

ANG PAG-SETUP NG ISANG SISTEMA NG PAGBABAYAD NG SUWELDO

Ang pamamahala sa pagbabayad ng suweldo ay isang mahalagang bahagi ng pamamahala ng negosyo. Kung mayroon kang pormal na sistema ng pagbabayad sa lugar, makakatulong itong kontrolahin ang mga gastos sa empleyado, gawing mas masigla sa trabaho ang mga empleyado, at bawasan ang mga umaalis sa trabaho.

PAANO MAKAKATULONG SA IYO ANG ISANG PAY PLAN?

Ang isang pay plan ay tutulong sa iyo na pamahalaan ang iyong mga empleyado at palakarin ang iyong negosyo. Ito ay tutulong sa iyo na:

- **Mag-recruit**
Ang mga iba't-ibang laki ng suweldo ay nagbibigay ng mga kompetitibong hiring rates na maaaring makaakit ng mga bagong empleyado.
- **Magpanatili ng mga Empleyado**
Ang mga performance plan at mga pagtaas ng suweldo ay maaring magpahusay ng performance ng empleyado sa trabaho at ng pagdibelop ng karera sa loob ng iyong negosyo.
- **Magbigay-motibasyon**
Nagbibigay ang mga pay plan ng incentives sa mga empleyado na humanap ng mga oportunidad o umasenso sa loob ng kompanya.

Ang pormal na pamamaraan ng pagsusuweldo ay tutulong din sa iyo na siguraduhing kinokoleta ang mga buwis ng pamahalaan at mga pagbabawas na may kinalaman sa trabaho.

PAGDIBELOP AT PAGLAGAY NG ISANG PLANO SA LUGAR

Ang pagdibelop ng pormal na pay plan ay hindi dapat magastos at hindi dapat matagalán. Ang isa sa mga pinakamahalagang bagay na tandaan kapag nagdidibelop ng iyong pay plan ay ang matanggap, maunawaan, at suportahan ito ng iyong mga manager at mga supervisor.

Ang mga gagawin upang mag-setup ng isang pay plan:

1. Ilarawan ang mga Posisyon
2. Asesuhin ang mga Trabaho
3. Pagprepresyo sa mga Trabaho
4. Isagawa ang Plano
5. Ibalita ang Plan sa mga Empleyado
6. Mga Appraisal ng Performance ng Empleyado

IKA-1 HAKBANG: ILARAWAN ANG MGA POSISYON

Ang unang hakbang sa paggawa ng isang pormal na plano ay ang maghanda ng isang paglalarawan ng trabaho para sa bawat posisyon. Maaring maisulat mo mismo ang mga paglalarawan nito, pero maaari mo ring hilingin ang mga empleyado na ilarawan ang kanilang mga trabaho at rebyuhin ang mga paglalarawang iyon.

Karaniwang kasama ang mga sumusunod sa paglalarawan ng trabaho:

- titulo ng trabaho
- kanino nagrereport
- mga ispesipikasyon
- mga responsibilidad sa trabaho
- mga kinakailangan sa trabaho (pormal na edukasyon o training, karanasan at background, mga 'di-karaniwang kondisyon sa trabaho)

Oras na nakompleto ito, ang mga paglalarawan sa trabaho ay maaari ring gamitin para:

- mag-hire at mag-train sa mga empleyado
- ibagay ang mga tungkulin sa organisasyon
- sumunod sa iba't-ibang mga gawain sa trabaho at mga batas sa halaga ng suweldo
- asesuhin ang job performance batay sa mga itinakdang tungkulin

IKA-2 HAKBANG: ASESUHIN ANG MGA TRABAHO

Ang isang mabuting paraan ng pag-aseso para sa mga negosyong may 100 o mas kaunting mga empleyado ay ang isang karaniwang sistema ng pagrango. Kapag ginagamit ang ganitong uri ng sistema, pinaghahambing ang mga job description at nirarango ang mga ito alinsunod sa kahirapan at responsibilidad.

Pagkatapos mo bigyan ng rango ang mga job description, ang susunod ay ang igrupo sa parehong pay grade ang mga trabaho na magkatulad ang lawak at responsibilidad. Pagkatapos igrupo ang mga uri ng trabaho, maaari mong ayusin ang mga grupong ito sa iba't-ibang mga pay level, mula pinakamataas hanggang sa pinakamababa.

