



جمعية أجيالنا الشبابية
AJYALONA YOUTH ASSOCIATION
ترخيص رقم 1118

ajyalona.org

برنامج التهيئة والإعداد

دليل اللوائح والسياسات



جمعية أجيالنا الشبابية



البرنامج التعريفي للموظفين الجدد (برنامج التهيئة والاعداد)

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



برنامج التهيئة والاعداد

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

اعتماد
المدير التنفيذي

مراجعة
مدير التخطيط والجودة

اعداد
مدير إدارة الموارد البشرية



اعتماد مجلس الإدارة

التوقيع	المنصب	الاسم
	رئيس مجلس الإدارة	عبد الله بن حسن سعيد القحطاني
	نائب رئيس مجلس الإدارة	سعيد ظافر سعيد الأحمري
	عضو	عبد الرحمن بن سعيد المخالبه
	عضو	تركي دباش محمد الوادعي
	عضو	محمد بن علي عثمان القرني

