



مشكاة
جمعية تحفيظ القرآن ببشة

المملكة العربية السعودية

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

جمعية مشكاة لتحفيظ القرآن الكريم ببشة

ترخيص رقم ٣١٠٥

آلية عمل المستودع (المخزون)

الإصدار الأول

رقم
الإصدار

التوقيع

التاريخ

٢٠٢٢/٠٧/٠٣ م

قسم

الموارد البشرية

إعداد

التوقيع

التاريخ

٢٠٢٢/٠٨/٠٥ م

المدير التنفيذي لجمعية مشكاة

موسى بن عبدالله الدوسري

اعتماد

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

فهرس المحتويات

الصفحة	الموضوع	م
3	المقدمة	1
3	الأهمية	2
4	التعريفات	3
5	المجال	4
5	الأدوار والمسؤوليات	5
6	خطوات عمل المستودع	6
7	التقييم والمراجعة	7
7	النماذج	8

1. المقدمة:

تهتم جمعية مشكاة لتحفيظ القرآن الكريم ببيئة بتوفير بيئة عمل جاذبة وأمنة لجميع العاملين والعاملات والدارسين والدارسات من خلال نظام السلامة المهنية لجميع منسوبي الجمعية، ومن ذلك حرصها على إدارة المخزون في المستودع بطريقة مناسبة وأمنة ومما يساهم في خفض أي آثار سلبية للممتلكات أو الخدمات على المجتمع والبيئة ومنسوبي الجمعية، وترتبط هذه المنهجية بخطة الأمن والسلامة بالجمعية ومنهجية السلامة المهنية، كما ترتبط هذه الآلية بدليل العمليات من خلال توصيف العملية المساندة (حركة المستودع).

2. الأهمية:

تكمن أهمية هذه المنهجية في:

- 1- حماية العنصر البشري من الإصابات الناجمة عن المخاطر في عمليات المستودع.
- 2- الحفاظ على مقومات العنصر المادي في الجمعية وما تحويه من أجهزة ومعدات من التلف والضياع نتيجة للحوادث.
- 3- توفير وتنفيذ كافة اشتراطات الأمن والسلامة التي تكفل توفير بيئة آمنة تحقق الوقاية من المخاطر للعنصرين البشري والمادي.
- 4- الحفاظ على البيئة المحيطة.
- 5- اتخاذ الإجراءات والاحتياطات الوقائية الكفيلة بمنع وقوع المخاطر وحماية العنصر البشري.
- 6- إمداد جميع المعنيين داخل الجمعية باحتياجاتهم في الوقت المناسب.
- 7- ضمان استمرارية العمل بكفاءة دون انقطاع.

3. التعريفات:

العبرة	المقصود بها
الجمعية	جمعية مشكاة لتحفيظ القرآن الكريم ببيشة.
السلامة المهنية	هي علم مهم جدا يهدف إلى حماية العاملين بالمصانع ومنشآت العمل من الحوادث المحتملة التي قد تسبب بإصابات للعامل أو وفاة لا قدر الله وأيضا أضرار أو تلفيات لممتلكات المنشأة، وهذا العلم يترسخ بعدة معايير واشتراطات يجب إتباعها للحفاظ على سلامتنا وسلامة من حولنا، وكما يقال السلامة للجميع فيقصد هنا أنها مسؤولية الجميع وتكاتفهم ليعيشوا في بيئة عمل آمنة ومطمئنة.
الأمن	عبرة عن الحالة التي تؤدي إلى دفاع الإنسان عن نفسه عند تعرضه لخطر ما.
السلامة	عبرة عن مجموعة من الإجراءات التي يتم اتخاذها من أجل توفير الحماية للأفراد و الممتلكات من الأضرار.
الإدارات المعنية	هي الإدارة المسؤولة عن التنفيذ.
المخزون	التبرعات العينية، والأدوات التشغيلية، والهدايا، والأجهزة والأدوات، والأثاث.. وغيرها
المستودع	المكان الذي يتم فيه حفظ المخزون الخاص بالجمعية.
كفاءة	الاستخدام الأمثل للمواد المتاحة لتحقيق مستوى معين بأقل التكاليف.

