



CAR Master training

MODUŁ 5

WIEDZA EKONOMICZNA I ORGANIZACYJNA



Co-funded by
the European Union

Sfinansowane ze środków UE. Wyrażone poglądy i opinie są jedynie opiniami autora lub autorów i niekoniecznie odzwierciedlają poglądy i opinie Unii Europejskiej lub Europejskiej Agencji Wykonawczej ds. Edukacji i Kultury (EACEA). Unia Europejska ani EACEA nie ponoszą za nie odpowiedzialności.

5.1 Wprowadzenie

Temat

Jako kierownik produkcji codziennie stajesz przed kilkoma istotnymi dla firmy pytaniami: Czy powinienem zainwestować w nową maszynę, aby zwiększyć wydajność produkcji? Jak dobrać pracowników, aby wzmocnić zespół? Jak obliczyć koszty produktu lub zużycia materiałów? Jakie prawa mają moi pracownicy?

Aby odpowiedzieć na te pytania, prędzej czy później zetkniesz się z takimi tematami jak księgowość, nadzór, planowanie zasobów kadrowych i prawo pracy. Ale to, co na początku wydaje się skomplikowane, nie jest w rzeczywistości takie straszne. Na kolejnych stronach postaramy się odnaleźć w gąszczu pojęć i przybliżyć podstawy ekonomiczne i organizacyjne firmy.

W tym module dowiesz się o:

- podobszarach księgowości
- zasadach i zadaniach związanych z nadzorem
- definicji pojęcia przychodów i wydatków
- definicji kosztów
- celach planowania zasobów ludzkich
- definicji jakościowego planowania zasobów ludzkich i opisywania procedury jakościowego planowania zasobów ludzkich
- warunkach systemu płacności i wynagrodzenia
- europejskich minimalnych wymaganiach dotyczących warunków pracy
- przepisach UE mających na celu poprawę równowagi między życiem zawodowym a prywatnym
- pytaniach, jakie mogą zadawać podczas rozmowy kwalifikacyjnej

5.2 Podstawy biznesu

Obliczanie zysków, kalkulowanie cen sprzedaży, dokumentowanie zakupów i sprzedaży, planowanie przyszłych lat działalności i podejmowanie ważnych decyzji w firmie – to wszystko jest rachunkowość. Większość z Was zapewne spotkała się już z tym terminem. Ale czym właściwie jest rachunkowość? Co obejmuje i jaki jest jej cel? Przyjrzyjmy się bliżej terminowi rachunkowości i najpierw spróbujmy dowiedzieć się, które obszary do niego należą.

Rachunkowość składa się z czterech poddziedzin: Księgowość, Rachunek kosztów, Statystyka i Rachunkowość planowania.





Przyjrzyjmy się teraz bliżej poszczególnym podobszynom:

a.) Księgowość:

Księgowość jest, jak gdyby, podstawą rachunkowości. Jej zadaniem jest rejestrowanie i dokumentowanie wszystkich przychodów, wydatków i innych transakcji finansowych. W ten sposób dostarcza ważnych danych liczbowych do księgowania kosztów, statystyk i planowania. Poniższy przykład ilustruje, co to oznacza dla codziennej pracy

Przykład

Kupujesz nowy, bardziej wydajny sprzęt o wartości 10 000 euro i otrzymujesz za niego fakturę. Aby upewnić się, że na koniec roku nadal masz wgląd w swoje przychody i wydatki w firmie, dział księgowości rejestruje faktury i dokumentuje przepływy płatności.

b.) Rachunek kosztów:

Drugim głównym obszarem rachunkowości jest rachunek kosztów. W związku z tym firmy zawsze stają przed pytaniem: Jak wysoka powinna być cena produktu? Jak wysokie są koszty produkcji i personelu? A co najważniejsze: czy można na nim zarobić? Rachunek kosztów dostarcza nam ważnych informacji, aby odpowiedzieć na te pytania. Odpowiada za obliczanie cen sprzedaży i zapewnia przegląd kosztów firmy. Rachunek kosztów otrzymuje dane liczbowe potrzebne do obliczeń z księgowości. Informacje uzyskane dzięki rachunkowi kosztów pomagają firmie podejmować ważne decyzje i planować przyszłe procesy.



Przykład

Chcesz sprzedać samochód w swojej firmie i musisz ustalić cenę. Nie jest to takie proste, ponieważ jeśli cena samochodu będzie zbyt wysoka, zainteresowani kupią samochód od tańszych konkurentów. Jeśli cena będzie zbyt niska, poniesione koszty nie zostaną pokryte. Potrzebujesz więc rachunku kosztów, aby móc efektywnie obliczyć cenę.

