

لائحة للتدريب والابتعاث للعاملين بالغرفة التجارية في الجوف

تقديم:

إنطلاقاً من أهمية تدريب وتأهيل العاملين وصقل مهاراتهم لتحسين أدائهم ورفع مستواهم وكفاءتهم المهنية والعلمية، وإكسابهم الخبرة بهدف تمكينهم من أداء واجباتهم ومهام عملهم بكفاءة وفعالية وعلى الوجه الأفضل، لذلك، تم إعداد هذه اللائحة استناداً على اللائحة الاسترشادية للغرف التجارية المعدة من قبل اتحاد الغرف السعودية.

الفصل الأول التعريفات

المادة الأولى:

يقصد بالألفاظ الآتية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها:

الغرفة: الغرفة التجارية في الجوف

الجمعية العمومية: الجمعية العمومية للغرفة.

اللائحة: لائحة التدريب والابتعاث للعاملين في الغرفة التجارية في الجوف

الأمانة العامة: الأمانة العامة للغرفة.

الأمين العام: الأمين العام للغرفة.

إدارة الموارد البشرية: إدارة الموارد البشرية بالغرفة

العامل: كل من يعمل لدى الغرفة بموجب عقد عمل وتحت إدارتها وإشرافه مقابل أجر.

المتدرب: كل عامل تقرر الأمانة العامة بموجب مستند رسمي إلحاقه أو مشاركته بدورة أو برنامج

تعليمي أو تدريبي سواءً داخل المملكة أو خارجها.

المبتعث: كل عامل يوفد إلى خارج المملكة لحضور دورة أو برنامج أو المشاركة في فعالية – سواء ندوة

أو مؤتمر أو ورشة عمل و.. إلخ- وفق أحكام هذه اللائحة.

مواصلة التعليم: يقصد به مواصلة التعليم وفق مراحل (البكالوريوس، الدبلوم العالي، الماجستير)

بتفرغ دوام جزئي.

الدورة أو البرنامج: يقصد بها الدورة أو البرنامج التدريبي أو التعليمي أو المشاركة في فعالية – سواء

ندوة أو مؤتمر أو ورشة عمل و.. إلخ- تكون مدرجة ضمن خطة التدريب والابتعاث المعتمدة، أو التي

تم اقتراحها من قبل أي من الإدارات بالغرفة واعتمدها الأمانة العامة.

اللغة: يُقصد بها اللغة الإنجليزية أو أي لغة أخرى تقرها الأمانة العامة.

المادة الثانية: إعداد خطة العمل

1. تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد خطة عمل السنوية للتدريب والابتعاث (ويشار إليها بـ "خطة العمل")، ذات أثر في تجويد أداء العاملين بالغرفة، على أن تشمل ولا تقتصر، على ما يلي:
 - أ. برامج لرفع مستوى أداء العاملين بالغرفة لأعمالهم الحالية.
 - ب. برامج لتأهيل العاملين لشغل وظائف شاغرة أو الترقية لوظائف أعلى.
 - ج. برامج لدراسة اللغة أو دعم قدرات العامل على الكتابة والقراءة والتحدث بها.
 - د. برامج لتأهيل العاملين للتعامل مع أدوات وأساليب عمل حديثة.
 - هـ. البرامج والدورات التي يوصي بها مدراء الإدارات ويتم إقرارها وفق أحكام هذه اللائحة.
 - و. أي وسيلة تدريبية أو تعليمية أخرى تراها الأمانة العامة مناسبة.
2. ترفع إدارة الموارد البشرية خطة العمل، للأمانة العامة لاعتمادها.

المادة الثالثة: آليات ووسائل تنفيذ خطة العمل

- تسعى إدارة الموارد البشرية باستخدام كافة الآليات والوسائل والأساليب المتاحة لتنفيذ خطة العمل المعتمدة. ولتحقيق ذلك، تقوم بشكل خاص، بالآتي:
- أ. التواصل مع الجهات والمراكز لتنظيم دورات وبرامج خاصة للعاملين بالأمانة العامة، سواء داخل المملكة أو خارجها، وبما يتفق وأحكام هذه اللائحة.
 - ب. الاستعانة بمدربين ومحاضرين معتمدين ومتخصصين لتنفيذ الدورات والبرامج التي تعتمدها الأمانة العامة.
 - ج. إلحاق العاملين للدورات أو البرامج التي تنظمها الجهات أو المراكز أو المعاهد المحلية المعتمدة من الغرفة.
 - د. ابتعاث العاملين إلى خارج المملكة لحضور الدورات أو المشاركة في البرامج التي تنظمها الجهات أو المراكز أو المعاهد المحلية أو الخارجية المعتمدة من الغرفة، ذات علاقة بطبيعة عملهم أو مواصلة التعليم فيها.
 - هـ. حث العاملين وتشجيعهم للالتحاق بالدورات أو المشاركة في البرامج وذلك من خلال الإجراءات التحفيزية والتشجيعية التالية:
1. حضور العامل للدورة أو البرامج المقرر، يُعد جزءاً من واجبات عمله سواء كانت الدورة أو البرنامج معقوداً أثناء أوقات دوام العمل الرسمي أو خارجه.

