

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جمهورية مصر العربية

رئاسة الجمهورية

الوقائع المصرية

مُلحق للجريدة الرسمية

الثلث ٤ جنيهاً

الصادر في يوم الأحد ٢٧ ربيع الأول سنة ١٤٤١
الموافق (٢٤ نوفمبر سنة ٢٠١٩)

السنة
١٩٣ هـ

العدد ٢٦٣
(تابع)



وزارة الكهرباء والطاقة المتجددة

قرار رقم ٣٦٢ لسنة ٢٠١٩

بإصدار لائحة التدريب

بهيئة تنمية واستخدام الطاقة الجديدة والمتجددة

وزير الكهرباء والطاقة المتجددة

بعد الاطلاع على القانون رقم ١٠٢ لسنة ١٩٨٦ بإنشاء هيئة تنمية واستخدام الطاقة

الجديدة والمتجددة ؛

وعلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية ؛

وعلى لائحة نظام العاملين بهيئة تنمية واستخدام الطاقة الجديدة والمتجددة الصادرة

بقرار وزير الكهرباء والطاقة رقم ٧٣٥ لسنة ١٩٨٩ ؛

وعلى اللائحة المالية لهيئة تنمية واستخدام الطاقة الجديدة والمتجددة الصادرة

بقرار وزير الكهرباء والطاقة رقم ٧٨٤ لسنة ١٩٨٩ ؛

وعلى لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال للعاملين بهيئة تنمية واستخدام الطاقة

الجديدة والمتجددة الصادرة بقرار وزير الكهرباء والطاقة رقم ٧٨٥ لسنة ١٩٨٩ ؛

وعلى قرار الرئيس التنفيذى لهيئة تنمية واستخدام الطاقة الجديدة والمتجددة رقم ١١

لسنة ١٩٩٤ بالعمل بالقواعد والنظم الخاصة بتدريب العاملين بالهيئة ؛

وبعد موافقة مجلس إدارة هيئة تنمية واستخدام الطاقة الجديدة والمتجددة ؛

وبعد أخذ رأى الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة ؛

وبناءً على ما ارتآه مجلس الدولة ؛

قرر:

(المادة الأولى)

تسرى أحكام اللائحة المرافقة فى شأن تدريب العاملين بهيئة تنمية واستخدام الطاقة الجديدة والمتجددة .

(المادة الثانية)

يلغى قرار الرئيس التنفيذى للهيئة رقم ١١ لسنة ١٩٩٤ المشار إليه .

(المادة الثالثة)

ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية ، ويعمل به من اليوم التالى لتاريخ نشره .

صدر فى ٢٠١٩/١١/٢٠

وزير الكهرباء والطاقة المتجددة

دكتور/ محمد شاكر المرقبى



لائحة التدريب

بهيئة تنمية واستخدام الطاقة الجديدة والمتجددة

الباب الأول

أحكام عامة

مادة (١)

يهدف التدريب إلى الارتقاء بمستوى أداء العاملين بالهيئة وزيادة معلوماتهم وخبراتهم وكفاءتهم الفنية فى مجالات عملهم .

مادة (٢)

يعتبر التدريب الذى يكلف به العامل أحد الواجبات الوظيفية التى يتحتم عليه الالتزام بها .

ويعتبر تخلف العامل ، أو امتناعه ، أو انقطاعه عن التدريب الذى يكلف به دون إذن من الرئيس التنفيذى ، أو عذر تقدره اللجنة الدائمة للتدريب إخلالاً بواجباته الوظيفية ، ويستوجب مساءلته تأديبياً ، ويجب على المدير العام المختص أن يمكن العامل الذى يكلف بالتدريب من حضوره وانتظامه فيه .

مادة (٣)

يعتبر نجاح العامل فى الدورات التدريبية التى تتاح له ويكلف بحضورها عنصراً من عناصر تقويم أدائه ، وشرطاً لازماً لترقيته بالاقتدار ، ويجب أن تتضمن خطة التدريب الدورات التى يشترط أن يجتازها العامل بنجاح للترقية بالاقتدار ، وبالنسبة للعاملين الجدد يعتبر نجاح العامل فى البرنامج التوجيهى الذى تتيحه له الهيئة أحد العناصر اللازمة لثبوت صلاحيته خلال فترة الاختبار .

