

UDHNA COLLEGE
SYBCOM SEM-3
ADVANCED ACCOUNTING & AUDITING-1
Accounting for LABOUR
THEORY

મજૂરીનો હિસાબ

સંપૂર્ણ સિદ્ધાંત — મજૂરી પડતર, ફેરબદલી, સમય પદ્ધતિ અને વેતન પદ્ધતિઓ

1. પ્રકરણ પરિચય અને અભ્યાસનો હેતુ

માલસામગ્રી પછી પડતરનું બીજું સૌથી અગત્યનું અંગ મજૂરી છે. ઘણા ઉદ્યોગોમાં (એન્જિનિયરિંગ, બાંધકામ, સેવાઓ) મજૂરી પડતર માલપડતર કરતાં વધુ હોય છે. મજૂરી એ જીવંત, વિચારશીલ પરિબળ છે – તેની કાર્યક્ષમતા આવડત, ઇચ્છા, કાર્યસ્થિતિ અને વેતન પદ્ધતિ પર આધાર રાખે છે. 'મજૂરીનો હિસાબ' પ્રકરણનો હેતુ મજૂરી સમય અને પડતરની સાચી નોંધ, મજૂરી પડતર પર અંકુશ, કાર્યક્ષમતાનું માપન અને કામદારને વાજબી તથા માલિકને કરકસરભરી વેતન પદ્ધતિ ઘડવાનો છે.

1.1 આ પ્રકરણ શા માટે ભણવું?

- **સાચી પડતર:** દરેક જોબને સાચું પ્રત્યક્ષ વેતન ચાર્જ કરવા અને પરોક્ષ વેતન વાજબી રીતે ફાળવવા.
- **અંકુશ:** નિષ્ક્રિય સમય, ઓવરટાઇમનો દુરુપયોગ, બોગસ કામદારો અને વધુ મજૂર ફેરબદલી અટકાવવા.
- **પ્રોત્સાહન:** ગુણવત્તા બગાડ્યા વિના કાર્યક્ષમતાને બદલો આપતી વેતન પદ્ધતિ પસંદ કરવા.
- **કાયદાકીય પાલન:** હાજરીપત્રક, વેતનપત્રક અને વૈધાનિક રેકૉર્ડ સાચા રાખવા.
- **નિર્ણયો:** ઓવરટાઇમ વિ. નવી ભરતી, સમય દર વિ. કાર્ય દર અને પ્રોત્સાહક દરો અંગે નિર્ણય લેવા.

1.2 અભ્યાસના પરિણામો

- પ્રત્યક્ષ અને પરોક્ષ મજૂરીનો ભેદ તથા મજૂરી અંકુશનું સંગઠન સમજાવી શકશો.
- સમય નોંધણી વિ. સમય ફાળવણી અને વપરાતા દસ્તાવેજો સમજાવી શકશો.
- જુદી-જુદી પદ્ધતિએ મજૂર ફેરબદલી ગણી શકશો અને ઉપાયો સૂચવી શકશો.
- નિષ્ક્રિય સમય અને ઓવરટાઇમની પડતર હિસાબમાં માવજત આપી શકશો.
- સમય દર, કાર્ય દર, ટેલર, મેરિક, હાલ્સી અને રોવન પદ્ધતિએ વેતન ગણી શકશો.
- પ્રોત્સાહક યોજનાઓની તુલના કરી પરિસ્થિતિ મુજબ યોગ્ય યોજના ભલામણ કરી શકશો.
- વેતન, ઓવરટાઇમ, નિષ્ક્રિય સમય અને બોનસની આમનોંધો લખી શકશો.

2. મજૂરીનો અર્થ, વ્યાખ્યા અને પ્રકારો

2.1 અર્થ

મજૂરી પડતર એટલે ઉત્પાદન કે સંચાલનમાં વપરાતા માનવ શ્રમની પડતર. તેમાં વેતન, પગાર, ભથ્થાં, બોનસ, PF/ESI માં માલિકનો ફાળો અને કલ્યાણ ખર્ચનો સમાવેશ થાય. 'પ્રત્યક્ષ મજૂરી' જોબ કે વસ્તુ સાથે સીધી ઓળખી શકાય; 'પરોક્ષ મજૂરી' સામાન્ય રીતે ઉત્પાદનને સહાય કરે.