2. التفرغ الكلي للعامل المرشح لحضور الدورة أو البرنامج، من ساعات العمل الرسمية في حال كانت مدة الدورة تزيد عن (ثلاث) ساعات في اليوم.
3. اجتياز العامل المرشح للدورة أو البرنامج والنجاح فيها، يُعد أحد العناصر المرجحة عند قيام الأمانة العامة بما يلي:
 - 1-3 عمل تقييم أداء للعامل.
 - 2-3 منح العلاوة السنوية.
 - 3-3 الترقية أو الترشيح لشغل وظيفة شاغرة.

المادة الرابعة: إجراءات تنظيم الأمانة العامة للدورات والبرامج

- على إدارة الموارد البشرية اتخاذ كافة الإجراءات المطلوبة لتنظيم الدورة أو البرنامج المعتمد من الأمين العام، ويشمل ذلك دون حصر:
- أ. إعداد الميزانية المقترحة لقسم التدريب والتطوير الوظيفي.
 - ب. اقتراح مراكز ومعاهد مناسبة والاتصال بها لتنظيم عملية الاشتراك في الدورات أو البرامج والحصول على العرض المناسب والمعقول، بالتنسيق مع الأمانة العام.
 - ج. التأكد - قبل اعتماد البرنامج أو الدورة المقترحة - من استعداد العامل المرشح للالتحاق بها. وفي تعذر المشاركة أو الحضور لأي سبب، على رئيسه المباشر ترشيح بديل عنه.
 - د. التأكد - قبل اعتماد البرنامج أو الدورة المقترحة - من توفير الجهة أو المركز المتعاقد معه، لمدرسين متخصصين ومن ذوي التأهيل العلمي والأكاديمي لتقديم البرنامج أو الدورة.
 - هـ. استكمال كافة الترتيبات والتجهيزات الإدارية بشأن تنظيم البرنامج أو الدورة المعتمدة وتحديد مواعيدها وأماكنها بما يتناسب وظروف وطبيعة عمل الغرفة والعاملين المرشحين لها.
 - و. إشعار الرئيس المباشر للعامل المرشح لحضور البرنامج أو الدورة وفقاً للجدول الزمني المعتمد.

المادة الخامسة: شروط ومتطلبات الترشيح للدورة أو المشاركة في البرنامج

- أ. ألا تقل خدمة العامل المرشح في الغرفة عن عام واحد. ويحق للغرفة تخفيض هذه المدة وفق تقديرها ومتى اقتضت طبيعة عمل ومهام الإدارة إلحاق العامل المرشح للدورة أو البرنامج.
- ب. أن تكون الدورة أو البرنامج ذو علاقة مباشرة بالعمل الذي يقوم به العامل المرشح وأن تساهم الدورة في تحسين قدراته ومهاراته الوظيفية.
- ج. أن تنطبق شروط ومتطلبات الدورة - التي تقررها الجهة المنظمة لها - على العامل المرشح للدورة.

د. يجب ألا يكون العامل قد حصل على أكثر من جزاء تأديبي وفقاً للجزاءات المنصوص عليها في لائحة تنظيم العمل بالغرفة، خلال السنة الميلادية الواحدة.
هـ. أن تكون الدورة أو البرنامج مُدرج ضمن خطة التدريب والابتعاث المعتمدة، أو تم اقتراحها من قبل أي من الإدارات بالغرفة واعتمدها الأمانة العامة.

