

මාතව සම්පත් කළමනාකරණය

Professor
Thamara Gunasekare
University of Kelaniya
With

දකුණු පළාත් පළාත් නියෝජ්‍ය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වාණිජ
උපශාන්ත කාරියවසම් මහතා.

ඩබ්ලිව්. සී. එම්. වසන්ත මායා.(ගා/ ජනාධිපති බාලිකා විද්‍යාලය.)
කේ.ජේ. විජේසිංහ. මිය (ගා/ ප්‍රජාපති ගෝතමී විද්‍යාලය.)



මානව සම්පත යනු කුමක්ද ?

මානව සම්පත යනු සංවිධානයක් සතුව පවතින මිනිසුන් හා ඵලදායී නිෂ්පාදන කටයුතුවලට යොමුකලහැකි ඔවුන් සතුව ඇති ශක්තීන්, දැනුම, කුසලතාවන් හා අත්දැකීම් වේ

මානව සම්පතේ විශේෂ ලක්ෂණ

- ❑ සජීවී සම්පතක් වීම
- ❑ සිතීමට සහ ප්‍රතික්‍රියා දැක්වීමට හැකි වීම
- ❑ වෙනත් සම්පත් පාලනය කළ හැකි වීම
- ❑ පුහුණුවෙන් අගය වැඩිවීම
- ❑ කණ්ඩායම් වශයෙන් කටයුතු කළ හැකිවීම
- ❑ වර්ධනය සංකීර්ණ වීම හා පුරෝකථනය කළ නොහැකිවීම
- ❑ නිර්මාණාත්මක හැකියා සහිත වීම



මානව සම්පත් කළමනාකරණය

“සංවිධානයක පරමාර්ථ හා අරමුණු ඉටුකර
ගැනීම උදෙසා මානව සම්පත කාර්යක්ෂමව
හා ඵලදායී ලෙස උපයෝගී කර ගැනීමේ
ක්‍රියාවලිය”

Importance of Human Resource Planning

- Acquiring right Employee
- Improves Employee's Efficiency
- Development of Personnel
- Increase Employee Satisfaction
- Analyse Future Manpower Needs
- Control Employee's Turnover
- Long Term Growth



මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ වැදගත්කම

- ❑ මානව සම්පත ඵලදායීව හා කාර්යක්ෂමව උපයෝගී කර ගැනීමට හැකියාව ලැබීම.
- ❑ සංවිධානයට අවශ්‍ය ප්‍රමාණාත්මක හා ගුණාත්මක මානව සම්පත් ලබා ගැනීම හා පවත්වාගෙන යාමට හැකි වීම.
- ❑ ආයතනයේ මානව සම්පත් පිරිවැය පාලනය කිරීමට.
- ❑ සේවක සංවර්ධනය හා ගුණාත්මකභාවය වර්ධනය සඳහා
- ❑ සේවක අභිප්‍රේරණය තුළින් සඵලදායීත්වයක් ලබා ගැනීමට හැකි වීම.

මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ වැදගත්කම

- ❑ කාර්මික සාමය පවත්වාගෙන යාමට උපකාරී වීම.
- ❑ යහපත් මානව සම්පත් කළමනාකරණ පිළිවෙත් ඇති ආයතන කෙරෙහි ධනාත්මක ප්‍රතිචාර දැක්වීම.
- ❑ නිරන්තර වෙනස් වන පරිසරයට අනුකූලව අවශ්‍ය මානව සම්පත හැඩගස්වා ගැනීමට හැකි වීම.
- ❑ ව්‍යාපාරවල සේවක ප්‍රමාණය සිංගයෙන් වර්ධනය වන නිසා සේවකයින් කළමනාකරණය කිරීමට.

මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ කාර්යයන්

- ❑ රැකියා නිර්මාණය කිරීම (**job Design**)
- ❑ රැකියා විග්‍රහය / විශ්ලේෂණය (**Job Analysis**)
- ❑ මානව සම්පත් සැලසුම්කරනය. (**Human Resource Planning**)
- ❑ ආකර්ෂණය (**Recruitment**)
- ❑ තෝරා ගැනීම (**Selection**)
- ❑ බඳවා ගැනීම (**Hiring / Appointment**)
- ❑ අනුස්ථාපනය (**Induction**)
- ❑ සංවේදන කළමනාකරණය
- ❑ කාර්යඵල ඇගයීම / කාර්යඵල කළමනාකරණය
- ❑ පුහුණුව හා සංවර්ධනය
- ❑ මානව සම්පත් සංවර්ධනය
- ❑ වෘතීය ජීවිත කළමනාකරණය
- ❑ සේවාදායක වලන
- ❑ විනය කළමනාකරණය
- ❑ සෞඛ්‍ය හා ආරක්ෂාව පරිපාලනය
- ❑ දුක් ගැනවිලි විසඳීම
- ❑ කාර්මික සම්බන්ධතා

පොදු පරමාර්ථය

සංවිධානයේ සාර්ථකත්වය සඳහා උපරිම දායකත්වයක් ලබාදෙන යෝග්‍ය හා තාක්ෂණික සේවාදායකයන් ඇති කර ගැනීම හා රඳවා ගැනීම.

සුවිශේෂී පරමාර්ථ

- ✓ සේවක ඵලදායීතාව වර්ධනය කිරීම.
- ✓ සේවක කැපවීම නංවාලීම.
- ✓ සේවක සංවර්ධනය ඇති කිරීම.
- ✓ සේවක අභිප්‍රේරණය කිරීම.
- ✓ සේවක සුභසාධනය නංවාලීම.
- ✓ සේවා නියුක්ති පිරිවැය පාලනය කිරීම.
- ✓ වඩාත් යෝග්‍ය සේවකයන් ආයතනයේ රඳවා ගැනීම.
- ✓ යහපත් කාර්මික සම්බන්ධතා පවත්වාගෙන යාම හා වර්ධනය කිරීම.
- ✓ මානව සම්පත සම්බන්ධයෙන් වන සංවිධානයේ සමාජීය හා නෛතික වගකීම් ඉටු කිරීම.

රැකියා නිර්මාණය

රැකියා විග්‍රහය

මානව සම්පත් සැලසුම්කරනය

ආකර්ෂණය

තෝරා ගැනීම

බඳවා ගැනීම

අනුස්ථාපනය

කාර්යඵල ඇගයීම

පුහුණුව හා සංවර්ධනය

සේවාදායක වලන

වෘත්තීය ජීවිත කලමනාකරණය

සංවේනන කලමනාකරණය

දුක් ගැනවිලි විසඳීම

විනය කලමනාකරණය

සෞඛ්‍ය හා ආරක්ෂාව පරිපාලනය

කාර්මික සම්බන්ධතා

සේවාදායකයන් ඇතිකර ගැනීමට අදාළ

සේවාදායකයන් රඳවා ගැනීමට අදාළ කාර්යන්

FIGURE 1–4 Trends Shaping Human Resource Management

Trends

- Globalization
- Increased competition
- Deregulation and increased indebtedness
- Technological innovation
- More high-tech jobs
- More service jobs
- More knowledge work
- An aging workforce
- Dramatic economic downturn starting in 2007/2008
- De-leveraging plus a likely slowdown in deregulation and globalization
- Slower economic growth in many countries