મુદ્દો	પ્રત્યક્ષ મજૂરી	પરોક્ષ મજૂરી
ઓળખ	માલને વસ્તુમાં ફેરવવામાં સીધી રોકાયેલી	ઉત્પાદનને આડકતરી સહાય
ઉદાહરણ	મશીન ઓપરેટર, સુધાર, દરજી, કડિયો	સુપરવાઇઝર, સફાઈ કામદાર, ચોકીદાર, ભંડારી, જાળવણી સ્ટાફ
માવજત	મૂળ પડતરનો ભાગ, જોબને સીધો ચાર્જ	કારખાના શિરોપરી ખર્ચનો ભાગ, ફાળવણી
બદલાતું સ્વરૂપ	સામાન્ય રીતે ઉત્પાદન સાથે ચલ	સામાન્ય રીતે સ્થિર / અર્ધ-ચલ
અંકુશ	ટાઇમ કાર્ડ, જોબ કાર્ડ, કાર્ય નોંધ	અંદાજપત્ર, હાજરી, દેખરેખ

મજૂરી પડતરમાં સમાવેશ: (1) કુલ વેતન, (2) ઓવરટાઇમ પ્રિમિયમ, (3) PF/ESI માં માલિકનો ફાળો, (4) બોનસ અને ગ્રેયુઇટી, (5) પડતર ગણાતો નિષ્ક્રિય સમય અને રજાનો પગાર. કામદારની કુલ કમાણી અને માલિકને થતી પડતર વચ્ચેનો ભેદ સ્પષ્ટ સમજો.

3. મજૂરી પડતર અંકુશ અને તેનું સંગઠન

3.1 મજૂરી પડતર અંકુશના હેતુઓ

- યોગ્ય સંખ્યામાં કામદારો – વધારાના નહીં કે ઘટતા નહીં.
- મજૂરીનો પૂરો અને કાર્યક્ષમ ઉપયોગ – લઘુત્તમ નિષ્ક્રિય સમય.
- દરેક કામદાર અને જોબના સમય અને ઉત્પાદનની સાચી નોંધ.
- વાજબી અને સમયસર ચુકવણી જેથી જુસ્સો જળવાય અને ફેરબદલી ઘટે.
- જોબ અને શિરોપરી ખર્ચને વેતનની સાચી ફાળવણી.

3.2 સંગઠન – પાંચ કાર્યો

કાર્ય / વિભાગ	કરવાનું કામ
1. કર્મચારી વિભાગ	ભરતી, પસંદગી, નિમણૂક, બદલી, બઢતી, તાલીમ, શિસ્ત, સેવા રેકૉર્ડ.
2. સમય કચેરી (સમય નોંધણી)	દરેક કામદારની હાજરી – આવવા-જવાનો સમય નોંધવો (હાજરીપત્રક, ટોકન, બાયોમેટ્રિક).
3. ઉત્પાદન / શોપ કચેરી (સમય ફાળવણી)	હાજર સમય કેવી રીતે વપરાયો – કઈ જોબ, નિષ્ક્રિય કે પરોક્ષ કામ (જોબ કાર્ડ, નિષ્ક્રિય સમય કાર્ડ).
4. પગાર કચેરી	કુલ અને ચોખ્ખા વેતનની ગણતરી, કપાત, વેતનપત્રક અને ચુકવણી.
5. પડતર કચેરી	વેતનનું પ્રત્યક્ષ/પરોક્ષ વિશ્લેષણ, જોબને ફાળવણી, નિષ્ક્રિય/ઓવરટાઇમ વિશ્લેષણ, કાર્યક્ષમતા અહેવાલો.

