

## ١٤- لائحة التطوير المهني للموظفين.

المسؤول عنها	إدارة الموارد البشرية والمالية
رمز السياسة	بشرية. س. ١٣
الحالة	معتمدة

### -الاعتماد

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعهم العادي يوم الثلاثاء بتاريخ ٣/٥/١٤٤١هـ الموافق ٢٨/١/٢٠٢٠م على **لائحة التطوير المهني للموظفين** وقرروا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

## المقدمة:

يعتبر التطوير المهني المستمر أحد المجالات الأساسية، فهو يساعد العاملين على اكتساب مجموعة كبيرة من المهارات المهنية والوظيفية والشخصية التي تساعدهم في مجال عملهم، فهو عبارة عن دراسة شاملة تهدف إلى الحفاظ على الأوراق الخاصة بالاعتماد المهني كالشهادات الأكاديمية الخاصة بالدورات، والمؤتمرات، وقد زادت أهمية التطور المهني المستمر خلال الفترة الأخيرة في جميع المجالات المهنية، وذلك بسبب زيادة معدل التغيير وعدد الاختصاصات والإدارات بالجمعية.

### • يستند نظام التدريب والتطوير المهني إلى عدة مبادئ من أهمها:

- تعزيز الارتباط بين نظام إدارة الأداء ونظام التدريب والتطوير من حيث وضع تصور مسبق ومخطط له لتحديد الاحتياجات التدريبية.
- توفير فرص تدريب وتطوير مستمرة ومتكاملة لجميع موظفي الجمعية.
- ضمان الشفافية والعدالة والمساواة وتكافؤ الفرص في عملية التدريب والتطوير.
- وضع معايير لقياس مدى تأثير نتائج تطبيق برامج التدريب والتطوير على الأداء الفردي والأداء المؤسسي.

### • نطاق التطبيق:

يطبق هذا النظام على كافة موظفي الجمعية.

### • الهدف من هذا البرنامج:

- يهدف نظام التدريب والتطوير إلى رفع كفاءة الجهاز الوظيفي وتزويده بالمهارات والمؤهلات بما يحقق كفاءة الأداء من خلال تحقيق الأهداف التالية:
- ضمان إعداد خطط تطويرية فردية للموظفين لتعزيز جوانب القوة والوقوف على نقاط الضعف المرتبطة بالأداء ومعالجتها.

• العمل على مساعدة الإدارات على تأهيل الموظفين من خلال توفير أشكال التدريب والتطوير لموظفيها.

• تطوير أنشطة التدريب بناءً على استخدام أفضل الممارسات الحديثة المتعلقة بتحديد احتياجات الجمعية ووضع الخطط التدريبية المطلوبة.

• قياس مدى تأثير نتائج تطبيق نظام التدريب والتطوير على الأداء الفردي والمؤسسي.

#### • **مراحل نظام التدريب والتطوير:**

يتكون نظام التدريب والتطوير في الجمعية من أربع مراحل أساسية:

• تحديد احتياجات التدريب والتطوير.

• تخطيط برامج التدريب والتطوير.

• تطبيق برامج التدريب والتطوير.

• مراجعة فعالية برامج التدريب والتطوير.

#### • **مهام إدارة الموارد البشرية والإدارات المعنية بالتدريب:**

• شرح وتطبيق برامج وسياسات وإجراءات التدريب والتطوير المعتمدة.

• دراسة وتحليل احتياجات التدريب المؤسسي بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية بناءً على الأهداف الإستراتيجية المعتمدة.

• الالتزام بإدارة الموازنة المالية للتدريب والتطوير ضمن الحدود المتفق عليها والمحددة في الموازنة السنوية.

• تزويد الإدارات المعنية بنسخة عن خطة التدريب والتطوير السنوية ضمن الإطار الزمني المحدد.

• تطبيق مبادرات التطوير الإستراتيجية والتعاقب الوظيفي وبرنامج القادة.

• عقد دورات تدريبية داخلية أو برامج الزامية معتمدة وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل.

• إعداد تقارير سنوية حول فعالية التدريب من خلال تقييم عملية التدريب وفق معايير ومؤشرات القياس التي تضعها الجمعية.

• تزويد الرؤساء المباشرين بتقرير عن مدى التزام الموظف بالشكل التدريبي المقرر له.

• التأكد من الالتزام بالإجراءات المرتبطة بتطبيق النظام.

### • مهام الرؤساء المباشرين:

على الرئيس المباشر القيام بالمهام والاختصاصات التالية:

### تقييم الأداء:

• المشاركة الفعالة بتحليل احتياجات التدريب والتطوير لجميع الوظائف التابعة له وتحديد جدول زمني للتطوير والتدريب.

• المساهمة في إعداد برامج تدريبية تؤدي إلى إلغاء الفجوة بين الأداء الحالي والمستهدف للموظف.

• الاتفاق حول خطة التدريب والتطوير الفردية مع كل موظف بما في ذلك تحديد أهداف التطوير والاتفاق على ما يمكن تنفيذه من برامج التدريب والتأهيل اللازمة لتحسين أدائه.

• مساعدة الموظفين في تحديد احتياجاتهم للتدريب المهني اللازم لإنجاز جميع أهداف التطوير، واقتراح معايير محددة لقياس التقدم نحو تحقيق هذه الأهداف.

