

بایدها و نبایدها منابع انسانی

۹. بایدها و نبایدها

۹.۱. بایدها

- **رعایت نظم و آراستگی:** پوشش رسمی و ظاهر متناسب با شأن سازمان در تمام ساعات مأموریت.
- **جذب و استخدام شایسته:** فرآیند جذب و استخدام باید بر اساس شایستگی، تجربه و نیاز واقعی سازمان و با رعایت کامل قوانین و مقررات صورت پذیرد.
- **مدیریت عملکرد:** سیستم ارزیابی عملکرد کارکنان باید به صورت منظم، عادلانه و بر اساس شاخص‌های مشخص اجرا شود و نتایج آن در تصمیم‌گیری‌های مرتبط (ترفیع، آموزش، ...) لحاظ گردد.
- **توسعه و آموزش کارکنان:** نیازهای آموزشی کارکنان شناسایی و برنامه‌های توسعه فردی و سازمانی به صورت مستمر اجرا شود.
- **مدیریت حقوق و دستمزد:** کلیه امور مربوط به حقوق، مزایا، بیمه و سایر موارد مالی کارکنان باید با دقت، صحت و در زمان مقرر انجام پذیرد.
- **ارتباطات مؤثر کارکنان:** ایجاد و حفظ کانال‌های ارتباطی شفاف و مؤثر بین مدیریت و کارکنان، و همچنین بین خود کارکنان، از اولویت‌هاست.
- **حفظ و ارتقاء انگیزه کارکنان:** تدوین و اجرای برنامه‌هایی جهت افزایش رضایت شغلی، انگیزه و تعهد کارکنان در دستور کار قرار گیرد.
- **مدیریت انضباطی:** رسیدگی به تخلفات احتمالی کارکنان باید بر اساس رویه‌های مشخص، عادلانه و با رعایت اصول انضباطی صورت پذیرد.
- **حفظ اطلاعات محرمانه:** کلیه اطلاعات مربوط به کارکنان (فردی، شغلی، مالی) باید محرمانه تلقی و از دسترسی افراد غیرمجاز به آن‌ها جلوگیری شود.
- **رعایت قوانین کار:** کلیه فعالیت‌های واحد منابع انسانی باید منطبق با آخرین قوانین و مقررات کار و تأمین اجتماعی صورت پذیرد.
- **فرهنگ‌سازی سازمانی:** در جهت ترویج فرهنگ سازمانی مطلوب، ارزش‌ها و اهداف سازمان در بین کارکنان تلاش شود.

بایدها و نبایدها منابع انسانی

۹,۲. نبایدها

- **عدم ایجاد حاشیه:** پیرو و دنباله رو حرف‌های بی‌مورد که باعث تشویش در سازمان می‌شود، نباشیم.
- **فرآیند استخدام غیرشفاف یا تبعیض‌آمیز:** از استخدام بر اساس روابط، سلیقه شخصی یا هرگونه تبعیض (جنسیتی، نژادی، مذهبی و...) جداً خودداری شود.
- **نادیده گرفتن عملکرد کارکنان:** از عدم ارزیابی عملکرد یا نادیده گرفتن نتایج ارزیابی‌ها در تصمیم‌گیری‌های سازمانی اجتناب گردد.
- **عدم سرمایه‌گذاری بر آموزش:** از کوتاهی در شناسایی و تأمین نیازهای آموزشی کارکنان و عدم اجرای برنامه‌های توسعه‌ای پرهیز شود.
- **تأخیر یا خطا در پرداخت‌ها:** از هرگونه تأخیر، خطا یا عدم دقت در محاسبه و پرداخت حقوق، مزایا و سایر تعهدات مالی کارکنان جلوگیری شود.
- **ایجاد جو بی‌اعتمادی:** از عدم شفافیت در ارتباطات، شایعه‌پراکنی یا ایجاد جو بی‌اعتمادی بین کارکنان و مدیریت ممانعت به عمل آید.
- **بی‌توجهی به رضایت شغلی:** از اتخاذ سیاست‌هایی که منجر به کاهش رضایت شغلی، انگیزه و تعهد کارکنان گردد، اجتناب شود.
- **برخورد سلیقه‌ای در مسائل انضباطی:** رسیدگی به تخلفات باید بر اساس آیین‌نامه‌ها و رویه‌های مدون صورت گرفته و از برخوردهای سلیقه‌ای پرهیز شود.
- **نقض حریم خصوصی کارکنان:** از دسترسی غیرمجاز به اطلاعات شخصی و شغلی کارکنان و افشای آن‌ها اکیداً ممانعت به عمل آید.
- **عدم انطباق با قوانین کار:** از هرگونه اقدامی که مغایر با قوانین و مقررات کار و تأمین اجتماعی باشد، خودداری شود.
- **تضعیف فرهنگ سازمانی:** از اقدامات یا سیاست‌هایی که منجر به تضعیف ارزش‌ها و فرهنگ سازمانی مطلوب گردد، اجتناب شود.