

HUMAN RESOURCE MANAGEMENT (Part-VI)

S. Madushanka

B.Sc (Mgt) Accounting (Special) (U.G)

University of Sri Jayewardenepura

බඳවා ගැනීම

තෝරා ගැනීමෙන් පසු යෝග්‍යතම පුද්ගලයන් රැකියා නතරව වලට පත් කිරීමේ නීත්‍යානු ක්‍රියාවලිය බඳවා ගැනීම ලෙස හඳුන්වයි.

සේවකයන් බඳවා ගැනීමේ පදනම්

- ස්ථිර පදනම
- නාවකාලික පදනම

ස්ථිර පදනම

ආයතනයක රැකියාවක් සඳහා ස්ථිර වශයෙන් ම සේවකයන් බඳවා ගැනීම ස්ථිර 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.

තාවකාලික පදනම

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.

පත්විම් ලිපිය

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 නිත්‍යනුකූල ලියවිල්ල පත්විම් ලිපිය යි.

පත්විම් ලිපිය රැකියා ගිවිසුමක් ඇති වූ බවට ලැබෙන ලිඛිත සාක්ෂ්‍යයක් සේ සැලකේ. පත්විම් ලිපිය නිත්‍යනුකූල ලියවිල්ලක් බැවින් එය සේවායෝජකයාට හා සේවාදායකයාට එක සේ වැදගත් වේ.

පත්විම් ලිපියක වැදගත්කම

- ආයතනය හා සේවකයන් අතර පවතින සම්බන්ධතාව තහවුරු කළ හැකි මූලික ලියවිල්ලක් වීම.
- ආයතනය හා සේවකයා ගෙනික ව බැඳී ඇති බවට ගිවිසුමක් ලෙස සැලකීමට හැකි වීම.
- දෙපාර්ශ්වය අතර රැකියාවේ කටයුතු, රාජකාරි, වගකීම් හා කොන්දේසි පිළිබඳ ඇති වන ගැටලුකාරී තත්ත්වයක දී හිතිය 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.

පත්විම් ලිපියක ඇතුළත් වැදගත් කරුණු

- 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 / පැය ගණන
- විනය සම්බන්ධ ක්‍රියාමාර්ග
- සේවය අවසන් කිරීම
- උසස් කිරීම් පිළිබඳ විස්තර

- සේවක අයිතිවාසිකම් හා වරප්‍රසාද (ගිවාඩු / EPF / ETF)
- දුක් ගැහවිලි ඉදිරිපත් කළ හැකි ආකාරය
- සේවාදායකයාගේ අස්සන හා දිනය
- සේවා යෝජකයාගේ අස්සන හා දිනය

අනුස්ථාපනය

අලුතෙන් බඳවා ගත් සේවා දායකයකු ප්‍රථමයෙන් සංවිධානයට හඳුන්වා දීම සහ ඔහු / 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, විකියෝ, විනුපට, ආයතනය තුළ චාරිකා, දේශන ආදි විවිධ ක්‍රම යොදා ගනියි.

පරිවාස කාලය

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.

ආධුනිකත්ව කාලය

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

2021

2022

2023

උසස් පෙළ

ගිණුම්කරණය

ආර්ථික විද්‍යාව

ව්‍යාපාර අධ්‍යයනය

2021

2022

සාමාන්‍ය පෙළ

ව්‍යාපාර හා ගිණුම්කරණ අධ්‍යයනය

තනි හෝ කණ්ඩායම් පන්ති
(English & Sinhala Medium)

0763655550

S. Madushanka

B.Sc (Mgt) Accounting (Special) (U.G)

University of Sri Jayewardenepura