

ශ්‍රම පිරිවැය

වරලත් ගණකාධිකරණය - ව්‍යාපාර අදියර II
BL6 - කළමනාකරණ ගිණුම්කරණය (MA)
Pack 01

උපුල් අබේසිරිය
B.Sc. (B.Admin) Sp., FCA, FCMA



පරිච්ඡේදය 4

පිරිවැය මූලිකාංග - ශ්‍රම පිරිවැය **Labour Cost – an Element of Cost**

නිෂ්පාදනය කරන භාණ්ඩ හෝ සේවා ඒකකයක (පිරිවැය ඒකකයක) පිරිවැය තුළ අඩංගු තවත් වැදගත් කොටසක් වන්නේ ශ්‍රම පිරිවැයයි.

ශ්‍රමය (Labour) යනු
 යම් භාණ්ඩයක් හෝ සේවාවක් නිෂ්පාදනය කිරීමට, යම් සේවකයෙකු දරන කාර්යය හෝ මානසික ප්‍රයත්නය, ශ්‍රමය ලෙස සැලකේ. (the effort made by an employee to produce an item or service)

ශ්‍රම පිරිවැය (Labour Cost) යනු
 ඉහත පරිදි යම් භාණ්ඩයක් හෝ සේවාවක් නිෂ්පාදනය කිරීම සඳහා යම් සේවකයෙකු දරන ප්‍රයත්නය වෙනුවෙන් සේවා යෝජකයා විසින් ඔහුට/ ඇයට කරන සෘජු හෝ වක්‍ර ගෙවීම් ශ්‍රම පිරිවැය නම් වේ.

උදා:

- සෘජු හා වක්‍ර ශ්‍රමය සඳහා ගෙවන මූලික වැටුප්
- අතිරේක දීමනා
- අතිකාල වැටුප්
- ප්‍රසාද ගෙවීම්
- අර්ථසාධක හා භාරකාර දායක මුදල්

පිරිවැය ඒකකයක මුළු නිෂ්පාදන පිරිවැයෙන් සැලකිය යුතු ප්‍රතිශතයක් ශ්‍රම පිරිවැය මගින් නියෝජනය වන නිසාත්, ශ්‍රමයේ කාර්යක්ෂමතාව වැඩි කිරීම තුළින් නිෂ්පාදනයේ ප්‍රමාණය වැඩිකර ගත හැකි අතර ඒ තුළින් ඒකකයක පිරිවැය අවම කළ හැකිවේ. එලෙසම ශ්‍රමයේ ඵලදායිතාව වැඩි කිරීම තුළින් නිපදවන භාණ්ඩවල ගුණත්වයද ඉහළ දැමිය හැක. එහෙයින් ශ්‍රම පිරිවැය පාලනය යන්න ආයතනයක් එහි කළමනාකරුවන්ගෙන් අපේක්ෂා කරන ප්‍රධාන කාර්යය භාරයකි.

සේවා නියුක්තියේ හා ගෙවීම් ක්‍රම වල නව ප්‍රවණතා (Latest Trends in Employment)

- i. බොහෝ ක්ෂේත්‍රයන් තුළ “කැලි ගෙවීම් ක්‍රමය” (Piece rate system) ප්‍රචලිත වීම.
- ii. ඒ ඒ ආයතනවලට ආවේනික වූ එකිනෙකට වෙනස් දිරි දීමනා ක්‍රම හඳුන්වා දීම.
- iii. කැලි ක්‍රමයට ගෙවීම් කළ ද කාල ක්‍රමයට ගෙවීම් කළ ද බොහෝ ආයතන විසින් දිරි දීමනා ක්‍රම හඳුන්වා දීම.
- iv. ආයතනයේ ලාභයෙන් කොටසක් සේවකයාට ලබාදීම අනිවාර්ය අංගයක් බවට පත්ව තිබීම.
- v. කාන්තා සේවා නියුක්තිය ඉහළ යාම.
- vi. පූර්ණ කාලීන හා අර්ධ කාලීන (Full time and Part time) ලෙස සේවා නියුක්තිය බෙදී තිබීම.
- vii. රැකියා සුරක්ෂිතභාවය අවම වීම. (Less job security)
- viii. ස්වයං රැකියාවලට පෙළඹීම.
- ix. ඉහළ සේවක පිරිවැටුම (සේවකයන් ආයතනය හැරයාම)
- x. Just – In – Time ක්‍රමය ශ්‍රමය සඳහාද යොදා ගැනීම. (ඒ ඒ කාර්යයන් සඳහා අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී සේවකයන් පිටින් මිලදී ගැනීම හෙවත් ‘Out Sourcing’)
- xi. සුළුතර ස්ථීර සේවකයන් ප්‍රමාණයකින් හා බහුතර අනියම් හා කොන්ත්‍රාත්තු පදනම මත වූ සේවකයන් ප්‍රමාණයකින් සේවක මඩුල්ල සමන්විත වීම.

ශ්‍රමය සඳහා ගෙවීමේ ක්‍රම [Remuneration Methods]

ශ්‍රමය සඳහා ගෙවීමේ ප්‍රායෝගික වූ ක්‍රම රාශියකි. එම සියලුම ක්‍රම කොටස් තුනක් යටතේ වර්ග කෙරේ.

- i. කාල පදනම (Time based systems)
- ii. කැලි පදනම (Piece rate systems)
- iii. ප්‍රසාද දීමනා

(i) කාලය පදනම් කරගත් ගෙවීමේ ක්‍රම (Time – based Remuneration Methods)

මෙහිදී සේවකයාට ගෙවීම් කරනුයේ, ඔහු වැඩ කල කාලය (පැය ගණන හෝ දින ගණන පදනම් කරගෙනයි. මෙම ක්‍රමයේදී, ඔහු/ඇය සාමාන්‍යයෙන් වැඩ කල යුතු කාලය ඉක්මවා වැඩ කල විට ඒ සඳහා අතිකාල ගෙවීමක් (over time Payment) කරයි. මෙහිදී සේවකයාට ගෙවීම කරනුයේ කාලය පදනම් කරගෙන වුවද ඔහු විසින් කල නිෂ්පාදනය පිළිබඳව නොසලකා හැරීමක් සිදු නොවේ. මෙම කාලය තුළ දී සේවකයාගේ වැඩ පිළිබඳව සුපරීක්ෂණයක් සිදු වන හෙයින්, ඔහුට කරන ගෙවීම හුදෙක්ම පැමිණීම මත කරන ගෙවීමක් ලෙස සැලකිය නොහැක. (Workers are Paid for Actually working and not merely attending)

$$\text{සේවකයාගේ ඉපයීම} = \text{වැඩ කල පැය ගණන} \times \text{පැයකට ගෙවීම}$$

හෝ

$$\text{සේවකයාගේ ඉපයීම} = \text{වැඩ කල දින ගණන} \times \text{දිනකට ගෙවීම}$$

කාල පදනම යටතේ යොදා ගන්නා අනුපාතිකයන් දෙකකි.

- a). සමකාල අනුපාතිකය (Flat rate)
- b). අධි දින අනුපාතිකය (High day rate)

a). සමකාල අනුපාතිකය (Flat rate)

මෙහිදී සේවකයා වැඩකල කාලය සඳහා එකඟ වූ සමාන අනුපාතිකයකින් ගෙවීම් කෙරේ. එනම් සේවකයා වැඩ කල කාලය, එම එකඟ වූ වැටුප් අනුපාතිකයෙන් ගුණ කිරීමෙන්, වැටුප තීරණය කෙරේ. මෙම වැටුප් අනුපාතිකය, පැයකට, දිනකට, සතියකට ආදී වශයෙන් විය හැක.

b). අධි දින අනුපාතිකය (High day rate)

මෙම ක්‍රමය තුළ දිරි දීමනාවක්ද ඇතුළත් වේ. එනම්, නිෂ්පාදන සම්බන්ධයෙන් යම් ඉලක්කයක් නියම කෙරෙන අතර එම ඉලක්කය ඉක්මවන සේවකයාට, සමකාල අනුපාතිකයට වඩා වැඩි අනුපාතිකයකට ගෙවීම සිදු වේ. මෙමගින්, වැඩි නිෂ්පාදනයක් සඳහා සේවකයා දිරිමත් වීමක් සිදු වේ.

