

Hatékonyági
program

Szervezeti
hatékonyág

Költséghatékonyág

Létszámhatékonyág

Szervezetfejlesztés

Munkaköri szerepek

Besorolási rendszer

Bérezés, bérpolitika

Ösztönző bérezés

Teljesítmény-
menedzsment

Kompetencia
menedzsment

Munkaerő megszer-
zése, megtartása

Szervezeti kultúra

Vezetőképzés

Bérezés, bérpolitika

[Simconsult](#) sokoldalú támogatást nyújt korszerű bérendszer kialakításához.

BÉRFELMÉRÉS

Az évenkénti országos felmérés alapján besorolási szintenként szakterületi, ágazati, regionális, tulajdonforma, valamint cégméret szerinti bontásban lehet tájékozódni a jól, az átlagosan és a gyengén fizető cégek béreiről, továbbá a bérezéshez kapcsolódó témákról (béremelés mértéke, időpontja, cafetéria, cégautó, pótlékok, stb.). Az elmúlt években 80-100 cég vett részt a felmérésben.

[Ismertető](#) [Salary survey](#) [Bérezési tanulmány](#) (minta)

BÉREMELÉS

Az évenkénti országos felmérés azt vizsgálja, hogy a résztvevő cégek a következő évi adótörvények ismeretében mekkora béremeléssel számolnak. Az elmúlt években 120-150 cég vett részt a felmérésben.

BÉR FELÜLVIZSGÁLAT

A jelenlegi bérezési gyakorlat felülvizsgálata a több tízezer egyedi béradatot tartalmazó fizetési adatbázis felhasználásával. Belső és külső munkaerő-piaci vizsgálatok szakterületi, ágazati, regionális és cég méret szerinti bontásban.

BESOROLÁSI RENDSZER

A munkaköri követelményekből kiindulva a munkakör értékét pontosan kifejező logikus, transzparens besorolási rendszer kialakítása a bérpolitika megalapozása érdekében. Meglévő besorolási rendszer esetén a besorolások felülvizsgálata, a szervezetben végbement változások átvezetése.

[Besorolási rendszer](#) [HR munkakörök besorolása](#) [Munkaköri specifikáció](#)

BÉRPOLITIKA

Munkaköri besorolással, valamint belső- és külső munkaerő-piaci összehasonlításokkal megalapozott bérpolitika kialakítása a rendelkezésre álló bérkeret figyelembevételével. A vezetők támogatása a bérezéshez kapcsolódó kérdésekben a bérezési gyakorlatot leképező *bérmodell* segítségével:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Kihez hasonlítsuk magunkat? | <input type="checkbox"/> Mely munkakörök esnek egy meghatározott sávon kívül/belül? |
| <input type="checkbox"/> Mire fizessünk? (munkaidő? teljesítmény? kompetencia? szenioritás?) | <input type="checkbox"/> Ki mennyivel van lemaradva/ túlfizetve? |
| <input type="checkbox"/> Mennyit fordítunk munkabérré? | <input type="checkbox"/> Mit lehet tenni a lemaradókkal? Mibe kerül és mennyi idő alatt lehetséges a felzárkóztatás? |
| <input type="checkbox"/> Mennyit fizetnek a versenytársak az adott ágazatban, régióban, munkakörben? | <input type="checkbox"/> Mit tegyünk a túlfizetett munkakörökkel? |
| <input type="checkbox"/> Mennyit fizessünk egy adott munkakörben? | <input type="checkbox"/> Hogy kapcsoljuk össze a teljesítményt és a bért? |
| <input type="checkbox"/> Mennyi legyen az éves béremelés? | <input type="checkbox"/> Hogyan kommunikáljunk az érdeképviseletekkel és a munkavállalókkal? ... |
| <input type="checkbox"/> Hogy alakítsuk ki a jövedelemcsomagot? | |
| <input type="checkbox"/> Milyen legyen a változó bér aránya? | |
| <input type="checkbox"/> Mekkora legyen a cafetéria keret? | |

[Ösztönző bérezés](#) [Bérpolitika](#) [Bérmodell](#)

Hatékonyági program

Szervezeti hatékonyság

Költséghatékonyság

Létszámhatékonyság

Szervezetfejlesztés

Munkaköri szerepek

Besorolási rendszer

Bérezés, bérpolitika

Ösztönző bérezés

Teljesítmény-menedzsment

Kompetencia menedzsment

Munkaerő megszerzése, megtartása

Szervezeti kultúra

Vezetőképzés

Besorolási rendszer

A gazdálkodó szervezeteknél a bér - mint a motiváció egyik legfontosabb eszköze - a legnagyobb költségtételek között szerepel, ennél fogva a vezetők megkülönböztetett figyelmet szentelnek a témának. A bérrendszer megalapozásához, a szervezetben belüli, valamint a külső munkaerő-piaci vizsgálatokhoz olyan logikus, transzparens, a szervezet egészére kiterjedő besorolási rendszerre van szükség, amely kifejezi a munkakörök szervezetben belüli fontosságát.