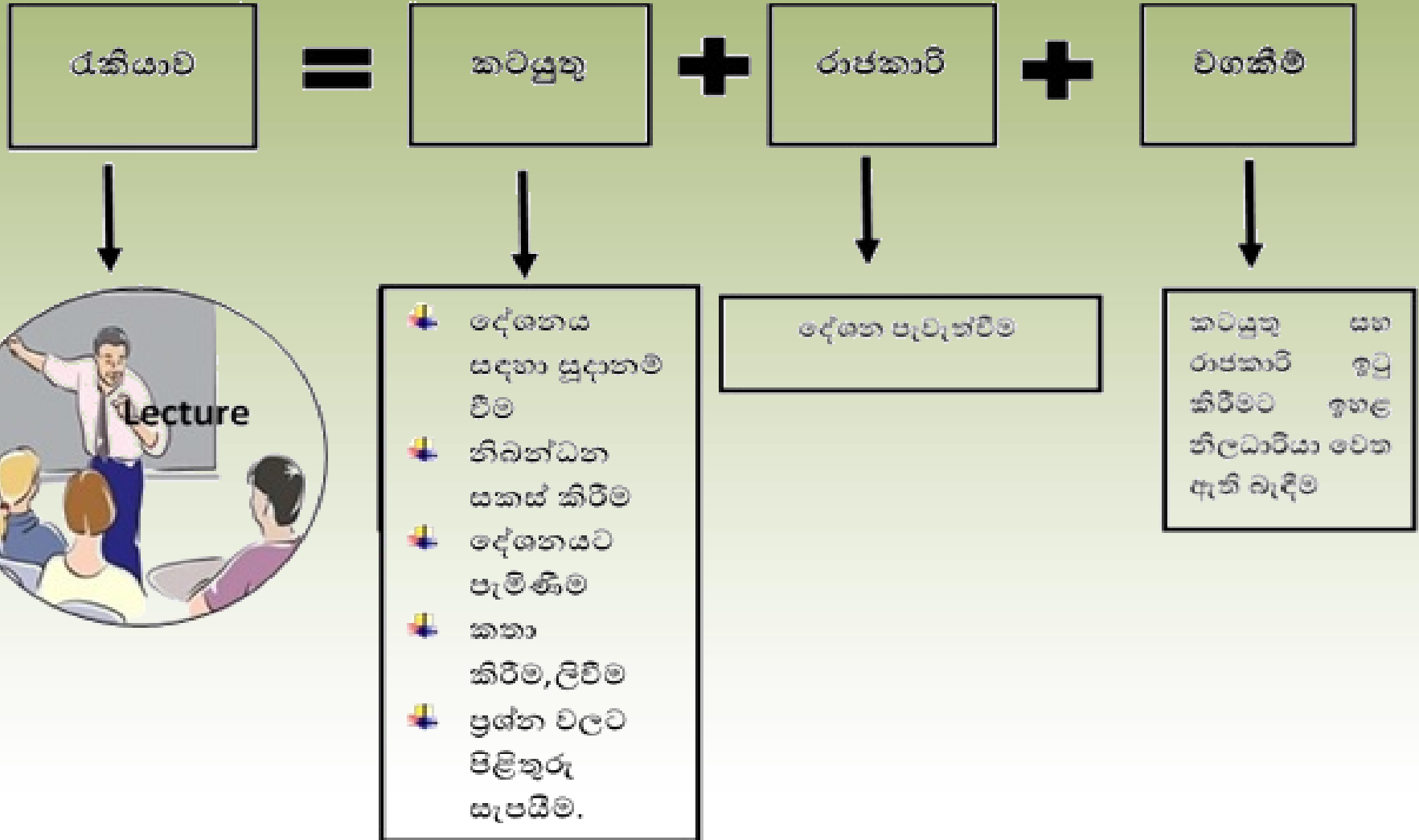
So Companies Must Be

- More competitive
- Faster and more responsive
- More cost-effective
- Human-capital oriented
- Quality conscious
- Downsized
- Organized flatter (fewer layers)
- Organized around empowered teams
- Leaner
- More fiscally conservative
- More scientific in how they make decisions

Employers Will Therefore Expect from HR Management That They

- Focus more on big picture issues such as helping the company achieve its strategic goals
- Find new ways to provide transactional services such as benefits administration
- Create high-performance work systems
- Take steps to help the employer better manage challenging times
- Formulate practices and defend its actions based on credible evidence
- Manage ethically
- Have the proficiencies required to do these things—for instance, a command of strategic management and financial budgeting

රැකියා නිර්මාණය (Job Designing)





○ **Job Design Impacts**

○ **Performance**


○ **Job Satisfaction**

○ **Physical and
Mental Health**

රැකියා විශ්ලේෂණය(Job Analysis)

රැකියාවක කටයුතු, රාජකාරි හා වගකීම් පිළිබඳවත්, එම රැකියාව සාර්ථක ලෙස ඉටු කිරීමට අවශ්‍ය සේවකයා සතු විය යුතු යුතුකම්/ ගුණාංග පිළිබඳවත් කරනු ලබන ක්‍රමානුකූල විමර්ශනය රැකියා විශ්ලේෂණය නම් වේ

Types of Data Collected Through Job Analysis



- **Work Activities** – work activities and processes; activity records (in film form, for example); procedures used
- **Worker-oriented activities** – human behaviors, such as physical actions and communicating on the job; elemental motions for methods analysis; personal job demands, such as energy expenditure
- **Machines, tools, equipment, and work aids used**
- **Job-related tangibles and intangibles** – knowledge dealt with or applied, materials processed; products made or services performed
- **Job context** – work schedule; financial and nonfinancial incentives; physical working conditions; organizational and social contexts
- **Personal requirements for the job** – personal attributes such as personality and interests; education and training required; work experience

රැකියා විස්තරය

කිසියම් රැකියාවකට අයත් කටයුතු , වැඩ කළ යුතු පැය ගණන, රැකියාවේ ස්වභාවය, වගකිව යුත්තේ කාටද ආදී විස්තර කෙරෙන ප්‍රකාශය රැකියා විස්තරයයි.

රැකියා විස්තරය ඇතුළත් කරුණු

- තනතුරු නාමය
- සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
- රැකියාවේ ස්වභාවය
- තනතුරට අයත් කාර්යභාරය
- සේවා කොන්දේසි
- වැඩ කළ යුතු පැය ගනන
- කවරෙකුට සේවකයා වගකිව යුතුද
- සුපරීක්ෂණය
- කාර්ය සාධන ඇගයීම් පටිපාටිය
- තනතුර ස්ථිර කිරීම

රැකියා පිරිවිතරය

රැකියාවක් සඵලදායී ව හා කාර්යක්ෂමව ඉටු කිරීමට රැකියාව දරන්නා සතු විය යුතු මූලික සුදුසුකම් ඇතුළත් කර සකස් කරන ලියවිල්ල රැකියා පිරිවිතර යයි.

රැකියා පිරිවිතරයක ඇතුළත් කරුණු

- අධ්‍යාපන සුදුසුකම්
- කායික යෝග්‍යතාවය
- ආකල්ප හා ලැදියාව
- බුද්ධි මට්ටම
- වෘත්තීය සුදුසුකම්
- පළපුරුද්ද
- භාෂා දැනුම

රැකියා විස්තරය හා රැකියා පිරිවිතරය අතර වෙනස්කම්



රැකියා විස්තරය	රැකියා පිරිවිතරය
රැකියාව විස්තර කරයි.	රැකියාවේ නියුක්ත වීමට යෝග්‍ය පුද්ගලයා විස්තර කරයි
රැකියාවට අයත් කටයුතු රාජකාරි හා වගකීම් විස්තර කරයි	කිසියම් රැකියාවක් සඵලදායීව හා කාර්යක්ෂමව ඉටු කිරීමට පුද්ගලයාට තිබිය යුතු මූලික සුදානම විස්තර කරයි.
රැකියාවේ ගති ලක්ෂණ පිළිබඳ ලේඛනයකි.	රැකියාව සාර්ථකව ඉටු කිරීමට තිබිය යුතු මානව ගති ලක්ෂණ ලේඛනයකි



Online job information

- O*NET online database:
 - Describes **employee attributes** and **workplace requirements**.
 - Describes **KSAs**.
 - **Updated every 5 years**, surveying a broad range of employees from each occupation
 - <http://online.onetcenter.org>

Sample Job description

Identification Section:

Position Title: Human Resource Manager
 Department: Human Resources
 Reports to: President

EEOC Class: O/M
 FLSA Status: Exempt

General Summary: Directs HR activities of the firm to ensure compliance with laws and policies, and assists President with overall HR planning

Essential Job Functions:

1. Manages compensation and benefits programs for all employees, resolves compensation and benefits questions from employees, and negotiates with benefits carriers (20%)
2. Ensures compliance with both internal policies and applicable state and federal regulations and laws, including EEO, OSHA, and FLSA (20%)
3. Identifies HR planning issues and suggested approaches to President and other senior managers (15%)
4. Assists managers and supervisors to create, plan, and conduct training and various development programs for new and existing employees (15%)
5. Recruits candidates for employment over telephone and in person. Interviews and selects internal and external candidates for open positions (10%)
6. Reviews and updates job descriptions, assisted by department supervisors, and coordinates performance appraisal process to ensure timely reviews are completed for all employees (10%)
7. Administers various HR policies and procedures and helps managers resolve employee performance and policy issues (10%)
8. Performs other duties as needed and directed by President

Knowledge, Skills, and Abilities:

- Knowledge of HR policies, HR practices, and HR-related laws and regulations
- Knowledge of company products and services and policies and procedures
- Knowledge of management principles and practices
- Skill in operating equipment, such as personal computer, software, and IT systems
- Skill in oral and written communication
- Ability to communicate with employees and various business contacts in a professional and courteous manner
- Ability to organize multiple work assignments and establish priorities
- Ability to negotiate with others and resolve conflicts, particularly in sensitive situations
- Ability to pay close attention to detail and to ensure accuracy of reports and data
- Ability to make sound decisions using available information while maintaining confidentiality
- Ability to create a team environment and sustain employee commitment

Education and Experience: Bachelor's degree in HR management or equivalent, plus 3-5 years' experience

Physical Requirements:

Percentage of Work Time Spent on Activity

	0%–24%	25%–49%	50%–74%	75%–100%
<i>Seeing:</i> Must be able to read computer screen and various reports				X
<i>Hearing:</i> Must be able to hear well enough to communicate with employees and others				X
<i>Standing/walking</i>	X			
<i>Climbing/stooping/kneeling</i>	X			
<i>Lifting/pulling/pushing</i>	X			
<i>Fingering/grasping/feeling:</i> Must be able to write, type, and use phone system				X

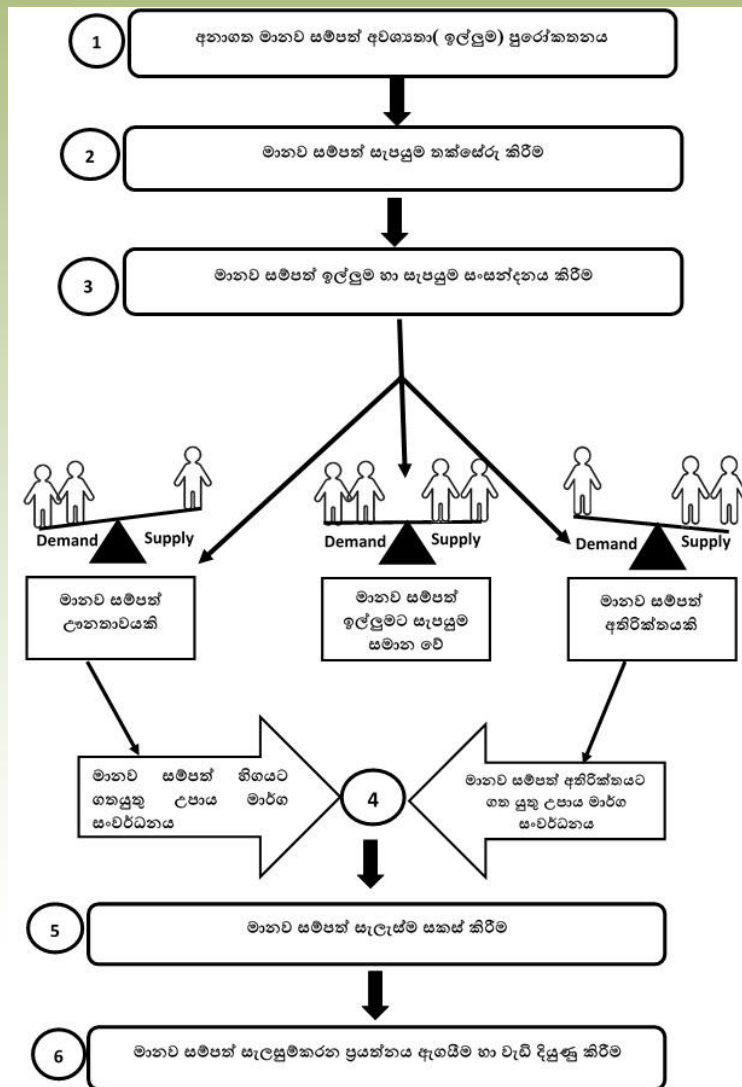
Working Conditions: Good working conditions with the absence of disagreeable conditions

Note: The statements herein are intended to describe the general nature and level of work performed by employees, but are not a complete list of responsibilities, duties, and skills required of personnel so classified. Furthermore, they do not establish a contract for employment and are subject to change at the discretion of the employer.

මානව සම්පත් සැලසුම්කරණය (Human Resource Planning)

ආයතනයක පරමාර්ථ හා අරමුණු ඉටුකර ගැනීම සඳහා ආයතනයක ජ්‍යෙෂ්ඨ අවශ්‍යතා නිශ්චය කිරීම හා එම අවශ්‍යතා ඉටුකර ඉටුකරගැනීම පිණිස ගත යුතු උපාය මාර්ග කීරණය කිරීම පිළිබඳ ක්‍රියාවලිය මානව සම්පත් සැලසුම්කරණයයි.

මානව සම්පත් සැලසුම්කරන ක්‍රියාවලියේ පියවර



මානව සම්පත් සැලසුම්කරණය වැදගත් වීමට හේතු



- ❑ අනාගත සේවාදායක අවශ්‍යතා නිශ්චය කර ගැනීමට හැකි වීම.
- ❑ අනාගත ශ්‍රම උණුකා හා අතිරික්ත හඳුනාගෙන ඒවාට නිසි ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමේ සේවක පිරිවැය අඩු කර ගත හැකි වීම.
- ❑ හදිසි බඳවා ගැනීම් නිසා සිදුවිය හැකි අනවශ්‍ය පිරිවැය වළක්වා ගත හැකි වීම.
- ❑ මානව සම්පත වඩා සඵලදායීව හා කාර්යක්ෂමව උපයෝජනය කර ගැනීමට හැකි වීම.
- ❑ ආයතනයේ අනෙකුත් කළමනාකරණ කාර්යය අපේක්ෂිත පරිදි මෙහෙයවීමට හැකි වීම.
- ❑ සේවක සංවර්ධනය හඳුනාගත හැකි වීම.

සේවක අතිරික්තයක අහිතකර ප්‍රතිවිපාක

- ❑ පාලනය කිරීමේ අපහසුව
- ❑ පරිපාලන වියදම් ඉහළ යාම. (වැටුප් හා වේතන)
- ❑ පොදු කාර්යය පිරිවැය ඉහළ යාම. (සුභසාධන වියදම්)
- ❑ පාලන විකස්ථිය පුළුල් වීම.
- ❑ සේවක ඉල්ලීම් වැඩි වීම.
- ❑ සන්නිවේදනය හා සුපරීක්ෂණය අපහසු වීම.
- ❑ සමායෝජනය අපහසු වීම.
- ❑ කාර්මික ආරවුල් ඇති වීමේ ඉඩ ප්‍රස්ථා

සේවක උනන්දුවක අහිතකර ප්‍රතිඵලය

- ❑ ව්‍යාපාර කටයුතු අඛණ්ඩව කරගෙන යාමේ අපහසුව
- ❑ හදිසි බඳවාගැනීම් අසාර්ථක මෙන්ම පිරිවැය අධික වීම
- ❑ සිටින සේවකයින් මත අධික බරක් ඇති වීම හේතුවෙන් ඔවුන් ආතති තත්වයකට පත්වීම
- ❑ වෙළෙඳපොළ අවශ්‍යතා කලට වේලාවට සපුරා ලීමට නොහැකි වීමෙන් වෙළෙඳපොළ කොටස අහිමිවීම
- ❑ එක් සේවකයෙකුට නියමිත කාර්යයන් ජර්මාණය විශාල වීමෙන් කටයුතු ඉටු කිරීම කාර්යක්ෂමතාව අවම වීම

සේවක අතිරික්තතාවයකින් හෝ උනන්දුවකින් මිදීම සඳහා ගත හැකි විකල්ප ක්‍රියාමාර්ග

සේවක අතිරික්තයකදී ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ග

- බඳවා ගැනීම් නතර කිරීම.
- ස්වේච්ඡාවෙන් කලින් විශ්‍රාම යාමේ අවස්ථා ලබා දීම.
- අතිරික්තයක් ශ්‍රමිකයින් වෙතත් හිඟතාවන් ඇති අංශ වලට මාරු කිරීම.
- අනියම් හා තාවකාලික සේවකයින් ඉවත් කිරීම.
- ඉල්ලා අස් වීමට ඉඩ දීම හා සහයෝගය දැක්වීම.(නව ආයතන සොයාදීම.)
- නීත්‍යානුකූලව, දීමනා සහිතව හෝ රහිතව සේවකයින් ඉවත් කිරීම

