

## මානව සම්පත් කළමනාකරණය

### 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. මේවා සංවිධානයක සාර්ථකත්වය සඳහා භාවිතා කල හැකි අතර ඒවා සංවිධානයක් සතුව පවතින වටිනාම සම්පත ලෙස අර්ථකතනය කල හැක.

### මානව සම්පතේ විශේෂ ලක්ෂණ

- ✚ සජීවී සම්පතක් වීම
- ✚ සිතීමට සහ ප්‍රතික්‍රියා දැක්වීමට හැකි වීම
- ✚ වෙනත් සම්පත් පාලනය කල හැකි වීම
- ✚ පුහුණුවෙන් අගය වැඩිවීම
- ✚ කණ්ඩායම් වශයෙන් කටයුතු කල හැකිවීම
- ✚ වර්ගව සංකීර්ණ වීම හා පුරෝකතනය කල නොහැකිවීම
- ✚ නිර්මාණාත්මක හැකියා සහිත වීම

මෙවැනි සුවිශේෂී ලක්ෂණ නිසාම මානව සම්පත මනා කළමනාකාරිත්වයකින් යුක්තව භාවිතා කල යුතුය.

### මානව සම්පත් කළමනාකරණය

සංවිධානයක පරමාර්ථ හා අරමුණු ඉටුකර ගැනීම උදෙසා මානව සම්පත කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායී ලෙස උපයෝගී කර ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය” මානව සම්පත් කළමනාකරණය ලෙස දළ වශයෙන් නිර්වචනය කල හැක.

මානව සම්පත් කළමනාකරනයේ පොදු පරමාර්ථයන් මෙන්ම සුවිශේෂී පරමාර්ථයන් ද පවතී.එබැවින් මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ වැදගත්කම පහත පරිදි දැක්විය හැකිය.

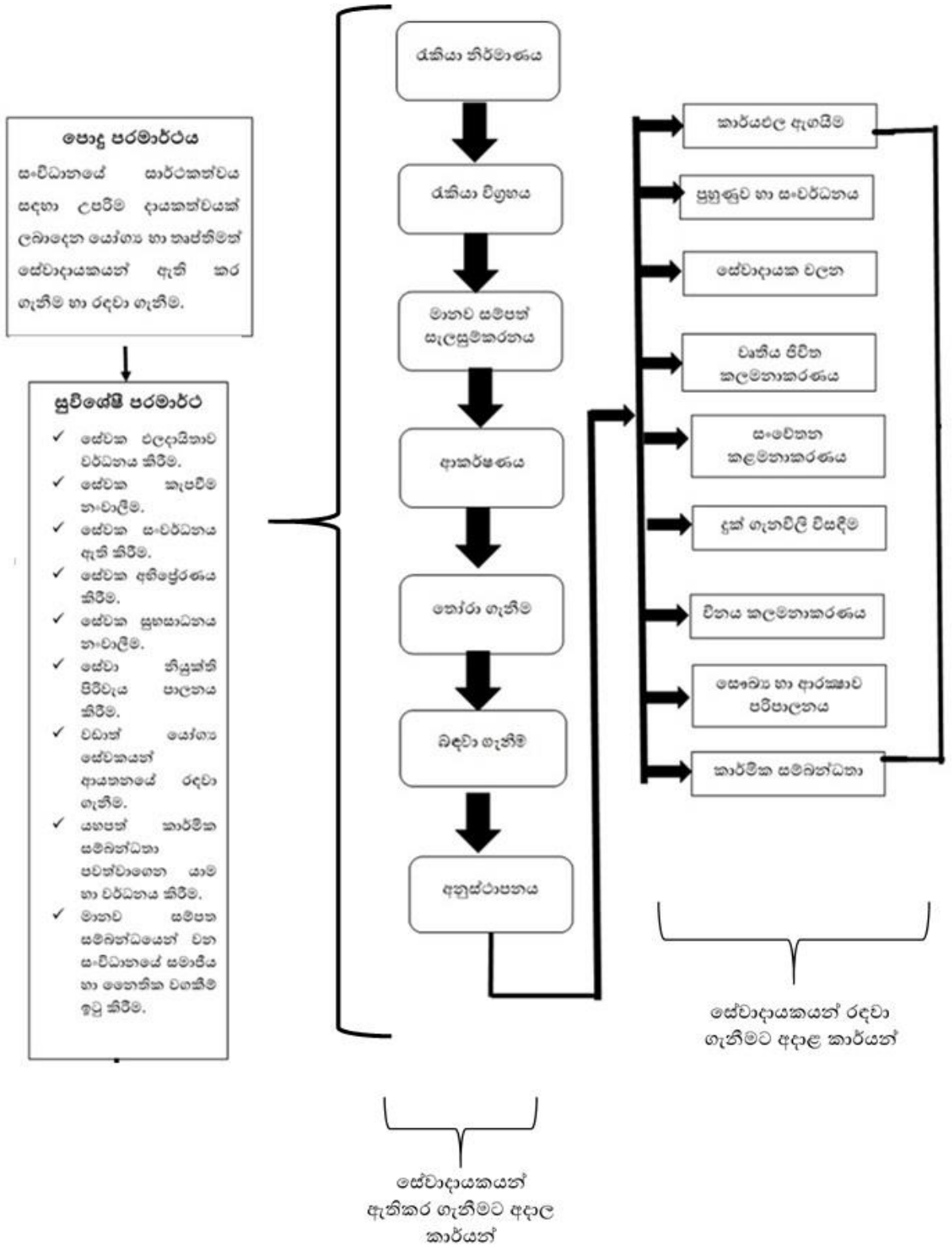
- ✚ ආයතනයක පරිපාලන වියදම් වලින් වැඩි ප්‍රමාණයක් වැටුප් හා වේතන ගෙවීම් නියෝජනය වන නිසා ආයතනයේ පිරිවැය පාලනය කිරීමට.
- ✚ ව්‍යාපාරවල සේවක ප්‍රමාණය සීග්‍රයෙන් වර්ධනය වන නිසා සේවකයින් කළමනාකරණය කිරීමට.
- ✚ සේවක අභිප්‍රේරණය තුළින් සඵලදායීත්වයක් ලබා ගැනීමට හැකි වීම.
- ✚ සේවක සංවර්ධනය හා ගුණාත්මකභාවය වර්ධනය සඳහා
- ✚ කාර්මික සාමය පවත්වාගෙන යාමට උපකාරී වීම.

- + වර්තමාන පාරිභෝගිකයින් යහපත් මානව සම්පත් කළමනාකරණ පිළිවෙත් ඇති ආයතන කෙරෙහි ධනාත්මක ප්‍රතිචාර දැක්වීම.
- + සංවිධානයේ අරමුණු හා පරමාර්ථ ඉටු කර ගැනීමට සංවිධානයට අවශ්‍ය ප්‍රමාණාත්මක හා ගුණාත්මක මානව සම්පත් ලබා ගැනීම හා පවත්වාගෙන යාමට හැකි වීම.
- + මානව සම්පත ඵලදායී හා කාර්යක්ෂමව කිරීමට හැකියාව ලැබීම.
- + නිරන්තර වෙනස් වන පරිසරයට අනුකූලව අවශ්‍ය මානව සම්පත හැඩගස්වා ගැනීමට හැකි වීම.

