**Przygotowanie działu do przyjęcia nowego pracownika**

**Pojawienie się pracownika w jego pierwszy dzień pracy wiąże się z obawą, co go czeka w dziale. Dlatego ważne jest by pracodawca przygotował się na przyjęcie nowej osoby do zespołu. Wprowadzenie pracownika to nie tylko pokazanie mu miejsca pracy i oprowadzenie po firmie.**

To również przygotowanie wszystkich dostępów do systemu, założenie firmowego maila czy przygotowanie telefonu służbowego. Każde stanowiska pracy wymagają innych narzędzi pracy i dostępów.Jeżeli zapomnimy o ważnej kwestii, nie przygotujemy czegoś na czas, wówczas pracownik w pierwszy dzień zrazi się do pracy, ponieważ nie będzie miał narzędzi niezbędnych do pracy.

**Cel:**

l wdrożenie nowego pracownika do pracy

l dostarczenie niezbędnych narzędzi do pracy

l stworzenie karty opisu stanowiska pracy dla pracownika

**Zastosowane rozwiązanie:**

Przydatnym narzędziem, które ułatwi wprowadzenie pracownika na stanowisko pracy jest karta opisu stanowiska pracy. W KOSP powinny znaleźć się takie informacje, jak:

l nazwa stanowiska

l hierarchia stanowisk pracy

l zakres obowiązków

l zakres odpowiedzialności

l dostęp do narzędzi

l dostęp do programów

Jeśli w firmie jest przygotowana karta opisu do każdego stanowiska pracy, przygotowanie dostępów i narzędzi dla pracownika zrealizujemy szybciej. Dzięki temu wiemy, jakie informacje i dostęp do jakich narzędzi powinien otrzymać.

Po informacji o zatrudnieniu pracownika dział kadr przygotuje niezbędne dokumenty dotyczące zatrudnienia pracownika w firmie. Przygotowanie procedury zatrudnienia pracownika sprawi, że nie zapomnimy o wydaniu wszystkich dokumentów. Warto w niej uwzględnić adnotację o konieczności wyznaczenia terminu na szkolenie BHP.

Wszystkie dokumenty zatrudnienia i dostęp do narzędzi pracownik powinien otrzymać w dniu rozpoczęcia pracy. Po podpisaniu umowy z pracownikiem będzie można wskazać jego miejsce pracy i spisać odpowiednie protokoły zdawczo-odbiorcze.

Warto również podać kontakt do osoby odpowiedzialnej za poszczególne narzędzia w razie pojawienia się problemów z systemem czy z wykonaniem zadania. Konieczne jest przekazanie ważnych numerów telefonu czy maili. Dobrze wspomnieć o tym, kto otwiera firmę i ją zamyka oraz jakie są kody pozwalające na wejście do budynku.

Następnie możemy rozpocząć wdrażanie pracownika w jego stałe obowiązki. Na początku należy wskazać, gdzie można znaleźć potrzebne dokumenty, narzędzia. Pierwszy dzień pracy jest stresujący dla pracownika, więc intensywne wdrażanie go w obowiązki nie przyniesie oczekiwanych przez pracodawcę rezultatów. Dobrze jest dozować wiadomości i nie tworzyć informacyjnego chaosu. Lepszym rozwiązaniem będzie zaplanowanie w ciągu tygodnia stopniowego wprowadzenia w nowe narzędzia i obowiązki.

**Rezultat:**

l wdrożenie pracownika w jego stałe obowiązki,

l uporządkowanie informacji dotyczących stanowisk pracy i narzędzi, jakie przysługują na danym stanowisku,

l szybkie przygotowanie niezbędnych dostępów i dokumentów dla nowego pracownika,

l podtrzymanie dobrego wizerunku organizacji firmy.

***Materiał opracowany przez Dział Administracji w firmie Smart MBC***