महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय

(संसद द्वारा पारित अधिनियम 1997, क्रमांक 3 के अंतर्गत स्थापित केंद्रीय विश्वविद्यालय)

Mahatma Gandhi Antarrashtriya Hindi Vishwavidyalaya

(A Center University Established by Parliament by Act No. 3 of 1997)

एम.बी.ए. पाठ्यक्रम

पाठ्यक्रम कोड : MBA - 001

तृतीय सेमेस्टर

पाठ्यचर्या कोड : एमएस – 452

पाठ्यचर्या का शीर्षक : मुआवजा प्रबंधन

दूर शिक्षा निदेशालय

महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय

पोस्ट- हिंदी विश्वविद्यालय, गांधी हिल्स, वर्धा - 442001 (महाराष्ट्र)

चतुर्थ सेमेस्टर - एमएस 452 मुआवजा प्रबंधन

मार्ग निर्देशन समिति

प्रो. गिरीश्वर मिश्र
कुलपति, म.गां.अं.हिं.वि.वि., वर्धा

प्रो. आनंद वर्धन शर्मा
समकुलपति, म.गां.अं.हिं.वि.वि., वर्धा

संपादक

प्रो. कृष्ण कुमार सिंह
प्रभारी, दूर शिक्षा निदेशालय, म.गां.अं.हिं.वि.वि., वर्धा

मनोज कुमार चौधरी
पाठ्यक्रम संयोजक: एमबीए, दूर शिक्षा निदेशालय, म.गां.अं.हिं.वि.वि., वर्धा

संपादक मंडल

डॉ. रवीन्द्र टी. बोरकर
सह प्रोफेसर एवं क्षेत्रीय निदेशक
दूर शिक्षा निदेशालय, म.गां.अं.हिं.वि.वि., वर्धा

डॉ. ए. के. जे. मंसूरी
जी. एस. कॉलेज ऑफ कॉमर्स, वर्धा

डॉ. राम ओ. पंचारिया
बी. डी. कॉलेज ऑफ इंजीनियरिंग, सेवाग्राम

मनोज कुमार चौधरी
सहायक प्रोफेसर, प्रबंधन विद्यापीठ, म.गां.अं.हिं.वि.वि., वर्धा

डॉ. विनय चतुर्वेदी
सहायक प्रोफेसर, दूर शिक्षा निदेशालय, म.गां.अं.हिं.वि.वि., वर्धा

प्रकाशक:

कुलसचिव, महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय, वर्धा
पोस्ट: हिंदी विश्वविद्यालय, गांधी हिल्स, वर्धा, महाराष्ट्र - 442001

पाठ्यक्रम परिकल्पना, संरचना एवं संयोजन

मनोज कुमार चौधरी
पाठ्यक्रम संयोजक: एमबीए, दूर शिक्षा निदेशालय, म.गां.अं.हिं.वि.वि., वर्धा

इकाई लेखन

डॉ. पूजा वालिया मान
अधिष्ठाता, फैकल्टी ऑफ़ मैनेजमेंट
समालखा ग्रुप ऑफ इंस्टिट्यूसंस
समालखा (पानीपत), हरयाणा

कार्यालयीन एवं मुद्रण सहयोग

श्री विनोद वैद्य
सहायक कुलसचिव, दूर शिक्षा निदेशालय, म.गां.अं.हिं.वि.वि., वर्धा

सुश्री राधा ठाकरे
टंकक, दूर शिक्षा निदेशालय, म.गां.अं.हिं.वि.वि., वर्धा

महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय
(संसद द्वारा पारित अधिनियम 1997, क्रमांक 3 के अंतर्गत स्थापित केंद्रीय विश्वविद्यालय)
Mahatma Gandhi Antarrashtriya Hindi Vishwavidyalaya
(A Central University Established by Parliament by Act No. 3 of1997)

विषय कोड: MS 452 **क्रेडिट्स:** 2 क्रेडिट

विषय का नाम: मुआवज़ा प्रबंधन (Compensation Management)

पाठ्यक्रम के उद्देश्य:

- संगठनात्मक उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए मुआवजे की रणनीतिक महत्व पर चर्चा ।
- मुआवजा उद्देश्यों और व्यापार नीति के बीच संबंधों को पहचाना।
- एक बेहद सक्षम कर्मचारी को आकर्षित करने और बनाए रखने में मुआवजे की भूमिका पर चर्चा।

मूल्यांकन के मानदंड:

1. सत्रांत परीक्षा : 70 %
2. सत्रीय कार्य : 30 %

पाठ्यक्रम सामग्री:

इकाई – I: मुआवजा प्रबंधन का परिचय (Introduction to Compensation Management)

- मुआवजे का संकल्पना, उद्देश्य और महत्व (Concept, objective and importance of compensation)
- मुआवजे की रणनीति तैयार करना (Designing a compensation strategy)
- आंतरिक और बाहरी इक्विटी (Internal and external equity)
- प्रोत्साहन योजनायें और मामूली लाभ (Incentive Plans and Fringe benefits)

इकाई – II: मुआवजा में सामरिक दृष्टिकोण (Strategic Perspectives in Compensation)

- सामरिक वेतन निर्णय (Strategic Pay Decisions)
- योग्यता के आधार पर मुआवजा कार्यक्रम (Competency Based Compensation Program)
- प्रदर्शन के आधार पर मुआवजा (Performance Based Compensation)

इकाई – III: मजदूरी और वेतन प्रशासन (Wages and Salary Administration)

- मजदूरी की अवधारणा (The concept of wages)
- मजदूरी के सिद्धांत (Theories of Wages)
- वेतन की नीति और इसके महत्व (Salary Policy and its Importance)

इकाई – IV: मुआवजा के कानूनी पहलू (Legal Aspects of Compensation)

- न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, 1948 (The Minimum Wages Act, 1948)
- मजदूरी भुगतान अधिनियम, 1936 (The Payment of wages Act, 1936)
- बोनस भुगतान अधिनियम, 1976 (The Payment of Bonus Act, 1976)

इकाई – V: अंतरराष्ट्रीय मुआवजा (International Compensation)

- एक प्रवासी के लिए मुआवजा योजना (Compensation Plan for an expatriate)
- वैश्विक मुआवजा प्रबंधन (Managing Global Compensation)

सम्बन्धित पुस्तकें :

- Richard Henderson (1989.) Compensation Management; Rewarding performance, 5th Ed, (Prentice Hall, Englewood Cliffs. NT.
- Milkovich, George T, and Jerry M. Newman (2005). Compensation, 8th Edition, Mc Graw Hill/Irwin, New York.
- Bhatia Kanchan (2009). Compensation Management, First Edition, Himalaya Publishing House Pvt. Ltd., Mumbai

अनुक्रम

क्र. सं.	इकाईयों के नाम	पृष्ठ संख्या
1.	इकाई – I मुआवजा प्रबंधन का परिचय	6-25
2.	इकाई – II मुआवजा में सामरिक दृष्टिकोण	26-46
3.	इकाई – III मजदूरी और वेतन प्रशासन	47-76
4.	इकाई – IV मुआवजा के कानूनी पहलू	77-109
5.	इकाई – V अंतरराष्ट्रीय मुआवजा	110-125

इकाई – I: मुआवजा प्रबंधन का परिचय

इकाई की संरचना

1.1 उद्देश्य

1.2 प्रस्तावना

1.3 मुआवजे का संकल्पना, उद्देश्य और महत्व

1.4 मुआवजे की रणनीति तैयार करना

1.5 आंतरिक और बाहरी इक्विटी

1.6 प्रोत्साहन योजनायें और मामूली लाभ

1.7 सारांश

1.8 बोध प्रश्न

1.9 संदर्भ ग्रंथ

1.1 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन के उपरांत आप निम्नलिखित को समझ सकेंगे:

- मुआवजा का अर्थ व मुआवजा प्रबंधन।
- मुआवजे कैसे निर्धारित किए जाते है।
- आंतरिक इक्किटी का अर्थ तथा लाभ।
- बाहरी इक्किटी व उसके लाभ।
- प्रोत्साहन योजनाओं की आवश्यकता तथा उसके आवश्यक तत्व।
- प्रोत्साहन योजनाओं के प्रकार।
- मामूली लाभ प्रदान करने के कारण व उद्देश्य।
- मामूली लाभों के प्रकार।

1.2 प्रस्तावना

मुआवजा से अभिप्राय किसी प्रकार की क्षर्ति की पूर्ति करने के लिए उसके बदले दिया जाने वाला भता या राशि। मानव संसाधन के अंतर्गत मुआवजा का मतलब लोगों को रोजगार देना, उनके संसाधनों का विकास करना, उनकी सेवाओं को काम और प्रतिष्ठान की आवश्यकता के अनुरूप बनाये रखना और बदलें में भरण–पोषण या मुआवजा देते रहना है। मुआवजा कार्य प्रदर्शन के लिए प्राप्त होने वाली राशि तथा अन्य प्रकार के लाभों को कहा जाता है जो संगठन में कर्मचारियों को स्वामियों द्वारा प्रदान किए जाते हैं।

1.3 मुआवजे का संकल्पना, उद्देश्य और महत्व

मुआवजा प्रबंधन अर्थ

मुआवजा प्रबंधन से अभिप्राय उस प्रक्रिया से है जिसके अंतर्गत संगठन की नीतियों व प्रक्रियाओं के अनुसार कर्मचारियों के मध्य उनके कार्य के अनुसार आर्थिक या पैसे का बंटवारा है। मुआवजा प्रबंधन का उद्देश्य अच्छी गुणवता वाले दक्षताओं व शिक्षित कर्मचारियों को कार्यक्षेत्र पर बनाए रखना जिससे कार्य छोडकर जाने वाले कर्मचारियों की संख्या कम हो सकें। मुआवजें कई प्रकार के हो सकते है जैसे–वेतन, अतिरिक्त समय भता, कमीशन, बोनस, अन्य लाभ–स्वास्थ्य बीमा, निवृति बचत आदि।

मुआवजा प्रबंधन के उद्देश्य व महत्व

उद्देश्य– मुआवजा प्रबंधन के मुख्य उद्देश्य निम्नलिखित हो सकते है–

(1) बेहतर गुणवता वाले कर्मचारियों को संगठन के प्रति आकर्षित करना:–मुआवजा प्रबंधन का उद्देश्य अच्छी गुणों वाले, दक्ष व कुशल कर्मचारियों को संगठन के प्रति आकर्षित कर उन्हें संगठन मे लम्बे समय तक स्थिर रखना है।

टूल बाक्स–1
<u>मुआवजा प्रबंधन के उद्देश्य</u> • बेहतर गुणवता वाले कर्मचारियों को संगठन के प्रति आकर्षित करना।

- बेहतर प्रदर्शन के लिए अभिप्रेरणा।
- कार्य छोडकर जाने वाले कर्मचारियों की संख्या में कमी लाना।
- हौंसलों का बढावा।
- बुनियादी वेतन को निर्धारित करना।
- बेहतर प्रदर्शन के लिए पुरस्कृत करना।

(2) **बेहतर प्रदर्शन के लिए अभिप्रेरणाः**—मुआवजा प्रबंधन का उद्देश्य कर्मचारियों को अभिप्रेरणा दे, संगठन के उद्देश्य प्राप्ति में उन्हें सहायक बनाना व उनके बेहतर प्रदर्शन के द्वारा उत्पादकता में वृद्धि करना। कर्मचारियों को दी जाने वाली अभिप्रेरणा मौद्रिक तथा अमौद्रिक दोनों ही प्रकार की हो सकती है।

(3) **कार्य छोड़कर जाने वाले कर्मचारियों की संख्या में कमी लानाः**—मुआवजा प्रबंधन के द्वारा कर्मचारियों को कई प्रकार की सुविधाएं व लाभ प्राप्त होते है, जिनकी प्राप्ति के द्वारा कर्मचारी अपनी नौकरी से व कार्यो से संतुष्टि प्राप्त कर सकते है तथा कार्य से छुट्टियां व संगठन को छोडकर जाने का विचार नहीं रखेंगे।

(4) **हौसलों का बढावाः**—कर्मचारियों को विभिन्न प्रकारों के मुआवजों के मिलने से उनके कार्यो को हौसले मिलते है कर्मचारी बिना किसी भय पूर्ण आत्म विश्वास के साथ कार्य करने में सक्षम होते है।

(5) **बुनियादी वेतन का निर्धारणः**—मुआवजा प्रबंधन का उद्देश्य कर्मचारियों की शिक्षा तथा क्षमताओं के अनुसार उनके लिए बुनियादी वेतन कर निर्धारण करना भी है। इससे कर्मचारियों को अपने खर्चे का हिसाब व बजट का निर्धारण करना आसान रहता है।

(6) **बेहतर प्रदर्शन के लिए पुरस्कृत करनाः**—मुआवजा प्रबंधन के अंतर्गत अच्छा कार्य करने पर कर्मचारियों को कई प्रकार के मौद्रिक व अमौद्रिक पुरस्कार प्रदान किए जाते है। इनसे कर्मचारियों को सुविधाओं की प्राप्ति होती है तथा कर्मचारी अधिक कार्य करने के लिए प्रेरित होते है।

मुआवजे का महत्व

मुआवजे, मानव संसाधन प्रबंधन का एक महत्वपूर्ण भाग है जो कर्मचारियों को कार्यो के प्रति प्रेरणा देने तथा संगठन के प्रभावीकरण को बढाने में सहायक है। मुआवजों के महत्व निम्नलिखित हो सकते है।

(1) प्रतिभाओं का आकर्षण व संचयः—मुआवजों के द्वारा कर्मचारियों को संगठन के प्रति कार्यों के लिए आकर्षण व कुशल कर्मचारियों का संचय किया जाता है।

टूल बाक्स—2
मुआवजों का महत्व • प्रतिभाओं का आकर्षण व संचय • बेहतर प्रदर्शन के लिए प्रेरणा • लागत प्रभावीकरण • छवि का निर्माण • समानता की भावना • व्यवहार पर प्रभाव • प्रशासनिक कुशलता

(2) बेहतर प्रदर्शन के लिए प्रेरणाः—मुआवजे मुख्यत दो प्रकार के हो सकते है—मौद्रिक व अमौद्रिक। इन मुआवजों के द्वारा कर्मचारियों को अधिक कार्य करने की प्रेरणा प्राप्त होती है, अधिक कार्य कर कर्मचारी अधिक मौद्रिक लाभ प्राप्त कर व्यक्तिगत रूप से भी आगें बढने के लिए प्रेरित होते है।

अपनी प्रगति जांचिए
प्र.1 मुआवजा प्रबंधन से क्या अभिप्राय है?

प्र.2 मुआवजा प्रबंधन के दो उद्देश्य बताएं?

प्र.3 बुनियादी वेतन का क्या अर्थ है?

प्र.4 मुआवजा प्रबंधन के दो महत्व बताएं?

प्र.5 लागत प्रभावीकरण से क्या अभिप्राय है?

(3) लागत प्रभावीकरणः—मुआवजे कर्मचारियों को तभी प्राप्त होते है यदि कर्मचारी कुशलतापूर्वक संगठन के लिए कार्य कर, संगठन के उद्देश्यों को प्राप्त करने मे सहायक होते है। इन उद्देश्य में एक उद्देश्य लागत को न्यूनतम करना भी होता है। कर्मचारी कुशलतापूर्वक कार्य कर लागत को कम करके मुआवजे प्राप्त करने के लिए प्रेरित होते है।

(4) छवि का निर्माणः—मुआवजों की प्राप्ति से कर्मचारियों को अपने कार्यक्षेत्र के प्रति संतुष्टि प्राप्त होती है, कर्मचारियों के द्वारा किए गए परिश्रम के परिणाम उन्हें उच्चीय रूप से प्राप्त होते है इससे कर्मचारियों व लोगों की नजरों में संगठन की एक बेहतर छवि का निर्माण होताा है।

(5) समानता की भावनाः—कर्मचारियों के अपने कार्यो के अनुकूल मुआवजे मिलने पर उनमें नीच व उच्च स्तर की भावनाएं पैदा नहीं होती जो कार्य अधिक करेगा उसे मुआवजा भी अधिक प्राप्त होगा इस बात से कर्मचारियों के अंदर समानता की भावना का विकास होता है।

(6) व्यवहारों पर प्रभावः—उचित मुआवजा रणनीति के द्वारा कर्मचारियों के व्यवहारों पर भी प्रभाव पड़ता है। कर्मचारियों का व्यवहार संगठन, सहयोगी के लिए सकरात्मक रहता है।

(7) प्रशासनिक कुशलताः—कर्मचारी संगठन के लिए कार्य कर, उचित मुआवजे प्राप्त कर, एक उचित प्रणाली के अनुरूप कार्य करते है। इससे प्रशासनिक कुशलता को बढावा मिलता है।

मुआवजो के प्रकार

मुआवजा प्रबंधक के अंतर्गत मुआवजे कई प्रकार के हो सकते है। मुआवजा प्रणाली मुख्यता दो प्रकार की हो सकती है प्रत्यक्ष व अप्रत्यक्ष मुआवजा प्रणाली।

मुआवजा प्रणाली

- प्रत्यक्ष मुआवजा
    - बुनियादी वेतन
        - वेतन
        - मजदूरी
- अप्रत्यक्ष मुआवजा
    - प्रोत्ससाहन राशि
    - अनुषंगी लाभ
    - अनुलाभ

(1) **प्रत्यक्ष मुआवजेः**—प्रत्यक्ष मुआवजों से अभिप्राय संगठन द्वारा कर्मचारियों को उनके कार्यो के लिए दिए जाने वाले मौद्रिक लाभों से है। मौद्रिक लाभ कई प्रकार के हो सकते है जैसे—बुनियादी वेतन, घर का किराया भत्ता, सुविधा भत्ता, कार्य से यात्रा भत्ता, विशेष भत्ते, बोनस, सार्वजनिक निधि में हिस्सेदारी देना आदि हो सकते है।

(2) **अप्रत्यक्ष मुआवजेः**—इनसे अभिप्राय उन अमौद्रिक लाभो से है जो संगठन द्वारा कर्मचारियों को उपलब्ध करवाए जाते है जैसे—परिवहन सुविधाएं, बीमा आदि।

वेतन

मुआवजों का सबसे महत्वपूर्ण तत्व वेतन होता है। वेतन कर्मचारियों को स्थिरता प्रदान करता है जिससे कर्मचारी अपनी रोजना की आवश्यकताओं की पूर्ति कर सकते है।

प्रोत्साहन राशि

प्रोत्साहन राशि से अभिप्राय कर्मचारियों को वेतन के अतिरिक्त दी जाने वाली राशि से जो कर्मचारियों द्वारा ज्यादा व कुशल उत्पादन करने पर प्रोत्साहन के लिए दी जाती है।

अनुषंगी लाभ

अनुषंगी लाभों से अभिप्राय दो प्रकार के भुगतानों से है पहला लम्बे समय के प्रभाव से जैसे भविष्य निधि, पेंशन, उपहार आदि के रूप में तथा अन्य किसी घटना के घटने पर जैसे–मेडिकल, दुर्घटना होने पर, स्वास्थ्य व जीवन बीमा तथा अन्य सुविधाएं जैसे–वर्दी, कैंटीन आदि लाभ पुरे समूह के लिए प्रदान किए जाते है।

अनुलाभ

अनुलाभ कर्मचारियों को कार्य पर स्थिर रखने के लिए या कार्य प्रदर्शन में अधिक सुधार के लिए सुविधाएं प्रदान करना है जैसे–संगठन से कार उपलब्ध करवाना, क्लब की सदस्यता, घर की सुविधा उपलब्ध करवाना आदि।

मुआवजा निर्धारण तत्व

कर्मचारियों को प्रदान किए जाने वाले मुआवजें कई प्रकार के हो सकते है तथा मुआवजों के निर्धारण के भी कई आधार या तत्व होते है जिन पर मुआवजों की मात्रा निर्भर करती है। मुआवजा निर्धारण के आधार निम्नलिखित हो सकते है।

टूल बाक्स–3
मुआवजा निर्धारण तत्व • कर्मचारियों की क्षमता • शिक्षा का स्तर • कार्य अनुभव • कार्य में रूकावट या कठिनाईयां • रोजगार की स्थिरता • विशेष दक्षताएं • संगठन द्वारा कमाया लाभ व अतिरिक्त आय

(1) कर्मचारियों की क्षमताः—कर्मचारी के चयन की प्रक्रिया में ही कर्मचारी की क्षमताओं को जांचा जाता है। कर्मचारी की क्षमता कार्य के मांगे के अनुरूप है या नहीं, इसका पता लगाकर कर्मचारी के वेतन का निर्धारण किया जाता है।

(2) शिक्षा का स्तरः—कर्मचारी के लिए वेतन का निर्धारण करते समय संगठन द्वारा कर्मचारी की शिक्षा के स्तर को भी ध्यान में रखा जाता है। शिक्षा का जो स्तर कार्य के लिए आवश्यक है। कर्मचारी उस स्तर पर है या उससे भी उच्च स्तर है।

(3) कार्य का अनुभवः—कर्मचारी के वेतन का निर्धारण उसके कार्यो के अनुभव पर भी निर्धारित होता है। यदि कर्मचारी अनुभवी है तो मुआवजा ज्यादा निर्धारित होता है क्योंकि अनुभवी कर्मचारी को प्रशिक्षण की ज्यादा आवश्यकता नहीं होती व वह अपने अनुभवों से संगठन के मूल्यों में वृद्धि करते है।

(4) कार्य की कठिनाइयांः—यदि कार्यो की प्रकृति कठिन है तो कर्मचारियों को दिए जाने वाले मुआवजे भी अधिक होंगे, क्योंकि कार्य जोखिम पूर्ण होगे।

(5) कार्य की स्थिरताः—यदि कार्य स्थिरता की प्रकृति के है तो मुआवजों की मात्रा अधिक रखी जाएगी।

(6) विशेष दक्षताएंः—यदि कर्मचारी में कुछ ऐसी दक्षताएं है जिसके कारण वह किसी विशेष कार्य को करने मे विशेषज्ञ है तथा संगठन को इन दक्षताओं की आवश्यकता है तो कर्मचारी को अधिक मुआवजा प्रदान किया जाएगा।

(7) संगठन द्वारा अधिक लाभः—यदि संगठन किसी वर्ष अधिक लाभ प्राप्त करता है तो कर्मचारियों उनके सहयोग के लिए अधिक मुआवजे प्रदान कर, उनके कार्यो की सराहना व उनका मनोबल बढाने के लिए पुरस्कृत किया जा सकता है।

अपनी प्रगति जांचिए
प्र.6 प्रत्यक्ष मुआवजों का अर्थ बताएं?

प्र.7 अनुलाभ का क्या अभिप्राय है?

प्र.8 मुआवजा निर्धारण तत्वों के नाम बताएं?

1.4 मुआवजे की रणनीति तैयार करना

मुआवजे की रणनीति के अंतर्गत कई प्रकार के तत्व शामिल होते है। प्रारम्भिक अनुसंधान के अनुसार मानव संसाधन रणनीति व मुआवजा के अनुसार तीन तत्व शामिल होते है।

1. संगठनात्मक व्यवसायिक रणनीतियां
2. आंतरिक वातावरण के तत्व
3. बाहरी वातावरण के तत्व

मुआवजा रणनीति को दो प्रकार के तत्व प्रभाविक करते हैः–

पहले रणनीतियां जो संगठनात्मक रणनीतियों तथा मुआवजा नीतियों पर फोकस करती है तथा दूसरी जो संगठन का आंतरिक वातावरण का निर्माण करती है।

रणनीतियों के प्रकारः–

कॉपरेट रणनीतिः–इस रणनीति के अनुसार मुआवजा रणनीति विभाजन व जीवन चक्र पर आधारित होता है।

मानव संसाधन रणनीति, मुआवजों के अंतर्गतः–मानव संसाधन रणनीति, मुआवजा नीतियों को भी प्रभावित करती है। व्यवसायिक रणनीतियों को विभाजित किया जा सकता है–पहचान, विकास, लाभ।

मुआवजा रणनीति व आंतरिक वातावरणः–मुआवजे का आंतरिक वातावरण के अनुसार भी निर्धारित किया जाता है जैसे–उद्देश्य, नीतियां आदि।

1.5 आंतरिक और बाहरी इक्विटी

संगठन के द्वारा वेतन प्रणाली, संगठन के कार्य कर रहे विभिन्न कर्मचारियों द्वारा किए जाने वाले कार्यों के मूल्य बताती है। भुगतान इक्किटी से अभिप्राय कार्यों तथा कार्य करने वाले कर्मचारियों के बीच समानता लेकर आना है। संगठन में प्रत्येक कार्य के लिए मूल्य निर्धारित किया जाता है। ये मूल्य वेतन का निर्धारण करते है। आजकल सभी संगठनों के लिए यह चुनौती है कि कार्य मूल्य कैसे निर्धारित किया जाए। सामान्य शब्दों में, प्रत्येक कार्य को मूल्य दिया जाता है जिसके द्वारा वेतन का निर्धारण होता है।

टूल बाक्स–4
<u>मुआवजा प्रणाली</u> • आंतरिक इक्किटी • बाहरी इक्किटी

आंतरिक इक्किटीः– इससे अभिप्राय कार्यों को उनकी कीमत या मूल्यों के आधार पर क्रमाकित करना है। अन्य शब्दों में इससे अभिप्राय कार्य क्रम तथा कार्य के मध्य संबंध स्थापित कारण, अलग–अलग स्तर के कर्मचारियों के लिए वेतन का निर्धारण करना। इसका अभिप्राय कर्मचारियों को उनके प्रयत्नों, दक्षताओं व क्षमताओं का उचित मोल प्रदान करना है। आंतरिक इक्किटी कार्य मूल्यांकन पर आधारित होता है। एक संगठन उच्च स्तरीय प्रबंधक का वेतन, एक क्षेत्रीय प्रबंधक से ज्यादा होता है और सुपरवाईजर का उनसे कम।

आंतरिक इक्किटी एक ही संगठन के अंतर्गत विभिन्न दक्षताओं व कार्य के अनुसार भिन्न–भिन्न कर्मचारियों को भिन्न–भिन्न वेतन देने से है। आंतरिक इक्किटी में दो चरण शामिल होते है।

- **कार्य अध्ययन**–कार्य से संबंधित आंकडे एकत्रित करना।
- **कार्य मूल्यांकन**–कायों का मूल्यांकन।

आंतरिक इक्विटी के लाभ

(1) **भेदभाव से बचावः**—आंतरिक इक्विटी के कारण कर्मचारियों के पद के अनुसार वेतन होने से भेदभाव से बचाव होता है।

(2) **स्पष्टताः**—कर्मचारियों को पद के अनुसार वेतन की स्पष्टता होती है।

(3) **टीम का निर्माणः**—कर्मचारियों के पदों व उसके अनुसार वेतन निर्धारण से टीम का निर्माण आसान हो जाता है।

(4) **उचित मापकः**—कर्मचारियों के पदों के उचित मापक प्रदान हो जाते है।

बाहरी इक्विटीः—बाहरी इक्विटी के अंतर्गत संगठन में वेतन का निर्धारण प्रतिस्पर्धी द्वारा कर्मचारियों को प्रदान किए जाने वाले वेतनों के अनुरूप की जाती है। इसका मुख्य उद्देश्य नए प्रतिभा को संगठन में अर्पित करने से है।

लाभः—

(1) **प्रतियोगियों के साथः**—बाहरी इक्विटी से संगठन प्रतियोगी के अनुसार उन्हें पूर्ण प्रतियोगिता दे सकता है।

(2) **प्रतिस्पर्धा मूल्यः**—इस प्रणाली के द्वारा प्रतियोगियों के मूल्यों का पता चलता है।

(3) **अनुसंधानः**—इस प्रणाली के द्वारा प्रतियोगी अनुसंधान संभव होता है।

1.6 प्रोत्साहन योजनायें और मामूली लाभ

प्रोत्साहन योजनाएं

प्रोत्साहन योजनाओं से अभिप्राय उस दर से है जो वेतन के अतिरिक्त दी जाती है। यह अतिरिक्त लाभ व वेतन है जो कर्मचारियों के द्वारा बेहतर कार्य करने पर दिया जाता है। प्रोत्साहन योजनाओं के द्वारा कर्मचारी ज्यादा कार्य, कुशलतापूर्वक करने के लिए प्रेरित होते है।

प्रोत्साहन योजनाओं की आवश्यकताएं

- उत्पादन को बढाने के लिए।
- कर्मचारियों के आंतरिक प्रोत्साहन को जगाना।
- कार्य प्रदर्शन को बेहतर करना।
- कर्मचारियों को कार्य संतुष्टि प्रदान कर, मानसिक संतुष्टि प्रदान करना।
- कर्मचारियों के व्यवहारों को उचित आकार देना।
- कार्य के प्रति कर्मचारियों के उत्साह को बढाना।
- कर्मचारियों की क्षमताओं का पूर्ण रूप से उपयोग करना।

प्रोत्साहन योजनाओं के लिए आवश्यक तत्व

प्रोत्साहन योजनाओं का उद्देश्य कर्मचारियों को प्रेरित कर उत्पादन को अधिकतम करना होता है।

- **स्पष्ट संचारः**—संगठन का वातावरण इस प्रकार का होना चाहिए कि कर्मचारी प्रबंधकों के साथ अपनी समस्याओं का खुलकर चर्चा करें। प्रोत्साहन योजनाओं के बारे में कर्मचारियों को स्पष्ट रूप में सब बता देना चाहिए ताकि उनसे कुछ छिपा न रहे।
- **अभिप्रेरणा प्रोत्साहन योजना कर्मचारियों के लिएः**—प्रोत्साहन योजनाए लागू करने से पहले योजनाओं की एक सूची बनाई जाएं। उस सूची में से कर्मचारी से अपने लिए बेहतर योजना छांटने के लिए कहा जाना चाहिए। संगठन द्वारा निम्न योजनाएं भी अभिप्रेरणा के लिए शुरू की जा सकती है।
    - कर्मचारियों के साथ मिटींग एक अच्छे होटल में करना।
    - उनके जन्मदिन पर कार्यक्रम आयोजन।
    - स्वास्थ्य संबंधी योजनाएं।
    - किसी कार्यक्रम की टिकटें तोहफे में देना।

प्रोत्साहन योजनाओं के प्रकार

प्रोत्साहन योजनाएं कई प्रकार की हो सकती है जैसे–प्रदर्शन बोनस योजना, लाभों में हिस्सेदारी आदि। प्रत्येक प्रोत्साहन योजना के अपने–अपने लाभ तथा हानियां हो सकती है। संगठन एक ही समय में कई प्रोत्साहन योजनाएं लागू कर सकता है।

व्यक्तिगत प्रोत्साहन योजनाएं

व्यक्तिगत प्रोत्साहन योजनाएं एक कर्मचारी के व्यक्तिगत प्रदर्शन पर आधारित होती है। इन योजनाओं को लागू करने की स्थितियां हो सकती है जैसे–

(1) **व्यक्तिगत प्रदर्शन की पहचानः**–यदि संगठन में व्यक्तिगत प्रदर्शन की पहचान करना आसान हो। कर्मचारियों के मध्य कार्यो का उचित बंटवारा हो।

(2) **स्वतन्त्र कार्यः**–यदि कार्य स्वतंत्र प्रकृति का हो। कार्य स्वतंत्र रूप से कर्मचारी के द्वारा ही शुरू व खत्म किया जाना चाहिए।

(3) **व्यक्तिगत प्रतिस्पर्धाः**–यदि कर्मचारी अपने आपको को ही अपना प्रतियोगी समझ व्यक्तिगत प्रतिस्पर्धा में विश्वास रखते हो।

(4) **संगठन में व्यक्तिगतत्व पर अधिक जोरः**– यदि संगठन में व्यक्तित्व पर अधिक जोर दिया जाता है या प्रत्येक व्यक्तियों के कार्य को मापा जाता हो तो।

उत्पादन आधारित

(1) **उत्पाद दर प्रणालीः**–इस प्रणाली के अंतर्गत उत्पादों की संख्या को प्रति उत्पाद के उत्पादन के लिए दी जाने वाली कीमत से गुणा कर दिया जाता है जैसे–कपड़े आदि। इसमें लेबर लागत पहले ही बता दी जाती है।

(क) **विभिन्न दर प्रणालीः**–इस प्रणाली को एफ. डब्लु टेलर द्वारा 1800 सदी में प्रस्तावित किया गया था। इस प्रणाली के अंतर्गत कर्मचारियों के लिए उत्पादन के स्तर या सख्या निर्धारित की जाती है। यदि कर्मचारी प्रमापित संख्या से अधिक उत्पादों का निर्माण करते है तो उन्हें अलग–अलग अनुपातों के अनुसार कीमत प्रदान की जाती है।

(ख) प्रमापित समय नियोजनः–प्रमापित समय नियोजन के अंतर्गत कार्यों को पूर्ण करने का समय निर्धारित कर दिया जाता है। यदि कर्मचारी कार्य को प्रमापित समय में या उससे पहले पूर्ण कर लेते है तो उन्हें प्रोत्साहन राशि, पहले से निर्धारित दर से दी जाती है।

(ग) बोनसः–बोनस भी प्रोत्साहन योजनाओं का एक महत्वपूर्ण भाग है। संगठन के स्वामियों के लिए यह कम लागत वाली योजना होती है। बोनस का निर्धारण कर्मचारियों द्वारा नए सुझाव देने पर, दक्षताओं में विकास, कोई पेशेवर डिग्री लेने पर दिए जाते है।

(घ) विशेष प्रोत्साहन प्रोग्रामः–इन प्रोग्रामों के अंतर्गत कर्मचारी को कोई बहुत विशेष कार्य की प्राप्ति पर पुरस्कृत किया जाता है। यह प्रोग्राम केवल उच्च स्तरीय प्रदर्शन पर दिया जाता है।

टूल बाक्स–5
प्रोत्साहन योजनाओं के प्रकार • व्यक्तिगत प्रोत्साहन योजनाएं • संगठनात्मक स्तर पर प्रोत्साहन योजनाएं

(ङ) प्रोत्साहन प्रोग्राम पुरस्कारः– इसके अंतर्गत नकद, ईनाम, गिफ्ट, सरटीफिकेट, यात्रा आदि आती है। कुछ कर्मचारियों की प्राथमिकता नकद ईनाम ही रहते है। कुछ संगठन कर्मचारियों को यात्रा पुरस्कार प्रदान करती है।

(च) पहचान पुरस्कारः–इस प्रोग्राम के अंतर्गत बेहतर प्रदर्शन वाले कर्मचारी की पहचान कर पुरस्कृत किया जाता है। जैसे–होटलो, रेस्टोरेंट में एम्पलोई ऑफ द मंथ पुरस्कृत किया जाता है। इस प्रोग्राम के अंतर्गत कर्मचारी के प्रदर्शन पर लगातार दृष्टि रखी जाती है।

(छ) सेवा पुरस्कारः–व्यक्तिगत प्रोत्साहन प्रोग्राम का एक प्रकार सेवा पुरस्कार भी है। इसके अंतर्गत कर्मचारी द्वारा अधिक सालों तक कार्य करने, कार्य का बेहतर प्रदर्शन, सेवा का कार्यकाल आदि आधारित तत्वों पर पुरस्कार निर्भर करता है।

टूल बाक्स–6
<u>व्यक्तिगत प्रोत्साहन योजनाएं</u> • व्यक्तिगत प्रदर्शन की पहचान • स्वतंत्र कार्य • व्यक्तिगत प्रतिस्पर्धा • संगठन में व्यक्तिगत पर अधिक जोर

संगठनात्मक स्तर पर प्रोत्साहन योजनाएं

संगठनात्मक स्तर पर प्रोत्साहन योजनाएं एक संगठन की सफलताओं पर आधारित होते है। ये योजनाएं निम्न हो सकती है।

(1) **लाभ में भागीदारीः**–इस योजना के अंतर्गत कर्मचारी द्वारा बेहतर प्रदर्शन करने पर उसे कामों में भागीदार बनाया जाता है। यह भागीदारी दो प्रकार की हो सकती हैः– नकद या कम्पनी के अंश प्रदान करके।

(2) **मुनाफा भागीदारीः**–इस प्रकार की योजना में कर्मचारी यदि संगठन में लागत कटौती में सहायक सिद्व होते है तो उन्हें पुरस्कृत किया जाता है।

(3) **कर्मचारी स्टाक भागीदारी नियोजनः**–इस नियोजन मे कर्मचारी को संगठन के स्टाक उपलब्ध करवाए जाते है जो उनके कुशलतापूर्वक कार्य का पुरस्कार होता है।

टूल बाक्स–7
<u>संगठनात्मक स्तर पर प्रोत्साहन योजनाएं</u> • लाभ में भागीदारी • मुनाफा भागीदारी

- कर्मचारी स्टाक भागीदारी नियोजन

अपनी प्रगति जांचिए
प्र.9 प्रोत्साहन योजना से क्या तात्पर्य है?
प्र.10 प्रोत्साहन योजनाओं की क्या आवश्यकताएं है?
प्र.11 व्यक्तिगत प्रोत्साहन योजनाएं कौन–2 सी हो सकती है?
प्र.12 संगठनात्मक स्तर पर प्रोत्साहन योजनाओं के प्रकार बताएं?