**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)
- + සංවේතන කළමනාකරණය (Compensation Management)
- + කාර්යඵල ඇගයීම (Performance Evaluation)/ කාර්යඵල කළමනාකරණය (Performance Management)
- + පුහුණුව හා සංවර්ධනය (Training and Development)/ මානව සම්පත් සංවර්ධනය (Human Resource Development)
- + වෘතීය ජීවිත කළමනාකරණය (Career Management)
- + සේවාදායක චලන (Employee Movements)
- + විනය කළමනාකරණය (Disciplinary Management)
- + සෞඛ්‍ය හා ආරක්ෂාව පරිපාලනය (Health and Safety Administration)
- + දුක් ගැනවිලි විසඳීම (Grievances Handling)
- + කාර්මික සම්බන්ධතා (Labour Relation)

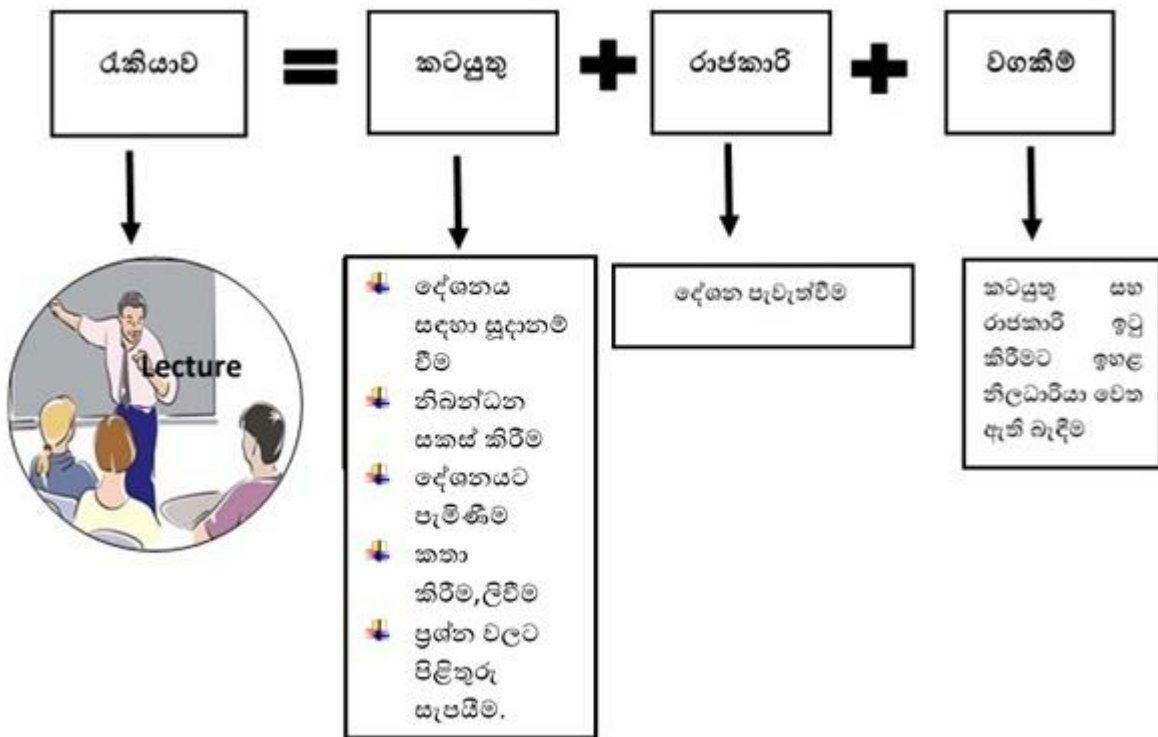
මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ ස්වභාවය



## රැකියා නිර්මාණය(Job Designing)

ආයතනයක සතු නිශ්චිත අරමුණු ඉටුකර ගැනීම සඳහා රැකියාවක් තැනීම රැකියා නිර්මාණය වේ. සෑම රැකියාවක් මූලිකාංග 03 කින් සමන්විතවේ.

- ✚ කටයුතු(Tasks) - වලනවලින් සමන්විත නිශ්චිතව ඉලක්ක සහිත කාර්යභාරය.
- ✚ රාජකාරිය(Duties) - ඉටු කළ යුතු විශාල වැඩ පරිමාව.
- ✚ වගකීම්(Responsibilities) - කටයුත්තක් අපේක්ෂිත පරිදි ඉටුකිරීම පිළිබඳව ඉහළ නිලධාරීන් වෙත දක්වන බැඳීම.



කටයුතු කිහිපයක එකතුවකින් රාජකාරියක් සමන්විතය

## රැකියා විශ්ලේෂණය(Job Analysis)

### රැකියා විශ්ලේෂණය

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

රැකියා විශ්ලේෂණයේදී ප්‍රධාන ලියවිලි දෙකක් පිළියෙල කරයි.

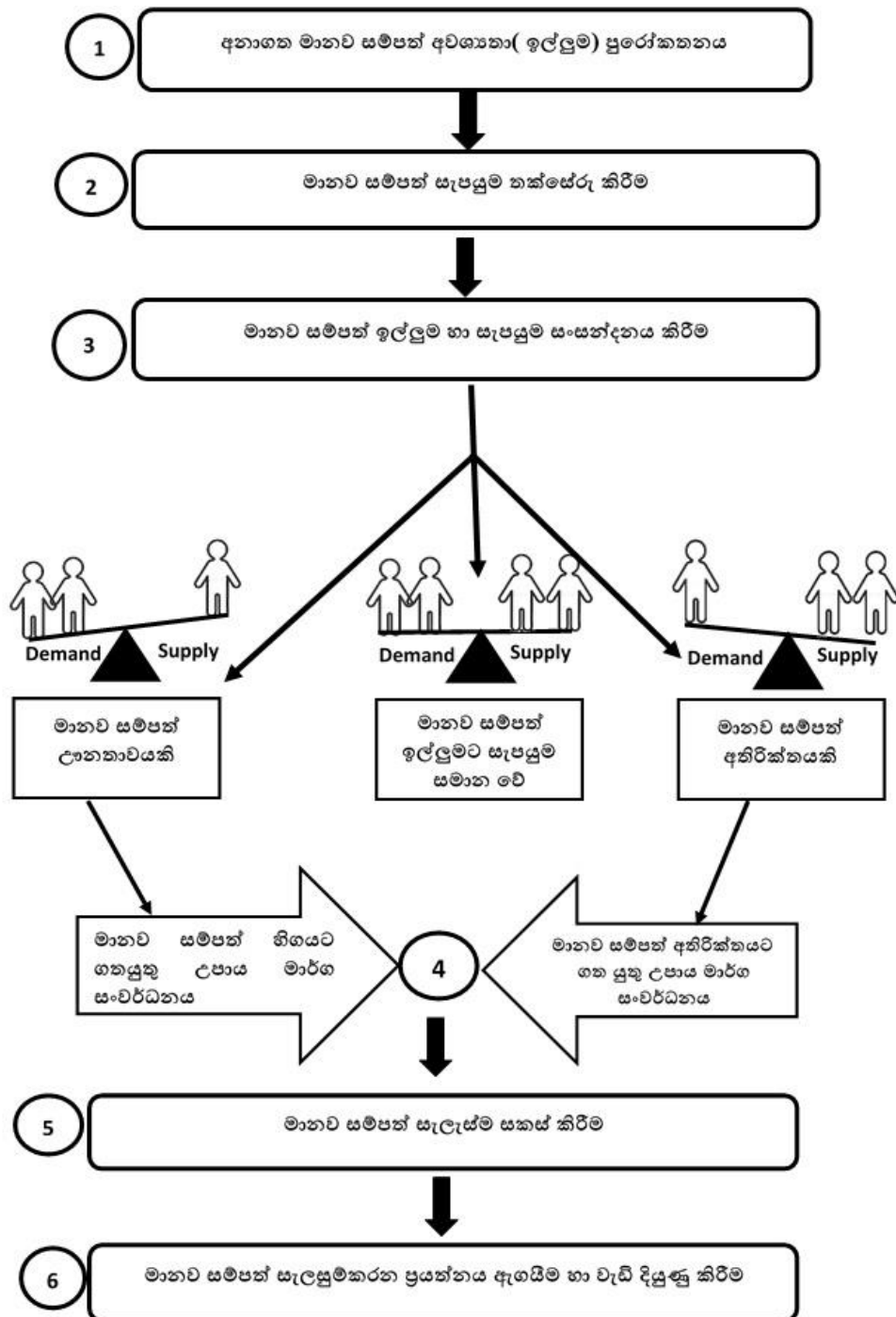
1. රැකියා විස්තරය	2. රැකියා පිරිවිතරය
<p>කිසියම් රැකියාවකට අයත් කටයුතු , වැඩ කළ යුතු පැය ගණන, රැකියාවේ ස්වභාවය, වගකිව යුත්තේ කාටද ආදී විස්තර කෙරෙන ප්‍රකාශය රැකියා විස්තරයයි.</p>	<p>රැකියාවක් සඵලදායී ව හා කාර්යක්ෂමව ඉටු කිරීමට රැකියාව දරන්නා සතු විය යුතු මූලික සුදුසුකම් ඇතුළත් කර සකස් කරන ලියවිල්ල රැකියා පිරිවිතර යයි.</p>
<p>රැකියා විස්තරය ඇතුළත් කරුණු</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ තනතුරු නාමය</li> <li>✚ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව</li> <li>✚ රැකියාවේ ස්වභාවය</li> <li>✚ තනතුරට අයත් කාර්යභාරය</li> <li>✚ සේවා කොන්දේසි</li> <li>✚ වැඩ කළ යුතු පැය ගණන</li> <li>✚ කවරෙකුට සේවකයා වගකිව යුතුද</li> <li>✚ සුපරීක්ෂණය</li> <li>✚ කාර්ය සාධන ඇගයීම් පටිපාටිය</li> <li>✚ තනතුර ස්ථිර කිරීම</li> </ul>	<p>රැකියා පිරිවිතරයක ඇතුළත් කරුණු</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ අධ්‍යාපන සුදුසුකම්</li> <li>✚ කායික යෝග්‍යතාවය</li> <li>✚ ආකල්ප හා ලැදියාව</li> <li>✚ බුද්ධි මට්ටම</li> <li>✚ වෘත්තීය සුදුසුකම්</li> <li>✚ පළපුරුද්ද</li> <li>✚ භාෂා දැනුම</li> </ul>
<p><b>රැකියා විස්තරය හා රැකියා පිරිවිතරය අතර වෙනස්කම්</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ රැකියාව විස්තර කරයි.</li> <li>✚ රැකියාවට අයත් කටයුතු රාජකාරි හා වගකීම් විස්තර කරයි.</li> <li>✚ රැකියාවේ ගති ලක්ෂණ පිළිබඳ ලේඛනයකි.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ රැකියාවේ නියුක්ත වීමට යෝග්‍ය පුද්ගලයා විස්තර කරයි.</li> <li>✚ කිසියම් රැකියාවක් සඵලදායීව හා කාර්යක්ෂමව ඉටු කිරීමට පුද්ගලයාට තිබිය යුතු මූලික සුදානම විස්තර කරයි.</li> <li>✚ රැකියාව සාර්ථකව ඉටු කිරීමට තිබිය යුතු මානව ගති ලක්ෂණ ලේඛනයකි.</li> </ul>

