

## برقرار کردن یک طرح پرداخت

کنترل پرداخت بخش مهمی از مدیریت یک کسب و کار است. هنگامی که یک سیستم رسمی کنترل پرداخت داشته باشید، این سیستم کمک می کند تا مخارج کارمندان، بهتر کردن روحیه کارمندان، و کاهش گردش نیروی کار را کنترل کند.

### چگونه یک "طرح پرداخت" می تواند به شما کمک کند؟

یک طرح پرداخت به شما در مدیریت کارکنان خود و انجام کسب و کارتان کمک می کند. این طرح می تواند در موارد زیر به شما کمک کند:

- **استخدام**  
محدوده پرداخت نرخ های رقابتی استخدام را ارائه می دهد که می تواند باعث جذب کارکنان جدید شود.
- **حفظ کردن**  
طرح های عملکرد و افزایش پرداخت می تواند عملکرد کارکنان و توسعه حرفه ای در کسب و کار شما را بهبود بخشد.
- **ایجاد انگیزه**  
طرح های پرداخت مشوق کارکنان برای یافتن امکانات تازه یا پیشرفت در شرکت می باشد.

یک فرایند رسمی کنترل پرداخت همچنین به شما کمک می کند که مطمئن شوید مالیات ها و کسور دولتی مربوط به استخدام جمع آوری شده است.

### توسعه و نصب یک طرح

ایجاد یک برنامه رسمی پرداخت نباید برای شما وقت و خرج زیادی را دربر بگیرد. یکی از مهم ترین چیزهایی که باید هنگام برقرار کردن طرح کنترل پرداخت در نظر بگیرید دریافت پذیرش، درک و حمایت مدیران و سرپرستان شماست.

قدم های اولیه برای برقرار کردن یک طرح پرداخت عبارتند از:

1. تعریف موقعیت
2. ارزیابی مشاغل
3. قیمت گذاری مشاغل
4. انجام طرح
5. مطلع ساختن کارکنان در باره طرح
6. ارزیابی عملکرد کارکنان

## قدم 1: تعریف موقعیت

اولین قدم برای برقرار ساختن یک برنامه رسمی، آماده سازی مسئولیت های شغلی برای هر کاری است. شما ممکن است خودتان بتوانید این مسئولیت های شغلی را بنویسید، اما همچنین می توانید از کارکنان سوال کنید که مشاغل خود را شرح دهند و آن ها را بررسی نمایید.

شرح شغل معمولاً شامل:

- عنوان شغلی
- گزلهش روابط
- مشخصات
- مسئولیت های شغلی
- نیازهای شغلی ( تحصیلات یا آموزش های رسمی، تجربه و سابقه، شرایط کاری غیر معمول)

پس از تکمیل، شرح شغل همچنین می تواند در موارد زیر مورد استفاده قرار گیرد:

- استخدام و آموزش دادن به کارکنان
- تغییر وظایف در سازمان
- تطابق انواع مختلف استخدام و قوانین نرخ پرداخت
- ارزیابی عملکرد کارکنان بر مبنای وظایف تعیین شده

## قدم 2: ارزیابی مشاغل

یک روش خوب ارزیابی برای کسب و کارهایی با 100 کارمند یا کمتر یک سیستم پایه رتبه بندی است. هنگام استفاده از این نوع روش ها، مسئولیت های شغلی با یکدیگر مقایسه می شوند و برحسب مشکلات و مسئولیت ها رتبه بندی می گردند.

پس از رتبه بندی مسئولیت های شغلی، قدم بعدی گروه بندی مشاغلی است که در هدف و مسئولیت در یک رده پرداخت قرار می گیرند. پس از مرتب سازی نوع کار، شما می توانید این گروه ها را در یک سری از سطوح پرداخت از بالاترین سطح به پایین ترین سطح قرار دهید.

تعداد سطوح پرداخت بستگی به کل تعداد مشاغل و نوع کار در سازمان شما دارد. یک شرکت با کمتر از 100 شغل معمولاً فقط احتیاج به 10 تا 12 سطح پرداخت دارد.

