



Pagtatayo ng Pamamaraan ng Pasuweldo

Ang pamamahala ng pasuweldo ay isang kasangkapan ng pangangasiwa na tumutulong sa pag-kontrol ng gastos ng manggagawa, itaas ang moral ng manggagawa at bawasan ang pagpapalit ng nagtatrabaho. Ang isang pormal na paraan ang magbibigay ng gantimpala sa tauhan para sa kanilang ambag sa pagtatumpay ng kumpanya, habang sinisiguro na ang kumpanya ay tumatanggap ng makatwirang pagbabalik ng kanilang puhunan.

Ang lathalang ito ay nagbibigay ng matagal nang kinikilalang palagay sa pagtatakda ng suweldo na pangkompetensiya at pananatili ng makatwirang suweldo na may kaugnayan sa gitna ng bumubuo ng isang maliit na kumpanya.

Sino ang may kailangan ng Pay Administration Plan?

Ang pamamahala ng pasuweldo ay isang magarang katawagan ng iyong ginagawa ngunit hindi naabalang bigyan ng pangalan. O, marahil, ang hindi binabayaran ang mga manggagawa alinsunod sa isang sistema, ngunit naghihintay lamang ng kaguluhan bago gumawa ng pag-aayos ginagamit ang peyrol dolyar upang buhusan ng tubig ang apoy.

Ang isang pormal na plano ng pasuweldo, isa na sinasabi sa manggagawa kung saan sila nakatayo at hanggang saan nila madadala ang inuuwing dolyar, ay hindi makalulustas ng suliranin. Gayunman, ito ay maaaring alisin ang isang paksa ng pagdududa at bulung-bulungan na magbibigay balisa at kalungkutan, hindi gaanong tapat at makakilos na hindi ka maginhawahan. Ano ang para sa iyo dito? Harapin natin ito, sa negosyo, lalo na sa maliit na negosyo, ang mga mabuting manggagawa ang nagbibigay ng kaibahan sa pagitan ng “go and no go”. Gusto ng maraming tauhan ang isang hiwaga ngunit hindi tungkol sa pagtatatag ng kanilang suweldo. Nakikita ng mga manggagawa na nasa ilalim ng planong pasuweldo na kanilang alam at maunawaan na ito ay makatarungan, di-nababago at hindi dahilan ng kapritso. Alam nila kung ano ang maaasahan at ano ang kanilang matatamasa. Pagkatapos ng lahat, ang planong ito ay makakatulong sa iyo:

- mangalap ng manggagawa;
- kipkipin ang manggagawa;
- mag-udyok sa manggagawa;
- tumulong sa pagtatayo ng matibay na simulain para isang matagumpay na negosyo.

Pagbubuo at Pagtatalaga ng Plano

Hindi kailangang maging magastos sa oras at salapi sa pagbuo ng planong pasuweldo. Ang pagka-pormal ay hindi kailangang maging magusot. Sa katunayan, mas masalimuot ang plano, mas mahirap na ipa-iral, ipagbigay-alam at ipatupad.



Ang pangunahing suliranin sa pagtatayo ng pormal na pangangasiwa sa pasuweldo ay ang pagkuha ng pagtanggap, pag-unawa at pagtataguyod ng iyong mga tagapamahala at nangangasiwang manggagawa. Ang isang malinaw, lubos na kaalaman at lubos na pag-unawa ng plano ay unang kailangan para sa tagumpay.

Ang mga hakbang sa pagtatayo ng planong pasuweldo ay:

- Ipaliwanag ang mga trabaho;
- Bigyan ng halaga ang trabaho;
- Bigyan ng halaga ang mga trabaho;
- Italaga ang plano;
- Ipagbigay-alam ang plano sa mga manggagawa;
- Himukin na magbigay ang manggagawa ng kanilang kuro-kuro sa plano.

Liwanagin ang mga Tungkulin/Gagawin

Kung hindi mo alam ang detalye ng bawat gawain at pangangailangan ng trabaho, hindi mo maaaring ihambing ang tungkol sa pasuweldo nila. Hindi bago, kung gayon, na ang unang hakbang sa pagtatalaga/pagtatayo ng isang pormal na balaking pasuweldo ay ang paghahanda ng “job description” ng bawat tungkulin.