4. સમય નોંધણી અને સમય ફાળવણી

4.1 સમય નોંધણીની પદ્ધતિઓ (હાજરી)

પદ્ધતિ	કેવી રીતે કાર્ય કરે	ફાયદો / ગેરફાયદો
હાજરીપત્રક / રજિસ્ટર	કામદાર સહી કરે કે સમય કારકુન નિશાની કરે	સરળ અને સસ્તી; પણ પ્રોક્સી શક્ય
ધાતુની તકતી / ટોકન	દરેક કામદાર IN/OUT બોર્ડ પર ટોકન લટકાવે	યાંત્રિક તપાસ; ટોકન ખોવાઈ શકે
ટાઇમ રેકૉર્ડર / પંચ કાર્ડ	ટાઇમ ઘડિયાળમાં કાર્ડ પંચ થાય	ચોક્કસ; યંત્રો જરૂરી
બાયોમેટ્રિક (આંગળી / ચહેરો)	પગારપત્રક સાથે જોડેલી ઇલેક્ટ્રોનિક નોંધ	શ્રેષ્ઠ અંકુશ; શરૂઆતી ખર્ચ વધુ

4.2 સમય ફાળવણીની પદ્ધતિઓ (ઉપયોગ)

- **જોબ કાર્ડ:** કામદારે દરેક જોબ પર ગાળેલા સમયની નોંધ – જોબ નંબર, શરૂ/પૂરો સમય, ઉત્પાદન. દરેક કામદાર-જોબ દીઠ એક કાર્ડ કે સંયુક્ત દૈનિક કાર્ડ. જોબને પ્રત્યક્ષ મજૂરી ચાર્જ કરવાનો આધાર.
- **ટાઇમ કાર્ડ / ટાઇમ ટિકિટ:** કુલ હાજર સમયની નોંધ. મેળ: ટાઇમ કાર્ડ કલાકો = જોબ કાર્ડ + નિષ્ક્રિય સમય કાર્ડ.
- **કાર્ય વેતન કાર્ડ:** કાર્ય દરવાળા કામદારના ઉત્પાદન (એકમો) ની નોંધ – જથ્થો, દર, રકમ.
- **નિષ્ક્રિય સમય કાર્ડ:** નિષ્ક્રિયતાનાં કારણો – યંત્ર બગાડ, વીજળી ગુલ, માલ/સૂચનાની રાહ.
- **સંયુક્ત સમય અને જોબ કાર્ડ:** હાજરી અને જોબવાર વિભાજન બંને એક જ કાર્ડમાં – બેવડી નોંધ બચે.

4.3 સમયનો મેળ

હાજર સમય (ટાઇમ કાર્ડ મુજબ) = ફાળવેલો સમય (જોબ કાર્ડ મુજબ) + નિષ્ક્રિય સમય (નિષ્ક્રિય કાર્ડ મુજબ) + પરોક્ષ કામ. તફાવત એટલે ભૂલ કે નોંધાયેલો નહીં તેવો નિષ્ક્રિય સમય – તપાસ જરૂરી.

5. મજૂર ફેરબદલી – અર્થ, કારણો, માપન અને અંકુશ

5.1 અર્થ

મજૂર ફેરબદલી એટલે સંસ્થામાં કામદારો છોડી જવાનો અને બદલાવાનો દર. થોડી ફેરબદલી સ્વાભાવિક છે (નિવૃત્તિ, લગ્ન, મૃત્યુ), પણ વધુ ફેરબદલી અસંતોષ સૂચવે છે અને ભરતી, તાલીમ, ઓછું ઉત્પાદન, બગાડ અને અકસ્માતનો ખર્ચ વધારે છે. ફેરબદલી પર અંકુશ એ કર્મચારી વિભાગની મુખ્ય ફરજ છે.