## قدم 3: قیمت گذاری مشاغل

### نرخ پرداخت

برای افزایش یک دلار در هر یک از سطوح پرداختی تان، شما می توانید به قیمت های جاری برای کارهای مشابه در منطقه خود نگاه کنید. شما می توانید اطلاعات مورد نیاز را از منابعی چون اتاق بازرگانی، کسب و کارهای عمده ای که در منطقه شما قرار دارند، یا از سازمان های دولتی به دست آورید. چنانچه به یک انجمن تجاری تعلق دارید، آنها نیز ممکن است بتوانند اطلاعاتی در مورد استاندارد سطح پرداخت برای مشاغل مختلف در صنعت شما فراهم آورند. به خاطر داشته باشید شما باید به کارکنان تان حد اقل دستمزدی را که برای استان شما تعیین شده است بپردازید.

هنگام تحقیق در باره نرخ پرداخت در منطقه خود، اطمینان یابید که شرح وظایف را مقایسه کنید نه عناوین شغلی را. عناوین شغلی می توانند گمراه کننده باشند و معمولاً بین سازمان ها در مورد تعیین مشخصات شغل های مشابه تفاوت هایی وجود دارد.

هنگامی که نمونه ای از یک نرخ پرداخت در دست داشته باشید، می توانید حد متوسط یک نرخ را برای هر شغل حساب کنید و آن را روی یک کاربرگ وارد نمایید.

بعنوان مثال:

سطح پرداخت	شغل	حد متوسط
1	کارمند دفتری - تایپیست	574 دلار
2	تندنویس	635 دلار
3	کارمند پرداخت حقوق و دستمزدها	687 دلار
4	منشی	723 دلار
5	کارمند حساب داری	741 دلار
6	اپراتور کامپیوتر	815 دلار

### محدوده پرداخت

بر مبنای حد متوسط نرخ پرداخت، شما می توانید یک میانگین نرخ بنا کنید و یک محدوده نرخ تهیه نمایید. معمولاً، حد اقل نرخ در هر سطح 85 درصد میانگین نرخ است، و حد اکثر نرخ 115 درصد میانگین نرخ می باشد. با این نوع طبقه بندی، کارمندان جدید می توانند بدون تغییر شغل درآمدها را 35 درصد افزایش دهند، و مشوق های عملکرد به آنها ارائه شده است حتی اگر ارتقا نیافته باشند.

هنگامی که نمونه ای از یک دامنه پرداخت برای هر شغل در سازمان خود در دست داشته باشید، محصول نهایی شما شبیه به مثال زیر خواهد بود:

محدوده پرداخت	حد اقل	حد وسط	حداکثر
1	490 دلار	575 دلار	660 دلار
2	530 دلار	625 دلار	720 دلار
3	580 دلار	685 دلار	785 دلار
4	615 دلار	725 دلار	835 دلار
5	690 دلار	815 دلار	935 دلار

این نوع دامنه پرداخت شما را قادر خواهد ساخت که بگویید در ارتباط با نرخ بازار حقوق کارمند شما و حقوق بالقوه در کجا قرار دارد. همچنین می تواند در یک نگاه به شما نشان دهد که در کجا نیاز به دادن تغییر برای رسیدن به یک نرخ منصفانه و قابل رقابت برای کارمند خود هستید.

به طور کلی، ساختار برنامه ریزی شده پرداخت باید قادر باشد که نرخ پرداختی فردی را با عملکرد شغلی و کمک به رسیدن به اهداف شرکت متصل کند. همچنین انعطاف کافی برای اداره موقعیت های خاص را دارا باشد.

## قدم 4: انجام طرح

هنگامی که یک برنامه کلی داشته باشید، لازم است که بدانید این برنامه چگونه برای افزایش پرداخت فردی اداره خواهد شد. شما می‌توانید از چندین رویکرد استفاده کنید:

- بر مبنای شایستگی، برای تشویق عملکرد و تشریک مساعی اعطا می‌شود
- ارتقا در مورد کارکنانی که برای انجام کارهای مختلف در سطح پرداختی بالاتر تعیین شده اند افزایش می‌یابد.
- یک مقیاس در حال افزایش از حقوق برای کسانی که در زیرنرخ حداقل استخدام/ سطح پرداخت هستند
- افزایش آزمایشی برای کارمندان جدیدتر که تجربه و مهارت لازم را به دست آورده اند.
- افزایش بخاطر دوره تصدی مدت کار در شرکت

افزایش‌های معمولی، برای حفظ درآمد واقعی پیرو نیازهای عوامل اقتصادی و برای حفظ رقابت در پرداخت داده می‌شود

اکثر افزایش‌های سالانه به خاطر هزینه‌های زندگی، زمان تصدی شغل، یا دلایل بازار کار صورت می‌گیرد. شما ممکن است از چند، همه یا ترکیبی از روش‌های مختلف افزایش در کسب و کار خود استفاده کنید.

