

KADROVSKA SLUŽBA

Definiranje kadrovske službe

Uvod u kadrove

Posao kadrovske službe obuhvaća sve aktivnosti o radnim odnosima. Zaposlenik kadrovske službe mora biti upoznat s propisima iz radnog prava. Svaki kadrovski odjel čini centralni dio svake tvrtke ili organizacije. Zadatak kadrovske službe je:

- prikupljanje osobnih podataka svih zaposlenika,
- ažuriranje ugovora o radu,
- evidentiranje prisutnosti na radu,
- priprema obračuna plaća,
- prijava,
- odjava,
- promjena radnog vremena na mirovinskom osiguranju,
- planiranje i evidencija dopustima i godišnjim odmorima.

Zaposlenici kadrovske službe također moraju biti upoznati ne samo s državnim zakonskim okvirom, već i pravilnikom poduzeća ili kolektivnim ugovorom ako postoji. Redovito usavršavanje i educiranje zaposlenika kadrovske službe, imperativ je svake organizacije.