

Kierownik działu kadr i płac

121201

Inna nazwa zawodu: kierownik działu osobowego, kierownik działu kadr i szkolenia, kierownik działu personalnego, naczelnik wydziału kadr szkolenia i organizacji, kierownik

Zadania i czynności

Ostatnia aktualizacja – 09.2009 r.

Na kierowniku działu osobowego spoczywa odpowiedzialność za budowanie związku pomiędzy ogólną strategią działania firmy a strategią personalną. Cel ten realizowany jest m.in. poprzez następujące działania:

- planowanie zatrudnienia, rekrutację pracowników oraz ich szkolenie,
- ocenę efektywności pracy, wdrażanie systemu ocen pracowników oraz ich wynagradzania,
- koordynację i realizację działań związanych z prowadzeniem spraw pracowniczych w formie akt osobowych,
- opracowywanie i wdrażanie systemów motywacyjnych oraz współtworzenie polityki rozwoju pracowników,
- planowanie i koordynowanie polityki dotyczącej stosunków międzyludzkich oraz relacji pomiędzy pracownikami a pracodawcą.

Wraz z rozwojem gospodarki, a tym samym rozwojem przedsiębiorstw i organizacji, wzrasta znaczenie właściwej polityki personalnej dla efektywnego funkcjonowania zakładów pracy. Zaangażowanie w politykę kadrową doceniają zwłaszcza duże firmy, zatrudniające wielu pracowników o różnorodnym typie wykształcenia, pracujących w różnych działach, których celem jest wzajemna współpraca i wymiana informacji. Realizacja tego celu wymaga planowania i wdrażania działań dostosowanych zarówno do indywidualnych potrzeb pracowników, jak również spójnych z założeniami przedsiębiorstwa i wizerunkiem firmy.

W zależności od wielkości przedsiębiorstwa dział osobowy może być bardziej lub mniej rozbudowany. Najczęściej dział osobowy składa się z kilku pracowników, a w przypadku małych firm zadania realizuje jedna osoba na samodzielny stanowisku pracy.

Od kierownika działu osobowego wymaga się prowadzenia stałej współpracy z pozostałymi działami firmy w celu gromadzenia aktualnych informacji na temat planów rozbudowy lub zmniejszania działów, powstających wakatów oraz efektywności nowo zatrudnionych pracowników. Współpraca z pozostałymi działami przedsiębiorstwa pozwala również na ustalenie potrzeb szkoleniowych pracowników i tym samym dostosowanie planowanych szkoleń do faktycznie istniejących deficytów w obrębie ich kwalifikacji.

Do zadań kierownika działu osobowego należy także nadzorowanie prawidłowości i

terminowości prowadzenia spraw pracowniczych w obrębie zawierania i rozwiązywania umów o pracę, udzielania urlopów wypoczynkowych i szkoleniowych, prowadzenia dokumentacji dotyczącej odbytych szkoleń, jak również aktualizacji informacji na temat wynagrodzeń, premii i awansów oraz okresowych badań lekarskich, wynikających z nadzoru spraw bezpieczeństwa i zdrowia pracowników. Czynności te wymagają dobrej znajomości prawa pracy i wszystkich przepisów, których stosowanie konieczne jest dla prowadzenia akt osobowych z uwzględnieniem specyfiki przedsiębiorstwa, np. ustawy o służbie cywilnej w przypadku urzędów administracji publicznej.

Niezbędne są również umiejętności wykorzystania komputerowych programów zarządzania kadrą oraz prowadzenia baz danych, w których gromadzone są informacje na temat poszczególnych pracowników.

W przypadku, gdy w zakładzie pracy istnieje reprezentująca interesy pracowników organizacja związkowa, kierownik działu osobowego odpowiedzialny jest za udział w przygotowywaniu projektów zakładowych układów zbiorowych pracy oraz ich negocjowanie z przedstawicielami tych organizacji.

Ponadto kierownik działu osobowego dba o utrzymywanie kontaktów z instytucjami zewnętrznymi np. z firmami doradztwa personalnego, uczelniami, organizacjami prowadzącymi szkolenia dla pracowników oraz urzędami pracy. Może także odpowiadać za zarządzanie tzw. funduszem socjalnym firmy oraz efektywne jego wykorzystanie zgodnie z potrzebami pracowników.