



قرار رئيس مجلس الإدارة رقم (٢٢٠) لسنة ٢٠٠٨

صادر بتاريخ ٢٠٠٨/١١/٢٥

رئيس مجلس الإدارة

- بعد الاطلاع على القانون رقم ١٦٤ لسنة ٢٠٠٠ بتحويل هيئة كهرباء مصر الى شركة مساهمة
مصرية.
- وعلى القرار الوزاري رقم ٥٤٦ لسنة ٢٠٠١ باصدار لائحة نظام العاملين بالشركة القابضة لكهرباء
مصر.
- وعلى موافقة مجلس ادارة الشركة بجلسته الرابعة عشر لسنة ٢٠٠٨ بتاريخ ٢٠٠٨/١١/٤ على
اعتماد لائحة التدريب بالشركة القابضة لكهرباء مصر والشركات التابعة.
- وعلى مذكرة عضو مجلس الادارة المتفرغ للشئون المالية والادارية المؤرخة / ٢٠٠٨/ / .

قرر

- مادة (١): اعتبارا من تاريخ صدور هذا القرار يعمل بلائحة التدريب للعاملين بالشركة القابضة
لكهرباء مصر
- مادة (٢): تسرى هذه اللائحة على العاملين بالشركات التابعة.
- مادة (٣): يعاد النظر في اللائحة كل ثلاث سنوات.
- مادة (٤): ينشر هذا القرار وعلى جميع المختصين تنفيذه.

رئيس مجلس الإدارة

دكتور مهندس محمد محمد عوض

القاىضة لكهرباء مصر

قطاع التدريب



لائحة التدريب

للشركة القاىضة لكهرباء مصر والشركات التابعة

٢١٨
١/١٨

نظم المعلومات

نوفمبر ٢٠٠٨

المحتويات

الصفحة

٣	الباب الأول	: أحكام عامة
٦	الباب الثاني	: لجان التدريب
٨	الباب الثالث	: خطة وبرامج التدريب
١٢	الباب الرابع	: المتدربون
١٥	الباب الخامس	: المدربون والمشرفون
١٨	الباب السادس	: مكافآت التدريب
٢١	الباب السابع	: الدراسات العليا والمنح الدراسية والتدريبية
٢٤	الباب الثامن	: المؤتمرات والندوات وورش العمل
٢٦	الباب التاسع	: متابعة وتقييم التدريب

ملاحق

عدد (٢) نموذج تعهد

عدد (٣) نموذج تقييم

الباب الأول
أحكام عامة

أحكام عامة

مادة (١)

- تسري أحكام هذه اللائحة على العاملين بالشركة القابضة لكهرباء مصر والشركات التابعة وبما لا يتعارض مع أحكام لائحة نظام العاملين واللائحة المالية ولائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال بها .
- مع مراعاة إعادة النظر في هذه اللائحة كل ثلاث سنوات .

مادة (٢)

- يهدف التدريب إلى الارتقاء بمستوي أداء العاملين بالشركة وزيادة معلوماتهم وخبراتهم ورفع كفاءتهم الإنتاجية في مجالات عملهم وإعداد قيادات متميزة .

مادة (٣)

- التدريب الذي يكلف به العامل هو أحد الواجبات الوظيفية التي يتحتم الالتزام بها ، ويعتبر تخلف العامل أو امتناعه أو انقطاعه عن التدريب الذي يكلف به بدون إذن أو عذر تقبله السلطة المختصة إخلالا بواجباته الوظيفية يستوجب مسائلته تأديبيا .
- يتعين على الرئيس المختص للعامل المرشح للتدريب تمكينه من حضور التدريب والانتظام فيه .
- يعتبر نجاح العامل في الدورات التدريبية التي يكلف بحضورها أحد الشروط اللازمة لترقيته ، وبالتالي للعاملين الجدد يعتبر نجاح العامل في البرنامج التدريبي الذي تتيحه له الشركة أحد العناصر اللازمة لثبوت صلاحيته خلال فترة الاختبار .

مادة (٤)

- تشمل مجالات التدريب بصفة أساسية ما يلي :

تدريب القيادات :

لشاغلي الوظائف القيادية (الممتازة - العالية - مدير عام) أو المرشحين لشغل تلك الوظائف ،

تدريب العاملين بالوظائف الإشرافية :

لشاغلي الوظائف الإشرافية (مدير إدارة - رئيس قسم) أو المرشحين لشغل تلك الوظائف لزيادة قدراتهم التنظيمية والتنفيذية وكفاءتهم الإدارية في قيادة مروضيهم .

تدريب المدربين :

لتنمية وتطوير المهارات التدريبية الأساسية المطلوب توافرها في المدرب (تحديد الاحتياجات التدريبية للمتدرب ، تحضير الدرس متضمنا المساعدات التدريبية اللازمة ، القدرة على توصيل المعلومات ، إدارة المناقشات ، القدرة على التقييم الخ)

رئيس الشركة
مدير إدارة
مدير قسم
مدير إدارة
مدير إدارة
مدير إدارة

تدريب إداري وعام

لتنمية مهارات العاملين على أعمال الشئون الإدارية ، الحاسب الآلى واللغات الأجنبية.. الخ .

