



Checklista

dokumentów podlegających weryfikacji



Przygotowanie do audytu powinno rozpocząć się od zgromadzenia i uporządkowania dokumentacji kadrowej oraz dokumentów wewnętrznych obowiązujących w organizacji.

Weryfikacji podlegają w szczególności:

- ☐ regulamin pracy;
- ☐ regulamin wynagradzania;
- ☐ regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (jeżeli obowiązuje);
- ☐ procedury antymobbingowe i antydyskryminacyjne;
- ☐ procedury dotyczące sygnalistów;
- ☐ polityka pracy zdalnej;
- ☐ wzory umów o pracę i aneksów;
- ☐ informacje o warunkach zatrudnienia;
- ☐ dokumentacja związana z czasem pracy;
- ☐ ewidencje czasu pracy;
- ☐ akta osobowe pracowników;
- ☐ dokumentacja dotycząca urlopów i nieobecności;
- ☐ dokumentacja związana z wynagrodzeniami i premiami;
- ☐ klauzule informacyjne oraz dokumentacja RODO;
- ☐ procedury rekrutacyjne i onboardingowe;
- ☐ dokumentacja związana z rozwiązaniem stosunku pracy.

Celem checklisty jest potwierdzenie kompletności dokumentacji oraz identyfikacja dokumentów wymagających aktualizacji lub uzupełnienia.

