

தேர்ச்சி : 16.0

மனிதவள முகாமைத்துவம்

குறிப்பு :

இத்தேர்ச்சியில் உள்ள 16.1, 16.2, 16.3.... என்ற தேர்ச்சி மட்டங்கள் ஆசிரியர்களால் ஏற்கனவே தரப்பட்டுள்ளன. எனவே இக்கற்றல் கையேட்டில் க.பொ.த (உ/த) பரீட்சைகளில் வினாவப்பட்ட (2015 – 2019) வினாக்களுக்குரிய தேர்ச்சிகள் மட்டும் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளன.

தேர்ச்சி மட்டம் : 16.4

அமைப்பொன்றின் தொழிலுக்குப் பொருத்தமான நபர்களை ஆட்சேர்ப்பு செய்வதற்கான வழிமுறைகள்

கற்றற் பேறுகள்

- ❖ ஊழியர் ஆட்சேர்ப்பு என்பதனை அறிந்துகொள்வர்
- ❖ ஊழியர்களை ஆட்சேர்ப்பு வழிமுறைகளைத் தெளிவுபடுத்துவர்
- ❖ ஆட்சேர்ப்புச் செயற்பாடுகளைத் தெளிவுபடுத்துவர்
- ❖ உள்ளக ஆட்சேர்ப்பு வழிமுறைகளுக்கான உதாரணங்களைக் குறிப்பிடுவர்
- ❖ வெளியக ஆட்சேர்ப்பு வழிமுறைகளுக்கான உதாரணங்களைச் சுட்டிக்காட்டுவர்
- ❖ உள்ளக, வெளியக ஆட்சேர்ப்பு வழிமுறைகளின் அனுசூலங்கள் , பிரதிகூலங்களைப் பட்டியற்படுத்துவர். தெரிவு செய்த நிறுவனமொன்று ஊழியர் ஆட்சேர்ப்பிற்கு மேற்கொள்ளக்கூடிய வழிமுறைகளை முன்மொழிவார்.

ஆட்சேர்ப்பு

அமைப்பொன்றின் நோக்கங்கள், குறிக்கோள்களை நிறைவேற்றிக் கொள்ளும் பொருட்டு நிறுவனமொன்றிற்கு துணையாக அமைகின்ற ஆற்றல், நேர் மனப்பாங்குகளுடன் கூடிய தொழில்களை எதிர்பார்ப்போரை நிறுவனத்தின் பக்கம் சேர்த்துக்கொள்ளும் செயல்முறையே ஆட்சேர்ப்பு ஆகும்.

ஆட்சேர்ப்பு படிமுறைகள்

- தொழில் வெற்றிடங்களை இனங்காணல் (மனித வலுத்திட்டம், முகாமையாளர்களின் விசேட கோரிக்கைகள்)
- தொழில் நியமங்களை அறிந்துகொள்ளல் (தொழில் பகுப்பாய்வு தகவல்கள் முகாமையாளரின் கருத்துகளுக்கேற்ப)
- ஆட்சேர்ப்பதற்குரிய காரணிகளில் கவனம் செலுத்துதல் (அமைப்பின் கொள்கை, கிரயம், காலம் ஏனையவை)
- விண்ணப்படிவங்களை தயாரித்தல்
- ஆட்சேர்ப்பு முறைகளைத் தெரிவு செய்தல் (உள்ளக/ வெளியக)
- நடைமுறைப்படுத்தல் (தனிநபர்கள் வெற்றிடங்களுக்காக விண்ணப்பித்தலும் விண்ணப்பங்களைப் பெற்றுக்கொள்ளலும்)

- மதிப்பீடு

நிறுவனமொன்றில் இடம்பெறும் ஆட்சேர்ப்பானது பின்வரும் இருமுறைகளில் இடம்பெறும்

- 1) உள்ளக ரீதியான ஆட்சேர்ப்பு
- 2) வெளியக ரீதியான ஆட்சேர்ப்பு

உள்ளக ரீதியான ஆட்சேர்ப்பு

நிறுவனமொன்றின் பதவிகளுக்காக அமைப்பின் உள்ளே உள்ள நபர்களை ஆட்சேர்ப்பு செய்தல் இதுவாகும்

உள்ளக ஆட்சேர்ப்பு முறைகள்

- தொழில் அறிவித்தல்களை வெளியிடல் (Job Posting)
- திறன் அட்டவணை (Skill List)
- உள்ளக வலையமைப்பு (Intra net)
- உள்ளக ரீதியான ஊழியர்கள் அறிமுகப்படுத்துதல் (Referrals)
- மரபுரிமைத்திட்டம் (Succession Plan)

உள்ளக ஆட்சேர்ப்பின் அனுகூலங்கள்

- ஊழியர் தூண்டப்படுவர்
- சிறந்த ஊழியர் தொடர்பொன்று ஏற்படல்
- பொருத்தமான ஊழியர்களைத் தொடர்ந்து வைத்திருப்பதற்கான வசதி கிடைக்கும்
- ஆட்சேர்ப்புச் செலவு குறைவடையும்
- ஊழியர்களிடத்தில் நிறுவனம் தொடர்பாக விருப்பமும் அர்ப்பணிப்பும் ஏற்படும்
- ஊழியர்களை வேலையில் அமர்த்தலுக்காக எடுக்கும் காலம் குறையும்.

பிரதிகூலங்கள்

- புதிய அறிவுகள் நிறுவனத்திற்கு உட்பாய்ச்சப்படாதிருத்தல்
- பொருத்தமான நபர்களைச் சேர்த்துக்கொள்வதற்கான சந்தர்ப்பம் குறைவடைதல்
- ஊழியர்களுக்கிடையில் தேவையற்ற போட்டி நிலைமையொன்று ஏற்படல்
- பயிற்சிக்காகக் கூடிய கிரயமொன்றைப் பொறுப்பேற்க வேண்டி ஏற்படல்
- புத்தாக்கங்கள் உட்புகாதிருத்தல்

வெளியக ரீதியான ஆட்சேர்ப்பு

நிறுவனமொன்றின் பதவிகளுக்காக அமைப்பிற்கு வெளியில் விண்ணப்பதாரர்களை ஆட்சேர்ப்புச் செய்து கொள்வதே இதுவாகும்

வெளியக ரீதியான ஆட்சேர்ப்பு முறைகள்

- ஊடக மூலமான விளம்பரம் (அச்சு, இலத்திரனியல்)
- வலையமைப்பு மூலம்

- கடந்தகால ஊழியர்கள் மூலம்
- கல்வி மற்றும் தொழில்சார் நிறுவனங்கள் மூலம்
- தொழில் முகவர் நிறுவனங்கள் மூலம்
- தொழிற் சங்கங்கள் மூலம்
- தொழிற் சந்தைகள் மூலம்

வெளியக ரீதியான ஆட்சேர்ப்பின் நன்மைகள்

- நவீன அறிவுள்ள நபர்களை ஆட்சேர்ப்பு செய்ய முடிதல்
- அதிகளவானோரை ஆட்சேர்ப்புச் செய்யக்கூடியதாக இருத்தல்
- பதவிக்குப் பொருத்தமான நபர்களை இணைத்துக்கொள்ள முடிதல்
- பயிற்சி பெற்ற ஊழியர்களை இணைத்துக்கொள்ளமுடிதல். இதனால் பயிற்சி, விருத்தி என்பனவற்றிற்கான செலவு குறைவடையும்

பிரதிகூலங்கள்

- நிறுவனத்தில் இருக்கின்ற ஊழியர்களை ஊக்குவிப்பதில் தடைகள் உருவாதல்
- ஆட்சேர்ப்பிற்கான கிரயம் உயர்வடையும்
- ஆட்சேர்ப்புச் செய்வதற்கான காலம் அதிகமாக இருக்கும்
- தொழில்பெறுநர், தொழில் வழங்குநர்களுக்கிடையேன தொடர்புகளில் பாதகமான தாக்கங்கள் ஏற்படல்

