



ÇALIŞAN EL KİTABI OLUŞTURMA

Bu yazıda, bir çalışan el kitabının ne olduğunu ve nasıl yazılacağını örneklerle tanımlayacağız.

ÇALIŞAN EL KİTABI NEDİR?

Çalışan el kitabı, kâğıt üzerinde ve/veya elektronik olarak hazırlanmış bir dizi yönergedir. Bir işveren şirketin misyonunun, vizyonunun, gereksinimlerinin ve beklentilerinin açıkça tanımlandığından emin olmak için işe alım sürecinde bu belgeyi yeni çalışanlara sunmalıdır. Belgenin nasıl oluşturulacağını ve teslim edileceğini düşünürken, belgenin herkes tarafından erişilebilir olması ve kolayca başvurulabilir olması gerektiğini unutmayın.

EL KİTABINIZI OLUŞTURABİLECEĞİNİZ BİRKAÇ BİÇİM SEÇENEĞİ ŞUNLARDIR

Slayt sunumu: Bu format kolayca paylaşılabilir ve her bilgi parçasını tek bir görünümde tanıtır, bu da izleyicilere tüketilmesi kolay bir şekilde sunmayı kolaylaştırır.

Dijital belge: Çevrim içi veya indirilebilir bir belgedeki dijital bir taslak, geri dönüp başvuruda bulunmaya yardımcı olur. Girintiler, numaralandırılmış listeler ve diğer biçimlendirmeler, okumayı uzun paragraflardan daha kolay hale getirir.

Fiziksel el kitabı: Kısa bir kitap veya broşür, daha uzun ve daha kapsamlı bir dijital belge için yararlı bir ek olabilir. Bunu çalışanların masalarında veya evlerinde tutmalarını sağlamak, şirketin misyon ve değerlerinin yararlı bir hatırlatıcısı olabilir.

BİR ÇALIŞAN EL KİTABINA DAHİL EDİLECEK AYRINTILAR

Bilgileri nasıl sunmayı seçerseniz seçin, bir şekilde vurgulanan tüm hayati ayrıntılar, açık ve net bir şekilde ortaya konmalıdır.

Hangi içeriği dahil edeceğiniz konusuna, şirketinize ve işe alım sürecine göre karar vermeniz gerekirken, çalışan el kitaplarında yaygın olarak bulunan bilgilerin bir listesi aşağıda verilmiştir:

Şirket misyon beyanı

Şirket geçmişi

Yasal bildirimler ve politikalar

Kıyafet kodu

Çalışma saatleri

Sorumluluklar

Departmana özel politikalar

Faydaların tanımı

Tazminat politikaları

Promosyon olanakları

Fazla mesai politikaları

Seyahat ve geri ödeme

Malzeme ve ekipman talepleri

Şirket tatilleri

Ücretli izin politikaları

Çalışanın belgeyi okuduğuna dair onay

BİR ÇALIŞAN EL KİTABI NASIL YAZILIR?

Her şeyden önce, çalışanlara ifşa etmeniz gereken bilgilerle ilgili olarak yasaları araştırmalısınız. Bu bilgilerin bir kısmı, sözleşme imzalanırken bireysel çalışanlara sağlanan belgelere dahil edilebilirken, diğer ayrıntıları da el kitabına dahil etmeye karar verebilirsiniz.

Açıkça çalışan yönergeleri ve beklentileri sağlamak, yanlış anlamaları en baştan ortadan kaldırmaya yardımcı olabilir. El kitabınıza ekleyebileceğiniz olası kategorileri ayrıntılı olarak tartışalım. Kendi el kitabınızı tasarlamak için aşağıdakileri şablon olarak kullanabilirsiniz.

1. ŞİRKETİNİZİN MİSYON BEYANINI EKLEYİN

İster bir şirket, ister küçük bir işletme olun, bir misyon beyanı, iş uygulamalarınıza rehberlik etmek için önemli bir motive edicidir. Şirketinizin "ne" ve "neden" olduğunu tanımlar. Çalışanlarınız, yeni işlerinde ne için çalıştıklarını ve şirketin vizyon ve hedeflerine en iyi şekilde nasıl katkıda bulunabileceklerini en başından bileceklerdir.