تدريب تخصصي :

لتنمية المهارات التخصصية وذلك للتعرف على كيفية استخدام أحدث أساليب التكنولوجيا لمزاولة عمل تخصصي مثل أعمال السلامة والصحة المهنية والأمن الصناعي أو الأعمال الهندسية أو الكيميائية أو المالية أو الإدارية أو القانونية .. الخ .

تدريب العاملين الجدد :

لتعريفهم بأهداف وأغراض العمل الرئيسية وطبيعتها ونظمها وثوائفها .

تدريب فني و حرفي

لاكتساب أو رفع المهارات والمعلومات التكنولوجية والفنية للعمال الفنية والحرفية .

تدريب تحويلي : ويهدف إلى :

تأهيل العاملين المنقولين لوظائف أخرى ،

تأهيل عمال الخدمات المعاونة على مهن مفيدة لمجال العمل

مادة (٥)

• يتم التدريب عن طريق إعداد برامج تدريبية داخلية بالشركة أو إيفاد العاملين لبرامج تدريبية متخصصة داخل البلاد أو خارجها .

مادة (٦)

• يقوم قطاع التدريب بوضع معايير قياسية لقياس وتقييم أداء التدريب ويقدم تقريرا ربع سنوي وآخر سنويا عن الأداء مقارنا بفترات سابقة على أن تشمل التقارير التكاليف ومقترحات لتطوير الأداء .

مادة (٧)

• يبدأ العام التدريبي بالشركة في أول يولية من كل عام وينتهي آخر يولية في العام التالي .

عبد
عبد
عبد
عبد
عبد
عبد

الباب الثاني

لجان التدريب

لجان التدريب

مادة (٨)

- تشكل بالشركة لجنة للتدريب بقرار من رئيس مجلس الإدارة .

مادة (٩)

- تختص لجنة التدريب بالشركة بالآتي :-

١. رسم سياسة التدريب ،
٢. اعتماد الخطط طويلة الأجل والخطط السنوية التي تلبي الاحتياجات التدريبية الفعلية ،
٣. بحث معوقات التدريب ومشاكله سواء منها ما يثار قبل تنفيذ البرامج أو ما ينشأ أثناء تنفيذها والعمل على إيجاد الحلول المناسبة ،
٤. تحديد الاعتمادات المالية السنوية اللازمة للتدريب بموازنة الشركة ،
٥. اعتماد قوائم المدربين غير المتفرغين ،
٦. اعتماد الدورات التدريبية اللازمة للتقدم إلى الوظائف الأعلى ،
٧. اعتماد الشروط الواجب توافرها في المرشحين للتدريب سواء داخليا أو خارجيا ،
٨. متابعة وتقييم التدريب وتطويره بما يتمشى مع التطور العلمي والتكنولوجي ،
٩. بحث ما يحال إليها من رئيس مجلس إدارة الشركة .

٦/٤
٤
١
٣
٤
٥

الباب الثالث
خطة وبرامج التدريب

أولاً : خطة التدريب

مادة (١٠)

- يجب أن تعكس الخطة السنوية للتدريب الاحتياجات التدريبية للشركة والتي يتم ترجمتها إلى برامج تدريبية يتم تنفيذها خلال العام التدريبي ، سواء داخل أو خارج الشركة وتتضمن خطة التدريب الآتي :
- ١. تحديد أسلوب تنفيذ البرامج (محاضرات - تطبيق عملي - زيارات ميدانية تدريب في مواقع العمل
- ٢. تاريخ ومدة كل برنامج وعدد مرات تكراره خلال العام ،
- ٣. عدد المستهدف تدريبهم وتخصصاتهم وشروط الالتحاق بالتدريب لكل برنامج على أن يكون العدد في حدود ٢٥% من إجمالي عدد العاملين بالشركة سنويا ،
- ٤. تحديد التكاليف المالية و الإعتمادات اللازمة لتنفيذ الخطة ومصادر تمويلها سواء من موازنة الشركة أو من خلال المنح الخارجية أو في إطار التعاقدات والاتفاقات التي تبرمها الشركة مع الغير.

مادة (١١)

- يقوم كل قطاع من قطاعات الشركة بتحديد احتياجاته التدريبية وترسل الى قطاع التدريب الذي يتولى تجميعها واعدادها طبقا لنوعيتها وترتيبها حسب اولويتها على ضوء الأهداف المطلوب تحقيقها بصفة عامة ومن القطاع بصفة خاصة ومن تقييم الأداء للعاملين بالقطاع .

مادة (١٢)

- تعد جهة التدريب المختصة الخطة السنوية للتدريب بناء على احتياجات قطاعات الشركة ويتم عرضها على لجنة التدريب لاعتمادها مصحوبة ببيان الإمكانيات وبرامج التدريب المتاحة و التكاليف المطلوبة للتدريب قبل بدء التنفيذ بثلاثة أشهر على الأقل .

عبدالله بن
عبدالله بن
عبدالله بن
عبدالله بن
عبدالله بن

ثانيا : إعداد وتنفيذ برامج التدريب

مادة (١٣)

- يراعى عند تصميم وإعداد البرامج التدريبية أن تتضمن العناصر الآتية :
 - مدة البرنامج والمادة العلمية وعدد الساعات الخاصة بكل برنامج .
 - أسلوب الدراسة في البرنامج (محاضرات / تطبيق عملي/ تجارب معملية/ زيارات ميدانية .. الخ)
 - نظام الدراسة في البرنامج (تفرغ كامل / بعض الوقت/ بعد مواعيد العمل الرسمية .. الخ)
 - عدد الدورات خلال العام ومكان وتاريخ تنفيذ كل دورة .
 - عدد المستهدف تدريبهم في كل برنامج والشروط الواجب توافرها في المرشحين
- يراعى تجهيز أماكن التدريب بمساعدات التدريب (المادة العلمية ، الأجهزة والمعدات اللازمة لتنفيذ التدريب .. الخ) وبما يكفل تغطية مطالب التدريب .