मामूली लाभ व उनके अंतर

मामूली लाभों से अभिप्राय मुआवजों के लिए एक प्रकार से है। इससे अभिप्राय कर्मचारियों को दिए जाने वाले अतिरिक्त लाभों से है ये लाभ वेतन, मजदूरी आदि से भिन्न होते है। इसके अंतर्गत बोनस, सेवा निर्वत कार्यक्रम जैसे भविष्य निधि, पेंशन, कर्मचारी मुआवजा, स्वास्थ्य सेवाएं, कैंटीन आदि आते है।

मामूली लाभों के कारण–

(1) **कर्मचारियो की मांगः**–मामूली लाभों की मांग कर्मचारियों के द्वारा अपनी जीवन यापन लागत आदि कारण से की जाती है।

(2) **व्यवसायिक संघ द्वारा मांगः**–वरेड यूनियन के द्वारा भी कई प्रकार के मामूली लाभ जैसे–बीमा, सुरक्षा आदि की जाती है।

(3) **स्वामियों द्वारा मांगः**–संगठन के स्वामी भी कर्मचारियों को कार्य के प्रति प्रेरणा देने के लिए मामूली लाभ प्रदान करना चाहते है।

(4) **सामाजिक सुरक्षाः**–सामाजिक सुरक्षा के कारण भी मामूली लाभ जैसे स्वास्थ्य सेवाएं, कर्मचारी दुर्घटना फंड आदि उपलब्ध करवाए जाते है।

(5) मानवीय संबंधों में सुधारः—मानवीय संबंध तभी स्थापित हो सकते है यदि कर्मचारी आर्थिक, सामाजिक तथा मानसिक रूप से संतुष्ट हो। मामूली लाभ कर्मचारियों को संतुष्ट कर उनकी जरूरतों को पुरा करते है। इसलिए संगठन व कर्मचारियों के मध्य अच्छे मानवीय संबंध स्थापित होते है।

मामूली लाभों के उद्देश्य

- अच्छे औद्योगिक संबंधों की स्थापन व उन्हें बेहतर करना।
- कर्मचारियों के हौसलों का बढावा देना।
- कर्मचारियों को अपनी अपूर्ण आवश्यकताओं की पहचान व उन्हें संतुष्ट करने के लिए प्रेरित करना।
- गुणवता कार्य वातावरण स्थापित करना।
- कर्मचारियों को सामाजिक सुरक्षा प्रदान करना।
- कर्मचारियों के स्वास्थ्य का ध्यान रखना।
- कर्मचारियों के हितों के लिए कार्य करना।

मामूली लाभों के प्रकार

(1) कार्य न करने वाले समय के लिए भुगतानः—कर्मचारियों को एक हफ्ते में एक छुट्टी या रविवार की छुट्टी का भुगतान होना चाहिए तथा छुट्टी वोल दिन भी कार्य करने वाले कर्मचारियों को दुगना वेतन देना चाहिए।

(2) कर्मचारी सुरक्षाकरणः—कर्मचारी को कार्य के प्रति सुरक्षा प्रदान की जानी चाहिए। कर्मचारी को यदि कार्य पर स्थिर कर दिया जाए व उसका वेतन भी स्थिर हो तो इससे कर्मचारी को व उसके परिवार को सुरक्षा मिलती है।

(3) सुरक्षा व स्वास्थ्यः—फैक्टरी एक्ट 1948 के अनुसार कर्मचारियों को सुरक्षित कार्यकारी वातावरण प्रदान करना संगठन के लिए आवश्यक है। कर्मचारियों के कार्यस्थल पर उचित प्रकाश, पानी, हवा, सफाई, स्नानघर आदि का प्रबंध होना चाहिए।

(4) कर्मचारी मुआवजाः—कर्मचारी मुआवजा एक्ट 1923 के अनुसार कर्मचारियों के उचित मुआवजों का प्रबंधण होना चाहिए। यदि कार्यस्थल पर कर्मचारी के साथ कोई दुर्घटना या उसकी मृत्यु होने की स्थिति में उतरादायित्व केवल स्वामी का होगा।

(5) स्वास्थ्य सेवाएंः—कर्मचारियों को कई मैडिकल सेवाएं जैसे—हस्पताल, डिस्पनसरी आदि संगठन द्वारा उपलब्ध करवाई जाए। स्वास्थ्य सेवाओं के अंतर्गत बीमा सुविधाएं, बच्चे के जन्म के समय सुविधाएं व मातृत्व अवकाश, दुर्घटना की स्थिति में आश्रित परिवार को मुआवजा आदि उपलब्ध हो।

(6) अन्य सुविधाएंः—कई अन्य सुविधाएं जैसे कैंटीन, ग्राहक स्टोर, क्रडीट सोसाइटी, घर, काऊसलिंग सुविधाएं आदि उपलब्ध करवानी चाहिए।

(7) सेवा निर्वत लाभः—कर्मचारियों को प्रौढ़ अवस्था में सुरक्षा प्रदान करने के लिए भी कई सुविधाएं उपलब्ध करवाई जाती है। जैसे—भविष्य निधि, पेंशन, बीमा लाभ आदि।

अपनी प्रगति जांचिए
प्र.13 मामूली लाभों से क्या तात्पर्य होता है? प्र.14 मामूली लाभों के उद्देश्य बताएं? प्र.15 सेवानिर्वत लाभों के अंतर्गत कौन—2 से लाभ आते है?

1.7 सारांश

मुआवजा प्रबंधन मानव संसाधन प्रबंधन का एक महत्वपूर्ण भाग है। मुआवजा प्रबंधन का उद्देश्य अच्छी गुणवता वाले, संगठन के प्रति वफादार, दक्षताओं वाले कर्मचारियों को अपने कार्यो के प्रति संतुष्टि प्रदान करने से है। मुआवजा प्रदान करने के संगठन के द्वारा नियम तथा नीतियां होती है। इन नियमों व नीतियों के आधार पर ही मुआवजों का वितरण किया जाता है। मुआवजें मुख्य दो प्रकार के हो सकते हैः— मौद्रिक तथा अमौद्रिक। ये दो ही प्रकार भी कई भागों में बांटे जा सकते है। कई कर्मचारी मौद्रिक लाभों को अधिक महत्व देते हैं

और कई कर्मचारियों अमौद्रिक को अच्छा मानते है। मुआवजा प्रबंधन का होना संगठन के लिए लाभदायक है तथा कर्मचारियों का मानसिक व आर्थिक विकास में सहायक है।

1.8 बोध प्रश्न

प्र.1 मुआवजा का अर्थ बताए?

प्र.2 मुआवजा प्रबंधन से आप क्या समझते है?

प्र.3 प्रत्यक्ष मुआवजें कितने प्रकार के हो सकते है?

प्र.4 अनुषंगी लाभ का अर्थ बताएं?

प्र.5 आंतरिक इक्विटी से क्या तात्पर्य है?

प्र.6 बाहरी इक्विटी से क्या लाभ हो सकते है?

प्र.7 प्रोत्साहन योजनाओं की क्या आवश्यकता है?

प्र.8 कर्मचारियों कौन सी स्वास्थ्य सेवाएं प्रदान की जा सकती है?

प्र.9 मुआवजा प्रबंधन का अर्थ तथा महत्व का वर्णन कीजिए?

प्र.10 मुआवजों के प्रकार तथा मुआवजा निर्धारण तत्वों का विस्तारपूर्वक वर्णन करें?

प्र.11 इक्विटी से आप क्या समझते है? आंतरिक व बाहरी इक्विटी का अर्थ व लाभों का वर्णन करें?

प्र.12 प्रोत्साहन योजनाओं का अर्थ व उनके लिए आवश्यक तत्वों का विस्तार सहित बताएं?

प्र.13 प्रोत्साहन योजनाएं कितने प्रकार की हो सकती है, वर्णन करे?

प्र.14 मामूली लाभों का अर्थ तथा प्रकार बताएं?

1.9 संदर्भ ग्रंथ

- Richard Henderson (1989.) Compensation Management; Rewarding performance, 5th Ed, (Prentice Hall, Englewood Cliffs. NT.
- Milkovich, George T, and Jerry M. Newman (2005). Compensation, 8^{th} Edition, Mc Graw Hill/Irwin, New York.
- Bhatia Kanchan (2009). Compensation Management, First Edition, Himalaya Publishing House Pvt. Ltd., Mumbai

इकाई – II: मुआवजा में सामरिक दृष्टिकोण

इकाई की संरचना

2.1 उद्देश्य

2.2 प्रस्तावना

2.3 सामरिक वेतन निर्णय

2.4 योग्यता के आधार पर मुआवजा कार्यक्रम

2.5 प्रदर्शन के आधार पर मुआवजा

2.6 सारांश

2.7 बोध प्रश्न

2.8 संदर्भ ग्रंथ

2.1 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन के उपरांत आप निम्नलिखित को समझ सकेंगे:

- मुआवजे का अर्थ तथा मुआवजे प्रदान करने के लिए संगठन का दृष्टिकोण तथा मुआवजे प्राप्ति के लिए कर्मचारियों का दृष्टिकोण।
- भुगतान स्तरो का विकास।
- योग्यता के आधार पर मुआवजा कार्यक्रम के अंतर्गत आने वाली योग्यताएं, योग्यता मॉडल।
- योग्यता के आधार पर मुआवजा कार्यक्रम के लाभ व हानियां।
- प्रदर्शन के आधार पर मुआवजा कार्यक्रम के लाभ व हानियां।

2.2 प्रस्तावना

सामरिक दृष्टिकोण से अभिप्राय मुआवजा प्रदान करने तथा प्राप्त करने के विभिन्न दृष्टिकोण से है। विभिन्न विचारकों तथा मानव संसाधन अनुसंधानकताओं का यह मानना है कि मुआवजा नीतियां प्रकृति में जटिल व सामरिक है तथा ये सम्पूर्ण संगठन के मिशन या उद्देश्य को प्रभावित करती है। इसलिए मुआवजा संबंधी प्रक्रियाओं को समझने के लिए सामरिक दृष्टिकोण को समझना आवश्यक है। मुआवजा निर्धारण में सामरिक दृष्टिकोण का महत्व बढता जा रहा है।

सामरिक दृष्टिकोण का मुआवजा प्रबंधण पर दो सिद्धांतों द्वारा प्रभाव पडता है–

- पहले मुआवजे सिद्धांत के अनुसार सभी संगठनों में मुआवजे के गणना अलग–अलग विधियों द्वारा होती है। कुछ संगठनों में कर्मचारी को स्वयंप्रमाण के रूप में, कुछ संगठनों में कर्मचारी को मानवीय पूंजी के रूप में मानकर कुछ संगठन में अतिरिक्त लाभों के आधार पर मुआवजे की गणना की जाती है।
- दूसरे सिद्धांत के अनुसार सामरिक दृष्टिकोण का अर्थ उन सभी वातावरण के तत्वों से है जो मुआवजा नीति को प्रभावित करते है। ये तत्व प्रतियोगियों द्वारा दबाव आयकर कानूनों में परिवर्तन, कर्मचारियों की गुणवता में परिवर्तन, तकनीकी परिवर्तन आदि हो सकते है।

2.3 सामरिक वेतन निर्णय

मुआवजा का अर्थ व महत्व

मुआवजा का अर्थ– मुआवजा का अर्थ है किसी प्रकार की क्षति की पूर्ति करने के लिए उसके बदले में दिया जाने वाला धन। मानव संसाधन प्रबंधन के अंतर्गत मुआवजो से अभिप्राय कर्मचारियों को अधिक कार्य, कुशलतापूर्वक कार्य करने या कोई विशेष कार्य करने आदि पर प्रदान किए जाने वाला बोनस, पेंशन, वित्तीय इनाम, सामुदायिक निवेश, लाभ में भागीदारी आदि से होता है। मुआवजा प्रदान करने पर कर्मचारी अधिक कार्यकुशलता के साथ कार्य करने के लिए प्रेरित होते है। मुआवजा प्रदान करने का उद्देश्य कर्मचारियों को संगठन में

स्थिर रखना, कर्मचारियों की छुट्टियों में कमी, कार्य के लिए बेहतर वातावरण का निर्माण भी होता है।

टूल बाक्स–1
मुआवजा मुआवजा वह पुरस्कार या ईनाम या संगठन है जो कर्मचारियों को अधिक या संगठन की अपेक्षा के अनुसार कार्य करने पर दिया जाता है।

एक संगठन में मुआवजे प्रदान करने के महत्व–

(क) अधिक गुणवता वाले कर्मचारियों को आकर्षित– संगठन द्वारा यदि कर्मचारियों को बेहतर व ज्यादा कार्य करने पर मुआवजे प्रदान होगें जो अन्य संगठनों के कर्मचारी भी संगठन में कार्य करने के लिए आकर्षित होगे व संगठन अधिक गुणवता वाले कर्मचारियों का चयन कर पाएगा।

(ख) अभिप्रेरणा में बढोतरी– कार्य अधिक करने पर यदि वितीय लाभ प्राप्त होगें तो कर्मचारियों को अधिक कार्य करने की प्रेरणा मिलेगी।

(ग) कर्मचारी निष्ठा में बढोतरी– मुआवजें प्राप्त होने पर कर्मचारी संगठन में रहकर कार्य करने में खुश होगे तथा वे संगठन के साथ लंबे समय तक रहकर कार्य करेगे। इस प्रकार संगठन को नए कर्मचारी नियुक्त करने के लिए समय, पैसे आदि व्यर्थ नहीं करना पडेगा। कर्मचारियों के निष्ठावान होने से संगठन का कार्य बिना रूके व कुशलतावपूर्वक चलेगा।

(घ) उत्पादन में बढोतरी– यदि कर्मचारी खुश होगें तो उत्पादन में वृद्धि होगी। कर्मचारियों को मुआवजे प्राप्त होने से अपनी कीमत का एहसास होगा तथा उन्हें अधिक कार्य करने की प्रेरणा मिलेगी। कार्य अधिक होने से संगठन में उत्पादकता में बढोतरी होगी।

(ङ) कार्य संतुष्टि– उचित मुआवजा प्रणाली के द्वारा बहुत अधिक कार्य संतुष्टि उत्पन्न होती है। उचित मुआवजों में बोनस के अतिरिक्त अन्य लाभ भी शामिल होते है। इससे कर्मचाारी

अपने द्वारा किए गए बेहतर ज्यादा कार्यो के लिए मुआवजे प्राप्त करेगे तथा इससे उनके कार्य संतुष्टि प्राप्त होगी।

टूल बाक्स–2
मुआवजा प्रदान करने का महत्व • अधिक गुणवता वाले कर्मचारियों को आकर्षित। • अभिप्रेरणा में बढोतरी। • कर्मचारी निष्ठा में बढोतरी। • उत्पादन में बढोतरी। • कार्य संतुष्टि।

मुआवजा प्रदान करने के दृष्टिकोण

मुआवजे प्रदान करने के दो दृष्टिकोण हो सकते है। पहला संगठन का दृष्टिकोण व दूसरा कर्मचारियों का दृष्टिकोण। कर्मचारियों का दृष्टिकोण व संगठन व संगठन का दृष्टिकोण भिन्न हो सकते है। संगठन कार्य अधिक लेकर उत्पादन में बढोतरी या कर्मचारियों की स्थिरता आदि दृष्टिकोण रख सकता है। जबकि कर्मचारी वित्तीय लाभों, संगठन के उद्देश्यों की प्राप्ति आदि के दृष्टिकोण में मुआवजों की अपेक्षा करते है।

मुआवजा प्रदान करने का दृष्टिकोण

संगठनात्मक दृष्टिकोण		कर्मचारी दृष्टिकोण
• कार्यों के लिए पुरस्कार • मौद्रिक व अमौद्रिक रूप • कर्मचारी अनुबंध की अवधि	मुआवजा	• आजीविका • अभिप्रेरणा • निष्पक्षता • संगठन के उद्देश्य प्राप्ति के

• कार्य मूल्यांकन, भागीदारी व प्रदर्शन • कानूनी अनुपालन		लिए प्रतिबद्धता।

संगठनात्मक दृष्टिकोण

मुआवजा से अभिप्राय मानव संसाधन प्रबंधन के उस भाग से है जिसका उद्देश्य नियोजन, संगठन व नियंत्रण के साथ–साथ कर्मचारियों को अच्छा व बेहतर कार्य करने पर पुरस्कृत किया जाता है। कर्मचारियों को कुशलतापूर्वक व अधिक कार्य करने के लिए विभिन्न मुआवजों द्वारा प्रेरित किया जाता है। कर्मचारियों को दिए जाने वाले मुआवजे वित्तीय या अवित्तीय दोनों प्रकार के हो सकते है। संगठन के दृष्टिकोण से मानव संसाधन सबसे मूल्यावान संपति के रूप में भी समझे जा सकते है तथा एक खर्च या व्यय के रूप में भी। संगठन के दृष्टिकोण से मुआवजें प्रदान करने के निम्नलिखित कारण या रूप हो सकते है।

(क) कार्यों के लिए पुरस्कार– मुआवजे कर्मचारियों को दक्षतापूर्ण कार्यों को करने पर, अधिक कार्य करने पर दिए जाते है। उन्हें मुआवजें पुरस्कार के रूप में दिए जाते है। कर्मचारियों द्वारा की गई मेहनत, उनकी शिक्षा, उनकी दक्षताओं व योग्यताओं के परिणाम स्वरूप वह मुआवते प्राप्त करते हैं। इस प्रकार संगठन कर्मचारियों को उनके द्वारा किए गए कार्यों के लिए उन्हें पुरस्कार प्रदान करते हैं।

(ख) मौद्रिक व अमौद्रिक रूप– मुआवजे मौद्रिक रूप व अमौद्रिक रूप दोनों के हो सकते है। संगठन द्वारा कई बार अधिक कार्य या बेहतर कार्य करने पर वित्तीय पुरस्कार जैसे–बोनस प्रति उत्पाद की दर से मूल्य प्रदान करना, नकद ईनाम आदि कई बार अवित्तीय पुरस्कार जैसे– अंश प्रदान करना, संगठन में उत्पादित उत्पाद पुरस्कार स्वरूप देना, प्रबंधन में भागीदारी प्रशंसा पत्र प्रदान करना आदि जैसे पुरस्कार प्रदान किए जाते हैं।

(ग) कर्मचारियों की अनुबंध की अवधि– कर्मचारी के साथ संगठन के अनुबंध में भी कई बार इस बात का वर्णन किया जाता है कि यदि संगठन में कर्मचारियों एक नीति के अनुसार कार्य

करेगा और नीति में कार्य की अवधि, समय या संख्या का वर्णन होता है। इससे अधिक कार्य करने पर, कर्मचारी को मुआवजें प्रदान किए जाते है।

(घ) कार्य मूल्यांकन, भागीदारी व प्रदर्शन— कार्यक्षेत्र पर कर्मचारी के कार्यों का प्रदर्शन भी मुआवजे निर्धारण करता है। कर्मचारियों के द्वारा किए गए कार्यों को मूल्यांकन किया जाता है। यदि कर्मचारी को प्रदान किए जाने वाले वेतन के अनुरूप उनके द्वारा किए गए कार्यो की अपेक्षा बहुत कम है तो इससे कर्मचारी संगठन के प्रति नकारात्मक दृष्टिकोण रखेगें। इसलिए उनके कार्यों के अनुरूप मूल्यांकन कर उचित वेतन प्रदार किए जाते है उन्हें निर्णयों में भागीदारी भी दी जा सकती है।

(ङ) कानूनी अनुपालन— संगठन को कर्मचारियों का वेतन व मुआवजे प्रदान करने के लिए कानून के द्वारा बनाए गए अधिनियमों का भी पालन करना आवश्यक होता है। सरकार ने कई अधिनियम जैसे न्यूनतम मजदूरी अधिनिमय 1948, मजदूरी भुगतान अधिनियम 1936, बोनस भुगतान अधिनियम 1976, कर्मचारी मुआवजा अधिनियम 1923, आदि बनाए है। संगठन को सरकार के आदेशों के अनुरूप मुआवजे घोषित करने होते है।

कर्मचारी दृष्टिकोण

एक संगठन में कर्मचारियों के दृष्टिकोण के अनुसार मुआवजा उनके द्वारा किए गए कार्यों का मूल्य उनके द्वारा दिए गए व्यक्तिगत सहयोगों, त्यागों तथा उनके द्वारा बेहतर प्रदर्शन का मूल्य होता है। एक संगठन के द्वारा कर्मचारियों को मुआवजें कर्मचारियों की कार्य कुशलता, समानता तथा कानूनी नियमनों के अंतर्गत दिए जाने चाहिए। मुआवजे प्राप्त होने के लिए कर्मचारी दृष्टिकोण निम्नलिखित होते है—

(क) आजीविका— कर्मचारियों के अपने दिन—प्रतिदिन के खर्चो को केवल वेतन द्वारा पूर्ण करना कठिन होता है। इसलिए अधिक कार्यो को करने के पश्चात् वह मुआवजे प्राप्त कर सकते है तथा अपनी आजीविका बहुत अच्छे से चला सकते हैं।

(ख) अभिप्रेरणा— मुआवजे कर्मचारियों के दृष्टिकोण से अभिप्रेरणा का स्त्रोत भी होते है। अधिक कार्य कर वह मुआवजे प्राप्त करेंगे। यह सोच उन्हें अधिक से अधिक कार्य करने की प्रेरणा देती हैं।

(ग) निष्पक्षता– कर्मचारियों द्वारा मुआवजे प्राप्त करने के नियमों का जो कर्मचारी कार्यों के संगठन के नियमों के अनुसार नहीं करने तथा वह मुआवजे प्राप्त नहीं कर पाते है। इस प्रकार मेहनती व कुशल कर्मचारी अपने कार्यों का मूल्य निष्पक्षता से प्राप्त कर पाते है।

(घ) संगठन के उद्देश्य प्राप्ति के लिए प्रतिबद्धता– कर्मचारी कई बार संगठन के प्रति अपने कर्तव्यों को पूर्ण रूप से समझकर संगठन के उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए अपनी पूर्ण प्रतिबद्धता से कार्य करते हैं। वह अपने आप को व्यक्तिगत रूप से संगठन के साथ पूर्ण रूप से जुडा हुआ समझते हैं। इस प्रकार संगठन के उद्देश्य सफलता पूर्वक पाने पर उन्हें भी संगठन से मुआवजों की प्राप्ति होती है।

अपनी प्रगित जांचिए
प्र.1 मुआवजा का अर्थ बताएं? प्र.2 संगठन द्वारा मुआवजे प्रदान करने के दो महत्व बताएं? प्र.3 मुआवजा प्रदान करने के दो दृष्टिकोण कौन–2 से है? प्र.4 मुआवजा प्रदान करने के संगठन के दो दृष्टिकोण बताएं? प्र.5 कर्मचारियों द्वारा मुआवजा प्राप्ति के दो दृष्टिकोण बताएं?

भुगतान स्तरों का विकास

भुगतान से अभिप्राय कर्मचारियों को संगठन से मिलने वाले श्रम राशि, वेतन, बोनस व्यय आदि से है। इन भुगतानों के विभिन्न स्तर निम्नलिखित है–

1. भुगतान ढांचा– कर्मचारियों द्वारा किए जाने वाले विभिन्न कार्यों के भुगतान और वर्तमान में मिलने वाले भुगतान।
2. भुगतान स्तर– औसत भुगतान जिसमें वेतन, मजदूरी तथा बोनस शामिल हो।
3. कार्य स्तर– कार्यों से संबंधित भुगतान व भुगतान से स्तर या ग्रेड।

4. भुगतान संबंधी नीतियां– भुगतान से संबंधी नीतियां कार्यों से जुडी हो न कि कर्मचारियों से।

टूल बाक्स–3
भुगतान के स्तर • भुगतान ढांचा • भुगतान स्तर • कार्य स्तर • भुगतान संबधी नीतियां

मुआवजा नियोजन के उद्देश्य

किसी भी भुगतान का मुख्य उद्देश्य समानता व निष्पक्षता होता है। समानता के तीन पहलु को सकते हैं।

- आंतरिक समानता– इसका उद्देश्य कठिन कार्यों के लिए अधिक भुगतान प्रदान करना होता है।
- बाहरी समानता– इस प्रकार की समानता का उद्देश्य श्रमिक के समान कार्य करने के लिए श्रम बाजार में निर्धारित मुआवजें उपलब्ध करवाना है।
- वैयक्तिगत समानता– इस समानता के अंतर्गत समान कार्य के लिए समान भुगतान किए जाते है। प्रत्येक श्रमिक को दूसरे श्रमिकों जो समान कार्य करते हैं समान भुगतान किए जाते हैं।

मुआवजों का मुख्य उद्देश्य संगठन द्वारा इच्छित प्रदर्शन करने वाले कर्मचारियों को अभिप्रेरित करने के लिए पुरस्कार देना होता है। इसके अन्य उद्देश्य–

- दक्षताओं का आकर्षित करना।

- समानता।
- लागत नियंत्रण।
- कानूनी नियमनों का पालन आदि।

2.4 योग्यता के आधार पर मुआवजा कार्यक्रम

मुआवजा कार्यक्रम

मुआवजा कार्यक्रम

(अ) योग्यता के आधार पर मुआवजा कार्यक्रम

(ब) प्रदर्शन के आधार पर मुआवजा।

(अ) योग्यता के आधार पर मुआवजा कार्यक्रम– सन् 1990 में कई संगठनों में एक नया विचार उत्पन्न हुआ। बहुत से संगठन पहले से चलते आ रही रूढीवादी कार्य आधरित मुआवजा ढांचा से हट कर योग्यता आधारित मुआवजा कार्यक्रम जोर पूर्ण रूप से व्यवहारों जानकारियों व दक्षताओं का विकास करना है तथा उन्हें संगठन की मोर्चाबंदी व मिशन हिस्सा बनाना है।

योग्यताएं– योग्यताओं से अभिप्राय उन व्यवहारों, ज्ञान व दक्षताओं से है जो प्रत्यक्ष व सकारात्मक रूप से संगठन व कर्मचारियों की सफलता को प्रभावित करती है। योग्यताएं, आत्मक चेतना द्वारा मापी जा सकती है। योग्यताएं शिक्षा, प्रशिक्षण तथा अवसरों के द्वारा बढाई जा सकती है। योग्यताएं दो प्रकार की हो सकती है–

1. व्यवहारात्मक
2. तकनीकी

(1) व्यवहारात्मक योग्यताएं वह योग्यताएं होती है जो कर्मचारियों को उनके कार्यों के करने के लिए व्यवहारों, सही तरीके से करने में सहायक होती है।

(2) तकनीकी योग्यताएं वह योग्यताएं है जो कि विशेष जानकारी दक्षताओं से संबंधित होती है जो कि संगठन में कार्यों को तकनीकी रूप से करने के लिए आवश्यक होती है। किसी संगठन में लंबे समय तक बने रहने के लिए तकनीकी योग्यता का होना जरूरी है।

योग्यता मॉडल– योग्यता मॉडल से अभिप्राय उन सभी योग्यताओ ंकी सूची से है जो एक विशेष कार्य को करने के लिए संगठन में जरूरी है। संगठन के कार्यो के अनुसार व्यवहारात्मक योग्यता या तकनीकी योग्यता या फिर दोनों योग्यताओं की आवश्यकता हो सकती है।

व्यवहारात्मक योग्यताएं

- मिशन पर फोकस
- ग्राहक फोकस
- टीमवर्क
- स्लाहकार
- लक्ष्य या उपलब्धि अभिविन्यास

तकनीकी योग्यताएं

- मुआवजा विशेषज्ञ
- चयन विशेषज्ञ
- कर्मचारी संबंध विशेषज्ञ
- प्रशिक्षण व विकास विशेषज्ञ

योग्यता के आधार पर मुआवजा कार्यक्रम के अंतर्गत मुआवजा निर्धारण तत्व–

- एंजेसी व्यापार की आवश्यकता।
- कर्तव्य व उतरादायित्व।
- प्रदर्शन।

- कार्य अनुभव तथा शिक्षा।
- ज्ञान, दक्षताएं, योग्यता।
- प्रशिक्षण, प्रशंसा पत्र, लाइसेंस।
- आंतरिक वेतन उपलब्धता।
- बाजार की उपलब्धता।
- वेतन संदर्भ डाटा।
- कुल मुआवजा।
- बजट की उपलब्धता।
- लम्बी अवधि का प्रभाव।
- वर्तमान वेतन।

<u>योग्यता आधारित मुआवजा कार्यक्रम का मूल्यांकन</u>

योग्यता आधारित मुआवजा कार्यक्रम में सबसे पहले योग्यता मॉडल तैयार किया जाता है तथा मूल्यांकन योजना को लागू किया जाता है। योग्यता मॉडल का समय–समय पर जांचा जाता है तथा आवश्यक व्यवहारात्मक तथा तकनीकी बदलाव किए जाते है। योग्यता मॉडल को कार्य वातावरण के अनुसार चलाया जाता है। योग्यता आधारित मुआवजा कार्यक्रम के अंतर्गत आंतरिक व बाहरी व्यक्तियों की प्रतिक्रियाएं भी ली जाती है।

अपनी प्रगित जांचिए
प्र.6 भुगतान के विभिन्न स्तर कौन–2 से है? प्र.7 मुआवजे प्रदान करने के कोई दो उद्देश्य बताएं? प्र.8 योग्यता मॉडल से क्या तात्पर्य है? प्र.9 व्यवहारात्मक योग्यताएं कौन–कौन सी हो सकती है? प्र.10 योग्यता के आधार पर मुआवजा निर्धारण के कुछ तत्व बताएं?