W rachunku kosztów wielokrotnie pojawiają się pewne terminy, które postaramy się pokrótce wyjaśnić poniżej.

Pierwszym terminem, który rzuca się w oczy, jak sama nazwa wskazuje, są "koszty". "Ale przecież wszyscy znają to słowo!", można pomyśleć. Ale mimo że używamy tego terminu niemal codziennie, jego definicja nie jest tak oczywista, jak się wydaje na pierwszy rzut oka. Termin ten można wyjaśnić na wiele różnych sposobów. My jednak ograniczymy się do jego definicji w ramach rachunku kosztów:

Definicja

Koszty są rozumiane jako wartość wszystkich towarów i usług, które były wymagane w trakcie określonego okresu rozliczeniowego (np. roku lub miesiąca) w celu realizacji usług operacyjnych (np. produktów).

Krótko mówiąc, koszty są ponoszone podczas tworzenia produktów lub usług.

Oprócz obliczonych kosztów, przychody i wydatki są również istotne dla rachunku kosztów.

W rachunku kosztów dochód to wszystkie rzeczywiste wpływy firmy. Wpływy te nazywamy środkami płynnymi. Jeśli mówimy o dochodzie, te płynne fundusze są w ten sposób zwiększane. Składają się na nie jednak nie tylko wpływy, ale także wszelkiego rodzaju transakcje kredytowe, tj. należności i zobowiązania. Jeśli dochód i należności rosną, a długi maleją, mówimy o przychodach.

Definicja

Dochód to suma wszystkich wpływów, wzrostów należności i spadków zadłużenia.

Wydatki są definiowane jako suma wszystkich wypłat, wzrostów należności i wzrostów zadłużenia. W skrócie: zmniejszają się środki płynne.



Przykład

Przykłady najczęstszych przychodów i kosztów:

Lista płac pracownika: koszt.

Ile firma musi zapłacić za ubezpieczenie swoich pracowników: koszt.

Sprzedaż towarów klientom: dochód.

Rachunki za wodę i prąd: koszt.

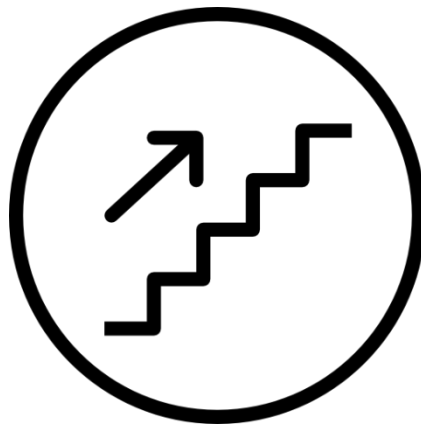
Świadczenie usług na rzecz klientów: dochód.

Benzyna potrzebna do wykonania zadania: koszt.

Zysk uzyskany ze sprzedaży maszyn: przychód.

Opłaty bankowe: koszt

Pójdźmy teraz o krok dalej. Dzięki rachunkowi kosztów uzyskujemy ważne dane, które z kolei są niezbędne do skutecznego zarządzania przedsiębiorstwem. Mianowicie do planowania, zarządzania i kontroli wszystkich obszarów firmy. I tutaj jesteśmy w samym środku nadzoru.



https://www.freepik.com/free-icon/stairs_15637261.htm#query=stairs&position=0&from_view=search&track=sph

"Nadzór = kontrola?", możesz zadać sobie pytanie. Jesteś już na dobrej drodze.

Definicja

Nadzór pełni **funkcję kontrolną** w firmie. Jego zadaniem jest sprawdzenie, czy firma może osiągnąć swoje cele przy dostępnych zasobach, obserwowanie sytuacji konkurencyjnej, a także pomoc w wyznaczaniu celów.



Co-funded by
the European Union

Sfinansowane ze środków UE. Wyrażone poglądy i opinie są jedynie opiniami autora lub autorów i niekoniecznie odzwierciedlają poglądy i opinie Unii Europejskiej lub Europejskiej Agencji Wykonawczej ds. Edukacji i Kultury (EACEA). Unia Europejska ani EACEA nie ponoszą za nie odpowiedzialności.

