවල වාසි අවාසි ලැයිස්තුගත කරයි.
- තෝරාගත් ආයතනයකට සේවකයන් ආකර්ෂණය කර ගැනීම සඳහා ගත හැකි ක්‍රියාමාර්ග යෝජනා කරයි.

විෂය සිද්ධාන්ත එක මිටකට :

- 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 ක්‍රියාවලිය



හෙතරත් එච්. ඩී. එම්. පී. ඕපාත,  
සේවා මණ්ඩල කළමනාකරණය  
(1995)

- ආකර්ෂණයට බලපාන වැදගත් ම සාධකය වනුයේ බඳවා ගැනීමේ ප්‍රතිපත්තිය යි. ඊට අමතර ව පිරිවැය, කාලය, ශ්‍රම වෙළෙඳ පොළේ තත්ත්වය ආදිය ද සලකා බලයි.
- ආකර්ෂණ ක්‍රියාමාර්ග මූලික වශයෙන්,
  - අභ්‍යන්තර ආකර්ෂණ මාර්ග
  - බාහිර ආකර්ෂණ මාර්ග වශයෙන් වර්ග කරයි.
- අභ්‍යන්තර ආකර්ෂණ මාර්ග යනු ආයතනයේ ඇතුළතින් සේවකයන් ආකර්ෂණය කර ගැනීම යි.
- අභ්‍යන්තර ආකර්ෂණ ක්‍රම පහත දැක්වේ.
  - රැකියා දැන්වීම් පළ කිරීම (Job Posting)  
ආයතනය තුළ ඇති දැන්වීම් පුවරුවල, ආයතනික පුවත්පත්, සඟරාවල දැන්වීම් පළ කර ඇඛැර්තු පිළිබඳ දැනුම් දීම යි.
  - කුසලතා ඉන්වෙන්ට්‍රි / කුසලතා ලේඛන (Skill Inventories / Skill List)  
අදාළ රැකියා ඇඛැර්තු 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.
  - අභ්‍යන්තර ජාලය (Intranet)  
අභ්‍යන්තර ජාලයේ රැකියා ඇඛැර්තු පිළිබඳ දැන්වීම් පළ කර අයදුම්පත් කැඳවීම.
  - අභ්‍යන්තර සේවකයන් හඳුන්වා දීම (Employee Referrals)  
වර්තමාන සේවාදායකයන් තම හිතවතුන්, ශ්‍රේණි වැනි දන්තා පුද්ගලයන් ඇඛැර්තු සඳහා නිර්දේශ කිරීම යි.
  - අනුප්‍රාප්තික සැලැස්ම (Succession Plan)  
ආයතනයක සිටින සේවකයන්ගේ කාර්ය සාධනය, සුදුසුකම්, පළපුරුද්ද, ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය ආදී කරුණු මත විධිමත් ලේඛන පවත්වා ගෙන යයි. ඇඛැර්තුවක් ඇති වූ විට ඒ සඳහා ඊළඟට වඩාත් සුදුසු පුද්ගලයන් යොදා ගනී.
- අභ්‍යන්තර සේවක ආකර්ෂණයේ වාසි පහත පරිදි දැක්විය හැකි ය.
  - 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 ළැදියාව හා කැප වීම වැඩි වීම.
  - සේවක අනුස්ථාපනය සඳහා යන කාලය අඩු වීම.
- අභ්‍යන්තර ආකර්ෂණයේ අවාසි පහත පරිදි දැක්විය හැකි ය.
  - 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.
- සංවිධානයක තනතුරු සඳහා සංවිධානයකට පරිබාහිර ව අයදුම්කරුවන් ආකර්ෂණය කර ගැනීම බාහිර ආකර්ෂණයයි.
- බාහිර ආකර්ෂණ ක්‍රම කිහිපයක් පහත දැක් වේ.
  - 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 මගින් 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 නැවත ගොඩනැංවීමට හැකි වීම.
- බාහිර සේවක ආකර්ෂණය තුළ පහත සඳහන් අවාසි ද ඇති විය හැකි ය.
  - ආයතනයේ සිටින සේවකයන්ගේ අභිප්‍රේරණයට බාධා ඇති වීම.
  - ආකර්ෂණය සඳහා වන පිරිවැය ඉහළ යාම.
  - ආකර්ෂණය සඳහා ගතවන කාලය අධික වීම.
  - සේවා-සේවක සබඳතාවලට අහිතකර ලෙස බලපෑ හැකි වීම.

නිපුණතා මට්ටම 16.5 : ආකර්ෂණය කර ගත් අයදුම්කරුවන් අතුරෙන් සුදුසු අයදුම්කරුවන් තෝරා ගැනීම සඳහා යෝග්‍ය ක්‍රම යෝජනා කරයි.

ඉගෙනුම් ඵල :

- තෝරා ගැනීම හඳුන්වයි.
- අයදුම්කරුවන් තෝරා ගැනීමේ දී සලකා බැලිය යුතු කරුණු පැහැදිලි කරයි.
- තෝරා ගැනීමේ විවිධ ක්‍රම ලැයිස්තු ගත කරයි.
- තෝරා ගැනීම සඳහා භාවිත කරන එක් එක් ක්‍රමය පැහැදිලි කරයි.

විෂය සිද්ධාන්ත එක මිටකට :

- අයදුම්කරුවන් තෝරා ගැනීම යනු ආකර්ෂණය කරගත් අයදුම්කරුවන් අතරින් රැකියා ඇබැරුව පිරවීම සඳහා යෝග්‍යතම අයදුම්කරුවන් හඳුනා ගැනීමේ ක්‍රමානුකූල ක්‍රමවේදයයි.
- රැකියා ඇබැරුව පිරවීම සඳහා ඉතා ම සුදුසු පුද්ගලයා තෝරා ගැනීමට භාවිත කරන ක්‍රම කීපයක් පහත දැක්වේ.

- 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 ශක්‍යතාවන් 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, ළදියා, වටිනාකම් හා ප්‍රතිමාන ආදිය මැනීමට 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 සාර්ථකව 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 හෙළිදරවු 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 ගත්ත 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.

නිපුණතා මට්ටම 16.6 : බඳවා ගැනීමේ හා අනුස්ථාපන ක්‍රියා පටිපාටිය අධ්‍යයනය කරයි.

ඉගෙනුම් ඵල :

- සේවකයන් බඳවා ගැනීමේ පදනම් පැහැදිලි කරයි.
- සේවකයන් බඳවා ගැනීම හා සම්බන්ධ පත්වීම් ලිපිය යන්න පැහැදිලි කරයි.
- පත්වීම් ලිපියක වැදගත්කම පැහැදිලි කරයි.
- පත්වීම් ලිපියක ඇතුළත් වන කරුණු පෙන්වා දෙයි.
- පත්වීම් ලිපියක ආදර්ශයක් පිළියෙළ කරයි.
- අනුස්ථාපනය යන්න පැහැදිලි කරයි.
- පරිවාස කාලය යන්න විස්තර කරයි.
- ආධුනික කාලය යන්න පැහැදිලි කරයි.