කාල පදනම මත ගෙවීමේ වාසි

- නිෂ්පාදනයේ ප්‍රමාණයට වඩා ගුණත්වය වැදගත්වන විටක යෝග්‍ය ක්‍රමයකි.
- නිෂ්පාදනය කළ ප්‍රමාණය මැනීම සඳහා අපහසු වන විටක යෝග්‍යතම ක්‍රමයයි.
- ගණනය කිරීම පහසු වේ.
- පහසුවෙන් තේරුම්ගත හැකි ක්‍රමයකි.
- වැටුප් පරිපාලනය පහසු කරයි.
- වෘත්තීය සමිති ආදිය සමග කටයුතු කර ගැනීමේදී පැහැදිලි පදනමක් වීම.
- ව්‍යාපාරයේ සෑම අංශයක් සඳහා ම එකසේ භාවිතා කල හැක.

කාල පදනම් මත ගෙවීමේ අවාසි

- සේවකයා පිළිබඳ නිරන්තර අධීක්ෂණයක් අවශ්‍ය වීම නිසා ඉහළ අධීක්ෂණ පිරිවැය.
- සියලුම සේවකයන්ට සමානව ගෙවීම නිසා, කාර්යක්ෂම සේවකයින් හට අසාධාරණයක් වීම.
- සේවකයන්, වැඩ මූලිකයන්ගෙන් උපදෙස් ලැබෙන තුරු බලා සිටීම.
- නිෂ්පාදනයේ ගුණාත්මක බව ඉහළ වුවද, ප්‍රමාණාත්මකව අඩු වීම.
- සේවකයින්ගේ උපරිම කාර්යක්ෂමතාව ව්‍යාපාරයට නොලැබීම.
- සේවකයන් නිකරුණේ සිටීමට පෙළඹීම.
- වැඩ කළ කාලය වාර්තා කරගැනීම සඳහා වූ ඉහළ පරිපාලන වියදම් දැරීම.

(ii) කැලි පදනම මත ගෙවීමේ ක්‍රම (Piece rate system)

මෙහිදී සේවකයා කළ නිෂ්පාදනය මත ඔහුට ගෙවීම් කරයි.

$$\text{සේවකයාට ගෙවීම} = \text{නිපද වූ ඒකක ගණන} \times \text{එක ඒකකයකට ගෙවීම}$$

මෙහිදී භාවිතා කරන ක්‍රමයන් දෙකකි.

- a) සෘජු කැලි වැටුප් ක්‍රමය [Straight Piece rate]
- b) වෙනස් වන කැලි වැටුප් ක්‍රමය [Differential Piece rate]

a) සෘජු කැලි වැටුප් ක්‍රමය [Straight Piece rate]

සේවකයා නිපදවන සෑම ඒකකයක් සඳහාම, එකම අනුපාතිකයකින් ගෙවීම් කිරීම මෙහිදී සිදු වේ.

$$\text{මුළු ඉපයීම} = \text{නිපද වූ ඒකක ගණන} \times \text{ඒකකයකට ගෙවීම}$$

b) වෙනස් වන කැලි වැටුප් ක්‍රමය (Differential Piece rate)

මෙහිදී යම් නිශ්චිත කාල සීමාවක් සඳහා නිෂ්පාදන ඉලක්කයක් ලබා දෙන අතර, එම ඉලක්කය ඉක්මවා නිෂ්පාදනය කළ සේවකයන්ට, අතිරේක නිෂ්පාදනය සඳහා ඉහළ අනුපාතිකයක් යටතේ ගෙවීම් කෙරේ. ඉලක්කයට ළඟා නොවන සේවකයන් සඳහා සාමාන්‍ය අනුපාතිකයක් යටතේ ගෙවීම් කෙරේ.

කැලි පදනම මත ගෙවීමේ වාසි

- ගුණත්වයට වඩා නිෂ්පාදනයේ ප්‍රමාණය වැදගත් වන විටක යෝග්‍ය වේ.
- සේවක කාර්යක්ෂමතාවය ඉහළ මට්ටමක පවත්වා ගත හැක.
- උපදෙස් ලැබෙන තුරු බලා නොසිට, උපදෙස් ලබා ගෙන නිෂ්පාදනය සඳහා පෙළඹේ.
- ගණනය කිරීම පහසු වේ.
- පහසුවෙන් තේරුම්ගැනීමට හැකි ක්‍රමයකි.
- අධීක්ෂණය අවම නිසා පරිපාලන වියදම් අවම වේ.
- කාර්යක්ෂම සේවකයන්ට අතිරේක ඉපයීමක් කළ හැකි වීම
- උපකරණ ආදිය ප්‍රවේශමෙන් පරිහරණය කිරීම.

කැලි පදනම මත ගෙවීමේ අවසාසි

- ප්‍රමාණයට වඩා ගුණත්වය වැදගත් වන නිෂ්පාදනයන් සඳහා යෝග්‍ය නොවේ.
- නිෂ්පාදනය මැනිය හැකි අවස්ථාවලදී පමණක් යොදා ගත හැකි ක්‍රමයකි.
- සේවකයන් සඳහා ස්ථිර ඉපයීමක් නොමැති හෙයින් වෘත්තීය සංගම් විරුද්ධ වීම.
- සේවක සුභසාධනය අවම මට්ටමක පැවතීම. එනම් සේවකයා යාන්ත්‍රිකරණය කරන ක්‍රමයකි.
- පුහුණු වන සේවකයන් සඳහා අවසිදායක ක්‍රමයක් වීම.
- සේවකයා හා වැඩ මූලික එකතුව වංචා කළ හැකි ක්‍රමයකි.
- ව්‍යාපාරයේ සෑම අංශයක් සඳහාම යොදා ගත හැකි ක්‍රමයක් නොවේ.
 උදා: ගිණුම් අංශය/ පිරිස් අංශය

අවම සහතික කළ වැටුප [Guaranteed Minimum Wage]

මෙය කැලි පදනම මත ගෙවීම් කිරීමේ ක්‍රමයට අදාළ සංකල්පයකි. කැලි/ ඒකක ප්‍රමාණයට අනුව වැටුප් ලබන සේවකයෙකුට, යම් හේතුවක් නිසා ප්‍රමාණවත් ඉපයීමක් කිරීමට නොහැකි වූයේ නම්, එවැනි අවදානමකින් සේවකයා නිදහස් කිරීමට මෙය යොදා ගැනේ. එනම් කැලි පදනම් මත ගෙවීම සිදු වුවත්, යම් නිශ්චිත කාලයක් සඳහා (දිනක්, සතියක් ආදී) අවම ගෙවීමක් මෙහිදී සහතික කෙරේ. ඔහුගේ කැලි ඉපයීම මෙම අවම ගෙවීමට වඩා අඩු නම්, ඔහුට ගෙවනුයේ එම අවම සහතික කළ වැටුපයි.

උදාහරණ : 01

ABC නිෂ්පාදන සමාගම, තම සේවකයන්ට කැලි පදනම මත ගෙවීම් කරයි. එක් ඒකකයක් සඳහා කරන ගෙවීම රුපියල් 10 කි. සාමාන්‍යයෙන් සේවකයෙකු දිනකට ඒකක 20 ක් නිපදවන අතර සමාගම සතියක් සඳහා රුපියල් 600 ක අවම වැටුපක් සහතික කර ඇත. යම් නිශ්චිත සේවකයෙකුගේ සතියක නිෂ්පාදනය ඒකක 40 ක් පමණක් වූයේ නම් අදාළ සතිය සඳහා සමාගම ඔහුට කරන ගෙවීම ගණනය කරන්න. (සතියක් සඳහා දින පහක් ලෙස ගෙන)

පිළිතුර :

		රු.	
සේවකයෙකුගේ සතියක සාමාන්‍ය ඉපයීම	$(20 \times 5 \times 10) =$	<u>1000</u>	
අදාළ සේවකයාගේ කැලි ඉපයීම	$(40 \times 10) =$	400	
අවම සහතික කළ වැටුප	$=$	600	

ඔහුගේ සතියක කැලි ඉපයීම, අවම සහතික කළ වැටුපට වඩා අඩු හෙයින් ඔහුට ගෙවනුයේ අවම සහතික කළ වැටුප වන රුපියල් 600.

(iii) ප්‍රසාද දීමනා / දිරි දීමනා ක්‍රම [Bonus/ Incentive Schemes]

ප්‍රසාද දීමනා / දිරි දීමනා ක්‍රමයක මූලික අරමුණ වූයේ, කාල පදනම මත වැටුප් ලබන කාර්යක්ෂම සේවකයින් සඳහා, කාල පදනම් මගින් සිදුවන අවාසිය අවම කරමින් අතිරේක ගෙවීමක් කිරීමයි. එනම් කාල පදනම මත ගෙවීම් කරන සේවකයින්ගේ කාර්යක්ෂමතාවය වැඩි දියුණු කිරීමයි. නමුත් කැලි ක්‍රමයට සාමාන්‍ය ගෙවීම් කළ ද, ප්‍රසාද දීමනා ක්‍රමය අදාළ කරගන්නා අවස්ථා ඇත.