مادة (٤)

تشمل مجالات التدريب بصفة أساسية ما يأتى :

١ - تدريب القيادات :

لشاغلى الوظائف القيادية (المتأزة - العالفة - مفر عام) أو المرشحن لشغل تلك الوظائف .

٢ - تدريب العاملين بالوظائف الإشراففة :

لشاغلى الوظائف الإشراففة أو المرشحن لشغل تلك الوظائف لزفافة قءراتهم التنظيمفة والتنففذفة وكفاءتهم الإءارففة فى قفافة مرؤوسفهم .

٣ - تدريب المءرففن من العاملين بالهفئة :

لتنمفة وتطوفر المهارات التءرفبفة الأساسية المطلوب توافرها فى المءرب (تءرفء الاحتفاجات التءرفبفة للمءرب ، تءفر الماة العلمفة متضمنة الساعات التءرفبفة اللازمة ، القءرة على توصفل المعلومفة ، إءارة المناقشات ، القءرة على التقففم ، وغيرها)

٤ - تدريب إءارف وعام :

لتنمفة مهارات العاملين على أعمال الشئون الإءارففة ، الحاسب الآلف واللغات الأءنبفة،... وغيرها .

٥ - تدريب تخصصف وفشمل :

(أ) ءرفب العاملين بالهفئة : تنمفة المهارات التخصصفة وذلك للءعرف على كفففة

استءءام أءء أسالفب التكنولوجيا لمزاولفة الأعمال التخصصفة مثل أعمال

السلامة والصءة المهنفة أو الأعمال الهندسفة أو الكفمفائف ، أو المالففة ،

أو الإءارففة ، أو القانونفة ، وغيرها .

(ب) ءرفب أفراد من ءارف الهفئة : تنمفة المهارات ونشر الوعى بالتكنولوجيا

المءءلفة للطاقة المءءءة وترشفء وكفاءة الطاقة .

٦ - ءرفب العاملين الجءء :

لءرففهم بأءءاف وأعراض العمل الرفسفة وطبعفءها ونظمها ولوائءها ، وذلك ءون

الإءلال بفترة الإءءبار .

٧ - تدريب فنى وحرفى :

لاكتساب أو رفع المهارات والمعلومات التكنولوجية والفنية للعمالة الفنية والحرفية للعاملين من داخل الهيئة أو من خارجها .

٨ - تدريب تحويلى ويهدف إلى :

تأهيل العاملين المنقولين لوظائف أخرى .
ويجوز للإدارة العامة للتدريب والترويج اقتراح نوعيات أخرى من التدريب وفقاً لما تقوم به من دراسات وأبحاث فى هذا الشأن .

مادة (٥)

يتم التدريب عن طريق إعداد دورات تدريبية داخلية بالهيئة ، أو عن طريق إيفاد العاملين إلى دورات تدريبية بالمراكز المتخصصة فى مجالات التدريب المختلفة داخل جمهورية مصر العربية ، أو خارجها .

مادة (٦)

يبدأ العام التدريبى بالهيئة مع بداية العام المالى لها ، ويجب أن يتم إعداد واعتماد الدورات التدريبية التى سيتم تنفيذها وذلك قبل بداية العام التدريبى بشهرين على الأقل .

الباب الثانى

اختصاصات ومسئوليات الإدارة العامة للتدريب والترويج

مادة (٧)

تختص الإدارة العامة للتدريب والترويج بالعمل على تنمية قدرات العاملين عن طريق إكسابهم المعلومات والمهارات بما يمكنهم من العمل بكفاءة عالية وأداء الواجبات المنوطة بهم على أكمل وجه ، ووضع برامج التدريب اللازمة لنشر استخدامات الطاقة الجديدة والمتجددة للعاملين وغيرهم ، ولها فى سبيل ذلك ما يأتى :

١ - تحديد وتصنيف الاحتياجات التدريبية لجميع العاملين بالهيئة بعد إجراء مسح شامل للعاملين بها والذى تجريه الإدارة العامة لشئون الأفراد ، وموافاة الإدارة العامة للتدريب والترويج بها .