A besorolási rendszer kialakítása a munkakörök elemzésére és értékelésére épül, amihez alaposan 'érteni' kell a vizsgált munkaköröket. A munkaköröket csak abban az esetben lehet megfelelően értékelni, ha alapos ismerettel rendelkezünk ahhoz, hogy megállapítsuk az egyes szintek közötti különbséget. Tisztában kell lenni a legfontosabb munkaköri jellemzőkkel:

- munkakör célja
- fő felelősségek, teljesítménymutatók
- szükséges tudás, tapasztalat, ismeretek
- teljesítményt befolyásoló személyes kompetenciák
- stratégiai szerep, ráhatás az eredményre
- szükséges kreativitás, problémamegoldás, innováció
- belső és külső partnerek, kommunikáció jellege
- mennyiségi jellemzők, nagyságrendi adatok
- munkakörülmények

A munkakörök besorolásához egy olyan keretrendszer áll rendelkezésre, amely mentén értékelni lehet a különböző munkaköri jellemzőket. A rendszer kialakítása során gyakran olyan szervezeti problémák (pl. átfedések, párhuzamosságok, gazdátlan területek) is felszínre kerülhetnek, melyek megszüntetése hozzájárul a szervezeti hatékonyság fokozásához.

Tanácsadóink segítséget nyújtanak a helyi viszonyokat messzemenően figyelembe vevő objektív, logikus, követhető besorolási rendszer kialakításában:

- A vezetői munkakörök értékelése a vezetőkkel folytatott interjúk alapján
- A beosztott munkakörök besorolása rálátással bíró vezetők és szakemberek bevonásával
- A bérrendszert megalapozó munkaköri térkép kialakítása
- A besorolási rendszer bevezetése
 - a vezetők és a HR szakmai támogatása a rendszer hatékony bevezetése és elfogadtatása érdekében
 - szakmai tájékoztatók az érintettek vezetők, érdekképviseletek és dolgozók számára

	Admin	Értékesítés	Műszaki	Logisztika	Termelés	Gazdasági	Humán	IT ...
Vezető	Ügyvezető							
Diplomás			...					
			Mérnök II					
			Mérnök I					
Ügyviteli Fizikai	...							
	Ügyviteli II				...			
	Ügyviteli I				Szakmunkás			
					Betanított II			
					Betanított I			
				Segédmunkás				

Hatékonysági program

Szervezeti hatékonyság

Költséghatékonyság

Létszámhatékonyság

Szervezetfejlesztés

Munkaköri szerepek

Besorolási rendszer

Bérezés, bérpolitika

Ösztönző bérezés

Teljesítmény-menedzsment

Kompetencia menedzsment

Munkaerő megszerzése, megtartása

Szervezeti kultúra

Vezetőképzés

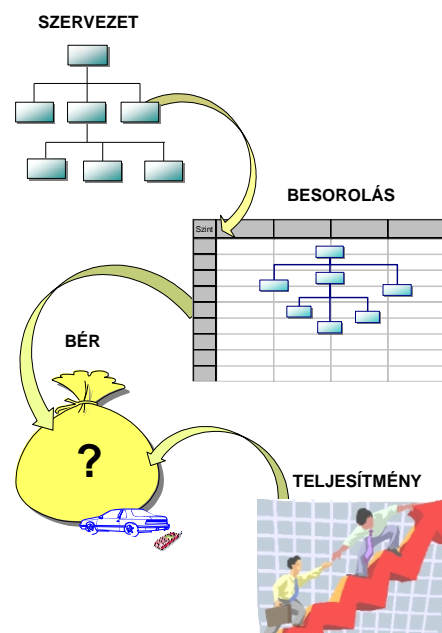
Ösztönző bérezés

A vezetők számára hatalmas kihívást jelent a 'megfelelő' jövedelemcsomag kialakítása. A különböző motivációs eszközök közül a bérnek kiemelt fontossága van.

- ❑ A bér alapvetően meghatározza, hogy kik és hogyan dolgoznak egy cégnél. Ha a munkaerő-piachoz képest túl keveset fizetünk, akkor nem tudjuk megszerezni, megtartani és megfelelően motiválni a munkatársakat. Ha pedig túl sokat fizetünk, akkor romlik az eredmény.
- ❑ A munkabér a legnagyobb költségtelemek között szerepel, ezáltal jelentős mértékben kihat az eredményre és a versenyképességre.

