

DZIAŁ: Kadry i Płace

1. Główne procesy

Nr	Proces	Opis	Właściciel procesu	Uczestnicy procesu
1	Zarządzanie zatrudnieniem	Obsługa cyklu zatrudnienia – od rekrutacji do zakończenia pracy	Kierownik działu kadr	Specjalista ds. kadr, przełożony działu, kandydat/pracownik
2	Ewidencja czasu pracy	Zbieranie i weryfikacja informacji o czasie pracy	Specjalista ds. kadr	Kierownicy działów, pracownicy
3	Naliczanie wynagrodzeń	Przygotowanie list płac, potrąceń, składek, podatków	Główny specjalista ds. płac	Księgowość, ZUS, US
4	Obsługa świadczeń pracowniczych	Urlopy, zwolnienia, świadczenia socjalne, delegacje	Specjalista ds. kadr	Pracownicy, kierownicy, ZUS
5	Rozliczenia z instytucjami zewnętrznymi	Zgłoszenia i raporty do ZUS, US, PPK, GUS	Specjalista ds. płac	ZUS, Urząd Skarbowy, PFRON
6	Rozwiązywanie stosunków pracy	Przygotowanie dokumentacji związanej z odejściem pracownika	Kierownik działu kadr	Przełożony, pracownik, kadry
7	Raportowanie i analizy kadrowo-płacowe	Tworzenie raportów na potrzeby zarządu	Kierownik działu kadr	Zarząd, księgowość

2. Zadania działu

Kadry: Przyjęcie zapotrzebowania, ogłoszenia, umowy, zgłoszenia ZUS, akta, ewidencja czasu, urlopy, szkolenia, dane osobowe, rozwiązywanie umów.

Płace: Zebranie danych, weryfikacja, naliczenia, listy płac, akceptacja, przelewy, deklaracje ZUS/PIT, raporty, archiwizacja.

3. Dokumenty wykorzystywane w procesach

Typ dokumentu	Przykład
Dokumenty kadrowe	Umowa o pracę, aneks, świadectwo pracy, karta szkolenia BHP
Dokumenty płacowe	Lista płac, paski wynagrodzeń, raporty ZUS, PIT-11
Dokumenty ewidencyjne	Lista obecności, wniosek urlopowy, ewidencja czasu pracy
Dokumenty wewnętrzne	Regulamin pracy, regulamin wynagradzania
Dokumenty zewnętrzne	Deklaracje ZUS DRA, PIT-4R, PFRON, GUS, ZUS ZWUA

4. Ograniczenia procesów

Rodzaj ograniczenia	Opis
Finansowe	Brak środków na wypłaty, świadczenia, szkolenia
Systemowe	Awaria systemu kadrowo-płacowego, brak dostępu do PUE ZUS
Kadrowe	Brak kompetencji lub nieobecność kluczowych pracowników
Prawne	Zmiany w przepisach prawa pracy, podatkowego, ubezpieczeniowego
Organizacyjne	Opóźnienia w dostarczaniu danych z innych działów
Techniczne	Błędy oprogramowania lub integracji systemów

5. Słownik pojęć

Pojęcie	Definicja
Lista płac	Zestawienie wynagrodzeń wszystkich pracowników za okres
Ewidencja czasu pracy (ECP)	Rejestr godzin pracy, nadgodzin, urlopów i nieobecności
PPK	Pracownicze Plany Kapitałowe – dobrowolne oszczędzanie emerytalne
ZUS	Zakład Ubezpieczeń Społecznych – ubezpieczenia społeczne
PIT	Podatek dochodowy od osób fizycznych
Regulamin pracy	Dokument określający prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy
Świadectwo pracy	Dokument potwierdzający przebieg zatrudnienia po rozwiązaniu umowy
DRA	Deklaracja rozliczeniowa ZUS ze składkami i wypłatami
BHP	Bezpieczeństwo i Higiena Pracy
US	Urząd Skarbowy
GUS	Główny Urząd Statystyczny
PFRON	Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
Urlop	Czas wolny od pracy przysługujący pracownikowi na podstawie Kodeksu pracy
Delegacja	Wyjazd pracownika poza stałe miejsce pracy w celu wykonania zadań służbowych
Zwolnienie	Dokument potwierdzający czasową niezdolność do pracy z powodu choroby lub opieki nad bliskimi
Świadczenie socjalne	Wsparcie przyznawane pracownikom ze środków ZFSS lub innych programów firmowych
ZFSS	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
Szkolenie	Forma podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracownika, organizowana przez pracodawcę lub instytucję zewnętrzną - obowiązkowe lub dobrowolne