

Tisztelt Hallgatóim!

Ezúton szeretném Önöket tájékoztatni arról, hogy az előttünk álló **2020-2021. I. félév** oktatásának és a követelmények teljesítésének módja az alábbiak szerint alakul a kurzusaim esetében:

1. A frissített kurzusleírás megtalálható a Neptun rendszerben. Legyenek szívesek azt áttanulmányozni és az abban foglaltak szerint eljárni!
2. A kurzus órarendi idejének teljes hosszában – kivétel a normál oktatási rendben oktatott kurzusok esetében – valós idejű konzultációs lehetőséget nyújtok e-mailben a következő e-mail címen: juhasz.istvan@uni-eszterhazy.hu. (Igyekszem azonban a konzultációkon kívül is minél gyorsabban válaszolni az e-mailben feltett kérdéseikre.)
3. Nappali tagozaton az 50 fő fölötti létszámra meghirdetett kurzusaim online, az 50 fő alatti létszámra meghirdetett kurzusaim pedig kontakt formában kerülnek lebonyolításra. Levelező tagozaton az oktatás minden kurzusom esetében online formában bonyolítódik le.
4. A kurzusokon való online részvétel lehetőségét az alábbi honlapról elérhető e-learning rendszer (Moodle) biztosítja. A rendszer elsősorban a tantárgyhoz kapcsolódó tananyagok közzétételére és a dolgozatok (gyakorló feladatok, vizsgadolgozatok, esetleg zárthelyi dolgozatok) megírására lesz használva.

<https://elearning.uni-eszterhazy.hu/>

Kérem szépen, hogy legyenek szívesek regisztrálni az oldalon (ha még nem tették volna meg)!

A további részletekről Neptun üzenetekben fogom tájékoztatni Önöket!

További jó tanulást, türelmet és legfőképpen jó egészséget kívánok Önöknek!

Vigyázzanak nagyon Magukra!

Üdvözlettel:

Dr. Juhász István

Tantárgy neve: Bérezési és egyéb ösztönzési rendszerek	Kódja: NBG_EE103G3	Kreditszáma: 3
A tanóra típusa és száma: gyakorlat, 2		
Az értékelés módja: gyakorlati jegy		
A tantárgy tantervi helye: 5.		
Meghirdetés gyakorisága: tanévenként		
Oktatás nyelv (ha nem magyar):		
Előtanulmányi feltételek: -		
Tantárgyleírás		
Oktatási cél: – A tantárgy az emberi erőforrásokhoz kapcsolódó, kiemelt fontossága miatt került a képzés mintatervébe. – A tárgyban megjelenő oktatási tartalomra azért van szükség, mert számos területen kapcsolódik a hallgatók leendő munkaköréhez. – A tantárgy oktatásával azt szeretnénk elérni, hogy a témában jártas, a témával értő módon foglalkozni tudó szakemberek leendő munkahelyükön is helyt tudjanak állni. Ezért a témához kapcsolódó alapfogalmak tisztázásán túl, további cél, hogy a hallgatók jártasak legyenek az ösztönzés és motiválás vizsgálati módszereiben, tájékozottak legyenek a nemzetközi trendek és összehasonlító tanulmányok terén, valamint kellő ismereteik legyenek a téma gyakorlati vetületeiről. – A tanegység célja, hogy a hallgatók megismerjék az alapvető ösztönzési módszereket és azok alkalmazási lehetőségeit, valamint - a szervezetek célkitűzéseinek teljesítése érdekében - a munkavállalók motiválására felhasználható egyéb eszközöket. Kialakítandó / fejlesztendő kompetenciák: A tantárgy teljesítése során (illetve után) az alábbiakban kerül részletezésre, hogy mi lesz az amit a hallgató tudni fog, amire képes lesz, amiben jobb lesz mint a tantárgy teljesítését megelőzően: – tudása ○ Ismeretekkel rendelkezik a bérszámfejtés és az ösztönzési rendszerek kidolgozásának alapvető törvényi szabályairól, előírásairól. Képes a bérezési és egyéb ösztönzési eszközrendszerek hozzáértő használatára szakmai célfeladatai ellátása során. ○ Releváns ismeretekkel rendelkezik a javadalmazásmenedzsment és a javadalmazási folyamatok értékeléséről és kialakításáról. ○ Rendelkezik a bérezési és egyéb ösztönzési rendszerek és folyamatok tervezéséhez, szervezéséhez, irányításához, támogatásához szükséges szakmai ismeretekkel, folyamatszervező és irányító képességekkel. ○ Ismeri a bérezéssel és egyéb ösztönzési rendszerekkel kapcsolatos jogszabályokat, azok változásait, ezeket figyelembe veszi elemzései, javaslatai, döntései során.		