مادة (١٤)

• يجوز للشركة أن تقوم بإعداد برامج تدريبية خاصة لكل من :

١. العاملين بالشركة القابضة والشركات التابعة ووزارة الكهرباء والطاقة، ويكون المقابل المادي للاشتراك في البرامج التدريبية وفقا لما يقرره رئيس مجلس الإدارة
٢. طلبة الجامعات والمعاهد العليا ومعاهد إعداد الفنيين والمدارس الثانوية الصناعية .. وغيرها أثناء العطلات الصيفية بهدف التدريب العملي والزيارات الميدانية بما يتفق ودراستهم ويحدد رئيس مجلس الإدارة شروط الالتحاق وقيمة الاشتراك بالنسبة لطلبة الجامعات الخاصة والمعاهد الخاصة والمدارس الخاصة.
٣. جهات محلية أو دولية ويتولى قطاع التدريب بالشركة القابضة لكهرباء مصر التخطيط لعقد البرامج التدريبية للجهات الخارجية ومتابعة تنفيذ هذه البرامج بما في ذلك تحديد قيمة الاشتراك بالتنسيق مع الجهات المنفذة لهذه البرامج .

عبد
م
عبد
م
عبد
م
عبد
م

ثالثاً : تمويل التدريب

مادة (١٥)

• تعد الجهة المختصة بالتدريب بالشركة الموازنة السنوية للتدريب على أساس الخطة المعتمدة ويدخل في تقدير هذه الموازنة على الأخص البنود التالية:

١. مكافآت المدربين ،
٢. رسوم الالتحاق بالبرامج التدريبية الخارجية ،
٣. تكاليف بدل السفر ومصروفات الانتقال للمتدربين،
٤. تكاليف تجهيز أماكن التدريب وإمدادها بخامات التدريب ووسائل الإيضاح او المساعدات السمعية والبصرية ،
٥. تكاليف طبع أو نسخ أو تصوير المادة العلمية ،
٦. حوافز المتدربين .

عبد الله بن محمد
مدير
التدريب
وال
تنمية
الموارد
بشركة

الباب الرابع
المتدريون

مادة (١٦)

- يتم إدراج المرشحين للتدريب من بين العاملين المستوفين لشروط الالتحاق لكل دورة تدريبية بمعرفة الجهة المختصة بالتدريب بالشركة وذلك بعد موافقة لجنة التدريب .

مادة (١٧)

- يلتزم المتدرب بالانتظام في الدورة التدريبية وعدم الإخلال بالانتظام أو الآداب العامة واحترام التعليمات، وفي حالة إخلال المتدرب لهذه الالتزامات يتم إخطار الجهة التابع لها لمساءلته تأديبيا .

مادة (١٨)

- تقوم الشركة بتوفير الإقامة الكاملة للمتدربين مدة الدورة التدريبية - كلما أمكن ذلك - بالنسبة للبرامج التي تتطلب التفرغ الكامل والتي تقام خارج المدينة الكائن بها موقع عملهم ، ويطبق في هذا أحكام لائحة نظام العاملين ولائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال الخاصة بالشركة.

مادة (١٩)

- يحدد رئيس مجلس الإدارة مقابل مسادي للإقامة في الاستراحات الملحقة بمراكز التدريب في ضوء الإمكانيات المتاحة والخدمات المتوفرة وذلك للمتدربين من خارج الشركة

مادة (٢٠)

- في حالة اعتذار المتدرب عن البرنامج التدريبي، يتعين على الجهة التابع لها إخطار الجهة المختصة بالتدريب بخطاب رسمي قبل بدايته بأسبوع على الأقل وإلا تحملت مصاريف الدورة التدريبية.

مادة (٢١)

- يحرم المتدرب من الامتحان النهائي للدورة التدريبية إذا زادت نسبة غيابه بدون عذر مقبول عن ٣٠% من مدة التدريب المقررة للدورة وتبلغ جهة عمله لاتخاذ الإجراءات اللازمة لمساءلته

طبقا للائحة الجزاءات المعمول بها في هذه الجهة .

عبد الله
سليم
وليد
الربيع
زلا

مادة (٢٢)

يعتبر ناجحاً في التدريب كل من يحصل على ٦٠% على الأقل من المجموع الكلي للدرجات الخاصة بالبرنامج ، وتكون تقديرات النجاح على الوجه التالي :

- أكثر من ٩٠% ممتاز ،
- أكثر من ٨٠% الى ٩٠% جيد جدا ،
- أكثر من ٧٠% الى ٨٠% جيد ،
- من ٦٠% الى ٧٠% مقبول ،

مادة (٢٣)

يمنح الثلاثة الأوائل من المتدربين، الحاصلين على تقدير نجاح ممتاز بالدورات التدريبية التي لا تقل مدتها عن عشرة أيام ، حافز تفوق على النحو التالي :