தெரிவு செய்தல் (Selection)

ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்பட்ட விண்ணப்பதாரர்களுள் தொழில் வெற்றிடத்தை நிரப்புவதற்கான பொருத்தமான விண்ணப்பதாரர்களை இனங்காணும் முறையான முறையொன்று தெரிவு செய்தல் எனப்படும்

ஒரு தொழிலுக்குரிய வெற்றிடத்தை நிரப்புவதற்கு மிகவும் பொருத்தமான நபரை தெரிவு செய்வதற்கு பயன்படுத்தப்படுகின்ற முறைகளுள் சில வருமாறு

- விண்ணப்பங்களை மதிப்பிடல் (Application Evaluation)
- நேர்முகப் பரீட்சை (Interview)
- உளச்சார்புச் பரீட்சைகள் (IQ Test)
- ஆளுமைப் பரீட்சை (Personality Test)
- செய்முறை பரீட்சை (Practical Test)
- வைத்திய பரிசோதனை (Medical Test)
- பின்னணிப் பரிசோதனை (Background Test)

தேர்ச்சி மட்டம் : 16.6

ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் தொழில் அமர்த்துதல் நடைமுறைகளை அறிந்துகொள்வர்

கற்றல் பேறுகள்

- ❖ ஊழியர்கள் ஆட்சேர்ப்புச் செய்யும் முறைகளை அறிந்து கொள்வர்
- ❖ ஊழியர்களை இணைத்துக்கொள்வதுடன் தொடர்புடைய நியமனக் கடிதத்தை தெளிவுபடுத்துவர்
- ❖ நியமனக் கடிதமொன்றின் முக்கியத்துவத்தை விளக்குவர்
- ❖ நியமனக் கடிதமொன்றில் உள்ளடக்கப்படும் விடயங்களைச் சுட்டிக்காட்டுவர்
- ❖ நியமனக் கடிதமொன்றின் மாதிரியினைத் தெளிவுபடுத்துவர்
- ❖ வேலையில் அமர்த்துதல் என்பதைத் தெரிவுபடுத்துவர்
- ❖ தகைமை காணும் காலம் என்பதை விபரிப்பர்

இணைத்துக்கொள்ளல்

தெரிவு செய்ததன் பின்னர் பொருத்தமான நபர்களை தொழில் பதவிகளில் நியமனம் செய்யும் செயல்முறையை இணைத்துக்கொள்ளல் எனப்படும். இது இரு அடிப்படைகளில் இடம்பெறும்.

1. நிரந்தர அடிப்படை
2. தற்காலிக அடிப்படை

நியமனக்கடிதம் (Appoinment Letter)

ஊழியர் ஒருவர் வேலையில் நியமிக்கப்பட்ட பின்னர் அவருக்கு தொழில் தொடர்பான கருமங்கள், பணிகள், பொறுப்புக்கள், நிபந்தனைகள் என்பவற்றை விரிவாகக் காட்டி தொழில் வழங்குநரினால் வழங்கப்படுகின்ற சட்டரீதியான ஆவணம் நியமனக்கடிதமாகும். இது தொழில் ஒப்பந்தமொன்று ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளது என்பதற்கான எழுத்துமூலமான சாட்சியொன்றாகக் கருதப்படும். நியமனக்கடிதமானது சட்டரீதியான எழுத்தாவணம் என்பதனால் அது வேலை வழங்குநருக்கும் வேலை பெறுநருக்கும் சம அளவில் முக்கியமானதாகும்.

நியமனக்கடிதமொன்றில் உள்ளடக்கப்படுகின்ற முக்கியமான விடயங்கள்

- வேலை வழங்குநரின் பெயர், சேவையின் தொடர்பு இலக்கம்
- ஊழியரின் பெயரும் முகவரியும்
- ஊழியரின் பதவிப் பெயரும் அதன் தன்மையும் (நிரந்தரம்/ தற்காலிகம்)
- வேலையை ஆரம்பிக்கும் திகதி
- தொழில் கருமங்கள், பணிகள், பொறுப்புகள் மற்றும் நிபந்தனைகள்
- சம்பளம் மற்றும் அனுகூலங்கள்
- தகைமை காணும் காலம்
- வேலை செய்யும் நாட்கள் / மணித்தியாலங்களின் எண்ணிக்கை
- ஒழுக்கம் தொடர்பான நடைமுறைகள்

- ஊழியர் உரிமைகளும் சலுகைகளும்
- சேவையினை முடித்தல்
- துன்பங்கள், துயரங்களை முன்வைக்கக்கூடிய முறைகள்
- பதவியுயர்வு தொடர்பான விபரம்
- வேலை வழங்குநரின் கையொய்ப்பமும் திகதியும்

வேலைக்கு அமர்த்துதல்

புதிதாக இணைத்துக் கொள்ளப்பட்ட ஊழியர் ஒருவரை முதன்முதலாக நிறுவனத்திற்கு அறிமுகப்படுத்துதல் மற்றும் அவருக்கு தனது தொழில், வேலைக்குழு, வேலைச்சூழல் மற்றும் முழு நிறுவனம் தொடர்பிலான விளக்கமொன்றைப் பெற்றுக் கொடுக்கும் கருமம் வேலைக்கு அமர்த்துதலாகும்.

வேலைக்கு அமர்த்துவதற்காக வேலை வழங்குநர் கைநூல் வழங்குநர் கைநூல் தகவல் பத்திரம், பழைய ஊழியர்களைப் பயன்படுத்துதல் வீடியோ திரைப்படம் நிறுவத்தினுள் சுற்றுலா, விரிவுரை போன்ற பல்வேறு முறைகள் பயன்படுத்தப்படும்.

தகுதிகாண் காலம் (Probationl Period)

பதவியில் இணைக்கப்பட்ட புதிய ஊழியரொருவரை பதவியில் நிரந்தரமாக்க முன்னர் சேவை செய்ய வேண்டிய காலப்பகுதி தகுதிகாண் காலம் எனப்படும். இக்காலப்பகுதியினுள் ஊழியருக்குத் தனது கருமங்களை உரிய முறையில் நிறைவேற்ற முடியாமல் போனால் முகாமைக்கு பின்வரும் நடடிவடிக்கைகளை எடுக்க முடியும்.

- சேவையினை முடிவுக்கு கொண்டுவரல்
- வாய் மூலமும் எழுத்து மூலமும் எச்சரித்தல்
- தகுதிகாண் காலத்தினை நீடித்தல்
- ஊழியரை இடமாற்றுதல்

தேர்ச்சி மட்டம் : 16.7

வனிகத்தின் வெற்றிக்கு மனித வளத்தை விளைத்தறளாகவும் விளைத்தறளாகவும் பயன்படுத்தப்படுகின்ற முறையினைத் தேடியறவர்.

கற்றல் பேறுகள்

- ❖ செயற்றிறன் மதிப்பீடு என்பதை தெளிவுபடுத்துவர்
- ❖ இழப்பீட்டு முகாமைத்துவம் என்பதை விளக்குவர்
- ❖ இழப்பீட்டு முறைமையின் அடிப்படைகளைக் குறிப்பிடுவர்
- ❖ இழப்பீட்டு முகாமைத்துவத்தின் முக்கியத்துவத்தைச் சுட்டிக் காட்டுவர்
- ❖ பயற்சிக்கும் அபிவிருத்திக்குமிடையில் காணப்படும் வேறுபாடுகளைக் குறிப்பிடுவர்
- ❖ பயிற்சியளித்தல், அபிவிருத்தி செய்தல் போன்ற முறைகளை வெவ்வேறாக விபரிப்பார்
- ❖ பயிற்சியளித்தல், அபிவிருத்தி செய்தல் மூலம் ஊழியர்களுக்கும் வேலை வழங்குநருக்கும் கிடைக்கும் அனுகூலங்களை வெவ்வேறாகக் குறிப்பிடுவர்.
- ❖ ஊழியர் அசைவினை விபரிப்பர்.