योग्यता के आधार पर मुआवजा कार्यक्रम

वह संगठन जो योग्यता के आधार पर कर्मचारियों को मुआवजा प्रदान करती है वह कर्मचारियों की दक्षताओं, उनके ज्ञान तथा अनुभव के आधार, पुरस्कार देती है। इस कार्यक्रम का उद्देश्य कर्मचारियों को अपनी दक्षताओं को निखारने व कार्यो के अनुरूप बनने के लिए अभिप्रेरणा देना होता है।

योग्यता आधारित मुआवजा कार्यक्रम का उद्देश्य

- उच्च्य प्रदर्शन कार्य प्रणाली
- सामरिक उद्देश्य
- प्रदर्शन प्रबंधण

(1) उच्च्य प्रदर्शन कार्य प्रणालीः– योग्यता आधारित मुआवजा कार्यक्रम का उद्देश्य योग्यता के आधार पर कर्मचारियों को अपनी योग्यताओं का उपयोग कर उच्च्य प्रदर्शन करना है।

(2) सामरिक उद्देश्यः– सामरिक उद्देश्य के अनुसार कर्मचारी संगठन के उद्देश्य प्राप्ति में सहायक हो, पूर्ण लगन के साथ कार्य करें इसलिए मुआवजा योग्यता आधारित हो।

(3) प्रदर्शन प्रबंधनः– योग्यता के आधार पर मुआवजा कार्यक्रम के द्वारा कर्मचारियों के प्रदर्शन का प्रबंधन भी सही तरीके तथा कुशलतापूर्वक संभव हो सकता है।

योग्यता के आधार पर मुआवजा कार्यक्रम के लाभ–

टूल बाक्स–4
• वरिष्ठता की आवश्यकता नहीं। • उपलब्धियों को मुआवजा। • तरक्की का पालन।

(क) वरिष्ठता की आवश्यकता नहीं– बिना अनुभव वाले कर्मचारियों को इस कार्यक्रम के द्वारा लाभ प्राप्त होते है। कर्मचारी को अनुभव न होने पर भी यदि वह योग्यता से कार्य करता है तो वह बेहतर मुआवजा प्राप्त कर सकते हैं। आमतौर पर संगठनों के द्वारा अधिक अनुभव वाले कर्मचारियों को व संगठन के पुराने कर्मचारियों को मुआवजे उपलब्ध करवाए जाते है। परंतु इस कार्यक्रम ऐसा नहीं होता।

(ख) उपलब्धि को मुआवजा– इस कार्यक्रम के द्वारा जो कर्मचारी अधिक उपलब्धियां प्राप्त करने पर अधिक मुआवजे प्राप्त कर सकते हैं। कर्मचारी उन तत्वों पर ज्यादा कार्य करते हैं जिनके द्वारा उनकी उपलब्धियों का मूल्यांकन होता है। इस प्रकार इन क्षेत्रों में कार्य कर वे अधिक मुआवजे प्राप्त करते हैं।

(ग) तरक्की का पालन– इस प्रणाली या कार्यक्रम के पालन के द्वारा संगठन में एक नई संस्कृति का विकास होता है तथा वह संस्कृति तरक्की का पालन होगी। कर्मचारी अपनी तरक्की व उपलब्धियों का पुरस्कार प्राप्त करेगे तथा या प्रक्रिया लगातार चलती रहेगी और इस प्रकार तरक्की का पालन होता रहेगा।

योग्यता के आधार पर मुआवजा कार्यक्रम की हानि–

योग्यता के आधार पर मुआवजा प्रणाली में कई प्रकार की कमियां भी है जैसे–

(क) आत्म चेतना– इस कार्यक्रम के द्वारा कर्मचारियों में आत्म चेतना की भावना की कमी होगी। इस कार्यक्रम में मूल्यांकन कार्यक्रम में कर्मचारी अपनी योग्यताओं का ज्यादा दिखावा करेगें तथा उचित मूल्यांकन संभव नहीं हो पाएगा।

(ख) पक्षपात– इस कार्यक्रम के लागू होने से पक्षपात भी पैदा होता है। यदि एक कर्मचारी अपनी योग्यता का अधिक मूल्य समझता है और दूसरा कर्मचारी अधिक मुआवजे प्राप्त करते हो तो कर्मचारी के भीतर अपने साथ पक्षपात होने की भावना पैदा होगी। इस प्रकार इस कार्यक्रम के द्वारा पक्षपात पैदा होने की सभावना होती है।

(ग) क्षमताओं के प्रदर्शन का संबंध– इस कार्यक्रम में यह निश्चित करना कठिन होता है कि किस क्षमता या योग्यता के द्वारा उत्पादन या कार्य प्रदर्शन अधिक होगा।

टूल बाक्स–5
• आत्म चेतना। • पक्षपात। • क्षमता के प्रदर्शन का संबंध।

2.5 प्रदर्शन के आधार पर मुआवजा

प्रदर्शन के आधार पर मुआवजा

सर्वप्रथम इग्लैंड में 1710 में प्रदर्शन पर आधारित मुआवजा की पहचान की गई। कई वर्षो में इस मुआवजा कार्यक्रम का विकास हुआ। मुआवजा से तात्पर्य वेतन के साथ अतिरिक्त लाभ। प्रदर्शन के लिए पुरस्कृत करना। इस कार्यक्रम के अंतर्गत आता है। प्रदर्शन के आधार पर मुआवजा कार्यक्रम संगठन के उद्देश्य तथा प्रबंधण से संबंधित है। इस कार्यक्रम के आधार पर कंपनी तीन प्रकार के मुआवजे निर्धारित करती है–

- प्रतिस्पर्धी स्तर।
- प्रतिस्पर्धी स्तर से कम।
- प्रतिस्पर्धी स्तर से अधिक।

इन स्तरों पर मुआवजे प्रदान करने के लिए संगठन द्वारा कर्मचारियों के प्रदर्शन को मापा तथा नियंत्रित किया जाता है।

प्रदर्शन के आधार पर मुआवजे के तत्व निम्नलिखित हो सकते है–

(1) **कंपनी के अंश**–कंपनी के अंशों की संख्या कर्मचारी के प्रदर्शन पर आधारित होती है।

(2) **बोनस**– प्रतिस्पर्धी स्तर से अधिक कार्य करने पर नकद मुआवजे दिए जा सकते हैं।

(3) **लाभ में हिस्सा**– मुआवजों के रूप में कई बार संगठन द्वारा लाभों में भागीदारी भी दी जा सकती है।

इस प्रणाली के द्वारा अधिक कार्य करने वाले कर्मचारियों को संगठन में लंबे समय तक बनाए रखा जा सकता है। उनसे इच्छित प्रदर्शन करवाया जा सकता है तथा लागते नियंत्रित की जा सकती है।

अपनी प्रगित जांचिए
प्र.11 सामरिक उद्देश्य का अर्थ बताएं?   प्र.12 योग्यता आधारित मुआवजा कार्यक्रम के दो लाभ बंताएं?   प्र.13 योग्यता के आधार पर मुआवजा कार्यक्रम की दो हानियां बताओं?   प्र.14 प्रदर्शन के आधार पर मुआवजा के कौन–2 से तत्व हो सकते हैं नाम बताएं?

प्रदर्शन आधारित मुआवजा प्रोग्राम के प्रकार

प्रदर्शन आधारित मुआवजा प्रोग्राम के अंतर्गत संगठन समूह पुरस्कार, एकल पुरस्कार या दोनों का मिश्रण प्रयोग कर सकते हैं।

समूह पुरस्कार– जब सम्पूर्ण समूह को मुआवजे प्रदान किए जाए।

एकल पुरस्कार–जब केवल कर्मचारियों को बेहतर कार्य करने पर व्यक्तिगत मुआवजें प्रदान किए जाते है।

मिश्रित मुआवजे– जब कर्मचारियों के सामूहिक व व्यक्तिगत दोनों प्रकार के मुआवजें दिए जाए।

एकल मुआवजा नियोजन के तत्व

- योग्यता भुगतान
- पुरस्कार तथा बोनस
- प्रति नग भुगतान

- कमीशन

समूह के लिए मुआवजा नियोजन के तत्व

लाभ में भागीदारी– इससे अभिप्राय कर्मचारियों के द्वारा अधिक व कुशल कार्य करने पर उन्हें लाभ में हिस्सा देना।

लाभ–कर्मचारी की कार्य में भागीदारी बढेगी।

हानि–जोखिम, नियंत्रण का अभाव, असमानता की भावना बढती है।

अंश प्रदान करना– इस नियोजन के अंतर्गत बेहतर कार्य करने वाले कर्मचारियों को कंपनी के अंश प्रदान किए जाते है।

इस प्रकार कर्मचारियों को संगठन में ज्यादा अपनापन महसूस होता है।

टूल बाक्स–6
• समूह पुरस्कार। • एकल पुरस्कार। • मिश्रित मुआवजें।

प्रदर्शन पर आधारित मुआवजा प्रोग्राम के लाभ–

प्रदर्शन पर आधारित मुआवजा प्रोग्राम के द्वारा कर्मचारी अधिक मेहनती बनते है तथा पर्यवेक्षण की आवश्यकता की कम पडती है। इस प्रकार इन प्रोग्रामों के द्वारा लागत भी कम आती है। इस प्रोग्राम के अन्य लाभ निम्नलिखित है।

(क) अभिप्रेरणा– प्रदर्शन के आधार पर मुआवजा प्रोग्राम कर्मचारियों को अंदर अधिक कार्य करने की प्रेरणा उत्पन्न करता है। कर्मचारी अधिक मन लगाकर लगन से कार्य करते हैं।

(ख) स्वतंत्र– प्रदर्शन के आधार पर मुआवजा योजना के अंतर्गत कर्मचारी अपने कार्यों को खुलकर स्वतंत्रता से कर सकते हैं क्योंकि सभी का उद्देश्य अधिक से अधिक कार्य करना होता है इसलिए प्रबंधक या मालिक को कर्मचारियों पर नजर नहीं रखनी पडती।

(ग) उच्च जीवन स्तर– कर्मचारियों द्वारा कार्य अधिक किए जाने के कारण ज्यादा भुगतान मिलने पर उनकी आय में वृद्धि होने से जीवन स्तर भी ऊंचा होता है।

(घ) कर्मचारियों की आय में वृद्धि– संगठन द्वारा सही रूप से मुआवजे प्रदान करने पर कर्मचारियों की आय में वृद्धि होगी। कर्मचारी अपने तथा अपने परिवार को ज्यादा सुविधाएं प्रदान करवा पाएगें।

टूल बाक्स–7
प्रदर्शन पर आधारित मुआवजा प्रोग्राम के लाभ • अभिप्रेरणा। • स्वतंत्रता। • उच्च जीवन स्तर। • कर्मचारियों की आय में वृद्धि। • कर्मचारी अधिक स्थिर रहते है। • पर्यवेक्षण में कमी। • कार्य संतुष्टि।

(ङ) स्थिरता– कर्मचारी यदि मुआवजे प्राप्त कर अपने कार्यक्षेत्र से पूरी तरह संतुष्ट रहेंगे तो वह उसी संगठन में लंबे समय तक बने रहे तथा किसी ओर संगठन में जाने का विचार भी नहीं करेगे इस प्रकार संगठन में स्थिरता बनी रहेगी।

(च) पर्यवेक्षण में कमी– संगठन में प्रदर्शन के आधार पर मुआवजा मिलने पर कर्मचारी प्रेरित होकर अधिक कार्य व कुशलतापूर्वक कार्य करते हैं क्योंकि उन्हें यह पता होता है कि अधिक कार्य द्वारा ही वे मुआवजा प्राप्त कर पाएगें। इस प्रकार कर्मचारियों के कार्यो को बार–बार जांचने की आवश्यकता नहीं पडेगी व पर्यवेक्षण की लागत कम होगी।

(छ) कार्य संतुष्टि–कर्मचारियों को कार्य से संतुष्टि तभी ही मिलती है जब उनके कार्यो के लिए उन्हें उचित पुरस्कार दिए जाए। प्रदर्शन के आधार पर मुआवजा प्राप्ति प्रोग्राम के अंतर्गत कार्य के परिणामस्वरूप अधिक भुगतान मिलने पर उन्हें कार्य संतुष्टि प्राप्त होती है।

प्रदर्शन पर आधारित मुआवजा प्रोग्राम की हानियां

(क) अस्थिरता– इस प्रोग्राम के लागू होने से कर्मचारी अपनी आय का अनुमान ठीक प्रकार से नहीं लगा पाते। उन्हें स्थिर मुआवजे प्राप्त न होने के कारण उनकों मिलने वाले भुगतान अस्थिर रहते हैं।

टूल बाक्स–8
प्रदर्शन पर आधारित मुआवजा प्रोग्राम के हानियां • अस्थिरता। • कार्य के घंटों की अनिश्चिता। • जटिल उद्देश्यों को न प्राप्त करने पर निराशा। • सहयोग की भावना में कमी। • वित्तीय पुरस्कारों पर अधिक जोर। • कर्मचारियों की अपेक्षाओं में बढोतरी। • परिर्वतनों का विरोध।

(ख) कार्य के घंटों की अनिश्चिताः– इस मुआवजा कार्यक्रम के अंतर्गत कार्य पूर्ण करने के घंटे स्थिर नहीं होते इसलिए कार्य के समय में भी अनिश्चिता बनी रहती है।

(ग) जटिल उद्देश्यों को न प्राप्त करने पर निराशा– संगठन में निर्धारित उद्देश्य कई बार बहुत जटिल होते है और कर्मचारी मुआवजा प्राप्ति के लिए अपना प्रदर्शन कर उन्हें प्राप्त करने की कोशिश करते है परंतु कई बार वह असफल रहते हैं। इस प्रकार उनमें निराशा जागृत हो जाती है।

(घ) सहयोग की भावना में कमी– इस प्रोग्राम के अंतर्गत कर्मचारी केवल अपने प्रदर्शन की ओर ध्यान देते है न कि अन्य कर्मचारियों को सहयोग देने या उनके कार्यो पर। इस प्रकार संगठन में सहयोग की भावना नहीं रहती।

(ङ) वित्तीय पुरस्कारों पर अधिक जोर– कर्मचारी प्रदर्शन पर आधारित पुरस्कारों व मुआवजों को पाने के लिए केवल अपने बारे में सोचते है, वह संगठन के विकास तथा उद्देश्यों के बारे में विचार नहीं करते।

(च) कर्मचारियों की अपेक्षाओं में बढोतरी– इन प्रोग्रामों के लागू होने से कर्मचारियों की अपेक्षाओं में प्रतिदिन बढोतरी होती रहती है।

(छ) टीमवर्क में कमी– प्रदर्शन के आधार पर मुआवजे मिलने के कारण संगठन में कर्मचारी टीमवर्क में कार्य नहीं करते बल्कि उनके बीच में जलन, ईष्या, द्वेष आदि बुरी भावनाएं उत्पन्न हो जाती है।

(ज) परिवर्तनों का विरोध– संगठन द्वारा एक बार मुआवजा कार्यक्रम लागू होने के बाद यदि कुछ बदलाव किए जाए तो कर्मचारी उन बदलावों का विरोध करते हैं।

(झ) उत्पाद की गुणवता में कमी– प्रदर्शन के आधार पर मुआवजा कार्यक्रम लागू होने के कारण कर्मचारी केवल अधिक कार्य कर अधिक मुआवजे प्राप्त करने के लिए कार्य करते है तथा उत्पाद की गुणवता पर वो बिल्कुल ध्यान नही देते।

अपनी प्रगित जांचिए
प्र.15 प्रदर्शन के आधार पर मुआवजा प्रोग्राम कितने प्रकार के हो सकते है? प्र.16 एकल मुआवजा के तत्व बताएं? प्र.17 प्रदर्शन पर आधारित मुआवजा प्रोग्राम के दो लाभ बताएं? प्र.18 प्रदर्शन पर आधारित प्रोग्राम की दो हांनियां बताएं?

2.6 सारांश

मुआवजों से अभिप्राय वेतन के अतिरिक्त कर्मचारियों के द्वारा अधिक व बेहतर कार्य करने के लिए दिए जाने वाले भुगतान। इन भुगतानों के अंतर्गत कई प्रकार के वित्तीय व अवित्तीय पुरस्कार शामिल हो सकते है। वित्तीय पुरस्कार जैसे–बोनस, प्रति उत्पाद अतिरिक्त भुगतान आदि। अवित्तीय पुरस्कार जैसे–प्रशंसा पत्र, बीमा आदि हो सकते हैं। मुआवजे प्रदान करने के मुख्यतः दो दृष्टिकोण हो सकते है– योग्यता के आधार पर तथा प्रदर्शन के आधार पर। संगठन इन दोनों योजनाओं में से किसी भी एक को चुनकर संगठन में लागू कर सकती है। योग्यता आधारित मुआवजा प्रोग्राम के अंतर्गत कर्मचारियों को मुआवजे उनके कार्य अनुभव, शिक्षा व प्रशिक्षण के आधार पर दिए जाते है। जबकि प्रदर्शन के आधार मुआवजा कार्यक्रम में कर्मचारियों द्वारा कार्यक्षेत्र पर प्रदर्शन को महत्व दिया जाता है। संगठन अपनी सुविधाओं व साधनों के आधार पर मुआवजा कार्यक्रम का चयन करता है।

2.7 बोध प्रश्न

प्र.1 सामरिक दृष्टिकोण के मुआवजा प्रबंधण पर दो सिद्धांत बताएं?

प्र.2 मुआवजा प्रदान करे का संगठनात्मक दृष्टिकोण से क्या तात्पर्य है?

प्र.3 मुआवजा भुगतान के स्तरों का नाम बताएं?

प्र.4 योग्यताओं का अर्थ बताएं?

प्र.5 तकनीकी योग्यताएं कौन–2 सी होती है?

प्र.6 सामरिक उद्देश्य से क्या अभिप्राय है?

प्र.7 प्रदर्शन के आधार पर मुआवजों का प्रकार बताएं?

प्र.8 एकल मुआवजा नियोजन के तत्व बताएं?

प्र.9 मुआवजा का अर्थ बताएं। मुआवजों का एक संगठन में क्या महत्व है?

प्र.10 मुआवजा प्रदान करने के दृष्टिकोणों का वर्णन करें।

प्र.11 योग्यता के आधार पर मुआवजा कार्यक्रम के लाभ व हांनियों का वर्णन करे।

प्र.12 योग्यता मॉडल से क्या तात्पर्य है विस्तारपूर्वक वर्णन करें।

प्र.13 प्रदर्शन के आधार पर मुआवजा कार्यक्रम के लाभ व हानियों का वर्णन करें।

2.8 संदर्भ ग्रंथ

- Richard Henderson (1989.) Compensation Management; Rewarding performance, 5th Ed, (Prentice Hall, Englewood Cliffs. NT.
- Milkovich, George T, and Jerry M. Newman (2005). Compensation, 8th Edition, Mc Graw Hill/Irwin, New York.
- Bhatia Kanchan (2009). Compensation Management, First Edition, Himalaya Publishing House Pvt. Ltd., Mumbai

इकाई – III: मजदूरी और वेतन प्रशासन

इकाई की संरचना

3.1 उद्देश्य

3.2 प्रस्तावना

3.3 मजदूरी की अवधारणा

3.4 मजदूरी के सिद्धांत

3.5 वेतन की नीति और इसके महत्व

3.6 सारांश

3.7 बोध प्रश्न

3.8 संदर्भ ग्रंथ

3.1 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन के उपरांत आप निम्नलिखित को समझ सकेंगे:

- मजदूरी व वेतन का अर्थ।
- मजदूरी देने के तरीके।
- मजदूरी के प्रकार।
- मजदूरी एवं वेतन प्रशासन के उद्देश्य।
- मजदूरी के विभिन्न सिद्धांत।
- वेतन की नीतियां।
- मजदूरी–अंतर, मजदूरी भुगतान पद्धतियां एवं प्रेरणाएं।

3.2 प्रस्तावना

वेतन किसी नियोक्ता से किसी कर्मचारी को मिलने वाले आवधिक भुगतान का एक स्वरूप है जो एक नियोजन संबंधी अनुबंध में निर्देशित किया गया हो सकता है। यह टुकडों में मिलने वाली मजदूरी के विपरीत है जहां आवधिक आधार पर भुगतान किये जाने की बजाय प्रत्येक काम, घंटे या अन्य इकाई का अलग–अलग भुगतान किया जाता है। एक कारोबार के दृष्टिकोण से वेतन को अपनी गतिविधियां संचालित करने के लिए मानव संसाधनों की प्राप्ति की लागत के रूप में भी देखा जा सकता है और उसके बाद इसे कार्मिक खर्च या वेतन खर्च का नाम दिया जा सकता है। लेखांकन में वेतनों का भुगतान संबंधी खातों में दर्ज किया जाता है।

3.3 मजदूरी की अवधारणा

मजदूरी व वेतन का इतिहास

चूंकि पहले कार्य संबंधी भुगतान विनिमय के लिए कोई पहला भुगतान का अंश मौजूद नहीं है, पहले वेतनभोगी कार्य में मानव समाज को इतना अधिक विकसित होने की जरूरत रही होगी कि उसके पास वस्तुओं या अन्य कार्य के बदले वस्तु के विनिमय को संभव बनाने के लिए वस्तु विनिमय प्रणाली मौजूद हो। इससे भी ज्यादा महत्वपूर्ण है कि यह संगठित नियोक्ताओं संभवत एक सरकार या धार्मिक निकाय की मौजूदगी को पहले से मानकर चलता है जो इस हद तक नियमित आधार पर कार्य के बदले मजदूरी के आदान प्रदान की सुविधा प्रदान करते हैं कि यह एक वेतनभोगी कार्य बन जाता है। इससे ज्यादातर लोग यह अनुमान लगाते हैं कि पहले वेतन का भुगतान नियोलिथिक क्रांति के दौरान 10000 बीसीई और 6000 बीसीई के बीच किसी समय एक गांव या शहर में किया गया होगा।

लगभग 3000 बीसीई की तारीख में एक कीलाक्षर से खुदी हुई मिट्टी का टेबलेट में सोपोटमिया के श्रमिकों के लिए दैनिक बियर राशनों का एक रिकार्ड प्रदान करता है। बियर का मतलब नुकीले आधार वाला एक सीधा खडा मटका होता है। एक कटोरे में से खाता हुआ एक मानव सिर राशनों के लिए प्रतीक स्वरूप है गोल और अर्द्धवृताकार छापे माप का प्रतिनिधित्व करते हैं।

एजरा की हिब्रू पुस्तक के समय तक किसी व्यक्ति से नमक स्वीकार करने का मतलब जीविका प्राप्त करने, भुगतान लेने या उस व्यक्ति की सेवा में होने के सामान था। उस समय नमक के उत्पादन को सम्राट या शासक जमींदार द्वारा कडाई से नियंत्रित किया जाता था एजरा 04:14 के अनुवाद की आधार पर फारस के राजा अर्ताक्सरेक्सेस प्रथम के सेवकों ने अपनी वफादारी इस प्रकार अलग–अलग तरीके से व्यक्त करते थे क्योंकि हम राजा के प्रति जिम्मेदार हैं।

रोमन शब्द सैलरियम

इसी तरह रोमन शब्द सैलरियम रोजगार, नमक और सैनिकों से जुडा हैं, लेकिन सटीक संबंध स्पष्ट नहीं है कम से कम सामान्य सिद्धांत यह है कि स्वयं सोल्जर शब्द लैटिन के साल डेयर से निकला हैं वैकल्पिक रूप से, रोमन इतिहासकार प्लिनी द एल्डर ने समुद्री जल की अपनी प्राकृतिक इतिहास की चर्चा में परोक्ष रूप से कहा था कि रोम में सैनिकों का भुगतान मूल रूप से नमक था और वेतन शब्द इसी से निकला है। अन्य लोगों की टिप्पणी यह है कि सोल्जर के गोल्ड सोलिडस से उत्पन्न होने की कहीं अधिक संभावना है जिसके जरिये सैनिकों को भुगतान किये जाने की जानकारी है और इसके बदले उनका यह कहना है कि सैलरियम या तो नमक खरीद के लिए एक भता था या फिर नमक की आपूर्तियों का सामना करने और रोम को जाने वाले नमक मार्गों की सुरक्षा के लिए सैनिकों को रखने की कीमत थी।

रोमन साम्राज्य और मध्ययुगीन एवं पूर्व औद्योगिक यूरोप में भुगतान

सटीक संबंध पर ध्यान दिए बगैर रोमन सैनिकों को भुगतान किए गए सैलरियम को तब से पश्चिमी देशों में कार्य के बदले मजदूरी के रूप में परिभाषित किया गया है और इसने किसी के नमक का हक अदा करने के रूप में अभिव्यक्तियों को बढावा दिया है।

अभी तक रोमन साम्राज्य के भीतर या मध्ययुगीन और पूर्व औद्योगिक यूरोप और उसके व्यापारिक कालोनियों में ऐसा प्रतीत होता है कि वेतनभोगी रोजगार अपेक्षाकृत दुर्लभ और विशेषकर सेवकों और उच्च स्तरीय भूमिकाओं खास तौर पर सरकारी सेवा तक सीमित रहा है। इस तरह़ की भूमिकाओं का वैतनिक भुगतान काफी हद तक आवास और भोजन की

व्यवस्था और वर्दी संबंधी कपडों के जरिये किया जाता था लेकिन नगदी का भी भुगतान किया जाता था। कई दरबारियों जैसे कि मध्यकालीन दरबारों में वैलेट्स डी चेंबर को वार्षिक राशि का भुगतान किया जाता था कभी–कभी पूरक के रूप में उन्हें अप्रत्याशित अतिरिक्त बडी राशियां दी जाती थी। सामाजिक स्तर के दूसरे छोर पर रोजगार के कई स्वरूपों में लोगों को या तो कोई भुगतान नहीं किया जाता था, जैसे कि गुलामी, दासत्व और कारनामे वाली ताबेदारी के मामले में होता था या साझेदारी में फसल उगाने के मामले में उन्हें उपज का सिर्फ थोडा सा हिस्सा प्राप्त होता था। कार्य के अन्य सामान्य वैकल्पिक मॉडलों में स्वयं या सहभागिता आधारित रोजगार शामिल था जैसे कि कारीगरों की श्रेणी में विशेषज्ञों को मिलता था जो अक्सर अपने साथ वेतनभोगी सहायक रखते थे या कार्य और स्वामित्व का साझा करते थे, जैसा कि मध्यकालीन विश्वविद्यालयों और मठों में होता था।

वाणिज्यिक क्रांति के दौरान भुगतान

यहां तक कि 1520 से 1650 के बीच के वर्षों में वाणिज्यिक क्रांति द्वारा शुरूआत में कई रोजगारों और बाद में 18वीं और 19वीं सदियों में औद्योगीकरण के दौरान कोई वेतन नहीं दिया जाता था लेकिन एक हद तक उन्हें कर्मचारियों के रूप में भुगतान किया जाता था, संभवतः घंटे या दैनिक आधार पर मजदूरी दी जाती थी या प्रति इकाई उत्पादन के आधार पर भुगतान किया जाता था।

भुगतान के रूप में आमदनी का सांझा

इस समय के निगमों जैसे कि कई ईस्ट इंडिया कंपनियों में कई प्रबंधकों को मालिक–शेयरधारक के रूप में वेतन दिया जाता था इस तरह के पारिश्रमिक की स्कीम, लेखांकन, निवेश और कानूनी फर्म की साझेदारियों में अभी भी सामान्य है जहां प्रमुख पेशेवर व्यक्ति शेयर के भागीदार होते हैं और तकनीकी रूप से वेतन नहीं लेते हैं लेकिन इसकी बजाय अपनी वार्षिक आमदनी के हिस्से के आधार पर एक नियतकालिक निकासी प्राप्त कर लेते हैं।

दूसरी औद्योगिक क्रांति और वेतनभोगी भुगतान

1870 से 1930 तक दूसरी औद्योगिक क्रांति ने रेलमार्गों, बिजली और टेलीग्राफ एवं टेलीफोन की सुविधाओं के जरिये आधुनिक व्यावसायिक निगमों को उभरने का मौका दिया। इस युग में वेतनभोगी अधिकारियों और प्रशासकों के एक वर्ग को बडे पैमाने पर उभरते देखा गया जिन्होंने नए, व्यापक स्तर पर बनाए जा रहे उद्यमों में कार्य किया।

नई प्रबंधकीय नौकरियों ने कुछ हद तक इस कारण से स्वयं को वेतनभोगी रोजगार के रूप में व्यवस्थित किया कि कार्यालय संबंधी कार्य के प्रयास और प्रतिफल को घंटों या टुकडों के आधार पर मापना बहुत मुश्किल था और कुछ हद तक इसलिए कि उन्हें शेयर के स्वामित्व से अनिवार्य रूप से कोई पारिश्रमिक नहीं प्राप्त होता था।

जिस तरह 20वीं सदी में जापान का तेजी से औद्योगिकरण हुआ, कार्यालय संबंधी कार्य का विचार इतना आदर्श था कि इस भूमिका में काम करने वाले लोगों और उनके पारिश्रमिक का वर्णन करने के लिए एक नया जापानी शब्द गढ़ लिया गया।

मजदूरी एवं वेतन प्रशासन का अर्थ व परिभाषाएं

मजदूरी एवं वेतन प्रशासन प्रबंधन के सार्वधिक जटिल कार्यो में से एक माना जाता है। यह न केवल मानव संसाधन प्रबंधन का एक कार्य होता है, बल्कि यह संगठन तथा कर्मचारियों दोनों के लिए सर्वाधिक महत्वपूर्ण भी होता है। मजदूरी एवं वेतन प्रशासन, एक अच्छी और सशक्त मजदूरी और वेतन प्रणाली किसी भी संगठन को आवश्यक क्षमता और योग्यता के कार्यबल को अपनी ओर आकर्षित करने और अपने साथ बनाए रखने हेतु प्रेरित करती है।

मजदूरी की परिभाषाएं

मजदूरी वह पुरस्कार है जो उन श्रमिकों को दिया जाता है जो वस्तुओं एवं सेवाओं के उत्पादन में किसी प्रकार का श्रम करते है। मजदूरी राष्ट्रीय लाभांश का वह भाग होता है जो श्रमिक को उसके श्रम के बदले में दिया जाता है। इस प्रकार मजदूरी शारीरिक या मानसिक श्रम के लिए भुगतान है।

(1) प्रो. मैक्कॉनल के अनुसार, ''श्रम का उपयोग के लिए चुकायी गयी कीमत को मजदूरी या मजदूरी दर कहते है।''

(2) प्रो. बेन्सम के अनुसार, ''मजदूरी मुद्रा की उस राशि को कहा जाता है जो एक मालिक किसी श्रमिक को एक समझौते के अनुसार उसकी सेवाओं के लिए देता है।''

कोई भी कार्य चाहे शारीरिक हो या मानसिक यदि वह आंशिक रूप से अथवा पूर्ण रूप से मौद्रिक भुगतान के लिए किया जाए तो उसे श्रम कहते हैं। श्रम के लिए श्रमिक को प्राप्त होने वाला पुरस्कार मजदूरी या वेतन कहलाता है। मजदूरी शब्द का अर्थशास्त्र में व्यापक अर्थ होता है। इसमें प्रति घंटा, प्रति दिन, प्रति सप्ताह, प्रति माह दिया जाने वाला भुगतान, डॉक्टर, वकील या अध्यापक की फीस, घर के नौकर को दिया जाने वाला भुगतान आदि शामिल होता है।

मजदूरी देने के तरीके

(i) समयानुसार मजदूरी– एक निश्चित समय के लिए श्रमिकों को जो भुगतान दिया जाता है तो उसे समयानुसार मजदूरी कहा जाता है। जैसे– प्रति घंटा, प्रति दिन, प्रति सप्ताह, अथवा प्रति माह आदि।

(ii) कार्यानुसार मजदूरी– जब श्रमिकों के कार्य के आकार या गुण के अनुसार मजदूरी दी जाती है तो उसे कार्यानुसार मजदूरी कहते हैं। उदाहरण के लिए यदि एक कुर्सी बनाने के लिए बढई को 15 रूपये दिये जाये तो वह कार्य मजदूरी कही जायेगी चाहे बढई कुर्सी एक दिन में बनाये अथवा सप्ताह में इससे मजदूरी का कोई सम्बंध नहीं होता।

टूल बाक्स–1
<u>मजदूरी का अर्थ</u> श्रम के लिए श्रमिक को प्राप्त होने वाला पुरस्कार मजदूरी कहलाता है।

मजदूरी के प्रकार

(क) नकद मजदूरी– यह वह मजदूरी होती है जिसे श्रमिक को एक निश्चित समयावधि के लिए मुद्रा में चुकाया जाता है। समयावधि घंटा, दिन, सप्ताह, मास आदि कुछ भी हो सकती

है। नकद मजदूरी मुद्रा की वह मात्रा है जो एक श्रमिक को समय के हिसाब से दी जाती है।

उदाहरण के लिए बैंक में काम करने लिपिक को 6000 रूपये मासिक वेतन नकद मजदूरी के रूप मे मिलता है और एक मकान बनाने वाले मजदूर को 20 रूपये प्रति दिन मजदूरी दी जाती है।

(ख) वास्तविक मजदूरी या असल मजदूरी– वास्तविक मजदूरी या असल मजदूरी से अभिप्राय वस्तुओ एवं सेवाओं की उस मात्रा से है जो एक व्यक्ति अपनी नकद मजदूरी द्वारा खरीद सकता है। वास्तविक मजदूरी में केवल नकद मजदूरी से खरीदी जाने वाली वस्तुएं और सेवाएं ही नहीं आती बल्कि वह सभी सुविधाएं एवं प्रासंगिक लाभ भी वास्तविक मजदूरी में सम्मिलित किये जाते हैं जो श्रमिक को नकद मजदूरी के अलावा प्राप्त होते हैं।

दूसरे शब्दों में किसी श्रमिक की वास्तविक मजदूरी में वे सभी लाभ, सुविधाएं शामिल होती हैं जो उसे नकद मजदूरी के अलावा प्राप्त होते है। श्रमिको को मजदूरी के अलावा कई दशाओं में कुछ सुविधाएं भी मिलती हैं जैसे–सस्ता मकान, निःशुल्क चिकित्सा, बच्चों के लिए निःशुल्क अथवा सस्ती दर पर शिक्षा व्यवस्था, मनोरंजन की सुविधाएं आदि।

