

## سياسة تمكين العاملين وتكافؤ الفرص

رقم السياسة	٠٢٧
المعيار	إدارة الموارد البشرية والمتطوعين
اسم السياسة	سياسة تمكين العاملين وتكافؤ الفرص
المسؤولية عن التطبيق	جميع الإدارات بالإدارة الرئيسية وفروع الجمعية
المخرجات المتوقعة	١- تفويض الصلاحيات للموظفين. ٢- زيادة التمكين الإداري. ٣- تطوير أساليب العمل والحد من الأخطاء والمشاكل كالغياب وعدم الالتزام بالدوام.
النسخة	١-٤٤٣هـ (٢٠٢٢)

### ١- الغرض:

تهدف هذه السياسة الى التعرف على مستوى تمكين الموظفين، وعلاقتها بتعزيز القدرات الابداعية لدى موظفي الجمعية في ضوء بعض المتغيرات الديمغرافية وهي (المؤهل العلمي، والمسمى الوظيفي، وسنوات الخبرة) إضافة الى تنمية وتخطيط وإدارة الموارد البشرية بشكل منظم ومدروس وتطوير نظم المعلومات الخاصة بكوادر الجمعية.

### ٢- السياسة:

١. تقوم الجمعية بتشجيع العاملين والمتطوعين وإشراكهم في التحسين المستمر.
٢. تلتزم الجمعية بتفويض الصلاحيات.
٣. تلتزم الجمعية بوجود نظام للسلامة المهنية بالمنشأة وتطوير بيئة العمل.
٤. تلتزم الجمعية بمتابعة قوانين العمل ومتطلباتها والشفافية في التعامل مع العاملين والتعريف بانظمة وسياسات الموارد البشرية واتاحة الفرصة للاطلاع عليها.
٥. تقوم الجمعية بالتواصل مع العاملين والاستماع لاقتراحاتهم ومعالجة الشكاوى والتظلمات.
٦. تعمل الجمعية على وضوح وشفافية سياسات واجراءات الموارد البشرية بالمنشأة.
٧. تعمل الجمعية على تحقيق العدل والمساواة في تطبيق سياسة التوظيف والترقيات والمكافآت.
٨. تلتزم الجمعية على تطبيق نظام واضح وفعال للتظلم الوظيفي.

### ٣- المسؤليات:

١. المدير التنفيذي أو من ينيبه.
٢. إدارة الموارد البشرية.
٣. مديري الإدارات.
٤. اللجنة التنفيذية.

### ٤- المستندات الواجب توافرها:

١. ملف تقييم الأداء الوظيفي (شفاف).
٢. لائحة الصلاحيات.
٣. لائحة بأسماء الموظفين المرشحين.
٤. لائحة المكافآت والحوافز.

### ٥- النطاق: المستفيدين والمستهدفين من السياسة:

١. جميع موظفي جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري ويستثنى من ذلك:
  - أ- الموظفين بعقود دوام جزئي.
  - ب- المتعاونون بدون أجر أو بأجر رمزي.
  - ت- موظفو الجهات الأخرى الذين ينفذون أعمال للجمعية إنابة عن جهاتهم حتى لو كانوا يتقاضون أجورهم من الجمعية.

### ٦- التطبيق:

ت	الخطوة	المسؤولية	الزمن	قياس الفاعلية
١	متابعة الأعمال المسندة	الخطة الاستراتيجية	ربع سنوي	تقرير عن أداء الخطة التشغيلية
٢	متابعة منح الصلاحيات للمدراء	الموارد البشرية	نصف سنوي	تقييم الأداء الوظيفي
٣	تنفيذ المساءلة بعد تنفيذ المهام	مديري الإدارات	شهري	سجل الموظفين

#### ٧- القياس:

ت	المؤشر	المستهدف	الاستفادة من القياس	كيفية القياس
١	نسبة الموظفين الذين تم تمكينهم	٥٠%	تحقيق رضا الموظفين، وتحسين المزايا التنافسية بينهم	(عدد الموظفين الذين تم تمكينهم / مجمل عدد الموظفين في الجمعية) * ١٠٠

#### ٨- التطوير:

١. نتائج الموارد البشرية السنوية بالإضافة إلى نتائج تحليل احتياجات الموارد البشرية.
٢. نتائج توسع الجمعية من خلال الاستراتيجية السنوية.
٣. مراجعة السياسة بشكل سنوي.

#### ٩- المراجع:

١. مشروع نمذجة مستودع المدينة المنورة الخيري - الإصدار الأول - ١٤٣٥هـ.
٢. لائحة تنظيم العمل في جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري - إصدار عام ١٤٤٢هـ.
٣. لائحة المخالفات الجزاءات لجمعية مستودع المدينة المنورة الخيري - إصدار عام ١٤٤٢هـ.
٤. كتاب تمكين العاملين نحو مشاركة حقيقية لقرارات أكثر فاعلية - إصدار عام ٢٠١٤م.
٥. لوائح إدارة الموارد البشرية - نظام الجودة ISO9001 - تحديث عام ١٤٤٢هـ.

#### إعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة تمكين العاملين وتكافؤ الفرص بجمعية مستودع المدينة المنورة الخيري في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٥) المنعقدة يوم الأربعاء بتاريخ ١١/٣٠/١٤٤٣هـ الموافق ٢٩/٦/٢٠٢٢م.

