

تنخواہوں کا نظم و نسق (سسٹم) قائم کرنا

تنخواہوں کا نظم و نسق بزنس چلانے کا ایک اہم حصہ ہے۔ جب آپ تنخواہوں کا سسٹم باقاعدہ قائم کر لیں، تو یہ آپ کو عملے کے اخراجات کنٹرول کرنے، ملازمین کا حوصلہ بلند کرنے، اور کارکنوں کی ملازمت چھوڑ کر جانے کی شرح کو کم کرنے میں مدد کرتا ہے۔

تنخواہوں کی پلان آپ کی کیسے مدد کرسکتی ہے؟

تنخواہوں کی پلان اپنے ملازمین کا انتظام کرنے اور اپنی بزنس چلانے میں آپ کی مدد کرتی ہے۔ یہ آپ کی (مندرجہ ذیل) مدد کرسکتی ہے:

- (ملازمین کو) بھرتی یعنی ریکروٹ کرنا
تنخواہوں کی حدود یا پہنچ (رینج) ریکروٹ کرنے کے مقابلے کے نرخ فراہم کرتی ہیں جو نئے ملازمین کے لئے پرکشش ہوسکتی ہیں۔
- (ملازمین کو) کو اپنے ساتھ رکھنا
کارکردگی کو جانچنے کی پلان اور تنخواہ میں اضافے ملازمین کی کارکردگی کو بہتر بنا سکتے ہیں اور آپ کی بزنس کے دائرے میں ان کے پیشے کی نشوونما کر سکتے ہیں۔
- (ملازمین کو اچھی کارکردگی کے لئے) محرک مہیا کرنا یعنی موٹیویٹ کرنا
تنخواہ کی پلان ملازمین کو آپ کی کمپنی میں آگے بڑھنے کے نئے مواقع تلاش کرنے کا محرک فراہم کرتی ہے۔

ایک باقاعدہ تنخواہوں کے انتظام کا عمل آپ کی یہ یقینی بنانے میں بھی مدد کرے گا کہ ملازمت سے منسلک گورنمنٹ ٹیکس اور کٹوتیاں لی جا رہی ہیں۔

تنخواہوں کی پلان کو بنانا اور نصب کرنا

ضروری نہیں کہ تنخواہوں کی ایک باقاعدہ پلان بنانے میں آپ کو بہت زیادہ وقت اور پیسہ درکار ہو۔ قابل غور اہم ترین چیزوں میں سے ایک یہ ہے کہ جب آپ تنخواہوں کے انتظام کی پلان جاری کریں تو اس کے لئے اپنے انتظامیہ (یعنی مینیجرز) اور نگران عملے (یعنی سپروائیزروں) کی رضامندی، اتفاق رائے اور تائید حاصل کریں۔

(تنخواہوں کی) پلان جاری کرنے کی طرف بنیادی اقدام (یہ) ہیں:

1. عہدوں کی توضیح کرنا
2. عہدوں کی خصوصیت کا تخمینہ لگانا

3. عہدوں کی قیمت لگانا
4. پلان کو عملی شکل دینا
5. پلان کو ملازمین کے گوش گزار کرنا
6. ملازمین کی کارکردگی کو جانچنا

قدم 1: عہدوں کی توضیح کرنا

ایک باقاعدہ پلان کو نصب کرنے میں ابتدائی قدم ہر پوزیشن یا عہدے کے لئے جوہ ڈسکرپشن (کام کی نوعیت کا تشریحی بیان) تیار کرنا ہے۔ آپ یہ ڈسکرپشن خود لکھنے کے قابل ہوسکتے ہیں، لیکن آپ ملازمین کو بھی کہہ سکتے ہیں کہ وہ اپنے عہدوں کی وضاحت اور تصویر کشی کریں اور پھر آپ ان ڈسکرپشنز پر نظر ثانی کریں۔

جوہ ڈسکرپشنز (کام کی نوعیت کے تشریحی بیان) عام طور پر (یہ) شامل کرتی ہیں:

- عہدے کا نام یا ٹائٹل
- رپورٹنگ رلیشنشپس (کون کس پر رپورٹ کرتا ہے)
- خصوصیات
- کام یا عہدے کی ذمہ داریاں اور فرائض
- عہدے کی شرائط اور ضروریات (باقاعدہ تعلیم یا تربیت، تجربہ اور بیک گراؤنڈ، کام کرنے کے غیر معمولی حالات)

مکمل ہوجانے کے بعد، جوہ ڈسکرپشنز (کام کی نوعیت کے تشریحی بیان) نیچے بیان کردہ کاموں کے لئے بھی استعمال کئے جاسکتے ہیں:

