



## **Plus Bérjelentés**

**Adminisztratív alkalmazott**

**Adminisztráció**

2019.05.30.

## Az Ön profilja

A bértárgyaláshoz függetlenül attól, hogy állásinterjúról vagy a jelenlegi munkáltató felé irányuló kérésről van szó, jól átgondolt stratégiára van szükség. A bérjelentés megvásárlásával megtette az első lépést a sikeres béralkuhoz!

Aktuális pozíció	Adminisztratív alkalmazott
Pozícióban elért szakmai tapasztalat	Junior
Teljes fizetés	185000
Régió:	Baranya megye - kívül Pécs
Legmagasabb iskolai végzettség	felsőfokú végzettség
Nem	Férfi
Ágazat	Egyéb adminisztratív és szolgáltatást támogató tevékenység

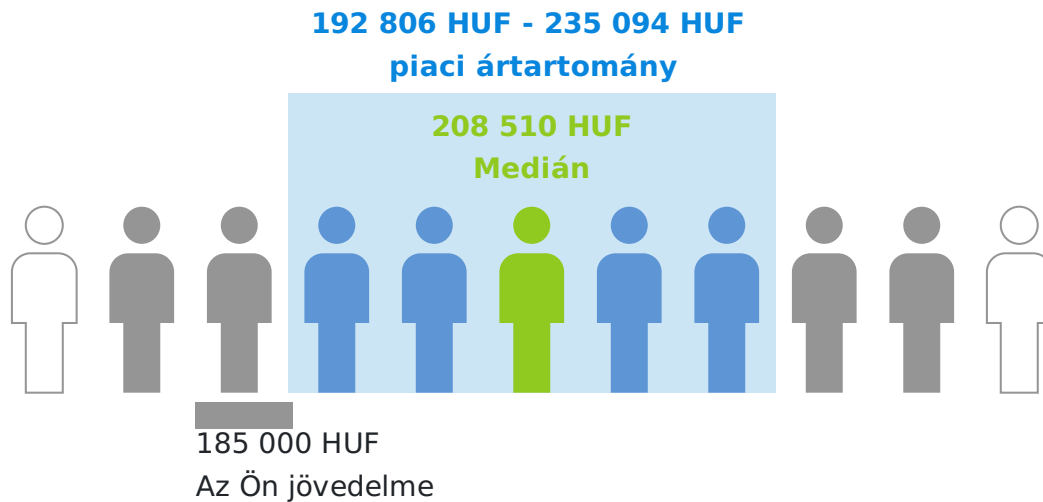
### A munkakör leírása

- › Vállalati levelezés, elektronikus posta és telefonhívások kezelése
- › Dokumentumok nyilvántartása, létrehozása, visszakeresése, archiválása
- › Hivatali és intézményi ügyintézés a társaság nevében
- › Operatív feladatok ellátása
- › Irodai berendezések (fénymásológépek, fax) kezelése
- › Dokumentumok készítése a felettesek és a társaság többi részlege számára
- › Kapcsolattartás a társaság külső partnereivel
- › Az adminisztratív dolgozó kisebb cégekben az Asszisztens, Titkárnő, Office manager, Recepciósnak tartozó feladatokat is elláthatja

## Az Ön jövedelme

Régió: Baranya megye - kívül Pécs

Baranya megye - kívül Pécs régióban dolgozó tipikus Adminisztratív alkalmazott 208 510 HUF -t keres (teljes fizetés), ami a Fizetesek.hu fizetéselemzése szerint középértéket jelent. A Workania.hu fizetési felmérést a Profesia társaság 2007 -től üzemelteti.