– **képességei**

- Képes a bérezési és ösztönzési rendszereket kezelni és az ezekhez kapcsolódó törvényi szabályozások forrásait felkutatni. Elsajátítja a bérszámfejtéshez kapcsolódó jártasságot (beleértve a munkakör besorolási rendszereket, besorolási és bérstruktúrákat).
- Képes egy már kialakított ösztönzési rendszert értékelni. Forrásanyagokból – törvények és egyéb jogszabályok alapján – tudjon egy működőképes bérezési és ösztönzési rendszert összeállítani.
- Képes a bérezéshez és ösztönzéshez kapcsolódó legújabb szakmai ismereteket önállóan megérteni és munkája során alkalmazni.
- Képes arra, hogy szakmailag adekvát módon szóban és írásban kommunikáljon, prezentáljon.

– **attitűdje**

- A törvényi szabályozás és a bérezési és ösztönzési rendszerek alapproblémái ismeretében, a kihívások tudatában legyen képes konstruktív, innovatív ösztönzési stratégiákat, cselekvési programokat kialakítani és megvalósítani.
- A tananyag elsajátítása révén képes az egyes ösztönzési elemek (pl.: cafeteria elemek) és eszközök által nyújtott lehetőségrendszer kihasználására, továbbá ismereteit képes szakszerűen kommunikálni.
- Alakuljanak ki azok a nézetek, kompetenciák, amelyek a munkavállalók ösztönzési rendszereinek tervezéséhez, kialakításához, működtetéséhez és továbbfejlesztéséhez szükségesek.
- Törekszik a szakmai és személyes kompetenciáinak fejlődését szolgáló önképzésre.

– **autonómiája és felelőssége**

- Általános szakmai felügyelet mellett önállóan végzi és szervezi a bérezéshez és egyéb ösztönzési rendszerekhez kapcsolódó feladatokat. Önállóan szervezi meg az ezen feladatokhoz kapcsolódó folyamatok elemzését, az adatok gyűjtését, rendszerezését, értékelését.
- Szakmai feladatai megoldása során önállóan választja ki az ösztönzéshez kapcsolódó módszereket és megfelelő módon alkalmazza azokat.
- Kapcsolatát szakterületének képzett szakembereivel és a többi szervezeti egység vezetőivel, tagjaival az együttműködés és felelősség jellemzi.
- Önállóan azonosítja képzési, fejlődési igényeit, szervezi szakmai és általános fejlődését.

A tantárgy teljesítéséhez semmiféle előismeretekre, bemeneti tulajdonságokra, jártasságokra nem lesz szüksége a hallgatónak (az írás, olvasás és a beszéd képességét leszámítva).

Az oktatás tartalma és tervezett ütemezése:

A tantárgy témakörei, résztémái (kvázi a tartalomjegyzéke) várhatóan az alábbiakban részletezett módon és sorrendben kerülnek elő a félév során. (Egyéb más témára, tanulásszervezési és tanulási feladatra, tanórán kívül feladatra nem kell számítani.)