## මානව සම්පත් සැලසුම්කරණය (Human Resource Planning)

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

කවර ආකාරයේ ශ්‍රමිකයින් කවර සේවයකට අවශ්‍යවේ දැයි මෙමඟින් සැලසුම් කරයි. ආයතනික අවශ්‍යතා සඳහා අවශ්‍ය කෙරෙන සේවක වර්ගය, ප්‍රමාණය, අවශ්‍ය කාලය යනාදී සියලු විස්තර ඇතුළත් පුරෝකථනය, මානව සම්පත් සැලැස්ම නම් වේ.

මානව සම්පත් සැලසුම්කරන ක්‍රියාවලියේ පියවර



**මානව සම්පත් සැලසුම්කරණය වැදගත් වීමට හේතු**

- ✚ අනාගත සේවාදායක අවශ්‍යතා නිශ්චය කර ගැනීමට හැකි වීම.
- ✚ අනාගත ශ්‍රම උණනා 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.

ව්‍යාපාර ආයතනයක විධිමත් මිනිස් බල සැලැස්මක් නොතිබීමෙන් සේවක අතිරික්තතා හා උණනා ඇති විය හැකි අතර එය ව්‍යාපාරයට විවිධාකාර අහිතකර ප්‍රතිඵලාක ජනනය කරයි.

**සේවක අතිරික්තයක අහිතකර ප්‍රතිඵලාක**

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

**සේවක උනතාවක අහිතකර ප්‍රතිඵලාක**

- ✚ 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 ප්‍රමාණය විශාල වීමෙන් කටයුතු ඉටු කිරීම කාර්යක්ෂමතාව අවච්ඡිම

ඒ අනුව සේවක අතිරික්තතාවයකින් හෝ උනතාවයකින් මිදීම සඳහා ගත හැකි විකල්ප ක්‍රියාමාර්ගයන් මෙසේ දැක්විය හැකිය

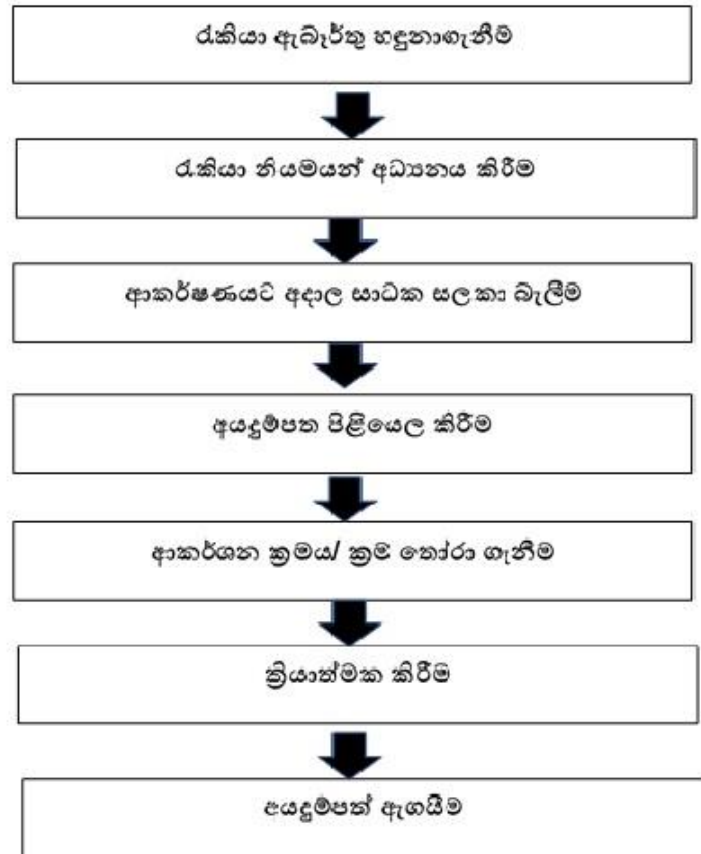
සේවක අතිරික්තයකදී ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ග	සේවක උනන්දුවකදී ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ග
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ බඳවා ගැනීම් නතර කිරීම.</li> <li>✚ ස්වේච්ඡාවෙන් කලින් විශ්‍රාම යාමේ අවස්ථා ලබා දීම.</li> <li>✚ අතිරික්තයක් ශ්‍රමිකයින් වෙතත් හිඟතාවන් ඇති අංශ වලට මාරු කිරීම.</li> <li>✚ අනියම් හා තාවකාලික සේවකයින් ඉවත් කිරීම.</li> <li>✚ ඉල්ලා අස් වීමට ඉඩ දීම හා සහයෝගය දැක්වීම.( නව ආයතන සොයාදීම.)</li> <li>✚ නිත්‍යානුකූලව, දීමනා සහිතව හෝ රහිතව සේවකයින් ඉවත් කිරීම.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ පූර්ණ කාලීන ස්ථිර සේවකයින් බඳවා ගැනීම.</li> <li>✚ තාවකාලික සේවකයින් ස්ථිර කිරීම.</li> <li>✚ වත්මන් සේවකයින්ගෙන් අතිකාල වැඩ ගැනීම.</li> <li>✚ කොන්ත්‍රාත් පදනම් මත සේවකයින් බඳවා ගැනීම.</li> <li>✚ එක් ශ්‍රමිකයෙකුට වැඩ කීපයක් පැවරීම.</li> <li>✚ අත්‍යාවශ්‍ය නොවන අංශ වසා දැමීම.</li> </ul>