4. المجال:

تطبق هذه الآلية على كافة المخزون الخاص بجمعية مشكاة لتحفيظ القرآن الكريم ببيشة.

5. الأدوار والمسؤوليات:

م	المهمة	المسؤول	الدور المطلوب
1	إعداد آلية عمل المستودع	إدارة الشؤون الإدارية	يقوم قسم الخدمات المساندة ، وحدة المستودعات بعقد ورشة عمل لتحديد متطلبات إعداد الآلية
2	اعتماد الآلية	مجلس الإدارة	تقوم إدارة الشؤون الإدارية برفع الآلية للمدير العام للاعتماد
3	خطة عمل المستودع	الشؤون الإدارية	يقوم قسم الخدمات المساندة/ وحدة المستودعات بإعداد الخطة الزمنية
4	تنفيذ الإجراءات العملية	فريق مختص	يقوم الفريق المكلف بعمل الإجراءات وفق الخطة
5	المتابعة والتقييم	المدير التنفيذي	الاطلاع على كافة التقارير وإصدار التوصيات

6. خطوات عمل المستودع:

- أ- تفعيل وحدة المستودعات في قسم الخدمات المساندة بإدارة الشؤون الإدارية.
- ب- تعقد إدارة الشؤون الإدارية ورشة عمل مع الإدارات المعنية لتقييم عمل المستودع وطريقة إدارة المخزون في الجمعية.
- ج- إعداد خطة عمل المستودع والتي من متطلباتها:
 - ❖ استخدام معدات الوقاية والسلامة الشخصية أثناء العمل وعدم الاستهانة بأهميتها.
 - ❖ توفير صندوق إسعافات أولية في المستودع من أجل التعامل مع الإصابات البسيطة وبصورة سريعة ومباشرة.
 - ❖ حفظ المواد الكيماوية والمواد القابلة للاشتعال بطريقة آمنة.
 - ❖ العمل وفق اشتراطات الدفاع المدني.
 - ❖ التركيز على رفع مدى جاهزية العاملين في المستودع وذلك بتنفيذ التمارين التي من شأنها إكسابهم الخبرات الكافية لإدارة المخزون.
 - ❖ تصنيف المخزون في المستودع.
 - ❖ ترتيب المخزون وخفض التالف وضمان عدم الضياع.
 - ❖ تقليل تكاليف التخزين إلى أقصى حد ممكن، واستغلال المساحات.
 - ❖ حصر الاحتياج.
 - ❖ الترشيح في الصرف.
 - ❖ الجرد الدوري.
- د- اعتماد الخطة من مدير إدارة الشؤون الإدارية.
- هـ- تنفيذ الخطة.
- و- المتابعة والتقييم ومعالجة الملاحظات والاقتراحات.
- ز- التطوير والتحسين المستمر.
- ط- إعداد التقارير الدورية.

7. التقييم والمراجعة:

يتم مراجعة هذه الآلية بداية كل عام ميلادي.

8. النماذج:

1. خطة عمل المستودع.
2. نموذج حصر الاحتياجات.
3. نموذج جرد المخزون.
4. نموذج الملاحظات والاقتراحات.
5. نموذج التقييم.
6. نموذج إدخال / نموذج إخراج.
7. نموذج تقرير.
8. نموذج استلام وتسليم.

- (إذن إضافة إلى المستودع):

المكرم مدير الخدمات المساندة استلموا من /
الأصناف الموضحة أدناه بالكميات المحددة وإضافتها إلى العهدة:

م	الصف	الوحدة	الكمية	القيمة التقديرية أو الأصلية	ملاحظات

مدير الشؤون الإدارية

- (إذن صرف من المستودع):

المكرم مدير الخدمات المساندة اصرفوا إلى /
الأصناف الموضحة أدناه بالكميات المحددة وإضافتها إلى العهدة:

ملاحظات	القيمة التقديرية أو الأصلية	الكمية	الوحدة	الصف	م

مدير الشؤون الإدارية