- ٢ - تحديد الإمكانيات التدريبية بالهيئة .
- ٣ - دراسة وتحليل تقارير كفاية العاملين للتعرف على الاحتياجات التدريبية لهم .
- ٤ - إعداد الخطة السنوية للتدريب الداخلى .
- ٥ - إعداد خطة للمتابعة تصاحب الخطة السنوية للتدريب .
- ٦ - الإشراف على تنفيذ برامج التدريب التى تنظمها الهيئة .
- ٧ - متابعة تنفيذ الخطة واقتراح الحلول للمشاكل التى قد تعترضها فى مراحل التنفيذ .
- ٨ - الاتصال بالمراكز المتخصصة فى مجالات التدريب المختلفة وتبادل الخبرات والبحوث والدراسات .
- ٩ - نشر الوعى التدريبى عن طريق الدورات التدريبية والندوات والنشرات وغيرها .
- ١٠ - وضع الأسس اللازمة لتنظيم عملية التدريب لطلبة الجامعات والمعاهد والمدارس المتوسطة .
- ١١ - الإعلان عن الدورات التدريبية المختلفة التى ترد فى الخطة وذلك على لوحة الإعلانات بالهيئة والموقع الالكترونى لها والمواقع الالكترونية ذات الصلة وتنظيم وحفظ المستندات العلمية المتعلقة بها بمكتبة الهيئة .
- ١٢ - متابعة تنفيذ خطة توزيع المنح والبعثات العلمية والتدريبية التى وضعتها اللجنة الدائمة للتدريب بما يحقق تكافؤ الفرص والعدالة بين العاملين .
- ١٣ - وضع مشروع الموازنة السنوية للتدريب بالاشتراك مع الجهات المختصة .
- ١٤ - التقييم السنوى لإنجازات التدريب لترشيح الخطط المستقبلية .
- ١٥ - إخطار المدربين من العاملين بالهيئة الذين تم اختيارهم بموافقة اللجنة الدائمة للتدريب بالدورات التدريبية ومواعيد تنفيذها وإلزام كل مدرب بجدول المواعيد المبلغ له ، وفى حالة إخلال المدرب بهذه المواعيد يحرم من الاشتراك فى أى دورة تدريبية لمدة عامين تدريبيين بخلاف العام التدريبى الذى أخل فيه .
- ١٦ - إخطار الإدارة العامة للشئون المالية بالهيئة بكافة التكاليف التى تحملتها الهيئة فى سبيل إيفاد كل متدرب للحصول على دورة تدريبية من رسوم الدورة ومصاريف الانتقال وكافة البدلات التى صرفت له .

مادة (٨)

تنشئ الإدارة العامة للتدريب والترويج السجلات الآتية :

- ١ - سجل العاملين بالهيئة .
- ٢ - سجل الاحتياجات التدريبية .
- ٣ - سجل الإمكانيات التدريبية .
- ٤ - سجل بأسماء المتدربين وتقييمهم ومتابعتهم .
- ٥ - سجل بكافة البيانات المتعلقة بالمدرسين .
- ٦ - سجل الدورات التدريبية التى تم تنفيذها موضحاً به تاريخ التنفيذ ونتائج المتابعة والتقييم لكل دورة تدريبية .

الباب الثالث

تخطيط التدريب واعداد البرامج ولجان التدريب

(الفصل الأول)

اللجنة الدائمة للتدريب

مادة (٩)

تشكل بالهيئة لجنة دائمة للتدريب برئاسة الرئيس التنفيذى وعضوية كل من :

نواب الرئيس التنفيذى .

مدير عام التدريب والترويج - مقررأ .

عضو عن الإدارة المختصة بشئون التنظيم والإدارة بالهيئة .

ويصدر بتشكيل اللجنة ونظام العمل بها قرار من الرئيس التنفيذى ، ويجوز أن يضم

إلى عضوية اللجنة اثنين من ذوى الخبرة المتخصصة من داخل الهيئة أو خارجها ، ولرئيس اللجنة

أن يدعو لحضور أى اجتماع من اجتماعاتها من يرى الاستعانة بأرائهم فى بعض الموضوعات

المدرجة بالاجتماع سواء من العاملين بالهيئة أو من العاملين بالجهات الأخرى المتخصصة ،

على أن تجتمع اللجنة مرة واحدة كل شهرين على الأقل .

ويكون للجنة الدائمة للتدريب أمانة فنية تعاونها فى أعمالها ، ويصدر بتشكيلها ونظام العمل بها قرار من الرئيس التنفيذى .

مادة (١٠)

تختص اللجنة الدائمة للتدريب بما يأتى :

- ١ - رسم السياسة العامة للتدريب واعتماد الخطط طويلة وقصيرة الأجل والخطط السنوية التى تلبي الاحتياجات التدريبية الفعلية للهيئة .
- ٢ - التنسيق بين الاحتياجات التدريبية للقطاعات والإدارات المختلفة ، واعتماد الدورات التدريبية الممكن تنفيذها خلال العام التدريبى وفقاً لأولوياتها فى الخطة .
- ٣ - بحث معوقات التدريب ومشاكله سواء قبل تنفيذ الدورات التدريبية ، أو ما ينشأ أثناء تنفيذها والعمل على إيجاد الحلول المناسبة لها .
- ٤ - تحديد الاعتمادات المالية اللازمة للتدريب خلال كل سنة مالية بناءً على الخطة المعتمدة .
- ٥ - اعتماد قوائم المدربين من العاملين داخل الهيئة من ذوى الكفاءة العملية والعلمية فى مجال تخصصهم الذين يمكن أن يساهموا فى تنفيذ برامج التدريب وفق تخصص وخبرات كل منهم ، وذلك على ضوء اقتراحات الإدارة العامة للتدريب والترويج .
- ٦ - اعتماد قوائم المدربين من خارج الهيئة بمراعاة أن يكونوا من المؤهلين للتدريب ، وذلك على ضوء اقتراحات الإدارة العامة للتدريب والترويج .
- ٧ - اعتماد الدورات التدريبية اللازمة للترقية بالاختيار إلى الوظائف الأعلى .
- ٨ - اعتماد الشروط الواجب توافرها فى المرشحين للتدريب سواء فى الداخل أو الخارج .
- ٩ - تحديد مقابل الدورات التدريبية التى تقوم الهيئة بتنفيذها لغير العاملين بها .
- ١٠ - تحديد كافة البدلات التى قد تصرف للمتدرب أثناء فترة التدريب (إن وجدت) لكل دورة تدريبية طبقاً لأحكام لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال الخاصة بالهيئة .

- ١١ - اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن إبرام التعاقدات أو البروتوكولات الخاصة فى مجال الدورات التدريبية بالخارج مع مراكز التدريب المختلفة .
- ١٢ - وضع خطة توزيع المنح والبعثات الخارجية بين العاملين بالهيئة واعتماد القوائم النهائية للمرشحين ، دون إخلال بأحكام القانون رقم ١١٢ لسنة ١٩٥٩ بشأن تنظيم شئون البعثات والإجازات الدراسية والمنح .
- ١٣ - متابعة وتقييم التدريب ، وتطويره بما يتماشى والتطور العلمى والتكنولوجى .
- ١٤ - بحث ما يرى الرئيس التنفيذى إحالته إليها من موضوعات فى مجال التدريب .

(الفصل الثانى)

خطة وبرامج التدريب

المبحث الأول

خطة التدريب

مادة (١١)

تعتبر الخطة السنوية للتدريب ترجمة للاحتياجات التدريبية للهيئة إلى دورات تدريبية يتم تنفيذها خلال العام التدريبى .
وتتضمن خطة التدريب ما يأتى :

- ١ - تحديد الدورات التدريبية التى تغطى احتياجات الهيئة سواء داخلياً ، أو خارجياً .
- ٢ - الدورات التدريبية اللازمة لكل مستوى وظيفى .
- ٣ - تحديد عدد المتدربين الذين يجب تدريبهم خلال العام موزعين على الدورات التدريبية المختلفة طبقاً لمستوياتهم وتخصصاتهم وأماكن عملهم .
- ٤ - تحديد الاعتمادات المالية اللازمة لتنفيذ الخطة ومصادر تمويلها سواء من موازنة الهيئة ، أو من المنح المقدمة من الدول والهيئات الأخرى ، أو من التعاقدات التى تبرمها الهيئة معها .