හොඳ ප්‍රසාද දීමනා ක්‍රමයක ලක්ෂණ

- i. ප්‍රසාද දීමනා ගෙවීමේ පදනම පැහැදිලි සහ පහසුවෙන් තේරුම් ගත හැකි විය යුතුයි.
- ii. ප්‍රසාද දීමනා ක්‍රමයට අදාළ ඉලක්ක පැහැදිලිව නිර්වචනය කර තිබීම හා ඒවා ළඟා කරගත හැකි ඒවා වීම.
- iii. සේවකයාට මෙන්ම, සේවා යෝජකයාටද සාධාරණ වීම.
- iv. ප්‍රසාද දීමනාව ඉපයූ විගසම ගෙවීම.
- v. ප්‍රසාද දීමනා ක්‍රමයට සම්බන්ධ සියලු දෙනාගේම එකඟතාව.
- vi. නිෂ්පාදනය කරන භාණ්ඩවල ගුණත්වය ආරක්ෂා වීම.
- vii. කළමනාකරණයේ ආත්මීය ලක්ෂණ (Subjective) මත තීරණය නොවන්නක් වීම.
- viii. සේවකයාගේ දෝෂයක් නොවන හේතුවක් මත සිදුවන කාර්යක්ෂමතාවයේ අඩු වීම (නිමවුමේ අඩුවීම) සඳහා වෙන් කිරීමක් කළ යුතුවීම.

විවිධ ප්‍රසාද දීමනා ක්‍රම [Incentive Schemes]

1. අධි දින අනුපාතික ක්‍රමය (High Day rate System)
2. තනි පුද්ගල ප්‍රසාද දීමනා ක්‍රම (Individual Bonus Schemes)
3. කණ්ඩායම් ප්‍රසාද දීමනා ක්‍රම (Group Incentive Schemes)
4. ලාභ බෙදා දීමේ ක්‍රම (Profits Sharing Schemes)
5. කොටස් ලබා දීමේ ක්‍රම (Schemes Involving Shares)
6. එකතු කළ අගය මත පදනම් වූ දිරිගැන්වීමේ ක්‍රම (Value added incentive Schemes)

1. අධි දින අනුපාතික ක්‍රමය (High Day rate System)

ඉහත විස්තර කර ඇත.

2. තනි පුද්ගල ප්‍රසාද දීමනා ක්‍රම (Individual Bonus Schemes)

මේ යටතේ නිශ්චිත කාර්යයන් සඳහා ඒ ඒ සේවකයාට නියමිත කාලයක් ලබා දෙන අතර, එම කාලයට වඩා අඩු කාලයකින් නිමකලේ නම්, අදාළ සේවකයාට එම ඉතිරි කළ කාලය සඳහා දීමනාවක් හිමි වේ. මෙලෙස කරන ගෙවීම් වල ප්‍රධාන අරමුණ වන්නේ නිෂ්පාදනය වැඩි කිරීමයි. මේ යටතේ ප්‍රසාද දීමනා ගණනය කරන ක්‍රම 03 කි.

- | | | |
|--|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> I. හැල්සි ක්‍රමය (Halsey Method) II. හැල්සි වේයර් ක්‍රමය (Halsey weir Method) III. රෝවන් ක්‍රමය (Rowan Method) | } | සාම්ප්‍රදායික ක්‍රම වේ.
දැනට භාවිතයේ නැත. |
|--|---|--|

උදාහරණ : 02

සීමිත XYZ සමාගම එහි සේවකයන්ට වැඩ කරන පැයක් සඳහා රු. 10 බැගින් කාල පදනම මත ගෙවීම කරයි. යම් නිශ්චිත කාර්යයක් සඳහා යම් සේවකයෙකුට ලබා දුන් කාලය පැය 20 කි. එම සේවකයා තම නියමිත කාර්යය පැය 16 ක් තුළ දී නිම කලේ නම් ඔහුට හිමි වන ප්‍රසාද දීමනාව ගණනය කරන්න.

කාර්යය සඳහා ඉඩ දුන් කාලය	⇒	පැය 20
කාර්යය සඳහා ගත් කාලය	⇒	පැය 16
∴ ඉතිරි කළ කාලය	⇒	පැය 04
∴ ඉතිරි කළ කාලයේ වටිනාකම [4× 10 /-]	⇒	රු. 40

මෙම ඉතිරි කළ කාලයේ වටිනාකම (benefit of the time saved) හිමි විය යුත්තේ කාටද? සේවකයාටද? සේවා යෝජකයාටද? යන්න ඊළඟ ගැටලුව වේ. සේවකයා මෙලෙස කාර්යක්ෂම වූයේ ඔහුගේ කැපවීමෙන් හා සේවා යෝජකයාගේද දායකත්වයෙන් යන පදනම මත මෙම ඉතිරි කළ කාලයේ ප්‍රතිලාභය දෙදෙනා අතරම බෙදී යා යුතු බව සාමාන්‍ය පිළිගැනීමයි.

I. හැල්සි ක්‍රමය (Halsey Method)

මෙම ඉතිරි කළ කාලයේ ප්‍රතිලාභය / වටිනාකම, සේවකයා හා සේවා යෝජකයා අතර සම සමච බෙදී යා යුතු බව මෙම ක්‍රමයෙන් යෝජනා කෙරේ. එනම් ,

$$\text{සේවකයාගේ ප්‍රසාද දීමනාව} = \text{ඉතිරි කළ කාලය} \times \text{පැයක වැටුප} \times 50\%$$

උදාහරණ :

ඉහත නිදසුනේ

ප්‍රසාද දීමනාව	[පැය 04 × 10 × 50%]	=	20
කාල වැටුප	[පැය 16 × 10]	=	<u>160</u>
∴ මුළු ඉපයීම (පැය 16 ක කාලයක් සඳහා)		=	<u>180</u>

II. හැල්සි වේයර් ක්‍රමය (Halsey weir Method)

සේවකයා ඉතිරිකළ කාලයේ වටිනාකමෙන් 30% ක් සේවකයාටද ඉතිරි 70% සේවා යෝජකයාටද හිමි විය යුතු බව මෙම ක්‍රමයෙන් යෝජනා කරයි. (සේවකයාගේ කාර්යක්ෂමතාවයට වැඩි දායකත්වයක් සේවා යෝජකයාගෙන් ඇති බව මෙහි දී ඇති තර්කයයි). එනම්,

$$\text{සේවකයාගේ ප්‍රසාද දීමනාව} = \text{ඉතිරි කළ කාලය} \times \text{පැයක වැටුප} \times 30\%$$

උදාහරණ :

ඉහත නිදසුනේ

ප්‍රසාද දීමනාව (පැය 04 × 10 × 30%)		=	12
කාල වැටුප (පැය 16 × 10)		=	<u>160</u>
∴ මුළු ඉපයීම (පැය 16 ක් සඳහා පමණි)		=	<u>172</u>

III. රෝවන් ක්‍රමය (Rowan Method)

මෙම ක්‍රමය මගින් යෝජනා කරනුයේ, ඉතිරි කළ කාලයේ වටිනාකමෙන්, දුන් කාලයට ගත් කාලය අනුපාතයක් සේවකයාට හිමි විය යුතුයි. එනම්

$$\text{සේවකයාගේ ප්‍රසාද දීමනාව} = \frac{\text{ගත් කාලය}}{\text{දුන් කාලය}} \times \text{ඉතිරි කළ කාලය} \times \text{පැයක වැටුප}$$

උදාහරණ :

ඉහත නිදසුනේ

ප්‍රසාද දීමනාව	$\left(\frac{16}{20} \times 4 \times 10 \right)$	=	32
කාල වැටුප (පැය 16 × 10)		=	<u>160</u>
∴ මුළු ඉපයීම (පැය 16 ක කාලයක් සඳහා)		=	<u>192</u>

උදාහරණ : 03

සීමිත “Lanka Intimate” සමාගම සේවකයින්ට ප්‍රසාද දීමනා ක්‍රමයක් ක්‍රියාත්මක කරයි. සාමාන්‍ය ගෙවීම් කැලී වැඩ පදනම මත සති පතා ගණනය කරන අතර, අවම ගෙවීමක් ද සහතික කෙරේ. ප්‍රසාද දීමනා සතියකට ඉතිරි කළ කාලය පදනම් කරගෙන ගණනය කරයි. පහත සඳහන් වන්නේ සමාගමේ සේවකයන් තිදෙනෙකුගේ සතියක් සඳහා වූ නිෂ්පාදන ප්‍රමාණයන්ය.