5.2 મજૂર ફેરબદલીનાં કારણો

- **ટાળી શકાય તેવાં (સંચાલને પગલાં લેવાં):** ઓછું વેતન, ખરાબ કાર્યસ્થિતિ, લાંબા કલાકો, અન્યાયી બદલી, ખરાબ દેખરેખ, પ્રોત્સાહનનો અભાવ, રહેઠાણ/વાહન પ્રશ્નો, કંટાળાજનક કામ.
- **અનિવાર્ય:** નિવૃત્તિ, મૃત્યુ, માંદગી, લગ્ન, શિક્ષણ, સ્થળાંતર, યાંત્રીકરણ કે બંધને લીધે છટકા.

5.3 અસરો / ખર્ચ

- પ્રત્યક્ષ ખર્ચ: ભરતી, પસંદગી, તાલીમ, પરિચય, વધારાની દેખરેખ.
- પરોક્ષ ખર્ચ: ઓછું ઉત્પાદન, વધુ બગાડ અને ડિફેક્ટિવ્ઝ, યંત્ર નુકસાન, અકસ્માતો, જૂના કામદારોનો નીચો જુસ્સો.

5.4 માપન – સૂત્રો (ખૂબ અગત્યનું)

ધારો: A = શરૂઆતમાં કામદારો, B = અંતે, સરેરાશ = $(A+B) \div 2$. S = છોડી ગયેલા (separations), R = બદલીમાં આવેલા (replacements), N = વિસ્તરણ માટે નવા.

પદ્ધતિ	સૂત્ર
1. છૂટા થવાની (Separation) પદ્ધતિ	$(છોડી ગયેલા \div સરેરાશ કામદારો) \times 100$
2. બદલીની (Replacement) પદ્ધતિ	$(બદલીમાં આવેલા \div સરેરાશ કામદારો) \times 100$
3. સંયુક્ત (Flux) પદ્ધતિ	$[(છોડી ગયેલા + બદલી) \div સરેરાશ કામદારો] \times 100$
4. વાર્ષિક દર	સમયગાળાનો દર $\times (12 \div સમયગાળાના મહિના)$

- વિસ્તરણ માટેના નવા કામદારો બદલી નથી – બદલી પદ્ધતિમાંથી બાકાત, માત્ર કુલ પ્રવાહમાં પૂછે તો સમાવવા.
- માત્ર છોડી ગયેલા આપ્યા હોય તો separation પદ્ધતિ; માત્ર બદલી આપી હોય તો replacement પદ્ધતિ.

5.5 ફેરબદલી ઘટાડવાના ઉપાયો

- પ્રોત્સાહન અને બોનસ સાથે વાજબી વેતન નીતિ; સમયસર બઢતી અને વધારા.
- સારી કાર્યસ્થિતિ – હવા-ઉજાસ, સલામતી, કેન્ટીન, આરામગૃહ.
- યોગ્ય પસંદગી, ગોઠવણ, તાલીમ અને પરિચય.
- ફરિયાદ નિવારણ, સંયુક્ત સમિતિઓ, કલ્યાણ અને રહેઠાણ સગવડ.
- છોડતી વખતે મુલાકાત (exit interview) લઈ ખરાં કારણો શોધી સુધારાત્મક પગલાં.

6. નિષ્ક્રિય સમય અને ઓવરટાઇમ – કારણો અને માવજત

6.1 નિષ્ક્રિય સમય

નિષ્ક્રિય સમય એટલે જે સમયનું વેતન ચૂકવાય પણ ઉત્પાદન થતું નથી – માલની રાહ, ચંત્ર બગાડ, વીજળી ગુલ, છૂટથી વધુ યા-વિરામ. તેની નોંધ નિષ્ક્રિય સમય કાર્ડમાં થાય.