ये सभी सुविधाएं श्रमिक के रहन–सहन के स्तर को निर्धारित करती है। इसी कारण इन्हें वास्तविक मजदूरी में शामिल करते है। एक श्रमिक अपनी नकद मजदूरी के बदले मजदूरी के बदले में वस्तुओं और सेवाओं की जितनी मात्रा प्राप्त कर सकता है वही उसकी वास्तविक मजदूरी हैं।

वास्तविक मजदूरी को निर्धारित करने वाले तत्व

वास्तविक मजूदरी को निर्धारित करने वाले तत्व निम्नलिखित हैः

(क) मुद्रा की क्रय शक्ति– वास्तविक मजदूरी की गणना करने समय हमें दो बातें देखनी होती हैः

(क) नकद मजदूरी की मात्रा और

(ख) सामान्य कीमत स्तर

वास्तविक मजदूरी = P/W, जहां W नकद मजदूरी और P सामान्य कीमत स्तर है। 1/P को मुद्रा की क्रय शक्ति का गुणा कर देना चाहिए।

(ख) अतिरक्ति आय– वास्तविक मजदूरी ज्ञात करते समय हमें श्रमिक की अतिरिक्त आय और अतिरिक्त आय के अवसर अवश्य देखने चाहिए। एक बैंक अधिकारी की नकद मजदूरी अधिक हो सकती है परंतु कॉलेज के अध्यापक के लिए अतिरिक्त आय के अवसर अधिक हैं। उदाहरण के लिए, अध्यापक ट्यूशन पढाकर, किताब लिखकर, उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन कर आदि अनके साधनों द्वारा अतिरिक्त आय प्राप्त कर सकता है।

(ग) मजदूरी के अलावा अन्य सुविधाएं–कुछ व्यवसायों में श्रमिकों को नकद मजदूरी के अलावा कुछ अन्य सुविधाएं भी दी जाती हैं जैसे– सस्ती दर पर अथवा निःशुल्क मकान, अनाज, चिकित्सा सुविधाएं, बच्चों की शिक्षा आदि। जिन श्रमिकों को ये सुविधाएं दी जाती है उनकी वास्तविक मजदूरी अधिक होती है।

(घ) काम के घंटे– दो श्रमिक समान कार्य की दशाओं में समान नकद मजदूरी दर पर कार्य करते हैं परंतु उनमें से पहले श्रमिक के कार्य करने के घंटे कम हैं और दूसरे श्रमिक के कार्य करने के घंटे अधिक हैं। ऐसी दशा में पहले वाले श्रमिक की वास्तविक मजदूरी अधिक होगी। प्रायः यह कहा जाता है कि अध्यापकों के कार्य करने के घंटे कम होते हैं इस कारण उनकी वास्तविक मजदूरी अधिक होती है।

(ङ) कार्य की दशाएं– वास्तविक मजदूरी कार्य करने की दशाओं से प्रभावित होती है, एक कारखाने में श्रमिकों को स्वच्छ एवं स्वस्थ वातावरण में काम करने को कहा जाता है।

वेतन समय पर एवं सम्मान के साथ दिया जाता है प्रकाश की उचित व्यवस्था है, दुर्घटना से बचाव के पूरे साधन उपलब्ध है, आवश्यक काम करने के बाद विश्राम का समय दिया जाता है, सस्ती दर पर जलपान आदि की व्यवस्था है, वेतन सहित छुट्टियां मिलती हैं श्रम कल्याण की दृष्टि से सरकारी कानूनों का पालन किया जाता है, मनोरंजन के साधन जुटाये जाते हैं आदि।

स्पष्ट है कि ऐसी दशा में कारखाने में काम करने वाले श्रमिकों की वास्तविक मजदूरी अधिक होगी।

(च) रोजगार की प्रकृतिः– नियमित रूप से कार्य में लगे श्रमिक की मजदूरी निश्चित रूप से एक अस्थायी श्रमिक की अपेक्षा अधिक होगी। जिन व्यवसायों में आश्रितों को भी रोजगार मिल जाता है वहां वास्तविक मजदूरी और भी अधिक होगी। रेलवे, बैंक, पोस्ट ऑफिस आदि में कर्मचारियों के आश्रितों को भी रोजगार दिया जाता है। अतः उनकी वास्तविक मजदूरी अधिक होगी।

(छ) भविष्य में उन्नति की आशाः– जिन व्यवसायों में भविष्य में उन्नति के अवसर अधिक होते हैं उसी पद पर अवकाश ग्रहण कर लेते हैं। जबकि बैंक आदि में यदि कर्मचारी गतिशील हों तो वह कई पदोन्नति प्राप्त करके अवकाश ग्रहण करता है।

अपनी प्रगति जांचिए
प्र.1 वेतन का अर्थ बताएं?   प्र.2 मजदूरी की एक परिभाषा बताएं?   प्र.3 मजदूरी कितने प्रकार की होती है?   प्र.4 मजदूरी देने के तरीके बताएं?   प्र.5 वास्तविक मजदूरी से क्या तात्पर्य है?

(ज) पुरस्कार के बिना अतिरिक्त कार्यः–जिन व्यवसायों में व्यक्ति नियमित काम के घंटों के अलावा भी कार्य करता है और उसे कोई पारिश्रमिक नहीं मिलता उस दशा में वास्तविक मजदूरी कम होती है। प्रायः असंगठित क्षेत्र में काम करने वाले श्रमिकों के साथ ऐसा व्यावहारिक जीवन में होता है। दुकानों पर काम करने वाले नौकरों से मालिक घर का काम भी लेते हैं।

टूल बाक्स–2
वास्तविक मजदूरी को निर्धारित करने वाले तत्व • मुद्रा की क्रय शक्ति • अतिरिक्त आय • काम के घंटे • कार्य की दशाएं • रोजगार की प्रकृति • भविष्य में उन्नति की आशा • पुरस्कार के बिना अतिरिक्त कार्य • काम की प्रियता • प्रशिक्षण समय व लागत • व्यवसाय सम्बन्धी व्यय

(झ) काम की प्रियता– सौ के दस कर दे नाम दरोगा रख दे यह कहावत तो प्रसिद्ध है। अतः जिन व्यवसायों में प्रतिष्ठा अधिक और जोखिम कम हो वहां वास्तविक मजदूरी अधिक होगी। बगीचे में काम करने वाले माली की वास्तविक मजदूरी रेलवे इंजन में कोयला झोंकने वाले मजदूर से अधिक होगी।

(ञ) प्रशिक्षण समय या लागत– कुछ व्यवसायों में प्रशिक्षण, समय व लागत बहुत अधिक लगती हैं, जैसे–डॉक्टर, इंजीनियर आदि की सेवाएं। कामों को सीखने में समय और लागत दोनों अधिक लगते हैं इसी कारण इनकी वास्तविक मजदूरी कम होती है।

(ट) व्यवसाय सम्बन्धी व्यय– कुछ व्यवसायों में कार्य कुशलतापूर्वक करने के लिए व्यवसाय व्यय बहुत अधिक मात्रा में करना पडता है। अन्य विषयों के प्राध्यापकों की अपेक्षा अर्थशास्त्र के प्राध्यापक को इस दृष्टि से अधिक व्यय करना पडता है यदि वह तथ्यों की नवीनतम

जानकारी रखना चाहे तो उसे अर्थशास्त्र की मासिक पत्र–पत्रिकाओं को संकलित करना पडेगा।

इस प्रकार हम कह सकते है कि श्रमिक की वास्तविक मजदूरी बहुत से तथ्यों पर निर्भर करती है।

सामूहिक सौदेबाजी एवं मजदूरी

मजदूरी निर्धारण में काल मार्क्स, सिडनी, बैब आदि अर्थशास्त्रियों ने श्रम संघ एवं उनके द्वारा की जाने वाली सामूहिक सौदेबाजी को विशेष महत्व दिया है। वर्तमान समय में मजदूरों की मजदूरी एवं अन्य सुविधाओं के संदर्भ में सामूहिक सौदेबाजी मजदूरी निर्धारण प्रक्रिया का एक अभिन्न अंग बन चुकी है।

सामूहिक सौदेबाजी का अर्थ, ''जब मजदूर श्रम संघ के रूप में संगठित होकर सेवायोजकों से अपनी मजदूरी वृद्धि एवं अन्य सुविधाएं प्राप्त करने के लिए मोलभाव करते हैं तब इसे सामूहिक सौदेबाजी कहा जाता है।''

प्रतिष्ठित अर्थशास्त्रियों ने सामूहिक सौदेबाजी के महत्व को स्वीकार नहीं किया किंतु आधुनिक अर्थशास्त्री मजदूरी निर्धारण में श्रमिक संघों की सकारात्मक भूमिका को स्वीकार करते हैं।

श्रमिकों की बेरोजगारी एवं निम्न आर्थिक स्तर के कारण श्रमिकों की सौदा करने की शक्ति नियोजकों की तुलना में अपेक्षाकृत कम होती है जिसके कारण नियोजक वर्ग श्रमिकों को उनकी सीमांत उत्पादकता के बराबर मजदूरी देने को बाध्य कर सकते हैं और मजदूरी में स्थायी वृद्धि हो सकती है।

दूसरे, श्रमिक संघ नियोजकों द्वारा आधुनिकीकृत उत्पादन प्रक्रिया अपनाकर व्यापारिक संगठन को अधिक सुव्यवस्थित कर तथा स्वयं श्रमिकों में शिक्षा एवं कल्याणकारी कार्यों का प्रसार करके उनकी कार्य–कुशलता में वृद्धि कर सकते हैं। तीसरे, श्रमिक संघ किसी विशेष व्यवसाय में भी श्रमिकों की पूर्ति सीमित करके उनकी मजदूरी बढ़ा सकते हैं।

ऐसा प्रयत्न श्रमिक संघों द्वारा निम्नलिखित दशाओं में किया जा सकता हैः

(1) यदि वस्तु का उत्पादन श्रम गहन हो और उसे किसी अन्य साधन से उत्पादित न किया जा सके।

(2) उत्पादित वस्तु की मांग बेलोचदार हो अर्थात् वस्तु की कीमत वृद्धि से वस्तु की मांग अप्रभावित रहे।

(3) उत्पति के अन्य साधनों की पूर्ति सीमित न हो।

(4) यदि श्रमिकों की मजदूरी का बिल उत्पादक के कुल मजदूरी बिल का एक बहुत छोटा भाग हो जिससे कि मजदूरी अधिक दरों पर भी वस्तु की कीमत में अधिक वृद्धि न हो।

व्यावहारिकता में श्रमिक संघ उपर्युक्त उपयों से श्रमिकों की केवल मौद्रिक मजदूरी में ही वृद्धि नही करते बल्कि श्रमिकों की जीवन दशाओं में सुधार करके तथा समय–समय पर श्रमिकों को विविध लाभ सुविधाएं दिलवाकर उनकी वास्तविक मजदूरी में भी वृद्धि करते हैं।

मजदूरी में भिन्नता

विभिन्न व्यवसायों में एक ही प्रकार के कार्य करने वाले श्रमिकों की मजदूरी में भिन्नताएं देखने में आती हैं।

इस मजदूरी की भिन्नताओं के निम्नलिखित कारण हैं:

(क) कार्य क्षमताओं में अंतर– मजदूरों की कार्यक्षमता का मजदूरी की दर पर अत्यधिक प्रभाव पडता है। अतः अधिक कार्य क्षमता वाले श्रमिकों का उन श्रमिकों से अधिक मजदूरी प्रदान की जाती है जिसकी कार्य क्षमता अपेक्षाकृत कम होती है।

(ख) रोजगार की नियमितता– जिन व्यवसायों में कार्य निरन्तर व नियमित रूप से चलता रहता है वहां श्रमिकों को उन मजदूरों से अपेक्षाकृत कम मजदूरी प्रदान की जाती है जहां कार्य अस्थायी एवं अनिश्चित होता है।

(ग) स्थान विशेष पर द्रव्य की क्रय शक्ति– जिन स्थानों पर द्रव्य की क्रय शक्ति कम होती है अर्थात् वस्तुओं व सेवाओं के मूल्य अधिक होते है वहां श्रमिकों को आकर्षित करने के लिए

अधिक मजदूरी दी जाती है। इसी कारण महानगरों में सामान्य नगरों की अपेक्षा मजदूरों को अधिक मजदूरी दी जाती हैं।

(घ) कार्य का स्वभाव– सरल, रूचिकर, स्वास्थ्यकर व सम्मानित कार्यों के लिए कम मजदूरी प्रदान की जाती है, जबकि अरूचिकर, घृणित एवं जोखिम वाले व्यवसायों में मजदूरी की दर अधिक होती है।

(ङ) प्रशिक्षण व्यय– जिन व्यवसायों को सीखने में कम व्यय तथा कम लागत लगता है, उन व्यवसायों में मजदूरी की दर कम होती है। इंसके विपरीत, जिन व्यवसायों के प्रशिक्षण में समय तथा व्यय अधिक होता है उन व्यवसायों में मजदूरी अधिक प्रदान की जाती है। यही कारण है कि डाक्टर तथा इंजीनियर को एक अध्यापक की अपेक्षा अधिक मजदूरी दी जाती है।

(च) नौकरी की सुरक्षा एवं पदोन्नति की आशा– निजी व्यवसाय की अपेक्षा सरकारी नौकरी में व्यक्ति कम वेतन लेने पर ही उद्यत हो जाते हैं क्योंकि सरकारी नौकरी में निजी व्यवसाय की अपेक्षा नौकरी की अधिक सुरक्षा होती है।

(छ) गतिशीलता का अभाव – कभी–कभी श्रमिक सामाजिक तथा आर्थिक परिस्थितियों के कारण ऐसे स्थानों पर पहुंचने मे असमर्थ रहते हैं जहां उन्हें अधिक मजदूरी प्राप्त हो सकती है और वे अपने ही स्थान पर कम मजदूरी पर कार्य करते हैं।

(ज) अतिरिक्त सुविधाएं– जिन व्यवसायों में कर्मचारी को नकद मजदूरी के अतिरिक्त अन्य सुविधाएं भी प्रदान की जाती हैं उदाहरणार्थ, मकान की सुविधा, निंःशुल्क डॉक्टरी सहायता आदि वहां नकद मजदूरी प्रायः कम दी जाती है।

(झ) कार्य के घंटे व अवकाश– जिन व्यवसायों में कर्मचारी को अधिक समय तक कार्य करना पडता है व अवकाश भी कम मिलता है वहां मजदूरी अधिक प्रदान की जाती है किंतु उन व्यवसायों में जहां कार्य अपेक्षाकृत कम समय तक करना पडता है एवं छुट्टियां भी अधिक प्राप्त होती हैं वहां मजदूरी कम प्रदान की जाती है। इसी आधार पर एक बैंक के क्लर्क को एक स्कूल के क्लर्क की अपेक्षा अधिक वेतन प्राप्त होता है।

(ञ) **कार्य की विश्वसनीयता–** जिन व्यवसायों में ईमानदारी तथा विश्वास का विशेष महत्व है उनमें प्रायः ऊँचे वेतन ही दिये जाते हैं। इसी कारण एक बैंक मैनेजर तथा न्याययधीश को ऊँचा वेतन दिया जाता है।

(ट) **श्रमिकों की मोलभाव करने की शक्ति–** जिन व्यवसायों में श्रमिकों का संगठन सुदृढ होता है वहां के श्रमिकों में मोलभाव करने की शक्ति अधिक होती है। अतः वे अपेक्षाकृत अधिक मजदूरी प्राप्त करने में सफल हो जाते हैं। प्रायः बडे उद्योगों में संगठित श्रम संघ होने के कारण श्रमिक ऊँची मजदूरी प्राप्त करने में सफल हो जाते हैं जबकि छोटे उद्योगों में असंगठित श्रम के कारण श्रमिक कम मजदूरी पर ही कार्य करते रहते हैं।

टूल बाक्स–3
मजदूरी में भिन्नता के कारण • कार्य श्रमताओं में अंतर • रोजगार की नियमितता • स्थान विशेष पर द्रव्य की क्रय शक्ति • कार्य का स्वभाव • प्रशिक्षण व्यय • नौकरी की सुरक्षा एवं पदोन्नति की आशा • गतिशीलता का अभाव • अतिरिक्त सुविधाएं • कार्य के घंटे व अवकाश • कार्य की विश्वसनीयता • श्रमिकों की मोलभाव करने की शक्ति

मजदूरी एवं प्रशासन के उद्देश्य– मजदूरी एवं वेंतन प्रशासन के प्रमुख उद्देश्यों को निम्नलिखित प्रकार से समझा जा सकता है:–

1. समान कार्यो के लिए समान पारिश्रमिक के भुगतान को प्रदान करते हुए एक निष्पक्ष एवं न्यायसंगत पारिश्रमिक की व्यवस्था को विहित करना।
2. योग्य एवं सक्षम लोगों को संगठन के प्रति आकर्षित करना तथा उन्हें सेवायोजित करना।
3. कर्मचारियों के प्रतिस्पर्धा की समूहों के साथ मजदूरी एवं वेतन स्तरों में सामंजस्य बनाये रखने के द्वारा वर्तमान कर्मचारियों को संगठन में बनाये रखना।
4. संगठन की भुगतान करने की क्षमता की सीमा के अनुसार श्रम तथा प्रबंध संबंधों में सुधार करना।
5. कर्मचारियों के अभिप्रेरण एवं मनोबल में सुधार करना तथा श्रम प्रबंध सम्बंधों में सुधार करना।
6. संगठन की समाज में एक अच्छी छवि को बनाने का प्रयास करना तथा मजदूरियों एवं वेतनों से सम्बन्धित वैधानिक आवश्यकताओं का अनुपालन करना।

3.4 मजदूरी के सिद्धांत

मजदूरी प्रशासन की योजनाओं, नीतियों तथा अभ्यास के अनेक सिद्धांत है। इनकी विशेषताएं निम्नलिखित हैं:–

(1) मजदूरी एवं वेतन की योजनायें तथा नीतियां पर्याप्त रूप से लचीली होनी चाहिए।

(2) कार्य मूल्यांकन वैज्ञानिक तरीके से किया जाना चाहिए।

(3) मजदूरी एवं वेतन प्रशासन की योजनाएं सदैव सम्पूर्ण संगठनात्मक योजनाओं एवं कार्यक्रमों के अनुकूल होनी चाहिए।

(4) मजदूरी एवं वेतन प्रशासन की योजनाये एवं कार्यक्रम देश के सामाजिक एवं आर्थिक उद्देश्यों, जैसे आय के वितरण की समानता की प्राप्ति तथा मुद्रा स्फीति सम्बन्धी प्रवृतियों पर नियंत्रण के अनुसार होनी चाहिए।

(5) मजदूरी एवं वेतन प्रशासन की योजनायें एवं कार्यक्रम स्थानीय तथा राष्ट्रीय दशाओं के परिवर्तन के प्रति उतरदायी होनी चाहिए।

(6) ये योजनायें अन्य प्रशासनिक प्रक्रियाओं को सरल बनाने तथा शीघ्र निपटाने वाली होनी चाहिए।

अपनी प्रगति जांचिए
प्र.6 सामूहिक सौदबाजी का अर्थ बताएं? प्र.7 मजदूरी में भिन्नता के कोई दो कारण बताएं? प्र.8 मजदूरी एवं वेतन प्रशासन के दो उद्देश्य बताएं? प्र.9 मजदूरी के सिद्धांत की तीन विशेषताएं बताएं?

मजदूरी के सिद्धांत

कितनी तथा किस आधार पर मजदूरी दी जाए, अर्थशास्त्र के कई विचारकों ने इस बात पर काफी सोच विचार कर कई सिद्धांतों का प्रतिपादन किया है ये सिद्धांत निम्नलिखित है–

टूल बाक्स–4
मजदूरी के सिद्धांत • बाजार सिद्धांत • मानव पूजीं सिद्धांत • सौदेबाजी का सिद्धांत • व्यवहारिक सिद्धांत • जीवन निर्वाह सिद्धांत • मजदूरी निधि सिद्धांत

- अधिशेष मूल्य सिद्धांत
- अवशिष्ट दावेदार सिद़्धांत
- सीमांत उत्पादन सिद्धांत
- क्रय शक्ति सिद्धांत

(क) बाजार सिद्धांत– प्रारम्भिक अर्थशास्त्रियों का यह विचार था कि मजदूरी का निर्धारण मुख्य दो तत्वों पर निर्भर करता है ये दो तत्व श्रम का मूल्य निर्धारण के लिए मांग तथा पूर्ति है। मजदूरी निर्धारण के इस सिद्धांत को ही मजूदरी या श्रम निर्धारण का बाजार सिद्धांत कहते है।

जब एक श्रमिक अपने द्वारा किए गए श्रम का विक्रय करता है, तब जो मूल्य वह प्राप्त करता है वह मूल्य कई तत्वों द्वारा प्रभावित होता है जिसमें से कुछ तत्व मांग की तरफ के तथा कुछ तत्व पूर्ति की तरफ के होते है। इनका अभिप्राय श्रमिक की वह संख्या जो बाजार में है उसे मांग कहते है। मजदूरी या श्रम का निर्धारण श्रमिकों की संख्या, कार्यो की संख्या, कार्य के लिए आवश्यक क्षमताएं तथा कार्य के स्थान पर निर्भर करती है।

यदि नियोक्ता के द्वारा मांग किए गए श्रमिक नहीं मिलते तो नियोक्ता श्रम के मूल्यों में वृद्धि कर देते है इससे ज्यादा श्रम मिलने के कारण श्रमिक कार्य करने के लिए नियोक्ता के पास आ जाते है। इसके विपरीत यदि श्रमिकों की पूर्ति, मांग से अधिक हो जाए तो नियोक्ता श्रम के मूल्यों मे तब तक कमी करते रहते हैं जब तक अतिरिक्त श्रमिक कही ओर कार्य ढूंढने के लिए नही चले जाते है। यदि मांग व पूर्ति बराबर हो जाए तो संतुलन श्रम मूल्य निर्धारित हो जाता है।

(ख) मानव पूंजीं सिद्धांत– इस अवधारणा के अनुसार श्रम बाजार आमदनी श्रमिकों की सूचनाओं व उनकी श्रमताओं पर निर्भर करती है। सन् 1960 में अमेरिकन अर्थशास्त्री थईओडोर डब्लयू स्करंज ने मानव पूंजी को उत्पादित सूचनाओं का स्टॉक व क्षमताओं का स्टांक कहा था।

(ग) सौदेबाजी का सिद्धांत– इस सिद्धांत का प्रतिपादन जान डेविडसन ने किया था। इस अवधारणा के अनुसार श्रम का निर्धारण श्रमिकों के संघों व नियोक्ता के बीच सौदेबाजी के आधार पर होता है।

सौदेबाजी का सिद्धांत के अंतर्गत श्रम का मूल्य कार्य के घंटे और कार्यकारी परिस्थितियां श्रमिक संघों व नियोक्ता के बीच हुई सौदेबाजी पर निर्भर करते हैं।

स्मिथ के अनुसार नियोक्ताओं की सौदेबाजी क्षमता, श्रमिकों की सौदेबाजी क्षमता से अधिक होती है यदि सौदेबाजी प्रक्रिया में श्रमिक अधिक शक्तिशाली सिद्ध हो तो श्रम का मूल्य अधिक होगा।

(घ) व्यवहारिक सिद्धांत– कई मानसिक व सामाजिक वैज्ञानिकों ने श्रम के मूल्य व वेतन के आधारों के तत्वों पर खोज की और उन्होंने यह पाया के श्रम की कीमत का निर्धारण इन तत्वों के आधार पर होते है– कम्पनी का आकार, मजदूर संघ की शक्ति, नियोक्ताओं की श्रमिकों के प्रति भावनाएं, श्रमिकों का सहयोग आदि। श्रम की कीमतों में भिन्नता, सामाजिक नियमों, प्रबंधण पर मानसिक दबाव, कार्य की प्रतिष्ठा आदि पर निर्धारित होती है।

(ङ) जीवन निर्वाह सिद्धांत– इस सिद्धांत का प्रतिपादन अर्थशास्त्रियों के द्वारा अठारवीं सदी में किया गया था परंतु बाद में डेविड रिकार्डो द्वारा विस्तृत किया गया था। यह सिद्धांत दो अवधारणाओं पर आधारित है– (1) ह्रासमान प्रतिफल नियम जो उद्योग पर लागू होता है।

(2) जनसंख्या में लगातार होने वाली बढ़ोत्तरी।

इस अवधारणा के अनुसार यदि श्रमिकों को जीवन निर्वाह से अधिक श्रम दिया जाए तो श्रमिकों की संख्या में अधिकता होगी और यदि श्रमिकों को जीवन निर्वाह से कम दर से श्रम की कीमत दी जाए जो संगठन के पास कार्य करने वाले श्रमिकों की संख्या में कमी आएगी क्योंकि इससे वे भूख, ठंड आदि बीमारियो से ग्रस्त हो जाएंगे।

(च) मजदूरी निधि सिद्धांत– इस सिद्धांत का विकास एडम स्मिथ द्वारा किया गया था और इसे विस्तृत जे. एस मिल द्वारा किया गया। जे. एस मिल के अनुसार श्रम की कीमत का मुख्य आधार श्रम की मांग व पूर्ति होती है। मजदूरी निधि स्थिर रहता है। श्रम की कीमत को

श्रमिकों की संख्या को कम करके ही बढ़ाया जा सकता है तथा श्रमिकों की संख्या अधिक होने पर श्रम की कीमत कम हो जाती है। मजदूरी निधि श्रमिकों की मांग निर्धारित करता है। एक निश्चित समय पर श्रमिकों की पूर्ति को नहीं बढ़ाया जा सकता। परंतु यदि श्रमिकों की पूर्ति के साथ जनसंख्या भी बढ़ती है तो औसत श्रम की कीमत कम हो जाती है।

(छ) अधिशेष मूल्य सिद्धांत– मार्क्स के अनुसार जनसंख्या के अधिक होने से श्रम की कीमत जीवन निर्वाह स्तर तक नहीं आती बल्कि बेरोजगार श्रमिकों की संख्या अधिक होने से होती है। मार्क्स बेरोजगारी के लिए पूंजीवाद को दोषी मानते है। उनके अनुसार श्रम केवल एक वस्तु है, एक श्रमिक केवल जीवन निर्वाह श्रम प्राप्त करता है। उनके अनुसार पूंजीपति श्रमिक को अधिक कार्य करने के लिए दबाव डालता है ताकि वह जीवन निर्वाह श्रम तथा उससे अधिक अधिशेष मूल्य प्राप्त कर सकें।

(ज) अवशिष्ट दावेदार सिद्धांत– इस सिद्धांत के अनुसार उत्पादन के चार साधन जमीन, श्रम, पूंजी तथा व्यवसायी। इस सिद्धांत के अंतर्गत यह बताया गया है कि उत्पादन के सभी साधनों के भुगतान के बाद अवशिष्ट राशि को श्रम की कीमत कहते हैं। श्रम की कीमत, कुल उत्पादन में से ब्याज, किराया व लाभ निकालने पर बची हुई कीमत है।

(झ) सीमांत उत्पादन सिद्धांत– सीमांत उत्पादन सिद्धांत के अनुसार श्रम की कीमत का आधार व्यवसायी द्वारा अनुमान लगाई वह कीमत जो शायद जो अंत में श्रमिकों द्वारा उत्पादित हो या सीमांत श्रमिक। इसके अतिरिक्त यह अनुमान लगाया जाए के श्रम की कीमत, श्रम की मांग व श्रम की कीमत पर आधारित है। श्रमिकों को श्रम की कीमत वह दी जाए जो आर्थिक रूप से उचित हो।

(ञ) क्रय शक्ति सिद्धांत– श्रम की कीमत या मजदूरी का क्रय शक्ति सिद्धांत मजदूरी व रोजगार तथा व्यवसायिक चक्र के बीच में संबंध से है इस प्रकार यह इस अवधारणा पर आधारित है कि मजदूरी की कीमत में बदलाव का उपभोग पर प्रभाव पडता है क्योंकि श्रम की कीमत, राष्ट्रीय आय का एक भाग है। यदि मजदूरी की दर में कम होगी तो इससे उपभोग में कमी होगी, परिणाम स्वरूप वस्तुओं की मांग में कमी होगी। यदि मजदूरी की

कीमतों कम होगी कीमतों में गिरावट होगी। उपभोग, श्रमिक की आय में कमी होगी। जब तक कि निवेश में वृद्धि न हो और सरकारी व्ययों में भी बढोतरी होनी चाहिए।

अपनी प्रगति जांचिए
प्र.10 मानव पूंजी सिद्धांत के तीन तत्व बताएं? प्र.11 जीवन निर्वाह सिद्धांत के बारे में बताएं? प्र.12 मजदूरी निधि सिद्धांत से क्या तात्पर्य है? प्र.13 अवशिष्ट दावेदार सिद्धांत से क्या तात्पर्य है? प्र.14 क्रय शक्ति सिद्धांत का वर्णन करें?