විෂය සිද්ධාන්ත එක මිටකට :

- තෝරා ගැනීමෙන් පසු යෝග්‍යතම පුද්ගලයන් රැකියා තනතුරුවලට පත් කිරීමේ නීත්‍යානුකූල ක්‍රියාවලිය බඳවා ගැනීම ලෙස හඳුන්වයි.
- සේවකයන් බඳවා ගැනීමේ පදනම් පහත දැක්වෙන පරිදි දැක්විය හැකි ය.
  - ස්ථීර පදනම
  - තාවකාලික පදනම
- ආයතනයක රැකියාවක් සඳහා ස්ථීර වශයෙන් ම සේවකයන් බඳවා ගැනීම ස්ථීර 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.
- 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.
- 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 නීත්‍යානුකූල ලියවිල්ල පත්වීම් ලිපිය යි.
- පත්වීම් ලිපිය රැකියා ගිවිසුමක් ඇති වූ බවට ලැබෙන ලිඛිත සාක්ෂ්‍යයක් සේ සැලකේ.
- පත්වීම් ලිපිය නීත්‍යානුකූල ලියවිල්ලක් බැවින් එය සේවායෝජකයාට හා සේවාදායකයාට එක සේ වැදගත් වේ.
- පත්වීම් ලිපියක වැදගත්කම පහත දැක්වෙන පරිදි දැක්විය හැකි ය.
  - ආයතනය හා සේවකයන් අතර පවතින සම්බන්ධතාව තහවුරු කළ හැකි මූලික ලියවිල්ලක් වීම.
  - ආයතනය හා සේවකයා නෛතික ව බැඳී ඇති බවට ගිවිසුමක් ලෙස සැලකීමට හැකි වීම.
  - දෙපාර්ශ්වය අතර රැකියාවේ කටයුතු, රාජකාරි, වගකීම් හා කොන්දේසි පිළිබඳ ඇති වන ගැටලුකාරී තත්ත්වයක දී නීතිය ඉදිරියට යාමට සාක්ෂ්‍යයක් ලෙස ඉදිරිපත් කළ හැකි වීම.

- සිය රැකියාවේ අඩංගු කටයුතු, රාජකාරි, 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.
- පත්වීම් ලිපියක ඇතුළත් වැදගත් කරුණු කීපයක් පහත දැක්වේ.
  - 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 / පැ ගණන
  - විනය සම්බන්ධ ක්‍රියාමාර්ග
  - සේවක අයිතිවාසිකම් හා වරප්‍රසාද (නිවාඩු / EPF / ETF)
  - සේවය අවසන් කිරීම
  - දුක් ගැනවිලි ඉදිරිපත් කළ හැකි ආකාරය
  - උසස් කිරීම් පිළිබඳ විස්තර
  - සේවාදායකයාගේ අස්සන හා දිනය
  - සේවා යෝජකයාගේ අස්සන හා දිනය
- අලුතෙන් බඳවා ගත් සේවා දායකයකු ප්‍රථමයෙන් සංවිධානයට හඳුන්වා දීම සහ ඔහුට / 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, විචියෝ, විත්‍රපට, ආයතනය තුළ වාරිකා, දේශන ආදී විවිධ ක්‍රම යොදා ගනියි.
- 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.
- කිසියම් ශිල්පීය වෘත්තියක් සඳහා බඳවා ගත් නව සේවකයෙකු ගත කළ යුතු වෘත්තීය පුහුණු කාලය ආධුනිකත්ව කාලය යි.

නිපුණතා මට්ටම 16.7 : සංවිධානයේ මානව සම්පත සංවර්ධනය හා රඳවා ගැනීම සඳහා ගත හැකි ක්‍රියා මාර්ග යෝජනා කරයි.

ඉගෙනුම් ඵල :

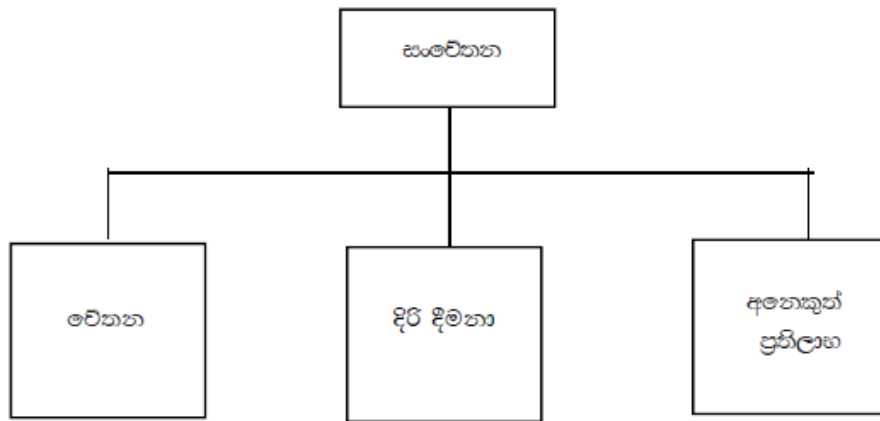
- කාර්යඵල ඇගයීම යන්න පැහැදිලි කරයි.
- පුහුණුව හා සංවර්ධනය හඳුන්වයි.
- පුහුණුව හා සංවර්ධනය අතර ඇති වෙනස්කම් දක්වයි.
- පුහුණු කිරීමේ හා සංවර්ධනය කිරීමේ ක්‍රම වෙන වෙන ම විස්තර කරයි.
- පුහුණු කිරීමෙන් හා සංවර්ධනය කිරීමෙන් සේවකයාට හා සේවා යෝජකයාට ලැබෙන ප්‍රතිලාභ වෙන වෙන ම දක්වයි.
- සේවක වලන විස්තර කරයි.
- සංවේතන කළමනාකරණය යන්න පැහැදිලි කරයි.
- සංවේතන පද්ධතියක මූලිකාංග දක්වයි.
- සංවේතන කළමනාකරණයේ වැදගත්කම පෙන්වා දෙයි.

විෂය සිද්ධාන්ත එක මිටකට :

- සේවාදායකයා විසින් සිය රැකියාව කොතෙක් දුරට ඉටු කරන්නේ දැයි සොයා බලා වාර්තා කිරීමේ ක්‍රියාවලිය කාර්යඵල ඇගයීම වේ.
- කාර්යඵල ඇගයීම මගින් සේවා යෝජකයාට අත්වන ප්‍රතිලාභ කිපයක් පහත දැක්වේ.
  - පුහුණු කිරීමේ අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීමට.
  - උසස් කිරීමේ හා මාරු කිරීම පිළිබඳ තීරණ ගැනීමට.
  - සංවේතන තීරණය කිරීමට.
  - සේවක ඵලදායීතාව වැඩි වීම.
- කාර්යඵල ඇගයීමෙන් සේවාදායකයාට අත්වන ප්‍රතිලාභ කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
  - සේවක අභිප්‍රේරණය වීම.
  - සේවකයන් ඇගයීමෙන් ලැබෙන ප්‍රතිලාභ.
  - අනාගත උසස්වීම් සඳහා සුදුසුකම් ලැබීමට හැකි වීම.
  - තම ඉපයීම් ඉහළ නංවා ගැනීමට හැකි වීම.
- සංවේතන යනු වේතන (Fixed pay), දිරි දීමනා (Pay Incentives) සහ අනෙකුත් වක්‍ර ප්‍රතිලාභ (Indirect Benefits) වල එකතුවයි.
- සංවේතන කළමනාකරණය යන්නෙන් අදහස් වනුයේ වේතන, දිරිදීමනා හා අනෙකුත් ප්‍රතිලාභ ඇතුළත් වේතන පද්ධතියක් සම්පාදනය, ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ පවත්වාගෙන යාමට අදාළ මානව සම්පත් කළමනාකරණ කාර්යයි.



- සංවේතන පද්ධතියක මූලිකාංග 3ක් දැකිය හැකියි ඒවා පහත රූපසටහනින් දැක්විය හැක.



