

ONBOARDING CHECKLIST

Új Munkavállaló Integrálási Terv – 2026

1. BELÉPÉS ELŐTT (Pre-onboarding)

- ☐ Munkaszerződés aláírva és iktatva
- ☐ NAV bejelentés (08E nyomtatvány) elküldve a munkakezdés ELŐTT
- ☐ Munkahely előkészítve (asztal, szék, világítás)
- ☐ Laptop/számítógép beüzemelve és szoftverek telepítve
- ☐ Email fiók és hozzáférések létrehozva
- ☐ Belépőkártya / kulcs / riasztókód előkészítve
- ☐ Mentor/buddy kijelölve
- ☐ Csapat értesítve az új kolléga érkezéséről
- ☐ Üdvözlő email/SMS elküldve az első nap részleteiről

2. ELSŐ NAP

- ☐ Üdvözlés és köszöntés (vezető + csapat)
- ☐ Iroda bemutatása (mosdó, konyha, tárgyalók, vészkijáratok)
- ☐ Csapattagok bemutatkozása
- ☐ Eszközök átadása (laptop, telefon, kártya)
- ☐ Rendszerekbe bejelentkezés tesztelése
- ☐ Első feladat kiosztása (egyszerű, sikeres start)
- ☐ Ebéd a csapattal vagy a mentorral
- ☐ Nap végi beszélgetés: van-e kérdés?

3. ELSŐ HÉT

- ☐ Cégismerető: misszió, értékek, szervezeti felépítés
- ☐ Munkakör részletes ismertetése, elvárások tisztázása
- ☐ Belső rendszerek, szoftverek bemutatása
- ☐ Alapvető képzések elvégzése (munkavédelem, GDPR, stb.)
- ☐ Rendszeres beszélgetések a mentorral
- ☐ Első hét végi visszajelzés a vezetőtől

4. ELSŐ 30 NAP

- [] Alapvető folyamatok elsajátítása
- [] Önálló feladatvégzés megkezdése (mentor felügyelettel)
- [] Célkitűzés a vezetővel: 60-90 napos célok
- [] Első formális visszajelzés (teljesítmény, beilleszkedés)
- [] Kapcsolatépítés más csapatokkal

5. 60. NAP

- [] Önállóbb munkavégzés, csökkenő mentor-támogatás
- [] Aktív részvétel projektek, meetingeken
- [] Mélyebb szakmai képzések elvégzése
- [] Teljesítményértékelés: haladás, fejlődési területek

6. 90. NAP (PRÓBAIDŐ VÉGE)

- [] Átfogó teljesítményértékelés – próbaidő lezárása
- [] Döntés a munkaviszony folytatásáról
- [] Hosszú távú célok és karrierterv megbeszélése
- [] Onboarding értékelés: mit javíthatunk a folyamaton?
- [] Hivatalos felvétel visszaigazolása (ha sikeres)