یک فرم برای مستند سازی افزایش حقوق و دستمزد و ثبت دلایل آنها همچنین می‌تواند مفید باشد، و سوابقی از این قبیل برای اداره اهداف پرداخت مهم است.

## قدم 5: اطلاع دادن به کارکنان در مورد طرح

پس از انجام طرح مدیریت پرداخت، شما باید در نظر بگیرید که چگونه در باره آن با کارکنان صحبت خواهید کرد. تهیه یک برنامه خوب اولین انتخاب شماست، ولی به روشنی و واقعاً صحبت کردن در مورد این برنامه با کارکنان تان به همان اندازه مهم می‌باشد.

مطمئن شوید که کلیه سرپرستانی که برای کسب و کار شما کار می‌کنند این طرح را بشناسند و بتوانند آن را برای کارکنان توضیح دهند.

ضمناً فکر خوبی است که بطور متناوب این طرح را با کلیه کارکنان بررسی نمایید.

## قدم 6: ارزیابی عملکرد کارکنان

آخرین اصل طرح مدیریت پرداخت، ارزیابی عملکرد کارکنان است. اکثر کارکنان در کانادا زیرپوشش افزایش شایستگی سیستم پرداخت قرار دارند، که نیاز به بررسی متناوب و ارزیابی اینکه کارکنان تا چه حد وظائف محوله را به خوبی انجام داده اند می‌باشد.

یک طرح موثر ارزیابی عملکرد کارکنان:

- ارتباط بهتر دوطرفه بین مدیر و کارمند ایجاد می‌کند
- دستمزد کارمند را به عملکرد شغلی آنها مربوط می‌سازد
- یک روش استاندارد برای ارزیابی عملکرد ارائه می‌دهد
- به کارمند کمک می‌کند تا مسئولیت‌ها و انتظارات مربوط به شغل خود را بشناسد
- اهداف کار برای کارمند ایجاد می‌کند

بررسی عملکرد به کارمندی که کارش مورد ارزیابی قرار می‌گیرد کمک می‌کند، اما همچنین به مدیر وی نیز کمک می‌کند که در مورد کسب و کار دید بهتری پیدا کند. یک تبادل افکار بین کارمند و مدیر می‌تواند به مدیر نشان دهد که چه

مواردی از قبیل وسائل، روش کار، آموزش یا عوامل دیگر که ممکن است بر عملکرد کارمند تاثیر بگذارد نیاز به بهبود دارد.

هنگام طراحی یک سیستم ارزیابی، فکر خوبی است که یک فرایند رسمی ایجاد کنید. یک ارزیابی معمول برای عملکرد شغلی عوامل زیر را در نظر می گیرد:

- نتایج به دست آمده
- کیفیت عملکرد
- مقدار کار
- اثربخشی در کار با دیگران
- اثربخشی در برخورد با مشتریان، تامین کنندگان، و غیره
- ابتکار
- دانش کار
- قابلیت اعتماد

شما می توانید فرم خود را برای ارزیابی عملکرد با استفاده از نمونه های کتاب هایی در باره مدیریت کارکنان طراحی کنید، ولی اطمینان حاصل کنید که فرم هایی را که طراحی می کنید با شغلی که مشغول بررسی آن هستید مطابقت داشته باشد.

## به روز رسانی طرح

طرح پرداخت خود را سالانه بررسی کنید، و از خودتان سوال کنید: آیا نوع کارکنانی را که مایلید به دست می آورید؟ نرخ درآمد شما چیست؟ آیا بنظر می رسد که کارکنان در مورد کسب و کار دلسوز هستند؟ با به روز درآوردن طرح تان، شما می توانید اصلاحات لازم را در هر جایی که لازم باشد انجام دهید و به موفقیت کسب و کارتان کمک کنید