- සංවිධානයක් සිය සේවාදායකයන්ට ගෙවනු ලබන පඩි සහ වැටුප් වේතන නමින් හැඳින්වේ.
- සංවිධානයක් සිය සේවාදායකයින්ගේ විශිෂ්ට කාර්යඵල සඳහා කරනු ලබන ගෙවීම් දිරි දීමනා වේ.
- වේතන හා දිරි දීමනාවලට පරිබාහිරව සේවාදායකයින්ගේ ජීවන තත්ත්වය ඉහළ නංවාලීම සඳහා ලබාදෙන්නා වූ ඕනෑම ආකාරයක පහසුකමක් අනෙකුත් ප්‍රතිලාභ යටතේ පෙළගැස්විය හැකියි
- සංවේතන කළමනාකරණයේ වැදගත්කම පහත පරිදි දැක්විය හැක.
  - සේවක අභිප්‍රේරණය.
  - වඩා යෝග්‍ය අයදුම්කරුවන් අද්දවා ගැනීම.
- කිසියම් රැකියාවක් වඩා නිවැරදිව කිරීමට සේවකයින් තුළ ආත්ම විශ්වාසයක් ජනිත කිරීම වෙනුවෙන් සිදු කරන ලබන කටයුත්තක් ලෙස පුහුණුව සැලකිය හැකිය. මෙහි දී වර්තමාන රැකියාවෙහි සම්පූර්ණ ආරක්ෂා කිරීමට හා කාර්යක්ෂමතාව ඉහළ නැංවීම සිදු වේ.
- සේවක සංවර්ධනය යනුවෙන් අදහස් කරනු ලබන්නේ සේවකයාගේ වර්තමාන ක්‍රියාකාරීත්වයට වඩා අනාගත ක්‍රියාකාරීත්වය ඉහළ නංවාලීමේ අරමුණින් සිදු කරනු ලබන කාර්යයකි.
- විශේෂයෙන් ම සේවකයා සිදු කරනු ලබන රැකියාව ආශ්‍රිත හැකියාවන්ට වඩා සංවර්ධනය තුළින් වර්ධනය කරනු ලබන්නේ පොදු හැකියාවන්ය.
- පුහුණුව හා සංවර්ධනය අතර වෙනස්කම් කීපයකි.

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

- පුහුණුව හා සංවර්ධනයෙන් සේවයෝජකයාට අත්වන ප්‍රතිලාභ කීපයක් පහත දැක්වේ.
  - සේවක දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප යාවත්කාලීන වීම.
  - සේවක කාර්යසාධනය වර්ධනය වීම.
  - නිමැවුමේ ගුණාත්මකභාවය ඉහළ යාම.
  - සේවක අභිප්‍රේරණය ඇති වීම.
  - සේවක පක්ෂපාතිත්වය ඉහළ යාම.
  - සේවකයන් අතින් ඇති වන වැරදි හා නාස්තිය අඩු වීම.
  - සේවක ප්‍රවාසිතාව අඩු වීම.
  - සේවක පිරිවැටුම අඩු වීම.
- පුහුණුව හා සංවර්ධනයෙන් සේවකයාට අත්වන ප්‍රතිලාභ කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
  - රැකියා තෘප්තිය වැඩි වීම.
  - කාර්ය සාධනය ඉහළ යාම නිසා ලැබෙන මූල්‍ය ප්‍රතිලාභ (වැටුප් වැඩි වීම).
  - උසස්වීම් ලැබීමේ ඉඩකඩ පුළුල් වීම.
  - සේවක දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප වර්ධන වීමෙන් සේවක වටිනාකම ඉහළ යාම.
  - නව අත්හදා බැලීම් සිදු කිරීමට අවකාශ ලැබීම.
  - අතිරේක ප්‍රතිලාභ ලබා ගැනීමට හැකි වීම (ශිෂ්‍යත්ව, විදේශ සංචාර ආදිය).
- සේවකයන් පුහුණු කිරීමේ හා සංවර්ධනය සඳහා විවිධ ක්‍රම යොදා ගන්නා අතර ඉන් ක්‍රම කීපයක් පහත දැක්වේ.
  - ආධුනිකත්ව පුහුණුව
  - රැකියාස්ථ පුහුණුව
  - රැකියාවන් අතර පුහුණුව / රැකියා භ්‍රමණය
  - භූමිකා රංගනය
  - සමාකරණය (Simulation) / අකෘතකි පුහුණුව (Vestibule Training)
  - කළමනාකාරිත්ව ක්‍රීඩා
  - සංවේදීතා පුහුණුව (Sensitivity Training)
- සේවකයන් වලනය යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ සේවාදායකයන්ගේ සේවා නියුක්තියේ ඇති වන වෙනස්කම් ය. සේවකයන් වලනය කළ හැකි ක්‍රම කීපයකි.
  - උසස් කිරීම්
  - මාරු කිරීම්
  - ඉවත් කිරීම්
  - සේවය අවසන් කිරීම්
- 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 යනු එක් රැකියාවක සිට ඊට සමාන මට්ටමේ වෙනත් රැකියාවකට විතැන් කිරීම ය. මාරු කිරීම තිරස් අතට වූ වලනයකි.

- ආයතනයේ කළමනාකාරිත්වයට පාලනය කළ නොහැකි සාධකයක් හෝ සාධක හෝ නිසා සේවාදායකයකුගේ සේවය තාවකාලික ව නතර කිරීම නවතාලීම (Layoffs) වේ.
- කිසියම් කරුණක් නිසා සේවකයෙකුගේ සේවය අවසන් කිරීම සේවය අවසන් කිරීම වේ

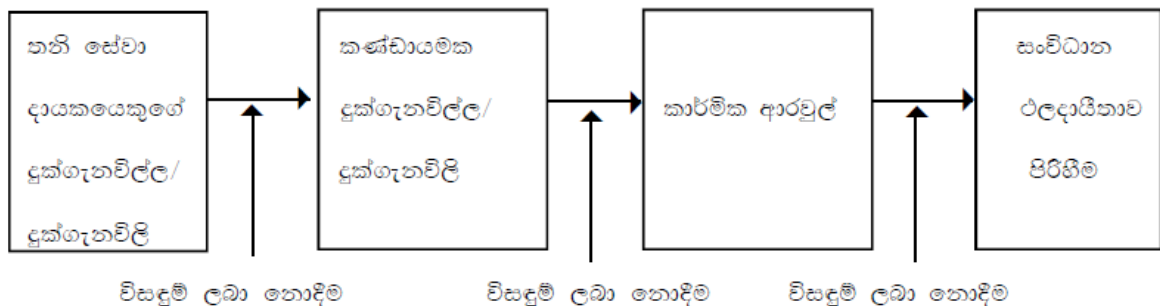
නිපුණතා මට්ටම 16.8 : සේවක දුක්ගැනවිලි අධ්‍යයනය කරයි.

ඉගෙනුම් ඵල :

- සේවක දුක්ගැනවිලි හඳුන්වයි.
- සේවක දුක්ගැනවිලි ඇතිවීම සඳහා හේතුකාරක සඳහා නිදසුන් දක්වයි.
- සේවක දුක්ගැනවිලි නිරාකරණය කිරීම නිසා ආයතනයකට අත්කර ගත හැකි ප්‍රතිලාභ ලැයිස්තු ගත කරයි.
- සේවක දුක්ගැනවිලි නොවිසඳීම නිසා ආයතනයකට අත්වන අනිසි ප්‍රතිඵල හඳුනා ගනියි.
- සේවක දුක්ගැනවිලි හඳුනා ගැනීමේ ක්‍රම ලැයිස්තු ගත කරයි.
- සේවක දුක්ගැනවිලි විසඳීමේ ක්‍රමවේදයන්/ශිල්පක්‍රම නම් කරයි.
- සේවක දුක්ගැනවිලි විසඳීම සඳහා අනුගමනය කළ යුතු පියවර පෙළ ගස්වයි.

