

شركة اس ام جى الشركة الهندسية للسيارات

سياسة وإجراءات الموارد البشرية

إصدار: مارس ٢٠١٨

رقم السياسة: HR V1.1

التعديل: لا يوجد

سياسة وإجراءات التدريب

١. مقدمة

تلتزم شركة اس ام جى الشركة الهندسية للسيارات في تطوير ثقافة تعليمية قوية، حيث يتمكن الموظفون من تحقيق كامل إمكاناتهم، والتي من شأنها زيادة الرضا الوظيفي ودعم التطوير الوظيفي. وعلى هذا النحو، تلتزم اس ام جى أيضًا بتوفير فرص تدريب وتطوير ممتازة لموظفيها، والتي تلبى الأهداف التشغيلية والاستراتيجية للمنظمة، بالإضافة إلى تطلعات واحتياجات التعلم الخاصة بالأفراد.

تلتزم اس ام جى بضمان تزويد جميع أعضاء الفريق بالتدريب اللازم لأداء وظائفهم بكفاءة في جميع الأوقات. وعلى هذا النحو، ستوفر اس ام جى قائمة من الدورات التدريبية الإلزامية لبعض أعضاء الفريق أو جميعهم، وستكفل توافر التدريب المناسب في الفترات الزمنية المطلوبة.

١.١ الغرض

وتحدد هذه السياسة التدابير التي تتخذها اس ام جى لدعم أهدافها المتعلقة بتدريب الموظفين وتطويرهم، والمسؤوليات التي على الموظفين بجميع المستويات لضمان تطوير ثقافة تعليمية قوية وتطوير مستمر.

١.٢ أهمية التدريب

- زيادة الإنتاجية
- زيادة معرفة الموظفين
- تقليل معدل دوران العمالة
- تطوير مهارات المرشحين لأداء مهام مختلفة
- تعزيز وتحسين الكفاءات
- زيادة رضا العملاء

١.٣ الرؤية التدريبية

رؤيتنا هي توفير حل تدريبي من الدرجة الأولى من شأنها أن تساعد الأفراد في المنظمة على تحسين أدائهم بشكل كبير وتحقيق الأهداف المعينة لهم.

١.٤ رسالة التدريب

رسالتنا هي تصميم وتطوير وتنفيذ وتوفير حلول عالية الجودة وقياسية ومبادرة ومبتكرة لتمكين موظفينا من مواجهة تحديات بيئة العمل المتغيرة باستمرار.

١.٥ قيم التدريب

المساواة: توفر ثقافة عملنا فرصاً متساوية لجميع الموظفين من خلال ضمان مشاركة الجميع في نمو الشركة بغض النظر عن الدين والجنس والعمر واللغة والأصل الاجتماعي.

التأهيل: من خلال وحدات التعلم المجربة والمختبرة نسعى جاهدين لتدريب الأفراد وتزويدهم بالأدوات والتقنيات اللازمة التي تعزز أقصى قدر من الكفاءة داخل مكان العمل.

التميز: نؤمن اس ام جى بضرورة بذل جهد تعاوني ولدينا رغبة صادقة في تلبية توقعات موظفينا باستمرار. ويتطلب تحقيق ذلك الاهتمام بالتفاصيل والجودة وحسن التوقيت والالتزام في كل جانب من جوانب إدارة تجربة موظفينا.

تعزيز وتحسين الثقافة: نحن نؤمن بأن الثقافة عامل مهم في بناء مكان عمل ناجح، وتسليط الضوء على أهمية العلاقات الشخصية اليومية في العمل. إن التركيز على الثقافة في العمل يوفر فرصة لتطوير الطرق التي يساهم بها السلوك الإيجابي بين الأشخاص في تحقيق الإنجازات الفردية والتنظيمية والنجاح.

النزاهة: نحن نؤمن إيماناً راسخاً بأن التمسك بالقيم الأخلاقية والجوهرية جانب أساسي في بناء علاقات جديرة بالثقة.

العمل الجماعي: نحن نعزز العمل الجماعي لخلق ثقافة عمل تقدر التعاون. بالإضافة إلى ذلك، نعتقد أن نقاط القوة والمهارات والقدرات المتنوعة تساهم في نمو ونجاح الشركة. وبالتالي فإننا نشجع روح الفريق التعاوني لتعزيز وتحسين الكفاءة.

الكفاءة: يهدف قسم التعلم والتطوير إلى تحسين الأدوات والموارد لتقديم الخدمات بأعلى جودة وفي الوقت المناسب، مما يؤدي إلى تحقيق الأهداف المرجوة.

التعلم المستمر: نحن نوفر المشاركة المستمرة في عملية اكتساب المهارات والمعرفة المستمرة التي تضمن أفضل الممارسات وبيئة التعلم الحديثة.

٢. الشروط العامة للخدمة للمتدربين

٢,١. الأهلية:

الموظفين المؤهلين للحصول على التدريب هم:

- من يعمل بالفعل لدى اس ام جى.
- من اجتاز ٣ أشهر فترة الاختبار.