المادة السادسة: حالات إلغاء أو إيقاف الدورة أو البرنامج

للأمين العام بناءً على توصية إدارة الموارد البشرية، إلغاء أو إيقاف الدورة أو البرنامج وإعادة العامل إلى مقر عمله بقرار منه في الأحوال التالية:

- أ. إذا ارتكب المتدرب أو المبتعث عملاً مخالفاً بالشرف.
- ب. إذا دلت التقارير على عدم كفاءة المتدرب أو المبتعث لمواصلة الدورة أو البرنامج.
- ج. إذا قام العامل بتغيير الدورة أو البرنامج أو موضوعها أو الجهة المبتعث إليها دون موافقة كتابية مسبقة من إدارة الموارد البشرية.
- د. إذا خالف العامل أنظمة ولوائح وتعليمات الغرفة أو الجهة المنظمة للدورة أو البرنامج.

المادة السابعة: مستحقات العامل المتدرب أو المبتعث المرشح لحضور دورة أو برنامج

أ. يحصل العامل المتدرب أو المبتعث المرشح بحضور برنامج أو دورة أثناء أوقات الدوام الرسمي داخل مدينة سكاكا على أجره الشهري فقط وتعتبر الدورة بمثابة استمرار لعمله.

ب. يصرف للعامل المتدرب أو المبتعث المرشح لحضور دورة أو برنامج داخل المملكة وخارج مدينة سكاكا، تذكرة إرهاب طيران لمكان عقد الدورة أو البرنامج حسب درجة الإرهاب المعتمدة.

المادة الثامنة: استرداد الأمانة العامة لرسوم ومصاريف الدورة أو البرنامج

للأمانة العامة في حال استقالة العامل الذي يقضي دورة أو برنامج، قبل انقضاء مدتها، أو في حالة إنهاء أو انتهاء أو فسخ عقده لأي من الحالات المنصوص عليها بنظام العمل أو لائحة تنظيم العمل بالغرفة. إلزامه برد جميع ما تكبدته الغرفة من الرسوم والمصاريف الخاصة بتنظيم وعقد الدورة أو البرنامج.

المادة التاسعة: ملكية وحقوق مواد الدورة أو البرنامج

تُعد الكتب والمقررات والأوراق والمستندات والمواد التي يتم توزيعها للعامل المتدرب أو المبتعث في الدورة أو البرنامج سواء التدريبي أو التعليمي أو الفعالية، ملكاً للمتدرب أو المبتعث، ويزود إدارة الموارد البشرية بصورة منها.

المادة العاشرة: الاستعانة بالكفاءات العلمية بالغرفة

يحق للأمانة العامة، الاتفاق مع أي من العاملين لديها من ذوي الكفاءة العلمية والخبرة المتميزة، لتقديم البرنامج أو الدورة مقابل أجر، وذلك بعد الحصول على موافقة رؤسائهم المباشرين.

المادة الحادية عشرة: استئجار القاعات خارج مقر الغرفة

يحق للأمانة العامة، وفق تقديرها، ومتى دعت الحاجة لذلك، استئجار قاعات خارج مقر الغرفة لتنفيذ البرنامج أو الدورة، وبما يتفق مع هذه اللائحة وأنظمة ولوائح الغرفة وميزانيته المعتمدة لبند التدريب.

الفصل الثاني

برامج اللغة خارج المملكة

المادة الثانية عشرة: الترشيح للبرنامج

ترشح الغرفة (5%) من العاملين لديها لحضور برنامج اللغة الخارجي، كحد اقصى في كل عام ميلادي.

المادة الثالثة عشرة: مدة البرنامج والإجازة الممنوحة للعامل المرشح

تكون مدة البرنامج (15 يوم) بحد أدنى و(3) أشهر بحد اقصى، يمنح العامل المرشح لحضور البرنامج إجازة لمدة كامل مدة البرنامج المعتمد، إضافة إلى إجازة أخرى مدتها (1) أيام قبل السفر و(1) أيام بعد إكمال البرنامج والعودة من الخارج إلى المملكة.

المادة الرابعة عشرة: رسوم وتكاليف البرنامج

أ. تتحمل الغرفة تكلفة البرنامج فيما يخص تذاكر السفر والرسوم والسكن مع اسرة اجنبية، ويُفرض المرشح فيها للبرنامج بأجر مدفوع.

ب. في حال عدم اجتياز العامل للبرنامج المرشح له، يتحمل سداد كامل التكاليف والرسوم التي تكبدتها الغرفة، ويلتزم بردها للغرفة فور عودته من الخارج إلى المملكة. وفي حال عدم سداده تخصص من أجره أو مستحقاته لدى الغرفة.