විෂය සිද්ධාන්ත එක මිටකට :

- රැකියාව හෝ රැකියා පරිසරය සම්බන්ධයෙන් සේවකයෙකු හෝ සේවක කණ්ඩායමක ඇතිවන මානසික කලකිරීමක්/කලකිරීම් සේවක දුක්ගැනවිල්ලක්/දුක්ගැනවිලි ලෙස නිර්වචනය කළ හැක.
- එය ප්‍රකාශිත හෝ අප්‍රකාශිත විය හැකියි. දුක්ගැනවිලි කාර්යඵලවලට සෘජුවම බලපායි. ආයතනයේ පරමාර්ථ ඉටු කර ගැනීමට ඒවා බාධාකාරී වේ. සේවක දුක්ගැනවිලි කාර්මික ආරවුල්වල මුල් අදියරයි. එබැවින් මුල් අවස්ථාවේම සේවක දුක්ගැනවිල්ලක් විසඳීමට පියවර ගත යුතුය.



- සේවක දුක්ගැනවිලි ඇතිවීම සඳහා හේතුකාරක
- රැකියාව ආශ්‍රිත හේතු කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
  - රැකියා විස්තරයට සඳහන් නොවන රාජකාරි හා වගකීම් සේවාදායකයාට පැවරීම.
  - සේවාදායකයාගේ දැනුමට හා කුසලතාවට නොගැළපෙන රැකියාවක නියුක්ත කරවීම.
- සේවා තත්ත්වයන් ආශ්‍රිත හේතු
  - රැකියා ස්ථානය හෝ කාලය වෙනස් කිරීම.
  - වෘත්තීය සෞඛ්‍ය හෝ ආරක්‍ෂාවට අහිතකර තත්ත්වයන් රැකියා ස්ථානයේ පැවතීම

- මානව සම්පත් කළමනාකරණ ප්‍රතිපත්ති, ක්‍රියාපටිපාටි හා උපාය මාර්ගවලට අදාළ හේතු කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
  - සේවක වැටුප් හා වේතන සහ දිරි දීමනා
  - තමාට හිමිවීමට තිබූ උසස්වීමක් වෙනත් සේවකයෙකුට ලබා දීම, සේවයෙන් පහත හෙළීම, මාරු කිරීම, සේවය නවතාලීම හා සම්බන්ධ ප්‍රතිපත්ති හා ක්‍රියාපටිපාටි.
  - නියමිත පරිදි උසස්වීම් ලබා නොදීම.
- සංවිධාන නීතිරීති උල්ලංඝනය කිරීම්වලට අදාළ හේතු කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
  - විනය කඩ කිරීම් සඳහා අසාධාරණ හෝ දැඩි විනයානුකූල ක්‍රියා මාර්ග ගැනීම.
  - සාමූහික ගිවිසුමේ කොන්දේසි කළමනාකරණ පාර්ශ්වය විසින් කඩ කිරීම.
- නුසුදුසු පුද්ගල වර්ගාවත් සම්බන්ධිත හේතු කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
  - ළඟා කර ගත නොහැකි අපේක්ෂා හෝ අවශ්‍ය තරමට වඩා යමක් පිළිබඳ අභිලාශ සහිත වීම.
  - ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන් කෙරෙහි ඇති වැරදි ආකල්ප.
  - සේවක අධි අභිමානය.
- රැකියාව හෝ රැකියා පරිසරයට පරිබාහිර පරිසරය සම්බන්ධිත හේතු කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
  - පවුල් ඒකකය හා සම්බන්ධ හේතු.
  - වෙනත් තරගකාරී ආයතනයක් සම්බන්ධ හේතු.
- සේවක දුක්ගැනවිලි නිරාකරණය කිරීම නිසා ආයතනයකට අත්කර ගත හැකි ප්‍රතිලාභ කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
  - සේවක පිරිවැටුම අඩු වීම.
  - සේවක ප්‍රවාසිතාව පාලනය වීම.
  - වෘත්තීය සමිති ක්‍රියා මාර්ග අවම වීම.
  - කාර්මික සම්බන්ධතා වර්ධනය වීම මගින් කාර්මික සාමය යහපත් වීම.
  - ආයතනයේ කීර්තිනාමය වර්ධනය වීම.
- සේවක දුක්ගැනවිලි නොවිසඳීම නිසා ආයතනයකට අත්විඳීමට සිදුවන අනිසි ප්‍රතිඵල කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
  - ශ්‍රම පිරිවැටුම වැඩි වීම.
  - සේවකයන් නිවාඩු ගැනීම් ඉහළ යාම.
  - සේවකයන් හා කළමනාකරුවන් අතර ඇතිවන ගැටුම් ඇති වීම නිසා කාර්මික සාමය බිඳවැටීම.
  - ශ්‍රම ඵලදායිතාව අඩු වීම.
  - නිෂ්පාදනයේ ගුණත්වය පහළ යාම.
  - ඵලදායිතාව අඩු වීම.
  - නිතර නිතර පුරප්පාඩු පිරවීමට සිදු වන බැවින් පිරිවැය වැඩි වීම.

- සේවක දුක්ගැනවිලි හඳුනා ගැනීමේ ක්‍රම කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
  - ඉවත්ව යාමේ සම්මුඛ සාකච්ඡා (Exit Interview)
  - යෝජනා පෙට්ටිය (Suggestion Box)
  - සේවක ආකල්ප සමීක්ෂණ (Attitude Survey)
- සේවක දුක්ගැනවිලි විසඳීමේ ක්‍රමවේදයන්/ශිල්පක්‍රම කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
  - දුක්ගැනවිලි විසඳීමේ විධිමත් ක්‍රියාපටිපාටිය (Formal Grievance Settlement Procedure)
  - ආසන්නතම ප්‍රධානියා (Immediate Supervisor) මගින්
  - විවෘත දොරටු ප්‍රතිපත්තිය (An Open - Door Policy)
  - ඒකාබද්ධ කමිටු ක්‍රමය (Joint Committee Method)
  - උපදෙශ් නය (Counseling)
  - දුක්ගන්තාරාල කෙනෙකු පත් කිරීම / ඔම්බුඩ්ස්මන්වරයකු පත් කිරීම (Ombudsman)
  - බේරුම්කරණය (Arbitration)
- සේවක දුක්ගැනවිලි නිරාකරණය හෙවත් විසඳීම සඳහා අනුගමනය කළ යුතු පියවර කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
  - දුක්ගැනවිල්ලට මැනවින් සවන් දීම.
  - දුක්ගැනවිල්ලට හා එය ඉදිරිපත් කරන සේවකයාට අදාළ ව නිවැරදි තොරතුරු රැස් කිරීම.
  - සේවකයාට සමග ඒ හා සම්බන්ධව සාකච්ඡා කිරීම.
  - සේවකයා පවසන කරුණුවලට හොඳින් ඇහුන්කන් දීම.
  - සේවකයා පවසන කරුණු නිවැරදි නම් ඒවා පිළිගැනීම.
  - සේවකයා තුළ විශ්වාසය ගොඩ නැංවීම.