**සේවක ආකර්ශනය(Recruitment)**

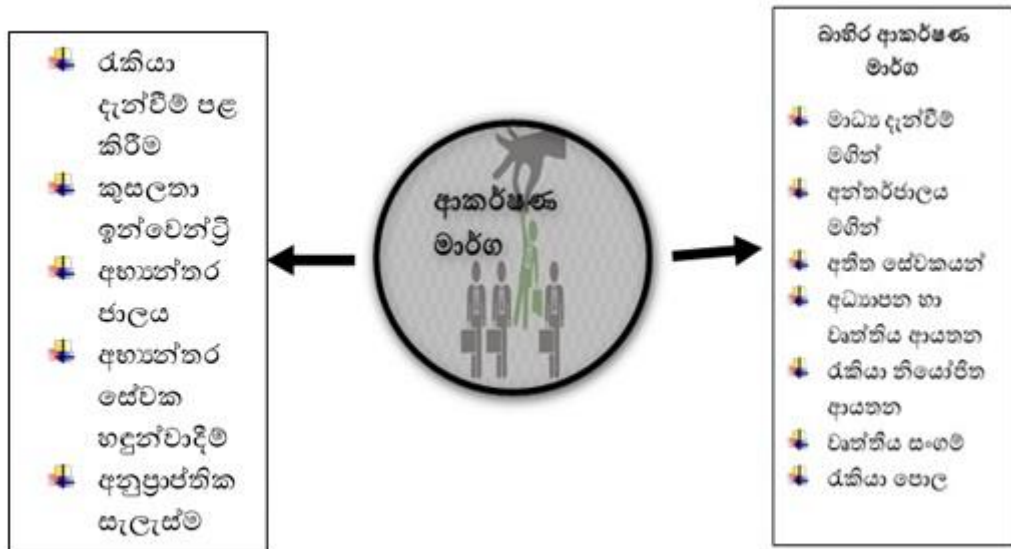
ආයතනයේ අරමුණු ඉටුකර ගැනීමට හැකිවන ආකාරයේ දැනුම, කුසලතා, ආකල්ප හා දක්ෂතාවන්ගෙන් යුතු රැකියා අපේක්ෂකයින් ආයතනය වෙත ඇද ගැනීම සඳහා සිදුකරනු ලබන ක්‍රියාමාර්ගයන් ය.

**සේවක ආකර්ෂණ ක්‍රියාවලිය**



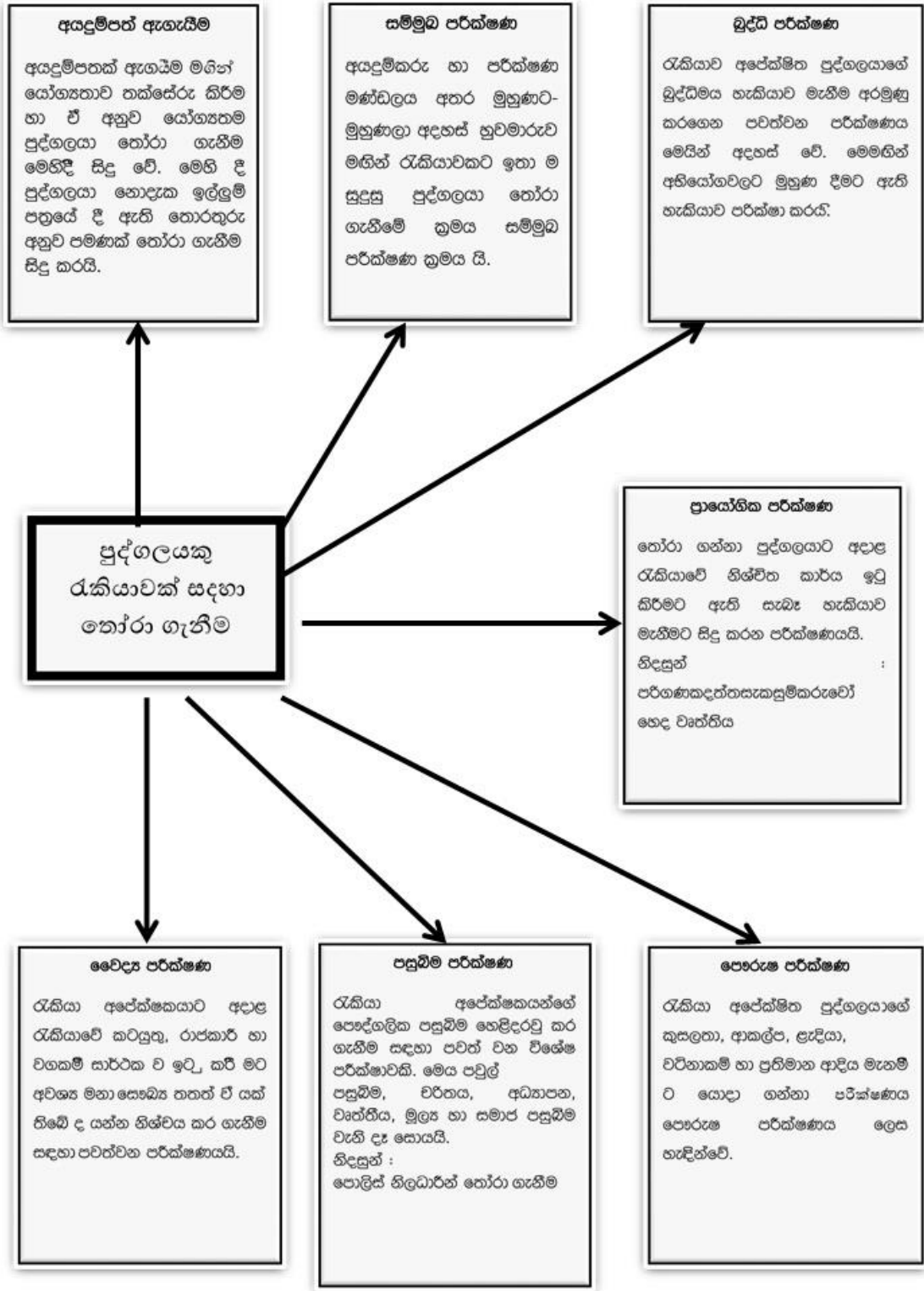


ආකර්ෂණය සිදු කළ හැකි ආකාර



**සේවකයින් තෝරා ගැනීම. (Selection)**

අයදුම්කරුවන් තෝරාගැනීම යනු ආකර්ෂණය කරගත් අයදුම්කරුවන් අතුරින් රැකියා ඇබැර්තු පිරවීම සඳහා යෝග්‍යතම අයදුම්කරුවන් හඳුනාගැනීමේ ක්‍රමානුකූල ක්‍රමවේදයයි



## 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

✚ ස්ථීර පදනම

✚ තාවකාලික පදනම

මෙම පදනම් යටතේ බඳවා ගන්නා සේවකයන් හට පත්වීම් ලිපියක් පිරිනමනු ලබයි. රැකියා අපේක්ෂකයෙකුට පත්වීම් ලිපියක් ලැබුණු පසු ඔහු ආයතනයේ සේවකයෙක් බවට පත් වේ.

### පත්වීම් ලිපිය(Appointment Letter)

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.

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

### පත්වීම් ලිපියක වැදගත්කම

✚ ආයතනය හා සේවකයින් අතර පවතින සම්බන්ධතාවය තහවුරු කළ හැකි මූලික ලියවිල්ලක් වීම.

✚ සේවකයෙකු ආයතනයේ සේවකයෙක් බවට ඔප්පු කිරීමට අවශ්‍ය සෑම අවස්ථාවකදීම භාවිතා කළ හැකි වීම.

✚ සිය රැකියාවේ අඩංගු කටයුතු, රාජකාරි, වගකීම් හා කොන්දේසි පිළිබඳ සේවකයාට පුළුල් අවබෝධයක් ලබාගත හැකිවීම.

✚ දෙපාර්ශවය අතර ඇතිවන ගැටළුකාරී තත්ත්වයකදී නීතිය ඉදිරියට යාමට සාක්ෂියක් ලෙස යොදා ගත හැකිය.