Hét	Tananyag	
2020. szeptember 14-18.	A javadalmazás menedzsment fejlődéstörténete A javadalmazás menedzsment definíciója. A munkáltatók és munkavállalók elvárásai az ösztönzési rendszerekkel kapcsolatosan. Az ösztönzésmenedzsment alapfogalmai és definíciói. Az ösztönzési politika stratégiai döntési kérdései. A dolgozói motiváció legfontosabb eszközei. Juttatási rendszerek formái.	
2020. szeptember 21-25.	A javadalmazás menedzsment alapjai A javadalmazás menedzsment definíciója, célja. Stratégiai bér, új bér, dinamikus bér fogalmai. A javadalmazás menedzsment folyamatai és tevékenységei. A teljes körű javadalmazás. A javadalmazási stratégia, célja, tulajdonságai, struktúrája. Javadalmazási politikák. A pszichológiai szerződés. Pénzbeli és nem pénzbeli ösztönzők.	
2020. szeptember 28 - október 2.	A javadalmazás helye a HR gazdálkodásban Az eltérő adottságú cégek HR gazdálkodásában alkalmazott javadalmazási stratégiái, céljai és törekvései. A HR gazdálkodási technikák öt alaptípusa: doboz megközelítés (box-oriented), humántőke megközelítés (HR based), szakértői megközelítés (expert based), stratégiai megközelítés (strategy based), változás- (change) menedzsment.	
2020. október 5-9.	A javadalmazási folyamatok értékelése és kialakítása Helyzetelemző kérdőív. Alapfilozófia és stratégiai elvek. Átfogó ösztönzési politikák. A javadalmazáspolitikai és gyakorlatának egyes területei. Költségmegtérülések. Működő javadalmazás menedzsment. Javadalmazási folyamatok kialakítása. A munkakultúra és a javadalmazás menedzsment. A javadalmazási folyamatok kialakításának lépései.	
2020. október 12-16.	A munkakör méretének és relatív súlyának mérése A munkakörelemzés. A munkakörelemzés során megválaszolandó kérdések. Munkaköri leírások részei. Szerepprofilok. Munkakör értékelés: folyamatok és modellek. Jövedelemszint felmérések és javadalmazáskutatás. A bérpiaci összehasonlítás folyamata. Munkakör megfeleltetés. Javadalmazási politika és gyakorlat. Bérpiaci felmérések típusai.	
2020. október 19-23.	Besorolási és bérstruktúra Munkakör besorolási rendszerek. Bérezési rendszerek. A munkakör besorolási és bérezési rendszerek típusai, kialakítása. A besorolási sávok szélessége. Karrier-	

	vagy munkakörcsalád struktúrák tervezése. Munkakör osztályozásra épülő besorolási rendszer tervezése. Új munkakör-besorolási és bérezési rendszer bevezetése. Változásmenedzsment dimenziói, alapjai, megvalósításának lépései. A hatékony változásmenedzsment alapjai és megvalósításának lépései. Beillesztési politika és kiterjesztése. Bérreguláló politikák.	
2020. október 26-30.	ŐSZI SZÜNET	
2020. november 2-6.	Teljesítménymenedzsment A teljesítménymenedzsment alapjai. Javadalmazás és elismerés. A minősítés és a bér összekapcsolása. Teljesítménymenedzsment a gyakorlatban. Teljesítményértékelés és felülvizsgálat. A teljesítményértékelés megközelítései. Aluteljesítések kezelése.	
	1. zárthelyi dolgozat	
2020. november 9-13.	Munkavállalói juttatások, nyugdíj A juttatásokkal kapcsolatos magyar gyakorlat. A juttatások főbb típusai. Juttatáspolitikai trendek. Cafeteria, választható béren kívüli juttatások rendszere. Nyugdíjprogramok.	
2020. november 16-20.	A cafeteria alapjai Ösztönzés az EEM-rendszerben. A munkaerő piaci marketing és a belső munkaerőpiac fontossága. A cafeteria fejlődéstörténete. A rugalmas juttatási rendszerek kialakításának tervezése és irányítása.	
2020. november 23-27.	Cafeteria rendszerek bevezetése A cafeteria rendszer adminisztrációja, informatikai szempontjai (alapok és elvárások, tipikus rendszerek). Adózási kérdések: cafeteria és adóoptimalizáció. A cafeteria rendszerek kialakítása adózási szempontból. Stratégiai dolgozói kommunikáció és rugalmas juttatások. Esetleírások.	
2020. november 30 - december 4.	A javadalmazás-menedzsment különleges szempontjai Igazgatótanács-tagok javadalmazása. Nemzetközi javadalmazás. Fúziók és felvásárlások. Induló, felfutóban lévő és gyorsan növekvő szervezetek javadalmazási politikája.	
2020. december 7-11.	A javadalmazási folyamatok irányításai A javadalmazásmenedzsment folyamatai. A bérezési politika és gyakorlat bevezetésének nyomon követése. Bérbeállítás elemzés, típusai, értelmezése. Belső és külső relativitások figyelemmel kísérése. A bérek felülvizsgálata és ellenőrzése. A javadalmazási juttatások kommunikálása, a javadalmazás menedzsment folyamatok kialakítása és bevezetése tanácsadók igénybevétele	