செயலடைவு மதிப்பீடு

வேலை செய்யும் (ஊழியர்) தனது தொழிலை எந்தளவிற்குச் சிறப்பாக நிறைவேற்றுகின்றார் என்பதைக் கண்டறிந்து அறிக்கைப்படுத்துகின்ற செயன்முறை செயலடைவு மதிப்பீடு எனப்படும்.

செயலடைவு மதிப்பீட்டின் மூலம் தொழில் வழங்குநருக்கு கிடைக்கப்பெறுகின்ற அனுகூலங்கள்

- பயிற்சியளித்தல் தேவைப்பாட்டினை இனங்காணலாம்.
- பதவியுயர்வு, இடமாற்றம் தொடர்பாக தீர்மானமெடுக்கலாம்
- கொடுப்பனவு தொடர்பாக தீர்மானமெடுக்கலாம்.

செயலடைவு மதிப்பீட்டின் ஊடாக தொழில் பெறுநருக்குக் கிடைக்கப்பெறுகின்ற அனுகூலங்கள்

- ஊழியர் உற்பத்தித்திறன் அதிகரித்தல்
- ஊழியர் ஊக்குவிப்பு அதிகரித்தல்
- பயிற்சியின் தேவைப்பாட்டினை இனங்காணல்
- எதிர்காலப் பதவியுயர்வினைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கான தகைமையினைப் பெறமுடிதல்.

பயிற்சி

முகாத்துவம் சாராத ஊழியர்களுக்கு தமது தொழிலை மிகச்சிறப்பாக நிறைவேற்றுவதற்குத் தேவையான அறிவு, திறன், மனப்பாங்கினைப் பெற்றுக்கொடுத்தல் பயிற்சியாகும்.

அபிவிருத்தி முகாமைத்துவ ஊழியரின் நிகழ்கால நிலைமையினைவிட எதிர்காலச் செயற்பாட்டினை மேம்படுத்துவது தொடர்பில் கவனம் செலுத்தி மேற்கொள்ளப்படுகின்ற செயன்முறை அபிவிருத்தி ஆகும்.

கொடுப்பனவு முகாமைத்துவம்

சம்பளம், ஊக்குவிப்புக்கொடுப்பனவுகள் மற்றும் ஏனைய அனுகூலங்களை உள்ளடக்கிய சம்பள முறையொன்றை வழங்குதலை நடைமுறைப்படுத்துதலும் மற்றும் அதனை நடைமுறைப்படுத்திச் செல்வதற்கான மனிதவள முகாமைக்கருமமாக இது காணப்படுகின்றது.

இதன் முக்கியத்துவமாக

- 1) ஊழியர் ஊக்குவிப்பு
- 2) மிகப்பொருத்தமான விண்ணப்பதாரர்களை சேர்த்துக்கொள்ள முடிதல் என்பன காணப்படுகின்றன.

பயிற்சி – அபிவிருத்தி வேறுபாடு

பயிற்சி	அபிவிருத்தி
நிகழ்கால தொழில் கருமங்களின் பணிகளையும் பொறுப்புக்களையும் நிறைவேற்றுவதற்கு ஊழியர்களைத் தயார்ப்படுத்தல் இதனுடாக மேற்கொள்ளப்படும்	எதிர்காலத் தொழில் தேவைகளை நிறைவேற்றுவதற்கு முன்னரான செயற்பாடுகளைக் காட்டுகின்ற செயல்முறையாகும்
ஒப்பீட்டு ரீதியில் குறுங்கால வேலைத் திட்டமாகும்	ஒப்பீட்டு ரீதியில் தொடர்ச்சியாக நடத்திச் செல்லப்படுகின்ற நீண்டகால வேலைத் திட்டமாகும்
ஒப்பீட்டு ரீதியில் குறைந்த செலவை ஏற்க வேண்டியிருத்தல்	ஒப்பீட்டு ரீதியில் கூடிய செலவினை ஏற்க வேண்டியிருத்தல்
சிறிய குறுகிய இடைவெளியினுடனான வேலைத்திட்டமாகும்	மிக விரிவான இடைவெளியினுடனான வேலைத் திட்டமாகும்
நிகழ்காலத் தேவைகளை நிறைவேற்றுவதற்கு எதிர்விளைவினைக் காட்டும் செயல்முறையாகும்	எதிர்காலத் தேவைகளை நிறைவேற்றுவதற்கு முன்னர் முழுமையான செயல்முறையைக் காட்டும் செயல்முறையாகும்.

பயிற்சி, அபிவிருத்தி மூலம் தொழில் வழங்குநருக்குக் கிடைக்கப் பெறுகின்ற அனுகூலங்கள்

- ஊழியர் அறிவு, திறன் மற்றும் மனப்பாங்கு என்பன இறறைப்படுத்தப்படும்
- ஊழியரின் தொழில் அடைவு விருத்தியடைதல்
- வெளியீட்டின் பண்புத்தரம் உயர்வடைதல்
- ஊழியர் ஊக்குவிப்பு ஏற்படல்
- ஊழியர்களினால் ஏற்படுகின்ற பிழைகள், வீண்விரயம் என்பன குறைவடைதல்
- ஊழியரின் வரவீனம் குறைவடைதல்
- ஊழியர் புரள்வு குறைவடைதல்

பயிற்சி, மற்றும் அபிவிருத்தியின் மூலம் ஊழியருக்குக் கிடைக்கப்பெறுகின்ற அனுகூலங்கள்

- தொழில் திருப்தி அதிகரித்தல்
- செயலடைவு அதிகரித்தல்
- பதவியுயர்வு கிடைக்கக்கூடிய சந்தர்ப்பம் பரவலடைதல்
- ஊழியரின் அறிவு, திறன், மனப்பாங்கு என்பன அதிகரித்து ஊழியரின் பெறுமதி உயர்வடைதல்
- புதிய திறன்களைப் பயன்படுத்திப் பார்ப்பதற்கான சந்தர்ப்பம் கிடைத்தல்
- மேலதிக அனுகூலங்களைப் பெற்றுக்கொள்ள முடிதல்

ஊழியர்களுக்குப் பயிற்சி அளிப்பதற்கும் அபிவிருத்திக்குமாக பல்வேறு முறைகள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. அவை

- பயிலுநர் பயிற்சி
- தொழில் மூலமான பயிற்சி
- வேலையில் ஈடுபடும் போதான பயிற்சி
- பாத்திரமேற்று நடித்தல்
- போலியான நடிப்பு (Simulation)
- முகாமைத்துவ விளையாட்டு
- உணர்வுபூர்வமான பயிற்சி (Sensitivity Training)

ஊழியர் அசைவு

தொழில் பெறுநரின் வேலையில் ஏற்படுத்துகின்ற மாற்றங்கள் ஊழியர் அசைவு ஆகும்.

