

Béraudít checklist

Lépésről lépésre útmutató a vállalati bérstruktúra átvilágításához

Előkészítés

- ☐ A béraudít céljának és hatókörének írásos rögzítése
- ☐ Felelősök kijelölése (HR, C&B; szakértő, jogi/compliance, esetleg külső szakértő)
- ☐ Adatvédelmi szempontok tisztázása (mely adatok kezelhetők, milyen anonimizálással)

Munkaköri struktúra

- ☐ Munkaköri értékelés elvégzése vagy felülvizsgálata
- ☐ Job grade-ek / bérsávok naprakészségének ellenőrzése
- ☐ Egyenértékű munkakörök azonosítása és csoportosítása

Adatgyűjtés

- ☐ Alapbér, bónusz, juttatások, total cash összegyűjtése
- ☐ Munkakör, szint, szervezeti egység, telephely rögzítése
- ☐ Munkaviszony és pozícióban eltöltött idő rögzítése
- ☐ Teljesítményértékelési adatok bevonása
- ☐ Demográfiai adatok jogszerű, anonimizált kezelése
- ☐ Adattisztítás és konzisztencia-ellenőrzés

Elemzés

- ☐ Leíró statisztikák (medián, szórás, kvartilisek) bércsoportonként
- ☐ Regressziós elemzés a jogos bérkülönbségek kiszűrésére
- ☐ Kiugró értékek (outlierek) azonosítása
- ☐ Eredmények kontextusba helyezése vezetői / szakértői bevonással

Intézkedés

- ☐ Akcióterv kidolgozása az indokolatlan eltérésekre
- ☐ Bérsávok és előmeneteli logika felülvizsgálata, ha szükséges
- ☐ Irányelvek kialakítása az új belépők bérének megállapítására
- ☐ Ütemterv és költségvetés a korrekciókhoz

Lezárás és fenntarthatóság

- ☐ Eredmények és döntések dokumentálása
- ☐ Kommunikációs terv a releváns szintek felé
- ☐ Következő audit időpontjának és gyakoriságának rögzítése
- ☐ Az uniós bérátláthatósági irányelv hazai átültetésének nyomon követése

A checklist tájékoztató jellegű, nem minősül jogi tanácsadásnak. Konkrét bérezési és compliance kérdésekben javasolt munkajogász vagy compensation & benefits szakértő bevonása.