සේවක උනන්දුවකදී ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ග

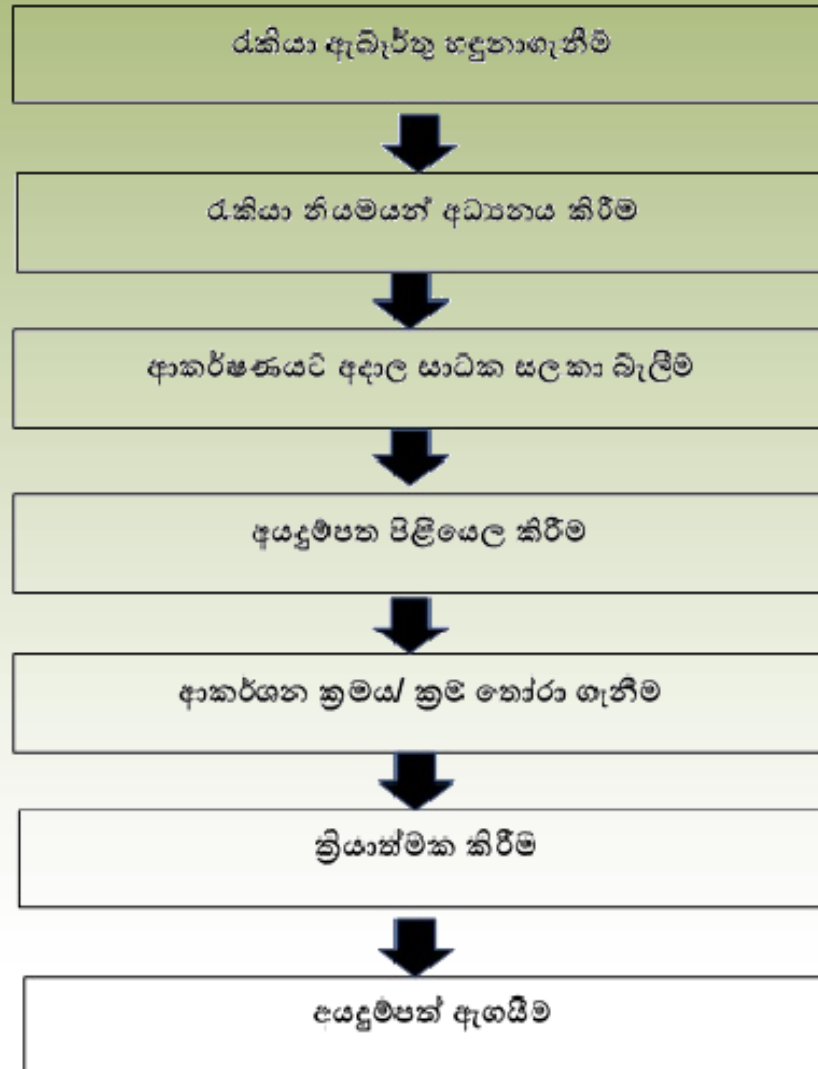
- පූර්ණ කාලීන ස්ථිර සේවකයින් බඳවා ගැනීම.
- තාවකාලික සේවකයින් ස්ථිර කිරීම.
- වත්මන් සේවකයින්ගෙන් අතිකාල වැඩ ගැනීම.
- කොන්ත්‍රාත් පදනම් මත සේවකයින් බඳවා ගැනීම.
- එක් ශ්‍රමිකයෙකුට වැඩ කීපයක් පැවරීම.
- අත්‍යාවශ්‍ය නොවන අංශ වසා දැමීම



සේවක ආකර්ශනය(Recruitment)

ආයතනයේ අරමුණු ඉටුකර ගැනීමට හැකිවන
ආකාරයේ දැනුම, කුසලතා, ආකල්ප හා
දක්ෂතාවන්ගෙන් යුතු රැකියා අපේක්ෂකයින්
ආයතනය වෙත ඇද ගැනීම සඳහා සිදුකරනු ලබන
ක්‍රියාමාර්ගයන් ය

සේවක ආකර්ෂණ ක්‍රියාවලිය



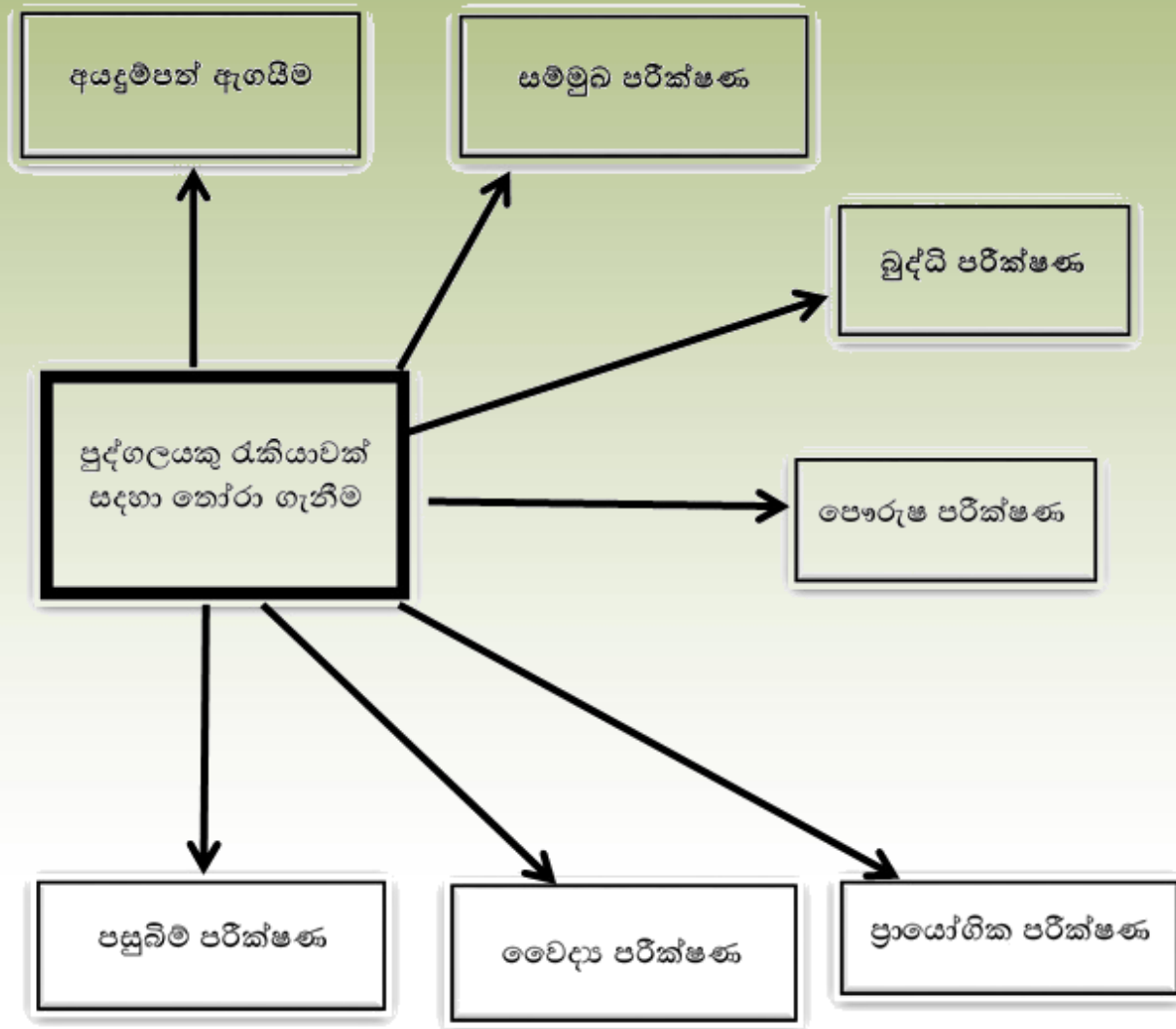
ආකර්ෂණය සිදු කළ හැකි ආකාර

- අභ්‍යන්තර ආකර්ෂණ මාර්ග
- රැකියා දැන්වීම් පළ කිරීම
 - කුසලතා ඉන්වෙන්ට්‍රි
 - අභ්‍යන්තර ජාලය
 - අභ්‍යන්තර සේවක හඳුන්වාදීම්
 - අනුපාජනික