2. ŞİRKET TARİHİ HAKKINDA KISA BİR BÖLÜM YAZIN

Yeni çalışanlar için, şirketin kuruluşunun bir özetinin yanı sıra ilgili tarihler ve önemli olaylara hakim olması yararlı olabilir. İşleriyle ilgiliyse müşterilere veya müşterilere iletmeleri için onlara önemli veriler verirken, kuruluş hakkında bağlam kazanmalarına yardımcı olur. Şirketinizin geçmişi, kültürü ve vizyonu hakkında güçlü bir arka plan sağlayabilir.

3. HERHANGİ BİR YASAL BEYANI BELİRTİN

Yasal bir açıklama, çalışma koşulları hakkında açık bilgiler içermelidir. Örneğin, bir çalışanın iş akdinin feshedilebileceği koşulları tanımlayabilir. Bu bölümdeki dilin doğru şekilde yazıldığından emin olmak için bir şirket avukatı veya başka bir yasal temsilci ile ortak olmalısınız.

4. KIYAFET KODUNUZU AÇIKLAYIN

Kültüre bağlı olarak, her organizasyonun uygun iş kıyafetlerini neyin oluşturduğuna dair kendi tanımı vardır. Şirketinizin katı bir profesyonel mesleki kıyafet yönetmeliği varsa, bunun neye benzediğini açıkça tanımlayın.

Fotoğraflar veya çizimler yardımcı olabilir ve kıyafet türlerini listelerde tanımlayabilirsiniz. Şirketiniz gündelik kıyafetleri kabul ediyorsa, bunu da açıkça belirtin. Üniforma gerektiren şirketler için, bileşen parçaları için kimin ödeme yaptığını ve çamaşır yıkama, değiştirme ve genel durumdan kimin sorumlu olduğunu açıklayın. Çalışanlarınızın bir üniformanın nasıl giyilmesi gerektiğini tam olarak bildiğinden emin olun.

5. ÇALIŞMA SAATLERİYLE İLGİLİ AYRINTILARI EKLEYİN

Şirketinizin bir iş gününün ne zaman başlayıp ne zaman biteceğine dair parametreleri varsa, bu beklentileri içeren bir bölüm ekleyin. Bazı departmanlar veya çalışanlar farklı çalışıyorsa, örneğin biri haftada belirli sayıda gün evden çalışıyorsa veya biri daha erken başlayıp daha erken bitiriyorsa, gerektiğinde varyasyona izin veren bir madde ekleyebilirsiniz. Bu şekilde çalışanlar bir program değişikliğinin mümkün olduğunu bilirler.

6. GÖREVLERİ TANIMLAYIN

Büyük bir şirket için, olası tüm çalışan görevlerini el kitabınıza dahil etmek mümkün veya arzu edilebilir olmayabilir. Ancak bazı küçük şirketler için iş tanımları ve sorumluluklar, çalışanlarınızın şirketteki diğer kişilerin nasıl çalıştığının farkında olmasına yardımcı olabilir.

7. DEPARTMANA ÖZEL POLİTİKALARI DAHİL EDİN

Şirketiniz departman bölümlerine sahip olacak kadar büyükse, belirli departmanların genel şirket politikalarının dışında çalışıp çalışmadığını açıklayın. Örneğin, şirketinizin bir nakliye departmanı varsa, her şeyi paketlemek ve gün içinde bir nakliye son teslim tarihini karşılamaya hazır hale getirmek için işe daha erken gelebilirler. Herkesin daha iyi işbirliği yapabilmesi için diğer departmanların nasıl çalıştığını bilmesi her çalışan için faydalı olabilir.

