

چک لیست توجیه کارمند جدید

نام کارمند:	کد ملی:
سمت:	تاریخ استخدام:

اطلاعات ذیل توسط [سمت توضیح دهنده ی اطلاعات] به کارمند توضیح داده شده است.

حقوق و مزایا		
	ارزشیابی عملکرد	برگه ی ثبت ساعات کاری
	ترفیع	مراحل پرداخت حقوق
	انتقال	دفترچه ی بیمه
	مرخصی	دفترچه ی طرح مستمری
	تعطیلات	مساعده های تحصیلی
	غیبت و تاخیر	ارائه ی وام
	وظایف هیئت منصفه	طرح خرید سهام
	ایام ترک خدمت	طرح اوراق قرضه
	مرخصی زایمان یا انجام وظایف والدینی	مزایای دوران بیماری
عمومی		
	اظهاریه ی اخلاقی	اظهاریه ی ماموریت
	معرفی به مامورین امنیتی	کتاب راهنمای کارمند
	حمل و نقل	دفترچه ی قوانین توافقنامه
	امکانات پارکینگ	شرایط انضباطی
	دفترچه های سلامت	قوانین پوششی و امنیتی
	کمکهای اولیه و گزارش جراحات	شکایت و تبعیض
	بولتن اخبار و خبرنامه ی شرکت	مراحل شکایت
	اعلان استعفای داوطلبانه	اطلاعات اختصاصی
	کارت شناسایی	توافقنامه

موارد ذیل، اطلاعات مورد نیاز برای توجیه کارمند جدید در مورد شغل، سمت و شرکت می باشد. هریک از موارد را پس از بررسی با کارمند علامت بزنید.

پذیرش کارمند جدید	
درخواست شغلی کارمند را به دقت مطالعه نمایید و تجارب، مهارتها و تحصیلات وی را مورد توجه قرار دهید.	
توضیحات شغل از قبیل وظایف و مسئولیتهای روابط کاری را با کارمند بررسی نمایید.	
کارمند را با بخش‌های مختلف شرکت آشنا سازید و توضیح دهید که چگونه ارائه‌ی خدمات خواهد نمود.	
اهداف شغلی کارمند و شرکت را بیان کنید.	
اطمینان حاصل نمایید که کارمند کتاب راهنمای شغلی دارد و در هفته‌ی اول، روزانه دو ساعت را به مطالعه‌ی کتاب راهنمای شغلی اختصاص می‌دهد.	
استقبال از کارمند جدید	
کارمند را به همکارانش معرفی نمایید.	
سایر کارمندان را از سمت کارمند جدید مطلع سازید.	
رابطه‌ی شغلی هر یک از کارمندان با کارمند جدید را مشخص نمایید	
محیط کاری را به کارمند جدید نشان دهید:	
به بخش‌ها و ساختمانهای داخل شرکت سرکشی نمایید.	
سرویس‌های بهداشتی، کافی‌شاپ و همچنین پارکینگ‌ها را به وی نشان دهید.	
بخش‌های مختلف شرکت و چگونگی همکاری آنها با یکدیگر را به وی توضیح دهید.	
در طول هفته، زمانی را برای پاسخ‌گویی به سوالات کارمند اختصاص دهید و پیشرفت او را تحت نظر بگیرید.	
معرفی کارمند جدید	
به کارمند اطمینان دهید که محل کار، تجهیزات و وسایل کاری وی آماده است.	
کارمند موظف است رسید تمامی امکانات و تجهیزات دریافتی را امضاء نماید.	
سطوح مختلف سرپرستی را به او توضیح دهید.	
آموزش‌های لازم را به وی ارائه دهید.	
نحوه‌ی استفاده از موارد زیر را توضیح دهید:	
تلفن	فرآیند ارسال نامه
پست الکترونیکی	مراحل عرضه‌ی تدارکات
دستگاه کپی	وسایل نقلیه‌ی شرکت
ساعات کاری، اضافه کاری و آماده باش را تعیین کنید.	
شماره تلفن بخش را به وی ارائه دهید.	
محل جعبه‌ی کمک‌های اولیه را به وی نشان دهید.	
طرح فروش منحصر به فرد شرکت را به وی توضیح دهید.	
تولیدات و خدمات شرکت را به وی توضیح دهید.	
مشتریان، ارباب رجوع، عاملان فروش و رقبای تجاری شرکت را برای وی مشخص نمایید.	