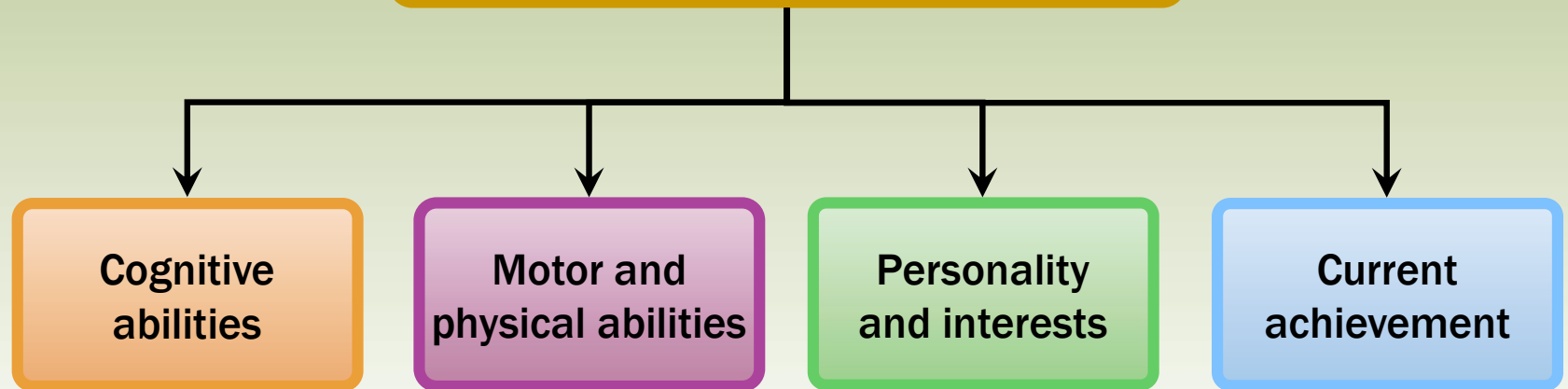
- බාහිර ආකර්ෂණ මාර්ග
- මාධ්‍ය දැන්වීම් මගින්
 - අන්තර්ජාලය මගින්
 - අතීත සේවකයන්
 - අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය ආයතන
 - රැකියා නියෝජිත ආයතන
 - වෘත්තීය සංගම්
 - රැකියා පොල

සේවකයින් තෝරා ගැනීම. (Selection)

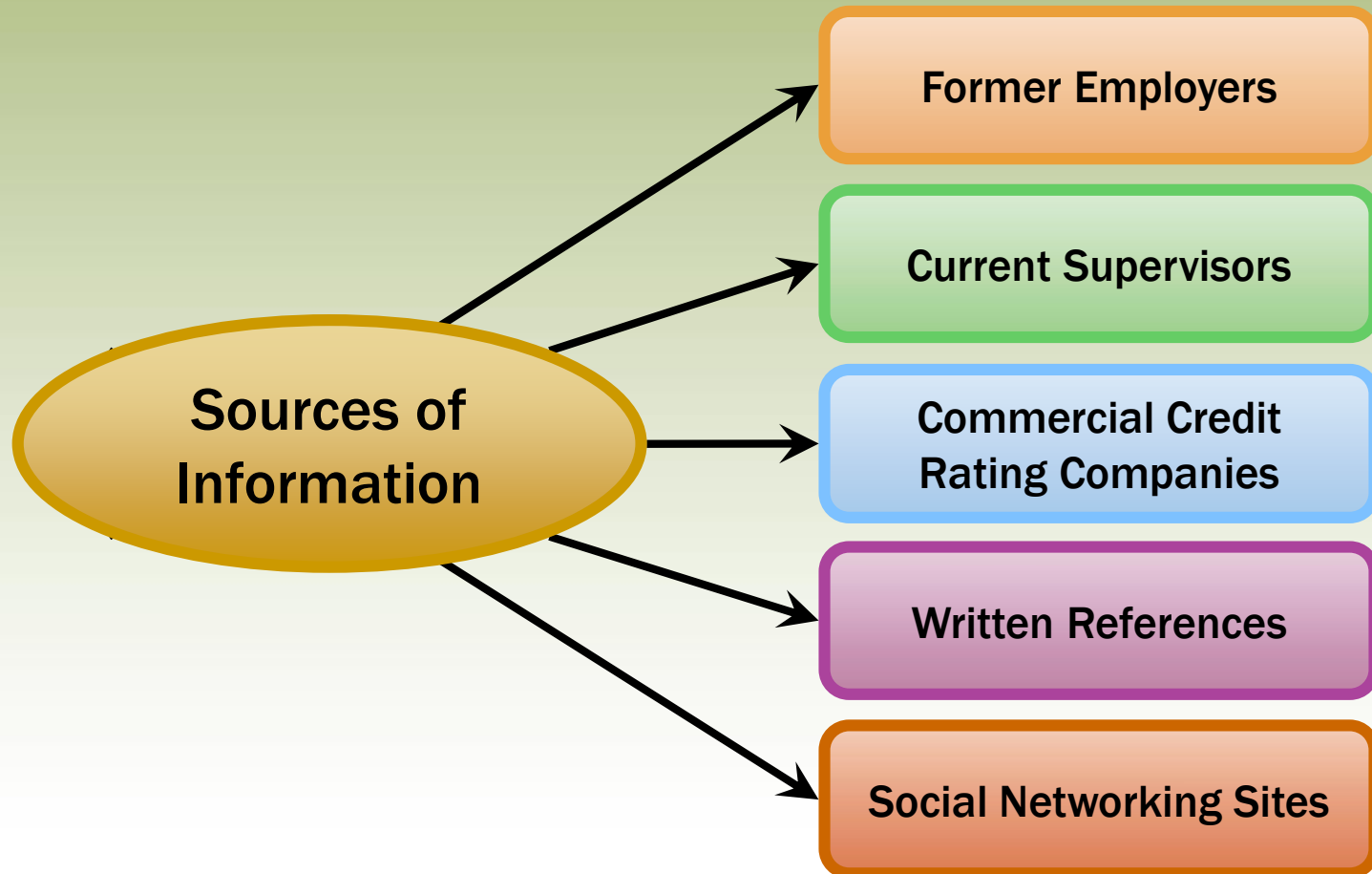


Types of Tests

What Different Tests Measure



Background Investigations and Reference Checks



සේවකයින් බඳවා ගැනීම (Hiring / Appointment)

පුරප්පාඩු සඳහා තෝරා ගන්නා ලද සුදුසුම අපේක්ෂකයින් අදාළ තනතුරු සඳහා පත් කිරීම සේවකයින් බඳවා ගැනීම ලෙස හඳුන්වයි.

බඳවා ගැනීමේ පදනම්

- ස්ථිර පදනම
- තාවකාලික පදනම

සේවකයින් බඳවා ගැනීම

පත්විම් ලිපිය

අදාළ දිනයේ සිට යම් පුද්ගලයෙකු ආයතනයේ සේවකයෙකු ලෙස පත් කරගන්නා ලද බවද අදාළ තනතුර සම්බන්ධව ඔහුට/ඇයට ඇති යුතුකම්, වගකීම්, කොන්දේසි හා කාර්යයන් ඇතුළු විස්තර සමග කළමනාකරණය විසින් අදාළ සේවකයාට දෙනු ලබන නීත්‍යානුකූල ලියවිල්ලයි.

රැකියා ගිවිසුම

පත්විම් ලිපිය බාර ගෙන ඊට සේවකයා අත්සන් තබමින් ලිඛිත එකඟත්වය ප්‍රකාශ කළ විට කළ විට එය රැකියා ගිවිසුමක් ලෙස හැඳින්වේ.

පරිවාස කාලය

තනතුරකට බඳවා ගත් නව සේවකයෙකු තනතුරෙහි ස්ථිර කිරීමට පෙර සේවය කළ යුතු කාල පරිච්ඡේදය පරිවාස කාලය වේ.

ආධුනික කාලය

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



අනුස්ථාපනය(Induction)

බඳවා ගන්නා සේවා දායකයින් ආයතනයට හුරු පුරුදු කිරීම සඳහා විශේෂ දැනුමක් හා පුහුණුවක් ලබා දීමයි.

දේශන හා සම්මන්ත්‍රණ,අත්පත්‍රිකා බෙදීම,වීඩියෝ පට භාවිතය,ව්‍යාපාර ආයතනය තුළ කෙටි වාරිකා හා පැරණි සේවකයෙකු ඔහුගේ උපදේශක ලෙස පත් කිරීම වැනි ක්‍රම තුළින් සේවක අනුස්ථාපනය කරනු ලබයි.

