

LISTA KONTROLNA

POLITYKA ZATRUDNIENIA

1. Przegląd istniejących przepisów:

- * Zapoznaj się z lokalnymi, krajowymi i międzynarodowymi przepisami dotyczącymi zatrudnienia.
- * Ustal, jakie wymogi prawne muszą być spełnione przez Twoją firmę.

2. Misja, wizja i wartości firmy:

- * Określ, jakie są cele Twojej firmy i jakie wartości chcesz promować w zakresie zatrudnienia.
- * Skoncentruj się na stworzeniu polityki zgodnej z misją, wizją i wartościami Twojej firmy.

3. Proces rekrutacji i selekcji:

- * Zdefiniuj proces rekrutacji i selekcji odpowiedni do Twojego przedsiębiorstwa.
- * Określ kryteria oceny kandydatów i metody selekcji.
- * Upewnij się, że Twój proces rekrutacyjny jest uczciwy, zgodny z przepisami prawa pracy i dostosowany do różnorodności.

4. Umowy o pracę:

- * Opracuj i przygotuj standardowe umowy o pracę dla poszczególnych stanowisk.
- * Upewnij się, że umowy zawierają wszystkie istotne informacje, takie jak wynagrodzenie, godziny pracy, obowiązki i świadczenia pracownicze.

5. Wynagrodzenia i benefity:

- * Zdefiniuj politykę wynagrodzeń i benefitów dla pracowników.
- * Określ sposób ustalania wynagrodzeń i system premiowy.
- * Zbadaj konkurencyjność Twojej oferty płacowej na rynku.

6. Równość i różnorodność:

- * Wypracuj politykę promowania równości i różnorodności w miejscu pracy.
- * Zdefiniuj cele związane z rekrutacją, rozwojem i awansami osób różnych płci, wieku, narodowości, orientacji seksualnej itp.
- * Przeciwdziałaj jakiegokolwiek dyskryminacji i nierówności w zatrudnieniu.

7. Zarządzanie osiągnięciem celów i ocena pracownika:

- * Stwórz system oceny osiągnięć i postępów pracowników.
- * Ustal klarowne cele zawodowe dla każdego pracownika.
- * Regularnie monitoruj postępy pracowników i dostarczaj konstruktywnej informacji zwrotnej.

8. Kodeks postępowania:

- * Opracuj kodeks postępowania, który określa standardy etycznego zachowania w miejscu pracy.
- * Upewnij się, że pracownicy są świadomi kodeksu i przestrzegają go.

9. Szkolenia i rozwój:

- * Zainicjuj programy szkoleniowe i rozwojowe dla pracowników.
- * Opracuj plany rozwoju indywidualnego dla każdego pracownika.
- * Zapewnij możliwości rozwoju i awansu wewnętrznego.

10. Komunikacja wewnątrzorganizacyjna:

- * Ustal skuteczne kanały komunikacji wewnątrzorganizacyjnej.
- * Regularnie informuj pracowników o istotnych zmianach w polityce zatrudnienia.
- * Upewnij się, że pracownicy mają dostęp do niezbędnych informacji dotyczących zatrudnienia.

11. Proces zwalniania pracowników:

- * Opracuj procedury związane z zwalnianiem pracowników.
- * Zapewnij, że wszelkie zwolnienia są zgodne z przepisami prawa pracy i przestrzegają etyki biznesowej.

12. Monitorowanie i analiza polityki zatrudnienia:

- * Regularnie monitoruj i analizuj skuteczność Twojej polityki zatrudnienia.
- * Zbieraj dane dotyczące rotacji pracowników, zaangażowania, poziomu satysfakcji itp.
- * Na podstawie zebranych danych wprowadzaj odpowiednie zmiany i ulepszenia w polityce.