

التاريخ: ٢٠٢٤/١٠/٣١
رقم الصادر:
الموضوع:
المرفقات:

جمعية رعاية مرضى القلب
QALBI CHARITABLE SOCIETY



سياسات التدريب جمعية رعاية مرضى القلب (قلبي)

التدريب:

١/١ الأهداف:

- يهدف نظام التدريب للموظفين بجمعية رعاية مرضى القلب (قلبي) إلى ما يلي:
- إظهار نقاط القوة والضعف لدى الموظفين للعمل على تطوير وتحسين الأداء.
 - تأهيل الموظفين الجدد للتكيف مع ظروف العمل بالجمعية وترقية الصورة الذهنية لأهداف الجمعية.
 - توضيح إمكانية الترشيح لشغل وظيفة أعلى داخل الهيكل التنظيمي للجمعية.
 - فتح آفاق جديدة أمام الموظفين للتفكير العملي البناء للارتقاء بالمهارات والخبرات العملية.
 - تعريف الموظفين بأحدث التطورات الخاصة بنشاط الجمعية.

١/٢ تحديد الاحتياجات التدريبية:

تقوم إدارة الموارد البشرية في شهر نوفمبر من كل عام بمخاطبة المديرين المباشرين لتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين باستخدام نموذج تحديد الاحتياجات التدريبية، وفيه يقوم الرئيس المباشر بتحديد الاحتياجات من التدريب والمهارات والتعلم المطلوب له وللموظفين التابعين لإدارته.

تتم مراجعة الاحتياجات السابقة بمعرفة المدير المختص للتحقق من مدى مناسبة الاحتياجات لطبيعة العمل ومدى احتياج العمل لها ومطابقتها مع أهداف الجودة للإدارة والهدف الرئيسي للجمعية.

يقوم المديرين المختصين بإرسال هذه الاحتياجات الى إدارة الموارد البشرية في موعد أقصاه أسبوعين من تاريخ استلامها.

تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة الاحتياجات التدريبية للجهات الطالبة من حيث تكرارية الموضوعات المطلوبة والاعداد المرشحة للتدريب وإمكانية التدريب الداخلي والتكلفة التقديرية ومقارنتها بالميزانية المقررة لتدريب الموظفين والمعتمدة من قبل الإدارة العليا، ويتم تحديد جهات التدريب المقترحة طبقاً لجهات التدريب المعتمدة لدى جمعية (قلبي).

١/٣ إصدار الخطة التدريبية السنوية:

بناء على دراسة الاحتياجات التدريبية تقوم إدارة الموارد البشرية بإصدار "الخطة التدريبية السنوية"، ويتم عرضها على الإدارة العليا للموافقة والاعتماد، ثم يتم إخطار الإدارات بالخطة التدريبية المعتمدة لها.

١/٤ اعتماد جهات التدريب:

تقوم إدارة الموارد البشرية باختيار الجهات التدريبية بعد تقييمها باستخدام نموذج "تقييم جهة التدريب" ويتم اتخاذ القرار على النحو التالي:

- جهات التدريب التي تحصل على تقييم جيد جداً أو امتياز في التقييم يتم الاستعانة بها كجهة تدريب معتمدة لدى جمعية (قلبي).
- جهات التدريب التي تحصل على تقييم جيد يتم إعادة تقييمها من قبل مختصين في مجال التدريب.
- جهات التدريب التي تحصل على تقييم ضعيف أو مقبول لا يتم الاستعانة بها.

١/٥ تقييم دورة تدريبية:

يقوم المتدرب مع انتهاء الدورة التدريبية بتقييم الدورة، وذلك لمعرفة مدى توافر الجودة المطلوبة في العملية التدريبية باستخدام نموذج "تقييم دورة تدريبية"، على أن يتم إعادة التقييم إلى إدارة الموارد البشرية في خلال فترة لا تتعدى أسبوع من تاريخ إنهاء الدورة التدريبية.

١/٦ تقييم متدرب:

يقوم القائم بالتدريب (المحاضر) بتقييم المتدرب باستخدام "نموذج تقييم متدرب" للوقوف على مدى تفاعل المتدرب مع الدورة التدريبية، على أن يتم الاحتفاظ بهذا التقييم في الملف التدريبي الخاص بالمتدرب مع صورة من الشهادة التي يحصل عليها المتدرب من جهة التدريب.

