

LISTA KONTROLNA PIERWSZEGO DNIA

Dane dotyczące pracownika:	
Imię	
Nazwisko	

Powitanie i wprowadzenie:	
1. Zapoznanie się z budynkiem i infrastrukturą Urzędu Miasta Mława:	
a) Lokalizacja wydziałów i biur w Urzędzie Miasta	
b) Toalety	
c) Pomieszczenia socjalne	
d) Lokalizacja parkingów	
e) Palarnia	
2. Zapoznanie się z pracownikami z innych wydziałów	

Ochrona:	
Wydanie karty ( identyfikatora)	
Godziny otwarcia Urzędu	

Zdrowie i bezpieczeństwo:	
Przepisy BHP	
Przepisy przeciwpożarowe	
Pierwsza pomoc	
Apteczka	

Stanowisko pracy:	
Miejsce pracy	
Zakres obowiązków na stanowisku	

IT i telefony:	
Zapoznanie się z numerami telefonów	
Lokalizacja urządzeń faksowych	
Lokalizacja kserokopiarki	
Hasło do komputera, pakiet oprogramowania	
Bezpieczeństwo w sieci	

Procedury:	
Regulamin Organizacyjny, w tym schemat organizacyjny	
Regulamin Wynagrodzenia pracowników Urzędu Miasta Mława	
Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowniczych	
Zarządzenie Nr 145/2011 BM Mławy - Rejestrator czasu pracy	
Standardy obowiązujące w Urzędzie Miasta Mława:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kodeks etyczny</li> <li>• Strategia Urzędu Miasta Mława</li> <li>• Zasady komunikacji wewnętrznej</li> <li>• Zasady dbania o wizerunek i komunikacja zewnętrzna</li> </ul>	
Inne procedury i standardy	

.....  
( miejscowość)

.....  
( dzień, miesiąc, rok)

.....  
( podpis pracownika)

Niektóre z wyżej wymienionych informacji mogą być wyjaśnione bardziej szczegółowo w późniejszym terminie.