

opis

Organizacja powinna co pewien czas przeprowadzać audyt funkcji personalnej □ nie tylko po to, by ocenić skuteczność działań HR i ich zgodność z przepisami, ale również po to, by usprawnić obszar zarządzania personelem, a nawet go zrestrukturyzować. Zarówno przy audycie, jak i w codziennej pracy związanej z zarządzaniem systemem controllingu personalnego może być niezwykle użyteczny.

Oddawana do rąk czytelników publikacja będzie cenną pomocą w przeprowadzeniu analizy sprawności funkcji personalnej. Jest to praktyczny poradnik przedstawiający krok po kroku, jak można samodzielnie przeprowadzić audyt oraz przygotować i wdrożyć system controllingu personalnego. Zamieszczono w nim wiele użytecznych przykładów, narzędzi, formularzy oraz procedur. Czytelnik ma możliwość wyboru najbardziej odpowiedniego spośród przedstawionych rozwiązań oraz dostosowania go do potrzeb i specyfiki swojego przedsiębiorstwa. Przedstawione propozycje można wdrożyć w organizacjach różnego typu i różnej wielkości - wszędzie tam, gdzie funkcja kadrowa jest realizowana, a jej znaczenie doceniane.

Adresaci:

Książka jest przeznaczona dla menedżerów i pracowników działów personalnych oraz dla pracowników firm doradczych. Może być użyteczna dla członków zarządów przedsiębiorstw odpowiedzialnych za procesy racjonalizacyjne dotyczące sfery kierowania ludźmi, a także firm zmieniających sposób funkcjonowania i organizacji pracy. Przyda się również menedżerom zarządzającym ludźmi na co dzień - przygotowującym plany zatrudnienia, kierującym adaptacją nowych pracowników i dokonującym oceny podwładnych.

O autorze | str. 9

Wstęp | str. 11

Rozdział 1. Audyt funkcji personalnej a controlling funkcji personalnej | str. 15

Kontrola i audyt w systemie HR współczesnej organizacji | str. 15

Funkcja kontrolna działu personalnego | str. 19

Zdefiniowanie pojęć: "controlling personalny", "audyt personalny", "audyt funkcji personalnej" | str. 22

Audyt funkcji personalnej a controlling personalny | str. 24

Audyt funkcji personalnej a audyt personalny - porównanie zakresu | str. 25

Czy można połączyć te przedsięwzięcia? | str. 28

Cele audytu funkcji personalnej | str. 28

Cele controllingu personalnego | str. 30

Rozdział 2. Rola, zadania i organizacja działu personalnego | str. 32

Definicja pracy kadrowej | str. 32

Znaczenie i zadania działu personalnego | str. 32

Znaczenie audytu funkcji personalnej | str. 35

Sens istnienia działu kadr | str. 38

Podstawowe funkcje zarządzania zasobami ludzkimi | str. 39

Podział pracy w strukturze HR i jej wielkość | str. 46

Przykładowe schematy organizacji pracy kadrowej | str. 56
Wymagania wobec działów personalnych - najnowsze tendencje | str. 61

Rozdział 3. Audyt stanowiskowy w kadrach | str. 67

Wymagania prawne związane z obszarem prac | str. 67
Wymagania prawne związane z zawodem | str. 71
Klasyfikacja zawodów i specjalności - odniesienie do działu kadr | str. 73
Stanowiska w kadrach - specyfika pracy | str. 76
Kierownik działu osobowego (kadr) | str. 77
Specjalista ds. kadr (administracji personalnej) - kluczowe wymagania zawodu | str. 83
Szczegółowy profil stanowiska specjalisty ds. kadr | str. 84
Profile pozostałych standardowych stanowisk | str. 87
Podnoszenie kwalifikacji kadrowców - elementy i zasady | str. 91
Rekrutacja na stanowiska w kadrach - specyfika i pytania w rozmowach kwalifikacyjnych | str. 96
Narzędzia pracy kadrowca - systemy informatyczne, programy | str. 101

Rozdział 4. Obsługa pracowników i administracja kadrowa | str. 106

Audyt "twardy" czy "miękki"? | str. 106
Podstawowe zadania administracji kadrowej | str. 106
Audyt administracji kadrowej | str. 110
System informacji kadrowej | str. 113
Marketing wewnętrzny w pracy kadr | str. 116

Rozdział 5. Regulaminy jako podstawa zarządzania pracą w przedsiębiorstwie | str. 119

Dział personalny a wewnętrzny porządek prawny przedsiębiorstwa | str. 120
Procedura przygotowywania podstawowych regulacji | str. 121

