

قائمة تهيئة الموظف الجديد

اسم الشركة	أعدها
اسم الموظف	الرقم الوظيفي
المسمى الوظيفي	القسم
تاريخ المباشرة	المدير المباشر

ضع علامة أمام كل مهمة عند إنجازها واكتب التاريخ. أضيف البنود أو احذفها أو غير ترتيبها بما يناسب شركتك؛ وتتبع المعاملات الحكومية الترتيب الذي يحدده مسؤول العلاقات الحكومية.

تم	المهمة	المسؤول	تاريخ الاستحقاق	تاريخ الإنجاز	ملاحظات
قبل اليوم الأول					
☐	توقيع عرض العمل وإعادته	الموارد البشرية · الموظف			
☐	توقيع عقد العمل من الطرفين	الموارد البشرية · الموظف			
☐	استلام نسخ جواز السفر والتأشيرة والصورة الشخصية	الموظف			
☐	استلام الشهادات الدراسية والمهنية (مصدقة عند الحاجة)	الموظف · الموارد البشرية			
☐	ترتيب تصريح الدخول أو تعديل الوضع	مسؤول العلاقات الحكومية			
☐	إجراء الفحص الطبي	الموظف · مسؤول العلاقات الحكومية			
☐	طلب الهوية الإماراتية وأخذ البصمات	الموظف · مسؤول العلاقات الحكومية			
☐	إصدار تصريح العمل أو بطاقة العمل	مسؤول العلاقات الحكومية			
☐	ترتيب التأمين الصحي	الموارد البشرية			
☐	استلام بيانات الحساب البنكي لراتب نظام حماية الأجور	الموظف · الموارد البشرية			
☐	تسجيل جهة الاتصال في حالات الطوارئ	الموظف			
اليوم الأول					
☐	الترحيب والتعريف بفريق العمل	المدير المباشر			
☐	تسليم الأجهزة وتوقيع نموذج تسليم العهدة	العمليات			
☐	إعداد البريد وحسابات الأنظمة وبطاقة الدخول	تقنية المعلومات · الشؤون الإدارية			
☐	تسليم بطاقة الموظف والزي	الشؤون الإدارية			
☐	الاطلاع على سياسات الشركة ومدونة السلوك والإقرار بها	الموظف			
☐	التعريف بموقع العمل وتعليمات الصحة والسلامة	المشرف			
الشهر الأول					

تم	المهمة	المسؤول	تاريخ الاستحقاق	تاريخ الإنجاز	ملاحظات
☐	تسجيل تواريخ انتهاء الوثائق (جواز السفر، التأشيرة، الهوية الإماراتية، تصريح العمل، التأمين، الرخص)	الموارد البشرية			
☐	تأكيد ساعات العمل وجدول المناوبات	المشرف			
☐	الاتفاق على خطة التدريب	المدير المباشر			
☐	تحديد موعد تقييم فترة التجربة	المدير المباشر			
قبل انتهاء فترة التجربة					
☐	عقد تقييم فترة التجربة وتسجيل نتيجته	المدير المباشر - الموارد البشرية			
☐	إصدار خطاب التثبيت	الموارد البشرية			

الاعتماد

الموظف الاسم والتوقيع والتاريخ	المدير المباشر الاسم والتوقيع والتاريخ	الموارد البشرية الاسم والتوقيع والتاريخ
-----------------------------------	---	--