Maaari mong isulat ang paglalarawan, dahil sa maraming maliit na negosyo ,ang may-ari/tagapamahala ay isang pagkakataon na nasusubukan ang lahat ng trabaho sa loob ng kumpanya. Gayunman, ang pinakamahasag at pinakamadaling paraan sa pagbubuo ng impormasyon sa trabaho ay sabihin sa manggagawa na ilarawan ang kanilang mga gawain. Dapat suriin ng mga tagapangasiwa ang paglalarawang ito.

Ang mahusay mong pusta ay maghanda ng isang payak na porma na pupunuin ng manggagawa (kung sino man , sa pakikipanayam ng manggagawa). Dito ang oras na magsisimula na ipaliwanag sa manggagawa kung ano dapat nilang gawin. Kailangang malaman nila na ang tulong nila ay kailangan sa pagbubuo ng planong pasuweldo-na hindi mo tinatangang malaman kung gaano sila kahusay magtrabaho-kung ano lang kanilang ginagawa. Kailangang magkaroon ng sumusunod na kaurian sa porma:

- pamagat ng trabaho;
- Kanino mag-uulat;
- Espesipikasyon;
- Pangunahing tungkulin (Ano ang pangunahing pananagutan sa trabaho?);

Pinakamahalagang tungkulin-(Ilista ang pinakamahalagang tungkulin ayon sa kanilang kahalagahan at tantyahin ang bahagdan ng oras ng paggawa ng bawat isa.)

Ibang tungkulin – (Ilista ang tungkulin na hindi ginagawa araw-araw.)

Hinihingi ng Trabaho



- Kasanayan o pinag-aralan ;
- Karanasan sa tekniko/pangangasiwang mag-utos;
- Pananagutan sa kalalabasan ng dolyar'
- Pananagutan sa pangangasiwa;
- Karanasan sa pambihirang kalagayan ng trabaho.

Malamang matatagalan ang paghahanda ng "job description" buhat sa impormasyong tinanggap mo buhat sa iyong manggagawa, ngunit ang iyong nalaman ay maaaring gamitin hindi lamang sa paghahambing para sa pasuweldo. Maaari mong malaman na ang ilang manggagawa ay hindi gumagawa ng gawain na iyong inaakala, o kung ano ang dapat nilang gawin sa simula. Maaari mong malaman na kailangang baguhin ang kanilang karaniwang palakad. Ang impormasyong ito ay maaring makakatulong para sa:

- pag-arkila, pagsasanay at paghubog ng manggagawa;
- baguhin ang linya na tungkulin sa kumpanya;
- paghahambing ng "job data" para sa pagsusuri ng suweldo;
- tiyakin ang pagsunod ng lahat ng gawi ng pag-empleo sa batas ng pasuweldo;
- suriin ang "job performance" batay sa takdang tungkulin.

Pagsusuri ng mga Trabaho

Walang nakaka-alam ng siyentipiko,eksatong paraan kung magkano ang halaga ng isang uri ng trabaho sa isang kumpanya.Paghahatol ng kapwa ang siyang tiyak na paglagay ng halaga sa trabaho.Ang isang magandang pagsusuri ng trabaho para sa kumpanya na mayroong 100 o mas kaunting manggagawa o payak na ranggo. Ito ay hula, ngunit magandang kontroladong hula.

Sa ilalim ng payak na-ranggong sistema, ang "job descriptions" ay hinahambing laban sa bawat isa. Sila ay nakaranggo ayon sa kahirapan at pananagutan. Ginagamit ang paghuhusga, naiwan sa iyo ang hanay ng trabaho na nagpapakita ng halaga ng bawat katungkulan sa kumpanya.

Pagkatapos na mairanggo mo ang "job descriptions" ayon sa halaga, ang susunod na hakbang ay igrupo ang mga trabaho na mayroong pagkakatulad sa lawak at pananagutan sa isang kaparis na antas ng suweldo. Pagkatapos ay iyong ihilera ang mga pangkat na ito sa pagkakasunod-sunod sa patag ng suweldo. Magsisimula sa pinakamataas hanggang sa pinakamababa. Ang bilang ng patag ng suweldo ay nakabatay sa buong antas ng trabaho, 10 hanggang 12 patag ng suweldo ay tamang-tama lang.

Pagpepresyo ng mga Trabaho



Sa pagtatayo ng sistema ng pasuweldo, kailangan mong tumingin sa loob ng iyong kumpanya. Sa paglalagay ng halagang dolyar sa bawat patag ng sueldo, kailangan mo na tumingin sa labas para sa umiiral na suweldo sa kaparis na trabaho sa iyong lugar. Dahil nairanggo at nai-grupo ang trabaho sa patag ng suweldo, kailangan mong siyasatin ang bawat gawain. Suriin ang bawat patag na madaling ilarawan at laganap sa industriya sa iyong lokal. Gayunpaman, subukan mong suriin ang trabaho na mayroong higit sa isang patag, halimbawa, “junior at senior typists”.

