

Jak zbudować siatkę płac?

KROK PO KROKU (załącznik do pliku EXCEL)

Budowa siatki płac

Nie istnieje jeden przepis na popularną zupę pomidorową, według którego smakowałaby ona wszystkim. Każdy ma swoje preferencje. To naturalne. Podobnie nie ma jednej siatki płac, która byłaby odpowiednia dla wszystkich organizacji. Trzeba dopasować ją do indywidualnych potrzeb.

Istnieje jednak przepis ogólny zawierający niezbędne składniki i sposób ich łączenia pozwalający na ugotowanie smacznej zupy.

Do tekstu dołączony jest plik Excel, umożliwiający zbudowanie standardowej siatki płac.

Plik pozwala obsłużyć:

- do 12 kategorii zaszeregowania
- do 600 pracowników
- do 60 stanowisk

Zostając przy analogii do gotowania poniżej jest przepis na sporządzenie siatki płac.

Składniki

1. Baza danych z pracownikami zawierająca: Imię i nazwisko, nazwę stanowiska, wynagrodzenie zasadnicze – zakładka „*Lista Pracowników*”
2. Tabela z liczbami zawierającymi przedziały płacowe – zakładka „*Siatka płac*”

Budowa siatki polega na wymieszaniu tych dwóch składników w zakładce „*Zestawienie stanowisk*”

Wydaje się łatwe i po części jest łatwe jednak nie za pierwszym razem. Po kolei.

Krok 1

Przejdźcie do zakładki „*Lista pracowników*”

W kolumnach „B, C, D” są dane pozwalające na początek, bez wprowadzania własnych danych na zapoznanie się z plikiem i zaobserwowanie zależności pomiędzy dwoma wymienionymi wcześniej Składnikami.

Chcąc pracować na własnych danych w kolumny „B, C, D” należy wkleić dane pracowników. Niepowtarzające się nazwy stanowisk zostaną przeniesione do zakładki „Zestawienie stanowisk”.

Pozostałe kolumny „E, F, G, H” wyliczane są automatycznie i nie są edytowalne. Ich dokładny opis znajduje się w zakładce „Objaśnienia do listy pracowników”.

Krok 2

Przejdźcie do zakładki „Zestawienie nazw stanowisk”

Tu analogicznie jak w zakładce „Lista pracowników” można zaobserwować na bazie wpisanych danych jak działają zależności wynikające z przypisania w kolumnie „E” różnych kategorii zaszeregowania.

W tej zakładce kluczową kolumną jest właśnie kolumna „E”. To tutaj dla każdego stanowiska przypisuje się numer kategorii zaszeregowania.

Niższy numer kategorii zaszeregowania oznacza niższy i jednocześnie węższy przedział wynagrodzeń zasadniczych dla stanowiska z kolumny „B”.

Jak zdecydować, którą kategorię zaszeregowania przypisać?

Zazwyczaj przypisuje się kategorii w oparciu o wypadkową trzech elementów:

- raportów rynkowych wynagrodzeń
- wyników wartościowania
- obecnych wynagrodzeń w organizacji

Przypisanie kategorii zaszeregowania jest jednym z trudniejszych elementów, ponieważ musi pogodzić z jednej strony oczekiwania płacowe pracowników, a z drugiej koszty wdrożenia siatki płac, które wyliczane są dynamicznie w komórce „H2”

Kolumny „I – U” liczbowo i procentowo pokazują rozkład pracowników na danym stanowisku w wybranej kategorii zaszeregowania. Można zaobserwować na przykład, że większość pracowników jest zgromadzona w tylko jednym kwartylu kategorii zaszeregowania.

W kolumnach „I-U” warto zwrócić uwagę czy w ramach jednego stanowiska nie występuje zbytne zróżnicowanie w wynagrodzeniach. Na przykład czy są pracownicy, których wynagrodzenie jest poniżej minimum – kolumna „I” i powyżej maksimum „kolumna N”. Przyczyną może być nieprawidłowe przypisanie tych pracowników do tego samego stanowiska. Być może powinni różne stanowiska pracy.

Kolumny „C” i „D” są edytowalne i można ich dowolnie użyć do systematyki nazw stanowisk.

Krok 3

Przejdźcie do zakładki „Siatka Płac”.

Tu również wpisane są przykładowe dane dla zobrazowania działania pliku „Budowa siatki płac”

Edytowalne pola to zabarwione na żółto komórki w kolumnach „C” i „D”. Zawierają one odpowiednio:

Rozpiętość kategorii – różnica pomiędzy minimum i maksimum kategorii powinna rosnąć w wraz ze wzrostem kategorii zaszeregowania.

Minimum kategorii – minimalne wynagrodzenie dla stanowisk przypisanych to danej kategorii.

Dla zobrazowania wpisywanych danych załączony jest wykres, który dynamicznie zmienia się, jeżeli zostanie dodana kolejna kategoria zaszeregowania.

Ile powinno być kategorii zaszeregowania?

Na to pytanie nie ma jednoznacznej odpowiedzi.

Należy pamiętać, że:

- mniejsza ilość kategorii pociąga za sobą konieczność większych rozpiętości a tym samym większej elastyczności w przypisaniu wynagrodzenia dla pracowników
- większa ilość kategorii powoduje mniejszą elastyczność w przypisaniu wynagrodzenie pracownika i tym samym zwiększa transparentność wynagrodzeń

Krok 4

To moment, kiedy przechodząc między zakładkami „Siatka płac” i „Zestawienie stanowisk” należy korygować opisane w Krokach 2 i 3 edytowalne pola, tak żeby uzyskać balans pomiędzy kosztami wdrożenia siatki płac – komórka „H2” w zakładce „Zestawienie stanowisk” a atrakcyjnością / konkurencyjnością wynagrodzeń.

W czasie gotowania to najprzyjemniejszy etap, czyli dodawanie przypraw do smaku.

Podsumowanie

Należy pamiętać, że budowa siatki płac to nie tylko matematyka w Excelu. Budowa siatki płac to decyzje dotyczące wynagrodzeń ludzi. To co dobrze wygląda w tabelach nie zawsze może przełożyć się pozytywnie na pracowników. Załączony plik z pewnością może pomóc stworzyć dobrą siatkę płac, ale nie można stworzyć każdej siatki ze względu na to, że nie da się przewidzieć jakich rozwiązań potrzebuje organizacje.