✚ ආයතනය හා සේවකයා නෛතිකව බැඳී ඇති බවට ගිවිසුමක් ලෙස සැලකීමට හැකිවීම.

### පරිවාස කාලය( Probation Period)

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

පරිවාස කාලය තුළදී සේවකයාට සිය කටයුතු තනතුරේ රාජකාරි හා වගකීම් නිසි අයුරින් ඉටු කිරීමට නොහැකි වුවහොත් කළමනාකාරිත්වයට පහත සඳහන් ක්‍රියාමාර්ග ගත හැකිය. එන්නම්

- ✚ සේවය අවසන් කිරීම.
- ✚ වාචික හා ලිඛිත අවවාද කිරීම.
- ✚ පරිවාස කාලය දීර්ඝ කිරීම.
- ✚ සේවකයා වෙනත් අංශයකට මාරු කිරීම.

**ආධුනික කාලය**

කිසියම් ශිල්පීය වෘත්තීය සඳහා බඳවා ගත් නව සේවකයෙකු ගත කළ යුතු වෘත්තීය පුහුණු කාලය ආධුනිකත්ව කාලයයි. ආධුනික කාලය ගත කරන සේවකයෙකුට ආධුනික කාලයෙන් පසුව පරිවාස කාලය ගතකිරීමට සිදුවේ.

නිදසුනක් ලෙස විද්‍යාපීඨ සඳහා ගුරුවරුන් බඳවා ගැනීම දැක්විය හැකිය

**අනුස්ථාපනය(Induction)**

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

දේශන හා සම්මන්ත්‍රණ,අත්පත්‍රිකා බෙදීම,විඩියෝ පට භාවිතය,ව්‍යාපාර ආයතනය තුළ කෙටි වාරිකා හා පැරණි සේවකයෙකු ඔහුගේ උපදේශක ලෙස පත් කිරීම වැනි ක්‍රම තුළින් සේවක අනුස්ථාපනය කරනු ලබයි.එහෙත් මෙය ඉතා ප්‍රවේශමෙන් නොකළහොත් සේවකයාද පැරණි සම්ප්‍රදානුකූලව දුර්වල සංස්කෘතියට අනුගත වන අවස්ථා ඇත ඒ නිසා උපායශීලීව සැලසුම්සහගතව මෙම ක්‍රියාවලිය මෙහෙයවීමට කළමනාකාරිත්වය උනන්දු විය යුතුය.

මෙය එක්තරා ආකාරයේ පුහුණු ක්‍රමයකි.මෙහිදී නව සේවකයන්ට ආයතනයේ සංස්කෘතිය පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබාදීම ලබා දීම සිදු කෙරේ.

**කාර්යඵල ඇගයීම. (Performance Evaluation)**

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

**කාර්යඵල 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 ශක්තීන් හා දුර්වලතා පිළිබඳව ප්‍රතිපෝෂණයක් ලබා ගැනීමට.

**කාර්යඵල ඇගයීමෙන් ලැබෙන ප්‍රතිලාභ**

කාර්යඵල ඇගයීමෙන් සේවකයාට ලැබෙන ප්‍රතිලාභ	කාර්යඵල ඇගයීම මගින් සේව්‍යෝජකයාට අත්වන ප්‍රතිලාභ
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ තම හැකියා පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබාගත හැකිවීම.</li> <li>✚ සේවක ඇගයීමෙන් ලැබෙන ප්‍රතිලාභ</li> <li>✚ අනාගත උසස්වීම් සඳහා සුදුසුකම් ලැබීමට හැකි වීම</li> <li>✚ තම ඉපැයීම් ඉහළ නංවා ගැනීමට හැකිවීම.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ පුහුණු කිරීමේ අවශ්‍යතා හඳුනා හඳුනා ගැනීමට.</li> <li>✚ උසස් කිරීම් හා මාරු කිරීම් පිළිබඳ තීරණ ගැනීමට.</li> <li>✚ සංවේතන තීරණය කිරීමට.</li> <li>✚ සේවක ඵලදායීතාව වැඩි වීම.</li> </ul>

කාර්යඵල ඇගයීමෙන් පසු සේවකයාගේ පුහුණුව හා සංවර්ධනය පිළිබඳ තීරණය කළ හැක පුහුණුව

ආයතනයක කාර්යක්ෂමතාවය හා ඵලදායීතාවය අධීක්ෂණය 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. මෙහිදී වර්තමාන රැකියාවෙහි සපුරාලිය යුතු ආරක්ෂා කිරීමට හා කාර්යක්ෂමතාව ඉහළ නැංවීම සිදුවේ

**සංවර්ධනය**

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

**පුහුණුව හා සංවර්ධනය අතර වෙනස්කම්**

පුහුණුව(Training)	සංවර්ධනය(Development)
✚ වර්තමාන රැකියාවේ කටයුතු රාජකාරි හා	✚ අනාගත රැකියා කටයුතු රාජකාරි හා

<p>වගකීම් ඉටුකිරීමට සේවකයා සුදානම් කිරීම මේ මේ මගින් සිදුවේ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ සාපේක්ෂව කෙටි කාලීන වැඩ සටහනකි</li> <li>+ සාපේක්ෂව අඩු පිරිවැයක් දැරීම</li> <li>+ තරමක් පටු පරාසයක වැඩ සටහනකි</li> <li>+ කාලීන අවශ්‍යතා ඉටු ඉටු කිරීමට ප්‍රතික්‍රියා දැක්වීමේ ක්‍රියාවලියකි</li> </ul>	<p>වගකීම් ඉටුකිරීමට ඉටුකිරීමට සේවකයා සුදානම් කිරීම මේ මගින් සිදු කෙරෙයි.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ සාපේක්ෂ අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යනු ලබන දිගුකාලීන වැඩ සටහනකි</li> <li>+ සාපේක්ෂ වැඩි පිරිවැයක් දැරීම</li> <li>+ ඉතා පුළුල් පුළුල් පරාසයක දිවයන වැඩ සටහනකි</li> <li>+ අනාගත අවශ්‍යතා ඉටු කිරීමට පූර්ව ක්‍රියා දැක්වීමේ ක්‍රියාවලියකි</li> </ul>
---	---

**පුහුණුව හා සංවර්ධනයෙන් අත්වන ප්‍රතිලාභ**

සේවා යෝජකයාට අත්වන ප්‍රතිලාභ	සේවකයාට අත්වන ප්‍රතිලාභ
<ul style="list-style-type: none"> <li>+ සේවක දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප යාවත්කාලීන වීම.</li> <li>+ සේවක ප්‍රවාසිතාව හා පිරිවැටුම අඩුවීම.</li> <li>+ සේවක කාර්යය සාධනය වර්ධනය වීම හා අභිප්‍රේරණය ඇතිවීම.</li> <li>+ නිමවුමේ ගුණාත්මක බව ඉහළ යාම.</li> <li>+ සේවකයන් අතින් සිදුවන වැරදි හා තාක්ෂණික අඩු වීම.</li> <li>+ සේවක පක්ෂපාතීත්වය ඉහළ යාම.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ රැකියා තෘප්තිය වැඩි වීම.</li> <li>+ සේවක දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප වර්ධනය වීමෙන් සේවක වටිනාකම ඉහළ යාම.</li> <li>+ උසස්වීම් ලැබීමේ ඉඩකඩ පුළුල්වීම.</li> <li>+ සේවක කාර්යය සාධනය ඉහළ යාම නිසා ලැබෙන මූල්‍ය ප්‍රතිලාභ(වැටුප්) වැඩිවීම.</li> <li>+ නව අත්හදා බැලීම් සිදු කිරීමට අවකාශය ලැබීම.</li> <li>+ ශිෂ්‍යත්ව, විදේශ සංචාර ආදී අතිරේක ප්‍රතිලාභ ලබා ගැනීමට හැකි වීම.</li> </ul>





**පුහුණුව හ සංවර්ධනයට යොදා ගන්නා විවිධ ක්‍රම**

- + ආධුනිකත්ව පුහුණුව
- + රැකියාස්ථ පුහුණුව
- + රැකියාවන් අතර පුහුණුව/රැකියා භ්‍රමණය
- + භූමිකා රංගනය
- + සමාකරණය
- + කළමනාකාරිත්ව ක්‍රීඩා

### 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 සිය වෘත්තීය ජීවිතය ලෙස හඳුන්වනු ලබයි. මෙම වෘත්තීය ජීවිතය සැලසුම්කරණය හා සංවර්ධනය කිරීම මගින් මනාව පවත්වාගෙන යාමට ඇති හැකියාව වෘත්තීය 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.