Ang pagsisiyasat kung sino ang nagpapasuweldo at magkano sa iyong lugar ang pinakamahusay na paraan ng paghanap kung gaano ka dapat magpasuweldo sa bawat gawain. Marahil, wala kang panahon o salapi at gumastos sa paggawa ng “survey”. Hindi iyan dapat na balakid; maaari mong makuha ang lahat ng detalyeng kailangan mo buhat sa ibang panggagalingan gaya ng local chamber of commerce, malaking kumpanya na makikita sa iyong lugar, o buhat sa panlahat na pagkukunan gaya ng Human Resources and Social Development Canada. Kung ikaw ay kasali sa trade association, maaari kanilang matulungan sa paghanap ng umiiral na halaga para sa isa o mas maraming trabaho sa bawat patag ng suweldo.

Sa pag-aaral ng pasuweldo sa iyong lugar at gamiting kung ano ang iyong nalalaman sa sariling mong trabaho, huwag kalimutan na ihambing ang job description, hindi lamang ang pamagat ng trabaho. Ang “job titles” ay nakakalinlang; maaari na magkaroon ng malaking pagkakaiba kung ano ang tinatawag na job titles ng isang kumpanya at sa ibang kumpanya. Ang “janitor” ng isang kumpanya ay maaring “environmental control engineer” ng iba. Pagkatapos na ikaw ay masiyahan sa paghahambing ng mansanas sa mansanas, maaari mo na ikalkula ang average rate (ang average sa publikasyon ay arbitrary) na bawat trabaho at itatala sa isang worksheet gaya ng sumusunod:

| Pay Level | Position | Average Rate |
|------------------|-------------------|---------------------|
| 1 | Clerk-Typist | \$574 |
| 2 | Stenographer | \$635 |
| 3 | Payroll Clerk | \$687 |
| 4 | Secretary | \$723 |
| 5 | Accounting Clerk | \$741 |
| 6 | Computer Operator | \$815 |

(at iba pa)

Kailangan mong iakma ang “average rate” upang magkaroon ng sapat na pagkakaiba sa pagitan ng pay levels upang paghiwalayin sila. Ang umiiral na halaga na makikita mo sa bawat patag ng pasuweldo ay maaaring maging-gitnang bahagi ng iyong patag ng pasuweldo. (Siyempre, maaari mong itatag ng kakayahan ng iyong kumpanya na magbayad, ang tagal ng linggo ng pagtatrabaho, at ang uri at halaga ng benepisyong programa sa iyong kumpanya.)

Karaniwan, ang pinakamababa na halaga sa isang level ay 85 porsiyento ng kalagitnaang halaga, at ang pinakamataas na halaga ay 115 porsiyento ng kalagitnaang



halaga. Sa ganitong kaayusan, ang bagong manggagawa ay maaaring taasan ang kanilang kinita ng 35 porsiyento na hindi nawawalan ng trabaho, kaya mayroong pangganyak sa pagganap kahit walang promosyon.

Mayroon ka ngayong lawak ng pasuweldo sa bawat puwesto sa iyong kumpanya. Maitutulad ito sa sumusunod na halimbawa:

| Pay Range | Minimum | Midpoint | Maximum |
|------------------|----------------|-----------------|----------------|
| 1 | \$490 | \$575 | \$660 |
| 2 | \$530 | \$625 | \$720 |
| 3 | \$580 | \$685 | \$785 |
| 4 | \$615 | \$725 | \$835 |
| 5 | \$690 | \$815 | \$935 |

(at iba pa)

Ang ganyang lawak ng pasuweldo ay magsasabi sa iyo kung saan ang kaugnayan ng suweldo ng manggagawa sa potensiyal ng suweldo sa "market rates" para kanilang uri ng trabaho. Maipapakita sa isang sulyap kung saan mo kailangang gumawa ng pagbabago upang matamo ang halaga na makatwiran sa loob ng iyong kumpanya at pasuweldo na pangkompetensiya sa kaparis na negosyo sa iyong lugar.

