

المملكة العربية السعودية

جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري

الإدارة الرئيسية - ترخيص رقم (626)

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



جمعية

مستودع المدينة
المنورة الخيري

سياسة تمكين العاملين وتكافؤ الفرص

الإصدار الثالث 2022-1443



سياسة تمكين العاملين وتكافؤ الفرص

027	رقم السياسة
إدارة الموارد البشرية والمتطوعين	المعيار
سياسة تمكين العاملين وتكافؤ الفرص	اسم السياسة
جميع الإدارات بالإدارة الرئيسية وفروع الجمعية	المسؤولية عن التطبيق
1- تفويض الصلاحيات للموظفين. 2- زيادة التمكين الإداري. 3- تطوير أساليب العمل والحد من الأخطاء والمشاكل كالغياب وعدم الالتزام بالحوام.	المخرجات المتوقعة
1 - 1443هـ (2022)	النسخة

1- 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.

2- السياسة:

1. تقوم الجمعية بتشجيع العاملين والمتطوعين وإشراكهم في التحسين المستمر.
2. تلتزم الجمعية بتفويض الصلاحيات.
3. تلتزم الجمعية بوجود نظام للسلامة المهنية بالمنشأة وتطوير بيئة العمل.
4. تلتزم الجمعية بمتابعة قوانين العمل ومتطلباتها والشفافية في التعامل مع العاملين والتعريف بانظمة وسياسات الموارد البشرية واتاحة الفرصة للاطلاع عليها.
5. تقوم الجمعية بالتواصل مع العاملين والاستماع لاقتراحاتهم ومعالجة الشكاوي والتظلمات.
6. تعمل الجمعية على وضوح وشفافية سياسات واجراءات الموارد البشرية بالمنشأة.
7. تعمل الجمعية على تحقيق العدل والمساواة في تطبيق سياسة التوظيف والترقيات والمكافآت.
8. تلتزم الجمعية على تطبيق نظام واضح وفعال للتظلم الوظيفي.

3- المسؤوليات:

1. المدير التنفيذي أو من ينيبه.
2. إدارة الموارد البشرية.
3. مديري الإدارات.
4. اللجنة التنفيذية.

4- المستندات الواجب توافرها:

1. ملف تقييم الأداء الوظيفي (شفاف).
2. لائحة الصلاحيات.
3. لائحة بأسماء الموظفين المرشحين.
4. لائحة المكافآت والحوافز.

5- النطاق: المستفيدين والمستهدفين من السياسة:

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

6- التطبيق:

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

7- القياس:

ت	المؤشر	المستهدف	الاستفادة من القياس	كيفية القياس
1	نسبة الموظفين الذين تم تمكينهم	50%	تحقيق رضا الموظفين، وتحسين المزايا التنافسية بينهم	(عدد الموظفين الذين تم تمكينهم / مجمل عدد الموظفين في لجمعية) × 100

8- التطوير:

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

9- المراجع:

- مشروع نمذجة مستودع المدينة المنورة الخيري - الإصدار الأول - 1435هـ.
- لائحة تنظيم العمل في جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري - إصدار عام 1442هـ.
- لائحة المخالفات الجزاءات لجمعية مستودع المدينة المنورة الخيري - إصدار عام 1442هـ.
- كتاب تمكين العاملين نحو مشاركة حقيقية لقرارات أكثر فاعلية - إصدار عام 2014م.
- لوائح إدارة الموارد البشرية - نظام الجودة ISO9001 - تحديث عام 1442هـ.

إعتماد مجلس الإدارة

تم إعتماد سياسة تمكين العاملين وتكافؤ الفرص بجمعية مستودع المدينة المنورة الخيري في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (5) المنعقدة يوم الأربعاء بتاريخ 1443/11/30 هـ الموافق 2022/06/29 م.

