

سياسة التدريب

Version: 1.1



إدارة إصدارات الوثيقة

الرقم النسخة	التغيير	الكاتب	التاريخ
0.1	النسخة الأولى من سياسة التدريب	قسم الموارد البشرية	2022/1/26
1.0	النسخة الأولى بعد المراجعة	قسم الموارد البشرية	2022\8\15
1.1	النسخة الثانية بعد التعديل	قسم الموارد البشرية	2023\3\6

مذكرة داخلية

تقر إدارة شركة أبحاث وتطوير الأعمال التجارية سياسة التدريب في جميع فروعها بناءً على الشروط والأحكام التالية:

الغرض من الوثيقة:

دعماً منا للمعرفة والتعلم وتفعيل لقيمة الحرص على التعلم واكتساب المهارات الجديدة والتطوير الدائم للقدرات والكفاءات لموظفينا بأفضل الإمكانيات والقدرات وكوننا نسعى للابتكار ومواكبة التغيرات التي تخدم الجانب التعليمي التطويري.

ما هو المطلوب من الموظف (لتوثيق ما يخص التدريب والتعليم) :

- رفع الطلب في farabi حتى يتم الاعتماد وذلك عن طريق الخطوات التالية:

1. الدخول farabi

2. طلبات الموظفين

3. التدريب (Training)

4. إنشاء طلب وتحديد نوعه:

☐ New Certificate : لرفع طلب تدريب جديد وأن يكون رفع الطلب قبل البدء فيها بما لا يقل عن أسبوعين.

☐ Existing Certificate : للشهادات التي تم الحصول عليها مسبقاً لرفعها وإدراجها في ملف الموظف. (أن تكون مرتبطة بالمسمى الوظيفي وأن لا يكون قد مضى عليها أكثر من 5 سنوات)

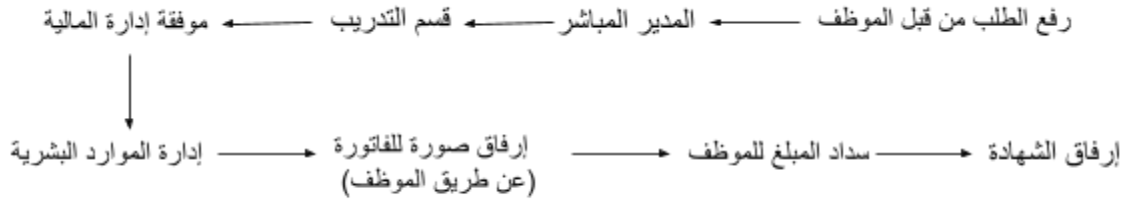
- هناك مكان مخصص للتدريب والتعليم (Training & Development) في ملف التقييم الخاص بالموظف EVA System (بشكل ربعي) حيث يجب على الموظف الإشعار بها.

التعريفات :

- الدورات التدريبية:
دورات تعقد للموظفين بهدف الارتقاء بأدائهم وقدراتهم المهارية، منها ما يعقد داخل قاعات الشركة ومنها ما يعقد خارج الشركة في مراكز التدريب.
- التدريب داخل الشركة :
يقوم بـ تنفيذه أشخاص ذوي خبرة وكفاءة في مجال التدريب المطلوب من داخل الشركة وغالباً ما يكون خاص للموظفين في مختلف مجالات عمل الشركة مثال (Future Leaders).
- التدريب خارج الشركة :
ينفذ هذا النوع من التدريب عندما يكون التدريب من الصعب تغطيته وتفصيله بصورة ملائمة من خلال التدريب الداخلي أو في حالة طلب احتياجات تدريبية في مجالات جديدة خارج نطاق العمل .