પ્રકાર	અર્થ	પડતર હિસાબમાં માવજત
સામાન્ય નિષ્ક્રિય સમય	અનિવાર્ય, રોજિંદો – ઓજાર ગોઠવવા, યા/જમણ, અંગત જરૂરિયાત	પડતરનો ભાગ: વેતન દર વધારીને (અસરકારક દર = વેતન ÷ ઉત્પાદક કલાકો) કે કારખાના શિરોપરીમાં ચાર્જ
અસામાન્ય નિષ્ક્રિય સમય	ટાળી શકાય તેવો – હડતાળ, બેદરકારીથી બગાડ, ઓર્ડર ન હોવા	પડતરનો ભાગ નહીં: પડતર નફા-નુકસાન ખાતે

અસરકારક કલાકદર = સમયગાળાનું કુલ વેતન ÷ ઉત્પાદક (ચોખ્ખા) કલાકો. ઉદા.: 8 કલાકના ₹880 વેતનમાં 1 કલાક સામાન્ય નિષ્ક્રિયતા → અસરકારક દર = 880 ÷ 7 = ₹125.71 પ્રતિ ઉત્પાદક કલાક.

6.2 ઓવરટાઇમ

ઓવરટાઇમ એટલે સામાન્ય કલાકો ઉપરાંતનું કામ, સામાન્ય રીતે બમણા કે વધુ દરે ચૂકવાય. સામાન્ય દર ઉપરની વધારાની રકમ એ ઓવરટાઇમ પ્રિમિયમ છે.

પરિસ્થિતિ	માવજત
ઉત્પાદન લક્ષ્ય માટે સામાન્ય / રોજિંદો ઓવરટાઇમ	સામાન્ય વેતન જોબને; પ્રિમિયમ કારખાના શિરોપરીમાં
ગ્રાહકની વિનંતીથી તાકીદના ઓર્ડર માટે	પૂરો ઓવરટાઇમ ખર્ચ (સામાન્ય + પ્રિમિયમ) તે જોબને
ખામી / બગાડને લીધે અસામાન્ય ઓવરટાઇમ	પ્રિમિયમ પડતર નફા-નુકસાન ખાતે

7. વેતન ચુકવણીની પદ્ધતિઓ – સમય દર અને કાર્ય દર

7.1 સમય દર પદ્ધતિ

વેતન = કામના કલાકો × કલાકદીઠ દર. ઉત્પાદન ગમે તેટલું હોય, સમયનું વેતન મળે. ઓવરટાઇમની ગણતરી સરળ.

- **ફાયદા:** સરળ, નિશ્ચિત આવક, સારી ગુણવત્તા, પરોક્ષ કામ, કલાત્મક/ચોકસાઈવાળી જોબ અને ઉત્પાદન ન માપી શકાય ત્યાં યોગ્ય.
- **ગેરફાયદા:** કાર્યક્ષમતાને પ્રોત્સાહન નહીં, કડક દેખરેખ જરૂરી, આળસુ અને કાર્યક્ષમને સમાન વેતન, કામદાર ધીમા હોય તો પ્રતિ એકમ પડતર વધે.
- **ક્યાં યોગ્ય:** જાળવણી, દેખરેખ, ગતિ કરતાં ગુણવત્તા અગત્યની હોય તેવી જોબ, નવા અને તાલીમાર્થીઓ.

7.2 કાર્ય દર પદ્ધતિ (ઉત્પાદન મુજબ ચુકવણી)

વેતન = ઉત્પાદિત એકમો × પ્રતિ એકમ દર. સમય ગમે તેટલો લાગે, ઉત્પાદનનું વેતન મળે. ઘણીવાર બાંધધરીકૃત લઘુત્તમ ઉમેરાય.

- **ફાયદા:** સીધું પ્રોત્સાહન, વધુ ઉત્પાદન, પ્રતિ એકમ ઓછી પડતર, ઓછી દેખરેખ, કાર્યક્ષમ વધુ કમાય.
- **ગેરફાયદા:** ગુણવત્તા બગડી શકે, બગાડ અને અકસ્માત વધી શકે, નવા અને ધીમા કામદારોને નુકસાન, વાજબી કાર્ય દર નક્કી કરવો મુશ્કેલ, કામદારોમાં ઈર્ષ્યા.
- **ક્યાં યોગ્ય:** પ્રમાણિત, પુનરાવર્તિત જોબ જ્યાં ઉત્પાદન માપી શકાય અને ગુણવત્તા તપાસી શકાય – વસ્ત્રો, એસેમ્બલી, પેકિંગ.

