Zadania wykonywane przez dział zarządzania zasobami ludzkimi:

1. Planowanie zatrudnienia, czyli określanie zapotrzebowania na pracowników w zależności od strategii firmy i potrzeb rynku.
2. Rekrutacja i selekcja pracowników, czyli poszukiwanie, dobieranie i zatrudnianie kandydatów do pracy w sieci pizzerii.
3. Szkolenia i rozwój, czyli zapewnianie pracownikom możliwości podnoszenia swoich kwalifikacji, umiejętności i kompetencji zawodowych.
4. Ocena pracowników, czyli mierzenie i ocenianie ich efektywności, postępów i osiągnięć w pracy.
5. Wynagradzanie, czyli ustalanie i wypłacanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń dla pracowników.
6. Motywowanie i utrzymywanie pracowników, czyli stosowanie różnych metod i narzędzi do zwiększania ich zaangażowania, lojalności i satysfakcji z pracy.
7. Komunikacja wewnętrzna, czyli zapewnianie sprawnego przepływu informacji między pracownikami, kierownictwem i innymi działami firmy.

1. Planowanie zatrudnienia, czyli określanie zapotrzebowania na pracowników w zależności od strategii firmy i potrzeb rynku:

* Opracowanie struktury organizacyjnej oraz dokładnych opisów stanowisk i kompetencji wymaganych od pracowników w sieci pizzerii.
* Ocenienie obecnych umiejętności i wydajności pracowników oraz identyfikacja luk i nadwyżek kadrowych.
* Określenie krótkoterminowych i długoterminowych planów rozwoju i inwestycji firmy oraz prognozowanie zapotrzebowania na pracowników w różnych obszarach i lokalizacjach.
* Opracowanie systemu wynagrodzeń i benefitów pozapłacowych dla pracowników oraz ustalenie budżetu na zatrudnienie.
* Opracowanie strategii rekrutacji, selekcji, szkolenia i motywowania pracowników oraz planu awansów i rotacji kadrowej.
* Monitorowanie i ocenianie skuteczności planowania zatrudnienia oraz wprowadzanie niezbędnych korekt i zmian.

2. Rekrutacja i selekcja pracowników, czyli poszukiwanie, dobieranie i zatrudnianie kandydatów do pracy w sieci pizzerii:

* Określenie wymagań, czyli przygotowanie opisu stanowiska pracy oraz specyfikacji kompetencji i kwalifikacji wymaganych od kandydatów. Na tym etapie ustala się również warunki i zasady zatrudnienia oraz budżet na rekrutację.
* Przyciągnięcie kandydatów, czyli wybór źródła i metody pozyskania pracowników w zależności od rodzaju i poziomu stanowiska. Można stosować rekrutację wewnętrzną (spośród już zatrudnionych osób) lub zewnętrzną (poprzez ogłoszenia, portale internetowe, agencje pracy, rekomendacje itp.).
* Dobór kandydatów, czyli przegląd i weryfikacja zgłoszonych dokumentów aplikacyjnych (CV, list motywacyjny) oraz przeprowadzenie różnych metod selekcji (rozmowa kwalifikacyjna, testy, ocena kompetencji, assessment center itp.). Na tym etapie sprawdza się również referencje i dopasowanie kandydatów do kultury organizacyjnej firmy.
* Zatrudnienie kandydatów, czyli podjęcie decyzji o wyborze najlepszego kandydata lub kilku kandydatów do pracy w sieci pizzerii oraz sporządzenie umowy o pracę i zapewnienie niezbędnych formalności.