Najważniejsze zadania nadzoru mają charakter zarówno operacyjny, jak i strategiczny:

- ✓ Operacyjny: Obejmuje to zapewnienie rentowności firmy, a także planowanie obliczeń.
- ✓ Strategiczny: Obejmuje analizę rynku, doradzanie kierownictwu i zapobieganie błędnym decyzjom.

c.) Statystyka

Trzecim głównym obszarem rachunkowości jest statystyka. Przetwarza i analizuje dane liczbowe z księgowości i rachunku kosztów oraz przedstawia je w formie tabel, wykresów lub kluczowych liczb. Statystyki biznesowe dostarczają zatem firmie ważnych informacji do kontrolowania działalności firmy, a także zbioru danych potrzebnych do przyszłego planowania biznesowego.

Za pomocą tych danych można obliczyć docelowe porównania wydajności, ale także porównania czasowe i porównania między firmami.

Wskazówka

Porównanie celu z rzeczywistością: ma na celu ustalenie, gdzie leżą słabe punkty firmy, gdy stan rzeczywisty odbiega od stanu docelowego.

Porównanie czasowe: dane liczbowe z poprzednich okresów są porównywane z danymi z bieżącego okresu. Można to wykorzystać do zilustrowania zmian i rozwoju w firmie.

Porównania między firmami: porównywane są ze sobą różne spółki w podobnym sektorze lub poszczególne spółki w tym samym przedsiębiorstwie.

d.) Rachunkowość planowania

Jako ostatni podobszar rachunkowości, przyjrzymy się bliżej rachunkowości planowania. Pomaga ona firmie zaplanować sukces operacyjny i podjąć ważne decyzje dotyczące przyszłości. Aby upewnić się, że nie jest to pozostawione przypadkowi, potrzebna jest rachunkowość planowania. Wykorzystuje ona odpowiednie dane z rachunku kosztów, statystyki i księgowości. Z pomocą tych danych, kalkulacja planowania porównuje planowane wydatki i przewidywane dochody, a tym samym może zaplanować przewidywany budżet.

Zapoznałeś się teraz ze wszystkimi czterema podobszarami rachunkowości, a tym samym masz w ręku ważne narzędzie do zrozumienia, obserwowania i kształtowania procesów gospodarczych w Twojej firmie.



Przykład

Efektywne zarządzanie kosztami:

Dowiedz się, ile masz pieniędzy i zdecyduj, ile chcesz zainwestować.

Ustal harmonogram planowania i przygotowania rocznego budżetu.

Przygotuj się do planowania i budżetowania.

Budżet musi być realistyczny. Obejmuje to analizę bieżącej sytuacji, pytanie, jakie cele chcesz osiągnąć w ciągu roku i obliczenie oczekiwanych dochodów oraz tego, ile pieniędzy trzeba będzie zainwestować, aby je osiągnąć.

Każda kategoria wydatków musi mieć limit.

Zawsze określaj konkretny budżet na sytuacje awaryjne.

5.3 Planowanie zasobów ludzkich

Najważniejszym zasobem każdej firmy nie są maszyny czy materiały, ale ludzie. Są oni motorem, siłą napędową firmy, bez której nic nie działa. Aby współpraca między firmą a pracownikami układała się dobrze, potrzebne jest skuteczne planowanie zasobów ludzkich.

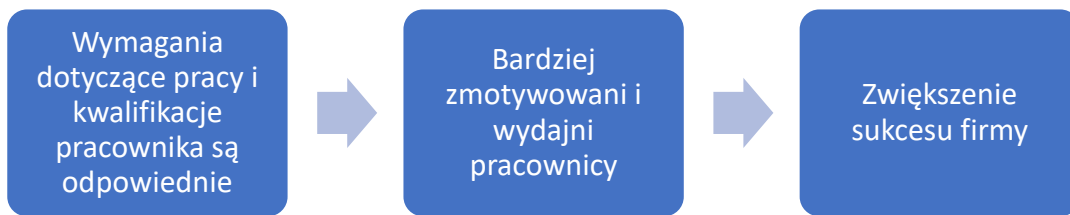
Planowanie zasobów ludzkich ma na celu ustalenie, w jaki sposób personel musi zostać stworzony w perspektywie krótko, ale także długoterminowej, tak aby było to jak najbardziej efektywne ekonomicznie dla firmy. Głównym pytaniem jest to, ilu pracowników jest potrzebnych do jakich procesów pracy, tak aby firma nie miała ani za dużo, ani za mało pracowników. Ponadto, nie jest oczywiście bez znaczenia, kim jest obsadzone stanowisko. Ludzie muszą być wybrani w taki sposób, aby spełniali wymagania stanowiska. Tylko wtedy bowiem możliwa jest zmotywowana i produktywna praca. Planowanie personelu jest zatem ważną podstawą funkcjonowania firmy.