7.3 સમય દર વિ. કાર્ય દર

મુદ્દો	સમય દર	કાર્ય દર
ચુકવણીનો આધાર	હાજર સમય	ઉત્પાદન
પ્રોત્સાહન	નહીં	મજબૂત
ગુણવત્તા	સારી	બગડી શકે
દેખરેખ	વધુ જરૂરી	ઓછી જરૂરી
કમાણી	સ્થિર	વધઘટવાળી
યોગ્યતા	બિન-પ્રમાણિત, ગુણવત્તા જોબ	પ્રમાણિત, માપી શકાય તેવી જોબ

8. તફાવતી કાર્ય દર – ટેલર અને મેરિક પદ્ધતિ

બિનકાર્યક્ષમતાને દંડ અને કાર્યક્ષમતાને વધુ બદલો આપવા તફાવતી (બે કે ત્રણ) કાર્ય દરો વપરાય. સમય અને ગતિ અભ્યાસથી દિવસનું પ્રમાણ ઉત્પાદન નક્કી કરાય.

8.1 ટેલરની તફાવતી કાર્ય દર પદ્ધતિ

- **નિયમ:** ઉત્પાદન < પ્રમાણ → નીચો દર (દા.ત. સામાન્યના 80%). ઉત્પાદન ≥ પ્રમાણ → ઊંચો દર (દા.ત. સામાન્યના 120%). મૂળ ટેલર યોજનામાં બાંધધરીકૃત લઘુત્તમ નથી.
- **ફાયદા:** કાર્યક્ષમને મજબૂત પ્રોત્સાહન, બિનકાર્યક્ષમને કડક દંડ, કુલ ઉત્પાદન વધુ.

- **ગેરફાયદા:** નવા/ધીમા કામદારો પર કઠોર, સલામતી નહીં, વધુ ગતિ, બગાડ અને ઈર્ષા થઈ શકે; મજૂર સંઘો વિરોધ કરે.

8.2 મેરિકની બહુવિધ કાર્ય દર પદ્ધતિ (સુધારેલી ટેલર)

- **નિયમ (ત્રણ દર):** પ્રમાણના 83% થી ઓછું → સામાન્ય દર; 83% થી 100% → સામાન્યના 110%; 100% થી વધુ → સામાન્યના 120%. નવા કામદારોને દંડ નહીં.
- **ફાયદા:** ટેલર કરતાં ઓછી કઠોર, ક્રમિક પ્રોત્સાહન, નવાઓને સામાન્ય દર.
- **ગેરફાયદા:** કડક સ્વરૂપે હજુ બાંધધરીકૃત લઘુતમ નહીં; દર નક્કી કરવા જટિલ.

દાખલા કેવી રીતે ગણાશે: પગલું 1: ખરેખર કલાકોનું પ્રમાણ ઉત્પાદન ગણો. પગલું 2: ખરેખર ઉત્પાદન સાથે સરખાવો. પગલું 3: સાચો દર-સ્વેબ પસંદ કરો. પગલું 4: વેતન = ખરેખર ઉત્પાદન × પસંદ કરેલો દર.

9. પ્રિમિયમ / બોનસ યોજનાઓ – હાલ્સી, રોવન, ઇમર્સન, બેડોક્સ

પ્રિમિયમ યોજનાઓ સમય દરની સલામતી અને કાર્ય દરના પ્રોત્સાહનનું મિશ્રણ છે: બાંધધરીકૃત સમય વેતન + બચાવેલા સમય માટે બોનસ. જોબ માટે પ્રમાણ સમય નક્કી કરાય; કામદાર વહેલો પૂરો કરે તો બચેલો સમય કામદાર અને માલિક વચ્ચે વહેંચાય.

સામાન્ય સંકેતો: S = પ્રમાણ સમય, A = ખરેખર લીધેલો સમય, T = બચાવેલો સમય = S – A, R = કલાકદીઠ દર, B = બોનસ.

