

حُكُومَةُ عِجْمَان

Government of Ajman

مَرْكَزُ الإِحْصَاءِ

Statistics Center

الدليل الإرشادي للإدارات لاستقبال الموظفين الجدد في مركز عجمان للإحصاء



إصدار ديسمبر 2025

www.scc.ajman.ae

جميع الحقوق محفوظة © مركز الإحصاء
حكومة عجمان - الإمارات العربية المتحدة @ 2025

يمنع نسخ أو استعمال أي جزء من هذا الكتاب من قبل أي شخص أو شركة أو جهة
بأية وسيلة تصويرية أو إلكترونية أو ميكانيكية بما في ذلك التسجيل الفوتوغرافي
والتسجيل على أقراص مقروءة أو بأية وسيلة نشر أخرى بما فيها حفظ المعلومات
واسترجاعها دون الحصول على موافقة مسبقة صادرة من مركز عجمان للإحصاء،
حكومة عجمان، دولة الإمارات العربية المتحدة.

في حالة الاقتباس يرجى الإشارة إلى المطبوعة كالتالي:

مركز الإحصاء - حكومة عجمان

الدليل الإرشادي للإدارات لاستقبال الموظفين الجدد في مركز عجمان
للإحصاء

الاصدار الاول - 2025

للتواصل وطلب البيانات الإحصائية يرجى التواصل:

مركز عجمان للإحصاء

البريد الإلكتروني: info.scc@ajman.ae

رقم الهاتف: +971 6 701 6770

الموقع الإلكتروني: www.scc.ajman.ae/ar

ص.ب: 6556 عجمان - دولة الإمارات العربية المتحدة



التعريف بمركز عجمان للإحصاء

تم إنشاء "مركز عجمان للإحصاء" استناداً للمرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2022. ويعتبر المركز هو الجهة المختصة محلياً في إمارة عجمان والمصدر الرئيس والمرجع الوحيد فيها في الشؤون الإحصائية المنصوص عليها في هذا المرسوم. يهدف المركز إلى تحقيق الغايات التالية:

1. تنظيم وتطوير العمل الإحصائي بما يحقق مصالح الدولة والإمارة.
2. بناء نظام إحصائي محلي متكامل.
3. دعم منظومة اتخاذ القرار في الحكومة ببيانات ومعلومات دقيقة وحديثة.

الرؤية



بالمعرفة نعزز مستقبل عجمان.

الرسالة



الارتقاء بالعمل الإحصائي من خلال تطبيق أفضل الممارسات بإتباع المنهجيات العلمية الإحصائية والمعايير الموصى بها دولياً لتلبي إحتياجات مستخدمي البيانات ومتخذي القرار في الإمارة.

القيم



الجودة / الحيادية / الإحترافية / الموثوقية / الإبداع والابتكار / السرية / الشفافية

الدليل الإرشادي للإدارات لاستقبال الموظفين الجدد في مركز عجمان للإحصاء

المحتويات

6.....	الفصل الأول.....
6.....	المنهجية
6.....	1.1 أهداف الدليل
6.....	2.1 أهمية الدليل
6.....	3.1 مستخدمي الدليل
7.....	4.1 مؤشرات القياس
7.....	5.1 المفاهيم والمصطلحات.....
7.....	6.1 أسلوب النشر
8.....	الفصل الثاني.....
8.....	التصنيفات والمبادئ العامة للهيئة المؤسسية
8.....	1.2 المبادئ العامة للهيئة المؤسسية
9.....	2.2 تصنيفات الهيئة المؤسسية
10.....	الفصل الثالث
10.....	إجراءات استقبال الموظفين الجدد وخطوات اندماجهم في بيئة العمل
10.....	1.3 أهداف استقبال الموظفين الجدد:
10.....	1.1.3 تسهيل اندماج الموظف وتمكينه من أداء مهامه بكفاءة
10.....	2.1.3 تعزيز الانتماء المؤسسي من خلال استقبال وتوفير الدعم المستمر
11.....	2.3 إجراءات الاستقبال والتعريف
11.....	3.3 خطوات استقبال الموظفين الجدد:
11.....	1.3.3 الخطوة الأولى: الاستعداد المسبق لاستقبال الموظف الجديد
12.....	2.3.3 الخطوة الثانية: الترحيب الرسمي والتعريف العام
12.....	3.3.3 الخطوة الثالثة: تنفيذ البرنامج التعريفي المخصص
12.....	4.3.3 الخطوة الرابعة: التهيئة التفاعلية والاندماج المؤسسي
12.....	5.3.3 الخطوة الخامسة: المتابعة والتقييم
12.....	4.3 مؤشرات القياس
13.....	المراجع

