

Onboarding nowego pracownika - checklista

Imię i nazwisko pracownika:

Osoby zaangażowane: HR Manager, Office Manager, Marketing Specialist

Uzupełnić najpóźniej 7 dni przed pojawieniem się nowego pracownika

Wstępne formalności

Osoba odpowiedzialna:	Zadania do wykonania
HR Manager	<ul style="list-style-type: none">- przesłanie kwestionariusza osobowego- przesłanie listu intencyjnego
Office Manager	<ul style="list-style-type: none">- umówienie wizyty u lekarza medycyny pracy oraz u okulisty
HR Manager	<ul style="list-style-type: none">- przesłanie maila informacyjnego (na prywatną skrzynkę): dzień i godzina rozpoczęcia pracy, termin wizyty lekarskiej, przypomnienie o świadectwach pracy i dyplomie, harmonogram onboardingu

Uzupełnić najpóźniej 3 dni przed pojawieniem się nowego pracownika

Przygotowanie stanowiska pracy

Office Manager	<ul style="list-style-type: none">- założenie skrzynki mailowej- biurko- krzesło- komputer- myszka- słuchawki- torba na laptopa- telefon służbowy + karta sim- karta do wejścia- akcesoria biurowe- welcome pack: notes, długopis, broszury, list powitalny, torebka, podkładka z clipem dla rekrutera
----------------	--

Uzupełnić najpóźniej 1 dzień przed pojawieniem się nowego pracownika

Przygotowanie do wdrożenia

HR Manager	<ul style="list-style-type: none">- ułożenie planu wdrożenia i ustalenie terminów spotkań z przedstawicielami działów- wyznaczenie mentora (buddy'ego)- poinformowanie zespołu o przyjęciu nowej osoby- udostępnienie planu wdrożenia pracownikom odpowiedzialnym za szkolenia
------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - wysłanie maila powitalnego do pracownika, który zawiera: <ul style="list-style-type: none"> • prośbę o zalogowanie się do narzędzi • plan wdrożenia • welcome book • listę kontaktów wewnętrznych • prośbę o przywitanie się z zespołem na komunikatorze • wytyczne do skonfigurowania stopki
--	--

W trakcie pierwszych dni pracy nowego pracownika

Dzień 1

HR Manager	<ul style="list-style-type: none"> - przedstawienie zespołu - przedstawienie mentora (buddy'ego) - uzupełnienie dokumentów
Office Manager	<ul style="list-style-type: none"> - oprowadzenie po biurze (obsługa drukarki, ekspresu itd.) - przekazanie sprzętu i welcome packa - przesłanie do pracownika informacji o benefitach (opieka medyczna i Multisport) i zgłoszenie go do wybranych pakietów
Marketing Specialist	<ul style="list-style-type: none"> - udzielenie dostępu do narzędzi: CMS, Wordpress, komunikator

Dzień 2

Marketing Specialist	<ul style="list-style-type: none"> - zlecenie wykonania wizytówek (ważne zwłaszcza w przypadku handlowców i rekruterów) - ustalenie terminu wykonania zdjęcia na stronę oraz do stopki
----------------------	--

... dalsze wdrożenie wg ustalonego harmonogramu onboardingu