9.1 હાલ્સી યોજના (50% વહેંચણી – સૌથી લોકપ્રિય)

- **બોનસ** = સામાન્ય રીતે 50% × બચાવેલો સમય × કલાકદીઠ દર. કુલ વેતન = (ખરેખર કલાકો × દર) + બોનસ.
- **ફાયદા:** સરળ, બાંધધરીકૃત લઘુતમ, માલિકને પણ લાભ, મધ્યમ પ્રોત્સાહન.
- **ગેરફાયદા:** બચતનો માત્ર અડધો લાભ કામદારને; પૂરો પ્રયાસ ન પણ કરે.

સૂત્ર: કુલ વેતન = (TT × R) + [50% × (TS × R)]

9.2 રોવન યોજના

- **બોનસ** = (બચાવેલો સમય ÷ પ્રમાણ સમય) × ખરેખર સમય × દર. બચત 50% સુધી બોનસ દર વધે પછી ઘટે – વધુ ગતિ પર આપોઆપ અંકુશ.
- **ફાયદા:** બાંધધરીકૃત લઘુતમ, ગુણવત્તા જળવાય કારણ કે વધુ ઉતાવળે બોનસ ઘટે, ગુણવત્તા અગત્યની હોય ત્યાં યોગ્ય.
- **ગેરફાયદા:** સમજવામાં જટિલ, વધુ કાર્યક્ષમતાએ કાર્યક્ષમ કામદારને અન્યાય લાગે.

સૂત્ર: કુલ વેતન = (TT × R) + [(TT×TS×R) ÷ TA]

9.3 હાલ્સી વિ. રોવન – પરીક્ષામાં પ્રિય

મુદ્દો	હાલ્સી	રોવન
બોનસ	બચાવેલા સમયના નિશ્ચિત % (સામાન્ય રીતે 50%)	બચાવેલા સમયનું પ્રમાણ સમય સાથેનું પ્રમાણ
50% કાર્યક્ષમતા વધારે	બંને યોજનામાં સરખું	બંને યોજનામાં સરખું
ત્યાર પછી	કાર્યક્ષમતા સાથે બોનસ વધતું રહે	બોનસ દર ઘટે – ગુણવત્તા જળવાય

સરળતા	સરળ	જટિલ
કામદારોની પસંદ	કાર્યક્ષમ કામદારો હાલ્સી પસંદ કરે	સરેરાશ કામદારો / ગુણવત્તા જોબ રોવન પસંદ કરે

9.4 ઇમર્સનની કાર્યક્ષમતા યોજના

- 66.67% કાર્યક્ષમતા પછી જ બોનસ શરૂ; તેનાથી નીચે માત્ર સમય વેતન.
- કાર્યક્ષમતા સાથે બોનસ પગથિયે વધે, 100% અને તેથી વધુએ લગભગ 30%+ સુધી.
- નવાઓ માટે યોગ્ય – દંડ નહીં, કમિક પ્રોત્સાહન.

9.5 બેડોક્સ (પોઈન્ટ) યોજના

- પ્રમાણ સમય બેડોક્સ પોઈન્ટ (B) માં: 1 B = 1 મિનિટનું પ્રમાણ કામ; 60 B = 1 પ્રમાણ કલાક.
- બોનસ = 75% × (મેળવેલા પોઈન્ટ - 60 × કલાકો) × પ્રતિ પોઈન્ટ દર. કામદારને 75%, ઘણીવાર ફોરમેનને 25%.
- ચોક્કસ સમય અભ્યાસ જરૂરી; એન્જિનિયરિંગ ઉદ્યોગોમાં લોકપ્રિય.