இதனை ஏற்படுத்தும் வழிமுறைகள்

- பதவியுயர்வு
- இடமாற்றம்
- விலக்குதல்
- வேலையினை முடிவுறுத்தல்

தேர்ச்சி மட்டம் 16.11

ஊழியர் துன்ப துயரங்களை அறிந்து கொள்ளல்

கற்றல் பேறுகள்

- ❖ சிறந்த தொழில் வழங்குநர் - தொழில்பெறுநர் (ஊழியர்) தொடர்பின் பயன்களைப் பட்டியல் படுத்துவார்
- ❖ மோசமான தொழில் வழங்குநர் - ஊழியர் தொடர்பின் எதிர்விளைவினைச் சுட்டிக்காட்டுவார்.
- ❖ தொழில் வழங்குநர் - ஊழியர் உரிமைககள், பொறுப்புக்கள், கடமைகள் என்பனவற்றை அறிமுகப்படுத்துவார்.
- ❖ தொழில் பிணக்குகளை அறிமுகப்படுத்தி அதற்கான காரணங்களை முன்வைப்பார்
- ❖ தொழில் பிணக்குகளின் ஊடாக ஏற்படுகின்ற அழுத்தங்களை தொழில் வழங்குநர், ஊழியர் மற்றும் நுகர்வோர் எனும் வகையில் வெவ்வேறாகக் காட்டுவார்.
- ❖ தொழிற்சங்கமன்றால் என்ன என்பதை இனங்கண்டு அதன் நோக்கங்கள் மற்றும் கருமங்களை பட்டியல்படுத்துவார்.
- ❖ கைத்தொழில் நடைமுறைகளை அறிந்து பல்வேறு கைத்தொழில் நடைமுறைகளை விளக்குவார்.
- ❖ கைத்தொழில் நடைமுறைகளைத் தவிர்ப்பதற்கு தொழில் வழங்குநர் எடுக்கக்கூடிய நடைமுறைகளை விளக்குவார்.
- ❖ கூட்டு ஒப்பந்தம் என்றால் என்பதை இனங்கண்டு அதன் அனுகூலங்களை தொழில் பெறுநர் மற்றும் ஊழியர் என்ற வகையில் வெவ்வேறாகக் காட்டுவார்.

ஊழியர் (Employee)

தொழில் வழங்குநரின் கீழ் ஏதோவொரு தர நிலையில் அல்லது ஒப்பந்தத்தின் அடிப்படையில் ஏதாவது அனுபவமொன்றுடன் வேலை செய்கின்ற அல்லது வேலை செய்வதற்கான ஒப்பந்தமொன்றை ஏற்படுத்திக் கொள்கின்ற எந்தவொரு தனிநபரும் ஊழியர் என அழைக்கப்படுவர்.

தொழில் வழங்குநர் (Employer)

ஏதாவது அனுபவத்தின் அடிப்படையில் தனிநபர் அல்லது நனிநபர் குழுவொன்றை ஏதாவது சேவையொன்றில் ஈடுபடுத்துபவர் தொழில் வழங்குநர் எனப்படுவர்

தொழில் வழங்குநர் - ஊழியர் தொடர்பு

இவ்விரு பிரிவினர்களுக்கிடையே ஏதோ ஒரு முறையிலான தொழில் தொடர்பினை இது கருதுகின்றது. மனிதவள முகாமைத்துவத்தின் வெற்றிக்கு இது முக்கியமானதாகும். ஊழியர்கள் ஆர்வத்துடனும் திருப்தியுடனும் வேலை செய்வதற்கு அது உதவியாக அமையும். அதற்கேற்ப சிறந்த ஊழியர் தொடர்பினூடாக பல்வேறு அனுகூலங்களைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும் என்பதுடன் மோசமான தொடர்பு மூலம் பல்வேறு பிரச்சினைகளும் ஏற்படும்.

சிறந்த தொழில் வழங்குநர் - ஊழியர் உறவு மூலம் நிறுவனமொன்று பெறும் அனுகூலங்கள்

- ஊழியர் உற்பத்தித்திறன் அதிகரித்தல்
- வளங்களின் வீண்விரயம் குறைவடைதல்
- ஊழியர் வரவீனம் குறைவடைதல்
- ஊழியர் புரள்வு குறைவடைதல்
- ஊக்குவிப்புடனான ஊழியர் குழுவொன்று உருவாதல்
- தொழில் பிணக்குகள் குறைவடைதல்

சிறந்த தொழில் வழங்குநர் - ஊழியர் உறவு மூலம் நிறுவனமொன்று பெறும் பிரதிகூலங்கள்

- வணிகச் செயற்பாடுகள் மந்தமடைதல்
- ஊழியர் உற்பத்தித்திறன் குறைவடைதல்
- வளங்கள் வீண்விரயங்கள் ஏற்படல்
- முழு நிறுவனத்தினதும் விளைதிறன், வினைத்திறன் குறைவடைதல்

ஊழியர் உரிமைகள் (Employees' Rights)

ஊழியர்களுக்கு ஒப்படைக்கப்படுகின்ற கருமங்களை உரியவாறு நிறைவேற்றுவதற்கு தொழில் ஒப்பந்தம், கட்டளைச்சட்டம் போன்றவற்றின் மூலம் அவர்களுக்குக் கிடைக்கப்பெறுகின்ற உரிமைகள் மற்றும் அனுகூலங்களை இது குறிக்கின்றது.

ஊழியர் உரிமைகள் (உதாரணம்)

- தொழிலுக்கேற்ப சம்பளம், சிறந்த மற்றும் பாதுகாப்பான வேலைச்சூழலொன்றைப் பெற்றுக்கொடுத்தல்
- தொழில் ஒப்பந்தத்திற்கேற்ப விடுமுறைகளைப் பெற்றுக்கொள்ளல்
- தொழில்தார சுகாதாரம் மற்றும் தொழில் விபத்துக்களிலிருந்து பாதுகாப்பினை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளல்

ஊழியர் பொறுப்புக்கள்

- அமைப்பின் நோக்கம் நிறைவேற்றக்கூடிய வகையில் வேலை செய்தல்
- வேலைத்தளத்தில் சிறப்பாக நடந்து கொள்ளல்
- தொழில் ஒப்பந்தத்திற்கேற்ப கருமங்களை நிறைவேற்றல்
- நிறுவனத்தின் ஆதனங்கள் மற்றும் உபகரணங்களை உரியவாறு பயன்படுத்துதல்

ஊழியர் கடமைகள்

- ஊழியர் பொறுப்புக்களை உரியவாறு நிறைவேற்றல்
- நிறுவனத்தின் விருத்திக்கு ஆர்வம் காட்டுதல்
- நிறுவனத்தின் இரகசியங்களை வெளியகப் பினரிவினருக்கு வழங்காதிருத்தல்
- நிறுவனத்தின் நன்மதிப்பினைப் பாதுகாத்தலும் விருத்தி செய்தலும்

தொழில் வழங்குநரின் உரிமைகள்

- தொழில் ஒப்பந்தத்திற்கேற்ப கருமங்களை நிறைவேற்றிக்கொள்ளல்
- குறிப்பிட்ட மணித்தியாலங்களுக்கு சேவையினைப் பெற்றுக்கொள்ளல்
- ஊழியர் மிகை காணப்படுமாயின் அல்லது நிறுவனத்திற்குப் பொருந்தாத ஊழியர்கள் காணப்படுவார்களாயின் அவர்களை நீக்குவதற்குரிய உரிமை
- தனது தொழிலை நடத்திச் செல்லும் போது முகங்கொடுக்க வேண்டியேற்படுகின்ற பாதகமான நிலைமைகளிலிருந்து பாதுகாத்துக் கொள்வதற்காக ஒன்றுபடல்

தொழில் வழங்குநரின் பொறுப்புகள்

- தொழில் ஒப்பந்தத்திற்கேற்ப இணைக்கப்பட்ட சம்பளத்தை வழங்கல்
- ஊழியர்களின் குறிப்பிட்ட அறிக்கைகளை உரியவாறு பேணி செல்லல்
- நிறுவனத்தினுள் உரியவாறு ஒழுக்கத்தைப் பேணிச் செல்லல்
- சம்பளத்தை உரிய திகதியில் அல்லது அதற்கு முன்னர் செலுத்துதல்
- ஊழியரின் நியாயமான கோரிக்கைகளுக்கு அமைதியாக செவிசாய்த்தல்
- அதனைத் தீர்த்து வைப்பதற்கு அதில் தலையிடல்

தொழில் பிணக்குகள்

ஏதாவது தொழில் பிரச்சினையொன்றின் காரணமாக தொழில் வழங்குநர் மற்றும் ஊழியர்களிடையே அல்லது ஊழியருக்கும் ஊழியருக்குமிடையிலே ஏற்படுகின்ற **கைகலப்புக்கள் அல்லது பிணக்குக்கள்** தொழில் பிணக்குகள் ஆகும்.

