

## ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਢਾਂਚਾ (ਪੇਅ ਸਿਸਟਮ) ਸਥਾਪਤ ਕਰਨਾ

ਤਨਖਾਹਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਪਾਰ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਦਾ ਇਕ ਜ਼ਰੂਰੀ ਅੰਗ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਇਕ ਰਸਮੀ (ਫਾਰਮਲ) ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਇਹ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਖਰਚਿਆਂ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਰੱਖਣ ਵਿਚ ਸਹਾਈ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਮਨੋਬਲ ਨੂੰ ਵਧਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕੰਮ ਛੱਡ ਜਾਣ ਦੇ ਖਤਰੇ ਨੂੰ ਘਟਾਉਂਦਾ ਹੈ।

### ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਤੁਹਾਡੀ ਕਿੱਦਾਂ ਮਦਦ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ?

ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਵਿਚ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਵਪਾਰ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਵਿਚ ਸਹਾਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

- (ਨਵੀਂ ਭਰਤੀ)  
ਤਨਖਾਹਾਂ ਦੀ ਤਰਤੀਬ ਨਵੇਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਰੱਖਣ ਵਿਚ ਦੂਜਿਆਂ ਨਾਲ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਨਵੇਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਵੀ ਖਿੱਚਦੀ ਹੈ।
- ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਨਾਲ ਰੱਖਣਾ  
ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਦੀਆਂ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਅਤੇ ਤਨਖਾਹਾਂ ਵਿਚ ਵਾਧੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਵਿਚ ਸੁਧਾਰ ਲਿਆਉਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਵਪਾਰ ਅੰਦਰ ਹੀ ਆਪਣੇ ਵਿਵਸਾਇ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ।
- ਪ੍ਰੇਰਨਾ ਦੇਣੀ  
ਤਨਖਾਹ ਦੀਆਂ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਾਸਤੇ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਅੰਦਰ ਰਹਿ ਕੇ ਨਵੇਂ ਮੌਕੇ ਕਾਇਮ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਪ੍ਰੇਰਨਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਤਨਖਾਹ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਅਮਲ ਨੂੰ ਰਸਮੀ ਪੱਧਰ 'ਤੇ ਕਰਨ ਨਾਲ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਗੱਲ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਵਿਚ ਵੀ ਮਦਦ ਮਿਲਦੀ ਹੈ ਕਿ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸਰਕਾਰੀ ਟੈਕਸ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਟਾਉਤੀਆਂ ਵੀ ਸਹੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਣ।

## ਯੋਜਨਾ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਕਰਨਾ ਤੇ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ

ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਰਸਮੀ ਯੋਜਨਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਤੁਹਾਡਾ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਮਾਂ ਜਾਂ ਪੈਸੇ ਨਹੀਂ ਲਗਣੇ ਚਾਹੀਦੇ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਤਨਖਾਹ ਪ੍ਰਬੰਧ ਯੋਜਨਾ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋਵੋ ਤਾਂ ਇਕ ਸਭ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਵਿਚਾਰਨ ਵਾਲੀ ਚੀਜ਼ ਇਹ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਮੈਨੇਜਰ ਅਤੇ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਯੋਜਨਾ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮਝਦੇ ਹੋਣ ਅਤੇ ਉਸ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਹੋਣ।

ਤਨਖਾਹ ਯੋਜਨਾ ਸਥਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਮੁਢਲੇ ਕਦਮ ਹਨ:

1. ਅਹੁਦਿਆਂ ਦੀ ਨਿਸ਼ਾਨਦੇਹੀ ਕਰਨੀ
2. ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨਾ
3. ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਕੀਮਤ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨੀ
4. ਯੋਜਨਾ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ
5. ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਯੋਜਨਾ ਬਾਰੇ ਦੱਸਣਾ
6. ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ

## ਕਦਮ ੧ : ਅਹੁਦਿਆਂ ਦੀ ਨਿਸ਼ਾਨਦੇਹੀ ਕਰਨੀ

ਇਕ ਰਸਮੀ ਯੋਜਨਾ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਕਰਨ ਲਈ ਪਹਿਲਾ ਕਦਮ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਹਰ ਅਹੁਦੇ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਨਿਸ਼ਾਨਦੇਹੀ ਕਰਨੀ। ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਵਿਆਖਿਆ ਸ਼ਾਇਦ ਖੁਦ ਵੀ ਲਿਖ ਸਕਦੇ ਹੋ ਪਰ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਵੀ ਆਪਣੇ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਫੇਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪੁਨਰ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰ ਲਵੋ।

ਨੋਕਰੀ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ:

- ਨੋਕਰੀ ਦਾ ਨਾਂਅ
- ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ ਦਾ ਨਾਤਾ
- ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਈਆਂ
- ਨੋਕਰੀ ਦੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ

ਕੰਮ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ (ਰਿਵਾਜੀ ਵਿਦਿਆ ਜਾਂ ਸਿੱਖਲਾਈ, ਤਜਰਬਾ ਅਤੇ ਪਿਛੋਕੜ, ਗੈਰ-ਸੁਭਾਵਿਕ ਕੰਮ ਦੀਆਂ ਹਾਲਤਾਂ)

ਜਦੋਂ ਇਕ ਵਾਰ ਪੂਰੀ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇ, ਕੰਮ ਦੀ ਰੂਪ ਰੇਖਾ ਹੋਰ ਚੀਜ਼ਾਂ ਲਈ ਵੀ ਵਰਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ:

- ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਰੱਖਣਾ ਅਤੇ ਸਿੱਖਲਾਈ
- ਜਥੇਬੰਦੀ ਵਿਚ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਮੁੜ ਤਰਤੀਬ ਦੇਣੀ
- ਕੰਮ ਸਬੰਧੀ ਵੱਖਰੇ ਅਮਲਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਚੱਲਣਾ ਅਤੇ ਤਨਖਾਹ ਦਰਾਂ ਦੇ ਕਾਨੂੰਨ
- ਸੰਭਾਲੇ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਅਧਾਰ 'ਤੇ ਕਾਰਜਗੁਜਾਰੀ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨਾ

## ਕਦਮ ੨: ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ

੧੦੦ ਜਾਂ ਘੱਟ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਾਲੇ ਵਪਾਰ ਲਈ ਮੁਲਾਂਕਣ ਦਾ ਵਧੀਆ ਤਰੀਕਾ ਮੁਢਲੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਇਸ ਕਿਸਮ ਦਾ ਢਾਂਚਾ ਵਰਤਿਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਇਕ ਦੂਜੇ ਨਾਲ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰ ਕੇ ਦੇਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਐੱਖਿਆਈ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਦੇ ਹਿਸਾਬ ਨਾਲ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਅਗਲਾ ਕਦਮ ਜਿਹੜੇ ਕੰਮ ਕਾਰਜ-ਖੇਤਰ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਦੇ ਹਿਸਾਬ ਨਾਲ ਇਕੋ ਜਿਹੇ ਹੋਣ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਇਕੋ ਪੱਧਰ ਦੇ ਗਰੁੱਪਾਂ ਵਿਚ ਵੰਡਣ ਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਕੰਮਾਂ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਨੂੰ ਤਰਤੀਬ ਦੇਣ ਬਾਅਦ ਤੁਸੀਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਗਰੁੱਪਾਂ ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਤੋਂ ਘੱਟ ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਪੱਧਰ (ਪੇਅ ਲੈਵਲ) ਵੱਲ ਤਰਤੀਬ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਤਨਖਾਹ ਦੀਆਂ ਪੱਧਰਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਤੁਹਾਡੀ ਜਥੇਬੰਦੀ ਵਿਚ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਕੁਲ ਗਿਣਤੀ ਅਤੇ ਕੰਮਾਂ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ 'ਤੇ ਅਧਾਰਤ ਹੋਵੇਗੀ। ਜਿਸ ਕੰਪਨੀ ਦੀਆਂ ੧੦੦ ਤੋਂ ਘੱਟ ਨੌਕਰੀਆਂ ਹੋਣ ਉੱਥੇ ਸਿਰਫ ੧੦ ਜਾਂ ੧੨ ਤਨਖਾਹ ਦਰਜਿਆਂ ਦੀ ਲੋੜ ਪਵੇਗੀ।

