

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
بأي وسيلة تصويرية أو إلكترونية أو ميكانيكية بما في ذلك التسجيل الفوتوغرافي
والتسجيل على أقراص مقرئوة أو بأي 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
الإصدار الأول - 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 إتخاذ 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 لتلبی احتياجات مستخدمي البيانات ومتخذى 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 و توفير 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: الهيئة 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 سلسة تعزز اندماجه في بيئه العمل منذ اليوم الأول، تعمل الإدارات على الترحيب بالموظفي، وتعريفه بمهام المركز وثقافته المؤسسية، وتزويده بالأدوات والمعلومات الازمة لتمكينه من أداء مهامه بكفاءة.

ويفيد هذا الدليل إلى تنظيم عملية استقبال وتهيئة الموظفين الجدد داخل المركز، لضمان اندماجهم بسلامة وفعالية ضمن بيئه العمل، كما يرسخ قيم التعاون والالتزام، بما يعكس صورة متماسكة ومتمنية 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: اجراءات استقبال الموظفين الجدد وخطوات اندماجهم في بيئه العمل.

1.1 أهداف الدليل

- مساندة الموظف على التأقلم الاندماج بسرعة في بيئه العمل وفهم مسؤولياته.
- توفير التدريب والتوجيه الازمين للموظفين الجدد لضمان استلامهم لمهام 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 يسهم في بناء صورة إيجابية عن المركز.
- يعد مرجعاً رسمياً داخلياً يوضح الحقوق والواجبات والسياسات العامة للموظف الجديد بشكل واضح وشفاف.

3.1 مستخدمي الدليل

موظفي 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 تمثل فيما يلي:

- مؤشر التزام الإدارات في تنفيذ جميع متطلبات البرنامج الإرشادي للموظفين الجدد
- معدل الاحتفاظ للموظفين 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.
التيبة المؤسسية :

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

6.1 أسلوب النشر

يتم نشر الدليل بحسب متطلبات مركز عجمان للإحصاء

¹الدليل 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 سلسة ومتکاملة للموظفين الجدد، تستند عملية الهيئة إلى مجموعة من المبادئ المهنية والتنظيمية التي تضمن تحقيق أعلى مستويات الكفاءة والانسجام، كما يتم تصنيف أنشطة الهيئة وفق نوع المحتوى والمستفیدين، لضمان وصول المعلومات المطلوبة بالشكل الأمثل.

1.2 المبادئ العامة للهيئة المؤسسية

ترتكز عملية الهيئة 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 مرحلٍ ومدروس، يساعد الموظف على الاستيعاب التدريجي، دون تحميشه عبيداً زائداً في الأيام الأولى.

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

2.2 تصنیفات التهيئة المؤسسية

- لضمان فعالية البرنامج التعريفي، يتم تصنیف 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 ببيكل المركز، اختصاصاته، أنظمته، 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 المبنية 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 بسلامة وكفاءة إلى بيئة العمل، ولهذه الغاية يهدف هذا الفصل إلى توضيح الخطوات الأساسية التي تدعم عملية التهيئة المؤسسية، وتسهم 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 بسلامة إلى بيئة العمل، من خلال توفير الدعم المعرفي والمهني والمعنوي منذ اليوم الأول، بما يسهم في رفع كفاءتهم وتحفيزهم على الانخراط الفعال 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 بأنظمة والسياسات والإجراءات الداخلية المعتمدة في المركز.
- تقديم الدعم الفني والتكنولوجي 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 انطباعاً إيجابياً 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 للاحظاته لضمان تكيفه وتحفيزه على المشاركة بفعالية.

2.3 إجراءات الاستقبال والتعریف

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

- إعداد محتوى تعريفي موحد لجميع الموظفين الجدد يوضح سياسات المركز ورؤيته ورسالته الرئيسة.
- توحيد طريقة تقديم المعلومات في جميع الإدارات لضمان اتساق الرسائل المؤسسية.
- تخصيص موظفين محددين من المركز للإشراف على عملية الاستقبال والتعریف لضمان جودة التنفيذ.
- مراقبة ومراجعة خطوات خطوات الاستقبال بشكل دوري لتقدير 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 المسئول المباشر.
- تعريفه بالمركز، رسالته، رؤيته، هيكله التنظيمي، والفرق المختلفة.
- تقديم جولة تعريفية سريعة لمراقب 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: الهيئة التفاعلية والاندماج المؤسسي

- تشجيع الموظف الجديد على المشاركة في الأنشطة والفعاليات الداخلية، لتعزيز علاقته 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 تساعده على تطوير إجراءات الهيئة مستقبلاً.

4.3 مؤشرات القياس

لضمان فعالية وكفاءة برنامج الاستقبال والهيئة 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 استمرروا 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.ae/ar/node/2452>
- الموقع الرسمي للهيئة الاتحادية للموارد البشرية، (2017)، الدليل الإرشادي للبرنامـج التـعـريـفي للـموظـفينـ الجـددـ فـيـ الـحـكـومـةـ الـإـتـحادـيـةـ. تم الدخـولـ إلـىـ المـوقـعـ بـتـارـيخـ 17/6/2025ـ. المتـوفـرـ عـلـىـ الـرـابـطـ:
<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 الدخـولـ إلـىـ المـوقـعـ بـتـارـيخـ 16/6/2025ـ. المتـوفـرـ عـلـىـ الـرـابـطـ:
<https://dhr.gov.ae/ar/news/2021/sep/>