• توزيع المهام الوظيفية الخاصة بالموظف المتدرب بطريقة تمكنه من تخصيص الوقت الكافي للالتحاق ببرامج التدريب والتطوير.

• التأكد من التزام الموظفين ومشاركتهم في حضور فعاليات التدريب والتطوير.

• تزويد الموظفين وفريق العمل بالتغذية الراجعة الدورية حول أدائهم من أجل تحديد احتياجات التدريب والتطوير المستقبلية بشكل صحيح.

• وضع آليات تساعد الموظف المتدرب في عملية نقل المعرفة إلى زملائه في العمل بعد عودته من البرنامج التدريبي.

• قياس أثر التدريب على مستوى الموظف.

### • مهام الموظفين:

يتولى الموظفون المسؤوليات التالية:

- إعداد خطط التطوير الفردية الخاصة بهم بالاشتراك مع الرئيس المباشر لتحديد الأهداف التطويرية واتخاذ اللازم لإنجازها بما يتوافق مع نتائج نظام إدارة الأداء والمسار الوظيفي لهم.
- البحث المستمر عن فرص جديدة للتدريب والتطوير تؤدي إلى زيادة الإنتاجية في الأداء.
- طلب التغذية الراجعة من الرئيس المباشر لغاية تحديد متطلبات التدريب والتطوير المستقبلية.
- الالتزام بتلبية متطلبات الحضور المتعلقة بالدورات التدريبية إضافة للالتزام بتنفيذ جميع الأنشطة المنصوص عليها في خطة التطوير الفردية.
- تطبيق ما يكتسبه الموظف من معارف ومهارات خلال الدورات التدريبية في بيئة العمل ونقل تلك المهارات إلى زملائه الموظفين.

### • أشكال التدريب وآليات التطبيق:

#### الدورات والبرامج التدريبية:

يتم إلحاق الموظفين في دورات وبرامج تدريبية داخل الأحساء أو الترخيص لهم بالالتحاق بدورات أو برامج تدريبية داخل المملكة بغرض متابعة التطورات الحديثة نظريًا أو علميًا بالشكل الذي يؤدي إلى اكتساب المتدرب خبرات ومهارات إدارية، أو فنية، أو سلوكية، أو عملية بما يؤدي إلى تنميته في مجال عمله.

## • التدوير الوظيفي:

التدوير الوظيفي هو أحد أشكال التدريب ضمن جهة العمل حيث يتم تدوير الموظف وفقاً لجدول زمني للقيام بمهام محددة من أجل تزويده بخبرات ومعرفة حول مختلف المهام الوظيفية داخل الجمعية شريطة ألا يكون هذا الأسلوب مرتبباً بخطة التطوير الفردية. حيث تلجأ إدارة الموارد البشرية إلى هذا الشكل إذا كان الهدف من التدوير الوظيفي:

- ١- تطويري: لغاية تأهيل الموظف لشغل وظيفة أعلى تمهيداً لترقيته.
  - ٢- تعريف: من أجل التعرف على مهام جديدة في مجال العمل أو للتعريف بمهام الجمعية.
- إضافة لما سبق يتبع هذا الأسلوب مع الموظفين المصنفين ضمن مستوى أداء بحاجة لأي تحسين لغايات نقلهم إلى وظائف أخرى تتناسب مع قدراتهم الوظيفية.

## • المهام التطبيقية:

تعتبر المهام التطبيقية أحد أشكال التدريب التي يتم فيها تدريب الموظف على أداء مهام ضمن مشروع أو فريق عمل خارج نطاق عمله المباشر؛ لذا يستفيد من برامج المهام التطبيقية كافة الموظفين الذين يعملون في الجمعية.

وعليه تعد المهام التطبيقية فرصة مناسبة للجمعية لغاية:

- إعداد الموظفين ذوي الإمكانيات العالية للقيام بوظائف جديدة.
- تطوير المهارات الإدارية لدى المدراء الجدد.
- توسيع نطاق معارف الموظفين من خلال التدريب على استخدام تقنيات جديدة.

## • برنامج الظل الوظيفي:

الظل الوظيفي هو أحد أشكال التدريب الوظيفي حيث يقوم الموظف بمرافقة موظف مؤهل ومتخصص ذو كفاءة عالية "كظل" خلال أدائه المهام اليومية.

يعدّ برنامج الظل الوظيفي شكلاً تدريبياً يناسب:

- الموظفين الجدد.
- في الحالات التي تتطلب تطبيقات عملية للتدريب.
- تطبيقه كملحق تكميلي للبرامج التدريبية لتعميق فهم المادة العلمية الجديدة.

#### \* المؤتمرات والندوات:

تعتبر مشاركة الموظف في المؤتمرات شكل من أشكال التدريب إما لزيادة المعرفة أو للتواصل مع ذوي الخبرة في المجالات المعرفية لذا يتعين على الجمعية ربط ذلك بخطة التطوير الفردية للموظف كوسيلة من وسائل تطويره، حيث تكون المشاركة إما بتقديم ورقة عمل أو تلقي معرفة وخبرة جديدة.

#### • برنامج تخطيط التعاقب الوظيفي:

هو عملية تعاقب على منصب ما أو بشكل مبسط استبدال موظف بموظف آخر بمعنى إيجاد بديل له في حالة غيابه لسبب ما، مثل: المرض أو الالتزامات أو المشاركة الخارجية... إلخ وكذلك عند تغيير الهيكل الوظيفي للجمعية.