

## ЧЕКЛИСТ ЗА ОНБОРДИНГ НА НОВ СЛУЖИТЕЛ

За да автоматизирате успешно един процес, трябва да го познавате до последния детайл. Настоящият контролен списък описва стъпка по стъпка процеса по организационна социализация (onboarding). Разделили сме задачите в два етапа - преди постъпване на работа на новия служител и след постъпване на работното място.

### Задачи преди постъпване на работа на новия служител

№	Статус	Задача	Детайли	Краен срок	Отговорно лице
1	<input type="checkbox"/>	Изпращане на информация към бъдещия служител относно документи за назначаване.	За бизнеси, опериращи като холдинг, определете за коя компания, част от холдинга, се назначава служителят.		
			Изпратете имейл до новия служител с информация за подготовката на необходимите документи за наемане.		
			Помолете за личните данни на бъдещия служител (Три имена (БГ), Три имена (ЕН), Адрес по лична карта, Номер и дата на издаване на ЛК).		
2	<input type="checkbox"/>	Определете типа на договора за трудови правоотношения.			
3	<input type="checkbox"/>	Изпратете имейл до отдел "Човешки ресурси" с данните на служителя:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Име на компанията, за която се назначава,</li> </ul>		



			<p>Три имена (БГ), ЕГН, Адрес по ЛК, Номер и дата на издаване на ЛК, Дата на първи работен ден, Наименовани е на длъжността по НКПД, Код по НКПД, Офис локация, Отдел/Звено и Месечно възнаграждение.</p>		
4	<input type="checkbox"/>	Изгответе Длъжностна характеристика за новия служител, ако няма вече съществуваща такава.			
5	<input type="checkbox"/>	Проверете в своята HR система дали е налична позицията на новия служител в съответната офис схема.	Ако няма свободна в съответната офис схема, да се открие позицията чрез заповед от Управителя на дружеството.		
6	<input type="checkbox"/>	Подгответе работна станция на служителя, създайте акаунти в платформите, с които ще работи, и делегирайте необходимите права.	Създаване на акаунт, имейл и сетване на работна станция (Отдел Системна администрация)		
			Създаване на user в Hydrogen		
			Добавяне към необходимите потребителски групи в Hydrogen		
			Създаване на Department History		
Добавяне на полагащите се дни					



			отпуск в Hydrogen		
7	<input type="checkbox"/>	Подписване и получаване на документи за назначаване със служителя на място в офиса на компанията.	<p>Следните документи трябва да бъдат подписани в 2 екземпляра:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Трудов договор</li> <li>• Длъжностна характеристика</li> <li>• Справка от НАП</li> <li>• Молба за назначаване</li> <li>• Потвърдете данните от личната карта на новия служител</li> </ul>		
			<p>Получаване на документи от служителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Медицинско удостоверение на служителя към съответната фирма, в която ще бъде назначен</li> <li>• Удостоверение за банкова сметка</li> <li>• Копие на Диплома/Сертификати и други, ако е приложимо</li> <li>• Трудова книжка</li> </ul>		
8	<input type="checkbox"/>	Предоставете корпоративни материали на новия служител (пакет с брандирани материали за новопостъпил			



		служител)			
<b>Задачи за изпълнение след постъпване на работа на новия служител</b>					
1	<input type="checkbox"/>	Уверете се, че новият служител може да се регистрира в електронния си потребителски профил.			
2	<input type="checkbox"/>	Предоставете документите, с които да се запознае новият служител на първия си работен ден.	Някои примери са: декларации, заповеди, правила за здраве и безопасност при работа с видеодисплей, инструктажни книги, програми за провеждане на инструктажи по ЗБУТ, регламенти, наръчници и пр.		
3	<input type="checkbox"/>	Издействайте от Трудова медицина:	Заклучение за пригодността на работещия да изпълнява даден вид работа въз основа на условията на труд и задължителния предварителен медицински преглед.  Оценка на професионалния риск, условията на труд за здравето и безопасността на работещите при работа от разстояние „ХОУМ ОФИС“.		
4	<input type="checkbox"/>	Запознаване и потвърждаване на задължителните			



		декларации, заповеди и анкети в дружеството			
5	<input type="checkbox"/>	Изгответе и изпратете приветстващ имейл за новия служител към всички служители в компанията.			
6	<input type="checkbox"/>	Насрочете въвеждаща среща с новия служител няколко дни след първия работен ден.			
7	<input type="checkbox"/>	Преглед и обсъждане на попълнените анкети, въпросници и друг тип документи. Запознайте го с дрескода. Запознайте го с основните системи, които ще използва през работния си ден. Обсъдете основните фирмени правила.			
8	<input type="checkbox"/>	Организирайте срещи след първия и след третия месец от постъпването на новия служител за кратко ревю на развитието и интегрирането му.			

*Този ресурс ще ви помогне да:*

- *Планирате комуникацията при постъпване на работа на новия служител*
- *Подготвите всички необходими документи*
- *Запознаете служителя с корпоративните норми и уредби.*

*[Заявете безплатно демо](#), за да обсъдим възможността за автоматизиране на онбординг процеса ви чрез Hydrogen.*