مادة (١٢)

تقوم كل وحدة من وحدات الهيئة بتحديد احتياجاتها التدريبية على ضوء

العناصر الآتية :

- ١ - توصيف الوظائف وتحليلها والمقررات الوظيفية واحتياجات الوحدة منها .
 - ٢ - معدلات الأداء لمختلف الأعمال ، وتقارير كفاية العاملين .
 - ٣ - الأهداف المطلوب تحقيقها بالهيئة .
 - ٤ - التقارير التى يضعها المسئولون بالهيئة من مستوى الإدارة العليا عن المعوقات التى تعترض سير العمل وغير ذلك ، وما تتضمنه هذه التقارير من توصيات .
- وترسل هذه الاحتياجات إلى الإدارة العامة للتدريب والترويج لتتولى تجميعها وتصنيفها طبقاً لنوعيتها ، وترتيبها حسب أولوياتها .

مادة (١٣)

تعرض الإدارة العامة للتدريب والترويج الاحتياجات التدريبية لجميع وحدات الهيئة على اللجنة الدائمة للتدريب مصحوبة ببيان الإمكانيات القائمة والدورات التدريبية المتاحة لاعتماد الخطة السنوية للتدريب وعلى اللجنة أن تراعى ما يلى بقدر الإمكان عند اعتماد الخطة :

- ١ - الاهتمام بتدريب العاملين الجدد .
- ٢ - التركيز على التدريب المحلى بوحدات الهيئة .
- ٣ - الاستعانة بالتدريب أثناء العمل .
- ٤ - إعداد الصف الثانى لشغل الوظائف القيادية والإشرافية .
- ٥ - توزيع الدورات التدريبية على مجالات العمل المختلفة ، وتوزيع الدورات التدريبية على مدار العام التدريبى .

المبحث الثانى

إعداد وتنفيذ الدورات التدريبية

مادة (١٤)

بعد اعتماد خطة التدريب تحال إلى الإدارة العامة للتدريب والترويج لتصميم وتحضير الدورات التدريبية التى يمكن تنفيذها محلياً ، ويجب أن تتضمن كل دورة تدريبية العناصر الآتية :

- ١ - مدة الدورة التدريبية بالأيام والساعات ومواد الدورة التدريبية وعدد الساعات المخصصة لكل مادة .
- ٢ - أسلوب الدراسة فى الدورة التدريبية (محاضرات/ تطبيق عملى/ زيارات ميدانية/... وغيرها) .
- ٣ - نظام الدراسة فى الدورة التدريبية (تفرغ كامل/ نصف الوقت/.... وغيرها) .
- ٤ - عدد الدورات التدريبية خلال العام التدريبى ومكان تنفيذ كل دورة .
- ٥ - شروط المرشحين للدورة التدريبية وعددهم فى كل دورة .
- ٦ - تاريخ بدء وانتهاء كل دورة من الدورات التدريبية .
- ٧ - شروط المدربين والمواد المخصصة لكل منهم طبقاً لتخصصه وخبراته .

مادة (١٥)

تعرض الدورات التدريبية التى تم تصميمها على اللجنة الدائمة للتدريب وتحال الدورات التدريبية المعتمدة إلى الإدارة العامة للتدريب والترويج لاتخاذ إجراءات تنفيذها فى مواعيدها المحددة .

مادة (١٦)

يراعى إمداد أماكن التدريب بالأجهزة والأدوات والمعدات والمطبوعات اللازمة حسب طبيعة ونوعية كل دورة تدريبية وبما يكفل تغطية متطلبات التدريب .

مادة (١٧)

يجوز للهيئة إعداد دورات تدريبية خاصة للأفراد من دول أخرى .
وتقترح الإدارة العامة للتدريب والترويج مقابلاً لهذه الدورات وطريقة سدادها بالتنسيق مع الجهات المعنية فى كل حالة وتعرض على اللجنة الدائمة للتدريب للنظر فى اعتمادها .