٢,٢. طلب التدريب:

يجب على الموظفين المهتمين بالحصول على برنامج تدريبي محدد طلب التدريب بعد المناقشة مع مدير القسم / الادارة والحصول على موافقتهم.

يجب أن يكون التدريب المطلوب مرتبطًا ارتباطًا قويًا بواجبات ومسؤوليات الموظف ويجب أن يشمل إما مهارة ومعرفة وقدرة حالية أو متوقعة. ولن يُنظر في أي تدريب مطلوب لا يستوفي هذه الشروط.

٢,٣. أثناء التدريب:

من المتوقع أن يكرس جميع المتدربين أنفسهم واهتمامهم الكامل بالدورة أو برنامج الدراسة الفردية التي يرتبطون بها وأن يفوضوا مهامهم وواجباتهم إلى زميل لهم. أي تعليق له علاقة بالبرنامج التدريبي يوجه فوراً إلى قسم التعلم والتطوير التي ستتخذ الإجراءات التصحيحية.

٢,٤. المراسلات والاتصالات:

قسم التعلم والتطوير هو المسؤول عن جميع المراسلات الداخلية والخارجية المتعلقة بالمتدربين و / أو مقدمي الخدمات الخارجية. لتحقيق ذلك جميع المراسلات التي ترسل الى المتدرب يجب ان تكون من والى جهه قسم التعلم والتطوير.

٢,٥. إلغاء التسجيل:

يُسمح بطلب إلغاء تسجيل المرشحين قبل ٣ أيام عمل على الأقل من تاريخ بدء التدريب، إذا تم إرسال الطلب بعد أقل من ٣ أيام عمل من تاريخ بدء التدريب، يكون المتدرب ملزماً بالحضور أو يعتبر غائباً.

٢,٦. التغيب:

لا يسمح للمتدربين بالغياب بأي يوم / ايام خلال البرنامج التدريبي، في حالة غياب المتدرب سيعتبر غائباً دون إذن وسيتم التواصل مع الشخص المعني بالموارد البشرية للتأثير على الراتب.

• في حالة الغياب مع عذر مقبول يجب على المتدربين / مدير الادارة إرسال بريد إلكتروني مع شرح العذر وذلك لتجنب العقوبات.

٢,٧. فترة الالتزام (للتدريبات المدفوعة الأجر "ماجستير إدارة الأعمال، دبلومة، شهادة، دورات تدريبية في الخارج"):

في حالة فشل المتدرب في الامتحان، سيتم تحصيل التكلفة المدفوعة منه/منها وسيتم إبلاغ الشخص المعني بالموارد البشرية للتأثير على الراتب.

• يلتزم الموظف بدفع ١٠٠٪ من إجمالي تكلفة التدريب للشركة في حالة عدم استمراره في العمل مع الشركة لمدة كما يلي:

الفترة

5 سنوات

سنتان

سنتان

سنة

التدريب

ماجستير ادارة اعمال

دبلومة

التدريب خارج البلاد / السفر للتعلم

الشهادة

٢,٨. قواعد السلوك

من المتوقع أن يسلك جميع المتدربين بطريقة سليمة ومهنية ومناسبة وسيشمل هذا السلوك على سبيل المثال لا الحصر:

- التزام المتدربين بهذه السياسة والإجراءات التدريبية.
- الالتزام بالمواعيد التي يحددها قسم التعلم والتطوير.
- حضور جميع المحاضرات والممارسات والزيارات الميدانية المعينة وما إلى ذلك والمشاركة فيها بفعالية، الا اذا تم تقديم أسباب مقنعة، مقدما إلى مسئول التدريب.
- الالتزام بجميع قواعد ولوائح اس ام جى الأخرى (مثل قواعد غرفة التدريب).

- احترام مسئول التدريب والمدرب والزملاء المتدربين.

٢,٩ ميزانية التدريب

- وبحلول نهاية التقييم السنوي للأداء سيقوم قسم التدريب بجمع جميع الاحتياجات التدريبية ومناقشتها مع مدير الإدارة/القسم المعني.
 - يقوم قسم التدريب بإعداد خطة أولية في الميزانية لاعتمادها من قبل مدير قطاع الموارد البشرية ونائب الرئيس ورئيس مجلس الإدارة لضمان توافق جميع التدريبات مع أهداف الشركة.
 - يجب أن يكون للتدريبات الغير مخطط لها موافقة خاصة بعد شرح السبب في أنها ضرورية ومستعجلة
- ٢,١٠. **تقييم التدريب**
ومن المتوقع أن يستخدم كل متدرب النموذج المخصص لتقييم البرنامج التدريبي الذي حضره.

٢,١١. تنفيذ التدريب

يجب على كل متدرب البدء في تنفيذ المفاهيم المستفادة مباشرة بعد انتهاء التدريب. ويمكن لقسم التعلم والتطوير طلب خطة عمل للتنفيذ.

٢,١٢. قياس عائد التدريب على الاستثمار

وسيتم تقييم كل متدرب بعد ١-٦ أشهر من التدريب، ويطلب من المتدرب تقديم تقرير كامل يشير إلى أثر تنفيذ التدريب على عمله. يجب على كل متدرب تقديم التقرير المطلوب بعد أسبوع واحد من التواصل معه من قبل قسم التعلم والتطوير.