3. Szkolenia i rozwój, czyli zapewnianie pracownikom możliwości podnoszenia swoich kwalifikacji, umiejętności i kompetencji zawodowych:

* Analiza potrzeb szkoleniowych, czyli diagnoza obecnych i przyszłych wymagań stanowisk pracy oraz ocena poziomu wiedzy i umiejętności pracowników. Na tym etapie określa się również cele i zakres szkoleń oraz grupy docelowe.
* Planowanie szkoleń, czyli wybór odpowiednich metod, form i narzędzi szkoleniowych w zależności od celów, grupy docelowej i budżetu. Można stosować szkolenia wewnętrzne (prowadzone przez pracowników firmy) lub zewnętrzne (prowadzone przez specjalistów z innych firm lub instytucji). Można również wykorzystywać różne formy szkoleniowe, takie jak warsztaty, webinaria, e-learning, coaching itp.
* Realizacja szkoleń, czyli organizacja i przeprowadzenie szkoleń zgodnie z planem i harmonogramem. Na tym etapie należy zapewnić odpowiednie warunki i materiały szkoleniowe oraz zadbać o aktywny udział i zaangażowanie uczestników.
* Ewaluacja szkoleń, czyli ocena skuteczności i efektywności szkoleń pod względem osiągnięcia celów, zadowolenia uczestników i korzyści dla firmy. Na tym etapie należy zbierać informacje zwrotne od uczestników i trenerów oraz mierzyć zmiany w wiedzy, umiejętnościach i zachowaniach pracowników.

4. Ocena pracowników, czyli mierzenie i ocenianie ich efektywności, postępów i osiągnięć w pracy:

* Określenie celów i kryteriów oceny, czyli ustalenie, co i jak będzie oceniane oraz jakie są oczekiwania wobec pracowników. Na tym etapie należy również wybrać odpowiednią metodę i formę oceny (np. ocena 90 stopni, 180 stopni, 270 stopni lub 360 stopni; ocena opisowa lub punktowa; ocena roczna lub okresowa itp.).
* Zbieranie informacji o pracy pracowników, czyli obserwowanie, monitorowanie i dokumentowanie ich zachowań, wyników i postaw w pracy. Na tym etapie można również zbierać informacje zwrotne od innych osób (np. klientów, współpracowników, przełożonych) oraz od samych pracowników (samoocena).
* Przekazywanie informacji zwrotnej pracownikom, czyli omawianie z nimi wyników oceny oraz uzgadnianie planu poprawy lub rozwoju. Na tym etapie należy podkreślać mocne strony pracowników oraz wskazywać obszary do poprawy lub rozwoju. Należy również zachęcać pracowników do wyrażania swojej opinii i sugestii dotyczących oceny.
* Wdrażanie planu poprawy lub rozwoju, czyli zapewnianie pracownikom wsparcia i środków niezbędnych do realizacji ustalonych celów i zadań. Na tym etapie można również stosować różne formy motywowania i nagradzania pracowników za osiągnięcia lub postępy.

5. Wynagradzanie, czyli ustalanie i wypłacanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń dla pracowników:

* Analiza rynku pracy i konkurencji, czyli badanie poziomu i struktury wynagrodzeń oraz innych świadczeń oferowanych przez inne firmy w branży. Na tym etapie określa się również oczekiwania i preferencje pracowników oraz potencjalnych kandydatów do pracy.
* Opracowanie systemu wynagrodzeń, czyli wybór odpowiednich form i metod wynagradzania pracowników w zależności od rodzaju i poziomu stanowiska, zakresu obowiązków, celów i wyników pracy. Można stosować różne formy wynagradzania, takie jak wynagrodzenie stałe, zmienne (np. premie, prowizje), naturalne (np. gadżety, rośliny) lub niematerialne (np. szkolenia, książki). Można również wykorzystywać różne metody wynagradzania, takie jak ocena 90 stopni, 180 stopni, 270 stopni lub 360 stopni; ocena opisowa lub punktowa; ocena roczna lub okresowa itp.
* Wdrożenie systemu wynagrodzeń, czyli komunikowanie i uzgadnianie warunków i zasad wynagradzania z pracownikami oraz sporządzanie umów o pracę i regulaminów. Na tym etapie należy również zapewnić odpowiednie narzędzia i procedury do obliczania i wypłacania wynagrodzeń oraz innych świadczeń (np. system kafeteryjny).
* Monitorowanie i ocenianie systemu wynagrodzeń, czyli zbieranie i analizowanie informacji o skuteczności i efektywności systemu wynagrodzeń pod względem motywowania i zadowalania pracowników oraz osiągania celów biznesowych firmy. Na tym etapie należy również wprowadzać niezbędne korekty i zmiany w systemie wynagrodzeń.

