

العمليات الخاصة بالشركة

قوائم التحقق للتوظيف الجديد (Onboarding):

يتضمن التوظيف الجديد الخطوات التالية لضمان اندماج سلس للموظفين الجدد:

توقيع الوثائق الرسمية: إكمال جميع الوثائق القانونية والتعاقدية.
جلسة تعريفية: تقديم الموظف الجديد إلى ثقافة الشركة وقيمها.
التدريب على السياسات والإجراءات: شرح شامل للسياسات الداخلية والأمنية.
جولة في المكان: تعريف الموظف بمكان العمل وزملائه في القسم.

عمليات الاستقالة والانفصال (Offboarding):

عند استقالة موظف، يتبع الإجراءات التالية لضمان انتقال منظم:

إشعار مسبق: يجب على الموظف تقديم إشعار استقالة قبل (ستين) أيام.
مقابلة الخروج: إجراء مقابلة لمناقشة تجربة العمل وجمع الأفكار لتحسين بيئة العمل.
تسليم المهام والوثائق: تسليم جميع المستندات والمعدات المتعلقة بالعمل.
إغلاق الحسابات الإلكترونية: إنهاء جميع الصلاحيات والوصول للأنظمة الداخلية.

إجراءات التقديم للوظائف الداخلية أو النقل:

للتقديم على وظيفة داخلية أو لطلب النقل، يجب اتباع الخطوات التالية:

تعينة الطلب: تقديم طلب عبر نظام الشركة الداخلي.
مراجعة الطلب: يراجع الطلب من قبل إدارة الموارد البشرية والإدارة المعنية.
المقابلة الداخلية: إجراء مقابلة مع الإدارة لتقييم المهارات والملاءمة للمنصب الجديد.
القرار: إبلاغ الموظف بقرار القبول أو الرفض.

معلومات الاتصال لفرق الموارد البشرية المختلفة:

التوظيف : hr-recruitment@company.com
التدريب والتطوير : hr-training@company.com
المزايا والرواتب: hr-benefits@company.com