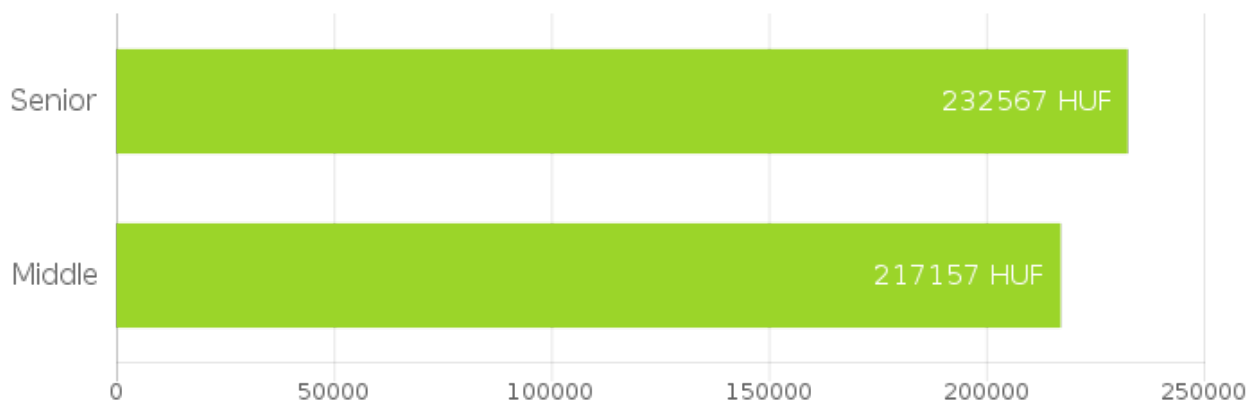


Az Ön alapfizetése lényegesen alacsonyabb a középértéknél, ezért azt tanácsoljuk, hogy próbáljon meg béremelést kérni.

## A szakmai tapasztalat hossza szerinti bér

Régió: Baranya megye - kívül Pécs

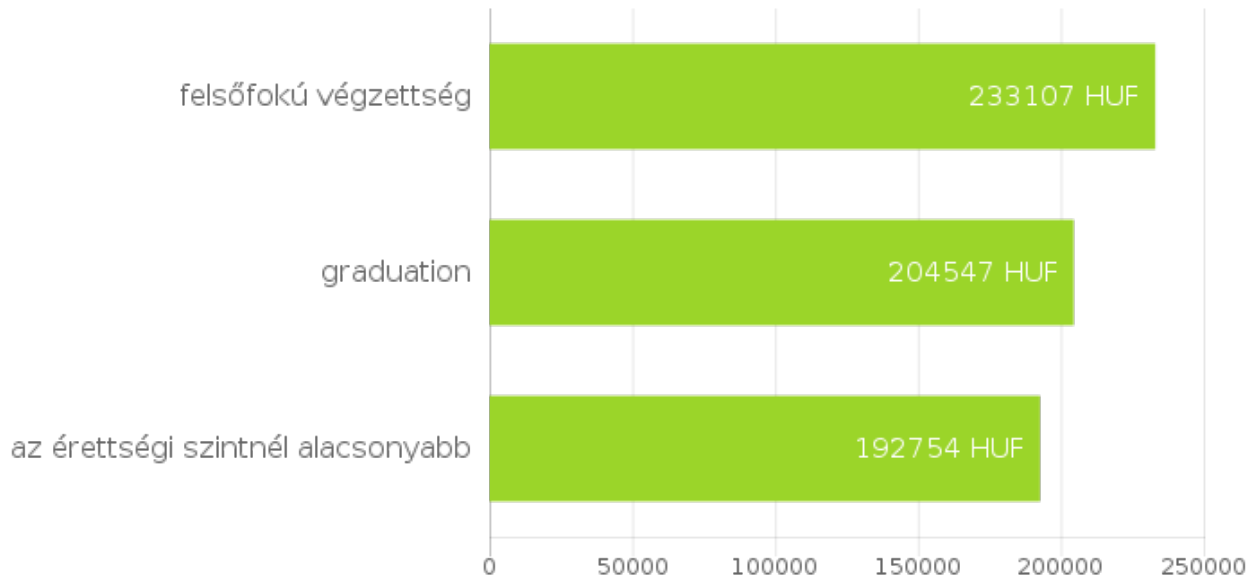
A Adminisztratív alkalmazott munkakörben Adminisztráció területen Baranya megye - kívül Pécs régióban dolgozók fizetése 208 510 HUF. Ez az összeg a fizetés középértékét képviseli, és a Fizetesek.hu bérfelmérés alapján került meghatározásra.