කාර්යඵල ඇගයීම. (Performance Evaluation)



සේවාදායකයා විසින් සිය රැකියාව කොතෙක් දුරට ඉටු කරන්නේ දැයි සොයා බලා වාර්තා කිරීමේ ක්‍රියාවලිය කාර්යඵල ඇගයීම වෙයි.



PM process includes

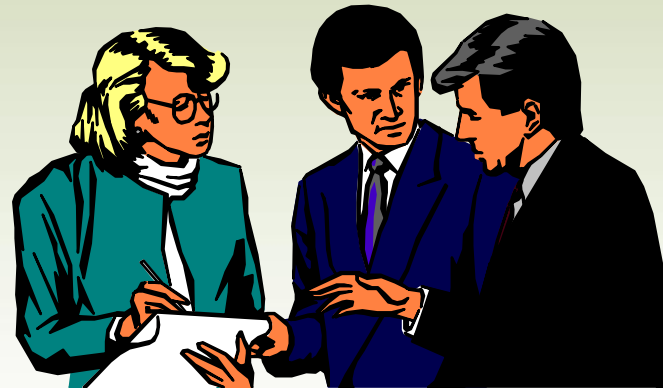
- Performance Appraisal
- Performance Feed Back
- Performance based Rewards and Development

කායීඵල ඇගයීමේ අරමුණු

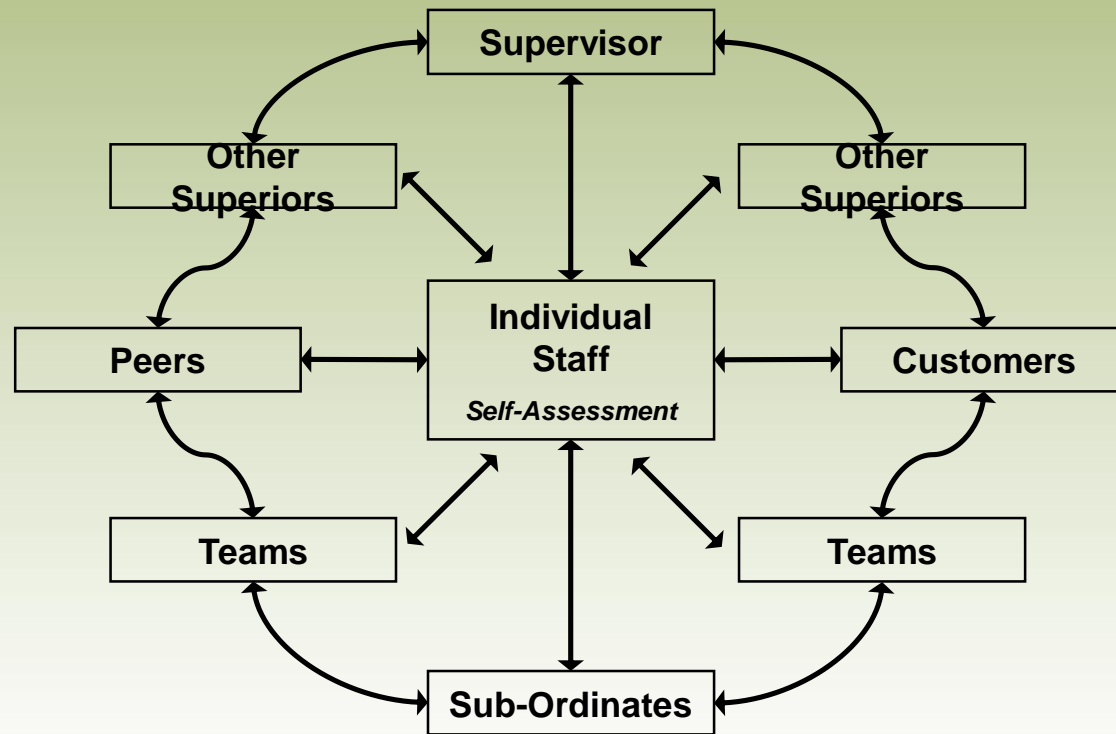
- ❑ සේවක පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීමට.
- ❑ සේවක අභිප්‍රේරණය සඳහා.
- ❑ උසස් කිරීම්/මාරු කිරීම්/වැටුප් වර්ධක තීරණය කිරීමට.
- ❑ රැකියාවට අදාළ කුසලතා හඳුනා ගැනීමට.
- ❑ සේවක කාර්යයන් වලට අදාළ ගැටළු හඳුනා ගැනීමට.
- ❑ සේවකයාගේ පරිවාස කාලය හා සම්බන්ධ තීරණ ගැනීමට.
- ❑ ඉදිරි කාලපරිච්ඡේදය සඳහා සැලසුම් හා ඉලක්ක ස්ථාපිත කිරීමට.
- ❑ සේවක ගක්තීන් හා දුර්වලතා පිළිබඳව ප්‍රතිපෝෂණයක් ලබා ගැනීමට.

Who Performs the Appraisal?

- Immediate Supervisor
- Higher Management
- Self-Appraisals
- Peers (Co-Workers)
- Evaluation Teams
- Customers
- “360° Appraisals”



The 360° Appraisal Interview



පුහුණුව

සංවර්ධනය

ආයතනයක කාර්යක්ෂමතාවය හා ඵලදායිතාවය අඛණ්ඩව ඉහළ නංවා ගැනීම සඳහා එහි සේවකයන්ට දැනුම කුසලතා හා ආකල්ප ලබාදීම මගින් කිසියම් රැකියාවක් වඩා හොඳින් නිවැරදිව කිරීමට සේවකයින් තුළ ආත්ම විශ්වාසයක් ජනිත කිරීම වෙනුවෙන් සිදු කරනු ලබන කටයුතු පුහුණුව ලෙස හැඳින්විය හැකිය

සේවක සංවර්ධනය යනුවෙන් අදහස් කරනු ලබන්නේ සේවකයාගේ වර්තමාන ක්‍රියාකාරීත්වයට වඩා අනාගත ක්‍රියාකාරීත්වය ඉහළ නැංවීමේ අරමුණින් සිදු කරනු ලබන කාර්යයකි



- *Training*: enhances the capabilities of an employee to perform his or her current job
 - Focuses on the current job
- *Development*: enhances the capabilities of an employee to be ready to perform possible future jobs

Training Methods



- *On-the-job training (OJT)*: training is at the actual work site using the actual work equipment
 - Advantages:
 - Enhances the transfer of training: the training setting and the work setting are the same
 - May reduce costs: avoid the cost of a separate training facility
 - Enhances trainee motivation: job-relevancy of training is more obvious to the trainees
 - Disadvantages:
 - May be disruptive to normal operations
 - May have more distractions that interfere with learning
 - May have safety concerns

Training Methods



- *Off-the-job training*: training takes place off the job at a training facility designed for training
 - Advantages:
 - Avoids disruptions to normal operations
 - Minimizes distractions
 - Avoids safety concerns
 - Disadvantages:
 - Transfer of training may be more difficult due to differences between the training setting and the work setting
 - Costs may be higher due to the cost of the training facility
 - Trainee motivation may be reduced because the job-relevancy of the training is not as obvious

පුහුණුව හි සංවර්ධනය ව යොදා ගන්නා විවිධ ක්‍රම

- ආධුනිකත්ව පුහුණුව
- රැකියාස්ථ පුහුණුව
- රැකියාවන් අතර පුහුණුව/රැකියා හුමනය
- භූමිකා රංගනය
- සමාකරණය
- කළමනාකාරීත්ව ක්‍රීඩා
- සංවේදීතා පුහුණුව

සේවක චලන (Employee Movement)

ආයතනයක සේවකයින්ගේ සේවා නියුක්ති වල කාලීන වශයෙන් සිදුවන වෙනස්කම් / විතැන්වීම් සේවක චලන ලෙස හැඳින්වේ.