6. Motywowanie i utrzymywanie pracowników, czyli stosowanie różnych metod i narzędzi do zwiększania ich zaangażowania, lojalności i satysfakcji z pracy:

* Diagnoza potrzeb i oczekiwań pracowników, czyli badanie ich motywacji wewnętrznej i zewnętrznej, wartości, preferencji i celów zawodowych. Na tym etapie można stosować różne metody badawcze, takie jak ankiety, wywiady, obserwacje czy testy.
* Dobór odpowiednich bodźców motywacyjnych, czyli wybór takich form i sposobów nagradzania i doceniania pracowników, które będą odpowiadać ich potrzebom i oczekiwaniom oraz będą adekwatne do ich wyników i postaw w pracy. Można stosować różne bodźce motywacyjne, takie jak wynagrodzenie, premie, prowizje, benefity, nagrody rzeczowe lub niematerialne (np. pochwały, podziękowania), możliwości rozwoju i awansu itp.
* Wdrażanie systemu motywowania pracowników, czyli komunikowanie i uzgadnianie warunków i zasad nagradzania i doceniania pracowników oraz realizowanie tych działań w sposób systematyczny i sprawiedliwy. Na tym etapie należy również zapewnić odpowiednie narzędzia i procedury do monitorowania i oceniania pracy pracowników oraz do przyznawania im nagród i benefitów (np. program korzyści, konkursy z nagrodami itp.).
* Ocena skuteczności systemu motywowania pracowników, czyli zbieranie i analizowanie informacji o wpływie systemu motywowania na zaangażowanie, lojalność i satysfakcję pracowników oraz na osiąganie celów biznesowych firmy. Na tym etapie należy również wprowadzać niezbędne korekty i zmiany w systemie motywowania.

7. Komunikacja wewnętrzna, czyli zapewnianie sprawnego przepływu informacji między pracownikami, kierownictwem i innymi działami firmy:

* Analiza potrzeb i celów komunikacyjnych, czyli określenie, jakie informacje są niezbędne do prawidłowego funkcjonowania firmy i jakie są oczekiwania i preferencje pracowników w zakresie komunikacji. Na tym etapie można również zidentyfikować potencjalne bariery i problemy komunikacyjne oraz zaplanować sposoby ich rozwiązywania.
* Dobór odpowiednich kanałów i narzędzi komunikacyjnych, czyli wybór takich form i metod przekazywania informacji, które będą skuteczne, efektywne i dopasowane do charakteru i odbiorców komunikatu. Można stosować różne kanały i narzędzi komunikacyjne, takie jak newslettery, wiadomości błyskawiczne, intranet, oprogramowanie do współpracy zespołowej, spotkania, szkolenia itp.
* Wdrażanie systemu komunikacji wewnętrznej, czyli realizowanie planowanych działań komunikacyjnych w sposób systematyczny i spójny. Na tym etapie należy również zapewnić odpowiednie narzędzia i procedury do monitorowania i oceniania jakości i skuteczności komunikacji oraz do zbierania informacji zwrotnej od pracowników.
* Ocena i doskonalenie systemu komunikacji wewnętrznej, czyli analizowanie wyników i efektów komunikacji pod względem osiągania celów biznesowych i zadowolenia pracowników. Na tym etapie należy również wprowadzać niezbędne korekty i zmiany w systemie komunikacji.