නිපුණතා මට්ටම 16.9 : විනය කළමනාකරණයේ වැදගත්කම විමසයි.

ඉගෙනුම් ඵල :

- විනය කළමනාකරණය හඳුන්වයි.
- විනය කළමනාකරණය කිරීමේ වැදගත්කම පැහැදිලි කරයි.
- විනය විරෝධී ක්‍රියා හෙවත් විෂමාචාර ලැයිස්තු ගත කරයි.
- විනය විරෝධී ක්‍රියා පිළිබඳ ආයතනයකට ගත හැකි ක්‍රියාමාර්ග විමසා බලයි.

විෂය සිද්ධාන්ත එක මට්ටම :

- ව්‍යාපාර සංවිධානයක් විධිමත්ව නීත්‍යානුකූලව පවත්වාගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය වන්නා වූ සම්මත, නැතිනම් සේව්‍යෝජක අපේක්ෂිත, සේවාදායකයාගේ චර්යාව හෙවත් අපේක්ෂිත හැසිරීම විනය ලෙස හැඳින්වේ. නැතහොත් සේවාදායකයාගේ යහපත් හැසිරීම නැතහොත් ශික්ෂණය විනය ලෙස හැඳින්වේ.
- ව්‍යාපාර සංවිධානයක් ස්ථාපිත කර තිබෙන නීතරීතිවලට අනුගත වන පරිදි සේවාදායකයන්ගේ චර්යාව හැඩගැස්වීමේ කාර්ය සඳහා යෝග්‍ය විනය නිරීති පද්ධතියක් සංවර්ධනය කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම විනය කළමනාකරණය ලෙස හැඳින්වේ.
- ව්‍යාපාර සංවිධානවල බහුලව ම දැකිය හැකි විනය විරෝධී ක්‍රියා හෙවත් විෂමාචාර කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
  - ආයතනයේ දේපලවලට හිතාමතා හානි සිදු කිරීම.
  - පූර්ව අවසරයකින් තොරව සේවයට වාර්තා නොකිරීම.
  - ප්‍රමාද වී සේවයට පැමිණීම.
  - රැකියා ස්ථානයෙන් අවසර නොමැතිව බැහැර වීම.
  - ව්‍යාජ අසනීප ගති පෙන්වීම.
  - සේවයේ නියුක්තව සිටිය දී නිදා ගැනීම.
  - රැකියා කටයුතු පිළිබඳ නොසැලකිල්ල හා 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.
  - ප්‍රධානයා හා තම සේවකයන්ට අපහාස කිරීම හෝ තර්ජනය කිරීම.
- විනය ක්‍රියා මාර්ග කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
  - වාචිකව අවවාද කිරීම.
  - ලිඛිතව අවවාද කිරීම.
  - දඩ ගැසීම හෝ අලාභය අයකර ගැනීම.
  - වේතන රහිතව තාවකාලිකව වැඩ නතර කිරීම.

- විනයානුකූලව සේවා ස්ථානය මාරු කිරීම.
  - වැටුප් වර්ධක නතර කිරීම හෝ ප්‍රමාද කිරීම.
  - තනතුරෙන් පහත හෙළීම.
  - සේවයෙන් ඉවත් කිරීම.
- විනය කළමනාකරණයේ වැදගත්කම පහත දැක්වෙන පරිදි දැක්විය හැකිය.
    - සේවකයන් අතර ගැටුම් මතභේද අඩු කර ගැනීමට.
    - සේවා හා සේවකයන් අතර පවත්නා මතභේද අඩු කර ගැනීමට.
    - ආයතනය සතු මානව සම්පත ක්‍රමානුකූලව හා මනාව පාලනය කිරීම මගින් උපරිම සඵලදායීත්වයෙන් හා කාර්යක්ෂමතාවයෙන් කටයුතු සිදු කිරීමට හැකි වීම.
    - සංවිධානයේ නීතිරීති සහ රෙගුලාසිවලට අනුකූලව සේවක හැසිරීම් පවත්වා ගැනීම.
    - අපේක්ෂිත සේවක කාර්යසාධනය බිහිකර ගැනීම හා එය අඛණ්ඩව පවත්වා ගැනීම.

නිපුණතා මට්ටම 16.10 : සේවාදායක සෞඛ්‍ය හා ආරක්ෂාව අගයයි.

ඉගෙනුම් ඵල :

- සේවාදායක සෞඛ්‍යය හා ආරක්ෂාව හඳුන්වයි.
- සේවාදායක සෞඛ්‍යය හා ආරක්ෂාවේ වැදගත්කම පෙන්වා දෙයි.
- සෞඛ්‍යය හා ආරක්ෂාව පිළිබඳ දුර්වල කළමනාකරණය හේතුවෙන් සේවා යෝජකයාට අත්වන අවාසි ලැයිස්තු ගත කරයි.
- සෞඛ්‍යය හා ආරක්ෂාව කළමනාකරණය තුළින් සේවා යෝජකයාට අත්වන ප්‍රතිලාභ පෙන්වා දෙයි.

විෂය සිද්ධාන්ත එක මිටකට :

- රැකියාවේ කටයුතු, රාජකාරි හා වගකීම් කාර්යක්ෂමව ඉටු කිරීමට සේවකයා තුළ පැවතිය යුතු පූර්ණ ශාරීරික හා මානසික ස්වස්ථතාව, නිරෝගීතාව සෞඛ්‍යය නම් වේ.
- සේවා නියුක්තිය හේතුවෙන් සෞඛ්‍යට බලපෑම් ඇති කළ හැකි සියලු ම උපද්‍රවයන්ගෙන් සේවකයන් සුරක්ෂිත කිරීම ආරක්ෂාව ලෙස හැඳින්වේ.
- සේවාදායක සෞඛ්‍යය හා ආරක්ෂාව කෙරෙහි බලපාන උපද්‍රව හා සාධක නිදසුන්
  - වෘත්තීය අනතුරු (ශ්‍රවණාබාධ, දෘෂ්‍යාබාධ, ශරීර අංග අහිමිවීම හෝ හානිවීම, පිළිස්සීම, විදුලි සැර වැදීම)
  - වෘත්තීය රෝග (පිළිකා, ඇදුම, විෂවීම, ප්‍රජනන ආබාධ, ශරීරය අක්‍රමවත් වීම, ආශ්වාස ප්‍රාශ්වාස අපහසුතා)
  - සංවිධානමය ආතතිය (Organizational Stress)

