

Nowy pracownik	
Dział	
Bezpośredni przełożony	
Data zatrudnienia	
Osoba kontaktowa w przypadku pytań	

Działania wymagane przed przyjęciem nowego pracownika		wykonano?
Zadania organizacyjne nadzorowane przez bezpośredniego przełożonego lub osobę przez niego upoważnioną		
* Określenie profilu nowego stanowiska: stworzenie opisu stanowiska, zakresu obowiązków oraz miejsca pracy		[]
* Przygotowanie procesu wdrożenia nowego pracownika: wybór osoby kontaktowej + stworzenie planu zadań w okresie próbnym oraz grafiku szkoleń związanych ze specyfiką stanowiska		[]
* Przygotowanie wdrożenia w zagadnienia IT, szczególnie określenie niezbędnych szkoleń: - obsługa sprzętu mobilnego - obowiązkowe dla każdego użytkownika aplikacji - MS Office - w zależności od kwalifikacji nowego pracownika - program Subiekt - obowiązkowe dla każdego pracownika korzystającego z programu - program Rewizor - obowiązkowe dla każdego pracownika korzystającego z programu		[]
* Przygotowanie stanowiska pracy: biurko, aparat telefoniczny, profil użytkownika w sieci wraz z dostępem		[]
* Ustalenie terminu szkolenia BHP		[]
* Przekazanie pracownikowi skierowania na wstępne badania lekarskie		[]
Zadania informacyjne będące w zakresie bezpośredniego przełożonego lub osoby przez niego upoważnionej		
* Powiadomienie najwyższego przełożonego		[]
* Powiadomienie pracowników w danym dziale		[]
* Powiadomienie działu IT oraz administracji (KTO przychodzi KIEDY i GDZIE jest jego stanowisko pracy)		[]
* Powiadomienie recepcji o terminie przyjęcia nowej osoby		[]

Działania zaplanowane w pierwszym dniu pracy		wykonano?
Przekazanie dokumentów		
* Przekazanie umowy na okres próbny		[]
* Odebranie od pracownika potwierdzenia przeprowadzonych badań lekarskich		[]
* Przekazanie aktualnego „Who's who w xyz Polska” oraz karty do biura		[]
Przekazanie najważniejszych informacji o firmie oraz obowiązujących zasadach		
* Informacje dot. organizacji pracy w firmie, poszczególnych stanowisk, zakresu obowiązków, uprawnień oraz odpowiedzialności poszczególnych pracowników		[]
* Pouczenie o obowiązujących ogólnych zasadach higieny i bezpieczeństwa pracy		[]
* Przedstawienie obowiązujących zasad dotyczących czasu pracy, przerw, urlopów, oceniających rozmów rocznych, zasad etycznych, możliwości szkoleń oraz zakupu produktów		[]
* Zapoznanie nowego pracownika z planem pracy, obowiązkami oraz zadaniami przewidzianymi na okres próbny		[]

Przedstawienie nowego pracownika oraz prezentacja biura	
* Prezentacja miejsca pracy	[]
* Przedstawienie nowego pracownika najwyższemu przełożonemu jak również pozostałym kolegom	[]
* Przedstawienie nowej osoby bezpośrednim współpracownikom z którymi będzie miała stały kontakt podczas wykonywania powierzonych zadań	[]
* Prezentacja pozostałych pomieszczeń biurowych (kuchnia, toalety) oraz restauracji w biurowcu	[]
Zadania organizacyjne nadzorowane przez bezpośredniego przełożonego lub osobę przez niego upoważnioną	
* Przekazanie sprzętu komputerowego stacjonarnego (pracownicy biurowi)	[]
* Przekazanie laptopa (w zależności od stanowiska)	[]
* Przekazanie sprzętu mobilnego osobom pracującym w terenie	[]
* Przekazanie rzutnika	[]
* Przekazanie drukarki	[]
* Przekazanie Blue-connect	[]
* Przekazanie telefonu komórkowego	[]
* Przekazanie samochodu służbowego	[]

Działania zaplanowane na pierwsze 2 tygodnie pracy	wykonano?
Szkolenie nowego pracownika	
* Zagadnienia IT, przeprowadzenie niezbędnych szkoleń: - obsługa sprzętu mobilnego - obowiązkowe dla każdego użytkownika aplikacji - MS Office - w zależności od kwalifikacji nowego pracownika - program Subiekt - obowiązkowe dla każdego pracownika korzystającego z programu - program Rewizor - obowiązkowe dla każdego pracownika korzystającego z programu	[]
* Szkolenie BHP	[]
* Pozostałe szkolenia związane ze specyfiką danego stanowiska pracy: - - - - -	[]

Feedback - wspieranie adaptacji nowego pracownika	wykonano?
Rozmowy podsumowujące i oceniające przeprowadzane przez bezpośredniego przełożonego	
* W pierwszych 6 tygodniach pracy: co najmniej jedna rozmowa tygodniowo	[]
* Od 7 tygodnia do końca okresu próbnego: oceny kolejnych wykonanych zadań	[]
* Rozmowa oceniająca w połowie okresu próbnego	[]
* Najpóźniej 2 tygodnie przed końcem okresu próbnego rozmowa podsumowująca i oceniająca pracę oraz postawę nowego pracownika. Przekazanie decyzji o podjęciu lub zaprzestaniu dalszej współpracy.	[]