- ورش العمل:
وهو نوع من أساليب التدريب، ينفذ هذا النوع من الأسلوب التدريبي عند الحاجة إلى دراسة أمر مستجد أو أمر يراد تطويره، حيث يجمع في ورشة العمل جميع الأشخاص أصحاب العلاقة بالموضوع مثال (Talks) التي يمكن لأي موظف الالتحاق بها أو تقد عن طريق مقترح من الموظف)
- الخطة التدريبية:
وهي البرامج التدريبية المخطط لها وفقاً للاحتياجات التدريبية للموظفين ويتم تحديد مددها من قبل الإدارة التنفيذية بالشركة وأخذ موافقة رئيس مجلس الإدارة عليها.
- الخطة التدريبية الفردية IDP : هي الخطة التي تبنى للموظف الجديد بناء على نتيجة أول تقييم شهري له.
- الدورات التدريبية الأساسية:
وهي البرامج التدريبية العامة والإرشادية التي ترفق في أكاديمية T2 داخل نظام فراي (Training platform) التي يحتاجها كل موظف في عمله.
- مواضيع التدريب:
يتم اعتماد مواضيع الدورات التدريبية وورش العمل والمرشحين للحصول على الدورات من قبل المدير التنفيذي بعد الإطلاع على الحاجة لمثل هذا التدريب، وأهميته بالنسبة لقطاع كبير من المهتمين والمختصين وإمكانية تنفيذ التدريب وتحقيق أهدافه.
- التدريب التعاوني:
متطلب للتخرج في أغلب الجامعات و الكليات، بحيث يتطلب من الطالب البحث عن فرصة تدريب في إحدى الجهات ليتدرب فيها مدة معينة تحددتها الجامعة و في نهاية التدريب يقدم تقرير شامل عن تدريبه مع عرض تقديمي للجامعة و بالتحديد منسق التدريب في الجامعة.
- لجنة تنمية المعرفة:
تتكون من أربع أشخاص وهم المدير المباشر للموظف قسم التدريب إدارة المالية وإدارة الموارد البشرية وتتم إجراءات اللجنة عن طريق Farabi.

خطوات اعتماد طلب التدريب (New Certificate) في فرابي:



سياسات عامة :

- البرامج التدريبية التي يطلبها الموظف لابد أن تكون مناسبة لمسماه الوظيفي.
- يحق للموظف رفع طلب تدريب بعد انتهاء فترة التجربة.
- لن يتم النظر أو اعتماد أي برنامج تدريبي إلا عن طريق Farabi وبعد موافقة المدير المباشر للموظف كما أنه خاضع لتقييم لجنة تنمية المعرفة من ناحية رفضه أو قبوله بناءً على الاحتياج التدريبي للموظف وتطلعات الشركة.
- ولابد من رفع الطلب بمدة لا تقل عن أسبوعين قبل تاريخ بدء البرنامج، ليتسنى للجنة الاجتماع واعتماد الطلب من عدمه .
- يعتبر التدريب والتطوير أحد المعايير الخاصة بالتقييم الربعي (EVA) وبما يتوافق مع الميزانية الخاصة بالتدريب.
- في حال عدم الاجتياز يتم خصم التكلفة من الموظف بما لا يقل عن 50% وسوف يؤثر ذلك على الزيادات والترقيات للموظف.
- في حال انسحاب الموظف سيتم خصم تكلفة التدريب كاملة من الموظف وسوف يؤثر ذلك على الزيادات والترقيات للموظف، ولا يحق له رفع طلب تدريبي آخر خلال السنة.
- في حال تعارض البرنامج التدريبي مع ساعات العمل يرجى إشعار المدير المباشر بذلك قبل الالتحاق بالبرنامج لتفادي الإخلال بسير العمل مع إرسال موافقة المدير المباشر على البريد الإلكتروني للتدريب .
- في حال وجود اختبارات يحق للموظف رفع إجازة ليوم الاختبار عن طريق Farabi مع إرفاق ما يثبت ذلك، قبل إسبوع من تاريخه كحد أقصى.

سياسات التدريب التعاوني:

- يتم القبول من قبل الموارد البشرية بعد إجراء المقابلة الشخصية.
- يشترط وجود خطاب من الجامعة يثبت وجود متطلب تدريب تعاوني.
- لن يتم النظر بأي وعد شخصي لقبول المتدرب دون الرجوع لقسم التدريب في إدارة الموارد البشرية.
- لا يحق لأي موظف وعد المتدرب بفرصة وظيفية ومن يخالف ذلك سيحصل على إنذار.
- مدة التدريب للطالب تكون وفق المدة المحددة في الخطاب فقط، ويمنع الاتفاق مع المتدرب بزيادة مدة التدريب.



T2SA

شكراً لكم