

Checklista: 5 kroków do optymalizacji urlopów

wraz z benefitami dla pracowników, kierowników zespołów i działów HR

1

Poinformuj pracowników o planowanych okresach wzmożonej aktywności biznesowej firmy

- Pracownicy wiedzą z wyprzedzeniem, jakie okresy w roku nie są dostępne i mogą dostosować indywidualne plany wypoczynku, bez narażania się na odrzucenie wniosku urlopowego i konieczność zmiany rezerwacji wakacji

2

Dowiedz się, jakie są indywidualne plany pracowników na wypoczynek

- Pracownicy, mają pewność, że w zaplanowanych okresach mogą organizować wypoczynek, ustalając wcześniej terminy z rodziną, przyjaciółmi lub rezerwując wycieczkę.
- Kierownik zespołu, może sprawdzić, czy planowany wypoczynek pracowników, nie spowoduje dezorganizacji prac w zespole.

3

Wyeliminuj wąskie gardła w przepływie informacji o urlopach

- Kierownik zespołu oraz menedżerowie wyższych szczebli mają zawsze aktualne informacje o urlopach członków zespołu
- Dział HR ma zawsze aktualne informacje o urlopach, na podstawie, których wykonuje obliczenia wynagrodzenia za urlop i nie musi korygować list płac.

4

Sprawdzaj na bieżąco, czy pracownicy korzystają z długiego wypoczynku

- Firma spełnia prawny obowiązek udzielania co roku długiego urlopu, na okres trwający nieprzerwane co najmniej 14 dni kalendarzowych.
- Pracownicy mają szansę wypocząć i naładować baterię na kolejny okres pracy

5

Kontroluj wpływ aktualnego stanu urlopów na wskaźniki ekonomiczne firmy

- Kierownicy zespołów mają wpływ na EBITDA zarządzając stanem wykorzystania urlopów
- Dyrektor HR ma zawsze aktualną informację na spotkanie zarządu, o stanie rezerwy urlopowej i zespołach, które wpływają na wartość rezerwy w najwyższy stopniu