الترتيب	البرامج القيادية (جنيه)	البرامج الأخرى (جنيه)
الأول	٢٠٠	١٠٠
الثاني	١٥٠	٧٥
الثالث	١٠٠	٥٠

مادة (٢٤)

يمنح المتدرب حافز تدريب بشرط اجتيازه الدورة بنجاح ونسبة حضور لا تقل عن ٨٠% وذلك على النحو التالي :

مكان الدورة	قيمة حافز التدريب لكل يوم تدريب فعلي
<u>داخل موقع العمل</u>	
١. خلال مواعيد العمل الرسمية	خمسة جنيهات
٢. بعد مواعيد العمل الرسمية	ثمانية جنيهات
<u>خارج موقع العمل</u>	
١. خلال مواعيد العمل الرسمية	ثمانية جنيهات
٢. بعد مواعيد العمل الرسمية	عشرة جنيهات

• يحتفظ العامل الموفد للتدريب سواء بالداخل أو الخارج بجميع المزايا التي يتمتع بها في وظيفته .

سليم صلاح
عبد
سليم
سليم
سليم

الباب الخامس
المدرسون والمشرفون

أولا : المدريون

مادة (٢٥)

- تقوم جهة التدريب المختصة بالشركة بالاتصال بقطاعات الشركة المختلفة والجهات الخارجية لترشيح المحاضرين و المدربين غير المتفرغين الذين يمكن الاستفادة بخبراتهم في البرامج المعتمدة للعام التدريبي ويفضل الحاصل على مؤهلات تربوية في طرق التدريس والتدريب ، وبالنسبة للمدرب العملي يجب الا تقل خبرته العملية في مجال التخصص عن ثلاثة سنوات للمؤهل العالي وخمس سنوات للمؤهل فوق المتوسط و سبع سنوات للمؤهل المتوسط .
- يتم اختيار المحاضرين والمدربين المتفرغين بمعرفة جهة التدريب المختصة ممن وافقت عليهم لجنة التدريب بالشركة وذلك من العاملين ذوي الكفاءة العلمية والخبرة في مجال التدريب على الا يقل المؤهل الحاصل عليه المحاضر عن مؤهل عال ، أما بالنسبة للتدريب العملي فيجوز أن يكون المدرب حاصلا على مؤهل متوسط أو فوق المتوسط .
- يجوز لشاغلي وظائف الإدارة العليا ومديرو الإدارات القائمين بوظائف إشرافية أو إدارية بإحدى إدارات أو قطاعات الشركة القيام بالتدريب لبعض الوقت في بعض الموضوعات بما لا يتعارض مع واجباتهم الأصلية ويتم تكليفهم بالعمل بموافقة جهات عملهم .

مادة (٢٦)

- يتم إخطار المحاضرين والمدربين الذين تم اختيارهم ، عن طريق رئاستهم ، بالبرامج ومواعيد تنفيذها قبل بداية البرنامج بما لا يقل عن يومي عمل ولا يتجاوز عشرة أيام ، على ان يلتزموا بجدول المواعيد المبلغ لهم .
- وفي حالة إخلال المحاضر او المدرب غير المتفرغ بهذه المواعيد يحرم من الاشتراك في أي دورة تدريبية لمدة عام تدريبي ، أما المحاضر أو المدرب المتفرغ الذي يخل بمواعيد البرنامج يتم مساءلته تأديبيا .

مادة (٢٧)

- يكون نصاب المدرب المتفرغ أسبوعيا كما يلي:

(١٢) ساعة للتدريب النظري ،

أو (١٦) ساعة للتدريب العملي

عبد
الملك
ذ

ثانياً : المشرفون

مادة (٢٨)

- يقوم مديرو الإدارات في المجالات التخصصية المختلفة بالإشراف الفني على تنفيذ البرامج التدريبية كل في تخصصه ويختص بما يلي :
- ١. الإشراف على تنفيذ البرنامج والتأكد من مدي الالتزام بتنفيذ محتواه ،
- ٢. ترتيب الزيارات الميدانية الخاصة بالبرنامج ،
- ٣. اتخاذ ما يراه من إجراءات لازمة لتحقيق أهداف الدورة ،
- ٤. استطلاع رأي المتدربين في إيجابيات وسلبيات البرنامج طبقاً للنموذج المعد لذلك ،
- ٥. الإشراف على وضع الأسئلة وإجراءات التصحيح والتوقيع على نتائج الاختبارات .

مادة (٢٩)

- يقوم مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية بمراكز التدريب بالإشراف الإداري على البرامج التدريبية التي يتم تنفيذها بالمراكز ويختص بما يلي :
- ١. متابعة التزام المحاضرين والمدربين والمتدربين بالبرنامج التدريبي وانتظامهم ،
- ٢. الإشراف على كافة الأعمال الإدارية المطلوبة لإعداد وتنفيذ البرنامج ،
- ٣. الإشراف على كافة الأعمال المالية الخاصة بالبرنامج .