الفصل الأول

المنهجية

يعد مركز عجمان للإحصاء شريكاً رئيسياً في نجاح تجربة انضمام الموظف الجديد، إذ يقع على عاتقها ضمان بداية مهنية سلسلة تعزز اندماجه في بيئة العمل منذ اليوم الأول، تعمل الإدارات على الترحيب بالموظف، وتعريفه بمهام المركز وثقافته المؤسسية، وتزويده بالأدوات والمعلومات اللازمة لتمكينه من أداء مهامه بكفاءة.

ويهدف هذا الدليل إلى تنظيم عملية استقبال وتهيئة الموظفين الجدد داخل المركز، لضمان اندماجهم بسلاسة وفعالية ضمن بيئة العمل، كما يرسخ قيم التعاون والالتزام، بما يعكس صورة متماسكة ومتميزة تعزز من مكانة المركز وتدعمه في تحقيق أهدافه الاستراتيجية.

ويتضمن الدليل الفصول التالية:

الفصل الأول: المنهجية.

الفصل الثاني: التصنيفات والمبادئ العامة للهيئة المؤسسية

الفصل الثالث: إجراءات استقبال الموظفين الجدد وخطوات اندماجهم في بيئة العمل.

1.1 أهداف الدليل

- مساندة الموظف على التأقلم الاندماج بسرعة في بيئة العمل وفهم مسؤولياته.
- توفير التدريب والتوجيه اللازمين للموظفين الجدد لضمان استلامهم للمهام بكفاءة.
- توفير مرجع واضح ومنظم لاستقبال الموظفين الجدد داخل المركز.

2.1 أهمية الدليل

- تعزيز جودة الاستقبال من خلال تقديم تجربة مهنية متكاملة للموظفين الجدد، مما يساهم في بناء صورة إيجابية عن المركز.
- يعد مرجعاً رسمياً داخلياً يوضح الحقوق والواجبات والسياسات العامة للموظف الجديد بشكل واضح وشفاف.

3.1 مستخدمي الدليل

موظفين مركز عجمان للإحصاء.

4.1 مؤشرات القياس

تم إعداد مؤشرات القياس لضمان فعالية وكفاءة البرنامج التعريفي المخصص للموظفين الجدد، بهدف تحقيق أهداف الدليل الإرشادي، وذلك ضمن إطار التحسين المستمر لبيئة العمل في المركز، والتي تتمثل فيما يلي:

- مؤشر التزام الإدارات في تنفيذ جميع متطلبات البرنامج الإرشادي للموظفين الجدد
- معدل الاحتفاظ بالموظفين الجدد

5.1 المفاهيم والمصطلحات¹

• الاندماج المؤسسي:

هي عملية تدريجية ينفذها المركز لدمج الموظف في بيئة العمل بشكل فعال، بما يضمن استقراره المهني ويسهم في رفع إنتاجيته.

• المسؤول المباشر:

هو الشخص المسؤول في المركز عن توجيه الموظف الجديد، ومتابعة أدائه خلال فترة التجربة، وضمان تفاعله الإيجابي مع بيئة العمل.

• القيم المؤسسية:

المبادئ والسلوكيات التي تمثل هوية المركز، ويتوقع من الموظف الجديد تجسيدها في سلوكه اليومي.

• التهيئة المؤسسية:

هي مجموعة الإجراءات والبرامج الممنهجة التي تهدف إلى إعداد الموظف الجديد للاندماج بسلاسة في بيئة العمل، من خلال تعريفه بثقافة المؤسسة، قيمها، سياساتها، ونظمها الداخلية، بما يعزز جاهزيته، ويسرع تكيفه، ويدعم مساهمته الفاعلة في تحقيق الأهداف المؤسسية.

6.1 أسلوب النشر

يتم نشر الدليل بحسب متطلبات مركز عجمان للإحصاء

¹ الدليل الاسترشادي للبرنامج التعريفي للموظفين الجدد، (2017)، الموقع الرسمي للحكومة الاتحادية.