## Fizetés iskolai végzettség szerint

Régió: Baranya megye - kívül Pécs

A következő grafikonon az Ön által betöltött pozíción nyújtott fizetések középértékeit láthatja iskolai végzettség szerint.



## Mikor kérhetek fizetésemelést

### A próbaidő leteltével

- > a legtöbb cég alkalmazza,
- > még a munkába lépés időpontja előtt szokás erről megállapodni (a szerződés vagy az elfogadó levél részét szokta képezni),
- > ha előre nem állapodtak meg a fizetésemelést illetően, a későbbiekben akkor nyílik erre lehetőség, ha az elvégezendő feladatok meghaladják a szerződésben benne foglaltakat.

### A határozott idejű szerződés lejártá után

- > legtöbbször egy évben szokták meghatározni, amelynek időpontja a szerződésben is szerepel,
- > ez idő leteltével általában kiértékelik az alkalmazott eddig elvégzett munkáját, ezzel egyidejűleg a fizetését is, az új szerződést pedig meghatározatlan időre kötik.

### Megváltozott a feladatkör

- > növekvő felelősség, kiszélesedő kompetenciák,
- > nagy a valószínűsége annak, hogy átértékelik fizetését.

### Mivel érveljek

- › az Ön teljesítményének köszönhetően a cég nagyobb profitot termel,
- › az Ön eddig elért teljesítménye meghaladja a kitűzött célokat,
- › a gazdaságban növekszik a munkahelyek száma vagy abban az ágazatban, amelyben az Ön cége működik.

## Mivel ne érveljek

- › **“A kollégámnak nagyobb a fizetése mint nekem.”** Szerződésszegésnek minősülhet, mivel a legtöbb cégnél az alkalmazottak titoktartási kötelezettséget írnak alá, nem beszélhetnek fizetésükről,
- › **“Megnövekedtek a kiadásaim.”** Soha ne érveljen azzal, hogy lakását jelzáloghitel terheli, vagy azzal, hogy kiskorú gyermekei vannak,
- › **“Ha nem kapok fizetésemelést, felmondok.”**

## Hogyan viselkedjek, ha:

### elutasították a fizetésemelési kérelmemet?

- › **kérjen magyarázatot** valamint, hogy értékeljék az Ön munkahelyi teljesítményét. Joga van tudnia a sikertelenség okát, valamint azt is milyen feltételek mellett tudna munkaadója megfelelni az Ön kérésének.
- › **ne árulja el csalódottságát.** Kollégáival semmiképpen ne elemezze a helyzetet és ne kezdjen rosszindulatú pletykákat terjesztetni munkaadójáról.
- › **ne vegyen fel támadó hangnemet. Kérdezzen rá,** mikor nyílik lehetősége újra beszélni a fizetésemelésről.

### jóváhagyták a fizetésemelési kérelmemet?

- › **mondjon köszönetet,**
- › **ne beszéljen** kollégáival **arról, hogy fizetésemelést kapott,**
- › **aláírni a szerződésmódosítást.** Ha munkaadója elfelejtené, tapintatosan kérdezzen rá mikor írhatja alá a fizetésemelést tartalmazó szerződésmódosítást.

## Bértárgyalás kis- és nagyvállalatnál

ahhoz, hogy a lehető legpontosabb információt kapja, töltsse ki az űrlapot a lehető legrészletesebben, amely ha fizetésemelést kér, nemcsak abban segít Önnek, hogy megfelelő összeget tudjon kialakítani, de abban is, hogy tisztában legyen saját munkaerőpiaci értékével.

### Kis cégnél

- › **gyorsabban jut el** a döntéshozóhoz,
- › **kisebbségi esélye annak**, hogy a **cég meg tud felelni kérésének** mivel a pénzügyi források végesek,
- › ha Ön **kulcsembert**, akkor munkaadója igyekszik Önt megtartani és **elfogadja javaslatát**,
- › a legtöbb esetben **általában nem működik az éves szintű fizetés-átértékelés**.