- ملازمت دینا، اور ملازمین کو تربیت دینا
- تنظیم میں فرائض کو نئے سرے سے سونپنا
- ملازمت کے مختلف دستور العمل اور تنخواہ کے نرخوں سے متعلقہ قوانین کی فرمانبرداری کو یقینی بنانا

سونپے گئے فرائض کی بنیاد پر کارکردگی کو جانچنا

قدم 2: عہدوں کو جانچنا

ان کاروباروں کے لئے جن میں 100 یا اس سے کم ملازمین ہیں، عہدوں کو جانچنے کا ایک اچھا طریقہ بنیادی رینکنگ (یعنی درجہ بندی کرنے کا) سسٹم ہے۔ اس سسٹم کے تحت، جوہ ڈسکرپشنز کا ایک دوسرے سے موازنہ کیا جاتا ہے اور ان کی دشواری اور ذمہ داری کے لحاظ سے درجہ بندی کی جاتی ہے۔

جب آپ جوہ ڈسکرپشنز کی درجہ بندی کرچکیں، تو آگلا قدم یہ ہے کہ ان عہدوں کو ایک ہی تنخواہ کے گریڈ میں گروپ کردیں جو سکوپ اور ذمہ داری میں یکساں ہیں۔ عہدوں کو ان کی نوعیت کے لحاظ سے الگ الگ کرنے کے بعد، آپ ان گروپوں کو زیادہ ترین سے کمترین تنخواہ کی سطحوں کے سلسلے میں ترتیب دے سکتے ہیں۔

تنخواہ کی سطحوں کی تعداد آپ کی تنظیم میں عہدوں کی تعداد اور نوعیت کے لحاظ سے عہدوں کی اقسام پر منحصر ہے۔ 100 یا اس سے کم ملازمین والی کمپنی میں عام طور پر صرف 10 یا 12 سطحوں کی ضرورت ہوگی۔

قدم 3: عہدوں کی قیمت لگانا

تنخواہوں کے نرخ

آپ کی تنخواہ کی ہر سطح کے لئے ڈالروں میں مالیت کا تعین کرنے کے لئے آپ اپنے علاقے میں اسی طرح کے کام کے لئے رائج نرخوں پر نظر ڈال سکتے ہیں۔ اعدادوشمار جن کی آپ کو ضرورت ہے وہ آپ کو مختلف ذرائع سے مل سکتے ہیں، جیسا کہ مقامی چیمبر آف کامرس، آپ کے علاقے میں واقع بڑی فرمیں، یا حکومتی تنظیمیں۔ اگر آپ کے پاس کسی ٹریڈ ایسوسی ایشن کی رکنیت ہے، تو وہ بھی آپ کی صنعت میں مختلف عہدوں کے لئے تنخواہ کی سطحیں فراہم کرنے کے قابل ہوسکتے ہیں۔ یاد رکھیں، آپ کے لئے اپنے ملازمین کو صوبے کی مقرر کردہ کم از کم اجرت ادا کرنا لازمی ہے۔

جب آپ اپنے علاقے میں تنخواہوں کے ریٹ کا مطالعہ کر رہے ہوں، تو اس بات کو یقینی بنائیں کہ آپ جو ب ڈسکرپشنز نہ کہ جو ب ٹائٹلز (یعنی عہدوں کے نام یا القاب) کا موازنہ کر رہے ہیں۔ جو ب ٹائٹلز غلط راستے پر ڈال سکتے ہیں اور اس میں عام طور پر تفرقات ہوتے ہیں کہ ایک تنظیم اور ایک دوسری تنظیم اسی طرح کے متشابہ عہدوں کو کیا نام دیتی ہیں۔

ایک دفعہ آپ کے پاس مقامی تنخواہوں کے نرخ کا نمونہ ہو، تو پھر آپ ہر عہدے کے لئے ایک متوسط نرخ نکال سکتے ہیں اور اس کا اندراج ایک ورک شیٹ پر (مندرجہ ذیل طریقے سے) کرسکتے ہیں۔

مثال کے طور پر:

متوسط نرخ	پوزیشن یا عہدہ	تنخواہ کی سطح
\$574	کلرک - ٹائپسٹ	1
\$635	سٹینوگرافر	2
\$687	پے رول (تنخواہوں کا) کلرک	3
\$723	سیکٹری	4
\$741	اکاؤنٹنگ کلرک	5
\$815	کمپیوٹر آپریٹر	6

تنخواہ کی حدیں اور پہنچ (رینجز)

تنخواہ کے متوسط نرخ کی بنیاد پر، آپ مڈ پوائنٹس (درمیانی نقطے) کا تعین کرسکتے ہیں اور تنخواہ کی حد یعنی رینج مقرر کرسکتے ہیں۔ عام طور پر، ایک سطح میں کم از کم نرخ مڈ پوائنٹ نرخ کا 85 فیصد ہوتا ہے، اور زیادہ سے زیادہ نرخ مڈ پوائنٹ کا 115 فیصد۔ اس نظام میں، نئے ملازمین اپنی آمدنی 35 فیصد بغیر عہدہ بدلنے کے بڑھا سکتے ہیں، اور اس طرح انہیں اپنی کارکردگی بہتر کرنے کی ترغیب ملتی ہے اگرچہ ان کو ترقی نہ بھی ملی ہو۔