3.5 वेतन की नीति और इसके महत्व

वेतन की नीतियां

प्रेरणात्मक मजदूरी योजनाये

श्रमिकों को कार्य करने के लिए पर्याप्त प्रलोभन एवं प्रेरणा प्रदान करने के लिए मजदूरी भुगतान की कुछ वैज्ञानिक पद्धतियों का प्रतिपादन किया गया है। इसमें श्रमिकों को कार्य सम्पन्न करने के लिए एक निश्चित समय दिया जाता है जिसके लिए निश्चित मजदूरी निर्धारित कर दी जाती है। यदि श्रमिक उस कार्य को निश्चित समय से पूर्व सम्पन्न कर लेता है अथवा इस निश्चित समय के दौरान अधिक उत्पादन कर लेता है तो उसे अधिक उत्पादन करने के प्रतिफल के रूप में अतिरिक्त धनराशि का भुगतान किया जाता है। प्रेरणात्मक मजदूरी योजनाओं का वर्णन निम्नलिखित प्रकार से हैः

(क) **समान कार्यानुसार दर योजनाः–** यह योजना सामान्य रूप से प्रयोग में लायी जाती है। इसके अंतर्गत समय अध्ययन एवं कार्य मूल्यांकन के मिश्रण पर आधारित उत्पादन की प्रत्येक इकाई के लिए निर्धारित मूल्य लगाया जाता है। उदाहरणार्थ यदि यह मानक निर्धारित किया

गया हो कि एक घंटे में 100 इकाईयों का उत्पादन किया जायेगा एवं प्रत्येक घंटे के लिए पांच रूपये के आधार दर पर भुगतान किया जायेगा तथा यदि श्रमिक 8 घंटे के कार्य दिवस के दौरान 1000 इकाइयों का उत्पादन करता हो तो पांच रूपये प्रति इकाई की दर पर उसकी सम्पूर्ण आय 5000 रूपये होगी। सामान्य रूप से इस व्यवस्था के अंतर्गत अनुसूचित कार्य अवधि के लिए प्रति घंटे के अनुसार होने वाली आय का आश्वासन होता है, परंतु अधिक उत्पादन करने पर अधिक आय का भी प्रावधान होता है।

(ख) टेलर की विभेदात्मक कार्यानुसार दर योजनाः– वैज्ञानिक प्रबंध की अवधारणा के प्रवर्तक एफ. डब्ल्यू टेलर इस योजना के प्रतिपादक है। इस योजना को जारी रखते हुए यह आशा व्यक्त कि गयी थी कि यह क्षमतावान श्रमिकों को अधिक कार्य करने के लिए प्रेरणा प्रदान करेगी। इस योजना की प्रमुख विशेषता यह है कि इस योजना में उचित कार्य का मानक निश्चित कर लिया जाता है तथा इसी के अनुसार मजदूरी का भुगतान किया जाता है इसके साथ ही इसमें, मजदूरी की दो दरें पायी जाती है। इन दोनों दरों के बीच पर्याप्त अंतर पाया जाता है। इसके अतिरिक्त यह योजना प्रेरणादायक होने के साथ ही दण्डात्मक भी है, क्योंकि मानक की पूर्ति न कर पाने वाले श्रमिकों को निम्न दर पर मजदूरी का भुगतान किया जाता है।

(ग) सामूहिक कार्यानुसार दर योजना– कभी–कभी श्रमिक विशेष द्वारा किये गये कार्य तथा उसके समूह द्वारा किये गये कार्य के मध्य अंतर कर पाना कठिन होता है। ऐसी स्थिति में सम्पूर्ण कार्य समूह के लिए एक मानक निश्चित कर दिया जाता है। इस विशिष्ट रूप से उल्लिखित मानक से कम उत्पादन के लिए प्रति घंटा मजदूरी की दर निश्चित कर दी जाती हैं। इस मानक से अधिक उत्पादन के लिए एक सामूहिक बोनस निर्धारित कर दिया जाता है। यह सामूहिक बोनस इन सभी कार्य करने वाले श्रमिकों में समान दर पर अथवा यदि प्रत्येक घंटे के लिए विभिन्न श्रमिकों की आधार दर भिन्न हो तो इस आधार दर पर विभाजित कर दिया जाता है।

(घ) हैल्से योजनाः– इस योजना के अंतर्गत पूर्व अनुभव के आधार पर उत्पादन के मानक तथा इसकी प्राप्ति हेतु अपेक्षित एक मानक समय निश्चित कर लिया जाता है। यदि श्रमिक इस मानक समय के व्यतीत हो जाने पर ही मानक समय निश्चित कर लिया जाता है। यदि

श्रमिक इस मानक समय के व्यतीत हो जाने पर ही इच्छित मानक कार्य सम्पन्न कर पाता है तो उसे निश्चित न्यूनतम मजदूरी प्रदान की जाती है। परंतु यदि वह इस समय के पूर्व की अपने कार्य को संपंन कर लेता है तो उसे बचाये गये समय की गणना मानक समय से कार्य के वास्तविक घंटों को घटाने के बाद बचे हुए समय को सेवायोजक एवं श्रमिकों दोनों में समान रूप से वितरित करने हेतु दो से विभाजित करते हुए की जाती है।

(ङ) शत प्रतिशत अधिलाभांश योजना– यह योजना श्रमिकों को प्रेरणा प्रदान करने के लिए सबसे उपयुक्त है। इसमें मानक समय एवं इस समय में उत्पादित की जाने वाली मानक इकाइयों की संख्या पहले से तय कर जी जाती है। यदि कोई श्रमिक मानक समय में निर्धारित इकाइयों से अधिक इकाइयों का उत्पादन करता हैं तो उसे इन अतिरिक्त उत्पन्न की गयी इकाइयों पर उसी दर से अधिलाभांश दिया जाता है, जिस दर से अन्य इकाइयों का भुगतान किया जाता है।

(च) बेडो योजना– इस योजना का प्रतिपादन चार्ल्स बेडो ने किया था। इस योजना का प्रयोग उस समय किया जाता है, जबकि सम्पादित किये जाने वाले कार्य से संबन्धित मानकों को सावधानीपूर्वक विकसित किया गया हो। इसमें प्रत्येक क्रिया को बिंदुओं द्वारा व्यक्त किया जाता है। कार्य से सम्बन्धित निश्चित समय के प्रत्येक मिनट को एक बिंदु द्वारा प्रदर्शित किया जाता है तथा मजदूरी की गणना इन बिंदुओं के आधार पर की जाती है। यदि कोई श्रमिक एक घंटे में 60 बिंदुओं से अधिक कार्य करता है तो उसे अतिरिक्त भुगतान किया जाता है तथा यदि कोई श्रमिक 60 बिंदुओं से कम कार्य करता है तो उसे किसी अन्य कार्य में लगा दिया जाता है। श्रमिक को बचाये गये समय के एक अंश का ही भुगतान किया जाता है उदाहरणर्थ बचाये गये समय का 80 प्रतिशत लाभ श्रमिकों को तथा 20 प्रतिशत लाभ कार्य से संबंधित अन्य कर्मचारियों जैसे पर्यवेक्षकों आदि को दिया जाता है।

(छ) रोवन योजना– इस योजना का प्रयोग उस समय किया जाता है जबकि संपंन किये जाने वाले कार्य से संबंधित मानक असंतोषजनक होते है तथा प्रबंधकगण श्रमिकों की सम्पूर्ण आय को सीमित करना चाहते हैं। इस योजना के अंतर्गत प्रदान की जाने वाली मजदूरी वास्तव में लगाये गये समय के लिए देय मजदूरी तथा बोनस के बराबर होती है। इस

योजना के अंतर्गत बोनस बचाये गये समय पर आधारित न होकर सम्पादित किये गये कार्य के समय पर आधारित होता हैं।

टूल बाक्स–6
प्रेरणात्मक मजदूरी योजनायें • समान कार्यानुसार दर योजना • टेलर की विभेदात्मक कार्यानुसार दर योजना • सामूहिक कार्यानुसार दर योजना • हैल्से योजना • शत प्रतिशत अधिलाभांश योजना • बेडो योजना • रोवन योजना

भारत में मजदूरी नीति

राष्ट्रीय नीतियों में से मजदूरी नीति आर्थिक एवं सामाजिक दोनों की दृष्टियों से अत्यधिक महत्वपूर्ण है क्योंकि श्रमिकों की सामान्य स्थिति, कार्य कुशलता, कार्य करने की इच्छा कार्य के प्रति वचनबद्धता, मनोबल, श्रम प्रबंध संबंध तथा श्रमिकों का संपूर्ण जीवन इससे प्रभावित होते हैं।

भारत में सर्वप्रथम श्रम आयोग द्वारा मजदूरी नियमन की दिशा में सरकारी हस्तक्षेप की संस्तुति की गयी। इस आयोग ने यह विचार व्यक्त किया कि मजदूरी भुगतान को वैंधानिक तथा न्यूनतम मजदूरी निर्धारण के लिए मजदूरी बोर्डो की नियुक्ति की व्यवस्था की जानी चाहिए। इसकी संस्तुतियों के आधार पर 1936 में मजदूरी भुगतान अधिनियम के पारित किये जाने का बावजूद भी सम्बंधित मजदूरी नीति में कोई विशेष प्रगति न हो सकी। मजदूरी सम्बंधी नीति के नियमन के क्षेत्र में द्वितीय विश्व युद्ध के पश्चात् ही राज्य का सक्रिय हस्तक्षेप प्रारम्भ हुआ। श्रम जांच समिति ने मजदूरी निर्धारण के संदर्भ में वैज्ञानिक मनोवृति के

अपनाये जाने पर बल दिया। इसके द्वारा मजदूरी नीति के तीन विशिष्ट तत्व स्पष्ट किये गये।

1. कठिन परिश्रम वाले उद्योगों, व्यवसायों एवं कृषि में न्यूनत्तम मजदूरी का वैयक्तिक रूप से निर्धारण।
2. उचित मजदूरी सम्बंधी अनुबंधों को प्रोत्साहन।
3. बागानों में कार्य करने वाले श्रमिकों के लिए जीवन निर्वाह मजदूरी प्रदान करने की दिशा में किये गये प्रयास।

1947 के औद्योगिक शांति प्रस्ताव में कठोर परिश्रम की अपेक्षा करने वाले उद्योगों में वैधानिक रूप से न्यूनतम मजदूरी निर्धारित करने एवं आर्थिक संगठित उद्योगों में उचित मजदूरी सम्बंधी अनुबंधों को प्रोत्साहित करने पर बल दिया गया। इस प्रस्ताव के अनुपालन में न्यूनतम मजदूरी अधिनियम 1948 पारित किया गया तथा उचित मजदूरी समिति एवं लाभ सहभाजन समिति का गठन किया गया।

1950 में लागू भारतीय सविंधान में वर्णित राज्य के नीति निर्देशक सिद्धांतों के अंतर्गत मजदूरी सम्बंधी नीति व्यक्त की गयी है जो कि इस प्रकार हैः स्त्रियों एवं पुरूषों दोनों के लिए समान कार्य के लिए समान भुगतान हो तथा राज्य उपयुक्त विधान अथवा आर्थिक संगठन अथवा किसी प्रकार से कृषि से सम्बंधित औद्योगिक अथवा अन्य सभी श्रमिकों के कार्य, जीवन निर्वाह मजूदरी, सभ्य जीवन स्तर एवं रिक्त समय तथा सामाजिक एवं सांस्कृतिक अवसरों के पूर्ण आंनद को प्रदान करने वाली कार्य की शर्तों को प्रदान करने के लिए प्रयत्न करेगा।

समान कार्य के लिए समान पारिश्रमिक सम्बंधी निर्देशक सिद्धांत को, समान पारिश्रमिक अधिनियम 1976 नामक एक विशिष्ट विधान पारित करते हुए कार्यात्मक रूप प्रदान किया गया।

इसके अतिरिक्त प्रथम पंचवर्षीय योजना से लेकर वर्तमान समय तक जितनी भी योजनायें लागू की गयी है उनमें मजदूरी के विषय में विशेष रूप से प्रावधान किये गये हैं।

बोनस

उत्पादकता में अधिकतम वृद्धि के इच्छित राष्ट्रीय उद्देश्य की प्राप्ति के लिए बोनस सहित अनेक प्रकार की योजनायें चलायी जाती रही है। बोनस एक प्रकार का प्रलोभन है। प्रलोभन शब्द का प्रयोग उत्साहित करने वाली एक ऐसी शक्ति को सम्बंधित करने के लिए किया जाता है, जिसका समावेश एक लक्ष्य की प्राप्ति के साधन के रूप में किया जाता है।

बोनस शब्द को मजदूरी के अतिरिक्त श्रमिकों के पुरस्कार के रूप में परिभाषित किया जा सकता है। भारत में बोनस भुगतान का प्रारम्भ प्रथम विश्व युद्ध के समाप्त होने के बाद हुआ। अनेकों गोष्ठियों, समितियों, आयोगों एवं न्यायिक संस्थाओं ने समय समय पर बोनस के भुगतान की संस्तुति की थी। परिणामस्वरूप 1961 में एमआर. मेहर की अध्यक्षता में बोनस आयोग का गठन किया गया। इस आयोग ने 1964 में अपना प्रतिवेदन प्रस्तुत किया। इसी वर्ष सरकार ने आयोग द्वारा प्रस्तुत किये गये प्रतिवेदन की सिफारिशों को कुछ संशोधनों के साथ स्वीकार कर लिया। आयोग द्वारा प्रस्तुत की गयी सिफारिशों की कार्यान्वित करने के लिए सरकार ने 1965 में एक अध्यादेश जारी किया जिसका स्थान बाद में बोनस भुगतान अधिनियम 1965 ने लिया। इस प्रकार बोनस के भुगतान को उत्पादकता के साथ सम्बधिंत करने तथा बोनस को प्रलोभन के रूप में प्रयोग में लाने को वैधानिक स्वीकृति प्रदान कर दी गयी।

मजदूरी अंतर, मजदूरी भुगतान पद्धतियां एवं प्रेरणाएं

सामान्य मजदूरियों के संबंध में उन सामान्य सिद्धांतों की व्याख्या की गयी है जो श्रमिकों को मिलने वाले राष्ट्रीय लाभांश या आय के भाग को निर्धारित करते है।

सापेक्षिक मजदूरी तथा मजदूरी में अंतरों के कारण

सापेक्षिक मजदूरी की समस्या कुछ अलग है। इस संबंध में हमें विभिन्न रोजगारों एवं धंधों या जगहों या रोजगार वर्गो तथा एक ही रोजगार या वर्ग के विभिन्न व्यक्तियों के बीच मजदूरियों में अंतर के कारणों की व्याख्या करनी होती है। हर जगह मजदूरी प्रवृति श्रमिकों की सीमांत उत्पादकता के करीब होने की होती है। जो विभिन्न रोजगारों या वर्गों में अलग अलग होती है। यह हर तरह के श्रमिकों की मांग व उनकी कमी की मात्रा के साथ अलग–अलग होती है। यदि रोजगार के पूरे क्षेत्र में श्रमिकों की स्वतंत्र गतिशीलता होती तो

वास्तविक मजदूरी की प्रवृति हर तरह के काम में लगे हुए श्रमिकों की सापेक्षिक कुशलता के अनुपात में रहने की होती तथा एक ही स्तर की कुशलता वाले श्रमिकों की वास्तविक मजदूरी वास्तविक जीवन में श्रमिक एक रोजगार से दूसरे में खास तौर से विभिन्न वर्गो के बीच आजादी से नहीं आ जा सकते। विभिन्न वर्गो की प्रवृति अप्रतियोगी समूहों के हो जाने की ओर होती है।

वेतन की नीति का महत्व

व्यावहारिक जीवन में मजदूरी में अंतर पाया जाता है जो विभिन्न रोजगार, धंधों या जगहों में श्रमिकों के बीच या एक ही धंधे में काम करने वाले श्रमिकों के बीच होता है मजदूरी अंतर पैदा करने के कारण इस प्रकार है। वेतन की नीति के महत्व निम्न है–

(क) श्रम बाजार में अप्रतियोगी समूहों के होने के कारण मजदूरी अंतर– श्रमिक एकरूप नहीं होते, उनमें मानसिक तथा शारीरिक गुणों तथा शिक्षा एवं प्रशिक्षण को देखते हुए अंतर होता है। अतः श्रमिकों को विभिन्न वर्गो तथा समूहों में बांटा जा सकता है। किसी वर्ग या समूह के अंदर श्रमिकों में प्रतियोगिता होती है किंतु विभिन्न समूहों के बीच प्रतियोगिता नहीं होती जिससे इनमें अप्रतियोगी समूह कहते हैं। हर अप्रतियोगी समूह में श्रमिकों की मजदूरी उनकी मांग एवं पूर्ति की दशाओं के मुताबिक निर्धारित होगी और इन समूहों की मजदूरियों में अंतर होगा। अप्रतियोगी समूहों के अंदर भी अप्रतियोगी समूह होते है। विभिन्न अप्रतियोगी समूह अक्सर नीची मजदूरी वाले रोजगार से ऊंची मजदूरी वाले रोजगारों में श्रमिकों की गतिशीलता में कठिनाइयों के कारण पैदा होते हैं। यह कठिनाइंयां विभिन्न सामाजिक अथवा आर्थिक कारणों से हो सकती है। यह यातायात सुविधाओं की कमी, पारिवारिक बंधनों के होने या जाति संबंधी रूकावटों एवं अच्छे प्रशिक्षण के साधनों की कमी, आदि के कारण भी हो सकती है। इस तरह अप्रतियोगी समूहों एवं उनके अंतर्गत भी अप्रतियोगी समूहों की मजदूरियों में अंतर पाये जाते है।

(ख) समकारी अंतर मजदूरी के वे अंतर जो कार्यो के अमौद्रिक लाभों के अंतर के हरजाने का काम करते है। उन्हें समकारी अंतर कहा जाता है। अमौद्रिक तत्व जो विभिन्न कार्यो या धंधों में मजदूरी में अंतर पैदा करते हैं वे ये हैः–

- **रोजगार की प्रकृति सम्बंधी अंतर–** जिन धंधों में श्रमिकों का काम अस्थायी तथा अनियमित होता है उनमें मजदूरी स्थायी तथा नियमित काम करने वाले धंधों की अपेक्षा ज्यादा होती है क्योंकि अस्थायी कार्य वाले धंधे के श्रमिक बीच बीच में बरोजगार हो जाते है और खाली समय अपने भरण पोषण का खर्च निकालने के लिए वे अपेक्षाकृत ऊंची मजदूरी पर काम करना चाहेंगे।
- **कार्य की पसंदगी अथवा सामाजिक प्रतिष्ठा संबंधी अंतर–** प्रायः उन रोजगारों जहां काम आमतौर से पसंद नहीं किया जाता या जिनमें सामाजिक प्रतिष्ठा होती है, दूसरे रोजगारों की तुलना में ज्यादा मजदूरी दी जाती है किंतु कुछ ऐसे कार्यो में हो अकुशल श्रमिकों के द्वारा किये जाते है। जो सामाजिक या दूसरी कमजोरियों के कारण दूसरा काम नहीं कर सकते मजदूरियों नीची हो सकती हैं।
- **धंधों की प्रकृति संबंधी अंतर–** मुश्किल एवं खतरनाक धंधों में आमतौर से आसानी से एवं सुरक्षित रूप से किये जा सकने वाले धंधों की अपेक्षा ज्यादा मजदूरी होती है।
- **व्यवसाय या काम को सीखने में कठिनाई या लागत संबंधी अंतर–** आमतौर से जो व्यक्ति कठिन धंधों या कार्यो को अच्छी तरह से सीख सकते है, उनकी संख्या कम होती है और फलस्वरूप उनकी पूर्ति उनकी मांग से कम होती है। अतः उनकी मजदूरियां प्राय दूसरों की तुलना में ऊंची होती है।
- **कार्य की जिम्मेदारी एवं विश्वसनीयता संबंधी अंतर–** कुछ कार्य ऐसे होते है जिनमें जिम्मेदारी तथा विश्वास की जरूरत होती है जैसे बैंक के मैनेजर का कार्य, मिल मैनेजर का कार्य आदि। ऐसे कार्यो के लिए आमतौर से दूसरी की तुलना में ऊंची मजदूरी होती है।
- **भविष्य में उन्नति की आशा–** जिन धंधों में श्रमिकों के लिए भविष्य में उन्नति के अच्छे मौके होते है। उनमें शुरूआत में मजदूरी अपेक्षाकृत कम हो सकती है।
- **सुविधाओं का होना–** जिन धंधों में श्रमिकों को नकद मजदूरी के अलावा दूसरी बहुत सी सुविधाएं आदि मिलती है। उनमें श्रमिकों की मजदूरी अपेक्षाकृत कम होती है।

(ग) असमकारी अंतर– चुंकि वास्तविक जगत में सभी श्रमिक एकरूप नहीं होते, उनकी मजदूरियों में सभी अंतरों की व्यवस्था समकारी अंतरों द्वारा नहीं की जा सकती। एक ही

व्यवसाय या समान कार्यों में लगे हुए श्रमिकों की मजदूरी में अंतर की व्याख्या असमकारी अंतरों द्वारा की जाती है जिन्हें दो उपवर्गो में रखा जा सकता है।

टूल बाक्स–6
वेतन की नीति का महत्व • श्रम बाजार में अप्रतियोगी समूहों के होने कारण मजदूरी अंतर • समकारी अंतर • असमकारी अंतर

- **बाजार अपूर्णताएं–** कई तरह की अगतिशीलताएं , एकाधिकारी प्रवृतियां तथा सरकारी हस्तक्षेप बाजार की अपूर्णताओं को जन्म देती है। किसी व्यवसाय में मजबूत श्रमिक संघ के होने या श्रमिकों में एकाधिकार की स्थिति या सरकार द्वारा न्यूनतम मजदूरी के निर्धारण, आदि के कारण मजदूरी अपेक्षाकृत अच्छी या ऊंची हो सकती है। इसके अलावा एक ही व्यवसाय में दो जगहों या क्षेत्रों में मजदूरी अंतर श्रमिकों की भौगोलिक अगतिशीलताओं के कारण हो सकते हैं।
- **श्रमिकों के गुणों या उनकी कुशलता में अंतर होना–** विभिन्न श्रमिकों की योग्यताओं में अंदरूनी गुणों, शिक्षा, प्रशिक्षण या उन दशाओं के कारण जिनमें कि काम किया जाता है अंतर होता है। जब कुशलता ही अलग अलग होती है, मजदूरी में अंतर जरूर होगा। ऊपर बताये गये कारण विभिन्न रोजगारों और वर्गों की दिशा में श्रमिकों की पूर्ति के उनकी मांग के साथ समायोजन को प्रभावित करके मजदूरी अंतर पैदा करते हैं। हर दशा में मजदूरी कर निर्धारण श्रमिकों की मांग के सम्बंध में सीमितता की मात्रा या हर तरह के कार्य सम्बंध में श्रमिकों की सीमांत उत्पादकता द्वारा होता है।

3.6 सारांश

मजदूरी आमतौर पर प्रति घंटे का भुगतान होता है वेतन किसी नियोक्ता से किसी कर्मचारी को मिलने वाले आवधिक भुगतान का एक स्वरूप है जो एक नियोजन सम्बंधी अनुबंध में निर्देशित किया हो सकता है। मजदूरी और वेतन व्यवस्थित किया जाना चाहिए जिससे किसी भी व्यक्ति को वेतन के विषय में कोई भी शिकायत न रहे। साथ ही यदि कर्मचारियों की मजदूरी सम्बंधी शिकायतें हो तो वह उसे सम्बंधित प्रबंधकों तक पहुंचा सके। साथ ही मजदूरी व वेतन प्रशासन का उद्देश्य कर्मचारियों की शिकायतें सुनना व उनकी विस्तृत जांच करना एवं निर्णयों के अनुसार परिवर्तन करना भी होता है।

3.7 बोध प्रश्न

प्र.1 मजदूरी का अर्थ बताएं?

प्र.2 वास्तविक मजदूरी से क्या अभिप्राय है?

प्र.3 मजदूरी एवं वेतन प्रशासन के दो उद्देश्य बताएं?

प्र.4 जीवन निर्वाह सिद्धांत के बारे में बताएं?

प्र.5 क्रय शक्ति सिद्धांत से क्या तात्पर्य है?

प्र.6 हैल्से योजना से आन क्या समझते है?

प्र.7 मजदूरी व वेतन प्रशासन का अर्थ बताएं तथा मजदूरी के प्रकारों का वर्णन करें?

प्र.8 वास्तविक मजदूरी को निर्धारित करने वाले तत्व कौन कौन से है?

प्र.9 मजदूरी में भिन्नता के कारणों का वर्णन करें?

प्र.10 मजदूरी के सिद्धांत बताएं?

प्र.11 प्रेरणात्मक मजदूरी योजनाएं कौन–2 सी होती है?

प्र.12 वेतन की नीति का महत्व बताएं?

3.8 संदर्भ ग्रंथ

- Richard Henderson (1989.) Compensation Management; Rewarding performance, 5th Ed, (Prentice Hall, Englewood Cliffs. NT.
- Milkovich, George T, and Jerry M. Newman (2005). Compensation, 8th Edition, Mc Graw Hill/Irwin, New York.
- Bhatia Kanchan (2009). Compensation Management, First Edition, Himalaya Publishing House Pvt. Ltd., Mumbai

इकाई – IV: मुआवजा के कानूनी पहलू

इकाई की संरचना

4.1 उद्देश्य

4.2 प्रस्तावना

4.3 न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, 1948

4.4 मजदूरी भुगतान अधिनियम, 1936

4.5 बोनस भुगतान अधिनियम, 1976

4.6 सारांश

4.7 बोध प्रश्न

4.8 संदर्भ ग्रंथ

4.1 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन के उपरांत आप निम्नलिखित को समझ सकेंगे:

- श्रम अधिनिम का अर्थ।
- मजदूरी की दरों का नियमन और पुनरीक्षण।
- न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, 1948 के अंतर्गत उपलब्ध।
- मजदूरी भुगतान अधिनियम, 1936 के मूल प्रावधान।
- समान पारिश्रमिक अधिनियम, 1976
- बोनस भुगतान अधिनियम, 1965

4.2 प्रस्तावना

श्रम अधिनियम या श्रम कानून किसी राज्य द्वारा निर्मित उन कानूनों को कहते हैं जो श्रमिक रोजगार प्रदाताओं, ट्रेड यूनियनों तथा सरकार के बीच सम्बंधों को पारिभाषित करती है। श्रमिक समाज के विशिष्ट समूह होते है। इस कारण श्रमिकों के लिये बनाये गये विधान, सामाजिक विधान एक अलग श्रेणी में आते है। औद्योगीकरण के प्रसार, मजदूरी अर्जकों के स्थायी वर्ग में वृद्धि, विभिन्न देशों के आर्थिक एवं सामाजिक जीवन में श्रमिकों के बढ़ते हुये महत्व तथा उनकी प्रस्थिति में सुधार, श्रम संघों के विकास, श्रमिकों में अपने अधिकारों के प्रति जागरूकता, संघों श्रमिकों के बीच शिक्षा के प्रसार, प्रबंधकों और नियोजकों के परमाधिकारों में ह्मस तथा कई अन्य कारणों से श्रम विधान की व्यापकता बढती गई है। श्रम विधानों की व्यापकता और उनके बढ़ते हुये महत्व को ध्यान में रखते हुये उन्हें एक अलग श्रेणी में रखना उपयुक्त समझा जाता है।

श्रम विधान में व्यक्तियों या उनके समूहों को श्रमिक या उनके समूह के रूप में देखा जाता है। आधुनिक श्रम विधान के कुछ महत्वपूर्ण विषय है– मजदूरी की मात्रा, मजदूरी का भुगतान, मजदूरी से कटौतियां, कार्य के घंटे, विश्राम अंतराल, साप्ताहिक अवकाश, सवेतन छुट्टी, कार्य की भौतिक दशायें, श्रम संघ, सामूहिक सौदेबाजी, हड़ताल, स्थायी आदेश, नियोजन की शर्ते, बोनस, कर्मकार क्षतिपूर्ति, प्रसूति हितलाभ एवं कल्याण निधि आदि है।

श्रमिकों के लिए केवल मजदूरी की मात्रा ही महत्वपूर्ण नहीं होती, बल्कि उसकी अदायगी के तरीके, मजदूरी भुगतान के अंतराल, उससे कटौतियां तथा उसके संरक्षण से संबद्ध अन्य कई बाते भी महत्वपूर्ण होती है। मजदूरी की संरक्षा से संबद्ध कानूनों के बनाए जाने से पहले मजदूरी के भुगतान में कई तरह के अनाचार हुआ करते थे। उदाहरणार्थ, श्रमिकों की इच्छा नहीं रहते हुए भी नियोजक उन्हें मजदूरी नकद के बदले अन्य प्रकार में लेने के लिए बाध्य करते थे। मजदूरी भुगतान के लिए कोई निश्चित अवधि भी नहीं रहती थी। कई नियोजक तो अपनी इच्छा से एक लंबी अवधि, यहां तक कि कई महीनों के बीत जाने पर ही मजदूरी का भुगतान किया करते थे। नियोजक कार्य से अनुपस्थिति, खराब काम, औजारों या समानों की क्षति, नियमों और आदेशों के उल्लंघन, वस्तुओं या सेवाओं की आपूर्ति आदि कई बहानों से मजदूरी से मनमाने ढंग से कटौतियां भी किया करते थे। इन कटौतियां के फलस्वरूप

कभी–कभी तो श्रमिकों की मजदूरी की पूरी राशि से भी हाथ धोना पडता था। मजदूरी भुगतान से संबद्ध इन अनुचित और स्वेच्छाचारी अनाचारों से श्रमिकों के बीच असंतोष निरंतर बढता गया। औद्योगिकीकरण के प्रसार तथा मजदूरी के संरक्षण की समस्या निरंतर गंभीर और व्यापक होती गई।

टूल बाक्स–1
<u>श्रम अधिनियम का अर्थ</u> श्रम अधिनियम उन कानूनों को कहते है जो श्रमिकों, रोजगार प्रदाताओं, ट्रेड यूनियनों तथा सरकार के बीच संबधों को पारिभाषित करती है।

4.3 न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, 1948

यह अधिनियम सरकार को विनिर्दिष्ट रोजगारों में कार्य कर रहे कर्मचारियों के लिए न्यूनतम मजदूरी निर्धारित करने के लिए प्राधिकृत करता है। इसमें उपयुक्त अंतरालों और अधिकतम पांच वर्षों के अंतराल पर पहले से निर्धारित न्यूनतम मजदूरियों की समीक्षा करने तथा उनमें संशोधन करने का प्रावधान है। केंद्र सरकार अपने प्राधिकरण द्वारा अथवा इसके अंर्तगत चलाए जा रहे किसी अनुसूचित रोजगार के लिए अथवा रेलवे प्रशासन में अथवा खदानों तेल क्षेत्रों अथवा बडे बंदरगाहों अथवा केंद्रीय अधिनियम के अंतर्गत स्थापित किसी निगम के संबंध में उपयुक्त एजेन्सी है। अन्य अनुसूचित रोजगार के संबंध में राज्य सरकारें उपयुक्त सरकार हैं। केंद्र सरकार का भवन एवं निर्माण कार्यकलापों जो अधिकतर केंद्रीय लोक निर्माण विभाग, रक्षा मंत्रालय आदि द्वारा संचालित किए जाते है। तथा रक्षा व कृषि मंत्रालयों के अंतर्गत कृषि फार्मों के साथ सीमित संबंध है। अधिकतर ऐसे रोजगार राज्य क्षेत्रों के अंतर्गत आते है और उनके द्वारा ही मजदूरी निर्धारित करना तथा उनके अपने क्षेत्रों के अंतर्गत आने वाले अनुसूचित रोजगार के संबंध में उनका कार्यान्वयन सुनिश्चित करना आपेक्षित होता है।

केंद्रीय क्षेत्र में न्यूनतम मजदूरी का प्रवर्तन केंद्रीय औद्योगिक संबंध तंत्र के जरिये सुनिश्चित किया जाता है। केंद्र सरकार ने केंद्रीय क्षेत्र के अंतर्गत अनुसूचित रोजगारों के लिए न्यूनतम मजदूरी अधिनियम 1948 के अंतर्गत न्यूनतम मजदूरी निर्धारित की है। मुख्य श्रमायुक्त छः महीने के अंतराल पर अर्थात् अप्रैल और अक्तूबर के प्रभाव से इसकी समीक्षा करने वाला वी डी ए है।

भारत सरकार द्वारा 1944 में नियुक्त श्रमिक जांच समिति ने देश के विभिन्न उद्योगों में श्रमिकों की मजदूरी और उनके अर्जन का अध्ययन किया और बताया कि लगभग सभी उद्योगों में मजदूरी की दरें बहुत ही निम्न है। समिति ने अनुभव किया कि उस समय तक देश के प्रधान उद्योगों में भी श्रमिकों की मजदूरी में सुधार लाने के लिए समुचित प्रयास नहीं किए गए। स्थायी श्रम समिति तथा भारतीय श्रम सम्मेलन में देश के कुछ उद्योगों और नियोजनों में कानूनी तौर पर मजदूरी नियम करने के प्रश्न पर 1943 और 1944 में विस्तार से विचार विमर्श किए गए। समिति और सम्मेलन दोनों ने कुछ नियोजनों में कानून के अंतर्गत न्यूनतम मजदूरी की दरें नियत करने और इसके लिए मजदूरी नियमन संयंत्र की व्यवस्था की सिफारिश की। इन अनुशंसाओं का ध्यान में रखते हुए भारत सरकार ने 1948 में न्यूनतम मजदूरी अधिनियम बनाया, जो उसी वर्ष देश में लागू हुआ। अधिनियम में समय–समय पर कुछ संशोधन भी किए गए हैं। अधिनियम के मुख्य उपबंधों की विवेचना नीचे की गई है।

मजदूरी की कुछ परिभाषाएं

मजदूरी– मजदूरी का अभिप्राय ऐसे सभी पारिश्रमिक से है, जिसे मुद्रा में अभिव्यक्त किया जा सकता है तथा जो नियोजन की संविदा की शर्तों को पूरी करने पर नियोजित व्यक्ति को उसके नियोजन या उसके द्वारा किए जाने वाले काम के लिए देय होता है। मजदूरी में आवासीय भता सम्मिलित होता है, लेकिन उसमें निम्नलिखित नहीं होते–

- आवास–गृह, प्रकाश और जल की आपूर्ति तथा चिकित्सकीय देखभाल का मूल्यः
- समुचित सरकार के सामान्य या विशेष आदेश द्वारा अपवर्जित किसी अन्य सुख सुविधा या सेवा का मूल्य,

- नियोजक द्वारा किसी पेंशन निधि, भविष्य निधि या किसी सामाजिक बीमा–योजना के अंतर्गत दिया गया अंशदान,
- यात्रा भत्ता या यात्रा रियायत का मूल्य,
- नियोजन की प्रकृति के कारण किसी नियोजित व्यक्ति को विशेष खर्च के लिए दी जाने वाली राशि,
- सेवोन्मुक्ति पर दिया जाने वाला उपदान।

कर्मचारी– कर्मचारी का अभिप्राय ऐसे व्यक्ति से है जो किसी ऐसे अनुसूचित नियोजन में कोई काम करने के लिए भाडे या पारिश्रमिक पर नियोजित हैं जिसमें मजदूरी की न्यूनतम दरें नियत की जा चुकी है। कर्मचारी की श्रेणी में ऐसा बाहरी कर्मकार भी सम्मिलित है, जिसे दूसरे व्यक्ति द्वारा उसके व्यवसाय या व्यापार के लिए बनाने, साफ करने, धोने, बदलने, अलंकृत करने, पूरा करने, मरम्मत करने, अनुकूलित करने या अन्य प्रकार से विक्रय हेतु प्रसंस्कृत करने के लिए वस्तु या सामग्री दी जाती है चाहे वह प्रक्रिया बाहरी कर्मकार के घर पर या अन्य समुचित सरकार ने कर्मचारी घोषित किया हो, लेकिन इसके अंतर्गत संघ के सशस्त्र बलों का सदस्य शामिल नहीं है।

समुचित सरकार– समुचित सरकार का अभिप्राय हैं (1) केंद्र सरकार या रेल प्रशासन के प्राधिकार द्वारा या अधीन चलाए गए किसी अनुसूचित नियोजन के संबंध में या किसी भवन, तेलक्षेत्र या महापतन या केंद्रीय अधिनियम द्वारा स्थापित किसी निगम के संबंध में केंद्रीय सरकार तथा (2) अन्य अनुसूचित नियोजनों के संबंध में राज्य सरकार।

नियोजक– नियोजक का अभिप्राय ऐसे व्यक्ति से है जो या तो स्वयं या अन्य व्यक्ति के द्वारा या तो अपने किसी अन्य व्यक्ति के लिए या अधिक कर्मचारियों को ऐसे किसी अनुसूचित नियोजन में नियोजित करता है, जिसके लिए मजदूरी की न्यूनतम दरें इस अधिनियम के अधीन नियत की जा चुकी है नियोजक के अंतर्गत निम्नलिखित सम्मिलित हैः–

- कारखाना अधिनियम 1948 के अधीन कारखाना का प्रबंधक।
- अनुसूचित नियोजन में सरकार के नियंत्रण के अधीन वह व्यक्ति या प्राधिकारी, जिसे सरकार ने कर्मचारियों के पर्यवेक्षण और नियंत्रण के लिए नियुक्त किया है। जहां इस

प्रकार के किसी व्यक्ति या प्राधिकारी को नियुक्त नहीं किया गया है वहां विभागाध्यक्ष को ही नियोजक माना जाएगा।

- किसी स्थानीय प्राधिकारी के अधीन ऐसा व्यक्ति जिसे कर्मचारियों के पर्यवेक्षण और नियंत्रण के लिए नियुक्त किया गया है। अगर वहां इस तरह का कोई व्यक्ति नहीं है तो उस स्थानीय प्राधिकारी के मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी को नियोजक समझा जाएगा तथा
- अन्य स्थितियों में ऐसा व्यक्ति, जो कर्मचारियों के पर्यवेक्षण और नियंत्रण के लिए या मजदूरी देने के लिए स्वामी के प्रति उतरदायी है।

