

ගිණුම්කරණය - 13 ශ්‍රේණිය - 1 වන සතිය - මැයි 4,5 හා 6

14.0 කළමනාකරණ ගිණුම්කරණයේ මූලික සංකල්ප ඇගයීමට ලක් කරයි.

14.4 ශ්‍රම කාලය සම්බන්ධ වාර්තා තැබීම

ශ්‍රම පිරිවැය-භාණ්ඩයක් හෝ සේවාවක් නිපදවීමේ නියුක්ත ශ්‍රමිකයන් කැප කරන ශ්‍රමය වෙනුවෙන් සෘජුව හෝ වක්‍රව දරනු ලබන වියදම් ශ්‍රම පිරිවැය වේ.

ශ්‍රම පිරිවැයට ඇතුළත් දෑ

1. සේවකයන්ගේ මූලික වැටුප්/වේතන
2. අතිකාල දීමනා
3. වෙනත් අතිරේක දීමනා
4. වෛද්‍ය හෝ වෙනත් විශේෂ දීමනා
5. අර්ථසාධක අරමුදලට දායක වීම.
6. සේවා නියුක්ති භාර අරමුදලට දායක වීම

ශ්‍රම පිරිවැය පාලනය කිරීමේ වැදගත්කම

1. ශ්‍රමය ජීවි සම්පතක් බැවින් වඩා වැඩි අවධානයක් යොමු කළ යුතු වීම.
2. පිරිවැය ඒකකයක මුළු පිරිවැයෙන් සැලකිය යුතු කොටසක් ශ්‍රම පිරිවැය නියෝජනය කරන නිසා ශ්‍රම පිරිවැය පාලනයකින් යුතුව පවත්වා ගැනීම වැදගත් වීම.
3. ශ්‍රමයේ ඵලදායිත්වය ඉහළ දැමීම තුළින් නිෂ්පාදනය වැඩිවීම මත ඒකකයක පිරිවැය අවම කර ගැනීමට හැකිවීම.

ශ්‍රම කාලය වාර්තා කරන ආකාර දෙකකි.

1. පෙනී සිටින කාල වාර්තා
2. ක්‍රියාකාරී කාල වාර්තා

1. පෙනී සිටින කාල වාර්තා

සේවා ස්ථානයට පැමිණි වේලාවත්, සේවා ස්ථානයෙන් බැහැර ගිය වේලාවත් අතර කාල සීමාව , රැඳී සිටින කාලය ලෙස අදහස් කෙරේ. මේ සඳහා විවිධ උපක්‍රම යොදා ගනී.

උදා- පැමිණීමේ පිටවීමේ අත්සන් ලේඛන භාවිත කිරීම

ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍ර භාවිතය

විශේෂ Barcode සහිත කාඩ්පත් යොදා ගැනීම

වේලා සටහන් කිරීමේ යන්ත්‍ර යොදා ගැනීම.

2. ක්‍රියාකාරී කාල වාර්තා

ක්‍රියාකාරී කාලය සටහන් කරන වාර්තා යනු සේවකයෙකු විසින් කරන ලද කාර්යය හා එයට ගත කළ කාලය වාර්තා කිරීම සඳහා යොදා ගනු ලබන වාර්තා වේ. ආයතනයේ ස්වභාවය අනුව එම වාර්තා විවිධ විය හැකිය. ක්‍රියාකාරී කාලය සටහන් කරන වාර්තා පහත පරිදි වේ.

1.කාලපත්‍ර

දෛනික කාල පත්‍රය

සති කාල පත්‍රය

2.කාර්ය තුණ්ඩුව

3.කාර්ය පිරිවැය පත්‍රිකාව

4.කැලි වැඩ තුණ්ඩුව

5.අක්‍රිය කාල පත්‍රය