### Nagy cégnél

- › sokszor **időigényes**,
- › több **lehetőség nyílik** fizetésemelés kieszközlésére,
- › sokkal bonyolultabb eljárás a fizetésemelési kérelem elfogadása, több embernek kell jóváhagynia,
- › a HR-osztályon kívül a pénzügyi osztálynak is jóvá kell hagynia, az éves elszámolás miatt.

## Új állást keres vagy pályakezdő?

### Új állást keres vagy pályakezdő? Hasznos lehet, ha tudja...

Ha nem készül fel a bértárgyalásra, kérelme szakszerűtlennek tűnhet, és a felettese vagy a személyzetis könnyedén túltesz az Ön érvein. A cég ugyanis nagyon jól tudja, mik a pénzügyi lehetőségei, és milyen összegeket képes a konkrét pozícióra kihelyezni.

#### Az interjú előtt javasolt felmérnie:

- › **az iparág helyzetét** (a konkurenciát, ill. az adott állásra pályázók számát), amelyben a cég működik;
- › **a saját munkaerőpiaci értékét**, milyen egyedi készségeket tud felkínálni.

Hogyan készüljön fel az állás- vagy értékelő interjúra:

- › **a medián [A] és a készségei alapján** (szakmai tapasztalat, elvárások teljesítése stb.) határozza meg a célértékét [B], amely a szakmai tapasztalatától stb. függ;
- › **a munkaadó ajánlata [C] és az Ön célja szerint [B] ellenjavaslattal [E] élhet**, amelyet kellőképpen meg kell indokolnia;
- › ne feledje, hogy a bérezés kérdését az Önt interjúztató személy, a tanácsadó vagy a cég képviselője nyitja meg az állásinterjúban, és nem a pályázó.

A Medián

208 510 HUF

B Az Ön célja

C A munkaadó ajánlata

D Különbség (B mínusz C)

E Az Ön ellenvetése

## Jegyzetek a felkészüléshez

### Az Ön hozzáadott értéke

Adja meg jelentősebb sikereit, főleg azokat emelje ki, amelyek az új munkahely vagy előléptetés szempontjából fontosak lehetnek.

Jelentősebb sikerek

Sikereim fontossága egy potencionális munkához

Jelentősebb sikerek	Sikereim fontossága egy potencionális munkához

### Egyéb releváns sikerek és készségek

Adjon meg további készségeket, amelyeket kamatoztatni tudott munkájában.

--

### Alternatívák

Adja meg azokat a juttatásokat (pénzbeli valamint nem pénzbeli juttatásokat is ideértve), amelyek az Ön számára elfogadhatóak.

--

## Mi alapján határozza meg az Ön cége a fizetéseket?

## Bérlolitika

Számos vállalatnál, de elsősorban a közepes és nagy cégeknél a bérlolitika általában egyértelműen meghatározott, formálisan megfogalmazott és minden munkatárs számára elérhető szabályokat tartalmaz. A bérlolitika meghatározása több szempont figyelembevételére alapján történik. Az egyik közülük az, hogy milyen értéket képvisel az adott alkalmazott a cég számára. Másiként kerülnek meghatározásra a szakemberek, a menedzserek és másiként a szokásos pozíciókban dolgozók bérfeltételei.

A cégek a bérlolitikájukban általában egyértelműen meghatározzák, mit jelent a bér változó összetevője (mihez kötődik – a mérhető teljesítményhez, az egyéni értékeléshez vagy az adott cég számára fontos egyéb mutatókhoz), mi alapján és milyen feltételekkel fizetik az üzleti jutalékokat, fizetnek-e nyereségrészesedést, 13., 14. fizetést, és ha igen, mikor és kinek.

A bérezési „szabályok” számos esetben azt is figyelembe veszik, hogy milyen csoportba, munkakörbe vagy osztályba van az adott alkalmazott besorolva a szakmai ismeretei, készségei, felelősségei és kompetenciái alapján.