10. જૂથ બોનસ અને અન્ય પ્રોત્સાહક યોજનાઓ

- **જૂથ / સામૂહિક બોનસ:** વ્યક્તિગત ઉત્પાદન ન માપી શકાય ત્યારે ટીમને સંયુક્ત ઉત્પાદન માટે બોનસ (એસેમ્બલી લાઇન, બાંધકામ ટુકડી). સમય વેતનના પ્રમાણમાં વહેંચાય. ટીમભાવના વધે પણ આળસુઓ ઢંકાઈ શકે.
- **નફા-વહેંચણી:** વેતન ઉપરાંત વાર્ષિક નફાનો હિસ્સો – વફાદારી વધે, પણ વ્યક્તિગત પ્રયાસ સાથે સંબંધ નબળો અને ચુકવણી મોડી.
- **સહ-ભાગીદારી:** કામદારો શેરહોલ્ડર પણ બને – વધુ અપનત્વ, પણ ખોટનું જોખમ.
- **બિન-નાણાકીય પ્રોત્સાહનો:** બઢતી, નોકરી સલામતી, રહેઠાણ, તબીબી, શિક્ષણ, કેન્ટીન – જુસ્સા માટે એટલાં જ અગત્યનાં.

સારી વેતન/પ્રોત્સાહક પદ્ધતિનાં લક્ષણો: વાજબી અને પૂરતી, બાંયધરીકૃત લઘુત્તમ, પ્રયાસ સાથે સીધો સંબંધ, સમજવામાં સરળ, ત્વરિત ચુકવણી, ગુણવત્તાની જાળવણી, લવચીકતા, વહીવટમાં કરકસર અને કામદારો-સંઘોની સ્વીકૃતિ.

11. પડતર હિસાબમાં મજૂરી પડતરની માવજત

વિગત	માવજત
પ્રત્યક્ષ વેતન (નિયમિત)	જોબ / ચાલુ કામને સીધું ચાર્જ
પરોક્ષ વેતન	કારખાના / ઓફિસ / વેચાણ શિરોપરી તરીકે
સામાન્ય નિષ્ક્રિય સમય	પડતરનો ભાગ – વધારેલા દરે કે કારખાના શિરોપરીમાં
અસામાન્ય નિષ્ક્રિય સમય	પડતર નફા-નુકસાન ખાતે
ઓવરટાઇમ પ્રિમિયમ – સામાન્ય	કારખાના શિરોપરી
ઓવરટાઇમ – ગ્રાહકની વિનંતીની તાકીદ જોબ	તે જોબને
ઓવરટાઇમ – અસામાન્ય કારણ	પડતર નફા-નુકસાન ખાતે
પ્રોત્સાહક બોનસ	પ્રત્યક્ષ: જોબને; સામાન્ય/હાજરી બોનસ: શિરોપરી

PF/ESI માં માલિકનો ફાળો, રજાનો પગાર	નીતિ મુજબ શિરોપરીમાં ફાળવણી કે વધારેલા દરે
નવા કામદારોની તાલીમ પડતર (સામાન્ય)	શિરોપરી; અસામાન્ય/વધુ પડતી: પડતર નફા-નુકસાન ખાતે

12. સૂત્રોની યાદી, તફાવતો અને પરીક્ષા ટિપ્સ

12.1 સૂત્રો – એક પાનામાં પુનરાવર્તન

વિગત	સૂત્ર
મજૂર ફેરબદલી (છૂટા થવાની)	$(છોડી ગયેલા \div સરેરાશ કામદારો) \times 100$
મજૂર ફેરબદલી (બદલીની)	$(બદલીમાં આવેલા \div સરેરાશ કામદારો) \times 100$
સમય દર વેતન	કલાકો $\times$ દર
કાર્ય દર વેતન	એકમો $\times$ પ્રતિ એકમ દર
હાલ્સી વેતન	$(TT \times R) + [50\% \times (TS \times R)]$
રોવન વેતન	$(TT \times R) + [(TT \times TS \times R) \div TA]$
અસરકારક દર (સામાન્ય નિષ્ક્રિયતા સાથે)	કુલ વેતન $\div$ ઉત્પાદક કલાકો
કાર્યક્ષમતા %	$(પ્રમાણ સમય \div ખરેખર સમય) \times 100$