مادة (٣٠)

- في حالة عدم وجود مديرو الإدارات في المجالات التخصصية المختلفة يكون لمدير إدارة الشؤون المالية والإدارية اختصاصات مديرو الإدارات التخصصية المختلفة فيما عدا البندين رقم (١ ، ٥) من المادة (٢٨) يقوم بهما مدير عام الإدارة المختص في جهة التدريب

عبد جاد
محمد
عبد الرحمن
عبد الله
عبد الحليم
عبد السلام

الباب السادس
مكافآت التدريب

مكافآت التدريب

مادة (٣١)

تحدد مكافأة المحاضر أو المدرب عن كل ساعة تدريبية وبشرط أن يكون المحاضر أو المدرب ملتزماً بالمواعيد المخصصة له بالدورة وأن يقوم بتنفيذ المقرر المكلف به وبالكفاءة المطلوبة طبقاً لما يلي:

أولاً: المحاضر أو المدرب المتفرغ

تحدد مكافأة المحاضر أو المدرب المتفرغ عن كل ساعة زائدة عن النصاب المقرر بالمادة (٢٧)

من هذه اللاحقة وبما لا يتجاوز راتب شهر أساسي خلال ثلاثين يوماً على النحو التالي :

١. (٥%) من قيمة الراتب الأساسي للدرس نظري

٢. (٣%) من قيمة الراتب الأساسي للدرس عملي.

ثانياً : المحاضر أو المدرب غير المتفرغ

تكون مكافأة الساعة التدريبية وفقاً للجدول التالي أو بالفئات التي يتعامل بها مع جهات

عمله الأصلية أهم أكبر .

فئة الساعة (النظري) بالجنيه	مستوى الوظيفة	البند
١٠٠	شاغلو وظائف الفئة الممتازة أو الأساتذة من هيئات التدريس بالجامعات ومراكز البحث العلمي	١
٧٥	شاغلو وظائف الدرجة العالية أو الأساتذة المساعدون من أعضاء هيئات التدريس بالجامعات ومراكز البحث العلمي	٢
٦٠	شاغلو وظائف الإدارة العليا التخصصية من فئة مدير عام	٣
٤٠	شاغلو وظائف كبير ومديرو الإدارات أو من في مستواها أو المدرسون من أعضاء هيئات التدريس بالجامعات ومراكز البحث العلمي	٤
٢٥	شاغلو وظائف رئيس قسم أو من في مستواها أو المعيدون والمدرسون المساعدون بالجامعات ومراكز البحث العلمي	٥
٢٠	شاغلو باقي الوظائف التنفيذية	٦
	القائمون بالتدريب الميداني في مواقع العمل (٢٥) جنيه عن اليوم الواحد	٧
	فئة الدرس العملي (٥٠%) من الدرس النظري	٨

ع/إد س/د
 ١٩
 ذ

- يعامل المحاضر من نوى المعاشات وفقاً لآخر فئة وظيفية كان يشغلها قبل إحالته إلى المعاش .
- تزداد مكافأة التدريب بنسبة (٢٠%) للحصول على درجة الدكتوراه و(١٠%) للحصول على درجة الماجستير من غير أعضاء هيئة التدريس والمعيرين والمدرسين المساعدين بالجامعات ومراكز البحث العلمي .
- في حالة مشاركة (٢) اثنين من المدربين معا في نفس النوقته يحتسب لكل منهما ٧٥% من مكافأة التدريب عن ساعات تواجدهما معا .

مادة (٣٢)

مكافأة تأليف أو إعداد أو أعمال الترجمة أو مراجعة المواد التدريسية

- يتم تحديد مكافآت تأليف أو تطوير أو إعداد أو أعمال الترجمة أو مراجعة المواد العلمية أو العملية للبرامج التدريسية التي تتم لأول مرة بناء على اقتراح لجنة يشكلها رئيس مجلس الإدارة .

٢٤
س
ال
س
س
س

الباب السابع
الدراسات العليا
و المنح الدراسية والتدريبية

الدراسات العليا والمنح الدراسية والتدريبية

مادة (٣٣)

يتم الالتحاق بالدراسات العليا وفقا للقواعد الآتية :-

- يجوز للعاملين بالشركة الالتحاق بالدراسات العليا في أحد الموضوعات التي يتم تجديدها، على ان يتم اختيار موضوع البحث من المجالات التي تحددها لجنة مركزية يتم تشكيلها بقرار من رئيس مجلس إدارة الشركة القابضة لكهرباء مصر وعلى العامل التقدم بطلب مشفوعا برأي رئيس القطاع المختص إلى جهة التدريب المختصة بالشركة لاستكمال الإجراءات المطلوبة وللعرض على رئيس الشركة وعلى لجنة التدريب وذلك قبل الدراسة بشهرين على الأقل، على أن يذكر في الطلب نوع الدراسة ومدتها وقيمة تكاليف التسجيل ومصروفات الدراسة.

مادة (٣٤)

- يجوز منح العامل الدارس خلال السنة الدراسية تفرغا لبعض الوقت وفقا لمتطلبات الدراسة، بناء على طلب العامل وبموافقة السلطة المختصة .
- يتم صرف جميع مستحقات العامل الدارس باعتباره موجودا في العمل حكما خلال أيام التفرغ .

مادة (٣٥)

- تحدد المدة التي تتحمل فيها الشركة المصاريف الدراسية والتسجيل من تاريخ موافقة الشركة على التسجيل على النحو التالي :

 ١. خمسة سنوات كحد أقصى لدراسة الدكتوراه أو ما يعادلها ،
 ٢. ثلاثة سنوات كحد أقصى لدراسة الماجستير ،
 ٣. عامان كحد أقصى لدبلوم الدراسات العليا المعادل للماجستير،
 ٤. عام لدبلوم الدراسات العليا الذي مدته عام واحد ويحد أقصى دبلومين للشخص الواحد.