## ਕਦਮ ੩: ਕੰਮ (ਜਾਬ) ਦੀ ਕੀਮਤ ਤਹਿ ਕਰਨੀ

### ਤਨਖਾਹ ਦੀਆਂ ਦਰਾਂ

ਆਪਣੇ ਹਰ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਦਰਜਿਆਂ 'ਤੇ ਡਾਲਰਾਂ ਵਿਚ ਕੀਮਤ ਮਿੱਥਣ ਵਾਸਤੇ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਆਪਣੇ ਵਰਗੇ ਹੋਰ ਕੰਮਾਂ ਵਲ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਲੋੜੀਂਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਸਥਾਨਕ ਚੈਂਬਰ ਆਫ ਕਾਮਰਸ, ਆਪਣੇ ਇਲਾਕੇ ਦੇ ਵੱਡੇ ਵਪਾਰਾਂ ਤੋਂ, ਜਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਜਥੇਬੰਦੀਆਂ ਤੋਂ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਟਰੇਡ ਜਥੇਬੰਦੀ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਤਾਂ

ਉਹ ਵੀ ਤੁਹਾਡੇ ਉਦਯੋਗ ਵਿਚ ਵੱਖਰੇ ਵੱਖਰੇ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਸਾਧਾਰਨ ਤਨਖਾਹ ਦਰਜਿਆਂ ਬਾਰੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਯਾਦ ਰੱਖੋ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਸੂਬੇ ਵਲੋਂ ਸਥਾਪਤ ਕੀਤੀ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਤਨਖਾਹ ਦੇਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਇਲਾਕੇ ਦੇ ਤਨਖਾਹਾਂ ਦੇ ਦਰਾਂ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋਵੋ ਤਾਂ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਨੌਕਰੀ ਦੇ ਵਿਵਰਣਾ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰੋ ਨਾ ਕਿ ਸਿਰਫ ਨੌਕਰੀਆਂ ਦੇ ਨਾਵਾਂ ਦਾ। ਨੌਕਰੀਆਂ ਦੇ ਨਾਂ ਗਲਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਇਸ ਗੱਲ ਵਿਚ ਫਰਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਕ ਜਥੇਬੰਦੀ ਕਿਸੇ ਦੂਜੀ ਦੇ ਮੁਕਾਬਲੇ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਿਸੀ ਸਮਰੂਪ ਨੌਕਰੀਆਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਜਦੋਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਸਥਾਨਕ ਤਨਖਾਹ ਦਰਾਂ ਦਾ ਨਮੂਨਾ ਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਹਰ ਨੌਕਰੀ ਵਾਸਤੇ ਐਸਤ ਦਰ ਗਿਣ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਵਰਕਸ਼ੀਟ 'ਤੇ ਦਰਜ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ:

	ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਪੱਧਰ	ਅਹੁਦਾ	ਔਸਤ ਦਰ (ਐਵਰੇਜ ਰੇਟ)
1		ਕਲਰਕ-ਟਾਈਪਿਸਟ	\$574
2		ਸਟੈਨੋਗਰਾਫਰ	\$635
3		ਪੇਅਰੋਲ ਕਲਰਕ	\$687
4		ਸੈਕਰੇਟਰੀ	\$723
5		ਅਕਾਊਂਟਿੰਗ ਕਲਰਕ	\$741
6		ਕੰਪਿਊਟਰ ਉਪਰੇਟਰ	\$815