١/٧ التقييم الدوري لجهات التدريب:

-تقوم إدارة تنمية الموارد البشرية بمتابعة الجهات التدريبية والتحقق من قيامها بأداء الخدمات التدريبية بفعالية بواسطة التقييمات المقدمة من المتدربين وتحرير نموذج "تقييم جهة تدريب (التقييم الدوري) بعد الانتهاء من كل دورة تدريبية.

-جهات التدريب التي تحصل على تقييم جيد جداً أو امتياز يستمر الموظف معها سواء أثناء تنفيذ الخطة التدريبية الحالية أو الخطة التدريبية القادمة.

- جهات التدريب التي تحصل على تقييم جيد يتم إعادة تقييمها بعد دورة تدريبية ثانية لأخذ قرار بشأنها.
- جهات التدريب التي تحصل على تقييم ضعيف أو مقبول يتك إنهاء التعامل معها.

١/٨ تقييم فاعلية التدريب:

يقوم مدير الإدارة التي يتبع لها المتدرب بتقييم المتدرب بعد مرور ثلاث أشهر من تنفيذ التدريب باستخدام نموذج "تقييم فاعلية التدريب" وذلك لمعرفة مدى تحقق الهدف من التدريب، ويتم الاحتفاظ بالتقييم في الملف التدريب الخاص بالمتدرب.

1/9 تدريب غير مخطط (تدريب طارئ):

يتم اللجوء للتدريب الغير مخطط أو الطارئ في حالات عقد ندوات متخصصة ومتفردة وقد ترد من جهات التدريب، احتياجات تنظيمية محدثة، للتدريب على أنظمة جديدة ويتم طلب هذا النوع من التدريب بمعرفة الجهة الطالبة باستخدام نموذج "طلب تدريب غير مخطط" وارساله لإدارة الموارد البشرية لمراجعة الطلب وتحديد مدى إمكانية التنفيذ في الحدود المسموح بها بميزانية التدريب، ثم يتم عرضه على الإدارة العليا لجمعية (قلبي) للموافقة والاعتماد ومن ثم يتم تسجيله بخطة التدريب السنوية لجمعية (قلبي).

1/10 تدريب الموظفين الجدد:

تقوم إدارة الموارد البشرية بإخطار الإدارات المختلفة بالجمعية بضرورة حصول الموظفين الجدد على البرنامج التعريفي للموظفين الجدد. يتم إدراج هذا البرنامج التدريبي بسجل تدريب الموظف وكذلك في تقرير نجاح الخطة التدريبية.

1/11 التكلفة المالية للدورات المعتمدة:

يتم اعتماد تكاليف الدورات التدريبية بما لا يتجاوز ٥٪ من مجموع الراتب الأساسي للموظف خلال سنة مالية، وأن لا يقل المبلغ عن (٥,٠٠٠) ريال في العام المالي، على ان تكون الدورة تخصصية في نفس مجال الموظف المرشح، ويتحمل الموظف ما زاد علي ذلك. يتم اعتماد دورتين لكل موظف في العام (دورة داخلية) لا تتجاوز (٥ أيام) لكل دورة ويعتبر الموظف على رأس العمل أثناء الدورة، ويحضر الموظف للدورات المتاحة عبر المنصات التعليمية، على أن يتم اعتماد ساعات الحضور للدورات التدريبية ضمن التقييم السنوي للموظف. الدورات التدريبية التي تعقد خارج ما سبق ذكره لا يتم إعتمادها إلا بموافقة صاحب الصلاحية.

1/12 الملف التدريبي:

وتقوم إدارة الموارد البشرية بالاحتفاظ لكل متدرب بملف تدريبي يوضع داخل الملف الشخصي للموظف يشتمل على:

- سجل تدريب.
- صورة شهادات البرنامج التدريبية الحاصل عليها.
- تقييمات المتدربين من خلال جهات التدريب.
- تقييمات فاعلية التدريب.

1/13 تقرير نجاح الخطة التدريبية:

بنهاية الخطة التدريبية للنصف السنوي لجمعية (قلبي)، تقوم إدارة الموارد البشرية بإصدار تقرير نجاح خطة التدريب موضح به الآتي:

١. عدد الدورات المخططة والمنفذة.
٢. برامج تدريب الموظفين الجدد.
٣. عدد المتدربين المخطط والفعلي.
٤. تقييم البرامج التدريبية المنفذة كل على حدة.
٥. التكلفة التقديرية والفعلية.
٦. الصعوبات التي واجهت تنفيذ الخطة.
٧. عدد الدورات الغير مخططة (تدريب طارئ).
٨. الاقتراحات والتوصيات.