وذلك بشرط نجاح الدارس وتقديم المستندات والشهادات الدالة على ذلك ، ويجوز في حالات الضرورة القصوى مد مدة الدراسة .

 - يمنح العامل الدارس مكافأة الحصول على الدرجة العلمية ولمرة واحدة في كل منها ، على النحو التالي :

الدكتوراه	>	٣٠٠٠ جنية
الماجستير أو دبلوم سنتين	>	١٥٠٠ جنية
الدبلوم (سنة واحدة) ويحد أقصى دبلومين	>	٥٠٠ جنية

وذلك بعد تقديم نسختين من الرسالة أو البحث ، إحداهما ورقية والأخرى الكترونية ،
لجهة التدريب المختصة بالشركة للاستفادة بها في مكاتب الشركة ، وكذلك عمل ندوة يتم فيها
عرض الرسالة قبل التسجيل وبعد الحصول عليها .

• يتعهد الدارس بخدمة الشركة مدة تساوي مدة الدراسة .

مادة (٣٦)

• يجوز بموافقة رئيس مجلس الإدارة إيفاد العامل على منحة دراسية أو تدريبية مقدمة للشركة تتطلب
طبيعتها التفرغ الكامل في الداخل أو الخارج بشرط أن يخدم موضوع الدراسة أو التدريب نوع وطبيعة
العمل وفي هذه الحالة يستحق العامل صرف جميع ما يتقاضاه أثناء عمله من رواتب وأجور أخرى
خلال مدة المنحة أو التدريب

مادة (٣٧)

• يجب على الموفد في منحة أو بعثة دراسية أو تدريبية مراعاة ما يلي :

١. الالتزام بموضوع المنحة أو البعثة التدريبية ومدتها والشروط الخاصة بها
والقرار الصادر بسفره.

٢. تقديم تقرير عن موضوع المنحة أو البعثة التدريبية ومدى استفادته منها
في مدة لا تتجاوز شهر من تاريخ العودة.

٣. التعهد بخدمة الشركة لمدة تساوي ثلاثة أمثال مدة الإيفاد وبحد أدنى سنة بالنسبة للموفد
للتدريب بالداخل وسنتان بالنسبة للموفد للتدريب بالخارج وبحد أقصى ثلاث سنوات في جميع
الحالات وأن يكون التعهد موقعا منه ومن كفيل له بحيث يكون الكفيل ضامنا متضامنا معه .

٤. تقديم الإقرارات اللازمة بكل ما تقدم إلى جهة التدريب المختصة بالشركة
على أن تكون ضمن المستندات اللازمة لصدور قرار سفره وتحفظ نسخة منها
بالشئون القانونية للشركة ونسخة أخرى بملف خدمته ، وخلال هذه المدة لا ينظر في منحه
أية إجازة خاصة بدون مرتب وذلك فيما عدا الأجازات الوجوبية.

مادة (٣٨)

• في حالة إخلال الموفد في منحة أو بعثة دراسية أو تدريبية حسب الأحوال بالالتزامات المنصوص
عليها بالمادة السابقة أو تقديم استقالته أو الانقطاع عن العمل ، تسترد الشركة منه
ومن الكفيل جميع المصروفات التي تحملتها في سبيل إيفاده وتدريبه مضافا إليها ١٠% مصاريف
إدارية وذلك خصما من جميع مستحقاته لدى الشركة وكذلك الصناديق الادخارية وإذا لم تكفي يتم
الرجوع عليه وعلى الكفيل في أموالهم الخاصة ، ويتم الاسترداد بكافة الطرق القانونية.

85

مدير

مدير

مدير

الباب الثامن
المؤتمرات والندوات وورش العمل

الباب التاسع
متابعة وتقييم التدريب

- تتولى جهة التدريب المختصة بالشركة التنسيق بين الجهات المنفذة للبرامج التدريبية ومتابعة تنفيذها للتأكد من تطابقها للخطة الزمنية وفي حدود الجدول الموضوع لكل منها كما يتم إعداد تقارير دورية بنتيجة المتابعة لرفعها للجنة التدريب متضمنة ملاحظاتها وتوصياتها .

- تنشئ جهة التدريب المختصة بالشركة سجلات لمتابعة التدريب تتضمن كحد أدنى البيانات التالية :
 - البرامج التدريبية ،
 - المحاضرين و المدربين ،
 - جهات التدريب الخارجية ،
 - مصروفات وتكاليف وإيرادات البرامج التدريبية .
 - المتدربين ،
 - المادة العلمية المقدمة ،
 - مساعدات التدريب ،

- تقوم جهة التدريب المختصة بالشركة في نهاية كل برنامج بتقييم نتيجة وإسهام المتدربين والمدربين وكفاءة المادة العلمية وذلك لقياس كفاءة العمل التدريبي ومقدار ما تم تحقيقه في إطار أهداف خطة التدريب السنوية وإبراز ما حققه كل برنامج من فائدة بالمقارنة بما تكلفه من نفقات مالية ومن وقت وجهد وكذلك إبراز نواحي الضعف والقصور ان وجدت وأوجه علاجها او تصحيحها وتطويرها وعرضها على لجنة التدريب.