Przykład

Prawdopodobnie sam to wiesz: Praca, która jest dla nas za mało wymagająca lub zbyt wymagająca, albo której po prostu nie lubimy, to taka, którą zazwyczaj wykonujemy bez entuzjazmu. W przeciwieństwie do tego, jesteśmy znacznie bardziej zmotywowani i zaangażowani w pracę, która nas satysfakcjonuje i do której czujemy się wykwalifikowani, a zatem jesteśmy zazwyczaj bardziej wydajni.

Planowanie zasobów ludzkich ma na celu rozmieszczenie personelu w taki sposób, aby wymagania związane z pracą jak najlepiej odpowiadały kwalifikacjom siły roboczej. Innymi słowy, pracownicy powinni znajdować się we właściwym miejscu we właściwym czasie. Konsekwencje: Twoi pracownicy są bardziej zmotywowani i wydajni, a sukces całej firmy może zostać zwiększony.





Jeśli przyjrzymy się bliżej obszarom odpowiedzialności i celom planowania zasobów ludzkich, zobaczymy, że obejmuje ono z jednej strony zadania jakościowe, a z drugiej ilościowe. W związku z tym planowanie zasobów ludzkich można podzielić na dwa główne obszary: ilościowe i jakościowe:

- **Ilościowe planowanie zasobów ludzkich** ma na celu ustalenie liczby potrzebnych pracowników
→ Badanie zapotrzebowania na personel



https://www.freepik.com/free-vector/business-team-putting-together-jigsaw-puzzle-isolated-flat-vector-illustration-cartoon-partners-working-connection-teamwork-partnership-cooperation-concept_10606197.htm



Co-funded by
the European Union

Sfinansowane ze środków UE. Wyrażone poglądy i opinie są jedynie opiniami autora lub autorów i niekoniecznie odzwierciedlają poglądy i opinie Unii Europejskiej lub Europejskiej Agencji Wykonawczej ds. Edukacji i Kultury (EACEA). Unia Europejska ani EACEA nie ponoszą za nie odpowiedzialności.

Jakościowe planowanie zasobów ludzkich ma na celu ustalenie, jakie wymagania stawia konkretne stanowisko pracy i jak osiągnąć niezbędne kwalifikacje.

→ Rozwój ofert szkoleniowych i doszkalających



https://www.freepik.com/free-vector/tiny-people-beautiful-flower-garden-inside-female-head-isolated-flat-illustration_11235915.htm

Przyjrzyjmy się teraz bliżej jakościowemu planowaniu zasobów ludzkich i najpierw zauważmy: Zadania i wymagania na danym stanowisku muszą być zawsze przedstawione w przejrzysty i zrozumiały sposób. Aby to osiągnąć, w jakościowym planowaniu zasobów ludzkich stosuje się pewną procedurę. Mianowicie, praca z opisami stanowisk. Stanowią one podstawę jakościowego planowania zasobów ludzkich.

Jak stworzyć taki opis stanowiska? Większość z was prawdopodobnie szukała pracy w swoim życiu zawodowym i miała okazję do przeczytania jednego lub dwóch ogłoszeń o pracę. Być może zauważyłeś, że składa się ono z różnych obszarów. Mianowicie, definicja czynności, z którymi wiąże się dane stanowisko, opis stanowiska oraz lista wymagań stawianych przyszłemu pracownikowi.

Definicja

Opis stanowiska – opis zawierający informacje dotyczące celów pracy, zadań, treści pracy, wymaganych kompetencji oraz relacji z innymi stanowiskami i osobami.

Zadaniem jakościowego planowania zasobów ludzkich jest stworzenie ogłoszenia o pracę o dokładnie takiej treści. W tym celu konieczne jest podjęcie paru kroków. Poniższy rysunek przedstawia przegląd poszczególnych etapów opisu stanowiska:



Co-funded by
the European Union

Sfinansowane ze środków UE. Wyrażone poglądy i opinie są jedynie opiniami autora lub autorów i niekoniecznie odzwierciedlają poglądy i opinie Unii Europejskiej lub Europejskiej Agencji Wykonawczej ds. Edukacji i Kultury (EACEA). Unia Europejska ani EACEA nie ponoszą za nie odpowiedzialności.