Az ösztönző bérrendszer kialakításának lépései:

- ❑ Világos *szervezet* kialakítása, a szerepek pontos tisztázása
- ❑ A munkakör szervezeten belüli súlyának meghatározása, transzparens, logikus *besorolási* rendszer kialakítása
- ❑ A besorolási rendszer által megalapozott *bérpolitika* kialakítása, a cégen belüli és a munkaerő-piaci egyensúly megteremtése
- ❑ A *teljesítménymenedzsment* keretében a vállalati, a szervezeti és az egyéni teljesítmény meghatározása, valamint a valódi hozzáadott érték elismerése a bérezésnél



Tanácsadóink az alábbi témákban támogatják a helyi vezetést:

- ❑ Hogyan hasonlítsuk össze a különböző munkaköröket
- ❑ Hogy alakítsuk ki a besorolási rendszert és a bérkategóriákat
- ❑ Az üzleti tervben előirányzott bérkeret mire elegendő
- ❑ Mennyit fizetnek a munkaerő-piacon
- ❑ Mibe kerül egy adott bérszínvonal elérése
- ❑ Mennyit fordítunk munkabérré és különböző juttatásokra
- ❑ Hogy határozzuk meg a fix és a változó bérek arányát
- ❑ Mennyit kell fizetni a munkatársak megszerzéséhez és megtartásához
- ❑ Hogyan alakítsuk ki a jövedelemcsomagot
- ❑ Mely munkakörök esnek egy meghatározott sávon kívül
- ❑ Személy szerint ki mennyivel van lemaradva, ill. túlfizetve
- ❑ Mit lehet tenni a sávon kívül eső munkakörökkel
- ❑ Hogyan ismerjük el a valódi hozzáadott értéket
- ❑ Hogy kapcsoljuk össze a bér- és a teljesítménymenedzsment rendszert
- ❑ Hogy kommunikáljunk az érdekképviselőkkel és a munkavállalókkal

Hatékonyági program

Szervezeti hatékonyság

Költséghatékonyság

Létszámhatékonyság

Szervezetfejlesztés

Munkaköri szerepek

Besorolási rendszer

Bérezés, bérpolitika

Ösztönző bérezés

Teljesítménymenedzsment

Kompetencia menedzsment

Munkaerő megszerzése, megtartása

Szervezeti kultúra

Vezetőképzés

Teljesítménymenedzsment

A teljesítménymenedzsment hatékony eszköz a vezetők kezében a célok kitűzéséhez, követéséhez és az elért eredmények értékeléséhez. A teljesítménymenedzsment közös gondolkodás a vezetők és a beosztottak között:

- ❑ a vezetők a tervekre összpontosítva próbálják megnyerni a beosztottakat a célok eléréséhez,
- ❑ a beosztottak a tervekkel azonosulva elkötelezett munkával járulnak hozzá a célok eléréséhez.

Néhány szempont, hogy miért fontos a jó teljesítmény:

- ❑ üzleti eredmény
- ❑ termelékenység, hatékonyság, versenyképesség
- ❑ bevétel, piaci részesedés, vevői elégedettség
- ❑ fejlődés, innováció
- ❑ tehetségek megszerzése és megtartása

A teljesítménymenedzsment összhangot teremt a szervezeti célok és az egyéni célok között.

A célok forrása a stratégia és az üzleti terv, de a munkatársak fejlesztését, a fennálló problémák megoldását és a szükséges változásokat is be kell építeni a teljesítménycélok közé.



A teljesítménymenedzsment rendszer bevezetésével kapcsolatos feladatok:

- ❑ A tervek levezetése a stratégiából
- ❑ A szervezeti egység céljainak meghatározása
- ❑ Egyéni célok kitűzése és a munkaköri szerepek tisztázása
- ❑ A különböző célok összehangolása
- ❑ SMART ellenőrzés (specifikus, mérhető, reális, időhöz kötött célok)
- ❑ A mérhetőség feltételeinek megteremtése
- ❑ A teljesítmény követése, mérése és az elért eredmények értékelése
- ❑ A teljesítmény és a bér összekapcsolása, a hozzáadott érték elismerése
- ❑ Racionalizálási lehetőségek meghatározása
- ❑ Munkaerő-fejlesztési igények meghatározása
- ❑ Karriertervezés
- ❑ Tehetséggondozás
- ❑ Szükség esetén személyügyi intézkedések meghozatala
- ❑ Vezetés támogatása a szükséges változások felismerésében
- ❑ Változások generálása
- ❑ Vezetők támogatása a változások bevezetésében