	A kommunikáció szükségessége, megvalósítása, eszközei és szabályai. Tanácsadók igénybevételeknek kérdései, a tanácsadó kiválasztása. A javadalmazásmenedzsment aktuális kérdései, trendek. 2. zárthelyi dolgozat	
2020. december 14-18.	Pót zárthelyi dolgozat	

Oktatásszervezés:

- **A kurzus normál oktatási rendben kerül lebonyolításra.**
- Az órák a következő helyen és időben kerülnek megtartásra:
 - 17:20-18:50, hétfő, B épület, 120. tanterem.
- Tiszta, rendes öltözkében, megfelelő fizika állapotban (semmiképpen sem betegen) kell megjelenni az órán. Külön segédeszközzel az órán nincs szükség a szokásos segédeszközöktől eltekintve (jegyzetfüzet, toll vagy ezek helyettesítésére laptop). Pontosan kell megjelenni az órán, órakezdetre.
- Legalább kettő fő kell az óra megtartásához: egy hallgató és egy oktató.
- Amennyiben nem intézményi helyszínen kerül megtartásra a foglalkozás, akkor csoportosan történik az odajutás, melyről időben tájékoztatást kapnak a hallgatók (órai kereteken belül és Neptun üzenetben egyaránt).

A kurzus teljesítésének a feltételei:

- Házi feladat: egy cafeteria szabályzat elkészítése és prezentáció formájában történő bemutatása) a félév elején megadott időpontban. A prezentáció anyagait (az összefoglaló szöveges dokumentumot és a diasort) e-mailben kell elküldeni, legkésőbb a szorgalmi időszak utolsó órájáig, a juhasz.istvan@uni-eszterhazy.hu e-mail címre.
 - Témája: egy javadalmazási szabályzat (bér, cafeteria szabályzat) bemutatása.
 - A prezentációk hossza: min. 25, max. 30 perc.
 - Minden prezentáció alapján a témáról minimum 3, maximum 5 oldalas összefoglalót kell készíteni.
 - Formai követelmények: sorköze: 1,5-es; betűmérete: 12-es; betűtípusa: Times New Roman. Margók: bal oldali 3 cm, jobb oldali 2,5 cm, alsó és felső 2,5 cm.
- Az elégséges érdemjegy feltétele két zárthelyi dolgozat megírása valamint egy cafeteria szabályzat elkészítése (a házi feladat leírásában foglaltaknak megfelelően).
- A gyakorlati jegy összetevői:

1. Zárthelyi dolgozat (40%)	40 pont (minimális követelmény 20 pont elérése)
2. Zárthelyi dolgozat (40%)	40 pont (minimális követelmény 20 pont elérése)
3. Cafeteria szabályzat (20%)	20 pont (minimális követelmény 10 pont elérése)
Összesen	100 pont
- Az érdemjegyek a megszerzett pontok alapján a következő módon alakulnak: 60%-tól elégséges (2), 70%-tól közepes (3), 80 %-tól jó (4), 90 %-tól jeles (5).

- A félév során bármikor kérhet a hallgató akár az órán, akár a fogadóórán visszajelzést a féléves munkájáról.
- A félév során egyszer van javítási lehetőség, mely a szorgalmi időszak utolsó hetére eső órán pótló zárthelyi dolgozat megírásában realizálódik.
- **megszerzett ismeretek értékelési módja:**
- a félév elején (jellemzően a szorgalmi időszak első óráján) megadott zárthelyi dolgozatírási időpontokban megírt zárthelyi dolgozatok megírásának formájában kerülnek értékelésre a hallgatói teljesítmények, összesen kettő alkalommal.
- **évközi tanulmányi követelmények:**
- a fentiekben ismertetett feladatokon túl sem tanórai, sem tanórán kívüli egyéb feladata nincs a hallgatónak,
- a fentiekben ismertetett feladatokon túl semmilyen más elvégzendő feladata vagy részfeladata nincs a hallgatónak,
- a házi feladatot legkésőbb a szorgalmi időszak utolsó órájáig, a juhász.istvan@uni-eszterhazy.hu e-mail címre kell elküldeni,
- a fentiekben ismertetett pótlási lehetőségeken túl nincs más pótlási, határidőmódosítási, egyéni eljárásrendre vonatkozó lehetősége a hallgatónak.
- **szóbeli vizsga tételsora (ha van):**
- a tantárgynak szóbeli vizsga tételsora nincs,
- a zárthelyi dolgozatok kérdései az alábbi honlapon fellelhető és a Moodle rendszerből is elérhető tananyagban alapulnak: <https://juhaszistvan.uni-eszterhazy.hu/hu/oktatott-tantargyak/c/berezses-es-egyeb-osztonzesi-rendszerek>

