

# पॉलिसी: नए कर्मचारियों के लिए कम्पनी का परिचय

पॉलिसी संख्या – 21

जारी होने की तारीख – 12/10/2020

आखिरी संशोधन की तारीख – 12/10/2020

किस पर लागू है – कम्पनी के सभी कर्मचारियों पर

पॉलिसी में पेजों की कुल संख्या – 1

कम्पनी में फिर से शामिल होने वाले व सभी नये कर्मचारियों के लिए एच-आर विभाग द्वारा निम्नलिखित तरीके से कम्पनी का परिचय कराया जाएगा।

- 1- नए कर्मचारियों को कार्यालय परिसर, शौचालय, पेंटी, प्लांट, गोदामों आदि का सामान्य दौरा कराया जाएगा।
- 2- नए कर्मचारियों को अन्य कर्मचारियों, विभाग प्रमुखों और मैनेजमेंट से परिचित कराएं।
- 3- नए कर्मचारियों को कम्पनी की पॉलिसी पढ़ने के लिए कहें और पॉलिसी की वीडियो दिखाएँ।
- 4- एक बार जब कम्पनी की पॉलिसी को नए कर्मचारियों द्वारा पढ़ लिया जाए, तो एच-आर प्रमुख प्रश्न पूछकर उन पॉलिसी के बारे में कर्मचारी की समझ की जांच करेंगे।
- 5- इसके बाद यदि वह इसके लिए योग्य हो जाता है, तो उसे उसका लैपटॉप/डेस्कटॉप जारी किया जाएगा।
- 6- कर्मचारियों को उनके काम के बारे में जानने के लिए उनका वन पेजर दें।
- 7- कर्मचारियों को उनके पूर्ववर्ती द्वारा छोड़ी गई नियमावली एवं कार्यप्रणाली पुस्तिका (HAT) सामग्री दें, जिसे पढ़कर वह अपने काम को समझे, यदि कोई नियमावली एवं कार्यप्रणाली पुस्तिका उपलब्ध नहीं है, तो वह बाद में अपने पद पर स्थापित होने के बाद नियमावली एवं कार्यप्रणाली पुस्तिका बनाएगा।
- 8- एक बार यह हो जाने के बाद, उनके सीनियर /विभाग प्रमुख उनके द्वारा किए जाने वाले कार्यों के बारे में बताएँगे।
- 9- फिर वह किसी अन्य विभाग प्रमुख/कर्मचारी से मिलता है जो उसके दैनिक कार्यों में मदद करेगा।



10- बिंदु (प्वाइंट) 4 हो जाने के बाद किसी भी समय उनके पूर्ववर्ती द्वारा उन्हें हैंड-ओवर दिया जा सकता है।

विशेष नोट - ये चरण कम्पनी के प्रत्येक नए कर्मचारी के लिए किए जाएँगे। यदि पाया जाता है कि ऐसा नहीं किया गया था, तो इसे एच-आर प्रमुख और एच-आर विभाग के सभी लोगों द्वारा नीति उल्लंघन माना जाएगा।

(इसमें एच-आर विभाग की सामान्य प्रक्रियाएं जैसे ऑफर /नियुक्ति पत्र और अन्य दस्तावेज शामिल नहीं हैं, वे जैसे हैं वैसे ही रहेंगे।)

*OK Approved*

एच-आर प्रमुख द्वारा लिखित

*OK Approved*

मैनेजमेंट द्वारा स्वीकृत