### ਤਨਖਾਹਾਂ ਦੀਆਂ ਤਰਤੀਬਾਂ (ਪੇਅ ਰੇਂਜਸ)

ਔਸਤ ਤਨਖਾਹ ਦਰ ਨੂੰ ਅਧਾਰ ਬਣਾ ਕੇ ਤੁਸੀਂ ਇਕ ਵਿਚਕਾਰਲੀ ਦਰ ਸਥਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਉਸ ਅਨੁਸਾਰ ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਤਰਤੀਬ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਰ ਪੱਧਰ ਵਿਚ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਦਰ ਵਿਚਕਾਰਲੀ ਦਰ ਦਾ ੮੫ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦਰ ਵਿਚਕਾਰਲੀ ਦਰ ਦਾ ੧੧੫ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਕਿਸਮ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨਾਲ ਨਵੇਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੀ ਆਮਦਨ ਵਿਚ ਨੈਕਰੀ ਤਬਦੀਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ੩੫ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਦਾ ਵਾਧਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਭਾਵੇਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਤਰੱਕੀ ਨਾ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਲਈ ਪ੍ਰੇਰਨਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਜਦੋਂ ਤੁਹਾਡੀ ਜਥੇਬੰਦੀ ਵਿਚ ਹਰ ਅਹੁਦੇ ਵਾਸਤੇ ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਤਰਤੀਬ ਤਿਆਰ ਹੋ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੀ ਆਖਰੀ ਸੂਚੀ ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਉਦਾਹਰਨ ਵਰਗੀ ਹੋਵੇਗੀ:

ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਸੀਮਾ	ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ	ਮੱਧ-ਨੁਕਤਾ	ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ
1	\$490	\$575	\$660
2	\$530	\$625	\$720
3	\$580	\$685	\$785
4	\$615	\$725	\$835
5	\$690	\$815	\$935

ਇਸ ਕਿਸਮ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਤਰਤੀਬ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਦੇਖਣ ਯੋਗ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਸੰਭਾਵਨਾ ਮਾਰਕਿਟ ਵਿਚਲੇ ਦਰਾਂ ਦੇ ਮੁਕਾਬਲੇ ਕਿੱਥੇ ਕੁ ਖੜ੍ਹੀ ਹੈ। ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਕੋ ਨਜ਼ਰ ਨਾਲ ਦਰਸਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਅਮਲੇ ਵਾਸਤੇ ਇਨਸਾਫ ਵਾਲੇ ਅਤੇ ਮੁਕਾਬਲਤਨ ਦਰਾਂ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੀ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ।

ਆਮ ਕਰਕੇ, ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਵਿਉਂਤਬੰਦ ਢਾਂਚਾ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਦਰ ਕੰਮ ਦੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਅਤੇ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਨਿਸ਼ਾਨਿਆਂ ਵਲ ਪਾਏ ਯੋਗਦਾਨ ਨਾਲ ਜੋੜਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਥਿਤੀਆਂ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣ ਜੋਗੀ ਲਚਕਤਾ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

## ਕਦਮ ੪: ਯੋਜਨਾ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ

ਜਦੋਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਇਕ ਆਮ ਯੋਜਨਾ ਹੋਵੇ, ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਗੱਲ 'ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੋਗੇ ਕਿ ਕੱਲੇ ਕੱਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਵਿਚ ਵਾਧੇ ਨੂੰ ਇਹ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਲਾਗੂ ਕਰੇਗੀ। ਤੁਸੀਂ ਕਈ ਪਹੁੰਚਾਂ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ:

- ਯੋਗਤਾ ਅਨੁਸਾਰ ਵਾਧੇ, ਜਿਹੜਾ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਅਤੇ ਯੋਗਦਾਨ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖ ਕੇ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ
- ਉੱਚੀਆਂ ਤਨਖਾਹਾਂ ਵਾਲੇ ਵੱਖਰੀਆਂ ਵੱਖਰੀਆਂ ਨੌਕਰੀਆਂ 'ਤੇ ਲਾਏ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਉੱਨਤੀ ਵਾਧੇ
- ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਕਦਮ ਦਰ ਕਦਮ ਤਨਖਾਹ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕੰਮ 'ਤੇ ਰੱਖਣ ਵੇਲੇ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਦਰ / ਤਨਖਾਹ ਪੱਧਰ 'ਤੇ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਸੀ।
- ਨਵੇਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਅਜ਼ਮਾਇਸ਼ੀ ਵਾਧੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਹੁਨਰ ਤੇ ਤਜਰਬਾ ਹਾਸਲ ਕਰ ਲਿਆ ਹੋਵੇ
- ਕੰਪਨੀ ਨਾਲ ਲੰਘਾਏ ਸਮੇਂ ਅਨੁਸਾਰ ਅਵਧੀ ਵਾਧੇ