සේවකයා	සතියක නිෂ්පාදනය (ඒකක)
A	150
B	235
C	300
සාමාන්‍ය වැඩ කරන සතිය	- පැය 8 × දින 5
සහතික කළ වැටුප	- පැයකට රු. 50
ඒකකයකට නියමිත / ප්‍රමිත කාලය	- විනාඩි 10
ඒකකයකට කැලී අනුව ගෙවීම	- රු. 10
ප්‍රසාද දීමනාව	- ඉතිරි කළ කාලයෙන් 2/3 අනුපාතයට

ඒ ඒ සේවකයාගේ සතියක ඉපයීම හා ගෙවීම ගණනය කරන්න.

පිළිතුර :

සේවකයා - A,

$$\begin{aligned} \text{ඉඩ දිය හැකි කාලය} \left(\frac{150 \times 10}{60} \right) &= \text{පැය } 25 \\ \text{ගත් කාලය} &= \text{පැය } 40 \\ \text{ඉතිරි කළ කාලය} &= \text{නැත} \\ \therefore \text{ ප්‍රසාද දීමනා හිමි නොවේ.} \end{aligned}$$

ඉපයීම	රු.
කැලී වැටුප (150 × 10)	= 1500
(+) ප්‍රසාද දීමනා	= -
∴ සතියක මුළු ඉපයීම	= <u>1500</u>
අවම සහතික කළ වැටුප [50 × 40]	= <u>2000</u>

ඉපයීම, අවම සහතික කළ වැටුපට වඩා අඩු නිසා ඔහුට කරන ගෙවීම වන්නේ අවම සහතික කළ වැටුප වන රු. 2000.

සේවකයා - B

$$\begin{aligned} \text{ඉඩ දිය හැකි කාලය} \left(\frac{235 \times 10}{60} \right) &= \text{පැය } 39.17 \\ \text{ගත් කාලය} &= \text{පැය } 40 \\ \text{ඉතිරි කළ කාලය} &= \text{නැත} \\ \therefore \text{ ප්‍රසාද දීමනා හිමි නොවේ.} \end{aligned}$$

ඉපයීම

කැලි වැටුප (235× 10)	=	2350
(+) ප්‍රසාද දීමනා	=	_____
∴ සතියක මුළු ඉපයීම	=	<u>2350</u>
අවම සහතික කළ වැටුප	=	<u>2000</u>

ඉපයීම, අවම සහතික කළ වැටුපට වඩා වැඩි නිසා, ඔහුට කරන ගෙවීම වන්නේ රු.2350

සේවකයා - C,

ඉඩ දිය හැකි කාලය $\left(\frac{300 \times 10}{60}\right)$	=	පැය 50
ගත් කාලය	=	<u>පැය 40</u>
ඉතිරි කළ කාලය	=	<u>පැය 10</u>
∴ ප්‍රසාද දීමනා හිමි වේ.		

ඉපයීම

		රු.
කැලි වැටුප (300 × 10)	=	3000
(+) ප්‍රසාද දීමනා (පැය 10× 50 × 2/3)	=	<u>333</u>
∴ සතියක මුළු ඉපයීම	=	<u>3333</u>
අවම සහතික කළ වැටුප	=	<u>2000</u>

∴ ඔහුට කරන ගෙවීම වන්නේ රුපියල් 3333.

3. කණ්ඩායම් ප්‍රසාද දීමනා ක්‍රම [Group Incentive Schemes]

ඇතැම් ව්‍යාපාර නිෂ්පාදනයේ ස්වභාවය අනුව, තනි පුද්ගල ප්‍රසාද දීමනා ක්‍රම වෙනුවට කණ්ඩායම් ප්‍රසාද දීමනා ක්‍රම හඳුන්වා දේ. මෙවැනි ක්‍රමයක් යෝග්‍ය වන අවස්ථා සඳහා පහත සඳහන් නිදසුන් දැක්විය හැකිය.

- I. නිෂ්පාදනය, කණ්ඩායමක සහභාගීත්වයෙන් සිදුවන විටක
- II. එක් අවසන් නිෂ්පාදනයක් සඳහා සියලුම කටයුතු ඒකාබද්ධ කළ යුතු විටක
- III. තනි තනි පුද්ගලයන්ගේ කාර්යයඵල ඇගයීම ප්‍රායෝගිකව නොහැකි හෝ අපහසු අවස්ථාවකදී

කණ්ඩායම් ප්‍රසාද දීමනා ක්‍රම වල වාසි

- කණ්ඩායම තුළ ස්වයං පාලනයක් සිදුවන නිසා පරිපාලනය පහසු වීම
- කණ්ඩායමක් ලෙස වැඩ කිරීමේ උනන්දුව ඇති කිරීමට හැකි වීම
- නිෂ්පාදනයට කෙලින්ම සම්බන්ධ නොවන සේවකයන්ද, කණ්ඩායම තුළට ඇතුළු වීම නිසා සියලුම සේවකයන්ට සාධාරණයක් ඉටු වීම.
- වැටුප් විෂමතාවන් උපරිම වශයෙන් අඩු කර ගත හැකි වීම

- කණ්ඩායම තුළ නිතරම සාකච්ඡා මාර්ගයෙන් කාර්යයන් සංවිධානය වීම නිසා වඩාත් නම්‍යශීලී වීම
- පුද්ගලික ගැටුම් / මත වාද අවම වීම

කණ්ඩායම් ප්‍රසාද දීමනා ක්‍රම වල අවාසි

- දක්ෂ / කාර්යක්ෂම සේවකයන් නොසතුවට පත්වීම
- ඒ ඒ පුද්ගලයාගේ දක්ෂතාවයන් පිළිබඳව සෘජු ඇගයීමක් නොමැති වීම
- අදක්ෂ / අකාර්යක්ෂම පුද්ගලයන්ටද සමාන වරප්‍රසාද හිමි වීම
- කණ්ඩායම තුළ ප්‍රසාද දීමනාව බොදා ගැනීම පිළිබඳ ගැටලු පැන නැගීම

4. ලාභ බෙදා දීමේ ප්‍රසාද දීමනා ක්‍රම (Profit Sharing Schemes)

මේ යටතේ, සමාගමේ වාර්ෂික ලාභයෙන් යම් ප්‍රමාණයක්, සේවකයන්ට බෙදා දේ. ඒ ඒ සේවකයාට ලැබෙන ප්‍රසාද දීමනාව ඔහුගේ තනතුර, වැටුප් තලය හා සේවා කාලය මත තීරණය වේ.

මෙම ක්‍රමයේ වාසි

- ලාභයක් ඇති විටකදී පමණක් සමාගමට ප්‍රසාද ගෙවීමට සිදු වීම.
- නිෂ්පාදනයට සම්බන්ධ නොවන සේවකයන්ටද ප්‍රසාද දීමනා හිමි වීම.

මෙම ක්‍රමයේ අවාසි

- ප්‍රසාද දීමනාව වර්ෂයකට එක් වරක් පමණක් හිමි වීම.
- ලාභ ඇතොත් පමණක් ප්‍රසාද ලැබීම.
- සේවකයන්ගේ පාලනයෙන් තොර හේතු නිසා ඔවුන්ට ප්‍රසාද අහිමි වීම.

5. ප්‍රසාද ලෙස සමාගමේ කොටස් ලබා දීම (Schemes Involving Shares)

මෙම ක්‍රමය යටතේ සමාගමේ සේවකයන්ට අනාගතයේ තීරණය කරන ලද දිනයක, තීරණය කරන ලද මිලකට කොටස් මිලදී ගැනීමේ අවස්ථාවක් හිමි වේ. මෙය ශ්‍රී ලංකාව තුළ එතරම් ප්‍රායෝගිකව භාවිතා වන ක්‍රමයක් නොවේ.

6. එකතු කළ අගය මත දිරිගැන්වීමේ ක්‍රම (Value added Incentive Schemes)

මෙය එතරම් ප්‍රචලිත ක්‍රමයක් නොවේ. මේ යටතේ සිදු වන්නේ සමාගමේ එකතු කළ අගයෙන් කොටසක්, ප්‍රසාද ලෙස සේවකයන්ට ලබා දීමයි.

එකතු කළ අගය = විකුණුම් වටිනාකම - බැහැරින් මිලදී ගන්නා ලද භාණ්ඩ හා සේවා වල පිරිවැය

කෙසේ නමුත් වර්තමානයේ භාවිත වන ප්‍රසාද දීමනා ක්‍රම, ඒ ඒ ආයතනයට ආවේනික වේ.

