



Чек-лист кадрового отдела

От подписания оффера до первого рабочего дня

Описание процесса

В этом чек-листе описан процесс подготовки к выходу нового сотрудника: от момента принятия оффера до его первого рабочего дня. Документ помогает пройти все шаги без задержек и с чётким пониманием того, кто и за что отвечает.



Точка запуска: сотрудник подписал оффер. С этого момента специалист отдела кадров инициирует все описанные ниже действия.

Кратко о процессе

Чек-лист помогает выстроить последовательный процесс онбординга: от оффера до выхода сотрудника в первый рабочий день.

Точка старта: **Подписанный оффер**

Промежуточный этап: **Готовое рабочее место**

Точка завершения: **Первый рабочий день**

Ответственный: **Отдел кадров**

Все шаги от оффера до выхода под контролем

Этап
1

После принятия оффера

Подготовка до выхода сотрудника

Коммуникация с сотрудником перед прибытием

1. **Перед прибытием выслать приветственный буклет для прибывающих в Бишкек.**

Ответственный: офис-менеджер (Москва)

[Приветственный буклет \(ссылка\)](#)

Ключевые зоны контроля

Проверьте, что закрыты все направления:

Приветственный буклет

Административные документы

Приказ и трудовой договор

Рабочее место и техника

Доступы и учётные записи

SIM-карта

Пропуск / ключ

Канцелярия

Инструкции и путеводитель

Информирование руководителя

Административные документы

1. Подготовить и отправить служебную записку о приёме на работу.

 Ответственный: Отдел кадров (Москва)

2. Подготовить пакет документов для сотрудника:

 Ответственный: Отдел кадров (Бишкек)

- Заявление о приёме на работу;
- NDA (соглашение о неразглашении коммерческой тайны);
- Анкета;
- Согласие на обработку персональных данных.

Подготовка рабочего места и доступов

1. Организация доступа к корпоративным системам:

 Ответственный: Отдел кадров (Москва)

- Отправить запрос на получение корпоративной почты начальнику отдела ИТ.
- После создания корпоративной почты направить сотруднику письмо с доступом к почтовому ящику.

- Отправить запрос на предоставление доступа к корпоративному portalу и облачному хранилищу специалисту отдела методологии и отчётности.
- Отправить запрос на предоставление доступа к системе SBM администратору SBM .

2. Создание заявки на выдачу ноутбука.

 Ответственный за оформление заявки: специалист по административно-хозяйственному обеспечению (Бишкек)

- Специалист по административно-хозяйственному обеспечению направляет служебную записку на выдачу ноутбука для вновь принятого сотрудника.
- Служебная записка согласуется заместителем директора по административным вопросам.
- Служебная записка утверждается директором филиала.

3. Создание заявки на подготовку канцелярских принадлежностей.

 Ответственный за оформление заявки: специалист по административно-хозяйственному обеспечению (Бишкек)

- Специалист по административно-хозяйственному обеспечению направляет служебную записку на подготовку канцелярских принадлежностей для вновь принятого сотрудника.
- Служебная записка согласуется заместителем директора по административным вопросам.
- Служебная записка утверждается директором филиала.

Шаблоны служебных записок располагаются в облачном хранилище.

Путь: *Общая папка* → *Шаблоны* → *Обеспечение рабочего места*

Этап
2

Выход сотрудника на работу

Первый
рабочий
день

Взаимодействие с сотрудником

 Ответственный за п.1,3,4: Отдел кадров (Бишкек)

 Ответственный за п.2: специалист по административно-хозяйственному обеспечению (Бишкек)

1. **Подписать с сотрудником пакет документов** и направить их в *Отдел кадров (Москва)*

2. **Выдать корпоративную SIM-карту для граждан, прибывших из другой страны. Выдать пропуск/ключ.**

3. **Отправить сотруднику ссылку на «Путеводитель по компании».**

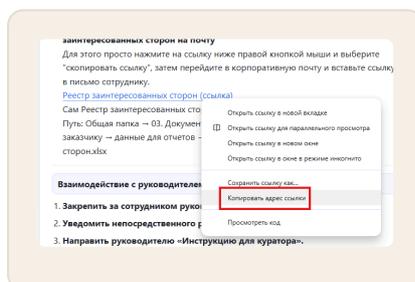
[Путеводитель по компании \(ссылка\)](#)

Для этого просто нажмите на ссылку правой кнопкой мыши и выберите "скопировать ссылку", затем перейдите в корпоративную почту и вставьте ссылку в письмо сотруднику.

4. **После выдачи корпоративной почты направить сотруднику реестр заинтересованных сторон на почту**

[Реестр заинтересованных сторон \(ссылка\)](#)

Для этого также нажмите на ссылку правой кнопкой мыши, скопируйте и отправьте сотруднику.



Файл Реестра
заинтересованных сторон
располагается в облачном

хранилище.
Путь: *Общая папка* → 03.
Документы по управлению проектом → 04. *Отчёты заказчику* → *данные для отчетов* → *штатка* → *Реестр заинтересованных сторон.xlsx*

Проговорите сотруднику в его первый рабочий день при оформлении и подписании документов:

 *Иван Иванович, обязательно ознакомьтесь с Путеводителем по компании — в нем собраны материалы, которые помогут Вам уверенно приступить к рабочим задачам.*

После того как Вам будет предоставлен доступ к корпоративной почте, на почту Вам придут:

-  *доступы к корпоративному порталу и облачному хранилищу (пароль один и тот же)*
-  *пароль к системе SBM*

Взаимодействие с руководителем

 **Ответственный:** Отдел кадров (Бишкек)

1. Закрепить за сотрудником

руководителя в роли куратора.

- 2. Уведомить непосредственного руководителя о дате выхода.**
- 3. Направить руководителю «Инструкцию для куратора».**

[Инструкция для куратора](#)
(ссылка)

 Обратите внимание:

Если на момент выхода нового сотрудника его непосредственный руководитель отсутствует на рабочем месте (командировка, отпуск, больничный и т.п.), необходимо обратиться к вышестоящему руководителю для назначения временного куратора новому сотруднику.

Получение и оформление финальных кадровых документов

 Ответственный: Отдел кадров (Бишкек)

- 1. Получить от отдела кадров Москвы приказ о приёме и трудовой договор.**
- 2. Обеспечить подписание приказа и договора и сдачу их в личное дело.**

Итог

Чек-лист первого рабочего дня сотрудника

Используйте список ниже как финальную проверку готовности к выходу нового сотрудника.

- Подписаны кадровые документы с сотрудником.
- Настроенный ноутбук / компьютер готов к работе.
- Выдана корпоративная SIM-карта.
- У сотрудника есть доступы к платформе, порталу, почте и SBM.
- Сотруднику выслан список контактов на корпоративную почту.
- Выданы пропуск / ключ от офиса.
- Непосредственный руководитель уведомлён о дате выхода и получил Инструкцию куратора.
- Канцелярия и все рабочие материалы выданы.
- Путеводитель по компании отправлен сотруднику заранее.