المبحث الثالث

ميزانية التدريب

مادة (١٨)

تقدر موازنة التدريب على أساس الاحتياجات التدريبية السنوية حسب الخطة ،
ويجب أن تعد فى ميعاد غايته مواعيد إعداد الموازنة العامة كل عام ، ويدخل فى تقديرات
الموازنة ما يأتى :

- ١ - تكاليف الدورات التى تقوم الهيئة بتنفيذها بما فى ذلك مكافأة المدربين والمحاضرين ومكافآت الإشراف وتكاليف الإعداد لهذه الدورات .
- ٢ - تكاليف الدورات التى يتم إيفاد العاملين بالهيئة للالتحاق بها بالمراكز المتخصصة فى مجالات التدريب المختلفة .
- ٣ - تكاليف التدريب والبدلات والمكافآت للمتدربين سواء فى خارج جمهورية مصر العربية أو داخلها .
- ٤ - تكاليف الإقامة الكاملة للمتدربين فى أماكن التدريب .
- ٥ - تكاليف التجهيزات والنشر والمطبوعات وغيرها .

مادة (١٩)

تقسم الاعتمادات المدرجة للتدريب بموازنة الهيئة على البنود المشار إليها فى المادة السابقة ، وذلك بعد اعتماد اللجنة الدائمة للتدريب ، ويتم الصرف من هذه الاعتمادات طبقاً للقواعد المقررة بهذه اللائحة ، وبلائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال للعاملين بالهيئة ، وبلائحة المالية للهيئة ، وفى حدود المبالغ المخصصة لكل بند .

مادة (٢٠)

يجوز للرئيس التنفيذى صرف سلفة مؤقتة لحساب الدورات التدريبية التى تنظمها الهيئة وذلك للأغراض العاجلة التى تتطلبها الدورة ، فى الحدود المقررة فى اللائحة المالية للهيئة .

الباب الرابع

المتدربون

مادة (٢١)

تعمل الهيئة على تدبير الأماكن اللازمة لممارسة النشاط التدريبى وتجهيزها بالمعدات والأدوات اللازمة بالتنسيق مع الإدارات المختصة بشئون التدريب بقطاع الكهرباء والمعاهد المتخصصة ، ويجوز الإعداد للتدريب فى مواقع العمل .

ويتم الإعلان عن الدورات التدريبية والترشيح لها وفقاً لأحكام وشروط كل دورة تدريبية ، ويراعى إدراج (١٠٪) من العاملين المطلوب تدريبهم على الأقل كاحتياطى للعدد الأسمى للمرشحين ، ويتم اختيار العدد المطلوب للدورة التدريبية من بين هذه القوائم حسب ترتيب المرشحين وفى حالة تعذر حضور أحد المرشحين الأصليين يحل محله المرشح الاحتياطى على الوجه المبين بقائمة ترتيب الاحتياطى .

مادة (٢٢)

يجب أن يعمل العامل المتدرب فى الأعمال التى دُرِبَ عليها ، إلا لأسباب تتعلق بصالح العمل ويقرها الرئيس التنفيذى للهيئة وفى حالة رفضه العمل ، أو تركه بإرادته ، يطالب بمصاريف التدريب كاملة مضافاً إليها (١٠٪) مصاريف إدارية ، فضلاً عن مساءلته التأديبية ، ويتم هذا الاسترداد بكافة الطرق القانونية .

مادة (٢٣)

إذا تخلف المرشح للتدريب عن حضور الدورة ، أو غاب المتدرب عن بعض أجزاءها بدون عذر مقبول فيجب مساءلته ، ويجوز للجنة الدائمة للتدريب حرمانه من الدورات التدريبية لمدة دورة ، أو دورتين متتاليتين ، ويكون ذلك عنصراً من عناصر تقييم الأداء عند إعداد تقارير الكفاية عن العامل .

مادة (٢٤)

تقوم الهيئة باسترداد المصروفات التى تحملتها فى تدريب العامل فى حالة عدم اجتيازه الدورة التدريبية بنجاح ، أو تخلف عن حضورها دون عذر تقبله اللجنة الدائمة للتدريب .