தொழில் பிணக்குகள் ஏற்படுவதற்கான சந்தர்ப்பங்கள்

- ✓ தொழில் வழங்கல் அல்லது வழங்காமை
- ✓ தொழில் உரிமைகள் தொடர்பில்
- ✓ வேலை நிலைமை தொடர்பில்

தொழில் பிணக்கு காரணமாக தொழில் வழங்குநருக்கு ஏற்படுகின்ற தாக்கங்கள்

- தொடர்ச்சியாக வணிகக் கருமங்களை நடத்திச் செல்ல முடியாதிருத்தல்
- நிறுவனத்தின் நன்மதிப்புக்குப் பாதகமான தாக்கங்களை ஏற்படுத்துதல்
- கைத்தொழிலில் சமாதானம் இல்லாமல் நட்புறவில் பாதிப்பு ஏற்படல்
- எதிர்காலப் பதவியுயர்வு, பயிற்சி, புலமைப் பரிசில் போன்ற தொழில்சார் விருத்தி நிலைமைகளில் தடைகள் ஏற்படல்.

தொழில் பிணக்கு காரணமாக நுகர்வோருக்கு ஏற்படும் பாதிப்புகள்

- உரிய பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளின் விலை உயர்வடைதல்
- சந்தையில் பொருட்களுக்குத் தட்டுப்பாடு ஏற்படல்
- பழக்கப்பட்ட பொருட்களை நுகர்வதற்கான சந்தர்ப்பம் அற்றுப்போதல்
- தரமற்ற பதிலீட்டுப் பொருட்களை நுகர வேண்டியேற்படல்

தொழில் சங்கம் (Trade Union)

தொழில் உரிமைகளைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காகவும் அவற்றைப் பாதுகாத்துக் கொள்வதற்காகவும் ஏதாவது கைத்தொழிலொன்றில் அல்லது தொழிலொன்றில் ஈடுபட்டுள்ள தொழில் வழங்குநர் அல்லது ஊழியர்கள் ஒன்று சேர்ந்து அமைத்துக் கொள்கின்ற அமைப்பு தொழிற்சங்கம் என அழைக்கப்படும்.

தொழிற்சங்கமொன்றின் நோக்கங்கள்

- நியாயமான சம்பளத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளலும் அதன் அதிகரிப்பும்
- சிறந்த வேலைச்சூழலொன்றைப் பெற்றுக்கொள்ளல்
- வேலை செய்யும் நேரம் தொடர்பிலான பிரச்சினைகளைத் தீத்துக்கொள்ளல்
- தொழில்சார் சுகாதார மற்றும் தொழில்சார் விபத்துக்களிலிருந்து பாதுகாப்பினைப் பெற்றுக்கொள்ளல்
- தொழிலில் பாதுகாப்பினை ஏற்படுத்திக் கொள்ளல்
- கல்வி மற்றும் பயிற்சியினைப் பெற்றுக்கொள்ளல்
- கூட்டுப்பேரம் பேசல்

தொழிற்சங்கமொன்றின் கருமங்கள்

- கூட்டுப்பேரம் பேசல்
- கூட்டாகக் கலந்துரையாடலில் பங்குபற்றல்
- ஊழியர் முகாமைத்துவக் கொள்கை, நடைமுறைகள் என்பனவற்றை உருவாக்கும் போதும் மற்றும் அவற்றில் திருத்தங்களை மேற்கொள்ளும் போதும் ஆலோசனை வழங்கல்
- தொழிற்சங்க நடவடிக்கைகளைத் திட்டமிடலும் நடைமுறைப்படுத்தலும்
- தேசிய மற்றும் சர்வதேச கூட்டங்கள், கருத்தரங்குகளில் கலந்துகொள்ளல்
- அங்கத்தவர்களுக்கு சட்டரீதியான பாதுகாப்பினை அரசிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்ளல்

தொழிற்சங்க நடவடிக்கைகள்

தொழில் பிரச்சினை ஒன்று காணப்படும் போது அப்பிரச்சனை தொடர்பில் தொழில் வழங்குநர் பிரிவினரினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற அழுத்தங்களுக்கு தொழிற்சங்கங்கள் பயன்படுத்துகின்ற நடவடிக்கைகள் தொழிற்சங்க நடவடிக்கை எனப்படும்.

தொழிற்சங்க நடவடிக்கைகள்

- கூட்டுப்பேரம் பேசல்
- சட்டப்படி வேலை செய்தல்
- மெதுவாக வேலை செய்தல்
- கருப்புப்பட்டி அணிந்து வேலை செய்தல்
- மேலதிக நேர வேலைகளில் ஈடுபடாதிருத்தல்
- வேலைகளில் ஈடுபடாதிருத்தல்
- வேலைப்பகிஷ்கரிப்பு மேற்கொள்ளல்

- வேலையினைக் குழப்புதல்
- மறியல் போராட்டம்
- உண்ணாவிரதம்

வேலை நிறுத்தத்தின் காரணமாக தொழில் வழங்குநருக்கு கிடைக்கின்ற பாதகமான விளைவுகள்

- உற்பத்தித் தடைப்படல்
- விற்பனை குறைவடைதல், கட்டளைகளை நிறைவேற்ற முடியாதிருத்தல்
- வணிகத்தின் நன்மதிப்பு பாதிப்படைதல்
- வணிகத்தின் காசு உட்பாய்ச்சல் குறைவடைவதனால் பணப்பற்றாக்குறைக்கு முகம் கொடுக்க வேண்டி ஏற்படும்.
- கொள்வனவாளர் குறைவடைதல், அல்லது சோர்வடைதலும் அவர்கள் வேறு நிறுவனங்களை நாடிச் செல்லல்
- வழங்குநர் குறைவடைதல்.
- இலாபம் குறைவடைதல்
- ஊழியர்கள் சோர்வடைவதனால் உற்பத்தித்திறன் குறைவடைதல்
- தொழில் உறவு குறைவடைதல்
- ஊழியர் புரள்வு அதிகரித்தல்
- மூலதனக் கருவிகள் செயலிழப்பதன் காரணமாக நட்டமேற்படல்

வேலை நிறுத்தத்தின் காரணமாக ஊழியருக்கு ஏற்படுகின்ற பாதகமான தாக்கங்கள்

- பதவியுயர்வுக்கு தடை ஏற்படல்
- தொழிலில் திருப்தியினம் ஏற்படல்
- ஊழியர் உழைப்பு கீழ் மட்டத்திற்கு செல்லல், சம்பளம் மற்றும் ஏனைய கொடுப்பனவுகள் கிடைக்கப்பெறாமை
- சில வேலைகளில் ஒழுக்காற்றகு நடவடிக்கைகளுக்கு முகங்கொடுக்க வேண்டி ஏற்படல்

தேர்ச்சி மட்டம் 16.12

மனிதவள முகாமைத்துவத்தின் வெற்றியை மதிப்பீடுவதற்கான நியதிகளைத் தேடியறிவார்.

கற்றல் பேறுகள்

- ❖ மனிதவள முகாமைத்துவத்தின் செயற்பாட்டு அடைவினை மதிப்பீடும் நியதிகளைப் பட்டியற்படுத்துவர்
- ❖ அந்த ஒவ்வொரு நியதிகளையும் தெளிவுபடுத்துவார்.

