



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.

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

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

программам)

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

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

- 2.1** Приветствие руководителя
- 2.2** Знакомство с офисом, в т.ч. месторасположение санитарных зон.
- 2.3** Инструктаж по технике безопасности (ответственность Руководителя службы охраны труда)

- 2.4** Инструктаж по использованию офисного оборудования: сканер, ксерокс
- 2.5** Использование средств коммуникаций (телефон, почта, факс, необходимые программы)
- 2.6** Ознакомление с ПВТР и Коллективным договором

3. Первая неделя (заполняется Новым сотрудником)

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

4. Первый месяц (заполняется Новым сотрудником)

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

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

как это убрать?