Zanim będzie można opisać stanowisko pracy, należy dokładnie sprawdzić, które czynności należy wykonać i ile czasu zajmują one w trakcie analizy zadań. Ponadto należy udokumentować, jakie informacje i usługi są wymagane od punktów styku, tj. innych osób lub firm, lub komu stanowisko musi przekazywać informacje i usługi. Po szczegółowym opisaniu zadań można przystąpić do tworzenia opisu stanowiska. Wszystkie zadania, obszary odpowiedzialności i punkty styku muszą być opisane w sposób neutralny i obiektywny.



https://www.freepik.com/free-vector/recruit-agent-analyzing-candidates_6976378.htm#query=hiring&position=3&from_view=author

Wreszcie, w kolejnym kroku można utworzyć profil zawodowy dla odpowiedniego stanowiska. To z kolei stanowi podstawę ogłoszenia o pracę. Jest to zatem szczególnie istotne dla skutecznej rekrutacji.

Definicja

Profil kwalifikacyjny stanowiska zawiera szczegółowy opis **wszystkich kwalifikacji i kompetencji**, ale także **cech osobowości** wymaganych na danym stanowisku, które musi posiadać przyszły pracownik.

Profil stanowiska obejmuje cztery różne obszary kompetencji. Dla każdego z tych obszarów kompetencji należy opisać kompetencje i cechy wymagane na danym stanowisku. Te cztery obszary kompetencji to: kompetencje zawodowe, osobiste, społeczne oraz kompetencje metodologiczne i przywódcze.



Przykład

Dział kadr firmy zajmującej się malowaniem opracował ten opis stanowiska, aby zatrudnić nowych pracowników w obszarze malowania:

Opis i analiza STANOWISKA

Nazwa: Malarz konserwator

Sekcja: Przemysł

Ogólny zarys: Malowanie powierzchni metalowych i drewnianych

OPIS STANOWISKA

Przygotuj powierzchnię do malowania, zeszkrobując, szlifując i usuwając pozostałości farby. Wlej farbę do kompresora, podłącz sprzęt do kompresora i reguluj przepływ za pomocą zaworów. Zabezpiecz taśmą powierzchnie, które nie powinny być malowane. Skieruj pistolet natryskowy w kierunku malowanych części, wykonując ruchy pionowe, poziome i okrężne; Przeszlifuj farbę papierem ściernym po wyschnięciu, przed nałożeniem kolejnej warstwy, aby uzyskać idealną powierzchnię. Wyretuszuj pędzlem trudno dostępne części.

Po utworzeniu profilu stanowiska i znalezieniu odpowiedniego pracownika do zespołu pojawia się kolejne kluczowe pytanie: Co z wynagrodzeniem? To znaczy, ile pieniędzy jako firma chcesz płacić swoim pracownikom? Ile pieniędzy oczekuje pracownik i jaka kwota jest odpowiednia? Wynagrodzenie jest podstawą udanej współpracy między pracownikiem a firmą. Wszyscy czujemy to samo: jeśli otrzymujemy wynagrodzenie, którego oczekujemy za naszą pracę, jesteśmy bardziej zmotywowani do produktywniej pracy. Pieniądze, które pracownik otrzymuje od firmy w zamian za swoją pracę, są ogólnie określane jako wynagrodzenie.

Definicja

Wynagrodzenie obejmuje wszystkie świadczenia, które pracownik otrzymuje od przedsiębiorstwa w zamian za swoją pracę. Może to być pensja, wynagrodzenie lub zapłata za staż.

Jeśli jesteś zatrudniony jako pracownik najemny, np. urzędnik biurowy, otrzymujesz stałą miesięczną pensję.



Co-funded by
the European Union

Sfinansowane ze środków UE. Wyrażone poglądy i opinie są jedynie opiniami autora lub autorów i niekoniecznie odzwierciedlają poglądy i opinie Unii Europejskiej lub Europejskiej Agencji Wykonawczej ds. Edukacji i Kultury (EACEA). Unia Europejska ani EACEA nie ponoszą za nie odpowiedzialności.

Jeśli natomiast jesteś zatrudniony jako osoba pozostająca w **stosunku pracy**, np. pracownik produkcji lub gastronomii, wówczas otrzymujesz **wynagrodzenie** zależne od wykonanej pracy.

Nie jest łatwo ustalić wynagrodzenie w taki sposób, aby jednocześnie utrzymać motywację i chęć do pracy pracowników oraz pokryć koszty osobowe. Aby znaleźć właściwą równowagę, potrzebny jest odpowiedni system wynagrodzeń.

Definicja

System wynagrodzeń w spółce obejmuje wszystkie zasady, zgodnie z którymi ustalane jest wynagrodzenie.

