



دليل تهيئة المنضمين الجدد

الموارد البشرية، جمعية أكواف

١. هدف السياسة

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم إجراءات تهيئة المنضمين إلى الجمعية، بما يضمن اندماجهم الفعال في بيئة العمل، ووضوح أدوارهم ومسؤولياتهم، وتعريفهم بثقافة الجمعية وأنظمتها، وذلك بما يسهم في رفع مستوى الأداء وتحقيق الاستقرار الوظيفي، وفق أفضل ممارسات الموارد البشرية.

٢. نطاق تطبيق السياسة

تسري أحكام هذه السياسة على جميع المنضمين إلى الجمعية، ويشمل ذلك:

- الموظفين بعقود عمل
- المتطوعين
- المتعاقدين بعقود مشاريع أو مهام محدد

ويُطبق من أحكامها ما يتناسب مع طبيعة العلاقة التعاقدية لكل فئة.

٣. الإطار العام لعملية التهيئة

تنفذ عملية تهيئة المنضمين في الجمعية وفق إطار منظم يضمن الاتساق والعدالة، ويراعي اختلاف طبيعة العلاقات التعاقدية، على أن تتم إجراءات التهيئة بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، وسياسات الجمعية المعتمدة، وبما يدعم تحقيق أهدافها المؤسسية.

٣. مراحل التهيئة الوظيفية

٣.١ مرحلة ما قبل المباشرة

تشمل هذه المرحلة جميع الإجراءات والمتطلبات التي تسبق تاريخ المباشرة الرسمي، وتهدف إلى استكمال الجوانب النظامية والإدارية، وضمان جاهزية كل من بيئة العمل والمنظم لبدء العلاقة المهنية بصورة منظمة وفعّالة. وتشمل هذه المرحلة ما يلي:

أولاً: استكمال المتطلبات النظامية والإدارية:

- تعبئة نموذج التقديم الإلكتروني المعتمد لدى الجمعية، والذي يتضمن البيانات الأساسية اللازمة لاستكمال إجراءات الانضمام
- تزويد الجمعية بالوثائق والمعلومات المطلوبة وفق ما هو محدد في نموذج التقديم، وذلك لاستكمال إجراءات الانضمام

ثانياً: تجهيز بيئة العمل

- تجهيز مقر العمل أو وسيلة العمل المعتمدة.
- إعداد بطاقة التعريف الوظيفية - إن وجدت.

ثالثاً: ترتيبات المباشرة

- إرسال أجندة المباشرة للمنظم، متضمنة تاريخ ووقت المباشرة، وموقع العمل، وخطة اليوم الأول.
- جدولة الجلسة التعريفية بالجمعية، والتي تُعقد من قبل إدارة الموارد البشرية في يوم المباشرة أو خلال الفترة الأولية

٣.٢ مرحلة يوم المباشرة

تهدف هذه المرحلة إلى بدء العلاقة المهنية بشكل رسمي، وتمكين المنظم من الاندماج الأولي في بيئة العمل، وضمان وضوح الجوانب الإدارية والتنظيمية ذات العلاقة. وتشمل هذه المرحلة ما يلي:

أولاً: الترحيب

- الترحيب بالمنظم عبر منصات التواصل المعتمدة في الجمعية، وإدراجه ضمن قنوات التواصل الداخلية ذات العلاقة.
- تعريف المنظم بفريق العمل وتحديد جهة التواصل المباشر (الرئيس المباشر أو من ينيبه)

ثانياً: تهيئة أدوات العمل والدعم الوظيفي

- تسليم العهد الوظيفية ذات العلاقة وتوثيقها وفق الإجراءات المعتمدة - إن وجدت.
- إتاحة الوصول إلى الأنظمة والأدوات المعتمدة، بما في ذلك تزويده بمعلومات البريد الإلكتروني المعتمد، ومنحه الصلاحيات اللازمة على الأنظمة المعتمدة في الجمعية.