## Az alkalmazottak kategorizálása

Az alkalmazottakat számos cégnél szakmai szempontok szerint kategorizálják, s ennek alapján állítják be az adott cég bérezési rendszerét is, amely az alkalmazottak bérezésének bizonyos szabályait és eltéréseit is tükrözi. Figyelembe veszi továbbá az egyes pozíciók sajátosságait, pl. a gyártó cégeknél a dolgozókat két csoportra osztják: a termelésben közvetlenül és közvetve résztvevő dolgozókra. Ennek alapján állítják be az egyes munkavállalói csoportok célkitűzéseit is, és általában ezen célok teljesítéséhez kötik a bérek változó összetevőjét. Ez az összetevő előre meghatározott beleértve azt, mi mindent kell az alkalmazottnak teljesítenie ahhoz, hogy azt teljes egészében elérje és megkapja.

Bérmeghatározáskor sok esetben az is szempont, hogy milyen pozícióról van szó – felső vezetői, menedzserei, magasan képzett szaktudást igénylő pozícióról, továbbá hogy milyen a kereslet az egyes szakmák iránt, és milyen gyors az ilyen alkalmazottak pótolhatósága/pótolhatatlansága.

Számos pozíció stratégiai menedzserei pozíciónak minősül, amely betöltéséhez a szaktudáson kívül számos további készségre és ismeretre is szükség van, a javadalmazás pedig közvetlenül az adott társaság eredményétől függ.

Ezzel szemben némely vállalatoknál, mint például a közintézményekben az alkalmazottak bértábla alapján vannak besorolva, amely a ledolgozott évek számát, a legmagasabb iskolai végzettséget stb. veszi figyelembe.

## KPI (Key Performance Indicators)

További lehetőség a bérezés beállításakor a KPI alapján meghatározott bér, KPI – (Key Performance Indicator), ún. kulcsfontosságú teljesítménymutatók szerint. Ezek oly módon



vannak beállítva, hogy könnyen mérhetőek, kiértékelhetőek, érthetőek legyenek minden alkalmazott számára. A kulcsfontosságú paraméterek közé tartozik elsősorban a **minőség, időpontok betartása, elvégzett munka**. Minden paraméternek megvan a maga súlya az értékeléskor, s amelynek alapján objektíven beállítható az alkalmazott bére. Ezek a paraméterek természetesen figyelembe veszik a betöltött pozíciót is.

Az értékelési rendszer más egyéb szempontok mellett figyelembe veszi a betöltött pozícióra való alkalmasságot, valamint az alkalmazott kompetenciáit. Az így beállított bérrendszer célja az, hogy minél jobban kiiktassa a főnök szubjektív befolyását az alkalmazottra.

## Fizetési felmérés

A bérrendszer beállításakor figyelembe kell venni a cég sajátosságait, ezért a legtöbb cég igénybe veszi valamely szaktanácsadó cég szolgáltatásait, hogy megfelelően be tudja állítani saját bérrendszerét. Alapvető információként szolgálhat a bérek beállításakor egy fizetési felmérés, amely az adott szakma, vagy ágazat konkurens cégeinél adott fizetésekről is tartalmaz információkat. Az elemzés alapján kimutatott bérarányok szerint lehet beállítani az alkalmazottak fizetését, természetesen figyelembe véve a piac változásait is.

## Bérezés kisebb cégeknél

Sajnos, **kiseb cégek** esetében gyakori probléma, hogy a fizetések beállításának nem tulajdonítanak nagyobb figyelmet, minden esetet egyénileg kezelnek, nincs beállítva egy belső „kulcs”, az alkalmazottak bérezésére. Leginkább azt veszik figyelembe, hogy az adott pozíció keresett-e a munkaerő-piacon vagy sem. Gyakori, hogy bizonyos esetekben túlfizetik az alkalmazottat. Ennek eredményeképpen bizonyos szakmák „deformálódnak”, irreális bérigényeket támasztva a munkaadóval szemben, amelyeknek egy kis cég legtöbbször nem tud megfelelni, ha mégis, hosszútávon nem tudja megtartani alkalmazottját.