மனிதவள முகாமைத்துவத்தின் வெற்றிக்கு அவர்களின் செயற்பாடுகள் மதிப்பீட்டிற்கு உட்படுத்தப்படல் வேண்டும். அச்செயற்பாடுகளை மதிப்பீடு செய்வதற்கான சில நியதிகள் வருமாறு

- ✓ ஊழியர் புரள்வு
- ✓ ஊழியர் வரவீனம்
- ✓ ஊழியர் உற்பத்தித்திறன்
- ✓ தொழில் உறவுகள்

இவற்றைவிட தற்காலத்தில் பின்வரும் முறைகளும் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

- ✓ மனித வளக்கணக்கு (Human Resource Accounting)
- ✓ மனித வள மதிப்பெண் அட்டை முறை (The HR Score Card method)

ஊழியர் புரள்வு

குறித்த காலப்பகுதியொன்றினுள் ஊழியர் நிறுவனத்திலிருந்து விலகிச் செல்லும் அளவு ஊழியர் புரள்வு எனப்படும். இது குறைவாக இருத்தல் மனித வள முகாமைத்துவத்தின் வெற்றிக்கு முக்கியமானது.

இது பின்வருமாறு கணிக்கப்படும்.

$$\text{ஊழியர் புரள்வு} = \frac{\text{குறித்த காலப்பகுதியொன்றில் விலகிய ஊழியர் எண்ணிக்கை}}{\text{அக்காலப்பகுதியில் வேலை செய்த ஊழியர் எண்ணிக்கை}}$$

ஊழியர் வரவீனம்

ஊழியர்கள் வேலைக்குச் சமூகமளிக்காமை மற்றும் வேலைக்குச் சமூகமளித்து வேலை செய்யாமை காரணமாக நிறுவனத்திற்குச் சேவை இழக்கப்படல் ஊழியர் வரவீனம் எனப்படும்.

இது ஏற்படும் சந்தர்ப்பங்கள்

- வேலைக்குச் சமூகமளிக்காமை
- வேலைக்குச் சமூகமளித்தும் சேவையினை வழங்காமை
- ஓய்வு நேரத்தைக் கூடுதலாக எடுத்தல்
- தாமதமாக சமூகமளித்தல்
- உரிய நேரத்திற்கு முன்னர் வெளியேறிச் செல்லல்.

இது பின்வருமாறு கணிக்கப்படும்.

$$\text{ஊழியர் வரவீனம்} = \frac{\text{ஊழியர் வேலைக்கு சமூகமளிக்காமையால் இழக்கப்பட்ட நாட்களின் எண்ணிக்கை}}{\text{ஊழியர் வேலை செய்வதற்கு நிர்ணயிக்கப்பட்ட காலப்பகுதி}}$$

ஊழியர் உற்பத்தித்திறன்

குறித்த காலப்பகுதி ஒன்றினுள் நிறுவனமொன்றின் ஊழியர் உள்ளீடு மற்றும் வெளியீடு என்பவற்றுக்கிடையிலான தொடர்பு ஊழியர் உற்பத்தித்திறன் ஆகும். இது **உயர்ந்த** பெறுமதியினைக் கொண்டிருத்தல் மனித வள முகாமைத்துவத்தின் வெற்றிக்கு முக்கியமானதாகும்.

இது பின்வருமாறு கணிப்பிடப்படும்.

$$\text{ஊழியர் உற்பத்தித்திறன்} = \frac{\text{வெளியீடு}}{\text{ஊழியர் எண்ணிக்கை}}$$

தொழில் உறவுகள்

தொழில் உறவுகளின் போது ஊழியர் நிறுவனத்தில் ஊழியர் - தொழில் வழங்குநர் இரு பிரிவினர்களுக்கிடையில் காணப்படுகின்ற எந்தவொரு தொடர்பும் தொழில் உறவு எனப்படும். சிறந்த தொழில் உறவு இருத்தல் இரு சாராருக்கும் பல்வேறு நன்மைகளை அளிக்கும்.

சிறந்த தொழில் உறவின் மூலம் கிடைக்கும் நன்மைகள்

- ஊழியர் உற்பத்தித்திறன் உயர்வடைதல்
- வள வீண்விரயம் குறைவடைதல்
- ஊழியர் வரவீனம் குறைவடைதல்
- ஊழியர் புரள்வு குறைவடைதல்
- ஊக்கப்படுத்தப்பட்ட ஊழியர் குழுவொன்று உருவாதல்
- ஊழியர் பிணக்குகள் குறைவடைதல்

பாதகமான தொழில் உறவின் மூலம் ஏற்படும் பிரதிகூலங்கள்

- வணிகச் செயற்பாடுகள் மந்தமடைதல். (வேலை நிறுத்தம், ஊழியர் பிணக்குகள்)
- ஊழியர் உற்பத்தித்திறன் மோசமடைதல்
- ஊழியரின் மனோவலிமை குறைவடைதல்
- வளங்கள் வீண்விரயமாதல்
- முழு நிறுவனத்தினதும் விளைதிறன், வினைத்திறன் குறைவடைதல்

மனிதவள முகாமைத்துவம் என்ற தேர்ச்சியில் கடந்த கால பரீட்சை வினாக்களை நோக்குவோம்.

2019

பகுதி I

26. ஊழியர் வரவின்மை என்பதனால் கருதப்படுவது, ஊழியர்
- (1) வேலைக்குச் சமூகமளிக்காதிருத்தல்
 - (2) நிறுவனத்திலிருந்து விலகிச்செல்லல்
 - (3) கடமை விடுமுறைகளைப் பெற்றுக்கொள்ளல்
 - (4) உரித்தான விடுமுறைகளைப் பெற்றுக்கொள்ளல்
 - (5) அறிவுறுத்தல்களை ஏற்றுக்கொள்ளாமை
27. 'வேலை மூலமான பயிற்சியளிப்பு' என்பதில் **உள்ளடங்காதது** எது?
- (1) பயிலுநர் பயிற்சி
 - (2) வேலைச் சுழற்சி
 - (3) கட்டுறுப்பயிலளவு (Internship)
 - (4) உருவகப்படுத்தல் நடிப்பு
 - (5) பாத்திரமேற்று நடித்தல்
28. ஒழுக்காற்று முகாமைத்துவத்தின் முக்கியத்துவம் சரியாகக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கூற்றைத் தெரிவு செய்க.
- (1) ஊழியர்களுக்கிடையிலான கருத்து வேறுபாடுகளை இழிவளவாக்குதல்
 - (2) ஊழியர்களின் தன்னம்பிக்கையை விருத்தி செய்தல்
 - (3) ஊழியர்களுக்குத் தீர்மானங்களை அறிவித்தல்
 - (4) மருத்துவக் காப்பீட்டுச் செலவுகளை இழிவளவாக்குதல்
 - (5) ஊழியர்களின் வேலைப் பாதுகாப்பினை உறுதிப்படுத்துதல்
40. (அ) உள்ளக ஆட்சேர்ப்பு முறைகளாக பரிந்துரைகள்,
..... திட்டம் ஆகியவற்றைப் பயன்படுத்த முடியும்.
- (ஆ) புதிய ஊழியர்களைச் சமூகமயப்படுத்தும் செய்முறையானது
எனப்படுவதுடன், அவர்களைப் பணியில் நிரந்தரமாக்குதல் வரையான காலப்பகுதி
..... காலம் எனப்படும்.
48. புதிதாக ஊழியர் ஒருவரைத் தெரிவு செய்யும் போது நிறுவனமொன்று பயன்படுத்தக்கூடிய பின்புலச் சோதனை வகைகள் நான்கினைக் குறிப்பிடுக.
-
-
-
-

பகுதி II

வினா 07.

(iii) (ஆ) 'அறிவுசார் ஊழியர்' என்பதனை விளக்குவதுடன், அவ்வகை ஊழியர்களுக்கு இரண்டு உதாரணங்கள் தருக.

.....

.....

.....