Cele systemu wynagrodzeń są następujące:

- Odpowiednie wynagradzanie indywidualnych wyników pracy każdego pracownika
- Bycie zrozumiałym i przejrzystym dla pracowników
- Uczciwość w całej firmie



https://www.freepik.com/free-vector/tiny-people-with-house-piggy-bank-scales_14625732.htm#query=Scale&position=1&from_view=search&track=sph



Przykład

System wynagrodzeń w PINTURAS SL składa się z dwóch części:

A: Wynagrodzenie stałe

Wynagrodzenie stałe związane jest z:

Zakresem odpowiedzialności wymagany na danym stanowisku w organizacji.

Wpływem pracownika na podejmowanie decyzji w firmie.

Liczbą osób zależnych od pracownika.

Doświadczeniem na stanowisku i poziomem wiedzy wymagany do rozwoju pracy.

Autonomią, jaką dana osoba ma w zakresie opracowywania zadań.

Oraz z poziomami odpowiedzialności:

1. Menedżer
2. Zespół techniczny
3. Administracja
4. Wydajny personel

B: Wynagrodzenie zmienne:

Wynagrodzenie zmienne jest określane przez spółkę dla wszystkich pracowników. W tej firmie stanowi procent rocznego wynagrodzenia brutto, biorąc pod uwagę nadwyżkę organizacji.

Premia 100%: wynik między 260 000 a 350 000 euro

Premia 75%: Wynik między 205 000 a 260 000 euro

Premia 50%: Wynik między 150 000 a 205 000 euro

Premia 115%: Wynik powyżej 350 000 euro

5.4 Podstawy prawa pracy

Oprócz godziwego wynagrodzenia, pracownicy mają również prawo do szerokiego zakresu praw wynikających z przepisów UE, które firma musi zagwarantować.

Unijne prawo pracy dotyczy przede wszystkim dwóch głównych kwestii:

- Warunki pracy (godziny pracy, praca w niepełnym wymiarze godzin, umowy o pracę na czas określony itp.)
- Konsultacje z pracownikami w przypadku zwolnień grupowych lub relokacji firmy itp.

Jako pracodawca również możesz skorzystać z unijnego prawa pracy. Zapewnia ono jasne ramy praw i obowiązków w firmie. Ponadto chroni zdrowie wszystkich pracowników, zwiększa produktywność i promuje wzrost gospodarczy.

Jakie są zatem najważniejsze warunki pracy? Ile godzin dziennie może pracować pracownik?

Co z dniami wolnymi od pracy? Jakie są przepisy dotyczące pracy w nocy?

UE ustanowiła następujące minimalne standardy, które mają zastosowanie w całej UE:



Uwaga

- Tydzień pracy nie dłuższy niż **48 godzin**
- Co najmniej **4 tygodnie** płatnego urlopu wypoczynkowego **rocznie**
- Odpoczynek w godzinach pracy po nie więcej niż **6 godzinach pracy**
- okres odpoczynku wynoszący co najmniej **11 godzin** po co **najwyżej 24 godzinach** pracy
- Co najmniej **24-godzinny okres odpoczynku** (= co najmniej jeden dzień wolny w tygodniu)
- Praca w porze nocnej: czas pracy w porze nocnej nie może przekraczać średnio **8 godzin** w okresie **24-godzinnym**.
- okres próbny na czas określony **nie może przekraczać 6 miesięcy**
- Obowiązkowe szkolenie** musi być **bezpłatne** i odbywać się **w godzinach pracy**

Prawo UE kładzie szczególny nacisk na godzenie życia zawodowego i prywatnego. Jest to przede wszystkim kwestia pogodzenia życia zawodowego z życiem rodzinnym.



https://www.freepik.com/free-vector/happy-man-sitting-scales-with-words-work-life_19216563.html

Pracownikom przysługują następujące prawa w tym zakresie:

- Prawo do co najmniej 10 dni roboczych urlopu tacierzyńskiego z wynagrodzeniem co najmniej równym urlopowi chorobowemu
- Prawo do co najmniej 4 miesięcy urlopu rodzicielskiego, z czego 2 miesiące są nieprzenoszalne i wypłacane drugiemu rodzicowi
- Prawo do 5 dni roboczych corocznego urlopu opiekuńczego dla osób wymagających opieki lub cierpiących na poważne choroby



Co-funded by
the European Union

Sfinansowane ze środków UE. Wyrażone poglądy i opinie są jedynie opiniami autora lub autorów i niekoniecznie odzwierciedlają poglądy i opinie Unii Europejskiej lub Europejskiej Agencji Wykonawczej ds. Edukacji i Kultury (EACEA). Unia Europejska ani EACEA nie ponoszą za nie odpowiedzialności.