## Átlátható bérezési szabályok

Az ideális helyzet az, ha minden alkalmazottnak már a belépésnél pontosan és világosan meghatározzák a bérezési feltételeit, amelybe betekintése van magának az alkalmazottnak is. Jó, ha az ilyen szabályzat tartalmazza a következő feltételeket: a belépés után legkorábban mikor szokás átértékelni a fizetéseket, évente hányszor szokás átértékelni a fizetéseket, van-e 13.-és 14. havi fizetés, mikor szokás azt kifizetni, nyereségrészesedés (százalékban kifejezve mekkora összegről van szó), milyen rendszerességgel szokás kiértékelni az alkalmazottak teljesítményét (évente, félévente, negyedévente...), s ezzel egyidejűleg az alpbért is.

## A bérnövekedést befolyásoló tényezők

A bérek beállítása egyidejűleg több tényezőtől függ. Leggyakrabban az infláció, a cég működési területe, a konkurencia, a cég nagysága, kereslet a cég szolgáltatásai vagy

termékei iránt stb alapján határozzák meg a bérnövekedést. A bérrendszer alakulását az adott országban uralkodó gazdasági állapotok, valamint a környező országok gazdasági helyzete is meghatározza.

A bérezést cégen belül, de azon kívül is befolyásolhatják a szakszervezetek. Ha a cégnél működik szakszervezet, jogában áll részt venni a bértárgyalásokon és befolyásolni annak végeredményét. A szakszervezet látja el a dolgozók érdekképviselését és nagy befolyása van a bérpolitika meghatározásában az adott cégnél.

## Hogyan dolgozzuk fel a felmérés adatait?

A Workania.hu állásportál rendelkezik a legnagyobb fizetés felmérési adatbázissal Magyarországon. Az általa működtetett Fizetesek.hu honlapon kiértékeli ezeket az adatokat és nemcsak cégek számára kínál szakmailag kifogástalan minőségű fizetési benchmarkot.

A benchmark adatait körültekintően dolgoztuk fel. Az adatokat egy évig tartjuk meg, amelyek ez idő leteltével automatikusan kikerülnek a rendszerből. A Fizetesek.hu oldalon állandó jelleggel frissülnek az adatok.

Első lépésként megtisztítjuk az adatközlők által közölt hibás adatokat és kiiktatjuk ezeket az adatbázisból. A statisztikailag megtisztított adatbázis adatai alapján történik az értékelés, amely ezen beszámoló alapját is képezi.

### Az elemzés feldolgozása



### Copyright

Ebben a dokumentumban közölt felmérés eredményei a szerzői jogok védelméről szóló Tk. 2003/618 számú rendelete értelmében, amely a szerzői jogok védelméről, és az ebből következő további jogok védelméről rendelkezik, a kiegészítő rendelkezéseket is ideértve (a továbbiakban csak „szerzői jogok védelméről szóló törvény,„) egyedi műnek tekintendők, s mint olyan a szerzői jogok védelméről szóló törvény védelmét élvezik. A mű szerzője ill. a szerzői jogok gyakorlására kizárólag a Profesia s.r.o. jogosult. A felhasználónak nem áll jogában a szerző előzetes írásbeli beleegyezése nélkül sokszorosítani, terjeszteni a mű eredetijét, ill. a sokszorosított művet eladni, vagy más egyéb módon kölcsönzés, bérbeadás útján visszaélni a tulajdonost megillető jogokkal. A szerző beleegyezése szükséges a mű bárminemű feldolgozása és összefoglaló műbe való besorolása esetén is. Tilos minden, a szerző tudta nélküli illetéktelen felhasználás, a mű bérbeadása harmadik személynek, a szerző művének módosítása a szerző akarata ellenére, vagy a szerzői jogok védelméről szóló törvényben foglaltakkal ellentétesen történő felhasználás. Tilos ezen dokumentum mindennemű felhasználása a szerző előzetes beleegyezése nélkül.

## Kapcsolat

Workania.hu

[sale@fizetesekek.hu](mailto:sale@fizetesekek.hu)