- සේවාදායක සෞඛ්‍යය හා ආරක්ෂාවේ වැදගත්කම පහත පරිදි හඳුනා ගත හැක.
  - වෘත්තීය සෞඛ්‍යය හා ආරක්ෂක උපද්‍රව / අවදානම් ඉවත් කර ගැනීමට හෝ අවම කර ගැනීමට හැකි වීම.
  - සේවාදායක සෞඛ්‍යය හා ආරක්ෂාව සම්බන්ධයෙන් සංවිධානවලට මුහුණදීමට සිදුවිය හැකි නීතිමය ගැටලු වලින් මිදීමට හැකි වීම.
  - සෞඛ්‍යය සම්පන්න සේවක පිරිසක් ආයතනයේ කාර්යක්ෂමතාව ඉහළ නැංවීමට දායක වීම.
  - ආයතනයේ ප්‍රතිරූපය ඉහළ යාම.
- සෞඛ්‍යය හා ආරක්ෂාව පිළිබඳ දුර්වල කළමනාකරණය හේතුවෙන් සේවා යෝජකයාට අත්වන අවාසි ලැයිස්තු ගත කරයි.
  - සේවක වන්දි රක්ෂණය සඳහා වන වාරික ඉහළ යාම
  - සේවක වන්දි ගෙවීම් ඉහළ යාම
  - නීතිමය වියදම් ඉහළ යාම
  - සේවක අතෘප්තිය සහ අසහනය ඇති වීම
  - සේවක ඵලදායකත්ව පහත වැටීම
  - සේවක ගුණාත්මක බව පහළ යාම
  - උපකරණවලට සිදු වන අලාභහානි වැඩි වීම
  - අනවශ්‍ය ලෙස වෛද්‍ය වියදම් ඉහළ යාම
  - ආයතනයේ කීර්තිනාමයට හානි පැමිණීම
  - සේවක ප්‍රවාසිතාව ඉහළ යාම
  - සේවක පිරිවැටුම ඉහළ යාම
- සෞඛ්‍යය හා ආරක්ෂාව කළමනාකරණය තුළින් සේවා යෝජකයාට අත්වන ප්‍රතිලාභ කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
  - සේවාදායකයන්ගේ චිත්ත ධෛර්යය (Morale) ඉහළ යාම.
  - සේවාදායකයින්ට මුහුණදීමට සිදු වන අනතුරු සහ අනතුරු නිසා ඇතිවන නඩුහඬ නිසා සංවිධානවලට දැවීමට 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 ගැනීම්වල දී එවැනි ආයතන වලට ප්‍රමුඛත්වයක් ලබා දීම



නිපුණතා මට්ටම 16.11 : කාර්මික සම්බන්ධතා විමර්ශනය කරයි.

ඉගෙනුම් ඵල :

- යහපත් සේවා - සේවක සම්බන්ධතාවල ප්‍රයෝජන ලැයිස්තු ගත කරයි.
- අයහපත් සේවා - සේවක සම්බන්ධතාවල ප්‍රතිවිපාක පෙන්වා දෙයි.
- සේවා - සේවක අයිතිවාසිකම්, වගකීම් හා යුතුකම් හඳුන්වා දෙයි.
- කාර්මික ආරවුලක් හඳුන්වා එවැන්නකට හේතු ඉදිරිපත් කරයි.
- කාර්මික ආරවුලක් මගින් ඇතිකරනු ලබන බලපෑම් සේවා යෝජකයන්ට සේවා දායකයන්ට හා පාරිභෝගිකයන්ට වෙන් වෙන්ව දක්වයි.
- වෘත්තීය සමිතියක් හඳුනාගෙන එහි අරමුණු හා කාර්ය ලැයිස්තු ගත කරයි.
- කාර්මික ක්‍රියාමාර්ග හඳුන්වා විවිධ කාර්මික ක්‍රියාමාර්ග පැහැදිලි කරයි.
- කාර්මික ක්‍රියාමාර්ග වැළැක්වීම සඳහා සේවයන්ට ගත හැකි ක්‍රියාමාර්ග පැහැදිලි කරයි.
- සාමූහික ගිවිසුම යන්න හඳුනාගෙන එහි ප්‍රතිලාභ සේවයාට හා සේවකයන්ට වෙන් වෙන්ව දක්වයි.

විෂය සිද්ධාන්ත එක මිටකට :

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

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

• සේවාදායකයා (Employee)

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

• සේවයා (Employer)

- කිසියම් පරිශ්‍රමයක් මත යම් පුද්ගලයෙකු පුද්ගල කණ්ඩායමක් යම් සේවයක නිරත කරවන්නන් සේවයා ලෙස හැඳින්වේ.
- යහපත් සේවා - සේවක සම්බන්ධතාවලින් ආයතනයට අත්වන වාසි/ප්‍රයෝජන කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

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

- අයහපත් සේවා - සේවක සම්බන්ධතාවලින් ආයතනයකට අත්වන අවාසි කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
  - ව්‍යාපාර ක්‍රියාවලිය අඩපණ වීම (වැඩ වර්ජන, සේවක ආරවුල් යනාදිය මගින්).
  - සේවක ඵලදායීත්වය පිරිහියාම.
  - සේවක චිත්ත ධෛර්ය හීන වීම.
  - සම්පත් අපතේ යාම.
  - සමස්ත ආයතනයේ ම සඵලදායීතාව හා කාර්යක්ෂමතාව පහළ යාම.
- සේවකයන් වෙත පැවරෙන කාර්ය යථා පරිදි ඉටු කිරීම සඳහා සේවා ගිවිසුම්, ආඥා පනත්, පනත් යනාදියෙන් ඔවුනට ලැබෙන හිමිකම් හා වරප්‍රසාද සේවක අයිතිවාසිකම් ( Employee's Rights) ලෙස සැලකිය හැක.
- සේවක අයිතිවාසිකම්වලට නිදසුන් කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
  - සේවයට සරිලන වැටුප් ලබා ගැනීම.
  - යහපත් හා ආරක්ෂිත වැඩ පරිසරයක් ලබා ගැනීම.
  - සේවා ගිවිසුමට අනුව නිවාඩු හිමිකම් ලබා ගැනීම.
  - වෘත්තීමය සෞඛ්‍යය හා වෘත්තීය අනතුරුවලින් ආරක්ෂාව තහවුරු කර ගැනීම.
  - තම වෘත්තීන්වලට අදාළ අයිතීන් ලබා ගැනීම සඳහා සංවිධානය වීම.
- සේවක වගකීම් කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
  - සංවිධානයේ අරමුණු ඉටුවන පරිදි වැඩ කිරීම.
  - වැඩ ස්ථානයේ යහපත් ලෙස හැසිරීම.
  - රැකියා ගිවිසුමට අනුව කාර්ය ඉටු කිරීම.
  - ආයතනයේ දේපල හා උපකරණ නිසි අයුරින් පරිහරණය කිරීම.
- සේවක යුතුකම් කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
  - සේවක වගකීම් නිසි පරිදි ඉටු කිරීම.
  - ආයතනයේ වැඩි දියුණුව සඳහා උනන්දු වීම.
  - ආයතනයේ රහස් බාහිර පාර්ශ්ව අතට පත් නොකිරීම.
  - ආයතනයේ කීර්තිනාමය ආරක්ෂා කිරීම හා වර්ධනය කිරීම.
- සේවා අයිතිවාසිකම් කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
  - රැකියා ගිවිසුමට අනුව කාර්ය ඉටුකරවා ගැනීම.
  - නියමිත පැය ගණන තුළ සේවය ලබා ගැනීම.
  - සේවකයන් අතිරික්තයන් පවතී නම් හෝ ආයතනයට නොගැළපෙන සේවකයන් සිටී නම් ඔවුන් ඉවත් කිරීමේ අයිතිය.
  - තම කර්මාන්තය පවත්වාගෙන යෑමේ දී මුහුණ දීමට සිදුවන අහිතකර තත්ත්වයන්ගෙන් ආරක්ෂා වීම සඳහා ඒකරාශී වීම.