- يتم تقييم كل برنامج تدريبي على أساس العناصر الآتية:
 - تقييم مادي للبرنامج ويشمل المدربين ، الجدول الزمني وموضوعاته وتوقعاته،
 - تقييم موضوعي للبرنامج ويشمل ما حققه من أهداف الخطة التدريبية،
 - تقييم اقتصادي للبرنامج ويشمل الجدوى الاقتصادية ومقارنة تكاليفه بإيراداته،
 - تقييم شخصي للمتدربين في البرنامج وما حققه لهم من فائدة في العمل.

- على جهة التدريب المختصة بالشركة إعداد نماذج وبطاقات استطلاع الرأي تستوفي بعد ستة أشهر من نهاية كل برنامج تدريبي عن المتدرب من جهة عمله وذلك كما يلي:
 - (١) تقرير من المتدرب برأيه في الدورة التدريبية ومدى الاستفادة منها.
 - (٢) تعليق الرئيس المباشر للمتدرب عن تقييمه لأداء المتدرب بعد حصوله على التدريب معتمداً من رئاسته ومن الإدارة العليا .

عبد الله محمد العلي

ز. ز. ز.

٢٧

تعهد

أتعهد أنا

الموقع أدناه بالآتي :

(١) خدمة الشركة مدة
وفي حالة الإخلال بهذا التعهد

سوف أرد للشركة جميع المصروفات التي تحملتها في سبيل إيفادي وتدريبى

مضافا إليها ١٠% مصاريف إدارية وذلك طبقا للمادتين ٣٧ ، ٣٨ من لائحة التدريب .

(٢) أن التزم بموضوع المنحة / البعثة التدريبية ومدتها والشروط الخاصة بها .

(٣) أقدم تقرير عن موضوع المنحة / البعثة ومدى الاستفادة منها فى مدة

لا تتجاوز شهر من تاريخ العودة .

المتعهد	الكفيل
الاسم :	الاسم :
جهة العمل :	جهة العمل :
الرقم القومى :	الرقم القومى :
التوقيع :	التوقيع :
التاريخ :	التاريخ :

- يستوفى هذا التعهد بالجهة المختصة بالتدريب بالشركة فى حالة الإيفاد فى بعثة أو منحة تدريبية أو دراسية داخل أو خارج مصر .
- يحفظ نسخة من التعهد فى قطاع التدريب ونسخة فى قطاع الشئون القانونية ونسخة بملف خدمة المتعهد .

وزارة الكهرباء والطاقة

شركة

تعهد
للدراسات العليا

تعهد أنا الموقع أدناه

بخدمة الشركة

عام وذلك طبقا للمادة (٣٥) من لائحة التدريب

مدة

نوع الدراسة :

مجال الدراسة :

تاريخ بدء الدراسة :

مدة الدراسة :

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

تنص المادة (٣٥) من لائحة التدريب
يتعهد الدارس بخدمة الشركة مدة تساوى مدة الدراسة

نموذج استطلاع رأي متدرب

اسم البرنامج التدريبي :
تاريخ تنفيذ البرنامج :
اسم مركز التدريب :

أجب على الأسئلة الآتية :

١- هل استطعت من خلال البرنامج التدريبي أن تزيد من معلوماتك في مجال عملك

نعم

لا

٢- إلى أي مدى تقييمك للبرنامج من حيث :

ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

■ محتوى المادة العلمية

■ تنظيم البرنامج التدريبي

■ تقديم الموضوعات

■ الوسائل المستخدمة في التدريب

■ جودة وتنسيق الطباعة

■ المساعدات السمعية والبصرية

٣- هل تتوافق المادة التدريبية مع عملك والمهارات المطلوبة لأدائه

نعم

لا

ما تعليقك :

٤- هل كان زمن البرنامج التدريبي كافيا ؟

نعم

لا

٥- أذكر الموضوعات التي تقترح إضافتها على البرنامج للاستفادة منها مستقبلا

٦- ما هي الموضوعات التي تقترح استبعادها أو اختصارها من البرنامج التدريبي ؟

٧- ما هي مقترحاتك لتطوير البرنامج ليكون بصورة أفضل ؟

٨- ما رأيك في الأماكن والتجهيزات الخاصة بالتدريب

ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

■ حجرة التدريب

■ المعدات والاجهزة

■ مساعدات التدريب السمعية والبصرية

٩- تقييمك لأداء المدرب من حيث :

مقبول	جيد	جيد جدا	ممتاز
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

شرح المادة العلمية

توصيل المعلومات

الحوار والمناقشة

مدى الاستفادة من الدورة

١٠- هل ترغب في المشاركة في دورات متقدمة في نفس المجال ؟

نعم

لا

١١- هل لديك مقترحات أو ملاحظات أخرى ؟

نموذج متابعة متدرب بعد عودته إلى العمل

اسم المتدرب :
اسم البرنامج التدريبي :
مكان تنفيذ البرنامج :
الوظيفة السابقة :

الوظيفة الحالية :

١. هل تم ترشيحك للبرنامج التدريبي :

■ برغبة شخصية منك :

■ برغبة من جهة عملك :

■ الاثنان معا :

٢. هل كان ترشيحك للبرنامج بهدف :

■ نقلك الى وظيفة أخرى :

■ التعرف أكثر على عملك :

■ إكتساب خبرات و مهارات :

٣. ما مدى استفادتك من البرنامج ؟

٤. هل ساعد حضورك البرنامج في :

