**البرنامج التعريفي للموظفين الجدد**

|  |  |
| --- | --- |
| اسم الموظف: | الرقم الوظيفي(ID): |
| المسمى الوظيفي: | تاريخ التعيين: |

المعلومات الواردة أدناه يتم تحضيرها و تزويدها للموظف الجديد من قبل مسؤول الموارد البشرية والمسؤول المباشر عن الموظف.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| البند | √ | البند | √ |
| مهمة ورؤية المنشأة |  | الهيكل التنظيمي |  |
| عقد العمل |  | سياسة ساعات العمل الرسمي الاجازات والعطل والمغادرات |  |
| الرواتب والزيادات السنوية |  | الوصف الوظيفي |  |
| سياسات الأمن والسرية |  | سياسات الجودة |  |
| دليل الموظف ولائحة الجزاءات |  | سياسة الترقيات والحوافز |  |
| سياسات اللباس الرسمي والهندام |  | سياسة التدريب والتطوير |  |
| اجراءات السلامة العامة |  | بطاقة الموظف |  |
| اجراءات رفع الشكوى |  | التامين الصحي والضمان الاجتماعي |  |
| التقييم السنوي والشهري |  | أقسام ودوائر المنشأة |  |
| سياسات الغياب والحضور وساعات الدوام والراحة |  | سياسة طرف التواصل بين الموظفين |  |
| جولة عن المرافق الداخلية |  | سياسة صرف الوجبات |  |
| سياسة اصابات العمل |  | نظام التصاريح |  |
| سياسات توزيع بدل الخدمة |  | انشاء ايميل |  |
| سياسات نظام السلف والذمم |  | أخرى (يرجى التحديد حسب احتياجات المنشأة) |  |
| تسليم الهاتف والرقم |  | تحضيرات اللباس(ان يلزم) |  |
| طباعة وتسليم البطاقة التعريفية عن الموظف |  | تحضيرات المكتب |  |
| سياسة استخدام سيارات الشركة |  |  |  |