Sposoby komunikacji działu zarządzania zasobami ludzkimi z innymi pracownikami:

* Newslettery - służą do przekazywania informacji o aktualnościach, zmianach, osiągnięciach czy planach firmy. Mogą być wysyłane pocztą elektroniczną lub drukowane i rozwieszane w widocznych miejscach. Newslettery powinny być atrakcyjne graficznie, jasne i zwięzłe oraz regularnie aktualizowane.
* Wiadomości błyskawiczne - służą do szybkiego i nieformalnego kontaktu między pracownikami lub działami. Mogą być wysyłane za pomocą komunikatorów internetowych, telefonów komórkowych lub innych urządzeń mobilnych. Wiadomości błyskawiczne powinny być krótkie, konkretnie i uprzejme oraz używane tylko do spraw pilnych lub bieżących.
* Intranet - służy do udostępniania informacji i wiedzy w obrębie firmy. Jest to wewnętrzna sieć komputerowa, do której mają dostęp tylko pracownicy. Intranet może zawierać różne treści, takie jak regulaminy, procedury, dokumenty, raporty, bazy danych, kalendarze, ankiety czy fora dyskusyjne. Intranet powinien być łatwo dostępny, aktualny i bezpieczny.
* Oprogramowanie do współpracy zespołowej - służy do organizowania i koordynowania pracy nad projektami lub zadaniami. Jest to specjalistyczne narzędzie, które umożliwia tworzenie i zarządzanie grupami roboczymi, przypisywanie i monitorowanie zadań, wymianę plików i informacji, komunikację głosową lub wideo czy tworzenie raportów. Oprogramowanie do współpracy zespołowej powinno być intuicyjne, funkcjonalne i kompatybilne z innymi systemami.
* Spotkania - służą do omawiania ważnych spraw, podejmowania decyzji lub rozwiązywania problemów. Mogą być organizowane na żywo lub zdalnie za pomocą wideokonferencji lub telekonferencji. Spotkania powinny być zaplanowane z wyprzedzeniem, mieć jasny cel i agendę, trwać odpowiednio długo i angażować wszystkich uczestników.
* Szkolenia - służą do podnoszenia kwalifikacji i kompetencji pracowników oraz wprowadzania ich w nowe zagadnienia lub procedury. Mogą być prowadzone przez specjalistów zewnętrznych lub wewnętrznych, na żywo lub online. Szkolenia powinny być dopasowane do potrzeb i poziomu pracowników, ciekawe i interaktywne oraz oceniane pod względem efektów.

Dokumenty wykorzystywane przez dział zarządzani zasobami ludzkimi:

* Dokumenty kadrowe - służą do prowadzenia ewidencji personalnej pracowników, takiej jak akta osobowe, umowy o pracę, świadectwa pracy, zaświadczenia, karty ewidencji czasu pracy itp.
* Dokumenty płacowe - służą do naliczania i wypłacania wynagrodzeń pracowników, takie jak listy płac, deklaracje podatkowe, raporty ZUS itp.
* Dokumenty rekrutacyjne - służą do pozyskiwania i selekcjonowania kandydatów na stanowiska pracy, takie jak ogłoszenia o pracę, formularze aplikacyjne, testy i ankiety rekrutacyjne, protokoły rozmów kwalifikacyjnych itp.
* Dokumenty szkoleniowe - służą do organizowania i realizowania szkoleń i rozwoju pracowników, takie jak plany szkoleniowe, programy i scenariusze szkoleń, materiały dydaktyczne, listy obecności, ankiety ewaluacyjne itp.
* Dokumenty motywacyjne - służą do nagradzania i doceniania pracowników za ich osiągnięcia i postawy w pracy, takie jak regulaminy nagród i premii, wnioski o przyznanie nagród lub premii, decyzje o przyznaniu nagród lub premii itp.
* Dokumenty komunikacyjne - służą do przekazywania informacji i wiedzy między pracownikami i działami firmy, takie jak newslettery, wiadomości błyskawiczne, intranet, oprogramowanie do współpracy zespołowej, spotkania itp.