مادة (٢٥)

يحتفظ المتدرب خارج الهيئة بجميع المزايا التى يتمتع بها فى وظيفته خلال فترة التدريب داخل جمهورية مصر العربية ، ويخضع لإشراف المدير الفنى للدورة التدريبية خلال فترة التدريب ، ويلتزم بالانتظام فى الدورة واحترام التعليمات والأنظمة الخاصة بالإقامة فى الأماكن المعدة للتدريب .

مادة (٢٦)

يلتزم المتدرب بتقديم تقرير عن الدورة وذلك فى مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من انتهاء الدورة ، كما يلتزم بتقديم صورة من المذكرات والكتب التى حصل عليها خلال الدورة للإدارة العامة للتدريب والترويج لحفظها بمكتبة الهيئة لإمكان الرجوع إليها . كما يلتزم المتدرب بنقل ما اكتسبه من معارف ومهارات من التدريب إلى زملائه ، وفقاً للآليات والضوابط التى تضعها اللجنة الدائمة للتدريب .

مادة (٢٧)

يجب أن تكون المأموريات والمهمات التى تؤدى فى الخارج بغرض التدريب متصلة بأعمال الهيئة واختصاصاتها .

مادة (٢٨)

يتم الإعلان عن المنح التدريبية على جميع القطاعات والإدارات المختصة ، ويجرى للمرشحين اختبار ، ويتم الترشيح حسب الأقدمية المطلقة من بين الناجحين فى حالة التساوى فى الدرجات ، مع مراعاة الشروط الواردة بكل منحة .

مادة (٢٩)

يراعى عند إيفاد متدربين خارج جمهورية مصر العربية ما يأتى :

- ١ - إجادة اللغة الإنجليزية ، أو لغة الدولة الموفد إليها أو اللغة المتداولة بها .
- ٢ - أن يكون المرشح قد أمضى بالعمل سنة على الأقل ، ويجوز للرئيس التنفيذى الاستثناء من شرط المدة فى حالات الضرورة التى تقتضيها مصلحة العمل .
- ٣ - تعطى أولوية لمن سبق له الاشتراك فى الدورات التدريبية المحلية فى التخصص المطلوب .
- ٤ - الالتزام بموضوع التدريب ومدته والشروط الخاصة به .
- ٥ - يكلف أقدم الموفدين للتدريب بالإشراف على المجموعة .
- ٦ - يتم تنسيق الترشيحات بمعرفة السادة نواب الرئيس التنفيذى ، وتعرض الترشيحات على اللجنة الدائمة للتدريب للبت فى الترشيحات النهائية .

مادة (٣٠)

لا تجوز الإعارة أو الترخيص بإجازة خاصة بدون مرتب للعامل الذى تم تدريبه خارج الهيئة بالمراكز المتخصصة فى مجالات التدريب المختلفة داخل جمهورية مصر العربية أو خارجها ، وذلك لمدة أربع سنوات من تاريخ عودته من آخر دورة تدريبية ، وذلك دون إخلال بحقه فى الإجازات الوجوبية المقررة قانوناً .

وفى حالة تقديم استقالته أو الانقطاع عن العمل وإنهاء خدمته خلال الأربع سنوات المشار إليها ، تسترد الهيئة منه جميع المصروفات التى تحملتها فى سبيل إيفاده وتدريبه مضافاً إليها تعويض عن الأضرار التى أصابت الهيئة وذلك بقيمة لا تقل عن (٣٠٪) من قيمة المصروفات المذكورة ، وذلك خصماً من جميع مستحقاته لدى الهيئة ، ويتم الاسترداد بكافة الطرق القانونية .

الباب الخامس

متابعة وتقييم التدريب

مادة (٣١)

تضع الإدارة العامة للتدريب والترويج خطة للمتابعة تصاحب الخطة التدريبية للتأكد من أنها تسير فى الطريق المرسوم وفى حدود التوقيتات المقررة وإزالة أية صعوبات قد تعترض سير الخطة ، والتمهيد لعملية التقييم عن طريق تجميع البيانات والإحصاءات .