Pangkaraniwan, sa isang planong kaanyuan ng pasuweldo maaari mong iugnay ang isang halaga ng suweldo sa pagganap ng trabaho at ambag sa layunin ng kumpanya. Nagbibigay rin ng katamtamang ibabagay sa paghawak ng katangi-tanging sitwasyon.

Pagtatalaga ng Plano

Sa bahaging ito mayroon ka ng panlahat na plano, ngunit wala ka pa ng panlahat na pasuweldo. Dapat mong bayaran ang bawat manggagawa ng isa-isa. Kailangan mo ngayon na isalang-alang kung paano pamamahalaan ang plano sa pagbibigay ng isa-isa ng pagtaas ng suweldo.

Sa pamamahala ng pagtaas ng suweldo na katangian ng plano, maaari mong gamitin ang ilang paraan:

- meritong pagtaas, ipagkaloob sa paggawa ng nakikitang pagganap at ambag;
- promosyon sa pagtaas para sa manggagawang naatasan sa iba't-ibang trabaho na mas mataas na patag ng suweldo;
- pagsubok sa pagtaas ng bagong manggagawa na nakaabot sa kailangang katangian at pagsasanay sa mabisang paggawa;
- panahon ng pagtaas dahil sa tagal ng paglagi sa kumpanya;
- panlahat na pagtaas, na bigay sa manggagawa upang panatilihin ang tunay na kita bilang bagay sa ekonomiya at panalatilihin ang suweldo na pangkompetensiya.



Ang mga pagtugong ito ang pinakalaganap, ngunit mayroong iba't-ibang pagkakaiba. Ang karamihang taunang pagtaas ay ginagawa para sa “cost of living,” tagal ng panunungkulan o dahilan sa palengke ng pag-talaga ng tao. Walang duda, maaari mong gamitin ang ilan, lahat, o pagsasama ng ibat-ibang paraan ng pagtaas.

Iyong makikita na ang isang porma ng pag-dokumento ng pagtaas ng suweldo at pagtala ng dahilan nito ay mahusay na kailangan. Marahil, makikita mo na ang talaan gaya nito ay magaling na sanggunian para sa paksa ng pamamahala ng pasuweldo.

Ipagbigay-alam sa mga Manggagawa ang Plano

Pagkatapos na matatag sa lugar ang iyong pamamahala ng pasuweldo, kailangan mong isaalang-alang kung paano sasabihin ang tungkol dito sa iyong manggagawa. Kung ang pagtayo ng isang magandang programa ay nangunguna sa kahalagahan, ang malapit na pumapangalawa ay ang pagpapaliwanag ng plano sa manggagawa.

Kung paano sasabihin ito ay nasa iyong pagpapasiya. Ilan sa matagumpay na paraan ay kasama ang pansariling sulat sa bawat manggagawa at pagpupulong upang ipaliwanag ang plano at sagutin ang mga katanungan.

Kahit papaano mo sabihin sa mga manggagawa, ikaw ay dapat na malinaw, matapat at bukas sa pagpapaliwanag kung paano ipapalakad ang plano. Ito ang unang pagkakataon para itayo ang magandang pangalan at magandang kaugnayan sa iyong manggagawa. Masiguro na ang iyong mga tagapangasiwa ay nauunawaan at maaaring ipaliwanag ang plano sa kanilang tauhan. Ang pagpapaliwanag sa bagong manggagawa ay mahalaga, at ito ay magandang ideya para balik-aralan ang plano na paulit-ulit sa lahat ng manggagawa.

Pagtaas ng Suweldo ng Manggagawa Batay sa Paggawa

Ang karamihan ng manggagawa sa Canadian labour force ay nasa ilalim ng tinatawag na meritong pagtaas ng pasuweldong sistema, bagamat karamihan sa pagtaas ng suweldo, ang resulta ay buhat sa ibang dahilan. Sa paraang ito ay kasali ang paulit-ulit ng pagsisiyasat at pagpapahalaga kung gaano kagaling ang pagganap ng manggagawa sa inatasang tungkulin. Ang isang mabisang plano ng pagtaas para sa manggagawa ay:

- magtamo ng mas mabuting two-communications sa pagitan ng tagapamahala at manggagawa;
- itugma ang suweldo sa pagganap sa trabaho at resulta;
- magbigay ng huwaring paraan ng pagsusuri ng pagganap;
- tumulong na makita ng manggagawa kung paano sila huhusay sa pag-unawa ng kanilang pananagutan at aasahan sa trabaho;
- magbigay ng target na patatamaang manggagawa sa pag-unlad.



