

SPIS TREŚCI

Słowo od autora	7
Rozdział I	
CHARAKTERYSTYKA ZAWODU KADROWCA	9
1.1. Kadrowiec jako zawód	9
1.2. Kwalifikacje kadrowca	10
1.3. Cechy dobrego kadrowca	11
1.4. Etyka zawodowa kadrowca	12
1.5. Komórka kadr w strukturze organizacyjnej	13
1.6. Funkcje i zadania komórki kadr w przedsiębiorstwie ..	21
1.7. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kadrowca	24
Rozdział II	
ORGANIZACJA PRACY KADROWCA	33
2.1. Planowanie pracy	33
2.2. Gromadzenie przepisów prawnych i literatury zawodowej	35
2.3. Samokształcenie i doksztalcanie	38
2.4. Samokontrola i monitoring pracy kadrowca	38
2.5. Udział w systemie informacyjnym zarządzania	39
2.6. Ład dokumentacyjny	40
2.7. Ewidencje kadrowe	41

2.8. Załatwianie spraw kadrowych	42
2.9. Redagowanie pism urzędowych	43
2.10. Współpraca z szefem przedsiębiorstwa	45
2.11. Prowadzenie akt w komórce kadrowej	46
2.12. Przechowywanie i archiwowanie akt	49
2.13. Rozliczanie czasu pracy zatrudnionych pracowników ..	52
2.14. Projektowanie regulaminów związanych z pracą	55

Rozdział III

WYBRANE ZAGADNIENIA Z PRAWA PRACY	57
3.1. Prawa i obowiązki pracodawcy	57
3.2. Prawa i obowiązki pracownika	60
3.3. Nawiązanie stosunku pracy	62
3.4. Rozwiązanie lub wygaśnięcie stosunku pracy	64
Zasady kodeksowe dotyczące rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem	65
Zasady kodeksowe dotyczące rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia	67
Zasady kodeksowe wygaśnięcia umowy o pracę	69
Inne zasady rozwiązania stosunku pracy	69
3.5. Odpowiedzialność porządkowa pracownika	70
3.6. Odpowiedzialność majątkowa pracownika	72
Zasady kodeksowe odpowiedzialności pracownika za szkodę wyrządzoną pracodawcy	72
Zasady kodeksowe odpowiedzialności pracownika za powierzone mienie	74
3.7. Czas pracy	75
3.8. Urlopy i inne nieobecności w pracy	79
Zasady kodeksowe dotyczące urlopów wypoczynkowych	80

Zasady kodeksowe dotyczące urlopów bezpłatnych	83
Zasady kodeksowe dotyczące urlopów macierzyńskich	84
Zasady kodeksowe dotyczące urlopów wychowawczych	85
Szczególne uprawnienia urlopowe młodocianych	86
Inne uprawnienia nieobecności w pracy	86
3.9. Bezpieczeństwo i higiena pracy	89
3.10. Wynagrodzenie za pracę	94
Zasady kodeksowe wynagrodzeń za pracę	95
3.11. Świadczenia pozapłacowe i socjalne	98
3.12. Ochrona pracy kobiet	100
3.13. Zatrudnianie młodocianych	101
3.14. Zatrudnianie cudzoziemców.	103
3.15. Zatrudnianie bezrobotnych	104
3.16. Związki zawodowe	107
3.17. Roszczenia ze stosunku pracy	108
3.18. Inne zagadnienia	110

Rozdział IV

REGULAMINY WEWNĘTRZNE I UKŁADY ZBIOROWE PRACY	115
4.1. Regulamin pracy	115
4.2. Regulamin wynagradzania	116
4.3. Regulamin organizacyjny	118
4.4. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	119
4.5. Inne regulaminy i instrukcje związane z pracą	122
4.6. Układy zbiorowe pracy	123

Rozdział V

DOKUMENTACJA I EWIDENCJA KADROWA	127
5.1. Akta osobowe	127
5.2. Dokumentacja zatrudnienia	132
5.3. Dokumentacja umów cywilnoprawnych	133
5.4. Dokumentacja ubezpieczeń osobowych	134
5.5. Dokumentacja płacowa i podatkowa pracowników	135
Ewidencja podatkowa pracowników	137
5.6. Dokumentacja bhp	138
5.7. Dokumentacja świadczeń na rzecz pracowników	139
5.8. Ewidencja zatrudnienia i czasu pracy	140
5.9. Ewidencja urlopów i innych zwolnień od pracy	142
5.10. Ewidencja podróży służbowych	143
5.11. Ewidencja przebiegu pojazdu prywatnego pracownika	144
5.12. Inna dokumentacja i ewidencja kadrowa	144

Rozdział VI

ZARZĄDZANIE KADRAMI	147
6.1. Strategia zarządzania kadrami w przedsiębiorstwie	147
6.2. Polityka personalna w przedsiębiorstwie	148
6.3. Podnoszenie kwalifikacji pracowników	148
6.4. Poprawa warunków pracy i wypoczynku	150
6.5. Systemy i formy wynagrodzenia	150
6.6. Integrowanie kadr z zakładem pracy	152
6.7. Metody zarządzania pracą	153
Załączniki: wzory dokumentów i ewidencji	155
Wykaz ważniejszych przepisów prawnych	159
Objaśnienia skrótów	168