جب آپ کے پاس اپنی تنظیم میں ہر پوزیشن یا عہدے کے لئے تنخواہ کی رینج ہو، تو آخر کار آپ کی تصنیف مندرجہ ذیل مثال سے ملتی جلتی ہوگی:

تتخواہ کی رینج	کم از کم	مڈ پوائنٹ	زیادہ سے زیادہ
1	\$490	\$575	\$660
2	\$530	\$625	\$720
3	\$580	\$685	\$785
4	\$615	\$725	\$835
5	\$690	\$815	\$935

تتخواہوں کی اس طرح کی رینج آپ کو یہ بتانے کے قابل کر دے گی کہ مارکیٹ کے نرخوں کی مناسبت سے آپ کے ملازمین کی تتخواہ اور مستقبل میں تتخواہ کی اہلیت کا موازنہ کیسا ہے۔ یہ آپ کو ایک نظر میں یہ بھی دکھا سکتی ہے کہ آپ کو منصفانہ اور مقابلے کے نرخ مقرر کرنے کے لئے کہاں ردوبدل کرنے کی ضرورت ہے۔

عام طور پر، ایک پلان کردہ تتخواہوں کے ڈھانچے کے ساتھ آپ کو اس قابل ہونا چاہیے کہ تتخواہ کے افرادی نرخوں کو کارکردگی اور کمپنی کے اہداف حاصل کرنے میں حصہ بٹانے کے ساتھ مشروط کرسکیں۔ اس میں خاص یا سپیشل حالات سے نپٹنے کے لئے لچک بھی ہونی چاہیے۔

قدم 4: پلان کو عملی شکل دینا

ایک دفعہ آپ کے پاس عام پلان ہو، تو آپ یہ سوچنا چاہیں گے کہ افرادی تتخواہ میں اضافہ فراہم کرنے کے لئے پلان کا نظم و نسق کیسے کیا جائے۔ آپ کئی راستے اختیار کرسکتے ہیں:

- قابلیت کی بنیاد پر اضافے، کارکردگی اور کمپنی کے اہداف حاصل کرنے میں حصہ بٹانے کے اعتراف کے طور پر دیے گئے
- ترقی پر اضافے، ان ملازمین کے لئے جن کو زیادہ اونچی تتخواہ کی سطح پر مختلف عہدوں پر تعین کیا گیا
- ملازمین جو ملازمت میں آتے وقت کم ترین رائج نرخ/تتخواہ سے کم تتخواہ لے رہے ہیں، ان کے لئے بتدریج ترقی کا سکیل یا پیمانہ
- اضافے جو نئے ملازمین کو آزمائش اور شاگردی کی مدت پوری کرنے پر اور مؤثر طریقے سے کام کرنے کے لئے ضروری ہنر اور تجربہ حاصل کرنے پر دئے جائیں
- اضافے جو کمپنی کے ساتھ ایک مخصوص مدت گزارنے پر دئے جائیں
- عام اضافے جو ملازمین کی اصلی آمدنی کو بحال رکھنے کے لئے، جو معاشی عناصر کا تقاضہ ہے، اور تتخواہ کو مقابلے کے لئے دئے جائیں

زیادہ ترین سالانہ اضافے زندگی کے اخراجات بڑھنے پر، کمپنی کے ساتھ ایک مخصوص مدت پوری ہونے پر، یا ملازمت کی مارکیٹ سے متعلقہ وجوہات کے لئے دئے جاتے ہیں۔ آپ اپنی بزنس میں کئی، تمام، یا مختلف طریقوں کے مرکب استعمال کرسکتے ہیں۔

تتخواہ میں اضافوں اور ان اضافوں کی وجوہات کا ایک فارم میں اندراج کرنا بھی کارآمد ہو سکتا ہے۔ اور اس طرح کے ریکارڈ تتخواہوں کے نظم و نسق کے مقاصد کے لئے اہم ہیں۔

قدم 5: ملازمین کو پلان کے بارے میں بتانا

تنخواہوں کے نظم و نسق کی پلان کو عملی جامہ دینے کے بعد، آپ کو یہ سوچنا چاہیئے کہ اسکے بارے میں ملازمین کو کیسے بتایا جائے۔ ایک اچھا پروگرام قائم کرنا اہمیت میں اولین حیثیت رکھتا ہے، لیکن اپنے ملازمین کو صاف طور پر اور ایمانداری سے پلان گوش گزار کرنا بھی اہم ہے۔

