



جمعية طهور بعنيزة
Tahoor Association in Onaizah

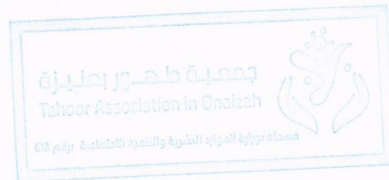
دليل الموظف الجديد

تم اعتماد هذه الوثيقة في اجتماع مجلس الإدارة (1) في 29 / 8 / 1444 هـ الموافق 21 / 3 / 2023 م

النسخة الأولى 1444 هـ - 2022 م



01	رقم الإصدار	3	عدد الصفحات	03	دليل :
	تاريخ التعديل		2023 / 3 / 21 م		تاريخ الإصدار



دليل الموظف الجديد

عزيزي الموظف الجديد.. عزيزتي الموظفة الجديدة..

أهلاً ومرحباً بك في جمعية طهور بعنيزة، ونسعد بانضمامك لفريق عمل الجمعية
هذه الوثيقة توضح لك الإجراءات التي سيتم اتخاذها في بداية رحلتك مع الجمعية

اليوم الأول:

- 1- تقوم الموارد البشرية باستقبال الموظف الجديد وتعريفه على زملائه وبيئة عمله ورئيسه المباشر، ثم تعريفه على الرئيس المباشر له.
- 2- يقوم الرئيس المباشر باصطحابه بجولة تعريفية للاطلاع على مرافق الجمعية وخدماتها وإداراتها وأقسامها، وتعريفه بإجراءات السلامة العامة وإرشاده إلى مداخل الجمعية ومخارجها وكذلك مخارج الطوارئ بالمجمع.

مباشرة العمل:

في اليوم الأول لمباشرة العمل من قبل الموظف الجديد، تقوم الموارد البشرية بالتعاون مع الأطراف الأخرى بتوفير المتطلبات التالية له (حسب طبيعة العمل):

- 1- مكتب بكامل محتوياته بما فيها الهاتف جهاز الكمبيوتر (إن لزم)
- 2- حساب للموظف على برنامج رافد
- 3- بريد إلكتروني خاص للموظف
- 4- بطاقة تعريف موظف
- 5- وثيقة الوصف الوظيفي

الإجراءات التنظيمية:

تقوم إدارة الموارد البشرية بالإجراءات التنظيمية التالية في مدة لا تتجاوز (5) أيام عمل:

- 1- فتح ملف للموظف، يتضمن طلب التوظيف، سيرة ذاتية، صورة بطاقة الهوية والشهادات، وغيرها.
- 2- إعداد مباشرة عمل للموظف وتوقيعها من الأطراف المعنية.
- 3- تسجيل الموظف في حساب الجمعية على منصة التأمينات الاجتماعية.
- 4- توفير التأمين الطبي للموظف (وعائلته في حال عدم توفر تأمين طبي لديهم)
- 5- إدراج اسم الموظف في مسير رواتب الموظفين (ومطالبته بفتح حساب له في بنك البلاد)
- 6- إدراج اسم الموظف ووسائل التواصل معه في قائمة الموظفين في الموقع الإلكتروني.
- 7- توثيق عقد العمل على منصة قوى.
- 8- البدء في إجراءات إصدار الإقامة وتوفير كافة متطلباتها بالنسبة للعاملين غير السعوديين.

التزامات الموظف الجديد في اليوم الأول:

- 1- الاطلاع على عقد العمل مع الجمعية ومطابقته مع العرض الوظيفي وما تضمنه من حقوق وواجبات وامتيازات وغيرها، والتوقيع عليه، واستلام نسخته منه.
 - 2- الاطلاع على الميثاق الأخلاقي للعاملين في القطاع غير الربحي، والتوقيع بالاطلاع عليها.
 - 3- الاطلاع على نموذج "الإفصاح عن تضارب المصالح" مع الجمعية وتعبئته والتوقيع عليه.
- اجتماع الموظف الجديد مع مديره أو رئيسه المباشر:**
- يقوم الرئيس المباشر بعقد اجتماع (جلسة حوارية) مع الموظف الجديد، يتناول فيها الموضوعات التالية:
- 1- تعريف الموظف بأوقات الحضور والانصراف وأوقات الراحة والإجازات وغيرها.
 - 2- التأكيد على الموظف الجديد أن عقد العمل يتضمن فترة تجربة مدتها (90) يوما، قابلة للتجديد لمدة مماثلة.
 - 3- تعريف الموظف بما يتوجب عليه القيام به. وتعريفه بالمخاطر المحتملة المتعلقة ببيئة وطبيعة العمل.
 - 4- تعريفه بالأنظمة الإدارية واللوائح والسياسات والإجراءات المعمول به، والنماذج التي يحتاجها.
 - 5- تعريفه بالمهام والواجبات والمسؤوليات المطلوبة منه، وتعريفه بالصلاحيات الممنوحة له.
 - 6- تعريفه بآلية إعداد التقارير وتوثيق الأحداث والأعمال والإنجازات.
 - 7- تعريف الموظف بالتصرفات المحظورة القيام بها.
 - 8- تزويد الموظف الجديد بنسخة من الخطة التشغيلية السنوية للإدارة أو القسم.
 - 9- تعريفه بالموقع الإلكتروني للجمعية وما يتضمنه من محتوى يتعلق بعمل الموظف.
 - 10- اطلعه على قائمة المخالفات والعقوبات المتعلقة بها، ذات العلاقة ببيئة وطبيعة العمل.

تم اعتماد هذه الوثيقة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (1) لعام 2023 في 29 / 8 / 1444 هـ الموافق 21 / 3 / 2023 م

رئيس مجلس الإدارة



سامي بن محمد الحميدي