8. ŞİRKET FAYDALARINI TANIMLAYIN

Her şirket, yeni çalışanlar için açıkça belirtilmesi gereken farklı avantajlar sunar. Bu bölüm; şirketin sağlık sigortasını, emeklilik yardımlarını, sağlık teşviklerini, esnek programları ve daha fazlasını yapıp yapmadığını ve nasıl dağıttığını açıklamalıdır. Bu, özel bir insan kaynakları departmanı olmayan küçük işletmeler için özellikle yararlı bir bölümdür. İlgili ayrıntılar ve varsa sosyal yardım uzmanının iletişim bilgileriyle dolu olduğundan emin olun.

9. ÜCRET POLİTİKALARINI LİSTELEYİN

Çalışan el kitabı, listelenen maaşları veya saatlik ödemeyi içermese de çalışanlara ödeme yapma yöntemini içerebilir. Çalışanlara ödeme sıklığını bildirin. Eğer ödeme taslaklarını dağıtırsanız, çalışanlarınızın bunları nasıl alacaklarını ve ne zaman ödeme alacaklarını açıklayın.

Şirketiniz çalışanın banka hesabına doğrudan para yatırma yöntemini kullanıyorsa, bunun nasıl kurulacağına dair bilgi verin. Bir çalışanın haftanın hangi günü maaşının yatırıldığını veya kendisine verildiğini görmeyi bekleyebileceği konusunda net olun.

10. TERFİ PROSEDÜRLERİNİ AÇIKLAYIN

Şirketinizin standart bir değerlendirme ve telafi edici zam yöntemi varsa, süreci bu bölümde özetlemelisiniz.

Periyodik çalışan değerlendirmeleri yapıyorsanız ve bunun sonucunda zam veya terfi teklif ediyorsanız, bir çalışanın ne zaman değerlendirilmeyi bekleyebileceğini ve bunun yürütülme yöntemini tanımlayın. Varsa, şirketinizin genellikle yüzde kaç zam yaptığını söyleyin. Firmanız bir başvuru sürecine göre promosyon veriyorsa o süreci açıklayın.

Açık sözlü olun, böylece çalışanlarınız hedefler belirleyebilir ve ulaşabilir. Daha az yapılandırılmış bir sisteme göre zam ve terfi vermeyi tercih ediyorsanız, kafa karışıklığı olmaması için açıklayabilirsiniz.

11. FAZLA MESAİ POLİTİKALARINI DAHİL EDİN

Çalışanlar, şirketinizin yarı zamanlı ve tam zamanlı istihdam tanımını okumaktan memnun kalacaklardır. Çalışanlarınızın zamanının nasıl izleneceğini veya kaydedileceğini açıklayın. Saatlik veya maaşlı çalışanlarınızın haftada kaç saat çalışmasını beklediğinizi ve varsa bu saatlerin ötesinde çalışmak için ne kadar tazminat bekleyebileceklerini açıklayın.

Bazı şirketler sadece saat başına daha fazla ödeme yapar. Bazı şirketler bu saatleri ücretli izinlerle değiştirir. Her bölge ve her şirketin farklı politikaları olacaktır.

12. SEYAHAT VE GERİ ÖDEME KURALLARINI TANIMLAYIN

Şirketiniz herhangi bir seyahat gerektiriyorsa, düzenlemelerin nasıl yapıldığını ve uçak bileti, araç kiralama, otel ve harcırah gibi ödemelerde haklarını ve koşulları açıklamak önemlidir. Çalışanınızın bir şirket kredi kartına erişimi olup olmadığını ve bununla ilgili kısıtlamaları açıklayın.

Her şey için önceden ödeme yapmalarını ve geri ödeme makbuzlarını, sürece dahil olan bazı bilgi ve belgeleri tam olarak teslim etmelerini bekliyorsanız, öncesinde bunu anlamalarına yardımcı olun. Bu konularda sürecin nasıl işlediği, paranın kendilerine geri ödemesinin ne kadar sürebileceği, geri ödemeye ilişkin tüm ayrıntı ve açıklamaların yapılmış olması, gelecekte yanlış anlaşılmalara ve oluşabilecek karmaşayı önlemeye yardımcı olur.

