

رقم الوثيقة : أ.ت (211)	Tr (211)
إصدار : 1	التاريخ: Sep 5 th , 2020
القسم: الإدارة العامة	نوع الوثيقة: إجراء تدريب
العنوان : تدريب العمال	ممثل الإدارة:

1 الهدف

1-1

الغرض من هذا الإجراء هو إنشاء نظام لتحديد الاحتياجات التدريبية لجميع الموظفين العاملين في الشركة، وإعداد خطة التدريب، وتحقيق التدريبات، وحفظ السجلات وتحديد مؤهلات الألقاب.

2 نطاق العمل

1-2

جميع الوحدات مسؤولة عن تنفيذ هذا الإجراء.

3 تعريفات

1-3

الوصف الوظيفي : هو وثيقة تعدها الشركات لكل وظيفة على هيكل تنظيمي، بحيث يتضح في الوصف الوظيفي مجموعة عناصر هامة مثل: المسمى الوظيفي، مكان العمل، المسؤول المباشر، رقم الوظيفة، تاريخ استحداث المنصب شاغر، الإدارة التي يقع بها شاغر الوظيفة، واجبات الوظيفة التي يناقشها الوصف الوظيفي المعني، الاهلية أو المؤهلات التي يجب أن يتمتع بها صاحب الوظيفة والمؤهلات العلمية والتدريبية تدريب المطلوبة من صاحب الوظيفة.

4 المسؤوليات

قسم الموارد البشرية: مسؤول عن توفير الكوادر التدريبية المتخصصة لتدريب العاملين في المجالات المختلفة.

الإدارة العامة: تحديد المخطط التنظيمي للشركة ونشره و تحديد التعليم والتدريب والخبرة والمؤهلات الأخرى للألقاب الواردة في المخطط التنظيمي.

نوع الوثيقة: إجراء تدريب	رقم الوثيقة : أ.ت (211) Tr (211)
القسم: الإدارة العامة	إصدار : 1 التاريخ: Sep 5 th , 2020
ممثل الإدارة:	العنوان : تدريب العمال

مشرفو الوحدة: إعداد واعتماد المهام والصلاحيات والمسؤوليات للمسميات المرفقة بهم.

5 العملية

5-1 يتم تحديد المخطط التنظيمي للشركة ونشره من قبل الإدارة، ويتم تحديد التعليم والتدريب والخبرة والمؤهلات الأخرى للألقاب الواردة في المخطط التنظيمي من قبل الإدارة. بالإضافة الى نموذج تأهيل الموظفين الذي يتم فيه كتابة مؤهلات العناوين وإعداد قائمة الوكيل.

5-2 يقوم مشرفو الوحدة بإعداد واعتماد المهام والصلاحيات والمسؤوليات (الوصف الوظيفي) للمسميات المرفقة بهم. بعد الموافقة على تعريفات الوظيفة، يتم الإعلان عنها للموظفين مقابل التوقيع.

5-3 يتم توفير التدريب التحفيزي الذي يحتاجه موظفينا في شركتنا.

5-4 من أجل تحديد الاحتياجات التدريبية للشركة، يتم إرسال نموذج طلب التدريب إلى الوحدات من قبل مسؤول شؤون الموظفين والشؤون الإدارية في يناير من كل عام ويتم طلب الاحتياجات التدريبية. يقوم مشرفو الوحدة بكتابة احتياجاتهم التدريبية في نموذج طلب التدريب وإرسالها إلى مسؤول شؤون الموظفين والشؤون الإدارية.

5-5 يقوم موظف شؤون الموظفين والشؤون الإدارية بتقييم الاحتياجات التدريبية التي أبلغت عنها الوحدات مع مشرف الوحدة الطالب والإدارة وإعداد خطة التدريب السنوية في فبراير. بعد الموافقة على هذه الخطة من قبل مسؤول شؤون الموظفين والشؤون الإدارية، يتم إخطار نسخة من كل منها إلى مسؤولي الوحدة كتابة.

نوع الوثيقة: إجراء تدريب	رقم الوثيقة : أ.ت (211) Tr (211)
القسم: الإدارة العامة	إصدار : 1 التاريخ: Sep 5 th , 2020
ممثل الإدارة:	العنوان : تدريب العمال

5-6 يتم جمع جميع الدعوات والإعلانات والبرامج المتعلقة بالتدريب المرسلة إلى الشركة في مسؤول شؤون الموظفين والشؤون الإدارية. يقوم موظف شؤون الموظفين والشؤون الإدارية بفحص هذه الوثائق وإرسال نسخة إلى الوحدات ذات الصلة عن طريق تصوير ما يراه ضروريًا.