උදාහරණ : 04

ලංකාපුත්‍ර පැරඩයිස් පී එල් සී (Lankaputhra PLC) තනි භාණ්ඩයක් නිෂ්පාදනය කරයි. එහි නිෂ්පාදන අංශය, ශ්‍රමිකයන් 10 දෙනෙකුගෙන් යුක්ත වන අතර, සෑම සේවකයෙකුම සතියකට පැය 40 ක් සේවය කරයි. එක් ඒකකයක් සඳහා නියමිත වූ / ප්‍රමිත කාලය පැය 2 ක් වන අතර අතිකාල වැඩ කිරීම සිදු නොවේ. සේවකයන්ට පැයකට කරන ගෙවීම රු. 50 කි. වර්තමානයේදී සේවකයන් අත්පත් කරගෙන ඇති කාර්යක්ෂමතා / ඵලදායීතා අනුපාතය 80% කි.

නිෂ්පාදනයේදී ඇති වැලැක්විය නොහැකි බාධාවන් නිසා, සෑම සේවකයෙකුම සතියකට පැය 4 ක් බැගින් නිකරුණේ සිටී. සමාගම නිපදවන මුළු ඒකක ප්‍රමාණයම විකුණා ගත හැකි අතර විකුණන සෑම ඒකකයකින්ම රු. 200 ක් වූ මුදල් ලාභයක් උපයයි. (එනම් සියළුම වියදම් අඩුකිරීමෙන් පසු, නමුත් ශ්‍රම පිරිවැය අඩු කිරීමට පෙර)

සමාගම නව ප්‍රසාද දීමනා ක්‍රමයක් සේවකයන් සඳහා හඳුන්වා දීමට සැලසුම් කර ඇති අතර, එමගින් සේවකයෙකුට පැයකට රු. 60 බැගින් ගෙවීමට යෝජනා කර ඇති අතර නිකරුණේ සිටින කාලය එක් සේවකයෙකුට පැය 2 ක් දක්වා අඩු වේ. එසේම කාර්යක්ෂමතා / ඵලදායීතා අනුපාතය 90% දක්වා ඉහල යන බව අපේක්ෂා කෙරේ.

පිරිවැය හා ප්‍රතිලාභ මත, ඉහත යෝජිත නව ප්‍රසාද දීමනා ක්‍රමයේ සුදුසු බව අගය කරන්න.

පිළිතුර :

වර්තමාන තත්වය :

පැමිණීමේ ලේඛනය අනුව පැය (10 x 40)	=	පැය 400
වැඩකළ පැය (10 x 36)	=	පැය 360
80% මට්ටමේදී නිපදවන ඒකක	=	ඒකක 144

$$80\% \text{ මට්ටමේදී නිපදවන ඒකක} = \frac{360}{2} \times \frac{80}{100} = \text{ඒකක 144}$$

		රු.
ශ්‍රම පිරිවැය අඩුකිරීමට පෙර මුදල් ලාභය (144 x 200)	=	28,800
(-) ශ්‍රම පිරිවැය (50 x 400)	=	<u>20,000</u>
∴ ශුද්ධ ලාභය	=	<u><u>8,800</u></u>

දිරි දීමනා ක්‍රමය හඳුන්වාදීමෙන් පසු :

වැඩකළ පැය (10 x 38)	=	පැය 380
90% දී නිපදවන ඒකක	=	ඒකක 171

$$90\% \text{ දී නිපදවන ඒකක} = \frac{380}{2} \times \frac{90}{100} = \text{ඒකක 171}$$

		රු.
ශ්‍රම පිරිවැය අඩුකිරීමට පෙර මුදල් ලාභය (171 x 200)	=	34,200
(-) ශ්‍රම පිරිවැය (60 x 400)	=	<u>24,000</u>
ශුද්ධ ලාභය	=	<u><u>10,200</u></u>

පිළිතුරු සාරාංශය

	පෙර	පසු	ශුද්ධ වැඩි වීම
සේවකයන්ගේ ඉපයීම / ශ්‍රම පිරිවැය	20,000	24,000	4,000
සමාගමේ ලාභය	8,800	10,200	1,400

ශ්‍රම පිරිවැයෙහි වැඩිවීම 20% කි. $(4,000 / 20,000 \times 100)$ ඒ අනුව සතියක ලාභය රු. 1,400 කින් වැඩිවී ඇත. එනම් නව දිරි දීමනා / ප්‍රසාද දීමනා ක්‍රමය මගින් සේවකයන්ට මෙන්ම සමාගමට ද ප්‍රතිලාභ අත්වී ඇත. එහෙයින් යෝජිත ක්‍රමය ක්‍රියාත්මක කිරීම නිර්දේශ කෙරේ.

ඉහතින් සඳහන් කළ ප්‍රධාන ප්‍රසාද දීමනා ක්‍රම හැරුණු කොට ඇතැම් ආයතන වෙනස් ස්වරූපයේ ප්‍රසාද දීමනා ක්‍රම ද හඳුන්වා දෙයි.

උදා :

සමාගම නඩත්තු කරන වාහන ලබා දීම, ප්‍රවාහන පහසුකම්, සමාගමේ නිෂ්පාදන යම් නිශ්චිත ප්‍රමාණයක් නොමිලයේ හෝ සහනදායී මිලට ලබා දීම, සහනදායී මිලට හෝ නොමිලයේ ආහාර ලබා දීම, ජීවිත රක්ෂණ වාරික ගෙවීම, විශේෂ විශ්‍රාම දීමනා, දිවා සුරැකුම් මධ්‍යස්ථාන පවත්වාගෙන යාම ආදී.

අතිකාල දීමනා (Over time Payments)

මෙය ප්‍රසාද දීමනාවක් නොවේ. යම් සේවකයෙකු, නියමිත කාලයට අමතරව වැඩ කරන කාලය සඳහා ගෙවන අතිරේක ගෙවීම වේ. මෙම කාලය, සේවකයාගේ සාමාන්‍ය කාලයට අමතරව නිසා, ඒ සඳහා සාමාන්‍ය වැටුප් රේටයට වඩා වැඩි රේටයක් යටතේ ගෙවීම් කළ යුතු වේ.

උදාහරණ :

- සාමාන්‍ය පැයකට රු. 10 ක් නම්,
- අතිකාල පැයකට රු. 15 බැගින්ද,
- විශේෂ නිවාඩු දිනයක නම් රු. 20 බැගින්ද ආදී.

ශ්‍රම පිරිවැය වාර්තා කිරීම (Recording Labour Cost)

ශ්‍රම පිරිවැය දත්ත එකතු කිරීම, වාර්තා කිරීම සහ ශ්‍රම පිරිවැය සෙවීමේ කාර්යයන්හි ආයතනයක දෙපාර්තමේන්තු හා කළමනාකරණ කණ්ඩායම් කීපයක් නියැලේ. උදාහරණ ලෙස, සේවා මණ්ඩල අංශය (HR Dept.), නිෂ්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව (Production Dept.), සැලසුම් කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව (Planning Dept.), කාල වාර්තා කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව (Time Keeping Dept.), වැඩ අධ්‍යයන දෙපාර්තමේන්තුව (Work Study Dept.), පිරිවැයකරණ දෙපාර්තමේන්තුව (Costing Dept.) ඒ අතර වේ.

සේවකයන්ට ගෙවීම් කිරීම සඳහා කුමන ක්‍රමය භාවිතා කළද, බොහෝ සමාගම් පැමිණීමේ වාර්තා තබාගැනේ. ප්‍රසාද දීමනා ක්‍රමයක් ක්‍රියාත්මක වේ නම්, ඉහත වාර්තා වලට අමතරව මෙහෙයුම් පිළිබඳ, නිමවුම් පිළිබඳ, විකුණුම් පිළිබඳ හා ප්‍රසාද දීමනා වලට සම්බන්ධ පදනම සඳහා අදාළ වාර්තා තබාගත යුතුය.

වැටුප් සකස් කිරීමට, දිරි දීමනා සකස් කිරීමට මෙන්ම ශ්‍රම පිරිවැය පිළිබඳ තොරතුරු ලබාගැනීමට ද මෙම වාර්තා උපකාරී වේ. වර්තමානයේදී මේ සඳහා විවිධ ඉලෙක්ට්‍රොනික ක්‍රම භාවිත වේ. උදාහරණ ලෙස පරිගණක, ස්කෑනින් ක්‍රම, බාර්කෝඩ්ස් භාවිතය වැනි. ක්‍රමය කුමක් වුවත් අරමුණෙහි වෙනසක් ඇති නොවේ.