### සංවේතන කළමනාකරණය (Compensation Management)

සංවේතන යනු, වේතන (Fixed Pay), දිරිදීමනා (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 තුනකි.



සංවේනන කළමනාකරණයේ වැදගත්කම.

- ✚ සේවක අභිප්‍රේරණයට.
- ✚ වඩා යෝග්‍ය අයදුම්කරුවන් අද්දවාගැනීම.
- ✚ ඉතා යෝග්‍ය සේවකයන් ආයතනය තුළ රඳවා ගැනීම

### සේවක දුක්ගැනවිලි (Grievances Handling)

දුක්ගැනවිලි යනු

රැකියාවේ කොන්දිසි හේතු කොටගෙන කළමනාකරණය හා සේවා නියුක්තිකයෙකු අතර ඇතිවන විධිමත් මත හේදයකි. එනම් රැකියාව හෝ රැකියා පරිසරය සම්බන්ධයෙන් සේවකයෙකුගේ හෝ සේවක පිරිසක් තුළ ඇතිවන කලකිරීමකි. නිදසුනක් ලෙස පහත කරුණු ඊට හේතුවිය හැක.

- ✚ සේවා ස්ථානයේදී අපේක්ෂිතව තිබූ යමක් නොලබීමක්.
- ✚ කළමනාකරණය සමඟ ඇතිවන මතභේදකාරී තත්වයන්, මෙවැනි දුක්ගැනවිල්ලකට හේතුවන කරුණක් ලෙස.
- ✚ සේවකයින් ලබා දියයුතු මූලික පහසුකම් සපුරා නොතිබීමක්.

දුක්ගැනවිලි ප්‍රකාශිත හෝ අප්‍රකාශිත විය හැකිය. එහෙත් දුක්ගැනවිලි කාර්යඵල වලට සෘජුවම බලපායි. එහෙයින් ආයතනයේ පරමාර්ථ ඉටුකර ගැනීමට ඒවා බාධාකාරී වේ. සේවක දුක්ගැනවිලි කාර්මික ආරවුල් වලට මුල් අදියරයි. එම නිසා මුල් අවස්ථාවේම සේවක දුක්ගැනවිල්ලක් විසඳීමට පියවර ගත යුතුය.

සේවක දුක්ගැනවිලි හඳුනාගැනීමේ ක්‍රම

- ✚ ඉවත්ව යාමේ සම්මුඛ සාකච්ඡා.(Exit interview)
- ✚ යෝජනා පෙට්ටිය(Suggestion Box)
- ✚ සේවක ආකල්ප සමීක්ෂණ.(Attitude Survey)

### විනය කළමනාකරණය (Discipline Management)

ව්‍යාපාර සංවිධානයක් විධිමත්ව නිත්‍යානුකූල ව පවත්වා ගෙන යාම සඳහා සේවායෝජකයා අපේක්ෂිත සේවාදායකයාගේ වර්ගයාට හෙවත් අපේක්ෂිත හැසිරීම විනය ලෙස හැඳින්වේ.



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

**විනය කළමනාකරණයේ වැදගත්කම**

- ✚ සේවකයන් අතර ගැටුම් මතභේද අඩු කර ගැනීමට.
- ✚ සේවා හා සේවකයන් අතර පවත්නා මතභේද අඩු කර ගැනීමට.
- ✚ ආයතනය සතු මානව සම්පත ක්‍රමානුකූලව හා මානව පාලනය කිරීම මගින් උපරිම සඵලදායීත්වයෙන් හා කාර්යක්ෂමතාවයෙන් කටයුතු සිදු කිරීමට හැකි වීම.
- ✚ සංවිධානයේ නීතිරීති සහ රෙගුලාසි වලට අනුකූලව සේවක හැසිරීම් පවත්වා ගැනීම.
- ✚ අපේක්ෂිත සේවක කාර්යසාධනය බිහිකර ගැනීම හා එය අඛණ්ඩව පවත්වා ගැනීම.

**සෞඛ්‍ය හා ආරක්ෂාව (Health and Safety Management)**

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

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

**සේවාදායක සෞඛ්‍ය හා ආරක්ෂාව කෙරෙහි බලපාන උපද්‍රව හා අනුකූල වූ රෝග ලක්ෂණ**

- ✚ වෘත්තීය අනතුරු - ශ්‍රවණාබාධ, දෘශ්‍යාබාධ, ශරීරාංග අහිමි වීම හෝ හානි වීම, පිළිස්සීම, විදුලි සැර වැදීම.
- ✚ වෘත්තීය රෝග- පිලික ඇඳුම, ප්‍රජනන අබාධ, ශරීරය අක්‍රමවත් වීම. විෂ වීම. අශ්වාශ ප්‍රශ්වාශ අපහසුතා.
- ✚ සංවිධානමය ආතතිය - සේවක අතෘප්තිය සේවක අසහනය.

**සේවාදායක සෞඛ්‍ය හා ආරක්ෂාවේ වැදගත්කම**

- ✚ සෞඛ්‍ය සම්පන්න සේවක පිරිසක් ආයතනයේ කාර්යක්ෂමතාව ඉහල නැංවීමට දායක වීම.
- ✚ සේවාදායක සෞඛ්‍ය හා ආරක්ෂාව සම්බන්ධයෙන් සංවිධානයට මුහුණ දීමට සිදුවිය හැකි නීතිමය ගැටළු වලින් මිදීමට හැකි වීම.
- ✚ ආයතනයේ ප්‍රතිරූපය ඉහල යාම.
- ✚ වෘත්තීය සෞඛ්‍ය හා ආරක්ෂක උපද්‍රව / අවදානම් ඉවත් කර ගැනීමට හෝ අවම කර ගැනීමට හැකි වීම.
- ✚ සේවාදායක සෞඛ්‍ය හා ආරක්ෂාව සම්බන්ධයෙන් සංවිධාන වලට මුහුණ දීමට සිදුවිය හැකි නීතිමය ගැටළුවලින් මිදීමට හැකි වීම.

## 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.

කාර්මික සම්බන්ධතා යටතේ අවධාරණය යොමු කරන කරුණු.

- ✚ වැටුප හා වෙනත් ප්‍රතිලාභ
- ✚ වැඩකරන පැය ගණන හා නිවාඩු.
- ✚ සේවකයන් පුහුණු කිරීම හා උසස් කිරීම.
- ✚ සේවක සෞඛ්‍ය හා ආරක්ෂාව.
- ✚ සේවක විනය හා දුක් ගැනීවිලි වලට අදාළ ක්‍රියාමාර්ග.
- ✚ සේවය අත්හිටුවීම හා සේවයෙන් තොරවීම.
- ✚ සේවකයින්ගේ සුරක්ෂිත භාවය.

සේවය සේවක සම්බන්ධතාව.

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

සේවකයා යනු සේවය කු පරිශ්‍රමිකයක් ලබා ගනිමින්, තාවකාලික අනියම්, ස්ථිර හෝ වෙනත් ඕනෑම පදනමක් යටතේ සේවයාට සේවය සපයන්නාය. සේවා දායකයා, සේවා නියුක්තිකයා යන නම් වලින්ද හඳුන්වයි.

යහපත් සේවය සේවක සම්බන්ධතාවයේ වැදගත්කම.

යහපත් සේවය සේවක සම්බන්ධතාවකදී දෙපාර්ශවයේම අරමුණ ඉටු වීම අත්‍යවශ්‍ය වේ.