- සේවා වගකීම් කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
  - රැකියා ගිවිසුමට අනුව ගිවිසුමක් වැටුප ගෙවීම.
  - සේවකයන්ගේ අදාළ වාර්තා නිසි ලෙස පවත්වාගෙන යාම.
  - ආයතනය තුළ නිසි ලෙස විනය පවත්වාගෙන යාම.
  - වැටුප නියමිත දිනයේ හෝ ඊට පෙර ගෙවීම.
- සේවා යුතුකම් කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
  - සේවා වගකීම් නිසි පරිදි ඉටු කිරීම.
  - රැකියා සුරක්ෂිතතාව තහවුරු කිරීම.
  - සේවකයා සතුටු වන පරිදි යහපත් වැඩ පරිසරයක් ඇති කිරීම.
  - සේවකයාගේ සාධාරණ ඉල්ලීම්වලට සාවධානව ඇහුන්කන් දීම හා ඒවා විසඳීමට මැදිහත් වීම.
- කාර්මික ආරවුල්
- කිසියම් වෘත්තීය ප්‍රශ්නයක් හේතු කොට ගෙන සේව්‍යෝජකයන් හා සේවකයන් අතර හෝ සේවකයන් - සේවකයන් අතර හෝ ඇතිවන ගැටුම් හෝ හේද කාර්මික ආරවුල් (Industrial Disputes) ලෙස හැඳින්වේ.
- කාර්මික ආරවුල් ඇතිවීමට හේතු කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
  - රක්ෂාව දීම හෝ නොදීම.
  - සේවා නියමයන් සම්බන්ධව.
  - සේවා තත්ත්වය පිළිබඳ ව.
- කාර්මික ආරවුලක් නිසා සේවා යෝජකයන්ට ඇතිවන බලපෑම් කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
  - අඛණ්ඩව ව්‍යාපාර කටයුතු කරගෙන යාමට නොහැකි වීම.
  - ආයතනයේ කීර්තිනාමයට අහිතකර ලෙස බලපෑම.
  - කාර්මික සාමය බිඳ වැටීම නිසා සුහදකාව පළවීම.
  - තම වෙළෙඳ පොළ කොටස අහිමි වීම.
  - තරගකරුවන් සමඟ තරග කිරීමට නොහැකි වීම.
  - මූල්‍ය පාඩු මෙන් ම දේපලවලට හානි සිදු වීම.
- කාර්මික ආරවුලක් නිසා සේවා දායකයන්ට ඇතිවන බලපෑම් කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
  - නියමිත පරිදි වැටුප් නොලැබී යාම හෝ ප්‍රමාද වීම.
  - ජීවන තත්ත්වය පහත වැටීම.
  - කාර්මික සාමය බිඳ වැටීම මඟින් සුහදකාවය පළ වීම.
  - අනාගත උසස් වීම්, පුහුණුවීම්, ශිෂ්‍යත්ව වැනි වෘත්තීය සංවර්ධන තත්ත්වයන්ට බාධා ඇති වීම.

- කාර්මික ආරවුලක් නිසා පාරිභෝගිකයන්ට අතිවන බලපෑම් කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

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

- වෘත්තීය සමිතිය (Trade Union)

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

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

- වෘත්තීය සමිතියක අරමුණු කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

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

- වෘත්තීය සමිතියක කාර්ය කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

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

- කාර්මික ක්‍රියාමාර්ග (Industrial Action)

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

- කාර්මික ක්‍රියාමාර්ග / වෘත්තීය සමිති ක්‍රියාමාර්ග සඳහා නිදසුන්
  - සාමූහික කේවල් කිරීම (Collective Bargainings)
  - අකුරට වැඩ කිරීම (Works to rule)
  - සෙමින් වැඩ කිරීම (Go slow)
  - කළුපටි පැළඳ වැඩ කිරීම
  - අතිකාල වැඩවල නොයෙදීම
  - වැඩවල නොයෙදීම (Sit - ins)
  - වැඩ මග හැරීම (Boycott)
  - කඩාකප්පල් කිරීම (Sabotage)
  - පිකට් / ප්‍රතිභාහනය (Picketing)
  - උපවාසය (Fast)
  - සංවිධානාත්මක ලෙස නිවාඩු ගැනීම
  - සංකේත වැඩ වර්ජනය (Token strickes)
  - අඛණ්ඩ වැඩ වර්ජනය
- 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.
- ආයතනයේ නීති රීති පවා අකුරට පිළිපදිමින් රාජකාරී 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.
- සේවකයින් තම කාර්ය හිතාමතාම වැඩි කාලයක් ගත කරමින් සෙමින් ඉටු කිරීම සෙමින් 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 පැළඳ වැඩ කිරීමේ දී සේවකයෝ සුපුරුදු පරිදි වැඩ කරති. සිය විරෝධය පළ කිරීම සඳහා කළුපටි අතේ හෝ හිසේ පැළඳ වැඩ කරති.
- සේවකයන්ගේ සාමාන්‍ය රාජකාරී සේවා කාලයෙන් පසු වැඩ කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම අතිකාල වැඩවල නොයෙදීම වේ.
- 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.

- සේවකයෝ වැඩ කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමෙන් හා යන්ත්‍ර සූත්‍ර ක්‍රියා විරහිත කිරීමෙන් වැඩ නතර කිරීම වැඩ මග හැරීම නම් වේ.
- රැකියා ස්ථානයේ ඇති යන්ත්‍ර සූත්‍ර ක්‍රියාත්මක කිරීමට නොහැකි ලෙස දොරගුළු දමා වසා තැබීම හෝ ඒවායේ සුළු කොටසක් ගලවා තැබීම කඩාකප්පල් කිරීමයි.
- 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 පිකට්ටිං / ප්‍රතිභාහනය ලෙස හැඳින්වේ. වැඩ වර්ජනයට අවතීර්ණ වීම පිළිබඳ ඉගියක් සේවය පක්‍ෂයට පෙන්වුම් කිරීමට පිකට්ටිං යොදා ගනී. මෙහි සේවකයන් පෙළගැසී සිය විරෝධතා ප්‍රදර්ශනය කරයි.
- සිය ඉල්ලීම් දිනා ගැනීම සඳහා ව්‍යාපාර ස්ථානය ඉදිරිපිට හෝ පොදු ජනතාව ගැවසෙන ස්ථානයක පෙනී සිටිමින් සේවක පිරිසක් ආහාර පාන ගැනීමෙන් වැළකී විරෝධය දැක්වීම උපවාසයක් ලෙස හැඳින්වේ.
- තම සේවක ඉල්ලීම් දිනා ගැනීම සඳහා පාලක පක්‍ෂයට අනතුරු ඇඟවීමට වෘත්තීය සමිතියක් විසින් තම සාමාජිකයන් දිනක් හෝ වරුවක් යනාදී වශයෙන් යම් නිශ්චිත කාලයක කළමනාකාරිත්ව ය දැනුවත් කොට රාජකාරියෙන් බැහැර වී සිටීම සංකේත වැඩ වර්ජන ලෙස සලකයි.
- තම ඉල්ලීම් සාකච්ඡා මගින් හෝ වෙනත් විරෝධතා පෑම මගින් දිනා ගැනීමට නොහැකි වූ විට තම ඉල්ලීම් ලැබෙන තුරු සේවකයන් වැඩ කිරීම සම්පූර්ණයෙන් ම නතර කිරීම අඛණ්ඩ වැඩ වර්ජනය වේ.
- වැඩ වර්ජන නිසා සේවා යෝජකයාට අත්වන අහිතකර ප්‍රතිඵල කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
  - නිෂ්පාදනය අඩාල වීම.
  - විකුණුම් අඩු වීම හෝ ඇණවුම් සැපයීමට නොහැකි වීම.
  - ව්‍යාපාරයේ කීර්තිනාමයට හානි සිදු වීම.
  - ව්‍යාපාරයට මුදල් ගලා ඒම් අඩුවීමෙන් මුදල් දූෂ්කරතාවයන්ට මුහුණ දීම.
  - ගැනුම්කරුවන් අඩු වීම හෝ ඔවුන් කළකිරීම හා වෙනත් තරගකාරී ආයතන කරා ඇදී යාම.
  - සැපයුම්කරුවන් අඩු වීම.
  - ලාභය අඩු වීම.
  - සේවක අසහනය වැඩි වීමෙන් ඵලදායකත්වය අඩු වීම.
  - කාර්මික සම්බන්ධතා අඩු වීම.
  - ශ්‍රම පිරිවැටුම වැඩි වීම.
  - ප්‍රාග්ධන උපකරණ අක්‍රියව පැවතීම නිසා සිදු වන අලාභ.

