

Checklist - rotinas do departamento pessoal

Fizemos esse checklist para ajudar na rotina dos processos do Departamento Pessoal. Você pode usar quantas vezes quiser para conferir se não deixou passar nenhum detalhe importante do dia a dia.

Admissão

- Agendamento do exame admissional;
- Elaboração e assinatura de contrato trabalhista;
- Atualização na carteira de trabalho;
- Abertura de registro de funcionário junto ao MTE (Ministério do Trabalho e Emprego);
- Abertura de conta salário;
- Registro no relógio de ponto;
- Anotações CLT;
- Pedido de vale-alimentação, vale-refeição e vale transporte;
- Inclusão do novo funcionário nos benefícios;
- Armazenamento dos documentos.

Benefícios

- Plano de saúde;
- Plano odontológico;
- Vale-alimentação;
- Vale-refeição.



Folha de pagamento

- Pagamento de salário por dias trabalhados;
- Desconto de benefícios - se repassado para o colaborador;
- Descontos de impostos trabalhistas como IR e INSS;
- Outros descontos.



Demissão

- Exame demissional,
- Rescisão contratual;
- Atualização de carteira de trabalho;
- Cálculos dos valores de acordo com a forma do desligamento;
- Entrevista de desligamento;
- Acertos finais.

Esse material foi produzido pela Gupy

Esperamos que essa lista te ajude nas rotinas do Departamento Pessoal. Que tal otimizar sua rotina e conhecer mais como o software da Gupy pode contribuir? Ferramentas como a Admissão Digital podem agilizar ainda mais seus processos com qualidade.

Quero conhecer a Gupy