.....

(iv) (அ) 'தொழில் விபரம்', 'தொழில் நியமம்' ஆகியவற்றுக்கிடையிலான வேறுபாடுகள் இரண்டினைக் குறிப்பிடுக.

தொழில் விபரம்/ வேலை விபரணம்	தொழில் நியமம்/ வேலை குறிப்புரை

(ஆ) ஊழியர்கள் தொழிற்சங்கங்களில் அங்கத்துவத்தைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கான காரணங்கள் இரண்டினை எழுதுக.

.....

.....

2018

பகுதி I

25. மனித வள முகாமைத்துவம் தொடர்பில் மிகவும் சரியான கூற்றைத் தெரிவு செய்க.

- (1) குறித்தவொரு நோக்கத்தை அடைந்து கொள்வதற்காக நிறுவனமொன்றின் வேலைகளை அலகுகளாகப் பிரிக்கும் தொழிற்பிரிப்பு வேலை வடிவமைப்பாகும்.
- (2) வேலையொன்றின் குணாம்சங்கள் தொடர்பான முறையான கற்றல் வேலைப் பகுப்பாய்வு ஆகும்
- (3) ஊழியர் ஒருவரின் தகுதிகளை விபரிக்கின்ற கூற்று வேலை விபரணம் ஆகும்.
- (4) குறித்தவொரு வேலையில் காணப்படுகின்ற குணாம்சங்களை விபரிக்கின்ற கூற்று வேலை குறித்துரைத்தல் ஆகும்.
- (5) வேலை குறித்துரைத்தல், வேலை விவரணம் ஆகியவற்றைத் தயாரிப்பதற்கு அடிப்படையாக அமைவது வேலைப்பகுப்பாய்வு ஆகும்.

26. ஊழியர்களை ஆட்சேர்ப்பு செய்யும் முறைகளில் காணப்படும் சில அனுகூலங்களும் பிரதிகூலங்களும் கீழே தரப்படுகின்றன.

A – ஊழியர்களை ஊக்கப்படுத்த முடிதல்

B – ஊழியர்களை இலகுவாக தக்கவைக்க முடிதல்

C – ஆட்சேர்ப்புக் கிரயத்தைக் குறைக்க முடிதல்

D – நிறுவனத்துக்கு புதிய அறிவைப் பெறக்கூடியதாக இருத்தல்

E – ஊழியர்களிடையே போட்டியை உருவாக்க முடிதல்

F – அதிக எண்ணிக்கையான விண்ணப்பங்களைப் பெறக்கூடியதாக இருத்தல்

G – ஊழியர் அர்ப்பணிப்பை அதிகரிக்க முடிதல்

H – ஊழியர் திசைமுகப்படுத்தல் செலவுகள் அதிகரித்தல்

மேலே தரப்பட்டவற்றிலிருந்து உள்ளக ஆட்சேர்ப்பின் மூலம் பெறக்கூடிய அனுகூலங்களை மாத்திரம் உள்ளடக்கிய விடையைத் தெரிவு செய்க.

(1) ABCG (2) ACDG (3) BCGH (4) CEFG (5) DEFG

27. விமான ஓட்டியாகப் பயிற்சி பெறும் ஒருவருக்கு செய்முறைப் பயிற்சியை வழங்குவதற்கு மிகப்பொருத்தமான பயிற்சியளித்தல் (Practical training) முறை

(1) விரிவுரைகளும் கலந்துரையாடல்களும்

(2) மாதிரி உருவைப் பயன்படுத்தி (உருப்போலி) பயிற்சியளித்தல்

(3) உள்ளகப் பயிற்சி

(4) பாத்திரமேற்று நடத்தல் (Role play)

(5) பயிலுநர் பயிற்சியளித்தல்

சரி / பிழை இடுக

40. (3) தமது ஊழியர் உரிமைகளைப் பாதுகாப்பதற்காக தொழிற்சங்கள் முகாமையுடன் மேற்கொள்ளும் சமரசப் பேச்சுவார்த்தை கூட்டுப்பேரம்பேசல் ஆகும். ()

(4) கைத்தொழில் பிணக்கொன்று தொடர்பில் தொழில் தருநர் மற்றும் தொழில் பெறுநர் ஆகியோருக்கிடையிலான கூட்டுப் பேரம்பேசல் செயன்முறையின் பின்னரான சமரசம் கூட்டு உடன்படிக்கை எனப்படும். ()

பகுதி II

வினா 07

(ii) நீர் மனித வள முகாமையாளராகக் கடமையாற்றும் நிறுவனத்துக்கான விற்பனை உதவியாளரை ஆட்சேர்ப்பு செய்வதற்காகத் தயாரிக்கப்படும் விண்ணப்பத்தில் உள்ளடக்க வேண்டிய நான்கு வகையான தகவல்களை விபரிக்கുക.

.....

.....

.....

.....

(iii) (அ) வேலையொன்றுக்கு விண்ணப்பித்தவர்களிலிருந்து ஒருவரைத் தெரிவுசெய்வதற்காக நேர்முகப் பரீட்சைகளுக்கு மேலதிகமாக பல்வேறு வகையான பரீட்சைகளும் நடாத்தப்படுகின்றன. அவ்வாறான இரண்டு வகையான பரீட்சைகளை விபரிக்குக.

.....

(ஆ) நியமனக் கடிதம் ஒன்றில் உள்ளடங்கும் தகவல்களை வகைப்படுத்தத்தக்க நான்கு முறைகளை எழுதுக.

.....

2017

பகுதி I

24. 'வேலை விபரணம்' என்பது வேலை ஒன்றுக்கான

- (1) பணிகள், கடமைகள், பொறுப்புகள் மற்றும் வேலைவாய்ப்பு நிபந்தனைகளை உள்ளடக்கிய பட்டியல் ஆகும்.
- (2) தகுதிகள், பொறுப்புக்கள், பணிகள் மற்றும் தகவல்களை உள்ளடக்கிய பட்டியல் ஆகும்.
- (3) தகுதிகள், பொறுப்புக்கள், கடமைகள் மற்றும் பணிகளை உள்ளடக்கிய பட்டியல் ஆகும்.
- (4) பணிகள், தொழில் பெறுநர் பண்புகள், கடமைகள் மற்றும் தகுதிகளை உள்ளடக்கிய பட்டியல் ஆகும்.
- (5) கடமைகள், அனுபவங்கள், வேலைவாய்ப்பு நிபந்தனைகள் மற்றும் பொறுப்புக்கள் உள்ளடக்கிய பட்டியல் ஆகும்.

27. ஊழியர்களைத் தெரிவு செய்யும் போது பயன்படுத்தப்படும் பரீட்சை முறையையும் அதன் நோக்கத்தையும் மிகச்சரியாகக் குறிப்பிடும் கூற்றைத் தெரிவு செய்க.

- (1) வித்தியாசமான மன ஆற்றல்களைப் பரீட்சிப்பதற்கு நுண்ணறிவுப் பரீட்சை பயன்படுத்தப்படும்.
- (2) சூழ்நிலைக்கு முகங்கொடுக்கும் ஆற்றலைப் பரீட்சிப்பதற்கு பின்புலப் பரீட்சை பயன்படுத்தப்படும்.
- (3) விசேட தொழில்சார் திறன்களைப் பரீட்சிப்பதற்கு மருத்துவப் பரீட்சை பயன்படுத்தப்படும்.
- (4) கல்வித்தகைமைகளைப் பரீட்சிப்பதற்கு செய்முறைப் பரீட்சை பயன்படுத்தப்படும்.
- (5) கையெழுத்துக்களைப் பரீட்சிப்பதற்கு பொது உளசார்புப் பரீட்சை பயன்படுத்தப்படும்.

