

سياسة التدريب والتعلم

رقم السياسة	٠٠٦
المعيار	إدارة الموارد البشرية والمتطوعين
اسم السياسة	سياسة التدريب والتعليم
المسؤولية عن التطبيق	جميع الإدارات بالإدارة الرئيسة
المخرجات المتوقعة	١- إظهار نقاط القوة والضعف لدى الموظفين للعمل على تطوير وتحسين الأداء. ٢- تأهيل الموظفين للتكيف مع ظروف العمل بالجمعية. ٣- توضيح إمكانية الترشح لشغل وظيفة أعلى. ٤- فتح آفاق جديدة أمام الموظفين للتفكير العملي البناء.
النسخة	١ - ١٤٤٣ هـ

١- الغرض:

تهدف هذه السياسة إلى تدريب الموظفين للتكيف مع ظروف العمل بالجمعية.

٢- السياسة:

١. تلتزم الجمعية بكيفية تحديد وتصنيف مهارات وقدرات العاملين والمتطوعين.
٢. تلتزم الجمعية بتحديد الاحتياجات التدريبية.
٣. تلتزم الجمعية بإكساب العاملين المعرفة والمهارات، والتشجيع على التعلم المستمر.
٤. تلتزم الجمعية بإيجاد وتنمية فرص التعلم داخل وخارج المنشأة.
٥. تلتزم الجمعية بوضع آلية لقياس فاعلية وأثر التدريب.

٣- المسؤوليات:

١. المدير التنفيذي أو من ينيبه.
٢. إدارة الموارد البشرية.
٣. إدارة الشؤون المالية.
٤. مديري الإدارات.
٥. اللجنة التنفيذية.

٤- المستندات الواجب تو أفرها:

١. قائمة الميزانية السنوية للتدريب.
٢. قائمة بيانات الموظفين المرشحين للحصول على التدريب.
٣. قائمة للآليات والإجراءات المعتمدة لدى الجمعية.

٥- النطاق: المستفيدين والمستهدفين من السياسة:

١. موظفي جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري وفروعها ومشاريعها.

٦- التطبيق:

ت	الخطوة	المسؤولية	الزمن	قياس الفاعلية
١	تسويق التدريب من قبل أعضاء مجلس الإدارة	الموارد البشرية	سنوي	الدعم المقدم (مالي/ عيني)
٢	تحليل الاحتياج التدريبي للموظفين	الموارد البشرية	سنوي	نتائج التحليل
٣	اختيار الاحتياج التدريبي وفق متطلبات الجمعية	الموارد البشرية	سنوي	قائمة البرامج
٤	التحقق من فاعلية البرامج التدريبية المختارة	الموارد البشرية	سنوي	موقع المؤسسة العامة للتدريب

٧- القياس:

ت	المؤشر	المستهدف	الاستفادة من القياس	كيفية القياس
١	نسبة الموظفين اللذين تم تحفيزهم تدريبهم	١٠٠%	تشجيع الموظفين على زيادة الأداء الوظيفي والانتاجية	(عدد الموظفين اللذين تم تدريبهم / مجمل عدد الموظفين في الجمعية) * ١٠٠

٨- التطوير:

١. نتائج توسع الجمعية من خلال الاستراتيجية السنوية.
٢. يتم تطوير ومراجعة السياسة بشكل سنوي.

٩- المراجع:

١. مشروع نمذجة مستودع المدينة المنورة الخيري - الإصدار الأول - ١٤٣٥هـ.
٢. لائحة تنظيم العمل في جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري - إصدار عام ١٤٤٢هـ.
٣. لائحة المخالفات الجزاءات لجمعية مستودع المدينة المنورة الخيري - إصدار عام ١٤٤٢هـ.
٤. إدارة الموارد البشرية نحو منهج استراتيجي متكامل - إصدار عام ٢٠٢١م.
٥. لوائح إدارة الموارد البشرية - نظام الجودة ISO9001 - تحديث عام ١٤٤٢هـ.

،، بسم الله ،،