مادة (٣٢)

تتولى اللجنة الدائمة للتدريب تقييم ما تم تنفيذه من خطة التدريب ، وذلك لقياس كفاءة العمل التدريبى ومقدار تحقيقه للأهداف المطلوبة وإبراز نواحي القوة والضعف فيها ، وهذه العملية أساس تطوير التدريب والارتقاء به ، ويهدف التقييم إلى :

١ - التحقق من أن الأهداف المقررة فى خطة التدريب تلبى الاحتياجات التدريبية للجهة والمتدربين .

٢ - التعرف على المشاكل الإدارية والتنظيمية فى هذه الجهة التى تؤثر على التدريب .

٣ - مدى تحقيق الدورة التدريبية لأهدافها بالنسبة للمتدرب من ناحية استفادته وتحصيله لمعلومات أو مهارات معينة أو غير ذلك من الأهداف .

٤ - التحقق من إيصال المعلومات والمهارات للمتدربين من خلال إجراء الاختبارات .

٥ - التعرف على آراء المتدرب وانطباعاته واقتراحاته من خلال استمارات التقييم .

مادة (٣٣)

يحدد مدير الإدارة العامة للتدريب والترويج مشرفاً على كل دورة تدريبية تنظمها الهيئة ، يتولى التنسيق بين السادة المديرين بالدورة التدريبية ومتابعة حضور المتدربين والقيام بباقي مهام الإشراف الفنى والإدارى على الدورة التدريبية ، كما يقوم بتحرير شهادات اجتياز الدورات التدريبية المختلفة .

ويقدم المشرف إلى مدير الإدارة العامة للتدريب والترويج تقريراً عن سير التدريب الذى يشرف عليه إلى جانب تقرير شامل بالنتائج التى أسفر عنها التقييم للدورة التدريبية ، وترفع الإدارة العامة للتدريب والترويج هذه التقارير إلى اللجنة الدائمة للتدريب .

الباب السادس

مكافآت التدريب

مادة (٣٤)

تحدد مكافأة المدربين عن كل ساعة تدريب ، بالمبالغ الآتية :

- ١ - (١٧٠) جنيهاً لشاغلي المستوى الوظيفي الممتازة - عمداء ووكلاء وأساتذة الجامعات ومن فى مستواهم من الوظائف العسكرية والكادرات الخاصة .
- ٢ - (١٦٠) جنيهاً لشاغلي المستوى الوظيفي العالية ومن فى مستواهم من الوظائف العسكرية والكادرات الخاصة .
- ٣ - (١٥٠) جنيهاً لشاغلي المستوى الوظيفي (مدير عام) - والأساتذة المساعدين ومدرسى الجامعات الحاليين والسابقين ومن فى مستواهم .
- ٤ - (١٣٠) جنيهاً لشاغلي وظائف المستوى الوظيفي الأول ومن فى مستواهم .
- ٥ - (١١٠) جنيهاً لشاغلي المستوى الوظيفي بالدرجات المالية أقل من المستوى الوظيفي الأول .

مادة (٣٥)

تمنح مكافآت الإشراف لكل دورة تدريبية وتكون هذه المكافآت على النحو الآتى :

- ١ - (٤٠٠) جنيهاً للمشرف فى الدورة التدريبية التى لا تزيد مدتها على أسبوع .
- ٢ - (٧٠٠) جنيهاً للمشرف فى الدورة التدريبية التى لا تزيد مدتها على شهر .
- ٣ - (٩٠٠) جنيهاً للمشرف فى الدورة التدريبية التى تزيد مدتها على شهر .

مادة (٣٦)

يمنح القائمون بالأعمال الإدارية والفنية والحرفية والخدمات المعاونة مكافأة عن كل دورة تدريبية بما لا يجاوز (٨٠٠) جنيهاً لكل مجموعة وظيفية ، ويحدد مدير الإدارة العامة للتدريب والترويج فئات الصرف لكل منهم ، على أن يراعى الجهد المبذول من كل فرد .

طبعت بالهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية

رئيس مجلس الإدارة

محاسب/ أشرف إمام عبد السلام

رقم الإيداع بدار الكتب ٢٦٨ لسنة ٢٠١٩

٢٠١٩/٢٥٣٧٧ - ٢٠١٩/١١/٢٥ - ١٤٠٩