الفصل الثاني

التصنيفات والمبادئ العامة للهيئة المؤسسية

في إطار حرص مركز عجمان للإحصاء على توفير تجربة انضمام سلسلة ومتكاملة للموظفين الجدد، تستند عملية التهيئة إلى مجموعة من المبادئ المهنية والتنظيمية التي تضمن تحقيق أعلى مستويات الكفاءة والانسجام، كما يتم تصنيف أنشطة التهيئة وفق نوع المحتوى والمستفيدين، لضمان وصول المعلومات المطلوبة بالشكل الأمثل.

1.2 المبادئ العامة للهيئة المؤسسية

ترتكز عملية التهيئة المؤسسية للموظفين الجدد في مركز عجمان للإحصاء على مجموعة من المبادئ المهنية والتنظيمية التي تضمن توفير تجربة انضمام احترافية وفعالة، تعزز من قدرة الموظف على التأقلم والاندماج في بيئة العمل منذ اليوم الأول، ومن أبرز المبادئ:

• الوضوح:

تقديم المعلومات والتوجيهات بشكل مباشر وسلس، لضمان فهم الموظف الجديد للمهام والمسؤوليات والإجراءات المؤسسية دون تعقيد.

• الشمولية:

تغطية جميع الجوانب التي تهم الموظف الجديد، سواء كانت متعلقة بالسياسات واللوائح، أو بالثقافة المؤسسية، أو بالأدوات والأنظمة المستخدمة في العمل.

• الترحيب والتحفيز:

استقبال الموظف بروح إيجابية، وخلق انطباع أول يعكس بيئة العمل الداعمة، ويحفّزه على الانخراط والمشاركة بفاعلية.

• الاحترافية:

تنفيذ البرنامج التعريفي بأسلوب منظم ومنسق، وباستخدام أدوات حديثة ومواد معرفية دقيقة، تعكس هوية المركز واهتمامه بالعنصر البشري.

• التدرج:

تقديم المعلومات والمهام بشكل مرحلي ومدرّس، يساعد الموظف على الاستيعاب التدريجي، دون تحميله عبئاً زائداً في الأيام الأولى.

● الاحترام والتقدير:

الاعتراف بقيمة الموظف الجديد كعنصر فاعل، ومنحه الدعم والتقدير منذ البداية، لتعزيز شعور الانتماء والثقة.

2.2 تصنيفات التهيئة المؤسسية

لضمان فعالية البرنامج التعريفي، يتم تصنيف مكونات التهيئة إلى عدة أنماط:

- تهيئة إدارية: تشمل الإجراءات الرسمية وهي تسليم المتطلبات للموظف الجديد مثل البريد الإلكتروني، الاطلاع على السياسات، وتوقيع النماذج.
- تهيئة معرفية: تتعلق بتعريف الموظف بهيكل المركز، اختصاصاته، أنظمتها، وحقوقه الوظيفية.
- تهيئة ثقافية: تعزيز الفهم لثقافة العمل المؤسسي.
- تهيئة تقنية: تزويد الموظف بالأدوات والأنظمة الإلكترونية التي يحتاجها لأداء عمله بكفاءة.
- تهيئة تفاعلية: مثل الجولات الميدانية واللقاءات مع الزملاء، لبناء علاقات مهنية إيجابية منذ البداية.
- مؤشرات القياس: هي أدوات كمية أو نوعية تُستخدم لقياس ومتابعة أداء الأنشطة والبرامج المختلفة، بهدف تقييم مدى تحقيق الأهداف المخططة، وتحسين جودة العمل، ودعم اتخاذ القرارات المبينة على البيانات.

الفصل الثالث

إجراءات استقبال الموظفين الجدد وخطوات اندماجهم في بيئة العمل

يعد استقبال الموظفين الجدد أحد المحاور الجوهرية التي تعكس التزام مركز عجمان للإحصاء بتعزيز تجربة التوظيف، وضمان انتقال الموظف الجديد بسلاسة وكفاءة إلى بيئة العمل، ويهدف هذا الفصل إلى توضيح الخطوات الأساسية التي تدعم عملية التهيئة المؤسسية، وتساهم في رفع جودة التوظيف، من خلال بناء قاعدة معرفية وتنظيمية متينة منذ البداية.

