

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΤΜΗΜΑ Β (ομάδα) / ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ:

- Προσλήψεις και απολύσεις
- Σχέσεις της εταιρείας με το προσωπικό
- Καθορισμός μισθών
- Ασφάλεια και υγεία του προσωπικού
- Ρύθμιση αναγκών του προσωπικού
- Καθορισμός καθηκόντων κάθε εργαζομένου.
- Κατασκευάζεται διάγραμμα οργάνωσης του προσωπικού. Κάθε εργαζόμενος έχει μια συγκεκριμένη θέση με συγκεκριμένα καθήκοντα.
- Καθορίζει σύστημα προσλήψεων σύμφωνα με τις ανάγκες.
- Σχεδιάζει σύστημα ελέγχου του χρόνου εργασίας κάθε εργαζομένου.
- Οργανώνει και εφαρμόζει σύστημα καλών σχέσεων μεταξύ των εργαζομένων και της διοίκησης της εταιρείας. Το σύστημα αυτό θα δίνει τη δυνατότητα στο προσωπικό να προτείνει λύσεις σε θέματα εργασίας, ατομικά ή συλλογικά. Ακόμη θα επιβραβεύει (ηθικά, οικονομικά) ενέργειες που θα οδηγούν σε αύξηση του οικονομικού αποτελέσματος της επιχείρησης.
- Εξετάζει και επιλύει ατομικά προβλήματα των εργαζομένων.
- Οργανώνει προγράμματα για κοινωνικές εκδηλώσεις και ψυχαγωγία του προσωπικού.
- Καθορίζει μισθολογική κλίμακα των εργαζομένων και τα κριτήρια για τον καθορισμό του ύψους των αποδοχών.