Ang bilang ng mga pay level ay depende sa kabuuang bilang ng mga trabaho at mga uri ng trabaho sa iyong organisasyon. Ang isang kompanya na wala pang 100 trabaho ay karaniwang nangangailangan lamang ng 10 o 12 na pay level.

HAKBANG 3: PAGPREPRESYO SA MGA TRABAHO

Pay Rates

Upang lagyan ng dolyar na halaga ang bawat isa sa iyong mga pay level, maaari mong tingnan ang mga kasalukuyang rate para sa mga katulad na trabaho sa iyong lugar. Makukuha mo ang datos na kailangan mo mula sa sources tulad ng chamber of commerce sa iyong lugar, mga malalaking negosyo sa iyong lugar, o mga organisasyon ng gobyerno. Kung ikaw ay kasali sa isang trade association, maari ring mabigyan ka nila ng standard pay levels para sa iba't-ibang mga trabaho sa iyong industriya. Tandaan na kinakailangang bayaran mo ang iyong mga empleyado nang kahit man lamang minimum na pasahod na itinatag para sa probinsiya.

Kapag pinag-aaralan mo ang pay rates sa iyong lugar, siguraduhing ikinukumpara mo ang mga job description at hindi lamang mga titulo ng trabaho. Ang mga titulo ng trabaho ay maaaring makaligaw at karaniwang may mga pagkakaiba sa paglalarawan ng iba't-ibang organisasyon sa mga magkatulad na trabaho.

Oras na mayroong halimbawa ng pay rates sa iyong lugar, maaari mong kalkulahin ang karaniwang rate para sa bawat trabaho at iligay ito sa isang worksheet.

Halimbawa:

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

Ang mga Pay Range

Ayon sa karaniwang pay rate, maaari kang magtatag ng isang midpoint rate at magdibelop ng isang pay range. Karaniwan, ang pinakamababang rate sa isang level ay 85 porsiyento ng midpoint rate, at ang pinakamataas na rate ay 115 porsiyento ng midpoint. Kapag ganito ang kaayusan, maaaring pataasin ng mga bagong empleyado ang kanilang mga suweldo nang 35 porsiyento nang hindi nagpapalit ng trabaho, at binibigyan sila ng mga bonus sa performance kahit na hindi sila na-promote.

Kapag mayroon ka ng pay range para sa bawat posisyon sa iyong organisasyon, ang katapusan ay magiging kahawig ng sumusunod:

	Pay Range	Pinakamababa	Kalagitnaan	Pinakamataas
1		\$490	\$575	\$660
2		\$530	\$625	\$720
3		\$580	\$685	\$785
4		\$615	\$725	\$835
5		\$690	\$815	\$935

Ang ganitong uri ng pay range ay makapagpapahintulot sa iyo na maihambing ang suweldo ng iyong mga empleyado at ang maaaring maging suweldo kumpara sa market rate. Madali ring maipapakita nito sa iyo kung saan ka kailangang gumawa ng mga pagbabago upang makamit ang makatarungan at kompetitibong rates para sa iyong mga tauhan.

Sa pangkalahatan, dapat maitugma ng isang plinanong istruktura ng suweldo ang mga indibidwal na rates ng suweldo sa performance sa trabaho at sa kontribusyon sa mga layunin ng kompanya. Dapat din ito may sapat na pleksibilidad upang magawan ng paraan ang mga partikular na sitwasyon.

IKA-4 NA HAKBANG: ISAGAWA ANG PLANO

Oras na mayroon kang isang pangkalahatang plano, maigi ang malaman kung paano ito pamamahalaan upang magkaroon ng mga pagtaas sa mga indibidwal na suweldo. Maari kang gumamit ng ilang mga paraan:

- merit increases, ibinibigay upang bigyang karangalan ang performance at kontribusyon
- mga pagtaas ng suweldo para sa promotion ng mga empleyado na itinakda sa iba't-ibang mga trabaho sa mga mas mataas na pay level
- isang progresibong iskala ng mga suweldo para sa empleyado na nasa mababâ sa minimum na hiring rate/pay level
- mga pagtaas ng suweldo ng mga mas bagong empleyado na probationary pa lamang at na nakakuha na ng kinakailangang skills at karanasan
- mga pagtaas ng suweldo dahil sa katagalan sa kompanya
- mga pangkalahatang pagtaas, na ibinibigay upang mapanatili ang tunay na kinikita alinsunod sa mga factor ng ekonomiya at upang panatilihin kompetitibo ang suweldo.