Rozdział 6. Podstawowe procedury kadrowe | str. 156

Audyt procedur kadrowych | str. 156
Przykład procedury rekrutacji i selekcji | str. 162
Przykład procedury adaptacji zawodowej | str. 178
Przykład procedury szkolenia i rozwoju | str. 182
Przykład procedury oceniania | str. 187
Wytyczne dotyczące procedur | str. 196

Rozdział 7. Dział personalny a organizacja pracy | str. 203

Analiza funkcji realizowanych przez struktury organizacyjne | str. 204
Analiza zadań realizowanych przez zespoły | str. 207
Podział i formułowanie zadań dla pracowników | str. 210
Analiza funkcji i zadań jako podstawa planu zatrudnienia | str. 215

Rozdział 8. Współpraca działu personalnego z zarządem przedsiębiorstwa | str. 241

Rola menedżera personalnego | str. 241

Cele zarządzających | str. 242
Najważniejsze obszary decyzyjne zarządu | str. 245
Zakres informacji dla zarządów | str. 245
Otoczenie rynkowe i benchmarking | str. 247

Rozdział 9. Współpraca działu personalnego z kierownikami liniowymi | str. 249

Kierownicy liniowi a funkcja personalna | str. 250
Kierownicy liniowi a obszar administracji kadrowej | str. 252
Kierownicy liniowi a planowanie zatrudnienia i dobór pracowników | str. 252
Kierownicy liniowi a adaptacja i rozwój zawodowy | str. 255
Kierownicy liniowi a motywacja płacowa i pozapłacowa | str. 257
Kierownicy liniowi a zarządzanie efektywnością pracy | str. 258
Kierownicy liniowi a usprawnianie systemu komunikowania się | str. 260
Podstawowe formy współpracy kierowników liniowych z działem kadr | str. 263

Rozdział 10. Racjonalizacja działu personalnego | str. 267

Restrukturyzacja działów kadr | str. 267
Zmiany wymagań i standardów | str. 268
Zmiany w procesie pracy służb kadrowych | str. 270
Outsourcing poszczególnych obszarów pracy kadrowej | str. 272
Racjonalizacja procesów | str. 276
Nowe formy działania - model HRBP | str. 280

Rozdział 11. Korzyści z audytu funkcji personalnej | str. 284

Audyt jako element strategii personalnej | str. 284
Korzyści dla działu personalnego i dla menedżera | str. 287
Korzyści dla zarządu | str. 290
Korzyści dla kadry kierowniczej | str. 291
Jak i kiedy przygotowywać audyt funkcji personalnej? | str. 292
Kwestionariusz dla kadry kierowniczej do celów audytu funkcji personalnej | str. 298
Wykorzystanie wniosków z audytu funkcji personalnej | str. 304
Wybrane merytoryczne elementy audytu funkcji personalnej. Przykład przedsiębiorstwa X | str. 305
Znaczenie audytu dla przedsiębiorstwa | str. 318

Rozdział 12. Wdrożenie controllingu funkcji personalnej | str. 319

Przygotowanie wdrożenia systemu controllingu | str. 319
Harmonogram i zasady wdrożenia systemu controllingu HR w firmie | str. 321
Użyteczne zastosowanie wskaźników w HR | str. 323
Miejsce controllingu HR w firmie - wady i zalety różnych rozwiązań | str. 360
Analiza ryzyka kadrowego firmy - cele i zasady postępowania | str. 361
Procedura analizy ryzyka kadrowego | str. 366
Przykład dokumentu podsumowującego - formularza do kompleksowej oceny HR | str. 370

Indeks | str. 435

Informacje o autorach (redaktorach)

Jarosław Marciniak - prawnik, absolwent Uniwersytetu Warszawskiego i studiów podyplomowych Zarządzanie Pracą, ekspert w dziedzinie zarządzania pracą i prawa pracy. Od ponad 20 lat zajmuje się zarządzaniem pracownikami jako menedżer personalny, konsultant i trener. Do obszaru jego zainteresowań zawodowych należą przede wszystkim kompleksowa problematyka pracy kadrowej (audyty, analizy), kwestia regulacji wewnętrznych w firmach (regulaminy, procedury) oraz systemy ocen i motywacji. Właściciel firmy HR Auditor, współpracuje z firmą szkoleniową Effectgroup, dla której realizuje specjalistyczne szkolenia w dziedzinie zarządzania i prawa pracy. Autor ponad 300 artykułów, komentarzy, opracowań w zakresie zarządzania ludźmi i prawa pracy, a także 12 książek z tego obszaru (w tym m.in. Optymalizacja zatrudnienia, Wolters Kluwer, Warszawa 2009; Regulaminy i procedury w firmie, Wydawnictwo LEX, Warszawa 2012 i 2014; Meritum HR, Wolters Kluwer, Warszawa 2011 i 2013 □ kompendium wiedzy i praktyki z obszaru personalnego, redakcja merytoryczna).