ثالثاً: إجراءات الانضمام الرسمية

- استكمال وتأكيد بيانات المنظم المعتمدة في نموذج التقديم.
- إدخال واعتماد بيانات المنظم الجديد في نظام قاعدة بيانات الجمعية.
- توقيع العقود أو الاتفاقيات ذات العلاقة (عقد عمل، اتفاقية تطوع، عقد مشروع)

رابعاً: الجلسة التعريفية بالجمعية

- تُعقد الجلسة التعريفية من قبل إدارة الموارد البشرية
- التعريف برسالة الجمعية وقيمتها وأهدافها.
- التعريف ببيئة العمل العامة والسياسات الأساسية المعتمدة
- التعريف بالهيكل التنظيمي وطبيعة الإدارات أو البرامج ذات العلاقة.
- التعريف بفريق العمل وجهات التواصل الرئيسة.

٣.٣ مرحلة التوجيه الوظيفي

تهدف هذه المرحلة إلى دعم المنظم في فهم دوره ونطاق عمله، وتوضيح التوقعات المهنية المرتبطة به، بما يمكّنه من ممارسة مهامه بكفاءة خلال الفترة الأولية بعد المباشرة، وذلك من خلال جلسة توجيهية يعقدها المدير المباشر أو من ينيبه. وتشمل هذه المرحلة ما يلي:

- شرح الدور الوظيفي أو نطاق العمل والمسؤوليات المعتمدة.
- توضيح التوقعات المهنية ومؤشرات الأداء ذات العلاقة - إن وجدت.
- التعرف بألية الإشراف والمتابعة والتقارير.
- توضيح قنوات التواصل مع الرئيس المباشر وفريق العمل.

٣.٤ مرحلة المتابعة والتقييم

تهدف هذه المرحلة إلى متابعة اندماج المنظم وتقييم فاعلية عملية التهيئة، وذلك بالتنسيق بين المدير المباشر وإدارة الموارد البشرية، وبما يتناسب مع طبيعة كل فئة، بما يساهم في تحسين تجربة الانضمام ودعم الاستقرار في بيئة العمل.

أولاً: تقييم الموظفين

- تقييم مستوى الاندماج الوظيفي خلال الفترة الأولية.
- قياس وضوح الدور والمسؤوليات والتوقعات.
- متابعة الالتزام بالسياسات والإجراءات المعتمدة.
- توثيق نتائج التقييم ضمن ملف الموظف.

ثانياً: تقييم المتطوعين

- تقييم الالتزام بنطاق العمل التطوعي وساعاته.
- قياس مستوى الانضباط والتعاون.
- متابعة جودة المساهمة التطوعية وتحقيق أهدافها.
- توثيق نتائج التقييم ضمن سجل المتطوع.

ثالثاً: تقييم المتعاقدين بعقود المشاريع

- تقييم الالتزام بنطاق المشروع والمخرجات المتفق عليها.
- قياس جودة التنفيذ والالتزام بالجدول الزمني.
- توثيق نتائج التقييم ضمن ملف المشروع.
- الاستفادة من نتائج التقييم عند اتخاذ قرارات التجديد أو التعاقد المستقبلي.

٤. مدة عملية التهيئة

تمتد عملية التهيئة خلال الفترة الأولية لانضمام المنضم إلى الجمعية، وتختلف مدتها بحسب طبيعة العلاقة التعاقدية والدور الوظيفي ونطاق العمل أو المشروع، وفق ما تراه الجهة المختصة مناسبًا، وبما يضمن استكمال إجراءات التهيئة المعتمدة.

٥. اعتماد وتحديث الدليل

تُعتمد هذه السياسة من الجهة المختصة في الجمعية، ويُعمل بها اعتبارًا من تاريخ اعتمادها، وتخضع للمراجعة والتحديث عند الحاجة، بما يتوافق مع المتغيرات التنظيمية والنظامية.



شكراً جزيلاً

فريق الموارد البشرية