Чек-лист по адаптации

Универсальный чек-лист проверки при создании системы адаптации и информирования сотрудников.

- ☐ Основные правила техники безопасности и действий в чрезвычайных ситуациях.
- ☐ Местонахождение туалетов.
- ☐ Местонахождение столовых, кухонь, и правила приема пищи.
- ☐ Места для курения и политика в отношении курения.
- ☐ Список вводных курсов и график их проведения.
- ☐ История организации.
- ☐ Этический кодекс организации.
- ☐ Миссия организации.
- ☐ Обзор и структура организации.
- ☐ Локальная структура организации (если необходимо).
- ☐ Структура и взаимодействие отделов.
- ☐ Кто есть кто (имена, роли, обязанности ключевых сотрудников).
- ☐ Сайт компании, внутренний портал компании.
- ☐ Другие онлайн ресурсы компании.
- ☐ Дресс-код.
- ☐ Список и контакты сотрудников, с кем будет осуществляться основная коммуникация (непосредственный руководитель, заместитель руководителя, администратор, наставник, управление персоналом, секретариат, бухгалтерия, АХО).
- ☐ Дополнительные сервисы в офисе – бесплатный кофе, скидки на фитнес и так далее.
- ☐ Правила начисления заработной платы и премий.
- ☐ Правила и отношение в организации к прогулам и опозданиям.
- ☐ Отпуск.
- ☐ Болезнь, алгоритм действий в случае болезни и контакты людей, для предупреждения о ней
- ☐ Медицинская страховка, прием врача в офисе, периодичность обследований сотрудников в офисе.
- ☐ Пенсионная программа.
- ☐ Профсоюзное движение.
- ☐ Права сотрудников.
- ☐ Политика кадров – основные пункты.
- ☐ Персональные данные.
- ☐ Система учета рабочего времени.
- ☐ Безопасность.
- ☐ Транспорт и парковка.
- ☐ Отпуск по уходу за ребенком.
- ☐ Правила подачи и рассмотрения жалоб.
- ☐ Дисциплинарные процедуры.
- ☐ Карьерные пути.
- ☐ Обучение в компании.
- ☐ Кадровый резерв.
- ☐ Наставничество.
- ☐ Награды и поощрения.
- ☐ Медицинский осмотр (периодичность), проверка на COVID-19, проверка зрения и так далее.
- ☐ Действия в чрезвычайных ситуациях.
- ☐ Отчет об авариях.
- ☐ Средства индивидуальной защиты.
- ☐ Использование, уход и выпуск инструментов и оборудования.
- ☐ Уборка в офисе.
- ☐ Высшее руководство компании.
- ☐ Зоны ограниченного доступа, доступ, пропуски.

Снизьте нагрузку на HR вдвое
— поручите рутину чат-боту.

Разработка чат-ботов по адаптации, подбору и обучению.

Свяжитесь с нами,
чтобы узнать подробнее.