

Checklist per nuove assunzioni

INFORMAZIONI DIPENDENTE

Nome: _____ Data d'inizio: _____

Posizione: _____ Manager: _____

PRIMO GIORNO

- Fornisci al dipendente un manuale del dipendente.
- Effettua un orientamento generale.

POLICY

- Revisiona le policy fondamentali.
 - Anti-molestie
 - Ferie e assenze per malattia
 - Assenze per motivi di famiglia
 - Festività
 - Variazione orario di lavoro e permessi
 - Straordinario
 - Valutazione della performance
 - Codice di abbigliamento
 - Standard di condotta personale
 - Sanzioni disciplinari progressive
 - Sicurezza
 - Riservatezza
 - Misure di prevenzione
 - Procedure di emergenza
 - Visitatori
 - Uso di email e Internet

PROCEDURE AMMINISTRATIVE

- Revisiona le procedure amministrative generali.
 - Ufficio/scrivania/postazione di lavoro
 - Chiavi
 - Posta elettronica (in entrata e in uscita)
 - Spedizioni (FedEx, DHL e UPS)
 - Biglietti da visita
 - Richieste di acquisto
 - Telefoni
 - Carte di accesso all'edificio
 - Sale conferenze
 - Badge identificativi con foto
 - Rapporti di spesa
 - Forniture per ufficio

ORIENTAMENTO GENERALE

- Presentare il team del dipartimento e il personale chiave durante il tour.
- Tour delle strutture, incluso:
 - Bagni
 - Ufficio corrispondenza
 - Centri fotocopie
 - Macchine fax
 - Bacheca
 - Parcheggio
 - Stampanti
 - Fornitura ufficio
 - Cucina
 - Macchinette
 - Bar/mensa
 - Uscite di emergenza

INFORMAZIONI SULLA POSIZIONE

- Presentazione del team.
- Revisione degli incarichi iniziali e dei piani di formazione.
- Revisione della job description e delle aspettative e degli standard di performance.
- Revisione del programma e degli orari di lavoro.
- Revisione delle tempistiche di retribuzione, vidimazione cartellini (se applicabile), policy e procedure.

COMPUTER

- Revisione di hardware e software, inclusi:
 - Email
 - Intranet
 - Microsoft Office
 - Dati su drive condivisi
 - Database
 - Internet