كما يهدف إلى توجيه الإدارات المختلفة حول آلية دمج الموظفين الجدد في بيئة العمل بشكل فعال، بما يعزز شعورهم بالترحيب، ويحفّزهم على الإبداع والمشاركة بفعالية في تحقيق أهداف المركز.

1.3 أهداف استقبال الموظفين الجدد:

يهدف استقبال الموظفين الجدد إلى تيسير انتقالهم بسلاسة إلى بيئة العمل، من خلال توفير الدعم المعرفي والمهني والمعنوي منذ اليوم الأول، بما يساهم في رفع كفاءتهم وتحفيزهم على الانخراط الفعّال في تحقيق أهداف المركز ورؤيته.

1.1.3 تسهيل اندماج الموظف وتمكينه من أداء مهامه بكفاءة

ويتم ذلك عبر النقاط التالية:

- تزويده بالمعلومات الواضحة والدقيقة حول المهام اليومية والمسؤوليات الأساسية.
- تعريفه بالأنظمة والسياسات والإجراءات الداخلية المعتمدة في المركز.
- تقديم الدعم الفني والتقني المستمر لضمان جودة الأداء.
- توفير التدريب الكافي والمتخصص الذي يرفع من مستوى جاهزيته العملية.
- تمكينه من استخدام الأدوات والمنصات الإلكترونية بكفاءة منذ بداية فترة عمله.

2.1.3 تعزيز الانتماء المؤسسي من خلال استقبال وتوفير الدعم المستمر

ويتم ذلك عبر نقاط التالية:

- تقديم استقبال يعكس قيمة الموظف الجديد ويترك انطباعًا إيجابيًا منذ اليوم الأول.
- إشراك الموظف في الفعاليات الداخلية والاجتماعات لتعزيز شعوره بالانتماء وروح الفريق.
- تعريفه بالقيم المؤسسية وثقافة المركز وتشجيعه على تبنيها في ممارساته اليومية.
- تعيين موظف من الموارد البشرية داعم لمساندة الموظف في فترة التهيئة وبناء علاقة إيجابية معه.
- تقديم الدعم المستمر والاستماع لملاحظاته لضمان تكيفه وتحفيزه على المشاركة بفعالية.

2.3 إجراءات الاستقبال والتعريف

تعد إجراءات الاستقبال والتعريف من الركائز الأساسية في دعم تجربة الموظفين الجدد، إذ تساهم في بناء صورة إيجابية عن المركز، ويأتي هذا المحور بهدف توحيد الآلية المتبعة في عملية التعريف عبر مختلف الإدارات، بما يضمن انسجام الرسائل المؤسسية ويوفر تجربة متكاملة للموظف الجديد، إضافة إلى تعزيز انتمائه المؤسسي ودعمه للانندماج الفعال في بيئة العمل، ويتضمن ذلك:

- إعداد محتوى تعريفي موحد لجميع الموظفين الجدد يوضح سياسات المركز ورؤيته ورسالته الرئيسية.
- توحيد طريقة تقديم المعلومات في جميع الإدارات لضمان اتساق الرسائل المؤسسية.
- تخصيص موظفين محددين من المركز للإشراف على عملية الاستقبال والتعريف لضمان جودة التنفيذ.
- مراقبة ومراجعة خطوات الاستقبال بشكل دوري لتقييم فاعليتها وتطويرها عند الحاجة.
- تقديم جلسات تعريفية موحدة تشمل جولات ميدانية، عروض تقديمية، ولقاءات مع القيادات.

3.3 خطوات استقبال الموظفين الجدد:

تمر عملية استقبال الموظفين الجدد بمجموعة من الخطوات لضمان توفير كل المتطلبات اللازمة للوصول لبيئة عمل جيدة تساعد على تحقيق أهداف العمل وتقود الموظفين نحو التطور والابداع، وتشمل هذا الخطوات التالي:

1.3.3 الخطوة الأولى: الاستعداد المسبق لاستقبال الموظف الجديد¹

- تجهيز مكتب الموظف من قبل مسؤول الدعم اللوجستي، بما يشمل توفير كافة القرطاسية والأدوات اللازمة.
- إرسال النماذج القانونية والتنظيمية من قبل الموارد البشرية للموظف، مثل: نموذج مباشرة العمل، تعهد سرية البيانات، تعهد الاطلاع على قانون الموارد البشرية، تعهد عدم صدور قرارات تأديبية سابقاً، تعهد الإفصاح، واعتماد ميثاق السلوك الوظيفي.
- اعتماد نموذج مباشرة العمل من قبل المدير المباشر، ثم اعتماده نهائياً من المدير العام.
- متابعة اعتماد بقية النماذج من قبل مسؤول الموارد البشرية.
- التنسيق مع قسم تقنية المعلومات لتزويد الموظف بجهاز الحاسوب الشخصي ومستلزماته

