



حركة الحرمين
Harakiat Al Haramayn

برنامج التهيئة والإعداد للموظف الجديد

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
المسؤول التنفيذي أخصائي الموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"> ● لقاء مع المسؤول 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 الجمعية. ○ زيارة إدارة (المشاريع – العلاقات والاعلام) في الجمعية والاطلاع على شرح مفصل وعملي عن الإدارات ونشاطها وخدماتها. 	الثالث

الإدارات المعنية تقنية المعلومات	<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
الإدارات المعنية أخصائي الموارد البشرية	<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

اعتماد

المسؤول التنفيذي

اعداد

مسؤول الموارد البشرية