



Инспекция нового персонала в первый месяц работы

Данный Контрольный лист разработан для использования новыми сотрудниками Организации. Ответственность за введение в должность нового сотрудника лежит на непосредственном руководителе. Новый работник должен заполнить данный Контрольный лист и сдать его в Отдел персонала и построения процессов в конце первого рабочего месяца. Непосредственный руководитель должен быть доступен для нового сотрудника в любое время и оказывать необходимую поддержку.

За один рабочий день до даты выхода на работу нового сотрудника (заполняется непосредственным руководителем):

- Новый сотрудник должен получить письменную информацию о дате выхода на работу
Уведомляет Специалист отдела персонала
- Рабочий телефон установлен и проверен (внутренний номер присвоен)
Ответственный за установку и подключение - Инженер по автоматизированным системам управления производством
- Компьютер установлен и проверен (включая доступы к дискам, программам)
Инженер по автоматизированным системам управления производством
- Установлена электронная почта
Инженер по автоматизированным системам управления производством
- Компьютер установлен и проверен (включая доступы к дискам,

программам)

- Подготовлены карточки доступа, ключи (необходимое подчеркнуть)
- На рабочем месте есть необходимые канцелярские товары
- Подготовлена Должностная инструкция
- Открыт счет в банке для получения з/п
- Визитки заказаны (если необходимы)
- Имя нового сотрудника добавлено в перечень контактов (справочник)
- Ноутбук подготовлен (если необходимо)
- Мобильный телефон подготовлен (если необходимо)
- Подготовлен план встреч на неделю с профильными сотрудниками

Первый день - должен быть заполнен Специалистом отдела персонала и построения процессов вместе с Новым сотрудником

- Приветствие руководителя
- Знакомство с офисом, в т.ч. месторасположение санитарных зон.
- Инструктаж по технике безопасности (ответственность Руководителя службы охраны труда)
- Инструктаж по использованию офисного оборудования: сканер, ксерокс

- Использование средств коммуникаций (телефон, почта, факс, необходимые программы)
- Ознакомление с ПВТР и Коллективным договором

Первая неделя (заполняется Новым сотрудником)

- Новый сотрудник ознакомлен с Планом адаптации на испытательный срок (3 месяца)
- Встреча с Руководителем направления, разъяснение стратегии
- Встреча с персоналом подразделения, обсуждение текущих задач, вовлечение в процесс

Первый месяц (заполняется Новым сотрудником)

- План адаптации на первый месяц выполнен
- Получена оценка непосредственного руководителя по ежедневным отчетам
- Налажены коммуникации с сотрудниками и клиентами
- Все необходимые канцелярские товары предоставлены
- Выплата заработной платы осуществляется в соответствии с предварительными договоренностями

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: <https://checklists.expert>

как это убрать?