Kötelező irodalom:

- Armstrong, M. - Murlis, H. (2005): Javadalmazás–menedzsment (Stratégia és gyakorlat). KJK-Kerszöv Jogi és Üzleti Kiadó Kft., Budapest. ISBN: 963 224 847 3
- Poór J. (2013): Rugalmas ösztönzés - rugalmas juttatások. Wolters Kluwer Kft., Budapest. ISBN: 978 963 295 3427
- Matiscsákné Lizák M. - Juhász I. (2014): Emberi-erőforrás gazdálkodás. Líceum Kiadó, Eszterházy Károly Főiskola, Eger. ISBN: 978 615 5509 09 4
- A fenti szakirodalmak a Tittel Pál Könyvtár és Médiacentrumban elérhetőek, de igény szerint tanszéki példányok is kölcsönözhetőek.
- A fenti szakirodalmak minden egyes egymásra épülő fejezetét érdemes elolvasni a tantárgy sikeres teljesítésének érdekében, mindegyik egyaránt fontos, így prioritásukban sincs különbség.

Ajánlott irodalom:

- Csordás T. - Dabasi Halász Zs. - Dobay P. - Juhász I. - Kádek I. - Majó Z. - Matiscsákné Lizák M. - Tóth A. - Tóthné Sikora G. - Zámán Z. (2012): Emberi erőforrás gazdálkodás. Complex Kiadó Kft., Budapest. ISBN 978 963 295 064 8
- Poór J. (2009): Nemzetközi emberi erőforrás menedzsment. Complex Kiadó Jogi és Üzleti Tartalomszolgáltató Kft., Budapest. ISBN: 978 963 224 975 9

- Bakacsi Gy. - Bokor A. - Császár Cs. - Gelei A. - Kovács K. - Takács S. (2004): Stratégiai emberi erőforrás menedzsment. KJK-Kerszöv Jogi és Üzleti Kiadó Kft., Budapest. ISBN: 963 224 543 1
- A fenti szakirodalmak a Tittel Pál Könyvtár és Médiacentrumban elérhetőek, de igény szerint tanszéki példányok is kölcsönözhetőek.
- A fenti szakirodalmakat a kötelező szakirodalmak elolvasásán túl azért érdemes elolvasni, mert nagyban kapcsolódnak a tantárgy témájához megkönnyítik annak elsajátítását és szélesebb képet adnak a vizsgált tudományterületről.

A kurzust teljesítését segítő (kötelező / ajánlott) digitális tananyagok:

- <https://juhaszistvan.uni-eszterhazy.hu/hu/oktatott-tantargyak/c/berezesi-es-egyeb-osztonzesi-rendszerek>
- Az egyetem következő e-learning felületén (Moodle) elérhető tananyagok: <https://elearning.uni-eszterhazy.hu>

Szakfelelős: Dr. Kozák Anita, főiskolai docens, GTK, Gazdaságtudományi Intézet, Közgazdaságtan Tanszék, kozak.anita@uni-eszterhazy.hu

Tantárgy felelőse: Dr. Juhász István, adjunktus, GTK, Gazdaságtudományi Intézet, Közgazdaságtan Tanszék, juhasz.istvan@uni-eszterhazy.hu

Tantárgy oktatásába bevont oktató: -

Az oktató fogadóórájának időpontja, helye és a bejelentkezés módja:

- fogadó óra szorgalmi időszakban, személyesen (előzetes bejelentkezés nem szükséges):
Hétfő, 11:30-13.00, B épület, 226 iroda.

Levelezős hallgatóknak a megadott időponton túl, ~~szintén a B épület, 226 irodájában~~ e-mailben:
2020. szeptember 18. 07.00-08.30,
2020. szeptember 26. 07.30-09.00,
2020. november 06. 07.30-09.00.
2020. november 20. 07.30-09.00.
- fogadóóra vizsgaidőszakban: e-mailben történő előzetes egyeztetés alapján.

Az oktató által előnyben részesített elérhetőség:

Prioritásuk szerint:

- e-mail: juhasz.istvan@uni-eszterhazy.hu
- fogadó óra
- telefon: 36-520-400 / 3077 mellék.

A csoportos online kommunikáció módja és helye: nincs.