13. SARF MALZEMELERİ VE EKİPMAN TALEPLERİ HAKKINDA YAZIN

Şirketinizin bilgisayar, ofis koltuğu veya kalem gibi tüm çalışan ihtiyaçlarını karşılayan bir satın alma departmanı olabilir. Şirketinizde bu tür taleplerin nasıl yapılacağını veya politikanızın çalışanın satın alma işlemi kendisinin yapmasına ve daha sonra geri ödeme almasına izin verip vermediğini açıklamak faydalı olabilir.

14. ŞİRKET TATİLLERİNİ LİSTELEYİN

Bazı şirketler bir yıllık tatiller listesi seçer ve her çalışanın o günlerde işten çıkmasına, izinli sayılmasına olanak verir. Diğer şirketler, çalışanların yılda belirli sayıda dalgalı tatil seçmesine ve bunları çalışanın takdirine bağlı olarak kullanmasına izin verir. İnsanlar tatillere farklı şekilde değer verdiği için, açık bir politikaya sahip olmak yararlıdır.

15. ÜCRETLİ İZİN POLİTİKALARINI DAHİL EDİN

İşten uzak kalma süreleri izin, ücretli izin, tatil günleri, hastalık günleri, ebeveyn izni, doğum izni veya kişisel çalışma süresi olarak kategorize edilebilir. Çalışanlarınıza buna ne dediğinizi ve her çalışanın yıllık olarak kullanabileceği süreyi nasıl belirlediğinizi bildirin.

Şirketiniz, çalışanların çalışılan saat sayısına göre ücretli izin almalarına izin veriyorsa, bunun nasıl hesaplandığını ve takip edildiğini açıklayın. Çalışanlarınız bu bilgileri kontrol edebiliyorsa, bilgilere nasıl erişebileceklerini onlara bildirin.

Bazı şirketler, ne kadar çalışırsanız çalışın, belirli bir gün sayısı sunar. Bunu açıkça ifade edin. Çalışanlarınıza hastalık günleri ya da tatil günlerinin ayrı ayrı izinden sayılıp, sayılmadığı ve hangi koşullarda hastalık, tatil vs. ile ilgili izin kullanabileceğini açıkça belirtin. Onlara kullanmak istedikleri zamanı nasıl talep etmeleri gerektiğini ve bu konuda zaman vb. herhangi bir kısıtlama olup olmadığını söyleyin.

16. ÇALIŞANIN BELGEYİ OKUDUĞUNA DAİR ONAY

Çalışanınızın belgenin tamamını okuduğundan emin olmak istiyorsanız, sonuna bir onay formu ekleyebilirsiniz. Basılı bir kopya imzalayabilir veya dijital imza ekleyebilirler. Bazı şirketler, çalışandan kişinin bilgiyi içselleştirdiğini test etmek için kısa bir sınava girmesini ister. Hangisini seçerseniz seçin, sorumluluk istemek, şirket çalışanınızın el kitabını ciddiye aldığınızı gösterir. Çalışan da buna uyum sağlamalıdır.

En iyi çalışan el kitabı, şirket hakkında açık ve net bir şekilde gerçeklere dayalı bilgiler sunan kitaptır. Şirketle ilgili her küçük ayrıntıyı eklemeniz gerekmez de ne kadar fazla bilgi verirseniz; çalışan firmanızı o kadar iyi tanıyabilir, görevleri- sorumlulukları- iş tanımlarıyla ilgili olarak o kadar fazla bilgiye sahip olur ve kendilerini güçlendirip, donatabilir.

Uzun bilgi pasajlarını bölen kalın, italik, grafikler, fotoğraflar veya sanat eserleri gibi görsel ipuçları, hedef kitlenizin içerikle ilgilenmesine ve materyali daha iyi anlamasına yardımcı olabilir. Yazım ve dil bilgisi hataları için belgenizi düzelttiğinizden emin olun. Karmaşık bilgileri göstermek için mümkün olduğunca örnekler kullanın. Uygunsa, şirket kültürünü açıklamaya yardımcı olmak ve çalışanlarınızı üstlenmek üzere oldukları iş konusunda heyecanlandırmak için mizah veya anekdotlar da kullanabilirsiniz.