یہ یقینی بنائیں کہ آپ کی بزنس میں نگرانی کا کام کرنے والا عملہ (سپروائیز) پلان کو سمجھتے ہیں اور اس کی تشریح سٹاف یعنی ملازمین کو کرسکتے ہیں۔

تمام ملازمین کے ساتھ مل کر وقتاً فوقتاً پلان پر نظر ثانی کرنا بھی ایک اچھا خیال ہے۔

قدم 6: ملازمین کی کارکردگی کی جانچ اور تخمینہ

تنخواہوں کے نظم و نسق کی پلان کا آخری حصہ ملازمین کی کارکردگی کو جانچنا ہے۔ کینیڈا میں ملازمین کی اکثریت قابلیت کی بنا پر تنخواہ میں اضافے کے نظام کے تحت ہے، جو وقتاً فوقتاً اس بات پر نظر ثانی کرتا ہے کہ ملازمین اپنے مخصوص کردہ فرائض کتنی خوش اسلوبی کے ساتھ نبھا رہے ہیں۔

ملازمین کی کارکردگی کا تخمینہ لگانے کی ایک مؤثر پلان:

- منیجر اور ملازم کے درمیان بات چیت کا بہتر دوطرفہ رابطہ حاصل کرتی ہے
- ملازمین کی تنخواہ کو ان کی کارکردگی کے ساتھ منسلک کرتی ہے
- کارکردگی کا تخمینہ لگانے کے لئے ایک معیار کے مطابق طریقہ مہیا کرتی ہے
- ملازمین کو کام کی ذمہ داریاں اور توقعات سمجھنے میں مدد کرتی ہے
- ملازمین کے لئے ٹارگٹس (اہداف) مقرر کرتی ہے جن کے حصول کے لئے وہ کام کریں

کارکردگی کا ایسا معائنہ نہ صرف ملازم کی مدد کرتا ہے جس کی کارکردگی کا تخمینہ لگایا جا رہا ہے، بلکہ منیجر کی بھی تنظیم کے بارے میں بصیرت حاصل کرنے میں مدد کرتا ہے۔ ملازم اور منیجر کے درمیان خیالات اور رائے کا ایک کھلا تبادلہ منیجر کو دکھا سکتا ہے کہ ملازم کی کارکردگی بہتر بنانے کے لئے ایکوئیمنٹ (سازوسامان)، پروسیجرز (طریق کار یا طرز عمل)، تربیت اور دوسرے عناصر کی بہتری کے لئے کہاں ردوبدل کی ضرورت ہے۔

جب آپ (ملازمین کی کارکردگی کا) تخمینہ لگانے کا نظم و نسق ڈیزائن کر رہے ہوں، تو یہ ایک اچھا خیال ہے کہ ایک رسمی اور باقاعدہ طریق کار بنایا جائے۔ ایک تمثیلاً کارکردگی کا تخمینہ لگانے کے نظام میں شامل ہوتے ہیں:

- حاصل کردہ نتائج
- کارکردگی کی کوالٹی یعنی خوبی
- کام کا حجم
- فرم میں دوسروں کے ساتھ کام کرنے کی اہلیت
- گاہکوں اور سپلائرز وغیرہ کے ساتھ نیپٹنے کی اہلیت
- بذات خود ابتدائی سوچ اور کاروائی کی اہلیت
- کام کا علم
- قابل اعتماد ہونا

عملے کے نظم و نسق پر کتابوں میں دی گئیں مثالوں کے استعمال سے آپ ملازمین کی کارکردگی کو جانچنے کا اپنا فارم ڈیزائن کرسکتے ہیں، لیکن اس بات کو یقینی بنائیں کہ فارم جو آپ ڈیزائن کر رہے ہیں اس عہدے یا پوزیشن کے عین مطابق ہوں جن پر آپ نظر ثانی کر رہے ہیں۔

پلان کو اپ ڈیٹ (وقت کے ساتھ تازہ ترین) رکھنا

تتخواہوں کی پلان پر سالانہ نظر ثانی کریں، اور اپنے آپ سے پوچھیں: کیا آپ کو اس قسم کے ملازمین مل رہے ہیں جیسے کہ آپ کو چاہئیں؟ ملازمین کے کام چھوڑ کر چلے جانے کی شرح کیا ہے؟ کیا ایسے لگتا ہے کہ ملازمین کو بزنس کی کوئی پرواہ ہے؟ اپنی پلان کو اپ ڈیٹ یعنی وقت کے ساتھ تازہ ترین کر کے، آپ جہاں ضرورت ہو وہاں ردوبدل کرسکتے ہیں اور اسطرح اپنی بزنس کو کامیاب ہونے میں مدد کرسکتے ہیں۔