Dokumenty kadrowe:

* Umowy o pracę - służą do ustalenia warunków zatrudnienia pracowników, takich jak rodzaj umowy, czas trwania, zakres obowiązków, wynagrodzenie, wymiar czasu pracy itp. Umowy o pracę powinny być sporządzone na piśmie i podpisane przez obie strony.
* Świadectwa pracy - służą do potwierdzenia okresu i charakteru zatrudnienia pracowników oraz ich oceny. Świadectwa pracy powinny być wystawiane na żądanie pracownika przy rozwiązaniu umowy o pracę lub zmianie warunków zatrudnienia.
* Warunki zatrudnienia - służą do określenia szczegółowych praw i obowiązków pracowników oraz pracodawcy. Warunki zatrudnienia mogą być zawarte w umowie o pracę, regulaminie pracy, układzie zbiorowym lub innych aktach prawnych.
* Zaświadczenia - służą do udokumentowania różnych faktów dotyczących zatrudnienia pracowników, takich jak staż pracy, wysokość wynagrodzenia, urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie itp. Zaświadczenia powinny być wystawiane na żądanie pracownika lub innych podmiotów uprawnionych.
* Akta osobowe - służą do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących zatrudnienia i rozwoju pracowników, takich jak umowy o pracę, świadectwa pracy, warunki zatrudnienia, zaświadczenia, dokumenty szkoleniowe, oceny okresowe itp. Akta osobowe powinny być prowadzone dla każdego pracownika i chronione przed dostępem osób nieuprawnionych.
* Karty ewidencji czasu pracy - służą do rejestrowania i kontrolowania czasu pracy pracowników, takiego jak liczba godzin pracy, nadgodziny, przerwy, nieobecności itp. Karty ewidencji czasu pracy powinny być wypełniane przez pracowników lub ich przełożonych i sprawdzane przez dział kadr.
* Listy płac - służą do naliczania i wypłacania wynagrodzeń pracownikom oraz odprowadzania składek i podatków. Listy płac powinny być sporządzane na podstawie kart ewidencji czasu pracy i innych dokumentów płacowych oraz zawierać dane identyfikacyjne pracowników i pracodawcy oraz szczegółowe informacje o składnikach wynagrodzenia.

Dokumenty płacowe:

* Listy płac - służą do określenia wysokości i składników wynagrodzenia pracowników, takich jak podstawa, dodatki, premie, zasiłki, potrącenia itp. Listy płac powinny być sporządzane na podstawie kart ewidencji czasu pracy i innych dokumentów płacowych oraz zawierać dane identyfikacyjne pracowników i pracodawcy oraz szczegółowe informacje o składkach i podatkach.
* Deklaracje podatkowe - służą do rozliczania się z urzędem skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych (PIT). Deklaracje podatkowe powinny być sporządzane na podstawie list płac i innych dokumentów podatkowych oraz zawierać dane identyfikacyjne pracowników i pracodawcy oraz informacje o dochodach i kosztach uzyskania przychodu.
* Raporty ZUS - służą do rozliczania się z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne. Raporty ZUS powinny być sporządzane na podstawie list płac i innych dokumentów ubezpieczeniowych oraz zawierać dane identyfikacyjne pracowników i pracodawcy oraz informacje o podstawach wymiaru składek i wysokości składek.
* Paski wynagrodzenia - służą do informowania pracowników o wysokości i składnikach ich wynagrodzenia oraz o odprowadzonych składkach i podatkach. Paski wynagrodzenia powinny być sporządzane na podstawie list płac i innych dokumentów płacowych oraz zawierać dane identyfikacyjne pracowników i pracodawcy oraz szczegółowe informacje o wynagrodzeniu netto i brutto.

Dokumenty rekrutacyjne:

* Ogłoszenia o pracę - służą do informowania potencjalnych kandydatów o wakujących stanowiskach pracy oraz o wymaganiach i warunkach zatrudnienia. Ogłoszenia o pracę powinny być zamieszczane w odpowiednich źródłach, takich jak prasa, Internet, agencje pośrednictwa pracy itp.
* Formularze aplikacyjne - służą do zbierania podstawowych danych o kandydatach, takich jak dane osobowe, wykształcenie, doświadczenie zawodowe, umiejętności itp. Formularze aplikacyjne powinny być jednolite i dostosowane do profilu stanowiska pracy.
* Testy i ankiety rekrutacyjne - służą do sprawdzania kompetencji i predyspozycji kandydatów do wykonywania określonych zadań lub funkcji. Testy i ankiety rekrutacyjne mogą dotyczyć np. inteligencji, osobowości, wiedzy, umiejętności językowych itp.
* Protokoły rozmów kwalifikacyjnych - służą do dokumentowania przebiegu i wyników rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami. Protokoły rozmów kwalifikacyjnych powinny zawierać dane identyfikacyjne kandydatów i rekruterów oraz informacje o zadawanych pytaniach, udzielanych odpowiedziach i ocenach kandydatów.