■ رفع كفاءتك الإنتاجية

■ تحسين طريقة أداءك للعمل

■ حل مشاكل العمل

■ تبسيط الاجراءات لحل مشاكل العمل

لا	نعم	
لا	نعم	
لا	نعم	
لا	نعم	
لا	نعم	
لا	نعم	
لا	نعم	
لا	نعم	
ضعيفة	متوسط	كبيرة
لا	نعم	
لا	نعم	
لا	نعم	
لا	نعم	

٥. هل تقدمت بمقترحات أو أفكار جديدة تساعد علي تطوير العمل ؟
> ما هي المقترحات ؟

نعم

لا

٦. هل أخذت الجهة بهذه المقترحات أو بعضها ؟

نعم

لا

٧. هل أسندت إليك واجبات أو أعمال جديدة نتيجة التدريب ؟
> ما هي هذه الأعمال ؟

نعم

لا

٨. هل عملك أصبح موضع تقدير من رؤسائك بعد عودتك من التدريب ؟

نعم

لا

٩. هل ترى ضرورة التحاق باقي زملائك بالبرنامج ؟

نعم

لا

١٠. هل عملك الحالي يتعلق بالتدريب الذي حصلت عليه ؟

نعم

لا

١١. هل صادفك مشاكل في العمل بعد عودتك من التدريب ؟

نعم

لا

١٢. هل أسهمت المواد التدريبية في حل هذه المشاكل ؟

نعم

لا

١٣. هل ترى أنك في حاجة الى دورات تدريبية أخرى ؟

نعم

لا

١٤. هل لديك مقترحات أخرى يمكن الاستفادة بها في المستقبل ؟
(في حالة نعم أذكر ما هي)

نعم

لا

وزارة الكهرباء والطاقة
شركة

قطاع التدريب

نموذج متابعة متدرب بعد عودته للعمل
عن طريق رئيسه المباشر

اسم الرئيس المباشر :

جهة العمل :

اسم البرنامج :

الوظيفة

١- حدد مستوى الأداء للمتدرب بعد رجوعه من البرنامج التدريبي لعمله

ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف

٢- نتيجة لحضور المرشح للبرنامج ما مدى :

كبير	متوسط	ضعيف

استيعابه معلومات جديدة عن العمل

استيعابه معلومات عن قوانين العمل وإجراءاته

استيعابه معلومات عن سياسات الشركة وأهدافها

استيعابه معلومات لتطوير وتحسين العمل

استيعابه معلومات لحل المشاكل المتعلقة بالعمل

تقليل نسبة أخطائه في العمل

تطوير مستوى أدائه للعمل

- تقليل الوقت المستغرق في العمل
- التواحي الفنية والإدارية لإجاز العمل
- تنمية القدرة على التطوير و الابتكار والتحليل
- سرعة إنجاز العمل
- تقدير مقترحات جديدة
- تنمية القدرة على اتخاذ القرار

٢- ما مدى إكسابه أنماط السلوك التي تساعد على أداء العمل ومنها :

- تعامله مع الرؤساء
- تعاونه مع الزملاء
- الانتظام في العمل
- تحمل المسئولية وتجنب السلبية
- القدرة على التصرف
- ولاءه وانتمائه لعمله

أخري تذكر

متوسط	جيد	ممتاز

٤- ما هي الاقتراحات الجديدة والإضافات التي قدمها المتدرب لتطوير عمله بعد مشاركته في البرنامج ؟

٥- هل أخذت الجهة بهذه الاقتراحات ؟

نعم

لا

إذا كانت الإجابة بلا فلماذا لم تأخذ الجهة بهذه الاقتراحات ؟

٦- هل أسندت للمتدرب واجبات وأعمال جديدة نتيجة التدريب ؟

نعم

لا

إذا كانت الإجابة بنعم ما هي هذه الأعمال ؟

وإذا كانت الإجابة بلا ما هي الأسباب ؟

نموذج استطلاع رأي متدرب

اسم البرنامج التدريبي :

تاريخ تنفيذ البرنامج :

اسم مركز التدريب :

أجب على الأسئلة الآتية :

١. هل استطعت من خلال البرنامج التدريبي أن تزيد من معلوماتك في مجال عملك

نعم

لا

٢. إلى أي مدى تقييمك للبرنامج من حيث :

ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

■ محتوى المادة العلمية

■ تنظيم البرنامج التدريبي

■ تقديم الموضوعات

■ الوسائل المستخدمة في التدريب

■ جودة وتنسيق الطباعة

■ المساعدات السمعية والبصرية

٣- هل تتوافق المادة التدريبية مع عملك والمهارات المطلوبة لأدائه

نعم

لا

ما تعليقك :

٤- هل كان زمن البرنامج التدريبي كافيا ؟ -

نعم

لا

٥- أنكر الموضوعات التي تقترح إضافتها على البرنامج للاستفادة منها مستقبلا

٦- ما هي الموضوعات التي تقترح استبعادها أو اختصارها من البرنامج التدريبي ؟

٧- ما هي مقترحاتك لتطوير البرنامج ليكون بصورة أفضل ؟

٨- ما رأيك في الأماكن والتجهيزات الخاصة بالتدريب

مقبول	جيد	جيد جدا	ممتاز

■ حجرة التدريب

■ المعدات والاجهزة

■ مساعدات التدريب السمعية والبصرية