٣. خطوات العمل والإجراءات

٣,١. تحديد احتياجات التدريب

- يمكن تحديد احتياجات التدريب من خلال إحدى الطرق التالية:
 - يمكن لكل موظف تحديد احتياجاته التدريبية. بعد استشارة المدير المباشر،
 - يمكن للمدير تحديد الحاجة التدريبية بعد تحليل وضع الإدارة/القسم وتحديد نقاط الضعف التي تتطلب تدخل التدريب.
 - نتائج تقييم الأداء التي تعالج النقص في المهارات المحددة.
 - تخطيط المسار الوظيفي
- يجب على المدير التأكد من أن كل حاجة تدريبية ترتبط ارتباطًا قويًا بـ "واجبات ومسؤوليات" الموظف الحالية أو المستقبلية.
- يمكن لقسم التعلم والتطوير مساعدة المديرين في عملية تحديد احتياجات التدريب من خلال الاجتماعات أو الدراسات الاستقصائية أو مجموعات العمل.

٣,٢. ارسال الاحتياجات التدريبية

يجب ارسال الاحتياجات التدريبية إلى قسم التعلم والتطوير. لن يتم النظر في أي تدريب وارد باستخدام طريقة مختلفة.

٣,٢,١. ضمان صحة البرنامج التدريبي

يضمن قسم التعلم والتطوير أن يلبي طلب البرنامج التدريبي جميع القواعد واللوائح المذكورة في هذه السياسة.

٣,٣. التخطيط للتعلم والتطوير

يقوم قسم التعلم والتطوير بإعداد خطة تدريبية توضح كل برنامج تدريبي والتواريخ والمدة والمكان والتكلفة والمرشحين الملحقين به. لكل برنامج تدريبي يقوم قسم التعلم والتطوير باختيار المنهجية المستخدمة لتقديم البرنامج التدريبي.

يتم تصنيف البرامج التدريبية إلى الفئات التالية:

- برامج التدريب الداخلي (التدريب في الموقع): هي تلك الدورات التدريبية التي تعقد داخل مباني الشركة
- التدريب الخارجي: هي الدورات التدريبية التي تعقد خارج مباني الشركة والتي من المقرر أن تتناول مجالات التدريب المتخصصة، والمحددة لاحتياجاتها بالنسبة للأفراد الذين لا يمكن تلبية احتياجاتهم التدريبية عن طريق التدريب الداخلي.
- التدريب على رأس العمل يرجى الرجوع إلى (سياسة التدريب على رأس العمل)

٣,٤. إعلان البرنامج التدريبي

باستخدام الطريقة المحددة مسبقاً، سيتواصل قسم التعلم والتطوير بالمرشح ومدير الإدارة (عن طريق البريد الإلكتروني) لإبلاغهم بجدول التدريب. وستشمل هذه المراسلات جميع البيانات المتعلقة بالتدريب (مواعيد التدريب، وموقع التدريب، والمكان، وتكلفة التدريب، ومقدم التدريب....وما إلى ذلك).

٣,٥. قسم التعلم والتطوير يؤكد / يلغي / يؤجل برنامج التدريب

بمجرد الوصول إلى العدد الأمثل من الترشيحات يتواصل قسم التعلم والتطوير بمقدم الخدمة لتأكيد التدريب ثم يتواصل مع المرشحين ومديريهم لتأكيد تواريخ البرنامج التدريبي. إذا تم الوصول إلى العدد الأمثل من الترشيحات وعند تأكيد المدرب / مقدم الخدمة ، سيتم إرسال رسالة إلى جميع الأطراف المعنية لإبلاغها بتفاصيل برنامج التدريب.

٣,٦. تنسيق البرامج التدريبية

بمجرد أن يؤكد قسم التعلم والتطوير برنامج التدريب يبدأ في ترتيب المرافق المتعلقة بالبرنامج التدريبي (المواد والنشرات، وغرفة التدريب، ومهمات التدريب، والمطاعم....إلخ)

٣,٧. تنفيذ برنامج التدريب

يدير قسم التعلم والتطوير البرنامج التدريبي تحت إشراف المشرف المعني على التعلم والتطوير. سيكون مشرف التعلم والتطوير مسؤولاً عن تلبية جميع الاحتياجات المطلوبة للتسليم الفعال للبرنامج التدريبي.

٣,٨. تنفيذ التدريب

- يجب أن يبدأ كل متدرب مباشرة بعد انتهاء البرنامج التدريبي لنقل ما تم تعلمه في البرنامج التدريبي في بيئة عمله وينبغي أن يتم ذلك بمساعدة ودعم وتشجيع المدير المباشر.
- يمكن لقسم التعلم والتطوير المساعدة خلال مرحلة التنفيذ من خلال تزويد المتدرب بأي مواد إضافية متاحة.

تاريخ التنفيذ: مارس ٢٠١٨

تمت صياغتها من قبل:

معمدة من قبل:

رئيس قسم الموارد البشرية

مدير قطاع الموارد البشرية

نائب الرئيس للموارد البشرية والموارد البشرية والإدارة