- වැඩ වර්ජන නිසා සේවකයන්ට වන අහිතකර බලපෑම් කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
  - උසස්වීම් සඳහා බාධා ඇතිවීම.
  - වෘත්තීය කේෂත්‍රයේ අප්‍රසාදයට ලක් වීම.
  - සේවක ඉපයීම් පහළ යාම හෝ වැටුප් හා වෙනත් දීමනා නොලැබී යාම
  - ඇතැම් විට විනය ක්‍රියාමාර්ග සඳහා මුහුණ දීමට සිදු වීම.
- වැඩ වර්ජන නිසා ආර්ථිකයට වන අහිතකර බලපෑම් කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
  - සමාජ ප්‍රශ්න වර්ධනය වීම.
  - ජන ජීවිතය අඩාල වීමට හේතු වීම.
  - වෙළෙඳ පොළෙහි හාණිඩ හිඟ වීම.
  - හාණිඩ හා සේවාචල මිල ගණන් ඉහළ යාම.
  - හාණිඩවල ගුණත්වය පහළ යාම.
- සේවකයන්ගේ කර්මික ක්‍රියාමාර්ග වැළැක්වීම සඳහා සේවයන්ට ගත හැකි ක්‍රියාමාර්ග කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
  - පිටමං කිරීම / දොර වැසීම – Lock out
  - සේවය අත්හැර ගියා සේ සැලකීම – Vacated of post-VOP
  - වර්ජන ආවරණය කිරීම – Strike replacement
  - අන්‍යෝන්‍ය ආධාර වැඩසටහන් භාවිතය – Mutual - aid pact
  - නිෂ්පාදනය මාරු කිරීම – Shift production
- සේවායෝජක විසින් සේවකයන් තමන්ගේ නියමයන්ට අවනත කර ගැනීම සඳහා සේවා ස්ථානය වැසීම, තාවකාලිකව වැඩ නැවැත්වීම, සේවකයන් කිහිප දෙනෙකුගේ සේවය නතර කිරීම, වැනි දේ පිටමං කිරීම / දොර වැසීම ලෙස හඳුන්වයි.
- සේවායෝජක විසින් සේවකයන් තම 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 ආවරණය කිරීම යනු වැඩ වර්ජිත සේවකයින්ගේ රාජකාරී වෘත්තීය සමිති සඳහා දායක නොවන සේවකයින් යොදාගෙන ආවරණය කිරීම යි.
- වර්ජිත කාලයේ අහිමි වූ ආදායම ආවරණය සඳහා කර්මාන්තයේ නියැලී අනෙකුත් ආයතනවලින් මූල්‍යාධාර ලබා ගැනීම අන්‍යෝන්‍ය ආධාර වැඩසටහන් භාවිතය ලෙස හඳුන්වයි.
- නිෂ්පාදනය මාරු කිරීම යනු වර්ජනය ක්‍රියාත්මක නොවන ශාඛා වෙත හෝ වෙනත් රටවල ශාඛා වෙත නිෂ්පාදන කටයුතු මාරු කිරීම යි.
- සාමූහික ගිවිසුම (**Collective Agreement**)
  - වෘත්තීය ආරවුලක් සම්බන්ධව සේවා-සේවක දෙපාර්ශ්වය අතර ඇති කරගන්නා එකඟතාව සාමූහික ගිවිසුම ලෙස හැඳින්වේ.
  - සේවකයන් හා සේවා යෝජකයන් අතර ඔවුනොවුන්ගේ වරප්‍රසාද අයිතිවාසිකම් සහ යුතුකම් සුරැකෙන පරිදි ද කර්මික ආරවුල්වලින් වැළකීම සඳහා ද සේවා කොන්දේසි සහ නියමයන්

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

- සාමූහික ගිවිසුමක අරමුණු
  - සේවකයන් හා සේවා යෝජකයන්ගේ වරප්‍රසාද අයිතිවාසිකම් සහ යුතුකම් ආරක්‍ෂා කිරීම.
  - කාර්මික ආරවුල් වළක්වා කාර්මික සාමය ඇති කිරීම.
  - කාර්මික අණපනත්වලින් සේවකයන්ට හිමි වරප්‍රසාද හා ප්‍රතිලාභවලට වඩා වාසිදායක තත්ත්වයක් ඇති කර ගැනීම.
- සාමූහික ගිවිසුමක් මගින් සේවයයාට හිමිවන ප්‍රතිලාභ
  - ආරවුල් පහසුවෙන් නිරාකරණය කර ගැනීමට හැකි වීම.
  - ආයතනයේ පැවැත්ම අඛණ්ඩ බව තහවුරු වීම.
  - ගිවිසුම මගින් තම වගකීම් අවබෝධ කර ගත හැකි වීම.
  - කළමනාකරණ කටයුතු බාධාවකින් තොරව කරගෙන යාමට හැකි වීම.
  - වෘත්තීය ගැටලු සම්බන්ධයෙන් පොදුවේ කටයුතු කිරීමට හැකි වීම නිසා පෞද්ගලිකව සේවකයන් පිළිබඳ වන සොයා බැලීමට සිදු නොවීම.
  - ආයතනයට පක්ෂපාතී වූ තෘප්තිමත් සේවක පිරිසක් ඇති කර ගත හැකි වීම.
- සාමූහික ගිවිසුමක් මගින් සේවකයන්ට හිමිවන ප්‍රතිලාභ
  - එකඟ වූ අයිතිවාසිකම් හා වරප්‍රසාද ලැබෙන බව තහවුරු වීම.
  - කම්කරු අයිතීන් ආරක්‍ෂා වීම.
  - අණපනත්වලින් හිමි වරප්‍රසාද ඉක්මවා යන ප්‍රතිලාභ ලබා ගත හැකි වීම.
  - තම අයිතිවාසිකම් මෙන් ම වගකීම් ද පැහැදිලි කර ගැනීමට හැකි වීම.
  - සේවක සුරක්ෂිතභාවය තහවුරු වීම.



නිපුණතා මට්ටම 16.12 : මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ සාර්ථකත්වය ඇගයීමේ නිර්ණායක විමසයි.

ඉගෙනුම් ඵල :

- මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ කාර්ය ඇගයීමේ නිර්ණායක ලැයිස්තු ගත කරයි.
- ඒ එක් එක් නිර්ණායකය පැහැදිලි කරයි.

විෂය සිද්ධාන්ත එක මිටකට :

- 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 කරන බව සිසුන්ට පෙන්වා දෙන්න.
  - මානව සම්පත් ගිණුම්කරණය (Human Resources Accounting)
  - මානව සම්පත් ශේෂ පත්‍රය (The HR Scorecard Method)

#### • ශ්‍රම පිරිවැටුම

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

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

#### • සේවක ප්‍රවාසිතාව

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

ආයතනයට සේවය අහිමි වී යන අවස්ථා කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

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

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

- **ශ්‍රම ඵලදායිතාව**

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

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