Ang ganitong pagsusuri ng pagganap ay hindi lamang tumutulong sa manggagawa kung kaninong trabaho ang sinusuri, tulong sa mga tagapamahala sa paggawa ng pagsusuri ng maliwanag na pang-unawa sa kumpanya. Ang hayagang pagpapalitan sa pagitan ng manggagawa at tagapamahala at ipakikita sa tagapamahala kung saan kailangan ang pagbabago sa kasangkapan, patakaran o ibang bagay na ipagbago ang pagganap ng manggagawa. Subukang paunlarin ang isang klima sa paraan na pag-uusapan ng manggagawa ang pag-unlad at problema na walang pormalidad, anumang oras sa buong taon.

Ulit, upang makuha ang magandang resulta, magandang ideya at paggamit ng isang porma para sa pag-taas. Sa karaniwang porma ay kasama ang bagay na pagganap ng trabaho, gaya ng:

- natatamong resulta;
- katangian sa pagganap;
- dami ng trabaho;
- mabisang pagtatrabaho sa iba ;
- mabisang pakikitungo sa kunsimidor ,tagatustos, atbp.;
- pagkukusa;
- karungan sa trabaho;
- mapagkakatiwalaan.

Maaari kang magdisenyo ng sariling porma, gamitin ang mga halimbawang makikita sa mga aklat sa pamamahala ng tauhan, kung kinakailangan. Kailangang itugma ang porma sa trabaho at dapat sundin ang pagsusuri ng gawain.

Paano Ka Matutulungan ng Plano?

Ang pinakamagandang plano sa mundo para sa manggagawa ay walang bisa kung hindi ito makakatulong sa iyong negosyo. Ano ang para sa iyo dito?

Muli, ang sagot ay ang pagkuha, pagkipkip at pasiglahan ang mabuting manggagawa. Ang iyong planong pasuweldo ay makakatulong sa iyo sa mga sumusunod:

- Mangalap (maghanap)- Ang lawak ng suweldo ay magbibigay ng halagang pangkumpetisyon upang akitin ang mataas na kalibreng manggagawa.
- Panatilihin- Ang planong “performance appraisal” at pagtaas ng suweldo, na katangian sa pagpapasigla sa pagganap madadagdagan ang pagunlad at pagsulong sa loob ng kumpanya.
- Mag-udyok – Ang planong pasuweldo ay magbibigay ng ilang palatandaan upang manatili ang manggagawa na maging interesado, at manatili sa kanilang kasalukuyang tungkulin at magbigay ng pangganyak sa paghahanap ng mas mabuting pagkakataon sa kumpanya.

Ang pagkakaraon ng mga manggagawa na interesado at masigla ay tutulong sa iyo na manalo sa labanan ng iyong kumpanya na manatili at lumago.



Pagmoderno ng Plano

Upang sumunod sa panahon ang iyong plano na pamamahala ng pasuweldo, dapat mo itong suriin, kahit man lang taunan. Gumawa ng kaukulang pagbabago kung saan kailangan, at huwag mong kalimutan na ulitin ang pagsasanay ng iyong “supervisory personnel”. Hindi ito ang plano na matapos itayo ay basta kalilimutan na lang.

Sa taunang pagsusuri, tanungin mo ang iyong sarili kung ang plano ay nagtatrabaho. Iyan ang pinaka-importanteng tanong. Nakakamit mo ba ang uri ng manggagawa na iyong nais o sila ba ay nasisiyahan lang magtrabaho? Ano ang marka ng pagpapalit ng manggagawa? Nakikita mo ba kung ang iyong manggagawa ay pinapahalagahan ang iyong kumpanya? Sa huling pagsusuri, hindi kung gaano kagara ang iyong plano o gaano kaganda ang porma at pamamahala. Ang mahalaga ay paano makakatulong ang plano sa pagtamo ng layunin ng iyong negosyo.

Ang Canada-Ontario Business Service Centre (COBSC/CSECO) ay nagbibigay ng impormasyon ukol sa pagnenegosyo sa Ingles at Pranses, ang mga opisyal na wika sa Canada. Ang mga kopya ng ilan sa aming mga pinaka-makakatulong na dokumento ay isinalin sa ibang mga wika. Kung gusto mo ng karagdagang impormasyon sa pagnenegosyo, mangyaring tumawag sa 1-888-576-4444 upang makausap ang isang COBSC/CSECO Information Officer.