विस्तार– अधिनियम की अनुसूची से उन नियोजनों का उल्लेख है जिनमें करने वाले श्रमिकों के लिए मजदूरी की न्यूनतम दरें नियत की जा सकती है। प्रारंभ में अधिनियम की अनुसूची के भाग एक में सम्मिलित नियोजन थे–

(1) ऊनी गलीचे या दुषाले बुननेवाले प्रतिष्ठान,

(2) धानकुट्टी, आटा मिल या दाल मिल,

(3) तंबाकू का विनिर्माण,

(4) बागान, जिसमें सिनकोना, रबर, चाय और कहवा सम्मिलित है,

(5) तेल मिल

(6) स्थानीय प्राधिकार,

(7) पत्थर तोड़ने या फोड़ने के काम,

(8) सडकों का निर्माण या अनुरक्षण तथा भवन संक्रियाएं,

(9) लाख निर्माण

(10) अभ्रक संकर्म,

(11) सार्वजनिक मोटर परिवहन तथा चर्म रंगाईशाला और चर्म विनिर्माण।

अधिनियम की अनुसूची के भाग दो में सम्मिलित नियोजन है– कृषि या किसी प्रकार के कृषिकर्म में नियोजन, जिसमें जमीन की खेती या उसे जोतना, दुग्ध उद्योग, किसी कृषि या बागबानी की वस्तु का उत्पादन, उसकी खेती, उसे उगाना और काटना, पशुपालन, मधुमक्खीपालन या मुर्गीपालन तथा किसी किसान द्वारा या किसी कृषिक्षेत्र संक्रियाओं के आनुवंशिंग या उनमें संयोजित कोई भी क्रिया सम्मिलित है।

टूल बाक्स–2
<u>न्यूनतम मजदूरी अधिनियम 1948</u> इस अधिनियम के अंतर्गत कर्मचारियों के लिए न्यूनतम मजदूरी निर्धारण का प्रावधान व उपयुक्त अंतरालों में मजदूरी की समीक्षा करने तथा उनमें संशोधन का प्रावधान है।

मजदूरी की न्यूनतम दरों का नियतन और पुनरीक्षण

(क) न्यूनतम मजदूरी दरों का नियतन– समुचित सरकार के लिए अधिनियम की अनुसूची में उल्लिखित तथा उसमें शामिल किए जाने वाले अन्य नियोजनों में काम करने वाले श्रमिकों के लिए मजदूरी की न्यूनतम दरे नियत करना आवश्यक है। अनुसूची के भाग 2 में सम्मिलित नियोजनों अर्थात् कृषि एवं संबद्ध क्रियाओं में समुचित सरकार पूरे राज्य की जगह केवल राज्य के विशेष भागों या विशिष्ट 150 श्रेणियों के नियोजनों के लिए मजदूरी की न्यूनतम दरे नियत कर सकती है।

अलग–अलग अनुसूचित नियोजनों, एक ही अनुसूचित नियोजन में अलग–अलग प्रकार के कामों, वयस्को, तरूणों बालकों और शिशुओं तथा अलग–अलग क्षेत्रों के लिए मजदूरी की अलग–अलग दरें नियत की जा सकती है। मजदूरी की न्यूनतम दरे घंटे, दिन, महीने या अन्य कालावधि के लिए नियत की जा सकती है। जहां मजदूरी की दैनिक दर नियत की गई है। वहां इसे मासिक मजदूरी के रूप में गणना तथा जहां मासिक नियम की गई है वहां उसे मासिक मजदूरी के तरीकों का भी उल्लेख किया जा सकता है। जिन नियोजनों में मजदूरी भुगतान अधिनियम 1936 लागू है उनमें मजदूरी कालावधि उसी अधिनियम के

अनुसार निर्धारित की जाएगी। नियत की जाने वाली मजदूरी दरें निम्नलिखित प्रकार की हो सकती है–

1. मजदूरी की मूल दर और परिवर्ती निर्वाहव्यय भत्ता।
2. निर्वाहव्यय भता सहित या रहित मजदूरी की मूल दर तथा अनिवार्य वस्तुओं की रियायती दरों पर आपूर्ति के नकद मूल्य या
3. ऐसा सर्वसमावेशी दर, जिसमें मूल दर, निर्वाहव्यय भत्ता तथा रियायतों के नकद मूल्य सम्मिलित हों।

(ख) न्यूनतम मजदूरी दरों के नियतन की प्रक्रिया– अधिनियम में अनुसूचित नियोजनों में पहली बार मजदूरी की न्यूनतम दरें नियत करने को दो प्रक्रियाओं की व्यवस्था है। पहली प्रक्रिया में समुचित सरकार समिति या समिति के सहायतार्थ विभिन्न क्षेत्रों के लिए उपसमितियों का गठन कर सकती है। समिति की सिफारिशों को ध्यान में रखकर सरकार संबंद्ध नियोजन के लिए मजदूरी की न्यूनतम दरें राजपत्र में प्रकाशित कर नियत कर देती हैं।

दूसरी विधि में समुचित सरकार किसी अनुसूचित नियोजन में काम करने वाले कर्मचारियों के लिए मजदूरी की न्यूनतम दरों के प्रस्ताव प्रभावित हो सकने वाले व्यक्तियों के सूचनार्थ राजपत्र में प्रकाशित कर देती है और उन्हें प्रकाशन की तिथि से दो महीने के अंदर अपने आवेदन देने का मौका देती है। इस संबंध में प्राप्त किए गए सभी अभ्यावेदनां पर विचार करने के बाद सरकार संबंद्ध अनुसूचित नियोजन के लिए मजदूरी की न्यूनतम दरें राजपत्र में प्रकाशित कर नियत कर देती है। दोनों में किसी भी प्रक्रिया द्वारा नियत की गई मजदूरी की दरें राजपत्र में अधिसूचना के प्रकाशन के तीन महीने की अवधि के बीत जाने के बाद लागू हो जाती है।

(ग) न्यूनतम मजदूरी दरों का पुनरीक्षण– नियत की गई न्यूनतम मजदूरी दरों की पुनरीक्षण के लिए भी वे ही विधियां अपनाई जाती है जो उन्हें नियत करने के लिए हैं। मजदूरी दरों के पुनरीक्षण के लिए भी समिति और उपसमिति का गठन या राजपत्र में प्रस्तावों की अधिसूचना के प्रकाशन की विधि का प्रयोग किया जा सकता है। संशोधित मजदूरी की

न्यूनतम दरें भी अलग –अलग अनुसूचित नियोजनों, एक ही अनुसूचित नियोजन में अलग–अलग प्रकार के कामों, वयस्कों, तरूणों और शिक्षुओं तथा अलग–अलग क्षेत्रों के लिए अलग–अलग हो सकती है। ये दरें भी तीन प्रकार की हो सकती हैं

1. मजदूरी की मूल दर और अलग से परिवर्ती निर्वाहव्यय भत्ता।
2. निर्वाहव्यय भत्ता के सहित या उनके बिना मजूदरी की मूल दर तथा अनिवार्य की रियायतों दरों पर आपूर्ति के नकद मूल्य
3. ऐसी सर्वसमावेशी दर जिसमें, मूल दर, निर्वाहव्यय भत्ता तथा रियायतों के नकद मूल्य सम्मिलित हों।

(घ) समिति, उपसमिति, सलाहकार बोर्ड और केंद्रीय सलाहकार बोर्ड– समिति, उपसमिति तथा सलाहकार बोर्ड प्रत्येक में समुचित सरकार द्वारा मनोनीत अनुसूचित नियोजनों के नियोजकों और कर्मचारियों के प्रतिनिधि बराबर–बराबर की संख्या में तथा, अधिकतम एक तिहाई की संख्या में स्वतंत्र व्यक्ति होगें। स्वतंत्र व्यक्तियों में एक को समुचित सरकार अध्यक्ष के रूप में नियुक्त करेगी। सलाहकार बोर्ड का काम समितियों और उपसमितियों के कार्यो को समन्वित करना तथा न्यूनतम मजदूरी दरों के नियत किए जाने और उनमें संशोधन लाने के संबंध में समुचित सरकार को सलाह देना हैं। केंद्रीय सलाहकार बोर्ड की नियुक्ति केंद्रीय सरकार करती है। केंद्रीय सलाहकार बोर्ड में भी अनुसूचित नियोजनों के नियोजकों और कर्मचारियों के प्रतिनिधि बराबर बराबर के अनुपात में तथा अधिकतम एक तिहाई की संख्या में स्वतंत्र व्यक्ति होगें। इस सभी सदस्यों को केंद्रीय सरकार मनोनीत करेगी। केंद्रीय सरकार स्वतंत्र व्यक्तियों में एक को अध्यक्ष के रूप में नियुक्त करेगी। केंद्रीय सलाहकार बोर्ड का मुख्य काम मजदूरी की न्यूनतम दरों को नियत करने या उनमें संशोधन लाने तथा अधिनियम कें अंतर्गत अन्य विषयों के बारे में सलाह देना तथा सलाहकार बोर्डो के कार्यो को समन्वित करना है।

(ङ) मजदूरी के प्रकार– इस अधिनियम के अंतर्गत नियत की गई मजदूरी को नकद देना आवश्यक है, लेकिन जहां मजदूरी को पूर्णतः या आंशिक रूप में प्रकार में देने का प्रचलन है वहां समुचित सरकार इस तरह से भुगतान दे सकती है। मजदूरी तथा अनिवार्य वस्तुओं की रियायती दरों पर आपूर्ति के नकद मूल्य का निर्धारण विहित तरीके से करना आवश्यक है।

जहां कर्मचारी मात्रानुपाती कार्य पर नियोजित है तथा जिसके लिए न्यूनतम कालानुपाती मजदूरी ही नियत की गई है वहां उसे मात्रानुपाती मजदूरी दर के हिसाब से मजदूरी दी जाएगी।

(च) न्यूनतम मजदूरी भुगतानः– किसी भी अनुसूचित नियोजन में, जिसमें मजदूरी की दरें नियत की जा चुकी है। नियत की गई मजदूरी से कम दरों पर मजदूरी का भुगतान नहीं किया जा सकता। नियत की गई मजदूरी से केवल वे ही कटौतियां की जा सकती है, जो सरकार द्वारा अधिकृत की गई हो। जिन नियोजनों में मजदूरी भुगतान अधिनियम 1936 लागू है उनमें उसी अधिनियम के उपबंधों के अनुसार मजदूरी से कटौतियां की जा सकती है। समुचित सरकार को मजदूरी भुगतान अधिनियम, 1936 के उपबंधों को राजपत्र में अधिसूचना द्वारा अनुसूचित नियोजनों में लागू करने की शक्ति प्राप्त है, जिनमें मजदूरी की न्यूनतम दरें नियत की गई है।

(छ) दो य अधिक वर्गो के कामों के लिए मजदूरीः– अगर किसी कर्मचारी से दो या अधिक प्रकार के काम लिए जाते है। जिनके लिए मजदूरों की विभिन्न दरें नियत की गई हैं तो प्रत्येक काम के लिए अलग–अलग दरों से मजदूरी दी जाएगी।

अपनी प्रगति जांचिए
प्र.1 श्रम अधिनियम से क्या तात्पर्य है? प्र.2 न्यूनतम मजदूरी अधिनियम 1948 का अभिप्राय बताएं? प्र.3 मजदूरी का अर्थ बताएं? प्र.4 नियोजन से आपका क्या अभिप्राय है?

सामान्य कार्य के घंटों आदि का नियम

निम्नलिखित कर्मचारियों के लिए दैनिक कार्य के घंटों, अंतराल, साप्ताहिक विश्राम तथा अवकाश दिवस के कार्य के लिए भुगतान संबंधी उपर्युक्त उपबंध केवल विहित सीमाओं और विहित शर्तों के अनुसार ही लागू होते है।

- अत्यावश्यक काम पर या आपातकालीन स्थिति में काम करने वाले कर्मचारी,
- प्रारंभिक या अनुपूरक प्रकृति के कामों पर नियोजित कर्मचारी, जिन्हें निर्धारित अवधि की सीमाओं के बाद भी काम करना जरूरी होती है।
- ऐसे कर्मचारी, जिनका काम तकनीकी कारणों से कर्तव्यकाल के समाप्त होने के पहले ही किया जाना जरूरी होता हैं या
- ऐसे कर्मचारी, जो उन कार्यों पर नियोजित है जिन्हें प्राकृतिक शक्तियों की अनियमित क्रियाओं के अलावा अन्य समयों में नहीं किया जा सकता।

आगे कोई कर्मचारी नियोजक के लोप के कारण निर्धारित कार्य के दैनिक घंटो के लिए काम करता है तो उसे पूरे दिने के लिए नियत मजदूरी दर से भुगतान किया जाएगा। लेकिन अगर वह अपनी अनिच्छा से या अन्य विहित परिस्थितियों के कारण पूरे समय तक काम नहीं करता, जो वह पूरे दिन के लिए मजदूरी का हकदार नहीं होता।

(क) संविदा द्वारा त्याग पर रोक– ऐसी कोई भी संविदा या समझौता, चाहे वह इस अधिनियम के पहले या बाद में किया गया हो, जिसके द्वारा कोई कर्मचारी इस अधिनियम के अंतर्गत मजदूरी की न्यूनतम दर, विशेषाधिकार या रियायत को छोड देता है या घटा देता है, वह अकृत और शून्य होता है।

(ख) दावे– प्राधिकारी को गवाही लेने, गवाहों की उपस्थिति के लिए बाध्य करने, और दस्तावेजों को पेश करने के लिए सिविल प्रक्रिया संहिता 1908 के अधीन सिविल न्यायालय की सभी शक्तियां प्राप्त रहती है। प्राधिकारी को दंड प्रक्रिया संहिता के प्रयोजनों के लिए सिविल न्यायालय समझा जाएगा। न्यूनतम मजदूरी या अन्य रकम के बकाए की राशि के दावे से संबंद्ध आवेदन कई कर्मचारी मिलकर एक साथ भी दे सकते है। लेकिन ऐसी स्थिति में हर्जाने की अधिकतम राशि न्यूनतम मजदूरी के बकाए की स्थिति में कुल राशि के दस गुने से अधिक और अन्य स्थितियों में प्रतिव्यक्ति 10 रू से अधिक नहीं हो सकती। प्राधिकारी

किसी अनुसूचित नियोजन में बकाए से संबंद्ध अलग–अलग दिए गए कई आवेदनों पर एक आवेदन के रूप में भी विचार कर सकता है।

(ग) असंवितरित रकमों का भुगतान– अगर किसी कर्मचारी की मृत्यु के कारण उसे इस अधिनियम या इसके अधीन बनाए गए नियमों के अंतर्गत देय न्यूनतम मजदूरी या अन्य रकम की राशि का भुगतान नहीं किया जा सका हो, तो नियोजक के लिए इस राशि को प्राधिकारी के पास जमा करना आवश्यक होगा। प्राधिकारी जमा की गई इस राशि का व्यवहार विहित तरीके से करेगा।

(घ) रजिस्टरों और रिकार्डो का अनुरक्षण– अनुसूचित नियोजनों के लिए अपने कर्मचारियों से संबंध ब्योरे, उनके कार्य के लिए दी जानेवाली मजदूरी, मजदूरी रसीद तथा अन्य विवरणियों के लिए रजिस्टर और रिकार्ड रखना आवश्यक है। उनके लिए कर्मचारियों को दी जाने वाली सूचना की समुचित व्यवस्था करना भी अनिवार्य है। समुचित मजदूरी पुस्तिकाओं या मजदूरी पर्चियों को दिए जाने के संबंध में नियम बना सकती है।

(ङ) वादों का वर्णन– निम्नलिखित स्थितियों में कोई भी न्यायालय बकाए की मजदूरी या अन्य रकम की वसूली के लिए किसी भी वादे को विचारार्थ नहीं ले सकता–

- अगर दावे की राशि के लिए वादी या उसकी ओर से आवेदन इन अधिनियम के अंतर्गत नियुक्त प्राधिकारों के पास दिया जा चुका हो।
- अगर प्राधिकारी के दावे की राशि के संबंध में वादी के पक्ष में निर्देश दिए हो,
- अगर प्राधिकारी के निर्देशानुसार दावे की राशि वादी को देय नहीं है, या
- अगर दावे की राशि इस अधिनियम के अधीन वसूल की जा सकती हो।

(च) निरीक्षक– केंद्र और राज्य सरकारें अपने–अपने अधिकार क्षेत्र में इस अधिनियम के प्रयोजनों के लिए निरीक्षकों की नियुक्ति और उनके कार्य की स्थानीय सीमाओं का निर्धारण कर सकती है। निरीक्षक का भारतीय दंडसंहिता के अर्थ में लोकसेवक समझा जाता है। निरीक्षक द्वारा किसी दस्तावेज या वस्तु को उपस्थित करने की मांग करने पर उसे प्रस्तुत करना संहिता की धाराओं 175 और 176 के अनुसार कानूनी रूप से अनिवार्य होता है।

(छ) कुछ अपराधों के लिए शक्तियां– अगर नियोजक किसी कर्मचारी को नियत की गई न्यूनतम मजदूरी के कम दर पर या उसे देय अन्य रकम से कम का भुगतान करता है या कार्य के घंटों या विश्राम दिवस से संबंध नियमों का उल्लंखन करता है, तो उसे अधिकतम 6 महीने के कारावास या 500 रूपये तक के जुर्माने या दोनों से दंडित किया जा सकता है लेकिन नियोजक को दंडित करने समय न्यायालय के लिए दावे से संबंध मामलों में उस पर लगाए गए हर्जाने की राशि को ध्यान में रखना आवश्यक है। जहां अधिनियम या उसके अंतर्गत बनाए गए नियमों के उल्लंखन के लिए दंड का उल्लेख नहीं किया गया है वहां अपराध के लिए नियोजक को अधिकतम 500 रूपये के जुर्माने से दंडित किया जा सकता है।

(ज) अपराधों का संज्ञान– अगर कोई शिकायत न्यूनतम मजदूरी या अन्य रकम के बकाए से संबंध हो और उस संबंध में प्राधिकारी ने उसे पूर्ण या आंशिक रूप से स्वीकृत कर दिया हो, तो कोई भी न्यायालय समुचित सरकार या उसके द्वारा अधिकृत अधिकारी की स्वीकृति के बिना उस शिकायत पर विचार नहीं कर सकता। अगर कोई शिकायत इसके लिए मंजूरी दी जाने से एक महीने के अंदर और अन्य प्रकार की शासितयों के लिए अपराध के अभिकथित दिन से 6 महीने के अंदर ही का जा सकती है।

(झ) छूट और अपराध– समुचित सरकार को मजदूरी संबंधी अधिनियम के उपबंधों को अंशक्त कर्मचारियों के साथ लागू नहीं होने से संबंध निर्देश देने की शक्ति प्राप्त है। अगर किसी अनुसूचित नियोजन में कर्मचारियों का इस अधिनियम में नियत की गई मजदूरी की दरों से अधिक दर मजदूरी मिलती है या उनकी सेवा की शर्त और दशाएं इस अधिनियम के अंतर्गत निर्धारित शर्तों और दशाओं से ऊंचे स्तर की हैं तो समुचित सरकार इन कर्मचारियों, प्रतिष्ठानों या किसी क्षेत्र में अनुसूचित नियोजन को अधिनियम के संबंध उपबंधों से छूट दे सकती है।

(ञ) केंद्रीय सरकार द्वारा निर्देश देने की शक्ति– इस अधिनियम के समुचित निष्पादन के लिए केंद्र सरकार राज्य सरकारों को निर्देश दे सकती है।

(ट) **नियम बनाने की शक्ति**– केद्र सरकार को केंद्रीय सलाहकार बोर्ड के सदस्यों की पदावधि, कामकाज के संचालन के लिए प्रक्रिया, मतदान के तरीके, सदस्यता में आकस्मिक रिक्तियों के भरे जाने और कामकाज के लिए आवश्यक गणपूर्ति के संबंध में नियम बनाने की शक्ति प्राप्त है।

(ठ) **न्यूनतम मजदूरी अधिनियम** – 1948 मे किए गए एक संशोधन के अनुसार समुचित सरकार को इस अधिनियम को उन नियोजनों में भी लागू करने की शक्ति दी गई है जो न्यूनतम मजदूरी अधिनियम के दायरे में आते है। इस शक्ति को प्रयोग कर कई राज्य सरकारों ने इस अधिनियम को कृषि तथा कुछ अन्य असंगठित नियोजनों में भी लागू किया है। इस तरह आज मजदूरी भुगतान अधिनियम देश के कई उद्योगों, नियोजनों और प्रतिष्ठानों मे ंलागू है। यह अधिनियम उपर्युक्त प्रतिष्ठानों या उद्योगों में ऐसे कर्मचारियों के साथ लागू है जिनकी मजदूरी 6500 रू0 प्रतिमाह से अधिक नहीं है।

मजदूरी की अदायगी से संबंध अनाचार को रोकने के लिए अलग–अलग देशों में मजदूरी की संरक्षा के लिए कानून बनाए गए। इन्हीं कानूनों में मजदूरी अधिनियम, 1936 भी था जिसके बारे में अग्रलिखित चर्चा कर रहे हैं।

4.4 मजदूरी भुगतान अधिनियम, 1936

मजदूरी भुगतान अधिनियम, 1936 एक मुख्य विधान है जिसको अधिनियम कुछ विशिष्ट उद्योगों में नियुक्त कामगारों की पारिश्रमिक के भुगतान को विनियमित करने और गैर–कानूनी कटौती और या अनुचित विलंब उनके विरूद्ध पारिश्रमिक के भुगतान में किया जाता है उनके लिए त्वरित एवं प्रभावी सुधार सुनिश्चित करने के लिए किया गया है यह उन व्यक्तियों के लिए प्रयोज्य होता है जो फैक्टरी, औद्योगिक या अन्य प्रतिष्ठान या रेलवे में प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप में, उप संविदाकार के माध्यम से नियुक्त है। इसके अतिरिक्त यह अधिनियम 1600 रूपए प्रति माह वेतन का आहरण करने वाले कर्मचारियों पर प्रयोज्य होता है।

केंद्रीय सरकार इस अधिनियम को रेलवे, खानों, तेल क्षेत्रों और हवाई परिवहन सेवाओं में प्रवर्तित करने के लिए जिम्मेदार है, जबकि राज्य सरकारें इसके लिए फैक्टरियों और अन्य औद्योगिक प्रतिष्ठानों में प्रवर्तित करने के लिए जिम्मेदार हैं।

अधिनियम के मूल प्रावधान निम्नानुसार हैः

- पारिश्रमिक भुगतान करने के लिए जिम्मेदार व्यक्ति पारिश्रमिक अवधि का निर्धारण करेगा जिस समय तक पारिश्रमिक का भुगतान किया जाना है। कोई पारिश्रमिक अवधि एक माह से अधिक नहीं होगी।
- सभी पारिश्रमिक का भुगतान वर्तमान कानूनी निविदा में किया जाएगा अर्थात् वर्तमान सिक्का और मुद्रा नोट या दोनों में तथापि, नियोक्ता कामगारों का लिखित प्राधिकार प्राप्त करने के बाद पारिश्रमिक का भुगतान या तो चैक द्वारा या उनकी पारिश्रमिक को उनके बैंक खाते में जमा करने के माध्यम से करता है।
- पारिश्रमिक के सभी भुगतान कार्य दिवसों में किया जाएगा। रेलवे, फैक्टरी या औद्योगिक प्रतिष्ठानों में जहां 1000 से कम व्यक्ति नियुक्त होते है वहां अंतिम भुगतान की तारीख समाप्त होने के बाद सातवां दिन समाप्त होने के पहले किया जाना है। अन्य सभी मामलों में पारिश्रमिक अवधि के अंतिम दिन का 10वां दिन समाप्त होने के पहले किया जाएगा तथापि, कामगार की पारिश्रमिक, जिसकी सेवा समाप्त कर दी गई है उसे उसकी सेवा समाप्ति के अगले ही दिन भुगतान किया जाएगा।
- यद्यपि नियुक्त व्यक्ति का भुगतान उसको किसी प्रकार की कटौती के बगैर किया जाएगा, अधिनियम के तहत कर्मचारी की पारिश्रमिक में कटौती निम्नलिखित के कारण अनुमत है—(1) जुर्माना, (2) कर्तव्य से अनुपस्थिति, (3) स्पष्ट रूप से कर्मचारी को सौपें गए माल की क्षति या नुक्सान, (4) नियोक्ता द्वारा प्रदान किया जाने वाला आवास और अन्य सुख सुविधाओं, (5) अग्रिम की वसूली या पारिश्रमिक की अति अदायगी का समायोजन, (6) राज्य सरकार द्वारा अनुमोदित नियमों के अनुसार श्रम कल्याण के लिए गठित किसी निधि से दिए गए ऋण की वसूली और संबंध में देय ब्याज, (7) किसी भविष्य निधि के लिए अंशदान और अग्रिम का भुगतान, (8) आयकर,

(9) राज्य सरकार द्वारा अनुमोदित सहकारी समितियों के भुगतान या भारतीय डाक कार्यालय द्वारा अनुरक्षित बीमा योजना के लिए भुगतान, (10) अपनी बीमा पॉलिसी में या प्रतिभूतियों की खरीद के लिए प्रीमियम के भुगतान के लिए कर्मचारी के लिखित प्राधिकार से कटौती की जाती है।

टूल बाक्स–3
मजदूरी भुगतान अधिनियम, 1936 के अंतर्गत कुछ विशेष उद्योगों में नियुक्त कर्मचारियों के पारिश्रमिक भुगतान में सुधार सुनिश्चित किया जाता है।

- अधिनिमय जुर्माने के लिए निम्नलिखित नियम निर्धारित किए गए है–
  - अनुमोदित कार्य एवं चूक के लिए जुर्माना लगाया जाएगा।
  - ऐसी सूची को विनिर्दिष्ट करने वाली सूचना, परिसर में निर्धारित तरीके से प्रदर्शित की जाएगी जहां कार्य किया जाता है या ऐसी जगह जहां कार्य किया जाता है ऐसी जगह पर जहां निर्धारित किया जाए, यदि व्यक्ति रेलवे में नियुक्त हो।
  - किसी नियुक्त व्यक्ति पर किसी प्रकार का जुर्माना नहीं लगाया जाएगा जब तक कि जुर्माने के लिए कारण बताने हेतु उसे अवसर नहीं दिया जाए या ऐसी प्रक्रिया के अनुसार जुर्माना अधिरोपित करने के लिए निर्धारित किया गया है।
  - जुर्माने की कुल राशि जो किसी एक पारिश्रमिक अवधि में किसी नियुक्त व्यक्ति पर अधिरोपित किया जाता है उसकी राशि उस पारिश्रमिक अवधि के संबंध में भुगतान योग्य पारिश्रमिक का तीन प्रतिशत से अधिक न हो।
  - पंद्रह वर्ष से कम आयु वाले किसी नियुक्त व्यक्ति पर कोई जुर्माना नहीं लगाया जाएगा।
  - नियुक्त व्यक्ति पर लगाए गए जुर्माने की वसूली उससे किस्त में नहीं वसूली जाएगी या जिस दिन जुर्माना लगाया गया हो उसके बाद साठ दिनों की समाप्ति पर इसे नहीं वसूला जाएगा।

- सभी जुर्माने और उनकी सभी वसूलियां एक रजिस्टर में दर्ज किए जाएंगे उसको पारिश्रमिक के लिए जिम्मेदार व्यक्ति के पास रखा जाएगा।

अपनी प्रगति जांचिए
प्र.5 मजदूरी भुगतान अधिनियम, 1936 की दो विशेषताएं बताएं?   प्र.6 मजदूरी भुगतान अधिनियम, 1936 के दो मुख्य प्रावधान बताएं?   प्र.7 जुर्माने के दो नियम बताएं?   प्र.8 पारिश्रमिक भुगतान अधिनियम 2005 में क्या संशोधन हुए?

इसलिए अधिनियम का मुख्य लक्ष्य पारिश्रमिक भुगतान के लिए समय और भुगतान तरीका निर्धारित करने द्वारा कुप्रथाओं को समाप्त करना तथा यह सुनिश्चित करना है कि कामगारों को उनके पारिश्रमिक का भुगतान नियत अंतराल में किया जाए, जिसमें किसी प्रकार की प्राधिकृत कटौती न की जाए। अधिनिमय में पारिश्रमिक भुगतान संशोधन अधिनियम 2005 द्वारा संशोधन किया गया है ताकि इसकी संभावना क्षेत्र का विस्तार और अधिक प्रभावी प्रवर्तन की व्याख्या की जा सके मुख्य संशोधित प्रावधान पारिश्रमिक की सीमा 1600 रू0 प्रति माह से 6500 रू0 प्रति माह बढाना, अधिनियम की प्रयोज्यता के लिए और सरकार को अधिसूचना द्वारा अधिकृत करना है।

प्रारंभ में यह अधिनियम कारखानों और रेलवे प्रशासन में काम करने वाले ऐसे कर्मचारियों के साथ लागू था, जिनकी मजदूरी 200 रू0 प्रतिमाह से अधिक नहीं थी। बाद में इसे अन्य औद्योगिक प्रतिष्ठानों तथा नियोजनों में लागू किया गया। इनमें मुख्य हैं–

- ट्राम पथ सेवा या मोटर परिवहन सेवा,
- संघ की सेना या वायुसेना या भारत सरकार के सिविल विमान विभाग में लगी हुई, वायु परिवहन सेवा के अतिरिक्त अन्य वायु परिवहन सेवा,
- गोदी, घाटी तथा जेटी,

- यांत्रिक रूप से चालित अंतर्देशीय जलयान,
- खान, पत्थर खान, या तेल–क्षेत्र,
- कर्मशाला या प्रतिष्ठान, जिसमें प्रयोग, वाहन या विक्रय के लिए वस्तुएं उत्पादित, अनुकूलित तथा विनिर्मित होती है तथा,
- ऐसा प्रतिष्ठान, जिसमें भवनों, सडकों, पुलों, नहरों या जल के निर्माण, विकास या अनुरक्षण से संबंध कोई भी कार्य या बिजली या किसी अन्य प्रकार की शक्ति के उत्पादन, प्रसारण या वितरण से संबंध कोई कार्य किया जा रहा हो।

(क) विस्तार– प्रारंभ में यह अधिनियम कारखानों और रेलवे प्रशासन में काम करने वाले ऐसे कर्मचारियों पर लागू था, जिनकी मजदूरी 200 रू0 प्रतिमाह से अधिक नहीं थी बाद में इसे कई अन्य औद्योगिक प्रतिष्ठानों तथा नियोजनों में लागू किया गया। इनमें मुख्य हैं– (1) ट्राम प्रथ सेवा या मोटर परिवहन सेवा, (2) संघ की सेना या वायुसेना या भारत सरकार के सिविल विमानन विभाग मे ंलगी हुई वायु परिवहन सेवा के अतिरिक्त अन्य वायु परिवहन सेवा, (3) गोदी, घाट तथा जेटी, (4) यांत्रिक रूप से चालित अंतर्देशीय जलयान, (5) खान, पत्थर या तेल क्षेत्र, (6) कर्मशाला या प्रतिष्ठान, जिसमें प्रयोग वहन या विक्रय के लिए वस्तुएं उत्पादित, अनुकूलित तथा विनिर्मित होती है तथा (7) ऐसा प्रतिष्ठान, जिसमें भवनों, सडको, पुलों, नहरों या जल के निर्माण, विकास या अनुरक्षण से संबंध कोई कार्य या बिजली या किसी अन्य प्रकार की शक्ति के उत्पादन प्रसारण या वितरण से संबंध कोई कार्य किया जा रहा है।

श्रमिकों के लिए केवल मजदूरी की मात्रा ही महत्वपूर्ण नहीं होती, बल्कि उसकी अदायगी के तरीके, मजदूरी भुगतान के अंतराल, उसके संरक्षण से संबंध अन्य कई बाते भी महत्वपूर्ण होती है जो न्यूनतम मजदूरी अधिनियम के दायरे में आते है। इस शक्ति का प्रयोग कर कई राज्य सरकारों ने इस अधिनियम को कृषि तथा कुछ अन्य असंगठित नियोजनों में भी लागू किया है। इस तरह आज मजदूरी भुगतान अधिनियम देश के कई उद्योगों, नियोजनों में भी लागू है यह अधिनियम उपर्युक्त प्रतिष्ठानों या उद्योगों में 142 ऐसे कर्मचारियों के साथ लागू है, जिनकी मजदूरी 6500 रू0 प्रतिमाह से अधिक नहीं है।

(ख) मजदूरी की परिभाषा– मजदूरी भुगतान अधिनियम, 1936 के अनुसार

मजदूरी भुगतान अधिनियम में मजदूरी की परिभाषा निम्नांकित प्रकार से दी गई है मजदूरी का अभिप्राय उन सभी पारिश्रमिक से है जिन्हें मुद्रा के रूप में अभिव्यक्त किया गया है या किया जा सकता है और जो नियोजन की अभिव्यक्त या विवक्षित शर्तों के पूरी किए जाने पर नियोजित व्यक्ति को उसके नियोजन या नियोजन के दौरान किए गए काम के लिए देय होता है मजदूरी के अंतर्गत निम्नलिखित सम्मिलित होते है–

(i) किसी अधिनियम या पक्षकारों के बीच किए गए समझौते या न्यायालय के आदेश के अधीन देय पारिश्रमिक,

(ii) ऐसा पारिश्रमिक जिसके लिए नियोजित व्यक्ति अतिकाल कार्य या छुट्टी के दिनों या अवधि के लिए हकदार है

