

# **Структура базового комплекта для ввода нового сотрудника (Welcome-набор)**

- 1. Добро пожаловать в компанию**
    - Приветственное письмо от HR и/или руководителя
    - Миссия, ценности и культура компании
    - Общая структура организации
  - 2. Основные документы, обязательные по ТК РК и внутренним регламентам**
    - ❖ Используемые документы будут пригодны для автоматической обработки чат-ботом (FAQ, интерактивные карточки, чек-листы)
- 

## **■ Обязательные документы и выдержки**

(адаптированы под чат-бот и юридически корректны)

### **1. Трудовой договор**

- Общая информация (в чат-бот: "Что такое трудовой договор?")
- Обязательные условия: место работы, трудовая функция, режим, оплата, сроки
- Права и обязанности сторон

❖ Чат-бот может отвечать: "В твоем трудовом договоре указано, что режим работы — 5/2 с 9:00 до 18:00. Подробнее посмотреть можно в разделе 'Договор'."

### **2. Правила внутреннего трудового распорядка**

- Рабочее время, перерывы, опоздания
- Ответственность за нарушение дисциплины
- Общие нормы поведения

❖ "Можно ли опаздывать на работу?" — "Допускается опоздание до 10 минут не чаще 3 раз в месяц без уважительной причины."

### **3. Политика по охране труда и технике безопасности**

- Обязанности по соблюдению требований
- Инструктажи
- Поведение при ЧС

❖ "Где пройти инструктаж по охране труда?" — "Инструктаж доступен на портале или через форму запроса в HR в первые 3 дня работы."

### **4. Положение о конфиденциальности и защите данных**

- Что считается конфиденциальной информацией
- Обязанность по неразглашению

- Последствия нарушений

❖ "Можно ли публиковать фото с офиса в соцсетях?" — "Разрешается, если на фото нет рабочих документов, экранов или персональных данных."

## 5. График работы и учет времени

- Стандартный режим
- Сверхурочные, ночные смены, переработки
- Табель учета (если ведётся)

❖ "Как подать заявку на переработку?" — "Отправь запрос через ERP-систему или сообщи своему руководителю до конца смены."

## 6. Процедура отпуска, больничных и отгулов

- Минимальные сроки подачи заявок
- Документы, подтверждающие отпуск/больничный
- Оплачиваемые/неоплачиваемые отпуска

❖ "Как оформить отпуск?" — "Оставь заявку через HR-портал за 5 рабочих дней до начала отпуска."

---

## Чек-листы и интерактивные элементы (для чат-бота)

### ❖ Чек-лист "Первый рабочий день"

- Получить пропуск
- Пройти инструктаж
- Настроить почту и доступ к системам
- Назначена встреча с наставником

### ❖ Часто задаваемые вопросы (FAQ)

- "К кому обращаться по вопросам ЗП?"
  - "Какой дресс-код?"
  - "Когда аванс и зарплата?"
- 

## Форматы хранения и использования

- Форматы: JSON или Markdown для чат-бота
- Разбивка по тегам: #договор, #отпуск, #график, #правила

- Интеграция в чат-бота: через сценарии → вопрос → быстрый ответ или переход на раздел в базе знаний