- Prawo do elastycznej organizacji pracy (np. skrócone godziny pracy itp.) dla rodziców dzieci w wieku do 8 lat lub krewnych sprawujących nad nimi opiekę

Teraz, gdy już wiesz, jak stworzyć opis stanowiska dla potencjalnych przyszłych pracowników i znasz najważniejsze prawa pracowników, przejdźmy do ostatniego ważnego tematu: Rozmowa kwalifikacyjna. Jest to ważna część procesu poszukiwania odpowiednich pracowników.

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej należy wyjaśnić takie kwestie, jak charakter i zakres przyszłej pracy, wysokość wynagrodzenia, wymagane i posiadane kwalifikacje czy data rozpoczęcia pracy. Służy to również lepszemu poznaniu kandydata. Tematy takie jak osobiste zainteresowania i umiejętności miękkie można omówić, aby dowiedzieć się, czy dana osoba pasuje do zespołu firmy. Przyjrzyjmy się bliżej pytaniom, które można zadawać podczas rozmowy kwalifikacyjnej, a które stanowią tabu.

Jako pracodawca masz prawo do zadawania pytań. Zasadniczo kandydat musi udzielić informacji na temat wszystkich okoliczności dotyczących przyszłej pracy.

W przypadku rozmowy kwalifikacyjnej oznacza to:

Pytania dozwolone 	Pytania niedozwolone 
Pytania dotyczące kwalifikacji, doświadczenia i wykształcenia	Pytania dotyczące partnera (małżonka) lub jego pracy
Pytania dotyczące spraw prywatnych bezpośrednio związanych z pracą	Pytania dotyczące spraw prywatnych niezwiązanych z pracą
Pytania dotyczące wcześniejszych wyroków skazujących, które są nadal ważne lub które mają wpływ na odpowiednie wykonywanie przyszłego zatrudnienia	Pytania dotyczące wcześniejszych wyroków skazujących, które zostały już usunięte z rejestru
Pytania dotyczące chorób, które stanowią zagrożenie dla zdrowia innych członków firmy (np.: choroby zakaźne) lub w obszarach, które wymagają badań lekarskich w celu określenia, czy kandydat jest odpowiedni do danego stanowiska pracy	Pytania dotyczące ogólnego stanu zdrowia



Pytania dotyczące niepełnosprawności w obszarach, które wymagają badania lekarskiego w celu określenia, czy kandydat jest odpowiedni do danego stanowiska pracy	Pytania dotyczące niepełnosprawności
	Pytania dotyczące obecnej ciąży
	Pytania o przynależność religijną, polityczną lub orientację seksualną

Ważne

Ustawa o równym traktowaniu oraz ustawa o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych muszą być przestrzegane za wszelką cenę.

Możemy zatem stwierdzić, że w zarządzaniu zasobami ludzkimi od samego początku konieczne jest przestrzeganie ważnych zasad i przepisów dotyczących zarówno opisów stanowisk, jak i procesu aplikowania, a także wynagrodzenia i warunków pracy.

Przykład

Cel Zrównoważonego Rozwoju nr 8 dotyczy promowania zrównoważonego wzrostu gospodarczego sprzyjającego włączeniu społecznemu, zatrudnienia i godnej pracy dla wszystkich. Do 2030 r. należy osiągnąć pełne i produktywne zatrudnienie oraz godną pracę dla wszystkich kobiet i mężczyzn, w tym dla ludzi młodych i osób niepełnosprawnych, a także równe wynagrodzenie za pracę o tej samej wartości. Zarządzanie zasobami ludzkimi pomaga osiągnąć ten cel we wszystkich firmach.



5.5 Podsumowanie

Zapamiętaj

W tym dziale nauczyłeś się podstaw administracji biznesowej i zarządzania zasobami ludzkimi, a także prawa pracy.

Poznaliśmy cztery podobszary rachunkowości i przyjrzelśmy się głównym zadaniom księgowości, statystyki, rachunkowości planowania, a zwłaszcza rachunkowi kosztów. Stało się jasne, że księgowość jest podstawą rachunkowości i dostarcza ważnych informacji i danych liczbowych dla innych podobszarów. Rachunek kosztów może być wykorzystywany do obliczania cen sprzedaży, a statystyka może być wykorzystywana do gromadzenia ważnych danych firmy, prezentowania ich w przejrzysty sposób i odnoszenia ich do danych porównawczych. Dzięki rachunkowości planowania możliwe jest podejmowanie przyszłych decyzji i obliczanie oczekiwanego budżetu.