සේවය අරමුණු	සේවක අරමුණු
✚ ආයතනයේ ලභාදායීතාවය	✚ තම කාර්යන් වෙනුවෙන් වැඩි වැටුපක් හා අනෙක් ප්‍රතිලාභ
✚ ආයතනයේ දිගු කාලීන පැවැත්ම.	✚ රැකියා සුරක්ෂිතතාව.
✚ උපරිම කාර්යක්ෂමතාව	✚ රැකියාව සඳහා සාමාජීය පිළිගනීම
✚ සහයෝගිතාව.	✚ උසස් වීම.
✚ ආයතන විනය පවත්වා ගැනීම.	

<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ ආයතනයේ කීර්ති නාමය වර්ධනය.</li> <li>✚ නව නිෂ්පාදන හඳුන්වා දීම.</li> <li>✚ කාර්මික සාමය හා කාර්මික ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදය පවත්වාගෙන යාමට හැකිවීම</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ සාදාරන පැය ගානක් සහ සේවා කොන්දේසි.</li> <li>✚ රැකියා සංවිදානය.</li> <li>✚ හිතකර වැඩ පරිසරය.</li> <li>✚ රැකියා තෘප්තිය</li> </ul>
--	---

සේවකයන් වෙත පැවරෙන කාර්යය යථා පරිදි ඉටු කිරීම. සඳහා සේවා ගිවිසුම්, ආඥාපනතක් යනාදියෙන් ඔහුට ලැබෙන හිමිකම් හා වරප්‍රසාද සේවක අයිති වාසිකම් ( Employee's rights) ලෙස හැඳින්වේ.

සේවක අයිතිවාසිකම්	සේවක වගකීම්	සේවක යුතුකම්.
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ සේවයට සරිලන වැටුප් ලබා ගැනීම.</li> <li>✚ යහපත් හා ආරක්ෂිත වැඩ පරිසරයක් ලබා ගැනීම.</li> <li>✚ සේවා ගිවිසුමට අනුව නිවාඩු හිමිකම් ලබාගැනීම.</li> <li>✚ වෘත්තීමය සෞඛ්‍ය හා වෘත්තීය අනතුරු වලින් ආරක්ෂාව තහවුරු කර ගැනීම.</li> <li>✚ තම වෘත්තීන් වලට අදාළ අයිතීන් ලබා ගැනීම සඳහා සංවිදානය වීම.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ සංවිධානයේ අරමුණු ඉටුවන පරිදි වැඩකිරීම.</li> <li>✚ වැඩ ස්ථානයේ යහපත් ලෙස හැසිරීම.</li> <li>✚ රැකියා ගිවිසුමට අනුව කාර්යය ඉටුකිරීම.</li> <li>✚ ආයතනයේ දේපල හා උපකරණ නිසි අයුරින් පරිහරණය කිරීම.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ සේවක වගකීම් නිසි පරිදි ඉටුකිරීම.</li> <li>✚ ආයතනයේ වැඩි දියුණුව සඳහා උනන්දු වීම.</li> <li>✚ ආයතනයේ රහස් බාහිර පාර්ශව අතට පත් නොකිරීම.</li> <li>✚ ආයතනයේ කීර්ති නාමය ආරක්ෂා කිරීම හා වර්ධනය කිරීම.</li> </ul>

සේව්‍ය අයිතිවාසිකම්	සේව්‍ය වගකීම්	සේව්‍ය යුතුකම්
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ රැකියා ගිවිසුමට අනුව කාර්යය ඉටුකරවා ගැනීම.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ රැකියා ගිවිසුමට අනුව ගිවිසගත් වැටුප ගෙවීම.</li> <li>✚ සේවකයන්ගේ අදාළ වාර්තා නිසි ලෙස පවත්වාගෙන යාම.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ සේව්‍ය වගකීම් නිසි පරිදි ඉටු කිරීම.</li> <li>✚ රැකියා සුරක්ෂිතතාවය තහවුරු කිරීම.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ නියමිත පැය ගණන තුළ සේවය ලබා ගැනීම.</li> <li>✚ සේවක අතිරික්ත පවති නම්හෝ ආයතනයක නොගැලපෙන සේවකයින් සිටිනම් ඔවුන් ඉවත් කිරීමේ අයිතිය.</li> <li>✚ තම කර්මාන්තය පවත්වා ගෙන යාමේදී මුහුණ දීමට සිදුවන අහිතකර තත්වයන්ගෙන් ආරක්ෂා වීම සඳහා ඒකරාශීම් වීම.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ ආයතනය තුළ විනය නිසි ලෙස පවත්වාගෙන යාම.</li> <li>✚ වැටුප් නියමිත දිනයේ හෝ ඊට පෙර ගෙවීම.</li> <li>✚ සේවා නියමයන් හා කොන්දේසි ක්‍රියාත්මක කිරීම තහවුරු කිරීම.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ සේවකයා සතුටු වන පරිදි යහපත් වැඩ පරිසරයක් ඇති කිරීම.</li> <li>✚ සේවකයාගේ සාධාරණ ඉල්ලීම් වලට සාධාරණව ඇහුම්කන් දීම හා ඒවා විසඳීමට මැදිහත් වීම.</li> </ul>
--	--	---

**අයහපත් ස්වය - සේවක සම්බන්ධතා වලින් ආයතනයකට අත්වන අවාසි**

- ✚ වැඩ වර්ජන, සේවක ආරවුල් යනාදිය නිසා ව්‍යාපාර ක්‍රියාවලිය අඩපණ වීම.
- ✚ සේවක ඵලදායීත්වය පිරිහීම.
- ✚ සේවක විත්ත ධෛර්යය හීන වීම.
- ✚ සම්පත් අපතේ යාම.
- ✚ සම්පත් ආයතනයේම සඵලදායීතාව හා කාර්යක්ෂමතාව පහළ යාම.

**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.

**කාර්මික ආරවුල් නිසා ඇතිවන බලපෑම්**

සේවා යෝජකයන්ට	සේවා දායකයන්ට	පාරිභෝගිකයන්ට
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ අඛණ්ඩව ව්‍යාපාර කටයුතු කරගෙන යාමට නොහැකි වීම.</li> <li>✚ ආයතනයේ කීර්තිනාමයට අහිතකර ලෙස බලපෑම.</li> <li>✚ වෙළඳපොළ කොටස අහිමි වීම හා තරඟකරුවන් සමඟ තරඟ කිරීමට නොහැකි වීම.</li> <li>✚ මූල්‍ය පාඩු, දීපල හානි සිදු වීම.</li> <li>✚ කාර්මික සාමය බිඳ වැටීම නිසා සුභදතාව පළඳු වීම.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ නියමිත පරිදි වැටුප් නොලැබී යාම හෝ ප්‍රමාද වීම.</li> <li>✚ ජීවන තත්වය පහත වැටීම.</li> <li>✚ කාර්මික සාමය බිඳ වැටීම නිසා සුභදතාව පළඳු වීම.</li> <li>✚ අනාගත උසස් වීම පුහුණු වීම්, ශිෂ්‍යත්ව වැනි වෘත්තීය සංවර්ධන තත්වයන්ට බාධා ඇති වීම.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ භාණ්ඩ හා සේවා වල මිල ඉහල යාම</li> <li>✚ වෙළඳපොළේ භාණ්ඩ හිඟයක් ඇති වීම.</li> <li>✚ සුපුරුදු භාණ්ඩ පරිභෝජන අවස්ථා අහිමි වීම.</li> <li>✚ ගුණත්වයෙන් අඩු ආදේශක භාණ්ඩ පරිභෝජනයට සිදු වීම.</li> </ul>

**වෘත්තීය සමිති (Trade Union)**

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

**වෘත්තීය සමිතියක අරමුණු**

- ✚ රැකියා සුරක්ෂිතතාව ඇති කර ගැනීම.
- ✚ වැඩ කරන කාලය පිලිබඳ ගැටළු විසඳා ගැනීම.
- ✚ සාමූහික දේවල් කිරීම.
- ✚ අධ්‍යාපනය හා පුහුණුව ලබා ගැනීම.
- ✚ යහපත් වැඩ පරිසරයක් ලබා ගැනීම.
- ✚ වෘත්තීමය සෞඛ්‍ය හා වෘත්තීමය අනතුරු වලින් ආරක්ෂාව සලසා ගැනීම.
- ✚ සාධාරණ වැටුපක් ලබා ගැනීම හා වර්ධනය.