ඉහත සියලුම ආකාරයේ වාර්තා කොටස් 2 ක් යටතේ වර්ග කෙරේ.

- පැමිණීම පිළිබඳ වාර්තා
- නිමවුම් පිළිබඳ වාර්තා

වැටුප් ලේඛනය (Pay – Roll/ Wage Sheet)

යම් කිසි කාල සීමාවක් සඳහා (බොහෝ විට මාසයක කාලයක් සඳහා) ආයතනයේ එක් එක් සේවකයන්ගේ වැටුප වෙන් වෙන්ව දැක්වෙන පරිදි සියලුම සේවකයන්ගේ වැටුප් විස්තර ඇතුළත් ලේඛනයයි. වර්තමානයේදී මෙය බොහෝ විට පරිගණකගත කළ භාවිත මෘදුකාංගයකි. (Application Software) වැටුප් ලේඛනය සකස් කිරීම පිළිබඳ වගකීම ඇත්තේ, පිරිස් අංශයට (Personnel Department/ HR Department) වන අතර එය පරීක්ෂා කර බලා නිවැරදිතාව තහවුරු කළ යුත්තේ මූල්‍ය අංශයයි. (Finance Department)

ආකෘතිය (Specimen)

වැටුප් ලේඛනය (Pay Roll)

සේවක අංකය	සේවකයාගේ නම	අංශය	මූලික වැටුප	දීමනා	ඒකාබද්ධ වැටුප	අතිකාල දීමනා	දළ වැටුප	අඩු කිරීම්						ශුද්ධ වැටුප	අත්සන	
								EPF (8%)	අත්තිකාරම්	ණය වාරික	දායක මුදල්	උ. වි. ගෙ.	PAYE			එකතුව

වැටුප් ලේඛනයක් (Pay Roll) සකස් කිරීමේ වැදගත්කම

- I. සේවකයන්ගේ වැටුප් පිළිබඳ විස්තරාත්මක තොරතුරු, අවශ්‍ය අවස්ථා වලදී පහසුවෙන් ලබාගත හැකිවීම.
- II. යම් කිසි කාලපරිච්ඡේදයක් සඳහා මුළු වැටුප් පිරිවැය සොයා ගත හැකිවීම.
- III. ගිණුම්කරණයේදී මූලික ලියවිල්ලක් ලෙස භාවිතා කළ හැකි වීම.
- IV. විගණනය සඳහා භාවිතා කළ හැකි මූලික සාක්ෂියක් වීම.
- V. වැටුප් පත්‍රිකා සකස් කිරීම සඳහා භාවිතා කළ හැකි වීම.
- VI. වැටුප් පිළිබඳ බාහිර පාර්ශ්වයන්ට තොරතුරු ලබා දීම.
(උදා : දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව, බැංකු ආදී)
- VII. සේවකයා වැටුප් ලබා ගත් බවට සාක්ෂියක් වීම. (Acknowledgement)

වැටුප් පත්‍රිකාව/ පඩිපත (Pay- Sheet / Pay – slip)

සේවකයාට හිමි ශුද්ධ වැටුප (Net salary/ Take home salary) ඔහු අතට ලබා දෙන විට හෝ බැංකු ගත කිරීමෙන් පසුව, එම ශුද්ධ වැටුප ගණනය කළ ආකාරය පිළිබඳව දැක්වෙන කුඩා තුණ්ඩුවක් හෝ පත්‍රිකාවක් සේවකයාට ලබා දේ. එය " වැටුප් පත්‍රිකාව" හෙවත් පඩි පත ලෙස සැලකේ.

වැටුප් පත්‍රිකාව [Pay Sheet] – Specimen

ABC සමාගම		අංශය		
2009		මාසයේ වැටුප් පත්‍රිකාව		
සේවකයාගේ අංකය				
සේවකයාගේ නම				
මූලික වැටුප				
දීමනා				
ඒකාබද්ධ වැටුප				
අතිකාල දීමනා				
දළ වැටුප				
අඩු කිරීම්	සේවක අර්ථ සාධක වැටුප් අත්තිකාරම්			
	සේවක ණය			
	වෘත්තීය සමිති දායක මුදල්			
	උපයන විට ගෙවීම් බදු			
	වෙනත්			
මුළු අඩු කිරීම්				
ශුද්ධ වැටුප				
සේවක අර්ථ සාධක සඳහා ආයතනයේ දායකය				
සේවක භාරකාර සඳහා ආයතනයේ දායකය				

මූල්‍ය ගිණුම්කරණයේදී ශ්‍රම පිරිවැය ගිණුම් ගත කරන ආකාරය

1. විවෘත වන ගිණුම්

- වැටුප් ගිණුම (වියදම් ගිණුමකි)
- වේතන ගිණුම (වියදම් ගිණුමකි)
- ගෙවිය යුතු වැටුප් / වේතන ගිණුම (වගකීම් ගිණුමකි)
- සේවක අර්ථ සාධක (EPF) 12% ගිණුම (වියදම් ගිණුමකි)
- ගෙවිය යුතු අර්ථ සාධක (EPF) 20% ගිණුම (වගකීම් ගිණුමකි)
- සේවක භාරකාර දායක මුදල් (ETF) 3% ගිණුම (වියදම් ගිණුමකි)
- ගෙවිය යුතු භාරකාර දායක මුදල් ගිණුම (වගකීම් ගිණුමකි)
- වැටුප් අත්තිකාරම් ගිණුම (වත්කම් ගිණුමකි)
- අය කරගත් සේවක ණය වරික (වගකීම් ගිණුමකි)
- වෘත්තීය සමිති දායක මුදල් (වගකීම් ගිණුමකි)
- උ. වි. ගෙ. බදු ගිණුම (වගකීම් ගිණුමකි)

2. ද්විත්ව සටහන්

I. දළ වැටුප

වැටුප් ගිණුම	හර	
වේතන ගිණුම	හර	
ගෙවිය යුතු වැටුප් / වේතන ගිණුම		බැර

II. EPF 8% (සේවකයාගේ වැටුපෙන් අඩු කරන)

ගෙවිය යුතු වැටුප් / වේතන ගිණුම	හර	
ගෙවිය යුතු EPF ගිණුම		බැර

III.	EPF 12% (සේවායෝජකගේ දායකත්වය)		
	EPF 12 % ගිණුම	හර	
	ගෙවිය යුතු EPF ගිණුම		බැර
IV.	සේවක භාරකාර අරමුදල් දායකත්වය 3%		
	ETF 3% ගිණුම	හර	
	ගෙවිය යුතු ETF ගිණුම		බැර
V.	වැටුප අත්තිකාරම් - ලබා දෙන විට		
	වැටුප් අත්තිකාරම් ගිණුම	හර	
	මුදල් / බැංකු		බැර
VI.	වැටුප් අත්තිකාරම් - සේවකයාගේ වැටුපෙන් අඩු කර අය කරගන්නා විට		
	ගෙවිය යුතු වැටුප් / වේතන ගිණුම	හර	
	වැටුප් අත්තිකාරම් ගිණුම		බැර
VII.	සේවකයා බාහිර බැංකු වලින් ලබා ගත් ණය වාරික වැටුපෙන් අඩු කර ගන්නා විට		
	ගෙවිය යුතු වැටුප් / වේතන ගිණුම	හර	
	ගෙවිය යුතු බැංකු ණය වාරික ගිණුම		බැර
VIII.	වෘත්තීය සමිති දායක මුදල් (වැටුපෙන් අඩු කර ගත්)		
	ගෙවිය යුතු වැටුප් / වේතන ගිණුම	හර	
	සමිති දායක මුදල් ගිණුම		බැර
IX.	වැටුපෙන් අඩු කරගත් උ. වි. ගෙ. බදු		
	ගෙවිය යුතු වැටුප් / වේතන ගිණුම	හර	
	ගෙවිය යුතු උ. වි. ගෙ. බදු ගිණුම		බැර
X.	EPF සේවක හා සේවා යෝජක දායක මුදල් අදාළ අධිකාරියට ප්‍රේෂණය කරන විට		
	ගෙවිය යුතු EPF ගිණුම	හර	
	මුදල් / බැංකු		බැර
XI.	ETF 3% ප්‍රේෂණය කරන විට		
	ගෙවිය යුතු ETF ගිණුම	හර	
	මුදල් / බැංකු		බැර
XII.	සේවකයාගේ වැටුපෙන් අඩු කරගත් බැංකු ණය වාරික ඔහුගේ අදාළ බැංකුවට ප්‍රේෂණය කරන විට		
	ගෙවිය යුතු බැංකු ණය වාරික ගිණුම	හර	
	මුදල්/ බැංකු		බැර
XIII.	අඩු කරගත් උ. වි. ගෙ. බදු , බදු අධිකාරියට ප්‍රේෂණය කරන විට		
	ගෙවිය යුතු උ. වි. ගෙ. බදු ගිණුම	හර	
	මුදල් / බැංකු		බැර
XIV.	ශුද්ධ වැටුප සේවකයාට ගෙවීම/ බැංකුවට ප්‍රේෂණය කිරීම		
	ගෙවිය යුතු වැටුප් / වේතන ගිණුම	හර	
	මුදල් / බැංකු		බැර

පිරිවැය ගිණුම්කරණයේදී ශ්‍රම පිරිවැය ගිණුම්ගත කරන ආකාරය

මෙහිදී ඒ සඳහා ප්‍රධාන වශයෙන් "වැටුප් / වේතන පාලන ගිණුම" භාවිත කෙරේ.