¹ مركز عجمان للإحصاء 2024، دليل الإجراءات والعمليات في مركز عجمان للإحصاء، إجراء مباشرة الموظف للعمل

2.3.3 الخطوة الثانية: الترحيب الرسمي والتعريف العام

- استقبال الموظف الجديد في يومه الأول من قبل مسؤول الموارد البشرية أو المسؤول المباشر.
- تعريفه بالمركز، رسالته، رؤيته، هيكله التنظيمي، والفرق المختلفة.
- تقديم جولة تعريفية سريعة لمرافق المركز والأقسام الأساسية.

3.3.3 الخطوة الثالثة: تنفيذ البرنامج التعريفي المخصص

- عقد جلسات تعريفية مفصلة لشرح السياسات والإجراءات، وثقافة العمل، والحقوق، والواجبات.
- تنظيم لقاءات مع قيادات المركز ومديري الإدارات لتقوية العلاقة وتعزيز التواصل المباشر.
- تقديم التدريب الأساسي على الأنظمة الإلكترونية والأدوات التقنية المستخدمة في المركز.

4.3.3 الخطوة الرابعة: التهيئة التفاعلية والاندماج المؤسسي

- تشجيع الموظف الجديد على المشاركة في الأنشطة والفعاليات الداخلية، لتعزيز علاقاته مع الزملاء.
- دعم الموظف عبر مرشد أو زميل مخصص، للإجابة على الاستفسارات وتقديم التوجيه العملي.

5.3.3 الخطوة الخامسة: المتابعة والتقييم

- إجراء تقييم دوري للبرنامج التعريفي عبر توزيع استبيانات على الموظفين الجدد ورؤسائهم المباشرين بهدف قياس تأثير البرنامج على تجربة الموظف واندماجه في بيئة العمل.
- جمع التغذية الراجعة وتحليل الملاحظات لتحديد مجالات التحسين.
- إعداد تقارير تقييمية تساعد على تطوير إجراءات التهيئة مستقبلاً.

4.3 مؤشرات القياس

لضمان فعالية وكفاءة برنامج الاستقبال والتهيئة المخصص للموظفين الجدد وتحقيق أهداف الدليل الإرشادي، وتعزيز نجاح عملية الدمج المؤسسي، يتم قياس المؤشرات الموضحة في جدول رقم (1.4.3).

جدول رقم (1.4.3)

مؤشرات القياس

رقم المؤشر	مؤشر القياس	آلية القياس	دورية القياس
1	مؤشر التزام الإدارات في تنفيذ جميع متطلبات البرنامج الإرشادي للموظفين الجدد	(عدد الإدارات الملتزمة ÷ إجمالي الإدارات) × 100	سنوي
2	معدل الاحتفاظ بالموظفين الجدد	(عدد الموظفين الذين استمروا بعد فترة التجربة ÷ إجمالي الموظفين الجدد) × 100	سنوي

المراجع

- مركز عجمان للإحصاء، (2024)، دليل الإجراءات والعمليات لمركز عجمان للإحصاء (إصدار خاص)، الإصدار الأول، الموقع الرسمي لمركز عجمان للإحصاء.
<https://scc.ajman.ac/ar/node/2452>
- الموقع الرسمي للهيئة الاتحادية للموارد البشرية، (2017)، الدليل الإرشادي للبرنامج التعريفي للموظفين الجدد في الحكومة الاتحادية. تم الدخول الى الموقع بتاريخ 2025/6/17. المتوفر على الرابط:
<https://www.fahr.gov.ae/Portal/Userfiles/Assets/Documents/ac7f9a81.pdf>
- الموقع الرسمي دائرة الموارد البشرية لحكومة الشارقة، (2021)، دليل الاداري لموظفي حكومة الشارقة، تم الدخول الى الموقع بتاريخ 2025/6/16. المتوفر على الرابط:
<https://dhr.gov.ae/ar/news/2021/sep/>