(iii) ऐसा कोई पारिश्रमिक जो नियोजन की शर्तो के अधीन देय होता है

(iv) ऐसी कोई राशि जो नियोजित व्यक्ति को उसकी सेवा की समाप्ति पर किसी कानून, संविदा या लिखित के अधीन कटौतियों के साथ या कटौतियों के बिना देय होती है तथा उसकी अदायगी के लिए अवधि की व्याख्या नहीं की गई है या

(v) ऐसी कोई राशि जिसके लिए नियोजित व्यक्ति किसी लागू कानून के अधीन बनाई गई योजना के अंतर्गत हकदार होता है।

अधिनियम के प्रयोजनों के लिए मजदूरी की परिभाषा के अंतर्गत निम्नलिखित को सम्मिलित नहीं किया जाता –

(i) ऐसा बोनस, जो नियोजन की शर्तों, अधिनिर्णय, पक्षकारों के बीच समझौते या न्यायालय के आदेश के अधीन देय नहीं है।

(ii) आवास–स्थान, प्रकाश, जल, चिकित्सकीय परिचर्चा, अन्य सुख सुविधाओं का मूल्य, ऐसी सेवा का मूल्य जिसे राज्य सरकार के सामान्य या विशेष आदेश द्वारा मजदूरी की गणना से अपवर्जित कर दिया गया हो।

(iii) नियोजक द्वारा किसी पेंशन या भविष्य निधि के अंशदान के रूप में दी गई तथा उस पर प्राप्त किया जाने वाला सूद,

(iv) यात्रा भता या यात्रा संबंधी रियायत का मूल्य,

(v) किसी नियोजित व्यक्ति को उसके नियोजन की प्रकृति के कारण उस पर पडे विशेष व्यय को चुकाने के लिए दी गई धनराशि या

(vi) ऊपर के भाग (4) में वर्णित राशि को छोडकर नियोजन की समाप्ति पर दिया जाने वाला उपादान।

(ग) मजदूरी भुगतान का दायित्व

इस अधिनियम के अंतर्गत नियोजित व्यक्तियों को अपेक्षित मजदूरी देने का दायित्व नियोजक पर है लेकिन निम्नलिखित नियोजनों में नियोजक के प्रति उतरदायी या उसके द्वारा नामनिर्दिष्ट या नामांकित व्यक्ति भी मजदूरी के भुगतान के लिए दायी होते है–

1. कारखानों में उनके प्रबंधक,
2. औद्योगिक या अन्य प्रतिष्ठानों में उनके पर्यवेक्षण और नियंत्रण के लिए नियोजक के प्रति उतरदायी व्यक्ति ,
3. रेलवे में, अगर उसका नियोजक रेलवे प्रशासन है तो स्थानीय क्षेत्र के लिए प्रशासन द्वारा इसके लिए नामनिर्दिष्ट व्यक्ति।

(घ) मजदूरी कालावधि तथा मजदूरी भुगतान के लिए समय–राज्य सरकार सामान्य या विशेष आदेश द्वारा रेलवे में या केंद्रीय या राज्य सरकार के लोकनिर्माण विभाग में दैनिक दर पर नियोजित व्यक्तियों के संबंध में मजदूरी भुगतान के उपर्युक्त उपबंधों से छूट दे सकती है, लेकिन इस संबंध में छूट देने से पहले केंद्र सरकार से सलाह ले लेना आवश्यक है।

कर्मचारियों की सेवा की समाप्ति को छोडकर अन्य स्थितियों में मजदूरी का भुगतान काम चलने वाले ही दिन किया जाना जरूरी है।

(ङ) वैध मुद्रा में मजदूरी का भुगतान– मजदूरी का भुगतान चालू सिक्कों या करेंसी नोटों या दोनों में ही किया जा सकता है, लेकिन कर्मचारियों के लिखित प्राधिकरण पर नियोजक उन्हें मजदूरी चेक ये या उनके बैंक खाते में जमाकर भी कर सकती हैं।

(च) मजदूरी से अनुज्ञेय कटौतियां– अधिनियम के अनुसार कर्मचारियों से केवल निम्नांकित प्रकार की कटौतियां ही की जा सकती है–

(i) जुर्माने के लिए कटौतियां– कर्मचारियों पर जुर्माना केवल कृत्यों और लोगों के लिए लगाया जा सकता है जिनके संबंध में नियोजक ने राज्य सरकार या सक्षम प्राधिकारी की अनुमति ले ली हो, ऐसे कृत्यों और लोगों की सूचना विहित स्थानों में और विहित तरीकों से प्रदर्शित करना आवश्यक है। किसी भी कर्मचारी पर जुर्माना तब तक नहीं लगाया जा सकता, जब तक उसे जुर्माने के खिलाफ कारण बताओं का अवसर नहीं दिया गया हो या इस संबंध में विहित प्रक्रिया नहीं अपनाई गई हो। किसी भी मजदूरी कालावधि में जुर्माने की अधिकतम राशि उस कालावधि के लिए देय मजदूरी के 3 प्रतिशत से अधिक नहीं हो सकती। पंद्रह वर्ष से कम उम्र के व्यक्तियों पर जुर्माना नहीं लगाया जा सकता। जुर्माने की रकम को किश्तों में या उसे लगाए जाने के 60 दिनों के बीत जाने के बाद वसूल नहीं किया जा सकता। सभी जुर्मानों और इस संबंध में वसूल की गई सभी वसूलियों को रजिस्टर में अंकित करना जरूरी है। जुर्माने के रूप में वसूल की गई सभी राशि को केवल उस कारखाने या प्रतिष्ठान में नियोजित व्यक्तियों के लाभ के लिए ही खर्च किया जा सकता है।

(ii) काम से अनुपस्थिति के लिए कटौतियां– अगर कोई कर्मचारी नियोजन की शर्त का उल्लघंन कर काम से अनुपस्थित होता है, तो उसके लिए भी मजदूरी से कटौती की जा सकती है। काम से अनुपस्थिति के लिए कटौती वास्तविक अनुपस्थिति से अधिक अवधि के लिए नहीं की जा सकती। लेकिन, जब किसी प्रतिष्ठान में दस या अधिक कर्मचारी गुटबंदी से बिना सूचना के या बिना उचित कारण के अनुपस्थित होते है तो अनुपस्थिति की अवधि के लिए कटौती करते समय 144 समय अधिकतम आठ और दिनों के लिए भी कटौती की

जा सकती है अगर नियोजन की शर्त के अनुसार अनुपस्थिति की नोटिस के बदले मजदूरी से कटौती करने की व्यवस्था है नियोजित व्यक्तियों को काम से अनुपस्थित तक भी समझा जाएगा, जब कार्यस्थल पर उपस्थित रहने के बावजूद वे हाजिर हडताल या अन्य अनुचित कारणों से अपना काम करने से इंकार करते है।

(iii) नुकसान या हानि के लिए कटौती– नुकसान या हानि के लिए कटौती की राशि नियोजक को होने वाली हानि की रकम से अधिक नहीं हो सकती। उपर्युक्त सभी स्थितियों में मजदूरी से कटौती तब तक नहीं की जा सकती, जब तक उस कर्मचारी को कटौती के विरूद्ध कारण बताने का अवसर नहीं दिया जा चुका हो या विहित प्रक्रिया का अनुसरण नहीं किया गया हो। मजदूरी देने के लिए उतरदायी व्यक्ति के लिए उपर्युक्त सभी कटौतियों को विहित तरीके से रजिस्टर में दर्ज करना आवश्यक है।

(iv) प्रदत सेवाओं के लिए कटौतियां– अधिनियम के अंतर्गत कर्मचारियों को उपलब्ध कराई जाने वाली निम्नलिखित सेवाओं के लिए मजदूरी से कटौतियां की जा सकती है–

- नियोजक, सरकार, किसी कानून के अधीन स्थापित आवास–बोर्ड या अन्य सहायता प्राप्त आवास स्थान उपलब्ध कराने वाले प्राधिकारी द्वारा प्रदान की जाने वाली आवासीय सुविधाओं के लिए कटौतियां, तथा,
- नियोजक द्वारा प्रदत ऐसी सुख सुविधाओं के लिए कटौतियां, जिनके संबंध में, राज्य सरकार या उसके द्वारा अधिकृत पदाधिकारी ने सामान्य या विशेष आदेश से स्वीकृति दे दी हो। इन सुविधाओं के लिए कर्मचारी की मजदूरी से तब तक कटौती नहीं की जा सकती, जब तक उसने इन सुविधाओं को नियोजन की शर्त के रूप में स्वीकार नहीं किया हो। कटौती की मात्रा सेवा के मूल्य के अनुपात से अधिक नहीं हो सकती। सरकार इस संबंध में शर्त भी निर्धारित कर सकती हैं।

(v) अग्रिम की वसूली के लिए कटौतियां– कर्मचारियों को किसी भी प्रकार की पेशगी या उस पर देय ब्याज की वसूली या अधिक मजदूरी के समायोजन के लिए कर्मचारियों की मजदूरी से कटौती की जा सकती है। नियोजन के पहले दिए गए अग्रिम धन की वसूली पहली पूरी मजदूरी कालावधि के लिए देय मजदूरी से ही की जा सकती है। नियोजन के

बाद दिए गए अग्रिम के लिए कटौती राज्य सरकार द्वारा निर्धारित शर्तों के अनुसार ही की जा सकती है। जो मजदूरी पहले से अर्जित नहीं की गई हो, उसके अग्रिम के लिए कटौती राज्य सरकार द्वारा बनाए गए नियमों के अनुसार ही की जा सकती हैं।

(vi) ऋणों की वसूली के लिए कटौती– श्रमिकों के कल्याण के लिए स्थापित निधि से या गृह निर्माण या राज्य सरकार द्वारा अनुमोदित अन्य प्रयोजनों के लिए दिए गए ऋण और उससे संबंध ब्याज की वसूली के लिए भी कर्मचारियों की मजदूरी से कटौती की जा सकती हैं। इस प्रकार की कटौती राज्य सरकार बनाए गए नियमों के अनुसार ही की जा सकती है।

(vii) सहकारी समितियों तथा बीमा योजनाओं में देनगी के लिए कटौतियां–श्रमिकों की मजदूरी से राज्य सरकार या अधिकार प्राप्त पदाधिकारी द्वारा स्वीकृत सहकारी समितियों या डाकखाने द्वारा चलाई जाने वाली बीमा योजना मे देनगी के लिए मजदूरी से कटौतियां की जा सकती है। इसी तरह जीवन बीमा निगम को जीवन बीमा पॉलिसी के लिए देय किश्त या केंद्र सरकार या राज्य सरकार की प्रतिभूतियों के क्रय या सरकार को किसी बचत योजना डाकघर बचत योजना मे जमा करने के लिए कर्मचारियों के लिखित प्राधिकरण पर मजदूरी से कटौती की जा सकती है। ये कटौतियां राज्य सरकार द्वारा निर्धारित शर्तो के अनुसार ही की जा सकती है। कर्मचारियों के लिए बनाई गई केंद्र सरकार की किसी बीमा योजना के लिए भी मजदूरी से कटौतियां की जा सकती है।

(viii) नियोजित व्यक्ति द्वारा देय आयकर के लि कटौतियां।

(ix) न्यायालय या अन्य सक्षम प्राधिकारी के आदेश द्वारा अपेक्षित कटौतियां।

(x) कानून के अधीन स्थापित तथा राज्य सरकार या समक्ष पदाधिकारी द्वारा अनुमोदित भविष्य निधि में अंशदान या अग्रिम की वसूली के लिए कटौतियां।

(xi) कर्मचारी द्वारा लिखित रूप से प्राधिकृत किए जाने पर राज्य सरकार या सक्षम पदाधिकारी से स्वीकृत नियोजक या पंजीकृत श्रमसंघ द्वारा नियोजित व्यक्तियों या उनके परिवार के सदस्यों के कल्याण के लिए गठित निधि में अंशदान के लिए कटौतियां।

(xii) कर्मचारी के लिखित प्राधिकरण पर श्रमसंघ अधिनियम, 1926 के अंतर्गत पंजीकृत श्रमसंघ की सदस्यता के लिए देय फीस से संबंध कटौतियां।

(xiii) विश्वस्तता गारंटी बांड पर बीमा किश्त देने के लिए कटौतियां।

(xiv) नियोजित व्यक्ति के लिखित प्राधिकरण पर प्रधानमंत्री राष्ट्रीय राहत निधि या केंद्र सरकार द्वारा निर्दिष्ट ऐसे अन्य कोष के लिए कटौतियां। किसी भी मजदूरी कालावधि मे कटौतियां की कुल राशि उस कालावधि के लिए दी जाने वाली मजदूरी के 50 प्रतिशत से अधिक नही हो सकती, लेकिन सहकारी समितियों में अंशदान के लिए यह 75 प्रतिशत तक हो सकती हैं। अगर कटौतियों की कुल राशि इन सीमाओं से अधिक हो जाती है, तो अतिरिक्त राशि की वसूली विहित तरीके से की जाएगी। नियोजक भारतीय रेलवे अधिनियम, 1890 को 146 छोडकर अन्य कानूनों के अंतर्गत देय किसी भी राशि को कर्मचारियों की मजदूरी से वसूल कर सकता है।

(छ) **अन्य उपबंध–** अधिनियम के कुछ अन्य महत्वपूर्ण उपबंध निम्नांकित प्रकार के हैं

(i) अधिनियम के सार का प्रदर्शन– अधिनियम के दायरे में आने वाले कारखानों या औद्योगिक या अन्य प्रतिष्ठानों में मजदूरी भुगतान के लिए दायी व्यक्ति के लिए अधिनियम और उसके अधीन बनाए गए नियमों के सार को अंग्रेजी तथा नियोजित बहुसंख्यक श्रमिकों द्वारा समझी जाने वाली भाषा में विहित ढंग से प्रदर्शित करना आवश्यक है।

(ii) रजिस्टरों और अभिलेखों का अनुरक्षण–नियोजक के लिए कर्मचारियों के संबंध में उनके कार्यो, उनको दी गई मजदूरी, मजदूरी से की गई कटौतियों, दी गई रसीदों तथा अन्य विहित विवरणों को विहित ढंग से रजिस्टरों और अभिलेखों में अनुरक्षित करना आवश्यक है। ऐसे रजिस्टरों और अभिलेखों को अंतिम प्रविष्टि के दिन से कम से कम तीन वर्षो की अवधि तक सुरक्षित रखा जाएगा।

(iii) संविदा द्वारा त्याग–इस अधिनियम के लागू होने के पहले या बाद में की गई कोई भी संविदा या समझौता, जिससे नियोजित व्यक्ति अधिनियम के अधीन उपलब्ध किसी अधिकार का त्याग कर देता है, अकृत और शून्य है।

(iv) असंवितरित मजदूरी का भुगतान– अगर किसी कर्मचारी की मृत्यु या उसका पता नहीं मालूम होने के कारण मजदूरी भुगतान नहीं हो सका हो, तो उसका भुगतान कर्मचारी द्वारा मनोनीत व्यक्ति को करना आवश्यक है। अगर ऐसे मनोनीत व्यक्ति को मजदूरी का भुगतान करना संभव नहीं है तो उसे विहित प्राधिकारी के पास जमा करना जरूरी है। कर्मचारी द्वारा मनोनीत व्यक्ति को मजदूरी का भुगतान कर देने या उसे प्राधिकारी के पास जमा कर देने पर नियोजक का मजदूरी के भुगतान का दायित्व समाप्त हो जाता है।

(v) निरीक्षक– कारखाना अधिनियम, 1948 के अंतर्गत नियुक्त निरीक्षक भी इस अधिनियम के अधीन कारखानों के लिए निरीक्षक होते हैं। इनके अतिरिक्त राज्य सरकार रेल कर्मशालाओं तथा अन्य प्रतिष्ठानों के लिए भी निरीक्षकों की नियुक्त कर सकती है। खानों, तेलक्षेत्रों, रेल कर्मशालाओं को छोडकर रेलवे तथा केंद्रीय वायु–यातायात सेवा में निरीक्षकों की नियुक्ति केंद्र सरकार करती है। निरीक्षक भारतीय दंडसंहिता के अर्थो में लोकसेवक भी होता है। नियोजक के लिए निरीक्षक को परिसर में प्रवेश, निरीक्षण, पर्यवेक्षण, परीक्षण तथा जांच करने की सुविधाएं प्रदान करना अनिवार्य है।

(v) दावे और अपील– राज्य सरकार औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947 या इस तरह के अन्य कानून के अंतर्गत स्थापित श्रम न्यायालय या औद्योगिक अधिकरण के पीठासीन अधिकारी या कर्मकार क्षतिपूर्ति आयुक्त या सिविल न्यायालय के न्यायाधीश का अनुभव रखनेवाले अन्य अधिकारी या वैतनिक दंडाधिकारी को मजदूरी से कटौतियां या मजदूरी भुगतान में विलंब आदि से संबंद्ध दावों की सुनवाई और फैसले के लिए प्राधिकारी नियुक्त कर सकती है।

(vi) संपति की कुर्की– अगर नियोजक या मजदूरी भुगतान के लिए दायी अन्य व्यक्ति प्राधिकारी या न्यायालय के आदेश के अनुसार कटौती या बकाए की रकम देने में टाल–मटोल कर रहे हो, तो ऐसे व्यक्ति की संपति की कुर्की के लिए भी आदेश दिए जा सकते हैं।

(vii) शासितयां– विहित समय में मजदूरी भुगतान नहीं करने या मजदूरी भुगतान में विलंब करने या मजदूरी से अनधिकृत कटौतियां करने या अधिनियम के उपबंधों के उल्लघंन में

जुर्माना लगाने या विहित विवरणी या दस्तावेज रखने में विफलता, वांछित सूचनाएं नहीं देने या गलत सूचनाएं देने, निरीक्षक के कार्य में बाधा डालने या निरीक्षक के समक्ष रिकार्ड और दस्तावेज नहीं पेश करने के दोषों की 200 से 1000 रू0 तक के जुर्माने से दंडित किया जा सकता है। मजदूरी कालावधि नियत नहीं करने या काम के दिन तथा प्रचलित सिक्कों या करेंसी नोटों में भुगतान करने में विफलता या जुर्माने या कटौतियों से संबंध रजिस्टर नहीं रखने या विहित सूचनाओं को प्रदर्शित नहीं करने के दोषी को 500 रू0 तक के जुर्माने से दंडित किया जा सकता है। अपराधों को दुहराना एक महीने से 6 महीने तक के कारावास तथा 500 से 3000 रू0 तक के जुर्माने से दंडनीय है। प्राधिकारी द्वारा नियत तिथि तक मजदूरी का भुगतान नहीं करने पर अभियुक्त की अपराध के प्रत्येक दिन के लिए 100रू0 के जुर्माने से दंडित किया जा सकता हैं।

(viii) नियम बनाने की शक्ति– अधिनियम के उपबंधों को लागू करने तथा प्राधिकारियों और न्यायालयों की प्रक्रियाओं को विनियमित करने के लिए राज्य सरकार नियम बना सकती है। अधिनियम में उन विषयों का भी उल्लेख किया गया है, जिनके संबंध में राज्य सरकार नियम बना सकती है। रेलवे, खान तथा तेलक्षेत्रों के संबंध में केंद्र सरकार द्वारा बनाए गए नियम लागू होगें।

(ix) अन्य उपबंध– अधिनियम के अन्य उपबंध अपराधों के परीक्षण के लिए प्रक्रियाओं, वादों के वर्जन तथा सद्भावपूर्वक कार्यवाही के लिए बचाव से संबंद्ध है।

टूल बाक्स–4
मजदूरी भुगतान अधिनियम, 1936 के उपबंध • अधिनियम के सार का प्रदर्शन • रजिस्टरों और अभिलेखों का अनुकरण • संविदा द्वारा त्याग • संवितरित मजदूरी का भुगतान • निरीक्षक

- दावे और अपील
- संपति की कुर्की
- शासितयां
- नियम बनाने की शक्ति

समान पारिश्रमिक अधिनियम, 1976

(क) विस्तार– अधिनिमय सारे भारत में लागू है। केंद्रीय सरकार को इसे विभिन्न स्थापनों या नियोजनों में लागू करने की शक्ति प्राप्त है। अब तक यह अधिनियम देश के अधिकांश उद्योगों, स्थापनों या नियोजनों में लागू किया जा चुका है। अगर किसी अधिनिर्णय, समझौते या सेवा की संविदा या किसी अन्य कानून के उपबंध इस अधिनियम के उपबंधों के विरोध में हो, तो वहां इसी अधिनियम के उपबंध लागू होगें।

(ख) पुरूष और स्त्री कर्मकारों को समान पारिश्रमिक देने के संबंध में नियोजक का दायित्व– किसी स्थापना या नियोजन में कोई भी नियोजक एक ही या समान कार्य पर लगे किसी भी कामगार को उन दरों से कम अनुकूल दरों पर मजदूरी, चाहे वह नकद हो या प्रकार में, नहीं देगा, जिन दरों से वैसे ही काम पर लगे दूसरे लिंग के कामगारों को देय होती है। इन उपबंधों के अनुपालन के लिए कोई भी नियोजक किसी कामगार को देय पारिश्रमिक की दर को घटा नही सकता। जिस स्थापना या नियोजन में इस अधिनियम के लागू होने से पहले पुरूष और स्त्री कामगारों को एक ही समान कार्य के लिए देय पारिश्रमिक की दरों में केवल लिंग के आधार पर ही भिन्नता रही हैं वहां इस अधिनियम के लागू होने पर उच्चतम दरे ही लागू रहेगी। अधिनियम के अधीन एक ही या समान प्रकृति के कार्य से ऐसे कार्य का बोध होता है जिसे अगर पुरूष या स्त्री द्वारा समान दशाओं में किया जाए, तो उसमें वांछित कोषल, प्रयास या दायित्व समान हो, तथा उसमें किसी पुरूष या स्त्री द्वारा किए जाने के लिए कोषल, प्रयास या दायित्व संबंधी भिन्नताएं नियोजन की शर्तों एवं दशाओं के प्रयोजनों के लिए व्यावहारिक महत्व के नहीं हो।

(ग) स्त्री और पुरूष कामगारों की भर्ती और नियोजन की शर्तो में भेदभाव करने का प्रतिशेध–उन स्थितियों को छोडकर जहां स्त्रियों के नियोजन को प्रतिशिद्ध या प्रतिबंधित किया गया है, इस अधिनियम के प्रारंभ होने पर कोई भी नियोजक एक ही या समान प्रकृति के कार्य पर भर्ती करते समय स्त्रियों के साथ किसी तरह का भेदभाव नही करेगा। स्त्रियों के साथ भेदभाव की मनाही भर्ती के उपरांत सेवा की दशाओं जैसे पदोन्नति, प्रशिक्षण या स्थानांतरण के संबंध में भी की गई हैं। लेकिन, भेदभाव–संबंधी उपर्युक्त उपबंध अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों, भुतपूर्व सैनिकों, छंटनी किए गए कर्मचारियों या अन्य वर्ग या श्रेणी के व्यक्तियों से संबंद्ध प्राथमिकताओं या आरक्षण के साथ लागू नहीं होगें।

(घ) सलाहकार समिति– स्त्रियों को रोजगार के अधिकाधिक अवसर प्रदान करने के उद्देश्य से केंद्रीय या राज्य सरकारें अपने–अपने अधिकार क्षेत्र में एक या अधिक सलाहकार समितियों का गठन कर सकती है। सलाहकार समिति में समुचित सरकार द्वारा मनोनीत कम से कम 10 सदस्य होगे। जिनमें आधी स्त्रियां होगी। समिति का मुख्य कार्य केंद्रीय सरकार द्वारा विनिर्दिष्ट प्रतिष्ठानों या नियोजनों में स्त्रियों को नियोजित किए जा सकने के संबंध में सलाह देना है। सलाह देते समय सलाहकार समिति को कई बातों को ध्यान में रखना आवश्यक है जैसे– संबंद्ध प्रतिष्ठान या नियोजन में नियोजित व्यक्तियों की संख्या, कार्य की प्रकृति, कार्य के घंटे, नियोजन के आवश्यकता या समिति द्वारा समझी जाने वाली अन्य सुसंगत बातें। समिति की सिफारिशों पर विचार करने तथा संबंध व्यक्तियों को अभ्यावेदन का समुचित अवसर प्रदान करने के बाद समुचित सरकार स्त्री कामगारों के नियोजन के संबंध में निर्देश दे सकती है।

(ङ) विशिष्ट मामलों में अधिनियम का लागू नहीं होना– जहां किसी कानून के अंतर्गत महिलाओं के नियोजन की शर्तो और दशाओं से संबंध विशेष व्यवहार की व्यवस्था है, वहां इस अधिनियम के उपबंध लागू नहीं होगें। जहां बच्चों के जन्म या संभावित जन्म या सेवा–निवृति, विवाह या मृत्यु से संबंध नियोजन की शर्तों एवं दशाओं के संबंध में महिलाओं के लिए विशेष व्यवस्था की गई है वहां भी इस अधिनियम के उपबंध लागू नहीं होगे।

(च) घोषणा करने की शक्ति–जहां समुचित सरकार इस बात से संतुष्ट है कि किसी स्थापना या नियोजन में पुरूष और महिला कामगारों के पारिश्रमिक में अंतर लिंग के अलावा अन्य

कारकों से हैं। वहां वह इस संबंध में घोषणा कर सकती है तथा इस तरह 156 के अंतर के सिलसिले में नियोजक के किसी भी कृत्य को इसं अधिनियम के उपबंधों का उल्लघंन नहीं समझा जाएगा।

(छ) दावे और शिकायते– अधिनियम के अधीन दावों एवं शिकायतों तथा निर्धारण के प्रयोजन के लिए समुचित सरकार प्राधिकारी की नियुक्ति कर सकती है। ऐसा पदाधिकारी से निम्न कोटि का पदाधिकारी नहीं होगा। ऐसे दावों या शिकायतों को विहित तरीके से करना आवश्यक है। प्राधिकारी के लिए दावे या शिकायत के संबंध में आवेदक तथा नियोजक को सुनवाई का अवसर प्रदान करना आवश्यक है। ऐसे प्रत्येक प्राधिकारी को साक्ष्य लेने, गवाहों को उपस्थित होने के लिए बाध्य करने तथा दस्तावेजों को पेश करवाने के संबंध में सिविल प्रक्रिया संहिता के अधीन सिविल न्यायालय की शक्तियां प्राप्त है। प्राधिकारी के निर्णय से विक्षुब्ध व्यक्ति आदेश के दिन से 30 दिनों के अंदर सरकार द्वारा नियुक्त अपील प्राधिकारी के पास अपील कर सकता हैं।

(ज) निरीक्षक– अपने–अपने अधिकार क्षेत्र में केंद्रीय एवं राज्य सरकारें इस अधिनियम तथा इसके अधीन बनाए गए नियमों के अनुपालन से संबंध जांच के लिए निरीक्षकों की नियुक्ति कर सकती है। निरीक्षक भारतीय दंडसंहिता के अधीन लोकसेवक होता है। निरीक्षक को अपने अधिकार क्षेत्र की स्थानीय सीमाओं में अग्रलिखित शक्तियां प्राप्त होती है–

- किसी भी भवन, कारखाना, परिसन या जलयान में प्रवेश करने की शक्ति।
- नियोजक से कामगारों के नियोजन से संबंद्ध रजिस्टर या अन्य दस्तावेजों को पेश करने की शक्ति।
- अधिनियम के उपबंधों के अनुपालन के संबंध में किसी व्यक्ति के साक्ष्य लेने की शक्ति।
- किसी कामगार के संबंध में नियोजक, उसके कार्यकर्ता या सेवक से पूछताछ करने की शक्ति।
- किसी रजिस्टर या अन्य दस्तावेज से नकल लेने की शक्ति।

(झ) शक्तियां– अधिनियम के अंतर्गत कई कृत्यों या लोपों के लिए दोषी व्यक्तियों को कारावास या जुर्माने या दोनों से दंडित किया जा सकता है। विहित रजिस्टर या दस्तावेज के अनुरक्षण या उसे पेश करने की विफलता तथा साक्ष्य या कर्मकारों के नियोजन से संबंद्ध वांछित सुचना देने में विफलता या संबंद्ध व्यक्तियों को सूचनाएं देने से रोकने के दोषी व्यक्ति को एक महीने तक के कारावास या 10 हजार रू0 तक के जुर्माने या दोनों से दंडित किया जा सकता है। भर्ती, पदोन्नति, स्थानान्तरण, प्रशिक्षण आदि में स्त्रियों के साथ भेदभाव करना या पुरूष और स्त्री कर्मकारों को एक ही या समान कार्य के लिए असमान मजदूरी देना या सलाहकार समिति द्वारा स्त्री कर्मकारों के संबंध में दिए गए निर्देशों का पालन नहीं करना 10 हजार से 20 हजार रू0 तक जुर्माने या 3 महीने से एक वर्ष तक के कारावास या दोनों से दंडनीय है। निरीक्षक के समक्ष रजिस्टर, दस्तावेज या सूचना नहीं प्रस्तुत करने के दोषी को 500 रू0 तक के जुर्माने से दंडित किया जा सकता है।

(ञ) **अन्य उपबंध–** अधिनियम के कुछ अन्य महत्वपूर्ण उपबंध निम्नलिखित है–

(i) रजिस्टरों का अनुरक्षण– प्रत्येक नियोजक के लिए अपने कर्मकारों के संबंध में विहित रजिस्टरों और दस्तावेजों का रखना आवश्यक है।

(ii) कंपनियों द्वारा अपराध– जहां अधिनियम के अधीन कोई अपराध किसी कंपनी द्वारा की गई हो, वहां ऐसा प्रत्येक व्यक्ति जो अपराध के समय कंपनी के व्यवसाय के संचालन के प्रभार में हो या कंपनी के प्रतिदायी हो, अपराध के लिए दोषी समझा जाएगा और उसके विरूद्ध अभियोग चलाया जाएगा और दंडित किया जाएगा। लेकिन, अगर ऐसा व्यक्ति यह साबित कर देता है कि अपराध उसके ज्ञान के बिना किया गया हो या उसने उसे रोकने के लिए तत्परता दिखाई हो तो उसे दंडित नहीं किया जाएगा। अगर यह पाया जाता है कि अपराध कंपनी के किसी निदेशक, सचिव या अन्य अधिकारी की सहमति या मौननुकूलता या उपेक्षा के कारण हुआ है, तो उसे ही दंडित किया जाएगा।

(iii) अपराध का संज्ञान– अधिनियम के अंतर्गत किसी अभियोग का विचारण मेट्रोपोलिटन दंडाधिकारी या प्रथम श्रेणी के न्यायिक दंडाधिकारी से अन्यून कोटि का न्यायालय ही कर सकता है। अधिनियम के अंतर्गत अभियोग का संज्ञान न्यायालय द्वारा अपने स्वयं के ज्ञान या

समुचित सरकार या अधिकृत पदाधिकारी द्वारा की गई शिकायत के आधार पर ही किया जा सकता है। इस तरह की शिकायत अपराध से क्षुब्ध व्यक्ति या कोई मान्यता प्राप्त कल्याण संस्था या संगठन भी कर सकता है।

(iv) नियम बनाने की शक्ति– अधिनियम के उपबंधों को लागू करने के प्रयोजनों के लिए केंद्र सरकार विहित विषयों से संबंद्ध नियम बना सकती है।

4.5 बोनस भुगतान अधिनियम, 1965

अधिनियम का मुख्य उद्देश्य कुछ उद्योगों व संस्थानों में काम करने वाले व्यक्तियों के लिए बोनस के भुगतान की व्यवस्था कराना तथा उससे सम्बन्धित अन्य मामलों को सुलझाना है। यह अधिनियम पूरे देश में फैले हुए उन सब कारखानों और संस्थानों पर लागू होता है जिनमें लेखा वर्ष की अवधि में किसी भी दिन 20 या उससे अधिक कर्मचारी काम करते है। अधिनियम, शिक्षार्थियों को छोडकर काम पर लगे उन सभी कर्मचारियों पर लागू होता है जिनका मासिक वेतन या मजदूरी, 1600 रू0 तक है किन्तु 1985 में यह सीमा 1600 से बढाकर 2500 रू0 प्रतिमाह कर दी गई थी। जिन संस्थानों तथा व्यक्तियों पर यह अधिनियम लागू नहीं होता वे हैं भारतीय जीवन 160 बीमा निगम, नाविक गोदी कर्मचारी, केंद्र व राज्य सरकारों तथा स्थानीय प्राधिकरणों के औद्योगिक संस्थान, भारतीय रेड क्रास सोसाइटी, समाज कल्याण संस्थायें, विश्वविद्यालय, शिक्षा संस्थायें, अस्पताल, इमारती कार्यों में ठेके के श्रमिक, भारतीय रिजर्व बैंक, औद्यागिक वित निगम तथा अन्य वितीय संस्थायें, भारतीय यूनिट ट्रस्ट, अंतर्देषीय जल यातायात संस्थान जो अन्य किसी देश से गुजरने वाले मार्गो पर कार्य करते है। सरकारी क्षेत्र के किसी भी संस्थान के कर्मचारी किन्तु सरकारी क्षेत्र के उन उद्यमों को छोडकर जो विभाग द्वारा नहीं चलाये जाते तथा निजी क्षेत्र के संस्थानों से 20 प्रतिशत की सीमा तक स्पर्धा करते है। इसके अतिरिक्त, अधिनियम ऐसे कर्मचारियों पर भी लागू नहीं होगा जिन्होंनें लाभ अथवा उत्पादन बोनस की अदायगी के लिए 29 मई 1965 से पूर्व अपने मालिकों से समझौता कर लिया है। अधिनियम में उल्लिखित बोनस सूत्र 1964 के उस विशेष दिन से लागू होगा जिस दिन से संस्था के हिसाब का वर्ष आरंभ होता है। अधिनियम की मुख्य धारायें जिन बातों से सम्बंधित है वे है–

- बोनस के पात्रता
- न्यूनतम तथा अधिकतम बोनस की अदायगी
- बोनस के भुगतान के लिए समय की सीमा
- बोनस से कटौती
- कुल लाभों की तथा बोनस के रूप में वितरण योग्य उपलब्ध राशि की गणना आदि।

जहां तक बोनस के लिए पात्रता का संबंध है, अधिनियम की परिधि में आने वाले किसी भी संस्थान का ऐसा कोई भी कर्मचारी, अधिनियम की धाराओं के अनुसार अपने मालिक से बोनस पाने का अधिकारी होता है जिसने किसी भी लेखा वर्ष में कम से कम 30 दिन काम किया हो। यदि किसी कर्मचारी को संस्थान मे जालसाजों , हिंसक व्यवहार, चोरी, दुर्विनियोग या तोड़–फोड़ करने के कारण नौकरी से पृथक कर दिया गया हो तो उसे बोनस प्राप्ति के अयोग्य माना जायेगा। जबकी छुट्टी के दिनों, मजदूरी सहित छुट्टियों, मातृत्व कालीन छुट्टियों अथवा स्थायी व्यावसायिक चोट के कारण अनुपस्थिति के दिनों को कर्मचारी के काम करने के दिनों के रूप में ही माना जायेगा।

4.6 सारांश

श्रम अधिनियम के अंतर्गत मजदूरी की मात्रा, मजदूरी भुगतान, मजदूरी की कटौतियां, कार्य के घंटे, विश्राम अंतराल, साप्ताहिक अवकाश आदि कानून बनाए जाते है ताकि श्रमिकों के साथ किसी भी प्रकार का अनाचार न हो। इसके अंतर्गत कर्मचारियों के लिए कई अधिनियमों को लागू किया गया है जैसे न्यूनतम मजदूरी निर्धारित करने के लिए न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, 1948 इसके अंतर्गत उद्योगों में व अन्य नियोजनों में काम करने वाले श्रमिकों के लिए मजदूरी की न्यूनतम दरें निर्धारित कर दी जाती है ताकि श्रमिकों को शोषण से बचाया जा सके। इसके अतिरिक्त मजदूरी अदायगी से संबंधी अनाचार रोकने के लिए मजदूरी भुगतान अधिनियम 1936 बनाया गया। श्रमिकों को समान पारिश्रमिक प्राप्त हो तथा भेदभाव से बचाने के लिए समान पारिश्रमिक अधिनियम, 1976 बनाया गया। पारिश्रमिक के अतिरिक्त बोनस भुगतान के लिए अलग से बोनस भुगतान अधिनियम, 1965 भी बनाया गया।

4.7 बोध प्रश्न

प्र.1 श्रम अधिनियम या कानून का अर्थ बताएं?