5-7 عندما تكون هناك حاجة إلى تدريبات جديدة خلال العام، فإن الوحدة التي تحتاج إلى تدريب تقدم طلبًا إلى مسؤول شؤون الموظفين والشؤون الإدارية عن طريق المراسلات الداخلية. من خلال المفاوضات بين مسؤول شؤون الموظفين والشؤون الإدارية والإدارة والوحدة الطالبة، تقرر ما إذا كان يمكن تقديم هذا الطلب. يتم تنفيذ نفس الإجراءات بالنسبة للتدريبات التي يقرر موظف شؤون الموظفين والشؤون الإدارية أنها ضرورية.

5-8 تتم كتابة التدريبات الواردة في خطة التدريب السنوية ، المؤجلة أو الملغاة ، من قبل موظف شؤون الموظفين والشؤون الإدارية في جزء الشرح من خطة التدريب ويتم إبلاغ الوحدة ذات الصلة.

5-9 إذا كان سيتم تقديم التدريبات التي سيتم تقديمها داخل الشركة من قبل موظفي الشركة ، يتم إعداد مذكرة تدريب من قبل الموظفين الذين سيقدمون التدريب ويتم تسليم نسخة إلى مسؤول شؤون الموظفين والشؤون الإدارية قبل التدريب. يقوم موظف شؤون الموظفين والشؤون الإدارية بإنشاء أرشيف لهذه الملاحظات في ملف مذكرة التدريب. يقوم مسؤول شؤون الموظفين والشؤون الإدارية بنسخ هذه الملاحظات عند الحاجة وتوزيعها على المشاركين في التدريب. بالنسبة للتدريبات التي يتم إجراؤها داخل الشركة، يتم إعداد قائمة الموظفين المشاركين في التدريب من قبل مسؤول شؤون الموظفين والشؤون الإدارية. يتم أخذ أسماء وتوقعات المشاركين في هذه القائمة.

رقم الوثيقة : أ.ت (211)	Tr (211)
إصدار : 1	التاريخ: Sep 5 th , 2020
العنوان : تدريب العمال	القسم: الإدارة العامة
	ممثل الإدارة:

5-10 التنسيق والمراسلات والإعلان عن التدريبات التي سيتم إجراؤها داخل الشركة وخارجها يتم من قبل مسؤول شؤون الموظفين والشؤون الإدارية. هذا التنسيق والتواصل في التربية الخاصة؛ يمكن أيضاً القيام بذلك مع موظف الوحدة أو موظف شؤون الموظفين والشؤون الإدارية الذي يطلب التدريب.

5-11 يتم تنظيم التدريبات التي سيتم إجراؤها في مواقع البناء من قبل مشرف محاسبة موقع البناء ومدير المشروع / رئيس الموقع. في نهاية التدريب ، يقوم مشرف محاسبة الموقع بإعداد قائمة الموظفين المشاركين في التدريب ويرسل نسخة إلى مسؤول شؤون الموظفين والشؤون الإدارية المركزي. يحتفظ بالأصل في ملف التدريب الخاص به.

5-12 يتم تسليم أصول الشهادات التي حصل عليها الموظفون في التدريبات ويتم وضع النسخة في الملف الشخصي للموظفين.

5-13 يتم إعداد نموذج متابعة تدريب الموظفين للموظفين الإداريين المعينين حديثاً من قبل مسؤول شؤون الموظفين والشؤون الإدارية عند بدء عملهم. يتم تسجيل التدريبات التي يتلقاها الموظفون في هذا النموذج بترتيب التاريخ.

5-14 يتم الاحتفاظ بنسخة من الدرجة التدريبية المقدمة للتدريب خارج الشركة في ملف مذكرة التدريب من قبل مسؤول شؤون الموظفين والشؤون الإدارية.

5-15 يتم تدريب الموظفين المعينين حديثاً وفقاً لتعليمات التدريب على الممارسة والمعلومات.

رقم الوثيقة : أ.ت (211)	Tr (211)
إصدار : 1	التاريخ: Sep 5 th , 2020
القسم: الإدارة العامة	نوع الوثيقة: إجراء تدريب
العنوان : تدريب العمال	ممثّل الإدارة:

6 وثائق متعلقة

- 1- استمارة طلب تدريب
- 2- قائمة الأفراد المشاركين في التدريب
- 3- خطة التدريب السنوية
- 4-التدريب على الممارسة وتعليم المعلومات
- 5- استمارة متابعة تدريب العاملين
- 6- استمارة تأهيل العاملين
- 7- قائمة الوكيل