(i)	කාලය සඳහා මුළු වැටුප් / වේතන වැටුප් / වේතන පාලන ගිණුම උපවිත වැටුප්	හර බැර
(ii)	සෘජු වැටුප් නිෂ්පාදනයට අය කිරීම කෙටිගෙන යන වැඩ පාලන ගිණුම වැටුප් / වේතන පාලන ගිණුම	හර බැර
(iii)	වක්‍ර වැටුප් නිෂ්පාදනයට අය කිරීම පොදුකාර්ය පිරිවැය පාලන ගිණුම වැටුප් / වේතන පාලන ගිණුම	හර බැර

ශ්‍රම පිරිවැටුම [Labour Turnover] යනු ?

සේවකයන් ආයතනය හැර යාම සේවක පිරිවැටුම හෙවත් ශ්‍රම පිරිවැටුම ලෙස හඳුන්වයි. මෙය සාමාන්‍යයෙන් මැන දක්වනුයේ ප්‍රතිශතයක් ලෙසයි.

$$\text{ශ්‍රම පිරිවැටුම් අනුපාතය} = \frac{\text{වර්ෂයක් තුළ දී සේවය හැර ගිය සංඛ්‍යාව}}{\text{වර්ෂය තුළ සේවය කල සාමාන්‍ය සේවක සංඛ්‍යාව}} \times 100$$

එනම්,

යම් නිශ්චිත කාල පරිච්ඡේදයක් තුළ දී (බොහෝ විට වර්ෂයක්) ආයතනය හැර ගිය සේවක සංඛ්‍යාව, එම ආයතනයේ සම්පූර්ණ සේවක සංඛ්‍යාවේ ප්‍රතිශතයක් ලෙස දැක්වුව හොත්, එය "ශ්‍රම පිරිවැටුම් අනුපාතය" ලෙස සැලකේ.

ශ්‍රම පිරිවැටුම සඳහා බලපාන හේතු

- ප්‍රමාණවත් වැඩ ප්‍රමාණයක් නොතිබීම.
- බලාපොරොත්තු කඩවීම (වැටුප්, අතිකාල, පහසුකම් ආදී)
- රැකියාවේ උසස් වීමට අවස්ථා නොමැතිවීම.
- පුහුණුව මදිකම හා විවිධත්වයක් නොමැතිවීම.
- අයහපත් වැඩ තත්වයන්
- අයහපත් කළමණාකරණය
- විශ්‍රාම ගැනීම/ ඉවත්වීම
- විවාහය
- මියයාම/ අසනීපවීම/අනතුරු වලට ලක්වීම
- ප්‍රදේශය/රට හැර යාම

ඉහතින් සඳහන් කළ ඇතැම් හේතු වලක්වාගත හැකි වන අතර ඇතැම් හේතු වලක්වා ගත නොහැක. ඉහළ ශ්‍රම පිරිවැටුම් අනුපාතයක් පැවතීම, ආයතනයට වියදම්කාරී වේ.

ඉහළ ශ්‍රම පිරිවැටුම නිසා ඇතිවන වියදම්

- නව බඳවා ගැනීම් සහ ස්ථාන ගත කිරීම් වියදම් (උදා : ප්‍රචාරක දැන්වීම්, සම්මුඛ පරීක්ෂණ)
- නව සේවකයන් පුහුණු කිරීමේ වියදම්
- නව සේවකයන් නිසා නිෂ්පාදනය අඩු වීම/ අපතය වැඩි වීම/ උපකරණවලට හානි/ අනතුරු අධික වීම.

වැඩ අධ්‍යයනය (Work Study)

නිෂ්පාදනයක් හා සම්බන්ධවන යන්ත්‍ර සූත්‍ර, ද්‍රව්‍ය, ශ්‍රමය හා අනෙකුත් සම්පත් වඩාත් ඵලදායී හා කාර්යක්ෂම ලෙස යොදා ගැනීම සඳහා වූ ශිල්පීය ක්‍රමයකි මෙය.

මෙහි කොටස් දෙකකි.

- 1) ක්‍රම අධ්‍යයනය (Method Study)
- 2) වැඩ මැනීම (Work Measurement)

1) ක්‍රම අධ්‍යයනය (Method Study)

මෙහිදී සිදු වන්නේ නිෂ්පාදනය සඳහා දැනට භාවිතා කරන ක්‍රම විශ්ලේෂණය කරමින් විස්තරාත්මකව අධ්‍යයනය කරයි. එනම් වර්තමාන ක්‍රම ලේඛනගත කිරීම, ඒවා ප්‍රශස්ත ක්‍රම දැයි සොයා බැලීම. නව ක්‍රම යෝජනා කිරීම, පවතින ක්‍රම හා යෝජිත ක්‍රම ආදිය සැසඳීම මෙහිදී සිදු වේ.

2) වැඩ මැනීම (Work Measurement)

මෙය කාල මැනීම (Time measurement) ලෙසද හඳුන්වයි. යම්කිසි කාර්යයක් සඳහා නිශ්චිත වැඩ තත්වයක් යටතේ යම් සුදුසුකම් ලත් සේවකයකු ගනු ලබන කාලය මැනීම මෙහිදී සිදුවේ.

හෝරා පත්‍රය (Time Card / Clock Card)

කාල ක්‍රමය යටතේ වැටුප් ගෙවන ආයතනයක, සේවකයා වැඩකළ කාලය නිශ්චය කර ගැනීම සඳහා භාවිතා කරන තවත් ක්‍රමයකි මෙය. මෙමගින් ද සේවකයා පැමිණීම හා පිටවූ වේලාව වාර්තා කෙරේ. අතිතයේදී මෙය සාමාන්‍ය කාඩ්පතක් වූ අතර, ඉන් පසු මෙය ඔරලෝසුවක් සවිකළ යන්ත්‍රයක් වේ. කාන්දම් තීරුවක් සහිත කාඩ්පතක් (Card with a magnetic margin) මෙම යන්ත්‍රයට ඇතුළත් කිරීම (Punching) මගින් වේලාව සටහන් කෙරේ. කාඩ්පත් ස්වරූපයේ හෝරා පත්‍රයක ආකෘතියක් පහත රූපය මගින් ඉදිරිපත් කර ඇත.

හෝරා පත්‍රය					
අංකය :	නම :				
	පැමිණීම	පිටවීම	පැමිණීම	පිටවීම	පැය ගණන
සඳුදා					
අඟහරුවාදා					
බදාදා					
බ්‍රහස්පතින්දා					
සිකුරාදා					
සෙනසුරාදා					
ඉරිදා					

හෝරා පත්‍රය

Clock Card					
No :	Name:				
	In	Out	In	Out	Hrs
M					
T					
W					
Th					
F					
S					
Su					

Clock Card

පැමිණීමේ ලේඛනය හා හෝරා පත්‍රය හැරුණු කොට වර්තමානයේ භාවිත වන නවීන ක්‍රම ලෙස පරිගණකයට සම්බන්ධ කර ඇති "Swiping කාඩ්පත" හා "මාපට ඇඟලි සලකුණු" (Thumb) ක්‍රමය දැක්විය හැක.

