

DANH SÁCH CÁC VIỆC CẦN LÀM DÀNH CHO NHÂN VIÊN MỚI

Thông tin Bộ phận Nhân sự

Nhân viên mới: Ghi nhận nhân viên mới sẽ tiếp nhận – Ngày vào làm Nhập ngày vào làm

Người chịu trách nhiệm: Nhập Họ và tên của nhân viên tại Phòng Nhân sự chịu trách nhiệm

Mục đích

- Giúp Phòng nhân sự thực hiện quá trình Hội nhập của nhân viên được nhanh chóng, đầy đủ và tuân thủ đúng quy trình hội nhập công ty quy định, giảm thiểu sai sót từ Bộ phận nghiệp vụ Nhân sự vận hành với các tác vụ dành cho nhân viên mới.
- Giúp gia tăng mức độ hài lòng của nhân viên mới khi được tiếp nhận chào đón, trân trọng ngay từ ngày đầu tiên vào làm việc
- Bảng checklist này được nhân viên tuyển dụng sử dụng trước và trong ngày làm việc đầu tiên của nhân viên.

Hướng dẫn lập mẫu

- Với mỗi dòng công việc, bạn cần trả lời: Yes (Đã hoàn thành)/No (Chưa thực hiện) – Ghi chú thêm thông tin nếu bạn có thông tin khác cần phản ánh/đề xuất/trao đổi.
- Nếu một dòng công việc ở trạng thái chưa hoàn thành, bạn cần ghi nhận ý kiến cá nhân hoặc lý do mà bạn biết vì sao công việc đó chưa được thực hiện

Danh sách công việc cần thực hiện

Công việc	Tình trạng	Ngày	Ghi chú
Đã gửi thông báo chung đến các Bộ phận về việc nhân viên mới	☐ Yes ☐ No	Nhập ngày hoàn tất công việc nếu có	Click or tap here to enter text.
Đã trao đổi với Quản lý về mục tiêu thử việc của nhân viên mới	☐ Yes ☐ No	Nhập ngày hoàn tất công việc nếu có	Click or tap here to enter text.
Đã kiểm tra việc hoàn tất các nhiệm vụ tiếp đón nhân viên mới từ các Bộ phận đã gửi thông báo phối hợp	☐ Yes ☐ No	Nhập ngày hoàn tất công việc nếu có	Click or tap here to enter text.
Đã nhập thông tin Nhân viên vào hệ thống/File quản lý	☐ Yes ☐ No	Nhập ngày hoàn tất công việc nếu có	Click or tap here to enter text.
Đã trao đổi Nhân viên mới về thông tin cần chuẩn bị gì khi đến nhận việc	☐ Yes ☐ No	Nhập ngày hoàn tất công việc nếu có	Click or tap here to enter text.
Đã gửi cho Nhân viên mới hướng dẫn tra cứu (nếu có hệ thống online)/hoặc Sổ tay nhân viên	☐ Yes ☐ No	Nhập ngày hoàn tất công việc nếu có	Click or tap here to enter text.
Giới thiệu qua với nhân viên về Quy định Nghỉ việc riêng trong giai đoạn thử việc	☐ Yes ☐ No	Nhập ngày hoàn tất công việc nếu có	Click or tap here to enter text.
Đã kiểm tra các bước cần thực hiện giữa Quản lý trực tiếp và Nhân viên mới cần thực hiện theo quy trình Thử việc	☐ Yes ☐ No	Nhập ngày hoàn tất công việc nếu có	Click or tap here to enter text.
Đã cho nhân viên ký Bản cam kết Bảo mật thông tin và các loại cam kết khác (nếu có)	☐ Yes ☐ No	Nhập ngày hoàn tất công việc nếu có	Click or tap here to enter text.

Đã giới thiệu cho nhân viên toàn bộ nơi làm việc (company tour) về: vị trí làm việc, nhà ăn, thư viện, phòng bác sĩ, nhà vệ sinh	☐ Yes ☐ No	Nhập ngày hoàn tất công việc nếu có	Click or tap here to enter text.
Đã kiểm tra việc cấp phát các tài nguyên mạng, thiết bị lao động, bàn ghế làm việc, máy móc ... mà nhân viên cần nhận đã hoàn tất	☐ Yes ☐ No	Nhập ngày hoàn tất công việc nếu có	Click or tap here to enter text.
Đã nhận được các thông tin cần bổ sung của nhân viên mới trong ngày làm việc đầu tiên	☐ Yes ☐ No	Nhập ngày hoàn tất công việc nếu có	Click or tap here to enter text.
Đã nhận thông tin về tài khoản chuyển khoản thu nhập hằng tháng của nhân viên mới	☐ Yes ☐ No	Nhập ngày hoàn tất công việc nếu có	Click or tap here to enter text.
Điền các mục công việc khác tùy theo thực tế	☐ Yes ☐ No	Nhập ngày hoàn tất công việc nếu có	Click or tap here to enter text.
Điền các mục công việc khác tùy theo thực tế	☐ Yes ☐ No	Nhập ngày hoàn tất công việc nếu có	Click or tap here to enter text.
Điền các mục công việc khác tùy theo thực tế	☐ Yes ☐ No	Nhập ngày hoàn tất công việc nếu có	Click or tap here to enter text.
Điền các mục công việc khác tùy theo thực tế	☐ Yes ☐ No	Nhập ngày hoàn tất công việc nếu có	Click or tap here to enter text.
Điền các mục công việc khác tùy theo thực tế	☐ Yes ☐ No	Nhập ngày hoàn tất công việc nếu có	Click or tap here to enter text.
Điền các mục công việc khác tùy theo thực tế	☐ Yes ☐ No	Nhập ngày hoàn tất công việc nếu có	Click or tap here to enter text.

Về chúng tôi/About us:

Lac Viet luôn tự hào là đơn vị phát triển phần mềm Việt với Giải pháp **Phản mềm Quản trị Nhân sự** phát hành ra thị trường sớm nhất Việt Nam ngay từ những năm đầu 1998 và là Giải pháp phần mềm áp dụng các kỹ thuật công nghệ phát triển hiện đại, tiên tiến nhất trên thị trường hiện nay/ Lac Viet is always proud to be a Vietnamese software company that developed and released the Human Capital Solution in early 1998, i.e. the first software application of this type in Vietnam, and it is now the software solution applying the most advanced and newest development technology on today's market.

Sản phẩm được xây dựng tuân thủ các yêu cầu về Quản trị chất lượng và Nguyên tắc Bảo mật quy định theo tiêu chuẩn quốc tế CMMI Level3, ISO 9001:2015, ISO27001:2013/ This product meets the requirements of quality management and security protection as prescribed by CMMI Level3, ISO 9001:2015, ISO27001:2013.

Sản phẩm phù hợp và đáp ứng yêu cầu theo luật định về Quản lý Lao động-Thuế Thu nhập cá nhân-Bảo hiểm bắt buộc tại các nước Việt Nam, Trung Quốc, Campuchia và sẽ phát triển đến các nước khác trong tương lai/This product complies with the regulations on Labor, Personal income tax, Mandatory insurance in Vietnam, China, Cambodia and will spread to many other countries in the future.

Hỗ trợ Tư vấn miễn phí theo chi tiết liên hệ: Hotline **0901.555.063**

surehcs@lacviet.com.vn

(+84.28) 3844.4929

Trụ sở chính Hồ Chí Minh

Chi nhánh Hà Nội

Follow us:



Chi nhánh Đà Nẵng