

ÜCRET YÖNETİM SİSTEMİ

Amaç

İş değerlendirme çalışması yapıldıktan sonra görevlerin ücret araştırmalarına dayanarak piyasaya göre hangi seviyede olduğunu belirlemek ve kurum içerisindeki tüm işler için bir ücret politikası geliştirmektir.

Kapsam

Çalışma iş değerlemesi yapılmış tüm görevleri kapsar.

Yöntem

Kurumun ücret sistemiyle ilgili yapısını kurmak üzere İnsan Kaynakları Müdürü ile birlikte bir iş değerlendirme çalışması gerçekleştirilir. Seviye (Level) mantığına göre hazırlanmış bir değerlendirme matrisi üzerinden tüm işlerin seviyeleri çıkarılacak ve gruplara ayrılır.

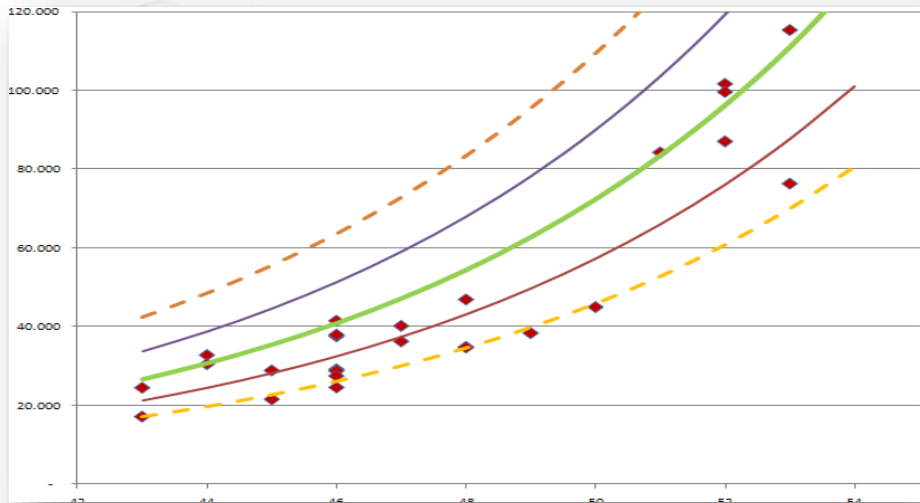
JOB EVALUATION

Level	Finance	Operations	Sales	Marketing	HR	Admin.
B	Finance Director	Operations & Technology				
C		Technology & Development Supply Chain Manager	Consumer Sales Manager	Consumer Marketing Manager		
D	Accounting Manager IT Manager	Factory Manager QA Manager	Retail Sales Manager			
E	Reporting Manager		Retail Sales Manager	Product Manager - TEO Product Manager - DEO	HR Manager	
F	Finance Analyst Fin. & Credit Control Asst.	Production Manager Materials Supply Manager Product Supply Manager Maintenance & Investment Technical Manager Technology Manager Operations Planning Manager	Workshop Sales Manager Business Development Manager	Sales Development Manager		Administration Manager
G	Cost Accounting Asst. Manager General Accounting Manager Cost Reporting Manager Computer Programmer	Administration Supervisor Development Manager Scheduling & Materials Project Engineer Filling Foreman Distribution Supervisor Laboratory Chief	Area Sales Manager (3) Business Development Manager Business Development Manager	Layout Design & Equipment		Office & Payroll Manager
H		Blending Foreman Plastic Pack Production Foreman Grease Production Foreman Warehouse Supervisor (2) Maintenance Foreman	Marine Supervisor Area Sales Manager (2)			Local Purchasing Assistant
I		Warehouse Supervisor (1)	Area Sales Manager (1)		HR Assistant	
J	Cost Accounting Specialist Credit Control Specialist Finance Specialist General Accounting Specialist	Dispatching Clerk Purchasing Assistant	Consumer Sales Assistant Industrial Sales Assistant Marine Secretary	Customer Relations Representative	GM's Secretary	

Her bir seviyenin alt, ortalama ve üst sınırları belirlendikten sonra da her bir kişinin maaşının ait olduğu seviyenin yüzde kaçında olduğu yönetime raporlanır. Aşağıda örneği bulunan bu tablo sayesinde de firma;

- İşe alacağı kişileri hangi seviyeden başlayarak hangi maaştan işe alacağını bilecek,
- Terfi ve transfelerde maaşları daha etkin izleyebilecek,
- Performans sonucu ve maaş skalasındaki yerine göre maaş artış oranlarını kontrol altında tutabilecektir.

Seviye	Min.	Medyan	Maks.
A	6.453.023	8.066.279	9.679.535
B	5.377.520	6.721.900	8.066.280
C	4.481.266	5.601.583	6.721.900
D	3.734.388	4.667.985	5.601.582
E	2.915.548	3.644.435	4.373.322
F	2.083.593	2.604.491	3.125.389
G	1.514.484	1.893.105	2.271.726
H	1.372.407	1.715.509	2.058.611
I	1.214.442	1.518.053	1.821.664
J	1.075.418	1.344.273	1.613.128
K	950.152	1.187.690	1.425.228
L	800.598	1.000.747	1.200.896



Danışmanlık İçin Gerekecek Bilgiler

Kurum yönetiminden alınacak aşağıdaki bilgiler, danışmanlığın çerçevesini, süresini ve maliyetini belirleme konusunda yardımcı olacaktır:

1. cret yönetim sistemini kapsayacağı pozisyon (görev) sayısı
2. Organizasyon řeması
3. Görev tanımları, iř gerekleri, yetkinlikler
4. Varsa daha önce konuyla ilgili yapılmış alışmalar
5. İř değerleme sonuçları
6. Güncel cret araştırma sonuçları
7. Raporlama detayları
8. cret yönetim sistemine yönelik diđer talepler