ਆਮ ਵਾਧੇ, ਜਿਹੜੇ ਅਸਲੀ ਕਮਾਈ ਨੂੰ ਆਰਥਿਕ ਤੱਥਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਰੱਖਣ ਲਈ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਕਿ ਤਨਖਾਹਾਂ ਨੂੰ ਦੂਜਿਆਂ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਰੱਖਿਆ ਜਾ ਸਕੇ।

ਬਹੁਤੇ ਸਲਾਨਾ ਵਾਧੇ ਰਹਿਣ ਦੇ ਖਰਚਿਆਂ ਲਈ, ਅਵਧੀ ਜਾਂ ਮਜ਼ਦੂਰ ਮੰਡੀ ਦੇ ਕਾਰਨਾਂ ਕਰਕੇ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਆਪਣੇ ਵਪਾਰ ਵਾਸਤੇ ਤੁਸੀਂ ਜੇ ਚਾਹੋ ਤਾਂ ਤਨਖਾਹ ਵਧਾਉਣ ਦੇ ਤਰੀਕਿਆਂ ਵਿਚੋਂ ਕਈ, ਸਾਰੇ ਜਾਂ ਸਾਰਿਆਂ ਦੇ ਰਲਾ ਵਾਲਾ ਤਰੀਕਾ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਵੇਤਨ ਦੇ ਵਾਧਿਆਂ ਲਈ ਫਾਰਮ ਭਰਨਾ ਅਤੇ ਕਾਰਨਾਂ ਨੂੰ ਰੀਕਾਰਡ ਕਰਨਾ ਵੀ ਫਾਇਦੇਮੰਦ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਇਸ ਕਿਸਮ ਦੇ ਰੀਕਾਰਡ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਲਈ ਵੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ।

## ਕਦਮ ੫: ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਯੋਜਨਾ ਬਾਰੇ ਦੱਸਣਾ

ਆਪਣੀ ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਵਿਉਂਤ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਬਾਅਦ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਗੱਲ 'ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਇਹਦੇ ਬਾਰੇ ਕਿੱਦਾਂ ਦੱਸੋਗੇ। ਇਕ ਚੰਗਾ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਸਥਾਪਤ ਕਰਨਾ ਤੁਹਾਡੀ ਪਹਿਲੀ ਲੋੜ ਹੈ, ਪਰ ਉਸ ਵਿਉਂਤ ਨੂੰ ਸਾਫ ਸਾਫ ਅਤੇ ਇਮਾਨਦਾਰੀ ਨਾਲ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਦੱਸਣਾ ਵੀ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਇਸ ਗੱਲ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਕੋਈ ਵੀ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਯੋਜਨਾ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮਝਦਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਸਮਝਾ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ।

ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਆਪਣੇ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਯੋਜਨਾ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰਨਾ ਵੀ ਚੰਗੀ ਗੱਲ ਹੈ।

## ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ

ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿਚ ਅਖੀਰਲੀ ਕੜੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਹੈ। ਕਨੇਡਾ ਵਿਚਲੇ ਬਹੁਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਯੋਗਤਾ ਅਨੁਸਾਰ ਤਨਖਾਹ ਵਿਚ ਵਾਧੇ ਥੱਲੇ ਆਉਂਦੇ ਹਨ, ਜਿਹਦੀ ਇਹ ਲੋੜ ਹੈ ਕਿ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਇਹ ਦੇਖਣ ਲਈ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਉਹ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ।

ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਅਸਰਦਾਇਕ ਮੁਲਾਂਕਣ ਵਿਉਂਤ:

- ਮੈਨੇਜਰ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਰਮਿਆਨ ਦੋਪਾਸੀ ਗੱਲਬਾਤ (ਕਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ) ਦੀ ਬੇਹਤਰ ਪ੍ਰਾਪਤੀ
- ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਨਾਲ ਜੋੜਦੀ ਹੈ
- ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਦੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਆਦਰਸ਼ ਪਹੁੰਚ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ
- ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕੰਮ ਦੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਆਸਾਂ ਸਮਝਣ ਵਿਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ

ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਾਸਤੇ ਆਸ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਸ਼ਾਨੇ ਤਹਿ ਕਰਦਾ ਹੈ

ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ ਪਰ ਇਸ ਨਾਲ ਮੈਨੇਜਰ ਨੂੰ ਵੀ ਵਪਾਰ ਅੰਦਰ ਝਾਕਣ 'ਚ ਮਦਦ ਮਿਲਦੀ ਹੈ। ਮੈਨੇਜਰ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਰਮਿਆਨ ਖੁੱਲੀ ਗੱਲਬਾਤ ਮੈਨੇਜਰ ਨੂੰ ਦਿਖਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਕਿ ਕਿੱਥੇ ਸਾਜ਼ੋ-ਸਮਾਨ ਵਿਚ, ਤਰੀਕਿਆਂ ਵਿਚ, ਸਿੱਖਿਆ ਜਾਂ ਹੋਰ ਥਾਵਾਂ 'ਤੇ ਸੁਧਾਰ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਜਿਹੜੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਨੂੰ ਬੇਹਤਰ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋਣ।

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਤਿਆਰ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋਵੋ, ਇਕ ਰਸਮੀ ਅਮਲ ਅਪਣਾਉਣਾ ਚੰਗੀ ਗੱਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਦੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਦੇ ਇਕ ਆਮ ਤਰੀਕੇ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਵਰਗੇ ਤੱਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ:

- ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਤੀਜੇ
- ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਪੱਧਰ
- ਕੰਮ ਦੀ ਮਿਕਦਾਰ
- ਦੂਜਿਆਂ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਭਾਵਿਕਤਾ ਜਾਂ ਯੋਗਤਾ
- ਗਾਹਕਾਂ , ਸਪਲਾਇਰਾਂ ਆਦਿ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਭਾਵਿਕਤਾ
- ਨੇਤ੍ਰਿਤਵ
- ਕੰਮ (ਜਾਬ) ਬਾਰੇ ਗਿਆਨ
- ਨਿਰਭਰਤਾ

ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਦੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਵਾਸਤੇ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਫਾਰਮ ਆਪ ਵੀ ਡੀਜ਼ਾਈਨ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਬਾਰੇ ਕਿਤਾਬਾਂ ਵਿਚੋਂ ਉਦਾਹਰਨਾਂ ਲੈ ਕੇ, ਪਰ ਇਸ ਗੱਲ ਨੂੰ ਪੱਕਾ ਕਰੋ ਕਿ ਜਿਹੜੇ ਫਾਰਮ ਤੁਸੀਂ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਉਹ ਨੈਕਰੀ ਨਾਲ ਮੇਲ ਖਾਂਦੇ ਹੋਣ।

## ਯੋਜਨਾ ਨੂੰ ਨਵਾਂ ਕਰਨਾ

ਆਪਣੀ ਤਨਖਾਹ ਯੋਜਨਾ ਦਾ ਹਰ ਸਾਲ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰੋ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਪੁੱਛੋ ਕਿ ਜਿੱਦਾਂ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਤੁਸੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਉਦਾਂ ਦੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਮਿਲ ਰਹੇ ਹਨ? ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲੋਂ ਕੰਮ ਛੱਡ ਕੇ ਜਾਣ ਵਾਲਿਆਂ ਦੀ ਕੀ ਦਰ ਹੈ? ਕੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਾਰੋਬਾਰ ਬਾਰੇ ਫਿਕਰ ਕਰਦੇ ਜਾਪਦੇ ਹਨ? ਆਪਣੀ ਯੋਜਨਾ ਨੂੰ ਅੱਪ ਟੂ ਡੇਟ ਰੱਖਣ ਨਾਲ, ਤੁਸੀਂ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਵਪਾਰ ਨੂੰ ਕਾਮਯਾਬ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।