Dokumenty szkoleniowe:

* Plany szkoleniowe - służą do określenia celów, zakresu, metod i terminów szkoleń dla pracowników. Plany szkoleniowe powinny być opracowywane na podstawie diagnozy potrzeb szkoleniowych i dostosowane do strategii i celów firmy.
* Programy i scenariusze szkoleń - służą do zaplanowania treści, formy i przebiegu poszczególnych szkoleń. Programy i scenariusze szkoleń powinny zawierać informacje o celach, grupie docelowej, czasie trwania, metodach i technikach dydaktycznych, materiałach pomocniczych, sposobach oceny itp.
* Materiały dydaktyczne - służą do przekazywania wiedzy i umiejętności uczestnikom szkoleń. Materiały dydaktyczne mogą być w formie pisemnej (np. skrypty, prezentacje, podręczniki) lub multimedialnej (np. filmy, nagrania, gry).
* Listy obecności - służą do rejestrowania i kontrolowania uczestnictwa pracowników w szkoleniach. Listy obecności powinny zawierać dane identyfikacyjne uczestników i prowadzących oraz informacje o dacie, czasie i miejscu szkolenia.
* Ankiety ewaluacyjne - służą do oceniania jakości i efektów szkoleń z perspektywy uczestników i prowadzących. Ankiety ewaluacyjne powinny być anonimowe i zawierać pytania dotyczące m.in. celów, treści, metod, formy, atmosfery i zadowolenia ze szkolenia.

Dokumenty motywacyjne:

* Regulaminy nagród i premii - służą do określenia zasad i kryteriów przyznawania nagród i premii pracownikom. Regulaminy nagród i premii powinny być opracowywane na podstawie celów i strategii firmy oraz uwzględniać różne rodzaje i formy nagród i premii (np. finansowe, rzeczowe, symboliczne).
* Wnioski o przyznanie nagród lub premii - służą do zgłaszania kandydatów do otrzymania nagród lub premii. Wnioski o przyznanie nagród lub premii powinny być składane przez przełożonych lub kolegów pracowników i zawierać uzasadnienie propozycji oraz dane identyfikacyjne kandydata i wnioskodawcy.
* Decyzje o przyznaniu nagród lub premii - służą do potwierdzenia przyznania nagród lub premii pracownikom. Decyzje o przyznaniu nagród lub premii powinny być podejmowane przez odpowiednie osoby lub organy (np. dyrektor, komisja) i zawierać dane identyfikacyjne pracownika i decydenta oraz informacje o rodzaju, formie i wysokości nagrody lub premii.

Dokumenty komunikacyjne:

* Komunikaty wewnętrzne - służą do informowania pracowników o ważnych sprawach dotyczących firmy, takich jak zmiany organizacyjne, nowe projekty, cele, strategie, wyniki itp. Komunikaty wewnętrzne mogą być w formie pisemnej (np. e-mail, newsletter, ogłoszenie) lub ustnej (np. spotkanie, prezentacja, rozmowa telefoniczna).
* Ankiety pracownicze - służą do zbierania opinii i sugestii pracowników na temat różnych aspektów pracy i funkcjonowania firmy. Ankiety pracownicze mogą dotyczyć np. satysfakcji z pracy, klimatu organizacyjnego, motywacji, potrzeb szkoleniowych itp.
* Raporty i oceny pracy - służą do podsumowywania i oceniania osiągnięć i postępów pracowników w określonym okresie czasu. Raporty i oceny pracy powinny być sporządzane przez przełożonych lub samych pracowników (samoocena) i zawierać informacje o celach, zadaniach, wynikach, mocnych i słabych stronach oraz planach rozwoju pracownika.