Ponadto stwierdziliśmy, że pracownicy są najważniejszym zasobem w firmie. Bez nich firma stałaby w miejscu. Efektywne planowanie zasobów ludzkich jest zatem jednym z najważniejszych elementów sukcesu firmy. Najważniejszym celem planowania zasobów ludzkich jest rozmieszczenie siły roboczej w taki sposób, aby jej kwalifikacje jak najlepiej odpowiadały wymaganiom stanowiska pracy.

Aby osiągnąć ten cel, potrzebujemy jakościowego planowania zasobów ludzkich. Zobaczyliśmy, że jakościowe planowanie zasobów ludzkich opiera się na opisach stanowisk pracy i poznaliśmy poszczególne kroki niezbędne do stworzenia ogłoszenia o pracę. Jeśli dzięki ogłoszeniu o pracę znalazłeś odpowiedniego pracownika, zawsze pojawia się kwestia wynagrodzenia. Aby wynagrodzenie nie było ustalane arbitralnie, potrzebny jest odpowiedni system wynagrodzeń. Oznacza to zasady sprawiedliwego i odpowiedniego wynagrodzenia.

Otrzymałeś również przegląd najważniejszych treści prawa pracy UE. Wiemy już, że istnieją pewne standardy dla każdego pracownika, które firma musi spełnić. Ważne jest również zapewnienie możliwości pogodzenia życia rodzinnego i zawodowego.

Na koniec, powinieneś być teraz przygotowany do rozmowy kwalifikacyjnej i wiedzieć, jakie pytania możesz zadać, a których lepiej unikać.



5.6 Referencje:

Europäische Kommission: Beschäftigung, Soziales und Integration,
<https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=706&langId=de>

Europäisches Parlament: Aktuelles,

<https://www.europarl.europa.eu/news/de/headlines/priorities/soziale-sicherheit/20190404STO35070/gig-economy-eu-regeln-fur-bessere-arbeitnehmerrechte>

Grundlagen Rechnungswesen, <https://www.rechnungswesen-verstehen.de/grundlagen-rechnungswesen/grundlagen-rechnungswesen.php>

Linnert, Peter (2020): Grundlagen eines leistungssteigernden Entlohnungssystems,

<https://www.hohe->

[warte.at/entlohnungssystem/#:~:text=Entlohnungssystem%20besteht%20aus%20mehreren%20Einkommenskomponenten,festgelegten%20Verkaufsziele%20gew%C3%A4hrleistet%20werden%20soll.](https://www.hohe-warte.at/entlohnungssystem/#:~:text=Entlohnungssystem%20besteht%20aus%20mehreren%20Einkommenskomponenten,festgelegten%20Verkaufsziele%20gew%C3%A4hrleistet%20werden%20soll.)

Lexikon: Personalbedarfsplanung,

<https://www.clockodo.com/de/lexikon/personalbedarfsplanung/>

Planungsrechnung: Definition, Teilpläne, zentrale Elemente (2022),

<https://helu.io/blog/planungsrechnung-definition-teilplaene-zentrale-elemente/#:~:text=Was%20ist%20die%20Aufgabe%20der,%2D%2C%20Produktions%2D%20und%20Beschaffungsbereich.>

Schaffhause-Linzatti (2017): Rechnungswesen Schritt für Schritt. Mit Lösungen für die Rechenbeispiele. 4. überarbeitete Aufl. Wien: facultas.

Rechnungswesen und Buchhaltung,

<https://www.bwl-lexikon.de/wiki/kategorie/rechnungswesen-buchhaltung/>

Voigt, Hans-Jürgen (2006): Die Entlohnungssysteme. In: Die internen Gesetze im Vertrieb. Wiesbaden: Gabler.

WKO: Entgelt und Entgeltbestandteile (2022), https://www.wko.at/service/arbeitsrecht-sozialrecht/Entgelt_und_Entgeltbestandteile.html





CAR Master training

**GRATULUJEMY POMYŚLNEGO UKOŃCZENIA
TEGO MODUŁU TEMATYCZNEGO!**

**OSOBY ZAINTERESOWANE TEMATYKĄ ZAPRASZAMY
NA STRONĘ INTERNETOWĄ I SZKOLENIE ONLINE!**



**Co-funded by
the European Union**

Sfinansowane ze środków UE. Wyrażone poglądy i opinie są jedynie opiniami autora lub autorów i niekoniecznie odzwierciedlają poglądy i opinie Unii Europejskiej lub Europejskiej Agencji Wykonawczej ds. Edukacji i Kultury (EACEA). Unia Europejska ani EACEA nie ponoszą za nie odpowiedzialności.