प्र.2 समुचित सरकार से क्या तात्पर्य है?

प्र.3 मजदूर दरें कितनी प्रकार की हो सकती है?

प्र.4 सामान्य कार्य के घंटो आदि का नियमन से क्या अभिप्राय है?

प्र.5 समान पारिश्रमिक अधिनियम, 1976 के उपबंधों के नाम बताएं?

प्र.6 न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, 1948 का विस्तारपूर्वक वर्णन करें।

प्र.7 न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, 1948 के उपबंध बताएं।

प्र.8 मजदूरी भुगतान अधिनियम 1936 का वर्णन करे।

प्र.9 समान पारिश्रमिक अधिनियम, 1976 का विस्तारपूर्वक वर्णन करे।

प्र.10 बोनस भुगतान अधिनियम, 1965 का वर्णन करे।

4.8 संदर्भ ग्रंथ

- Richard Henderson (1989.) Compensation Management; Rewarding performance, 5th Ed, (Prentice Hall, Englewood Cliffs. NT.
- Milkovich, George T, and Jerry M. Newman (2005). Compensation, 8th Edition, Mc Graw Hill/Irwin, New York.
- Bhatia Kanchan (2009). Compensation Management, First Edition, Himalaya Publishing House Pvt. Ltd., Mumbai

इकाई – V: अंतरराष्ट्रीय मुआवजा

इकाई की संरचना

5.1 उद्देश्य

5.2 प्रस्तावना

5.3 एक प्रवासी के लिए मुआवजा योजना

5.4 वैश्विक मुआवजा प्रबंधन

5.5 सारांश

5.6 बोध प्रश्न

5.7 संदर्भ ग्रंथ

5.1 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन के उपरांत आप निम्नलिखित को समझ सकेंगे:

- प्रवासी के लिए मुआवजों के प्रकार।
- प्रवासी मुआवजों की प्रणाली।
- मुआवजा प्रबंधन से कर्मचारियों की अपेक्षाएं।
- प्रोत्साहन के तत्व।

5.2 प्रस्तावना

संचार के विकास व तकनीक की उन्नति के कारण राष्ट्रीय सीमा पार के व्यापार, निवेश और प्रवास में काफी बढोतरी हुई है जिसकी वजह से संसार एक नए और अच्छे आर्थिक चरण में प्रवेश कर रहा है।

वैश्वीकरण स्थानीय या क्षेत्रीय वस्तुओं या घटनाओं के विश्व स्तर पर रूपांतरण की प्रक्रिया है। इसे एक ऐसी प्रक्रिया के रूप में भी जाना जाता है जिसके द्वारा पूरे विश्व के

लोग मिलकर एक समाज बनाते है तथा एक साथ कार्य करते है। प्रवासी का अर्थ है प्रदेश में रहने वाला। किसी देश के लोग जब अन्य देशों में कार्य करने के लिए जाते है तो उन्हें प्रवासी बोला जाता है। ये लोग दुनिया के अनेक हिस्सों में फैले हुए है। भारत से गए हुए प्रवासियों की संख्या 2 करोड़ है जो 48 देशों में है। उन प्रवासियों को रोजगार देना, विकास करना, उनकी सेवाओं की काम और प्रतिष्ठान की आवश्यकता के अनुरूप बनाये रखना और बदले में मुआवजा प्रदान किए जाते है जो संगठन अंतर्राष्ट्रीय वातावरण में कार्य कर रहे है उनके लिए यह आवश्यक है कि वह आयकर कानून, वातावरण, उन देशों के रीति रिवाज तथा जिस देश में संगठन स्थापित है वहां की मुआवजा योजनाओं को ध्यान में रखे।

5.3 एक प्रवासी के लिए मुआवजा योजना

प्रवासीः– वह व्यक्ति जो अपने देश से दूसरे देश में कार्य करने के लिए जाता है प्रवासी कहलाता है।

मुआवजा प्रक्रिया– अंतर्राष्ट्रीय मुआवजा योजना के अंतर्गत ये तत्व शामिल हो सकते है।

- प्रोत्साहन राशि को केंद्रीयकरण और विकेंद्रीयकरण।
- पेंशन व अन्य लाभों को संतुलित करना।
- अंतर्राष्ट्रीय नियुक्ति के लिए प्रदर्शन मेट्रिक्स निर्धारित करना।
- क्रियाओं को आउट सोर्स करना।
- कार्य के वातावरण के अनुसार लागत निर्धारित करना।

टूल बाक्स–1
प्रवासी का अर्थ प्रवासी का अर्थ उस कर्मचारियों से है जो अपने देश से दूर अन्य देशों में कार्य करता है।

अंतर्राष्ट्रीय कर्मचारियों के प्रकार

अधिकतर संगठनों के पास तीन प्रकार कर्मचारी कार्य करते है–

(1) प्रवासी।

(2) अपने देश के लोग/स्थानीय देश के नागरिक।

(3) तीसरे देश के नागरिक।

(1) प्रवासी– एक ऐसे देश का नागरिक जहां संगठन का मुख्यालय स्थित हो। प्रवासी वह कर्मचारी होते है जिन्हें अन्य देशों में कार्य सौपा जाता है।

टूल बाक्स–2
अंतर्राष्ट्रीय कर्मचारियों के प्रकार • प्रवासी • स्थानीय देश के नागरिक • तीसरे देश के नागरिक

(2) स्थानीय देशों के नागरिकों से अभिप्राय वह लोग है जो कम्पनी की सहयोगी या एक ब्रांच के उपस्थित देश के हो। उदाहरण– श्रीलंका का एक नागरिक, कोलंबों में एक भारतीय कम्पनी का कर्मचारी हो। स्थानीय नागरिक को कर्मचारी रखने के कई लाभ होते है जैसे–(क) उनकी लागत एक प्रवासी से कम होगी।

(ख) वह स्थानीय भाषाओं में दक्ष होगा।

(ग) उससे पहले का अंतर्राष्ट्रीय संगठन में कार्य करने का अनुभव रहा हो तो वह कम्पनी के लिए उपयोगी सिद्ध होगा।

(3) तीसरे देश के नागरिक– ये कर्मचारी न तो मूल देश के नागरिक होते है व न ही मेजबान देश के।

अंतर्राष्ट्रीय मुआवजा कार्यक्रम के उद्देश्य

एक अंतर्राष्ट्रीय मुआवजा कार्यक्रम के उद्देश्य निम्नलिखित हो सकते है–

- **कर्मचारियों को आकर्षित करना व स्थिर करना–** अंतर्राष्ट्रीय मुआवजा कार्यक्रम का उद्देश्य ऐसे कर्मचारियों को संगठन में कार्य करने व स्थिर रखना है जो अंतर्राष्ट्रीय कार्यो को कुशलतापूर्वक करने में सक्षम हो। अंतर्राष्ट्रीय मुआवजा प्रोग्राम ऐसा हो जो प्रतियोगियों के अनुसार व समान फायदे वाला तथा सौपे गए कार्य के लिए उचित भता प्रदान करें।
- **हस्तांरण सुविधा–** कम्पनियों को मुआवजा पैकेज ऐसा निर्धारित करना चाहिए जो कर्मचारियों को हस्तांरण की सुविधा प्रदान करें। कर्मचारियों का हस्तांतरण मूल कम्पनी तथा विदेशी सहबद्ध व विदेशी स्थितियों वाले देशों में ही होनी चाहिए।
- **अविरोध संबंधों की सुविधा–** मुआवजा पैकेज इस प्रकार का निर्धारित होना चाहिए कि इससे सभी अंतर्राष्ट्रीय कर्मचारियों के संबंध अविरोध या लगातार चलते रहें।

अपनी प्रगित जांचिए
प्र.1 प्रवासी शब्द से आपका क्या तात्पर्य है? प्र.2 मुआवजा में शामिल होने वाले तत्व बताएं? प्र.3 स्थानीय नागरिक कौन होते है? प्र.4 अंतर्राष्ट्रीय मुआवजा कार्यक्रमों के दो उद्देश्य बताएं?

- **प्रतियोगी–** कर्मचारियों के लिए अंतर्राष्ट्रीय मुआवजा पैकेज का संबंध प्रतियोगियों के पैकेज के अनुसार भी होना चाहिए। कम्पनी को प्रतियोगियों से ज्यादा सुविधा व मुआवजे कर्मचारियों को प्रदान करने चाहिए।

- **कार्यो को आकर्षक बनाना–** कर्मचारियों के लिए मुआवजा पैकेज ऐसा तैयार करना चाहिए कि कर्मचारी अंतर्राष्ट्रीय असाइनमेंट के लिए आकर्षित हो तथा कार्य को कुशलता से करने के लिए पहल व अपनी इच्छा से जाए।
- **बेहतर जीवनशैली प्रदान करना–** कर्मचारी कम्पनी के असाइनमेंट के लिए यदि दूसरे देशों में जाते हैं तो वह कर्मचारी व उसके परिवार के लिए नया अनुभव होगा, कर्मचारियों को ऐसा मुआवजा पैकेज प्रदान किया जाना चाहिए जिससे अपनी जीवनशैली अच्छे से बनाए रखे व अपने परिवार की आवश्यकताओं को पूरा कर पाए।
- **दुबारा आगमन की सुविधा–** कम्पनी द्वारा कर्मचारियों को यह सुविधा प्रदान की जानी चाहिए कि अंतर्राष्ट्रीय असाइनमेंट पूर्ण होने के बाद वह अपने देश में दुबारा/वापस आकर कुशलपूर्वक कार्य करने में सक्षम होगा।

टूल बाक्स–3

<u>अंतर्राष्ट्रीय मुआवजा कार्यक्रम के उद्देश्य</u>

- कर्मचारियों को आकर्षित करना व स्थिर करना।
- हस्तांतरण सुविधा।
- अविरोध संबधों की सुविधा।
- प्रतियोगिता
- कार्यों को आकर्षक बनाना।
- बेहतर जीवनशैली प्रदान करना।
- दुबारा आगमन की सुविधा।
- शासन प्रबंध में सुगमता।

- **शासन प्रबंध सुगमता–** यदि मुआवजा पैकेज जटिल होगा तो शासन प्रबंध भी जटिल होगा। इसलिए शासन प्रबंध तथा मुआवजा पैकेज को सुगम बनाना चाहिए।

मुआवजा पैकेज से कर्मचारियों की अपेक्षाएं

(1) वितीय सुरक्षा– कर्मचारी अंतर्राष्ट्रीय मुआवजा पैकेज में है अपेक्षा रखते है कि पैकेज उन्हें वितीय सुरक्षा प्रदान करे जिसके द्वारा कर्मचारी अपनी जीवन यापन आवश्यकताएं व सामाजिक सुरक्षा की आवश्यकताओं को पूरा कर पाएं।

टूल बाक्स–4
<u>मुआवजा पैकेज से कर्मचारियों की अपेक्षाएं</u> • वितीय सुरक्षा। • वितीय उन्नति। • सामाजिक आवश्यकताएं।

(2) वितीय उन्नति– सामाजिक सुरक्षा के बाद कर्मचारी कम्पनी से वितीय उन्नति के अवसर प्रदान करने की अपेक्षा भी रखते है। पैकेज तभी आकर्षक समझा जाएगा यदि उसमें कर्मचारियों की आय व बचत में वृद्वि हो।

(3) सामाजिक आवश्यकताएं– कर्मचारी मुआवजा पैकेज से अपनी सामाजिक आवश्यकताओं जैसे– अपने बच्चों की शिक्षा, मनोरंजन की आवश्यकताएं आदि की अपेक्षा भी करते हैं।

अंतर्राष्ट्रीय पारिश्रमिक के तत्व

अंतर्राष्ट्रीय मुआवजा पैकेज के चार तत्व हो सकते है–

(क) आधार वेतन।

(ख) अप्रत्यक्ष वितीय मुआवजा।

(ग) समकारी लाभ।

(घ) प्रोत्साहन राशि।

(क) आधार वेतन– अंतर्राष्ट्रीय कर्मचारियों के लिए आधार वेतन प्रदान करने के दो तरीके होते है–

- मूल कम्पनी द्वारा प्रयोग की जाने वाली वेतन तकनकी।
- जिस देश में कर्मचारी कार्य करने के लिए लिए गया है उस कम्पनी की वेतन नीति।

(ख) अप्रत्यक्ष वितीय मुआवजा– इससे तात्पर्य गृह कम्पनी द्वारा प्रदान किया गया वितीय मुआवजा प्रदान करना तथा उसके साथ ही अलग–अलग देशों के अनुसार मुआवजा पैकेज में बदलाव किया जाता है व ऐसे लाभ प्रदान करना जो गृह कम्पनी द्वारा प्रदान नही किए जाते हो।

(ग) समकारी लाभ– इस लाभ के अंतर्गत कर्मचारियों को ऐसी समान वितीय स्थिति प्रदान करना जो अंतर्राष्ट्रीय कार्यो से पहले उपलब्ध थी। इसका उद्देश्य विदेश में रहकर नकारात्मक प्रभावों को खत्म करना है। कम्पनी द्वारा प्रदान किए जाने वाले समकारी लाभ निम्नलिखित हो सकते है–

- मकान भत्ता।
- बच्चों के लिए शिक्षा भत्ता।
- विदेशी सेवा प्रीमियम।
- बोनस।
- आकस्मिक अवकाश।
- बोनस।
- गृह अवकाश।
- भाषा प्रशिक्षण।
- घरेलू कर्मचारी वर्ग।
- क्लब की सदस्यता।
- संस्कृति का प्रशिक्षण, कर्मचारी के परिवार के लिए।

(घ) प्रोत्साहन राशि– कम्पनी द्वारा प्रदान किए जाने वाली प्रोत्साहन राशि कई प्रकार की हो सकती है। यह नकद बोनस से लेकर अंश प्रदान करने तक हो सकती है।

अपनी प्रगित जांचिए
प्र.5 मुआवजा पैकेज से कर्मचारियों की कौन–2 सी अपेक्षाएं होती है? प्र.6 अंतर्राष्ट्रीय पारिश्रमिक के तत्वों के नाम बताएं? प्र.7 आधार वेतन का अर्थ बताएं? प्र.8 कम्पनी द्वारा प्रदान किए जाने वाले कुछ समकारी लाभ बताएं?

प्रवासी मुआवजा

ऐसा संगठन जो कर्मचारियों को अंतर्राष्ट्रीय कार्यो के लिए अन्य देशों में भेजते है मुआवजा निर्धारण करने लिए कई नीतियों का प्रयोग करते है। कम्पनी के द्वारा दो बाजारों से सम्पर्क किया जाता है ये दो कर्मचारी बाजार– मूल कम्पनी कर्मचारी बाजार व गृह कम्पनी कर्मचारी बाजार। वह कम्पनी जो अंतर्राष्ट्रीय मुआवजा प्रदान करती है बताई गए नीतियों में से दो नीति को चुनकर प्रवासी मुआवजा निर्धारित करती है।

प्रवासी मुआवजा प्रदान करने की तकनीकें

(1) वितीय स्थिति विवरण तकनीक– इस तकनीक को गृह देश या स्वदेश नीति भी कहा जाता है क्योंकि यह कम्पनी के स्वामी ऐसे मुआवजा पैकेज प्रदान करते है जो प्रवासियों को अपने स्वदेशी जीवन शैली प्रदान करते है जब वे विदेशों मे कार्य कर रहे होते है यह प्रणाली कर व जीवन यापन खर्चों तथा आकर्षक प्रोत्साहन राशि को ध्यान में रखकर बनाई जाती है। इस नीति का उद्देश्य कर्मचारी के जीवनयापन व जीवन शैली में बदलाव न आए।

(2) मेजबान देश प्रणाली– इस प्रणाली में कर्मचारियों को मेजबान देश द्वारा प्रयोग किए जाने वाला मुआवजा प्रणाली की प्रदान की जाती है। इस प्रकार प्रवासी कर्मचारी सुरक्षा खर्च,

स्थानीय कर आदि भी खर्च करता है परंतु कम्पनी कर्मचारी को अतिरिक्त सुविधाएं जैसे– मकान भत्ता, बच्चों की शिक्षा भत्ता आदि प्रदान करती है।

उपरोक्त बताई गई तकनीक या प्रणाली द्वारा मुआवजा निर्धारित किया जाता है परंतु कई कम्पनियां इस दोनों प्रणालियों को मिलकर एक नई प्रणाली तैयार करती है। इन तीनों प्रणालियों की विशेषताएं व लाभ निम्नलिखित है–

स्वदेश आधारित–

विशेषताएं

1. प्रवासियों को भी स्वदेशी कर्मचारियों जैसी सुविधाएं प्रदान की जाती है।
2. स्वदेश की अर्थव्यवस्था से व संगठन से जुडाव।
3. अलग–अलग राष्ट्रीयता के अनुसार भुगतान।
4. स्थानीय कर्मचारियों से कोई संबंध नहीं।

लागू की स्थितियां

1. अनिश्चित या कम समय के विदेशी प्रोजक्टस या कार्य।
2. यदि प्रवासी कर्मचारी को अपने देश में वापिसी करनी हो।
3. यदि कम्पनी में विभिन्न राष्ट्रीयता वाले कर्मचारियों की संख्या कम हो।
4. अंतर्राष्ट्रीय कर्मचारी मूल देश में उच्च स्तर पर प्रबल हो।

लाभ–

1. प्रवासियों को न ही वितीय लाभ ना ही हानि होती है।
2. गतिशीलता की सुविधा।
3. अपने देश में सरलतापूर्वक वापिसी।

टूल बाक्स–5
प्रवासी मुआवजा प्रदान करने की तकनीकें

- वितीय स्थिति विवरण तकनीक।
- मेजबान देश प्रणाली।
- मिश्रित प्रणाली।

मेजबान देश आधारित प्रणाली की विशेषताएं व लाभ–

विशेषताएं–

1. स्थानीय राष्ट्रों के साथ निष्पक्षता।
2. सभी राष्ट्रीयता को समान वेतन।
3. आसान प्रशासन।
4. मूल देश के संगठन या प्रणाली से कोई संबंध नहीं।

लागू की स्थितियां

1. अनिश्चितकालीन अंतर्राष्ट्रीय प्रोजक्टस
2. मेजबान देश में एक ही स्थान पर कोई राष्ट्रीयता वाले कर्मचारियों का कार्यरत होना।
3. मेजबान देश का स्थानीय कर्मचारी वर्ग, अपने देश मे उच्च स्तर पर प्रबल हो।

लाभ–

1. सभी कर्मचारियों को समान वेतन प्रदान किए जाते है।
2. प्रणाली संचालन में सरलता।
3. अंतर्राष्ट्रीय प्रोजक्टस के लिए सुविधापूर्ण।
4. प्रवासी व अन्य सभी कर्मचारियों को समान भुगतान।

मिश्रित प्रणाली की विशेषताएं व लाभ–

विशेषताएं

1. सभी राष्ट्रीयताओं के कर्मचारियों के लिए समान भुगतान।

2. स्थानीय कर्मचारियों के कोई संबंध नहीं।

लाभ–

1. सभी प्रवासियों को चाहे उसकी राष्ट्रीयता कोई भी हो समान भुगतान।
2. स्थानातरण की सुविधा तथा अंतर्राष्ट्रीय प्रबंधन का विकास।

सभी उपरोक्त प्रणाली के अध्ययन के बाद भी हम यह कह सकते है कि ज्यादातर कम्पनियां वितीय स्थिति विवरण प्रणाली को प्रयोग करती है। वितीय स्थिति विवरण प्रणाली का वर्णन निम्नलिखित है–

वितीय स्थिति विवरण प्रणाली– इस प्रणाली का उद्देश्य यह है कि प्रवासी कर्मचारी को स्थानांतरण के द्वारा कोई भी हानि न हो। इस प्रणाली का उद्देश्य प्रवासी कर्मचारी पर फोकस करना है और उनके लिए उचित मुआवजा निर्धारित करता है। इस उद्देश्य की प्राप्ति के लिए कम्पनी की यह कोशिश रहती है की मुआवजा इस प्रकार निर्धारित हो ताकि कर्मचारी के जीवन स्तर पर कोई प्रभाव न पड़े जैसे जीवन स्तर का था वह वैसा ही रहे ताकि कर्मचारी को असुविधा न हो। वितीय स्थिति विवरण प्रणाली प्रवासी कर्मचारी के आधारभूत वेतन को मूल देश की वेतन के साथ संबंध करते है। उदाहरणर्थ–एक कर्मचारी जो एक भारतीय अंतर्राष्ट्रीय में कार्य करती था, एक अंतर्राष्ट्रीय प्रोजक्ट पर कार्य करने हेतु विदेश जाए। उसके वेतन का आधार उसकी भारत में दी जाने वाली भुगतान व अंतर्राष्ट्रीय वेतन के मिलान से होगी। इस प्रणाली के अंतर्गत कर्मचारी की क्रय शक्ति, जीवन स्तर आदि का ध्यान रखकर ही अंतर्राष्ट्रीय भुगतानों का निर्णय लिया जाएगा।

महत्व

वितीय स्थिति विवरण प्रणाली का महत्व निम्नलिखित है–

1. इस प्रणाली का प्राथमिक उद्देश्य प्रवासी मुआवजा द्वारा कर्मचारियों या प्रवासियों के जीवन स्तर को बनाए रखना।
2. इस प्रणाली का आधार न तो मूल देश और न ही मेजबान देश का वेतन होता है।
3. इस प्रणाली में अतिरिक्त खर्चो का मेजबान देश द्वारा समायोजन किया जाता है।

4. प्रवासी मुआवजा की यह सबसे प्रसिद्व प्रणाली है।

वित्तीय स्थिति विवरण प्रणाली चार प्रकार के वर्गो में मुआवजे व व्यय निगमित करती है।

- **वस्तुए व सेवाएं**– स्वदेश द्वारा खाने, व्यक्तिगत देखभाल, कपडे, घर–सजा, स्वास्थ्य सेवाएं, परिवहन आदि पर व्यय करती हो।
- **आवास**– मुख्य व्यय जो कि आवास खर्च है मेजबान देश द्वारा किया जाता है।
- **आयकर**– मूल देश व मेजबान आयकर।
- **संचय**– बचत, पेंशन, सामाजिक सुरक्षा, निवेश, शिक्षा व्यय आदि में योगदान।

वितीय स्थिति विवरण प्रणाली के लाभ–

1. यह प्रणाली समानता को बढावा देती है।
2. यह प्रणाली मुआवजा संबंधी समस्याओ व झगड़ों को हटानों में सहायक है।
3. इस प्रणाली का कर्मचारियों तक संचार करना आसान है।
4. प्रवासियों को दुबारा आगमन का मौका प्रदान करती है।

5.4 वैश्विक मुआवजा प्रबंधन

प्रवासियों को प्रोत्साहन राशि– वेतन निर्धारण के पश्चात् कम्पनी प्रोत्साहन राशि व अन्य लाभों पर ध्यान देती है। आधारभूत भुगतान के पश्चात् प्रोत्साहन राशि के द्वारा ही कम्पनी कर्मचारियों को अंतर्राष्ट्रीय कार्यो या प्रोजक्टस के लिए आकर्षित करती है। अधिक प्रोत्साहन राशि प्राप्त होने पर ही कर्मचारियों को वित्तीय लाभों में वृद्धि का पता चलेगा और कर्मचारी अन्य देशों में कार्य के लिए जाएंगे।

प्रोत्साहन व अन्य लाभ प्राप्त करने के उद्देश्य निम्नलिखित हो सकते है–

- प्रवासियों द्वारा सभी प्रकार की समायोजनाओं का मुआवजा प्रदान करना।
- प्रवासी व उसके परिवार द्वारा उठाई गई अर्थव्यवस्था का मुआवजा।
- प्रवासी के द्वारा असत्कारशील वातावरण में रहने व कार्य करने के लिए मुआवजा प्रदान करना।

- कर्मचारियों के लिए अभिप्रेरणा का कार्य करना ताकि वे अंतर्राष्ट्रीय प्रोजक्ट में भाग लें।
- अनिवार्य प्रथाओं जो अन्य कम्पनियों द्वारा की जाती है का मिलान अंतर्राष्ट्रीय कार्यों से करना।

टूल बाक्स–6
<u>प्रोत्साहन राशि</u> प्रवासी कर्मचारियों को वेतन के अतिरिक्त अधिक कार्य करने के लिए प्रदान किए जाने वाले वित्तीय लाभों को प्रोत्साहन राशि कहते है।

प्रोत्साहन के तत्व

1. विदेशी सेवा प्रीमियम।
2. जीवन समायोजन के लिए मुआवजा (विस्थापन भत्ता, अपरिचित देश, असुविधा जनक वातावरण)।
3. यात्रा व्यय, घर ढूढने के व्यय लदान तथा घर गृहस्थी की वस्तुओं के भंडारण का व्यय, मोटर गाडी लदान का व्यय आदि।
4. अस्थायी जीविका का व्यय।
5. आवास भत्ता, उपयोगिता भत्ता।
6. स्वयं की शिक्षा, बच्चों, जीवन साथी की शिक्षा के लिए शिक्षा भत्ता व भाषा, संस्कृति प्रशिक्षण का भत्ता।
7. अनुलाभ जैसे– क्लब की सदस्यता, घर की छुट्टी, कम्पनी के द्वारा कार व चालक प्रदान करना।
8. कर तैयारी में सहायता।
9. वित्तीय सलाहाएं।
10. प्रवासी को परामर्श प्रदान करना।

11. मूल देश में आजीविका की नियोजनाएं व उनके लिए परामर्श देना।

अपनी प्रगित जांचिए
प्र.9 मेजबान देश प्रणाली का अर्थ बताएं? प्र.10 स्वदेश आधारित प्रणाली की विशेषताएं बताएं? प्र.11 मिश्रित प्रणाली के दो लाभ बताएं? प्र.12 वित्तीय स्थिति विवरण प्रणाली के तीन महत्व बताएं? प्र.13 प्रोत्साहन राशि का अर्थ बताएं?

कठिनाईयों के लिए प्रदान प्रोत्साहन

कम्पनी द्वारा कर्मचारियों को अन्य देशों में जाकर कार्य करने से होने वाले कष्टों के लिए प्रोत्साहन राशि प्रदान की जाती है जैसे–

- जिन क्षेत्रों में हिंसा का खतरा हो या आवश्यक स्वास्थ्य सुविधाओं की कमी हो।
- वह क्षेत्र जहां भौगोलिक वातावरण, सांस्कृतिक वातावरण या मानसिक वातावरण अलग हो व असुविधाजनक हो।
- वह क्षेत्र जहां शिक्षा प्रणाली अव्यस्थित हो, अच्छे घरों की सुविधा न हो, उपभोक्ता वस्तुओं व सेवाओं की उपलब्धता व गुणवता न हो।

सरकारी समायोजन

बहुसंख्यक समायोजन के अतिरिक्त बहुराष्ट्रीय कम्पनियो के द्वारा समकारी समायोजन के लिए प्रोत्साहन राशि प्रदान की जाती है। इन भुगतानों का उद्देश्य समकारी या अंतरों को समायोजित करना होता है।

समकारी समायोजन के द्वारा निम्नलिखित आवश्यकताओं के लिए मुआवजे प्रदान किए जाते है।

- प्रवासी के मूल देशी की विनिमय दर व मेजबान देश की विनिमय दर में अस्थिरता।
- अतिरिक्त कार्य करने पर दिया जाने वाला भत्ता।
- अधिक मुद्रास्फीति के कारण प्रवासी के वेतन के मूल्य में होने वाली कमी का भुगतान।
- जीवनयापन लागत में अंतर का भत्ता प्रदान करना।
- मेजबान देश द्वारा प्रदान किए जाने वाले अनिवार्य कल्याण योजना जैसे–स्वास्थ्य बीमा और सामाजिक सुरक्षा।

5.5 सारांश

प्रदेश में या अपने देश से दूर अन्य देश में कार्य करने वाले व्यक्ति या प्रवासी को संगठन के द्वारा उचित रूप से भुगतान किए जाते है। प्रवासी कर्मचारियों को उचित वेतन, सुविधाएं, प्रोत्साहन राशि, समकारी लाभ आदि प्रदान किए जाते है ताकि संगठन की छवि अंतर्राष्ट्रीय बाजार में अच्छी बने तथा अन्य अंतर्राष्ट्रीय स्तर के कर्मचारी संगठन में कार्य करने के लिए आकर्षित हो तथा संगठन को अधिक दक्ष, कुशल कर्मचारियों की प्राप्ति हो। इसके लिए संगठन कर्मचारियों को बेहतर जीवनशैली, हस्तांतरण की सुविधा शासन प्रबंध में सुगमता की सुविधाएं भी प्रदान करती है। प्रवासी कर्मचारियों को मुआवजा प्रदान करने की कई विधियां होती है जैसे वित्तीय स्थिति विवरण तकनीक, मेजबान देश प्रणाली स्वदेश आधारित आदि। मेजबान देश अपनी सुविधा के अनुसार कोई भी प्रणाली उपयोग कर सकते हैं। परंतु सभी प्रवासी कर्मचारियों को समान भुगतान किया जाना चाहिए व उनकी राष्ट्रीयता के अनुसार किसी भी प्रकार का भेदभाव नहीं किया जाना चाहिए।

5.6 बोध प्रश्न

प्र.1 प्रवासी मुआवजा योजना का अर्थ बताएं?

प्र.2 प्रवासी मुआवजा योजना के तत्व बताएं?

प्र.3 समकारी लाभों से क्या अभिप्राय है?

प्र.4 वित्तीय विवरण तकनीक का तात्पर्य है?

प्र.5 वित्तीय स्थिति विवरण तकनीक के लाभ बताएं?

प्र.6 प्रवासी कर्मचारियों को प्रोत्साहन राशि प्रदान करने के उद्देश्य बताएं?

प्र.7 समकारी समायोजन के द्वारा कौन सी आवश्यकताओं के लिए मुआवजे प्रदान किए जाते है।

प्र.8 अंतर्राष्ट्रीय मुआवजा कार्यक्रम के उद्देश्यों का वर्णन करें?

प्र.9 मुआवजा पैकेज से कर्मचारियों की क्या अपेक्षाएं होती है?

प्र.10 प्रवासी मुआवजा प्रदान करने की तकनीकों का उनके लाभों सहित वर्णन करें?

प्र.11 प्रवासियों को प्रोत्साहन राशि के तत्वों का वर्णन करें?

प्र.12 समकारी समायोजन का वर्णन करें?

5.7 संदर्भ ग्रंथ

- Richard Henderson (1989.) Compensation Management; Rewarding performance, 5th Ed, (Prentice Hall, Englewood Cliffs. NT.
- Milkovich, George T, and Jerry M. Newman (2005). Compensation, 8th Edition, Mc Graw Hill/Irwin, New York.
- Bhatia Kanchan (2009). Compensation Management, First Edition, Himalaya Publishing House Pvt. Ltd., Mumbai