සේවකයන් චලනය කල හැකි ක්‍රම කිහිපයකි. එනම්,

- උසස් කිරීම
- මාරු කිරීම
- නවතාලීම
- සේවය අවසන් කිරීම

වෘත්තීය ජීවිත කළමනාකරණය (Career Management)

කිසියම් පුද්ගලයෙකු සිය ජීවිත කාලය තුළ සිදුකරනු ලබන සියළුම ආකාරයේ රැකියාවන් සිය වෘත්තීය ජීවිතය ලෙස හඳුන්වනු ලබයි. මෙම වෘත්තීය ජීවිතය සැලසුම්කරණය හා සංවර්ධනය කිරීම මගින් මනාව පවත්වාගෙන යාමට ඇති හැකියාව වෘත්තීය ජීවිත ජීවිත කළමනාකරණය ලෙස හැඳින්වේ.

වෘත්තීය ජීවිතය සැලසුම්කරණය යනු යම් පුද්ගලයෙකු සිය රැකියා ජීවිතයේ ඉලක්ක ස්ථාපිත කරගැනීම හා ඒ කරා ළඟාවීම සඳහා සුදුසු රැකියා මාර්ග තෝරා ගැනීමේ ක්‍රියාවලියයි.

වෘත්තීය ජීවිතය සංවර්ධනය යනු පුද්ගලයකු සිය රැකියා ජීවිත සැලැස්මේ සඳහන් ඉලක්ක ළඟා කර ගැනීම හා වැඩි දියුණු කර ගැනීමේ ක්‍රියාවලියයි.



The Career Development Program

MATCHING INDIVIDUAL AND ORGANIZATIONAL NEEDS

ORGANIZATIONAL NEEDS

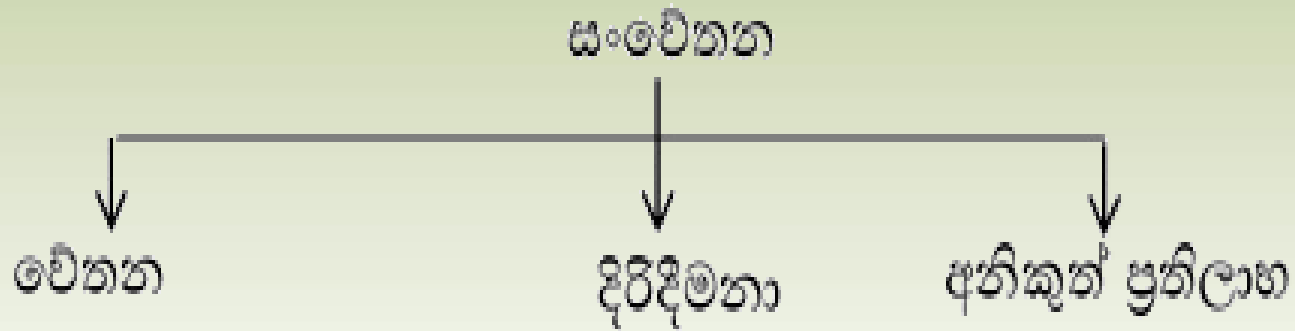
- Staffing
- Development
- Leveling off
- Re-staffing

INDIVIDUAL NEEDS

- Making career/job choice
- Making contributions
- Fitting into organization
- Using experience

සංවේතන කළමනාකරණය (Compensation Management)

සංවේතන යනු,



සේවක දුක්ගැනවිලි (Grievances Handling)

රැකියාවේ කොන්දීසි හේතු කොටගෙන කළමනාකරණය හා සේවා නියුක්තිකයෙකු අතර ඇතිවන විධිමත් මත හේදයකි. එනම් රැකියාව හෝ රැකියා පරිසරය සම්බන්ධයෙන් සේවකයෙකුගේ හෝ සේවක පිරිසක් තුළ ඇතිවන කලකිරීමකි

විනය කළමනාකරණය (Discipline Management)

ව්‍යාපාර සංවිධානයක් විධිමත්ව නිත්‍යානුකූල ව පවත්වා ගෙන යාම සඳහා සේව්‍යෝජකයා අපේක්ෂිත සේවාදායකයාගේ වර්ගව හෙවත් අපේක්ෂිත හැසිරීම **විනය** ලෙස හැඳින්වේ

ව්‍යාපාර සංවිධානයක් ස්ථාපිත කර තිබෙන නීති රීති වලට අනුගතවන පරිදි සේවාදායකයාගේ වර්ගව හැඩ ගැස්වීමේ කාර්යය සඳහා යෝග්‍ය විනය නීති රීති පද්ධතියක් සංවිධානය කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම **විනය කළමනාකරණය** ලෙස හැඳින්වේ

සෞඛ්‍ය හා ආරක්ෂාව (Health and Safety Management)

සෞඛ්‍ය

රැකියාවේ කටයුතු රාජකාරි හා වගකීම් ඵලදායීව හා කාර්යක්ෂමව ඉටු කිරීමට සේවකයා තුළ පැවතිය යුතු පූර්ණ ශාරීරික හා මානසික ස්වස්ථතාව, නිරෝගීතාව සෞඛ්‍ය නම් වේ.

ආරක්ෂාව

සේවා නියුක්තිය හේතුවෙන් සෞඛ්‍යයට බලපෑම් ඇති කළ හැකි සියලු උපද්‍රවයන්ගෙන් සේවකයින් සුරක්ෂිත කිරීම “ආරක්ෂාව” නම් වේ.

කාර්මික සම්බන්ධතා (industrial relations)

ආයතනයේ කළමනාකරුවන් හා සේවකයින් අතර පවතින යහපත් අඛණ්ඩ සම්බන්ධතාවයන්ය. මෙය වැටුප්, නිවාඩු, දීමනා, පුහුණුව හා විනය වැනි කරුණු සම්බන්ධව සේවයන් හෝ ඔවුන්ගේ නියෝජිතයන් සහ සේවකයන් හෝ ඔවුන්ගේ නියෝජිතයන් අතර ඇති වන යහපත් සම්බන්ධතා ලෙස හැඳින්විය හැක.

සේව්‍ය සේවක සම්බන්ධතාව.

සේව්‍ය යනු

කිසියම් පාරිශ්‍රමික යක් මත යම් පුද්ගලයකු, පුද්ගල කණ්ඩායමක් යම් සේවයක නිරත කරවන්නන්ය. බොහෝ විට මොහු සංවිධානයේ අයිතිකරු වේ. ස්වාමියා, භාම්පුතා සේවා යෝජක යන නම් වලින්ද හඳුන්වයි.

සේවකයා යනු

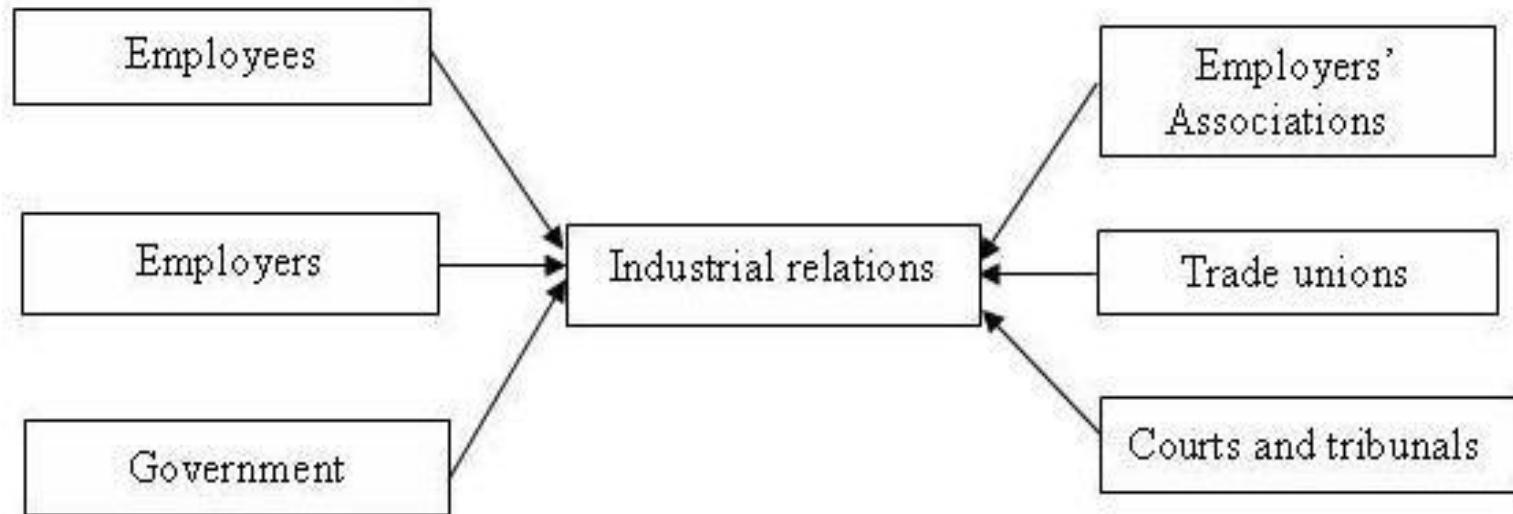
සේව්‍ය පරිශ්‍රමිකයක් ලබා ගනිමින්, තාවකාලික අතීයම්, ස්ථිර හෝ වෙනත් ඕනෑම පදනමක් යටතේ සේව්‍යයාට සේවය සපයන්නාය. සේවා දායකයා, සේවා නියුක්තිකයා යන නම් වලින්ද හඳුන්වයි.



