قائمة تحقق توجيه الموظف الجديد (Onboarding Checklist)

النسخة الورقية من نفس قائمة المباشرة المتوفرة إلكترونيًا داخل نظام nerp.sa — يمكن تتبعها هنا يدويًا أو رقميًا من داخل النظام.

اسم الموظف _____ المسمى الوظيفي _____

القسم _____ تاريخ المباشرة _____

قبل يوم المباشرة

- ☐ إنشاء ملف الموظف في النظام
- ☐ توقيع العقد
- ☐ تسجيل العقد في منصة قوى
- ☐ تسجيل الموظف في التأمينات الاجتماعية (GOSI)

يوم المباشرة والأسبوع الأول

- ☐ تفعيل الحسابات والصلاحيات
- ☐ تسليم أدوات العمل
- ☐ جلسة تعريفية بسياسات المنشأة
- ☐ تعيين المدير المباشر ومهام أول أسبوع

توقيع الموظف المسؤول (HR) / التاريخ _____ توقيع الموظف الجديد / التاريخ _____

© nerp.sa — منصة الموارد البشرية السعودية | إعداد: نايف العنزي | www.nerp.sa