දෛනික හා සතිකාල පත්‍රිකා (Daily and Weekly Time Sheets)

සේවකයා ආයතනය තුළ ගත කළ කාලය තුළදී කළ වැඩ පිළිබඳව සටහන් කරගැනීම සඳහා කාල පත්‍ර භාවිත කෙරේ. මෙම කාල පත්‍රිකා පිරවීම කරනුයේ සේවකයා විසින් වන අතර ඒවායේ නිවැරදිතාව සහතික කරමින් ඔහුගේ සුපරීක්ෂක විසින් ද අත්සන් කරයි. වෙනත් වචන වලින් කිවහොත් සේවකයා දවස හෝ සතිය කෙසේ ගත කළේද යන්න කාල පත්‍රිකා වල සටහන් කෙරේ. සාමාන්‍යයෙන් මෙය පැමිණීමේ වාර්තා සමග සැසඳීම සිදුවේ. (හෝරා පත්‍රය හෝ පැමිණීමේ ලේඛනය සමග) කාල පත්‍රයක ආදර්ශ ආකෘතියක් පහත රූපය මගින් ඉදිරිපත් කර ඇත.

කාල පත්‍ර ආකෘතිය :							
සේවක නම :				හෝරාපත් අංකය :			
දිනය :				දෙපාර්තමේන්තුව :			
දිනය :				සති අංකය :			
කාර්යය අංකය	ආරම්භක වේලාව	අවසන් වේලාව	ප්‍රමාණය	පරීක්ෂක	පැය	රේටය	දිගුකිරීම
				විශ්ලේෂණය			
				සෘජු			
						
						
						
වැඩමුලිකගේ අත්සන				වක්‍ර			
						
දිනය :				එකතුව			
						

කාල පත්‍රිකාව

Time sheet No :							
Employee Name :				Clock code :			
Date :				Dept :			
Week No. :							
Job No.	Start Time	Finish Time	Qty	Checker	Hrs	Rate	Extension
Foreman's Signature Date :				Analysis Direct	
				Indirect	
				Total	
					

Time Sheet

කාර්යය පිරිවැය පත්‍රය (Job Card / Job Sheet)

ඒ ඒ සේවකයාට වෙන වෙනම සකස් කෙරෙන, කාර්යයන් රාශියක තොරතුරු අඩංගු වන කාලපත්‍රය මෙන් නොව, කාර්යය පිරිවැය පත්‍රය පිළියෙල කරනුයේ ඒ ඒ කාර්යය සඳහා වේ. යම් සේවකයෙකු යම් කාර්යයක් (Job) ඉටුකරන විට, ඔහු එම කාර්යය වෙනුවෙන් ගතකරන කාලය, ඔහු විසින්ම කාර්ය පිරිවැය පත්‍රයේ සටහන් කළ යුතුය. එනම් කාර්යය පිරිවැය පත්‍රය තුළ සේවකයන් කීපදෙනෙකු වුවද ඔවුන්ගේ කාලය සටහන් කළ හැක.

කාර්යය අවසන් වන විට, එම කාර්යය වෙනුවෙන් වැයකළ සියලුම කාලයන් හා භාවිත කළ ප්‍රමාණයන් සටහන් වේ. නමුත් ප්‍රායෝගිකව, කාර්යය පිරිවැය පත්‍රිකාව තුළ සඳහන් කාලයන් හා පැමිණීමේ වාර්තා වල සඳහන් කාලයන් සංසන්දනය කිරීම අපහසු වේ.

ශ්‍රම පිරිවැය තොරතුරු පමණක් ඇතුළත් කාර්යය පිරිවැය පත්‍රිකාවක ආදර්ශ ආකෘතියක් පහත රූපය මගින් ඉදිරිපත් කර ඇත.

කාර්යය පිරිවැය පත්‍රිකාව			
අංශය :		කාර්යය අංකය :	
දිනය :		මෙහෙයුම් අංකය :	
ඉඩදිය හැකි කාලය :		ආරම්භක වෙලාව :	
		අවසන් කළ වෙලාව :	
		කාර්ය මත මුළු කාලය :	
කාර්ය විස්තරය	පැය	රේටය	පිරිවැය
සේවක අංකය :		සහතික කළේ :	
අත්සන :			

කාර්යය පිරිවැය පත්‍රිකාව

Job Card			
Department :		Job No :	
Date :		Operation No :	
Time allowance :		Time started :	
		Time finished :	
		Hrs. on the job :	
Description of job	Hours	Rate	Cost
Employee No :		Certified by :	
Signature :			

Job Card

කැලි වැඩ තුණ්ඩුව (Piece Work Tricket / Operation Card)

මෙය කැලි ක්‍රමයට අදාළ වේ. කැලි ක්‍රමයට වැටුප් ගෙවන විට යම් නිශ්චිත කාලයක් තුළදී සේවකයෙකු නිපදවූ කැලි ප්‍රමාණයන් හා ප්‍රතිකෂේප වූ කැලි ප්‍රමාණයන් සටහන් කරගැනීම සඳහා මෙම ආකෘතිය භාවිත කෙරේ. නමුත් ගෙවීම් කරනුයේ නිපදවන හොඳ නිෂ්පාදනයන් සඳහා පමණි. කැලි වැඩ තුණ්ඩුවක ආදර්ශ ආකෘතියක් රූපය මගින් ඉදිරිපත් කර ඇත.

කැලි වැඩ තුණ්ඩුව					
ක්‍රියාකරුගේ නම :		කාණ්ඩයේ ඒකක :			
හෝරාපත් අංකය :		ආරම්භක වෙලාව :			
ගෙවීම් සති අංකය :		අවසන් වෙලාව :			
		දිනය :			
කොටස් අංකය :		වැඩ ඇනවුම් අංකය :			
මෙහෙයුම :		විශේෂ උපදෙස් :			
නිපදවූ ප්‍රමාණය	ප්‍රතිකෂේප කළ	හොඳ නිෂ්පාදනය	රේටය (රු.)	වටිනාකම (රු.)	වෙනත් කරුණු
පරීක්ෂක :		දිනය :			
වැඩ මූලික :					
සටහන : ක්‍රමානුකූලව අත්සන් කළ කාඩ්පතක් නොමැතිව ගෙවීම සිදු නොවේ.					

කැලි වැඩ තුණ්ඩුව

Operation Card					
Operator's Name :		Total Batch Quantity :			
Clock No :		Start Time :			
Pay week No :		Stop Time :			
		Date :			
Part No :		Work order No :			
Operatio :		Special instructions :			
Quantity Produced	No. Rejected	Good Production	Rate	Value (Rs.)	Remarks
Inspector :			Operative:		
Foreman :			Date :		
NOTE: PRODUCTION CAN NOT BE CLAIMED WITHOUT A PROPERLY SIGNED CARD.					

Operation Card / Piece Work Ticket

අක්‍රීය කාල පත්‍රිකා (Idle Time Records)

අමුද්‍රව්‍ය ලැබෙනතෙක් බලාසිටීමට සිදුවීම, යන්ත්‍ර ක්‍රියාවිරහිත වීම, උපදෙස් ලැබෙනතුරු බලා සිටීමට සිදුවීම, විදුලිය ඇනහිටීම වැනි හේතු නිසා සේවකයන්ට නිකරුණේ සිටීමට සිදුවේ. මෙවැනි දෑ සේවකයන්ගේ දෝෂයන් නොවන නිසා මෙම නිර්කාලය වෙනුවෙන් ඔවුන්ට ගෙවීම කළ යුතුය. එනම්, නිර්කාලය / අක්‍රීය කාලය යනු ආයතනයට එක්තරා පිරිවැයකි.

මෙම අක්‍රීය කාලය වාර්තා කරගැනීම සඳහා භාවිත කරන ආකෘතිය වන්නේ අක්‍රීය කාල පත්‍රිකාවයි. වැඩ සුපරීක්ෂකවරයෙකු විසින් නිෂ්පාදනය නතර වූ වෙලාව, හේතුව හා කාලය සටහන් කරනු ලැබේ.

මෙම අක්‍රීය කාල පත්‍රිකාවක ආදර්ශ ආකෘතියක් පහත රූපය මගින් ඉදිරිපත් කර ඇත.

අක්‍රීය කාල පත්‍රිකාව					
සේවකයාගේ නම :			දිනය :		
කාල පත්‍ර අංකය :			අංශය :		
හේතුව	කාලය		මුළු පැය ගණන	පැයකට රේචය	මුළු පිරිවැය (රු.)
	සිට	දක්වා			
සේවකයාගේ අත්සන :					
වැඩ මූලික අත්සන :					
පිරිවැය නිලධාරී :					

අක්‍රීය කාල පත්‍රිකාව

Idle Time Card					
Employee's Name :			Date :		
Time Sheet No :			Department :		
Reason	Time		Total Hrs.	Rate per Hr.	Total Cost (Rs.)
	From	To			
Signature of Employee :					
Foreman's signature :					
Cost officer :					

Idle time card