Ang karamihan sa mga taunang pagtaas ay ginagawa para sa gastos ng pamumuhay, katagalan sa trabaho, o mga dahilan sa employment market. Maaari mong gamitin ang ilan, lahat, o kombinasyon ng mga iba't-ibang paraan sa pagtaas ng suweldo sa iyong negosyo.

Maaari ring maigi ang pagdodokumento ng mga pagtaas ng suweldo at pagtala ng mga dahilan para dito, at ang mga ganitong rekord ay mahalaga para sa pamamahala sa suweldo.

IKA-5 HAKBANG: IBALITA ANG PLAN SA MGA EMPLEYADO

Pagkatapos mong isagawa ang iyong plano sa pamamahala ng suweldo, pag-isipan kung paano ito sasabihin sa mga empleyado. Ang iyong unang priyoridad ay ang gumawa ng isang mahusay na programa pero mahalaga rin ang malinaw at tapat na pagbabalita ng planong iyon sa iyong mga empleyado.

Siguraduhin na nauunawaan ng alinman sa mga supervisor na nagtrabaho sa iyong negosyo ang plan at maipapaliwanag nila ito sa mga tauhan.

Maigi rin ang rebyuhin ang plan kasama ng lahat ng mga empleyado paminsan-minsan.

IKA-6 NA HAKBANG: MGA APPRAISAL NG PERFORMANCE NG EMPLEYADO

Ang huling elemento ng plano para sa pamamahala ng suweldo ay ang performance appraisals. Ang karamihan ng mga empleyado sa Canada ay nasa ilalim ng merit increase pay systems, na nangangailangan ng pana-panahong rebyu at appraisal ng kung gaano kahusay ginagawa ng mga empleyado ang mga tungkulin na ibinigay sa kanila.

Dahil sa isang mabisang employee appraisal plan:

- mas mahusay na nakakapag-usap ang manager at ang empleyado.
- naiuugnay ang suweldo ng empleyado sa kanyang performance sa trabaho
- nagkakaroon ng standardized approach sa pagsusuri ng performance
- natutulungan ang mga empleyado na maunawaan ang mga responsibilidad sa trabaho at mga inaasahan sa kanila
- nakapagbibigay ng target sa trabaho para sa mga empleyado

Ang mga rebyu ng performance ay nakakatulong sa empleyado na siyang inaaseso, pero nakakatulong din ito sa manager na maunawaan ang negosyo. Maaaring ipakita sa manager ng isang bukás na pakikipag-usap ng empleyado at manager kung saan kinakailangang pahasayin ang equipment, ang mga pamamaraan, ang training, o ibang mga factor na maaaring makaapekto sa performance ng empleyado.

Kapag gumagawa ka ng isang appraisal system, maigi ang magdibelop ng isang pormal na proseso. Kabilang sa isang karaniwang pagtatasa ng performance sa trabaho ang:

- mga resultang natamo
- kagalingan ng performance
- dami ng trabaho
- pagiging mabisa sa paggawa ng trabaho kasama ng iba
- pagiging mabisa sa pakikitungo sa customer, suppliers, atbp.
- inisyatibo
- karunungan ukol sa trabaho/gawain
- pagiging maaasahan

Maari mong gawin ang iyong sariling pormularyo ng pagtatasa ng performance gamit ang mga halimbawa mula sa mga libro ukol sa pamamahala ng tauhan, pero siguraduhin na ang mga pormularyo na gagawin mo ay katugma ng trabaho na nirerebyu mo.

ANG PAG-UPDATE SA PLAN

Rebyuhin ang iyong pay plan taun-taon, at tanungin ang iyong sarili: nakukuha mo ba ang mga empleyado na gusto mo? Ano ang iyong turnover rates? Mukha bang may pagmamalasakit ang mga empleyado sa negosyo? Kapag pinanatili mong up to date ang iyong plan, maaari kang gumawa ng mga pagbabago kung saan kinakailangan at tulungang magtagumpay ang iyong negosyo.