

Nazwa: Kierownik działu kadr i płac

Kod: 121201

Kierownik działu kadr i płac zarządza procesami związanymi z zasobami ludzkimi w organizacji.

Synteza: Kierownik działu kadr i płac występuje w większości organizacji sektora publicznego i prywatnego. Celem pracy kierownika jest organizacja pracy działu kadr i płac, zarządzanie zasobami ludzkimi, wynagrodzeniami, współpraca z zarządem organizacji, kadrą kierowniczą, pracownikami, związkami zawodowymi, zarządzanie informacjami, polityką szkoleniową oraz kształtowaniem właściwej kultury organizacyjnej, wizerunku organizacji. Kierownik nadzoruje prace związane z planowaniem i właściwą polityką personalną, opracowaniem procedur i regulaminów wewnętrznych, prowadzeniem procesów rekrutacyjnych i dokumentacji kadrowej, rozliczaniem czasu pracy i naliczaniem wynagrodzeń, sporządzaniem deklaracji ZUS, podatkowych, sprawozdań statystycznych, przygotowaniem analiz z zakresu pracy działu, prowadzeniem spraw socjalnych pracowników i funduszu świadczeń socjalnych. Do jego obowiązków należy tworzenie i uaktualnianie systemu prowadzenia dokumentacji pracowniczej, listy płac, realizacji spraw kadrowych (urlopy, zaświadczenia, świadectwa pracy, zawieranie umów), zarządzanie systemem wynagrodzeń i wszelkimi sprawami, które wiążą się z płacami (zasiłki chorobowe, opiekuńcze, wychowawcze).

Zadania zawodowe:

- organizowanie własnego stanowiska pracy i podległego personelu zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie BHP, ergonomii, ppoż. i ochrony środowiska;
- przygotowywanie projektów, wdrażanie i monitorowanie przestrzegania wewnętrznych aktów prawnych z zakresu kadrowo-płacowego;
- prowadzenie wszystkich etapów procesu kadrowego (od rekrutacji poprzez nawiązanie, świadczenie i ustanie stosunku pracy);
- nadzorowanie prawidłowości prowadzenia spraw pracowniczych i terminowości sporządzania sprawozdań;
- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz jednostkami zewnętrznymi w zakresie zadań kadrowo-płacowych i socjalnych;
- zarządzanie polityką szkoleniową, w tym tworzenie planów szkoleń oraz planów indywidualnego rozwoju zawodowego;
- planowanie funduszu płac, analizowanie i kontrolowanie jego wykorzystania;
- nadzorowanie prawidłowości obliczania wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń wynikających z nawiązanego stosunku pracy;
- nadzorowanie prawidłowej realizacji obowiązków płatnika;
- kształtowanie kultury organizacyjnej poprzez planowanie i koordynowanie polityki dot. stosunków międzyludzkich oraz relacji pomiędzy pracownikami a pracodawcą;

Kierownik działu kadr i płac powinien posiadać wykształcenie wyższe prawnicze, psychologiczne, socjologiczne, administracyjne lub ekonomiczne (finanse, rachunkowość, zarządzanie, marketing). W tym

zawodzie niezwykle istotne jest doświadczenie zawodowe w zakresie prawa pracy i zagadnień kadrowych, np. na stanowiskach administracyjnych i specjalistycznych w dziale ds. kadr lub płac, znajomość nowoczesnych narzędzi HR. Kierownik działu kadr i płac powinien sprawnie posługiwać się komputerem, znać i umieć obsługiwać specjalistyczne programy kadrowo-płacowe. W związku z częstą zmianą przepisów prawa kierownik działu kadr i płac powinien brać udział w szkoleniach specjalistycznych z zakresu prawa pracy, prawa podatkowego i ubezpieczeń społecznych organizowanych przez wyspecjalizowane ośrodki szkoleniowe.

Dodatkowe
zadania
zawodowe: