

Policy Guide  
دليل السياسات

برنامج

التهيئة والإعداد  
للموظف الجديد

## البرنامج التعريفي للموظفين الجدد (برنامج التهيئة والإعداد)

### الهدف:

- تعريف الموظفين بالجمعية ورؤيتها ورسالتها وأهدافها وأنشطتها ومجال عمل الإدارات المختلفة في الجمعية والعاملين في الجمعية.
- التهيئة النفسية للموظفين الجدد والعمل على دمجهم في بيئة العمل.
- وضع توقعات واضحة فيما يتعلق بالأداء.

### مجال التطبيق:

- الموظفون الجدد.
- أخصائي الموارد البشرية.

### أحكام عامة:

- برنامج التهيئة والإعداد هو برنامج يتم من خلالها تعريف الموظف الجديد بالسياسات والإجراءات والتوقعات والثقافات المتبعة ومسؤوليات العمل اليومية في الإدارة التي يعمل بها.
- يبدأ هذا البرنامج عندما يتم تعيين المرشح الناجح في وظيفته، وينتهي بانتهاء الأسبوع الأول من توظيفه.
- برنامج التهيئة والإعداد وأنشطة تهيئة الموظفين الجدد للعمل إلزامي ويجب إجراؤه.
- أخصائي الموارد البشرية في الجمعية هو المسؤول عن وضع هذا البرنامج والتخطيط له وإجرائه باعتباره المختص بهذا البرنامج.

برنامج التهيئة والاعداد:

المسؤول	النشاط	اليوم
أخصائي الموارد البشرية المدير المباشر الإدارة المالية	<ul style="list-style-type: none"> <li>● استقبال الموظف والترحيب به.</li> <li>● تسليم الأدلة الوظيفية (دليل الموظف - الميثاق الأخلاقي - دليل السلامة المهنية) والتوقيع على استلامها.</li> <li>● جولة على الإدارات المختلفة للجمعية والتعريف بكافة العاملين.</li> <li>● التعريف بالموظف مع مديره المباشر.</li> <li>● شرح مبسط عن عمل الموظف ووظيفته في الجمعية.</li> <li>● تسليم الموظف مكتبه وحاسبه- في حال كان العمل يتطلب جهاز حاسب- والعهددة المكتبية.</li> </ul>	الأول
المدير التنفيذي أخصائي الموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"> <li>● لقاء مع المدير التنفيذي للجمعية لشرح وتوضيح: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ نشأة وتاريخ الجمعية.</li> <li>○ رؤية ورسالة الجمعية.</li> <li>○ الأهداف الاستراتيجية للجمعية.</li> <li>○ الهيكل التنظيمي للجمعية.</li> <li>○ أنشطة وبرامج الجمعية.</li> </ul> </li> <li>● مراجعة الوصف الوظيفي للموظف والتوقيع على الاستلام.</li> <li>● شرح سياسة وأليات تقييم الأداء في الجمعية.</li> <li>● تسليم وشرح لائحة العمل وإجراءات الموارد البشرية.</li> <li>● شرح ومناقشة الأدلة الوظيفية مع الموظف.</li> </ul>	الثاني
إدارة التخطيط الإدارات المعنية	<ul style="list-style-type: none"> <li>● لقاء مع إدارة التخطيط لشرح: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ سياسات الجودة في الجمعية.</li> <li>○ إجراءات الجودة.</li> <li>○ أنظمة التميز المؤسسي في الجمعية.</li> </ul> </li> <li>● زيارة إدارة (المشاريع - العلاقات والاعلام) في الجمعية والاطلاع على شرح مفصل وعملي عن الإدارات ونشاطها وخدماتها.</li> </ul>	الثالث

## برنامج التهيئة والاعداد

الإدارات المعنية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• زيارة إدارة (الموارد البشرية - المالية) في الجمعية والاطلاع على شرح مفصل وعملي عن الإدارة ونشاطها وخدماتها.</li> <li>• التدريب على الأنظمة الالكترونية في الجمعية</li> <li>• إنشاء بريد الكتروني خاص بالموظف الجديد.</li> </ul>	الرابع
تقنية المعلومات		
الإدارات المعنية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• زيارة إدارة (السكرتارية – التخطيط -تقنية المعلومات) في الجمعية والاطلاع على شرح مفصل وعملي عن الإدارة ونشاطها وخدماتها.</li> <li>• لقاء مع كافة الموظفين و إقامة حفل ترحيبي للموظفين الجدد.</li> </ul>	الخامس
أخصائي الموارد البشرية		

اعتماد  
المدير التنفيذي

مراجعة  
مدير التخطيط والجودة

اعداد  
مدير إدارة الموارد البشرية

## اعتماد مجلس الإدارة

م	الاسم	المنصب	التوقيع
1	هيف بن مذكر الشهراني	رئيس مجلس الإدارة	
2	يحيى بن محمد السمير	نائب رئيس مجلس الإدارة	
3	إبراهيم أحمد آل زايد	المسؤول المالي	
4	علي سعيد ال مزهر	عضو	
5	مشعل محمد آل مشيط	عضو	
6	محمد بن عبد الله آل سحمان	عضو	
7	منصور بن سعد آل جلفان	عضو	
8	إسماعيل محمد سوادي	عضو	
9	يحيى عائض الوائلي	عضو	