47. நிறுவனமொன்றின் மனித வள முகாமைத்துவத்தின் வெற்றிகரமான தன்மையை மதிப்பிடுவதற்கு பயன்படுத்தப்படும் நான்கு நியதிகளைக் குறிப்பிடுக.

.....

.....

.....

.....

பகுதி II

வினா 08

(i) எழுதுவினைஞர்களை ஆட்சேர்ப்புச் செய்வதற்காக இணையத்தினூடாக விண்ணப்பங்களைக் கோருவதன் மூலம் ஒரு நிறுவனத்துக்குக் கிடைக்கும் இரண்டு அனுசூலங்களையும் இரண்டு பிரதிகூலங்களையும் தருக..

அனுசூலம்	பிரதிகூலம்

(ii) நிர்மலா என்பவர் ஐந்து மாதங்களுக்கு முன்னர் ABC நிறுவனத்தில் ஆறு மாதங்களைக் கொண்ட தகுதிகாண் கால அடிப்படையில் ஒரு முகாமைத்துவ உதவியாளராக இணைந்து கொண்டார். ஆரம்பத்தில் இருந்தே நிறுவன முகாமையானது அவரது வேலையின் தரத்தில் திருப்தி கொள்ளவில்லை. நிர்மலா தொடர்பில் முகாமையானது எடுக்கக்கூடிய நான்கு தீர்மானங்களைக் குறிப்பிடுக.

.....

.....

.....

.....

2016

பகுதி I

26. ஊழியர் ஒருவரது தலைமைத்துவத் திறனை அதிகரிக்கச் செய்யும் பயிற்சி முறை
- (1) தொழினுட்ப பயிற்சி (2) நடத்தைசார் பயிற்சி
- (3) வேலையின் போதான பயிற்சி (4) நகலான செயற்பாட்டுப் பயிற்சி (Simulation training)
- (5) பயிலுநர் பயிற்சி
40. வணிகமொன்றுடன் தொடர்புடைய பின்வரும் ஒவ்வொரு நடவடிக்கைகளும் பொருத்தமான மனித வள முகாமைத்துவத் தொழிற்பாட்டுப் பணியை தரப்பட்டுள்ள இடைவெளியில் எழுதுக.

நடவடிக்கைகள்	மனித வள முகாமைத்துவப் பணி
1. புதிய ஊழியர்களை ஆட்சேர்ப்பதற்கான பத்திரிகை விளம்பரமொன்றை வெளியிடல்	
2. விண்ணப்பதாரிகளின் பொது அறிவை மதிப்பிடுவதற்காக எழுத்துப் பரீட்சை நடத்துதல்	
3. புதிய ஊழியரொருவர் வேலையில் ஈடுபடுவதன் மூலம் வேலைப் பணிகளைக் கற்றுக்கொள்ளல்	
4. ஊழியர்களின் விளைவுகளை மதிப்பிடுவதற்கான புள்ளித்திட்ட மொன்றை அறிமுகப்படுத்துதல்	

பகுதி II

வினா 07

- (i) (அ) மனித வளத் தேவையை எதிர்வுகூறும் போது கருத்திற் கொள்ளவேண்டிய நான்கு விடயங்களை எழுதுக.

.....

.....

.....

.....

- (ஆ) தொழில் ஒன்றிற்கான விண்ணப்பத்திலிருந்து நேர்முகப்பரீட்சைக் குழுவொன்று விண்ணப்பதாரியொருவர் பற்றி பெற்றுக்கொள்ளக்கூடிய நான்கு தகவல்களை எழுதுக.

.....

.....

.....

.....

(ii) நேர்முகப் பரீட்சை ஒன்றில் சில வேளைகளில் வேலைக்கான சரியான நபரைத் தெரிவு செய்வது சிக்கலானதாகலாம். அத்தகைய சிக்கல்கள் தொடர்பில் தாக்கம் செலுத்தக்கூடிய நான்கு காரணிகளைச் சுருக்கமாக விபரிக்கുക.

.....

.....

.....

.....

(iii) (அ) செயற்றிறன் மதிப்பீட்டின் மூலம் ஊழியர் ஒருவருக்குக் கிடைக்கத்தக்க இரண்டு அனுகூலங்களைக் குறிப்பிடுக.

.....

.....

(ஆ) தொழில் வழங்குநர் - தொழில் பெறுநர் உறவைச் சிறந்த முறையில் பேணுவதற்குத் தொழிற்சங்கமொன்று மேற்கொள்ள வேண்டிய இரண்டு நடவடிக்கைகளை எடுத்துக்காட்டுக.

.....

.....

.....

.....

2015

பகுதி I

25. பின்வருவனவற்றுள் எதனை ஒரு தொழில் தருநரின் உரிமையாகக் கருத முடியும்?
- (1) நிறுவன நோக்கங்களை அடைந்து கொள்வதனை நோக்கியதாக வேலை செய்தல்
 - (2) வேலைத்தளத்தில் மிகவும் நாகரீகமாக நடந்து கொள்ளுதல்
 - (3) சேவை உடன்படிக்கையில் இணங்கிக்கொண்டதன் பிரகாரம் வேலை செய்வித்தல்
 - (4) சம்பளப் பெறுமதிக்குச் சமமானதான சேவையை வழங்குதல்
 - (5) சேவை உடன்படிக்கைக்கு அமைவாக கடமைகளை நிறைவேற்றுதல்
26. நிரந்தரப் பணிநிலையில் சேர்க்கப்பட்டிருக்கும் ஊழியர் ஒருவர் அவரது பதவிநிலையில் ஊர்ஜிதப்படுத்தப்படுவதற்கு முன்னர் எவ்வாறு அழைக்கப்படுவார்?
- (1) அமைய ஊழியர்
 - (2) தற்காலிக ஊழியர்
 - (3) பதிலீட்டு ஊழியர்
 - (4) தகுதிகாண் ஊழியர்
 - (5) ஒப்பந்த ஊழியர்

47. தொழிற்சங்கம் ஒன்றை உருவாக்குவதன் நான்கு பிரதான நோக்கங்களை எழுதுக..

.....

.....

.....

.....

பகுதி II

வினா 07

(iii) கமல், சரத் ஆகிய இருவரும் விற்பனை முகவர் பதவிக்கான ஒரு நேர்முகப் பரீட்சைக்குத் தோற்றினர். கமல் தரம் 8 வரை மட்டுமே கல்வி கற்றிருந்தார். சரத் உயர்தரப் பரீட்சையில் சித்தியெய்தியிருந்த போதிலும் நேர்முகப் பரீட்சையின் போது கமல் குறித்த பதவிக்காகத் தெரிவு செய்யப்பட்டிருந்தார். இங்கு கமலின் தெரிவில் தாக்கத்தை ஏற்படுத்திய நான்கு காரணிகளை விளக்குக.

.....

.....

.....

.....

(iv) மனிதவள முகாமைத்துவத் தொழிற்பாடுகள் இரண்டினை அடிப்படையாகக் கொண்ட பின்வரும் அட்டவணையின் ஒவ்வொரு குறிப்பிட்ட இடத்திலும் ஒரு விடயம் வீதம் குறிப்பிட்டு, அட்டவணையைப் பூரணப்படுத்துக.

தரப்பினர்	தொழிற்பாடுகள்			
	செயற்றிறன் மதிப்பீடு		பயிற்சியும் அபிவிருத்தியும்	
	அனுகூலங்கள்	பிரதிகூலங்கள்	அனுகூலங்கள்	பிரதிகூலங்கள்
நிறுவனத்துக்கு				
ஊழியர்களுக்கு				

(v) தொழில் வழங்குநர் - தொழில் பெறுநர் ஆகியோருக்கு இடையிலான சிறந்த உறவினைப் பேணுவதனுடாக நிறுவனமொன்று பெற்றுக்கொள்ளக்கூடிய நான்கு அனுகூலங்களை எழுதுக.

.....

.....

.....

.....