✚ අසාධාරණ ක්‍රියා කලාප තුළින් සේවකයා ආරක්ෂා කර ගැනීම.

**කාර්මික ක්‍රියාමාර්ග (Industrial Action)**

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

**කාර්මික ක්‍රියාමාර්ග / වෘත්තීය සමිති ක්‍රියාමාර්ග**

- ✚ 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 සේවා සේවක දෙපාර්තමේන්තුව අතර ගිවිසුමක් ඇති කර ගැනීම අරමුණු කරගත් සාකච්ඡාව සාමූහික කේවල් කිරීම ලෙස හැඳින්වේ.

**සේවකයන්ගේ කාර්මික ක්‍රියා මාර්ග වැළැක්වීම සඳහා සේව්‍යයන්ට ගත හැකි ක්‍රියා මාර්ග**

✚ **පිටමන් කිරීම / දොර වැසීම. (Lock Out)**

සේවා යෝජකයා විසින් සේවකයන් තමන්ගේ නියමයන්ට අවනත කර ගැනීම සඳහා සේවා ස්ථානයවැසීම, තාවකාලිකව වැඩ නැවැත් වීම, සේවකයන් කිහිපදෙනෙකුගේ සේවය නතර කිරීම වැනි දෑ පිටමන් කිරීම හෙවත් දොර වැසීම ලෙස හඳුන්වයි.

✚ **සේවය අත්හැර ගියා සේ සැලකීම. (Vacated of Post – VOP)**

සේවා යෝජකයා විසින් සේවකයන් තම වෘත්තීය ක්‍රියාමාර්ගයන් ලෙස වැඩට නොපැමිණීම සිදු කරන අවස්ථාවන්හිදී ඔවුන්ගේ සේවය අත හැර ගියා සේ සලකා ඔවුන්ට සේවයට වාර්තා කිරීමට ඉඩ ලබා නොදීම, සේවය අත හැර ගියා සේ සැලකීම ලෙස හඳුන්වයි.

✚ **වර්ජන ආවරණය කිරීම. (Strike Replacement)**

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

**අන්‍යෝන්‍ය අධාර වැඩසටහන් භාවිතය (Mutual Aid Pact)**

වර්ජන කාලයේ අහිමි වූ ආදායම ආවරණය සඳහා කර්මාන්තයේ නියැලී අනෙකුත් ආයතන වලින් මූල්‍යාධාර ලබා ගැනීමයි.

**නිෂ්පාදනය මාරු කිරීම. (Shift Production)**

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

**සාමූහික ගිවිසුම (Collective Agreement)**

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

සේවකයන් හා සේවා යෝජකයන් අතර ඔවුනොවුන්ගේ වරප්‍රසාද අයිතිවාසිකම් හා යුතුකම් සුරැකෙන පරිදි ද කාර්මික 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 යුතුය. බොහෝ විට මෙම ගිවිසුමක කාලය වර්ෂ 3කි.

**සාමූහික ගිවිසුමක අරමුණු**

- ✚ කාර්මික ආරවුල් ඇති වීම වලක්වා ගැනීම මගින් කාර්මික සාමය ඇති කිරීම.
- ✚ සේවක වරප්‍රසාද, අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කිරීම.
- ✚ සේවක ප්‍රතිලාභ වැඩිකර ගැනීම.

**සාමූහික ගිවිසුමක් මගින් හිමිවන ප්‍රතිලාභ**

සේව්‍යාට	සේවකයාට
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ ආරවුල් පහසුවෙන් නිරාකරණය කර ගැනීමට හැකිවීම.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ සේවක සුරක්ෂිත තාව තහවුරු වීම.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ ආයතනයේ අඛණ්ඩ බව තහවුරු වීම.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ කම්කරු අයිතීන් ආරක්ෂා වීම.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ ගිවිසුම මගින් තම වගකීම් අවබෝධ කර ගත හැකි වීම.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ එකඟ වූ අයිතිවාසිකම් හා වරප්‍රසාද ලැබෙන බව තහවුරු වීම.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ ආයතනයට පක්ෂ පාති වූ තෘප්තිමත් සේවක පිරිසක් ඇති කර ගත හැකි වීම.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ අනපනත් වලින් හිමි වරප්‍රසාද ඉක්මවා යන වරප්‍රසාද ලබා ගත හැකි වීම.</li> <li>✚ තම අයිතිවාසිකම් මෙන්ම වගකීම් ද පැහැදිලි කර ගැනීමට හැකි වීම.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ වෘත්තීයගැටළු සම්බන්දව පොදුවේ කටයුතු කිරීමට හැකි වීම නිසා පෞද්ගලිකව සේවකයන් සොයා බැලීමට සිදුවීම</li> <li>✚ කළමනාකරණ කටයුතු බාධාවකින් තොරව කරගෙන යාමට හැකිවීම.</li> </ul>	
--	--

1  
**මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ සාර්ථකත්වය ඇගයීමේ නිර්ණායක (Evaluating Criteria for the Success of Human Resource)**

මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ සාර්ථකත්වය ඇගයීමේ දී විවිධ නිර්ණායක යොදා ගනී. ඉන් කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

- **ශ්‍රම පිරිවැටුම (සේවක පිරිවැටුම)**

ශ්‍රම පිරිවැටුම යනු, යම් කාලපරිච්ඡේදයක් තුළ සේවකයන් ආයතනයෙන් ඉවත්ව යාමේ සිසුතාවයයි. ආයතනයක සාර්ථකත්වය සඳහා ශ්‍රම පිරිවැටුම පහළ අගයක් ගැනීම යෝග්‍ය වේ. ශ්‍රම පිරිවැටුම පහත ආකාරයට ගණනය කළ හැක.

$$\text{ශ්‍රම පිරිවැටුම} = \frac{\text{යම් කාලපරිච්ඡේදයක ඉවත් වූ සේවක සංඛ්‍යාව}}{\text{එම කාලපරිච්ඡේදයේ සේවයේ නිරතව සිටින සාමාන්‍ය සේවක සංඛ්‍යාව}} \times 100$$

- **සේවක ප්‍රවාසිතාව**

සේවක ප්‍රවාසිතාවයනු, සේවකයින් සේවයට නොපැමිණීම හා සේවයට පැමිණ සේවය නොසැපයීම නිසා ආයතනයට සේවය අහිමි වී යාමයි. යම් ආයතනයකට සේවය අහිමි යන අවස්ථා කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

- සේවයට නොපැමිණීම.
- ප්‍රමාද වී සේවයට පැමිණීම.
- විවේක කාලය වැඩි පුරා ගැනීම.
- නියමිත වේලාවට පෙර සේවා ස්ථානයෙන් පිට වී යාම.
- සේවයට පැමිණ වැඩ නොකර සිටීම.

සේවක ප්‍රවාසිකතාවය පහත ආකාරයට ගණනය කරයි.

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



- **ශ්‍රම ඵලදායීතාව**

ශ්‍රම ඵලදායීතාවය යනු, යම් කාලපරිච්ඡේදයක ආයතනයක සේවක යෙදවුම් හා නිමැවුම් අතර ඇති සම්බන්ධතාවයයි. ශ්‍රම ඵලදායීතාව ඉහළ අගයක් ගැනීම මානව සම්පත් කළමනාකරණයට මෙන්ම ආයතනයේ සාර්ථකත්වයට ද උපකාරී වේ. ශ්‍රම ඵලදායීතාවය පහත ආකාරයට ගණනය කල හැක.

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

- **සේව්‍ය - සේවක සම්බන්ධතා**

කණ්ඩායමක් ලෙස ආයතනයේ අරමුණු මත ලෙස ඉටු කිරීමට හැකියාව ලැබෙනුයේ සේවක සේව්‍ය මනා සම්බන්ධතාවය තුළිනි.

**සැකසුම**

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