Importance of LMR

- Uninterrupted production.
- Reduction in industrial disputes
- High moral
- Industrial peace
- Industrial democracy
- Minimized wastage
- Rapid national development
- Increased social justice.

LMR System



කාර්මික ආරවුල් (Industrial Disputes)

කිසියම් වෘත්තීය ප්‍රශ්නයක් හේතු කොට ගෙන සේවා යෝජකයන් 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 තත්වයන් පිළිබඳව.

වෘත්තීය සමිති (Trade Union)

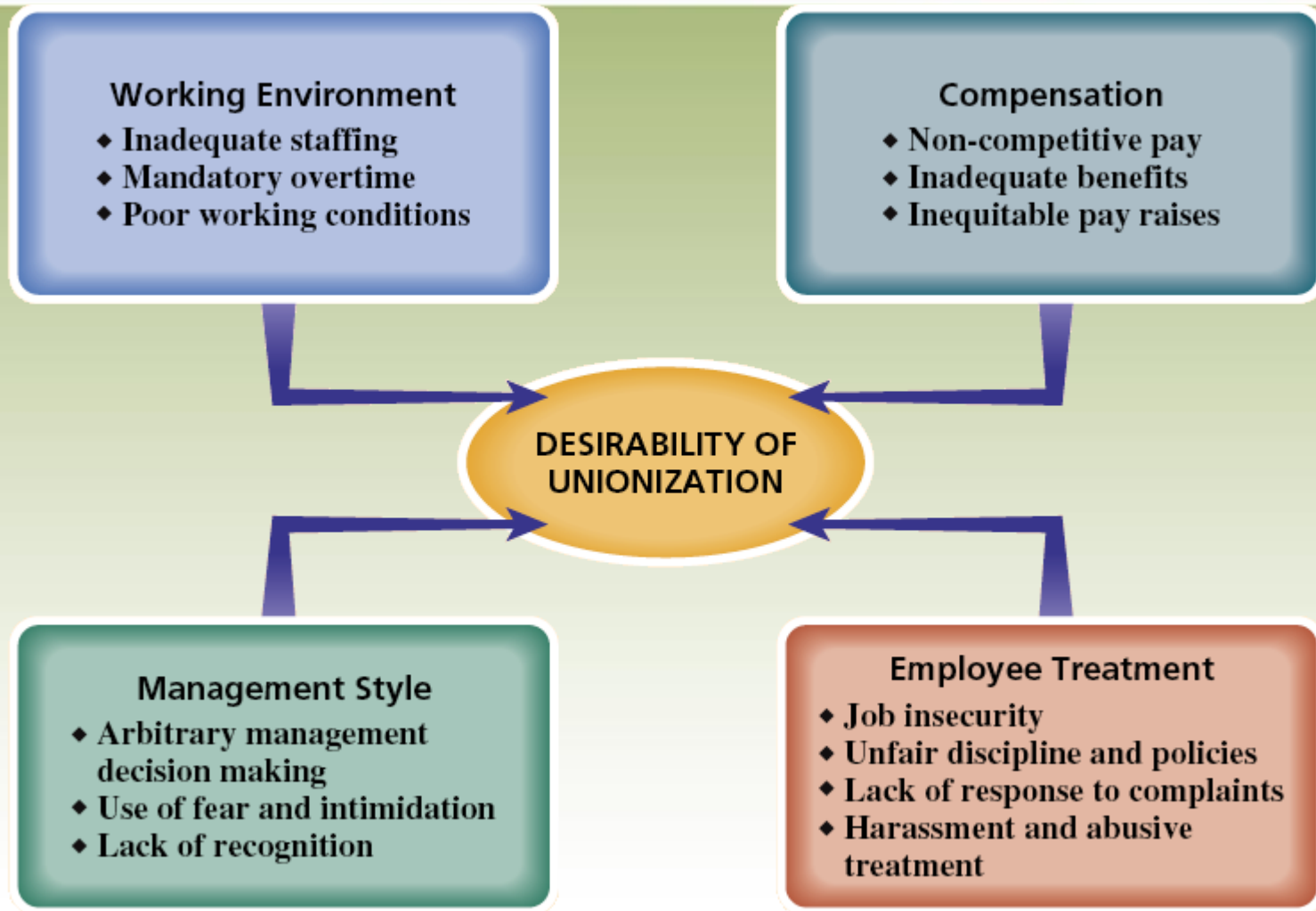
සේවක සම්මුහුදකගේ වෘත්තීය අයිතිවාසිකම් සුරැකීම සඳහා පිහිටුවා ගන්නා විධිමත් නීත්‍යානුකූල සංවිධානයකි. **1935** අංක **34** දරන වෘත්තීය සමිති ආඥා පනතින් මෙම සංවිධානවල නෛතික තත්වය තහවුරු කර ඇති.



Why Employees Unionize

- They are dissatisfied with how they are treated by their employers.
- They believe that unions can improve their work situations.
 - Betterment of relationships
 - Platform for self expression
 - Sense of belongingness
 - Sense of participation
 - Sense of Security
 - Minimize discrimination
 - Grater bargaining power

Factors Leading to Employee Unionization



කාර්මික ක්‍රියාමාර්ග (Industrial Action)

කාර්මික ක්‍රියාමාර්ග යනු, කාර්මික ආරවුලක් පවතින විට එම ආරවුල සම්බන්ධයෙන් සේව්‍ය පක්ෂයට බලපෑම් කිරීම සඳහා වෘත්තීය සමිති විසින් උපයෝගී කරගන්නා විවිධ ක්‍රියාමාර්ගයන්ය.

TACTICS USED in CONFLICTS

- Tactics used by *labor unions* include:
 - Strikes
 - Boycotts
 - Work Slowdowns
 - Pickets



Tactics used by management

- Lockout -- *An attempt by management to put pressure on workers by closing the business, thus cutting off workers' pay.*
- Injunction -- *A court order directing someone to do something or refrain from doing something.*
- Strikebreakers -- *Workers hired to do the work of striking workers until the labor dispute is resolved; called scabs by unions.*



කාර්මික ක්‍රියාමාර්ග (Industrial Action)

- සාමූහික කේවල කිරීම.
- අකුරට වැඩ කිරීම.
- සෙමින් වැඩ කිරීම.
- කළු පටි පැළඳ වැඩ කිරීම.
- අතිකාල වැඩවල නොයෙදීම.
- වැඩවල නොයෙදීම

- කඩාකප්පල් කිරීම.
- වැඩ නතර කිරීම.
- පිකටින් / ප්‍රතිබාහනය
- උපවාස
- සංකේත වැඩ වර්ජන
- අඛණ්ඩ වැඩ වර්ජන



සාමූහික කේවල් කිරීම (Collective Bargaining)

වෘත්තීය ගැටළු සම්බන්ධයෙන් සේව්‍ය සේවක දෙපාර්ශවය අතර ගිවිසුමක් ඇති කර ගැනීම අරමුණු කරගත් සාකච්ඡාව සාමූහික කේවල් කිරීම ලෙස හැඳින්වේ.



සාමූහික ගිවිසුම (Collective Agreement)

වෘත්තීය ආරවුලක් සම්බන්ධව සේව්‍ය - සේවක දෙපාර්ශවය අතර ඇති කරගන්නා එකඟතාව සාමූහික ගිවිසුම ලෙස හැඳින්වේ

මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ සාර්ථකත්වය ඇඟයීමේ නිර්ණායක

- ශ්‍රම පිරිවැටුම (සේවක පිරිවැටුම)
- සේවක ප්‍රවාසිතාව
- ශ්‍රම ඵලදායිතාව
- සේව්‍ය - සේවක සම්බන්ධතා