المادة الخامسة عشرة: ضوابط الترشيح للبرنامج

- 1- تحديد مستوى اللغة للمرشح من قبل أحد المعاهد المتخصصة داخل المملكة، والمعتمدة لدى الغرفة.
- 2- وجوب حصول المرشح للبرنامج على تقييم أداء بتقدير (ممتاز) آخر عام ميلادي.
- 3- خلو ملف العامل المرشح من أي جزاءات للعام الميلادي.
- 4- ألا تقل خدمة العامل المرشح في الغرفة عن (1) سنة.
- 5- ان تكون اللغة متطلب أساسي للوظيفة الحالية او المستقبلية.
- 6- التحاق المرشح بدورة لغة داخلية لا تقل عن (3) مستويات قبل ترشيحه للبرنامج أو اجتياز المستوى الثالث في اختبارات اللغة المعتمدة.

المادة السادسة عشرة: التزامات المرشح للبرنامج

- 1- على المرشح اجتياز البرنامج بنسبة (85%)
- 2- تزويد إدارة الموارد البشرية بما يلي:
 - أ. ما يثبت دخوله بلد الابتعاث.
 - ب. ما يثبت انتظامه في الدراسة خلال أسبوعين من تاريخ بدء الدراسة.
 - ج. شهادة نجاح صادرة من المركز أو المعهد أو الجامعة.

الفصل الثالث

مواصلة التعليم

المادة السابعة عشرة: الشروط الواجب توافرها لمواصلة التعليم

- لمواصلة واستمرار التعليم بالمملكة، يتعين على العامل المرشح، استيفاء الشروط والمتطلبات التالية:
1. أن تكون الدراسة داخل المملكة لدى جهة تعليمية معتمدة.
 2. ألا تقل مدة خدمة العامل بالغرفة عن سنتين.
 3. ألا تقل درجة تقييم أدائه الوظيفي للسنتين الأخيرتين عن تقدير "جيد جداً".
 4. أن يتم ترشيح العامل من قبل رئيسه المباشر.
 5. الحصول على موافقة واعتماد إدارة الموارد البشرية.
 6. توفر الاعتماد المالي لمواصلة التعليم بالميزانية.
 7. الحصول على الموافقة الخطية من الجهة التعليمية.
 8. الإلمام بلغة التعليم الخاصة بالدراسة لدى الجهة التعليمية المرشح لها العامل، بدرجة كافية تمكنه من الاستفادة منها خلال المدة التعليمية المحددة والتي تم الموافقة عليها من قبل الغرفة.
 9. أن يكون التخصص ذو علاقة بطبيعة مهام العامل المرشح ومدى حاجة العمل لذلك، ويرفق منهج التعليم المطلوب.
 10. يتحمل العامل كافة التكاليف الإضافية لما بعد انتهاء المدة التعليمية المشار إليها أعلاه.
 11. أن تتم الموافقة على تفريغ العامل جزئياً حسب جدولته الدراسي المعتمد من قبل إدارة الموارد البشرية، بما لا يعطل مهام وظيفته الأساسية.
 12. الحصول على موافقة الأمين العام (أو من ينيبه).
- ويحق لصاحب الصلاحية -وفق تقديره- الاستثناء من بعض الشروط والمتطلبات الواردة أعلاه.

المادة الثامنة عشرة: رسوم وتكاليف مواصلة التعليم

- 1- تتحمل الغرفة ٢٠% من رسوم تكاليف الدراسة عن المدة المحددة في الجدول أدناه وضمن سقف المبالغ المحددة شريطة حصول العامل الملتحق بجهة تعليمية ما لا يقل عن تقدير (جيد) في النتائج الفصلية.
- 2- يمنح العامل الملتحق بجهة تعليمية، إجازة امتحان عن الأيام الفعلية للاختبارات حسب جدول مواعيد الامتحانات وذلك طوال مدة الدراسة، ويجوز للغرفة منحه إجازة (أسبوع) قبل أول يوم اختبار وتنتهي بنهاية آخر يوم اختبار، على أن يزود إدارة الموارد البشرية ما يثبت حضوره للاختبارات بالإضافة إلى جدول المواد الدراسية.
- 3- إمكانية تعديل وضع العامل بعد حصوله على المؤهل الدراسي إما بترقية أو علاوة استثنائية أو مكافأة دون إلزام الغرفة بذلك ووفقاً لأحكام لائحة تنظيم العمل بالغرفة.

المادة التاسعة عشرة: مراحل مواصلة التعليم والحد الأعلى لمدته وتكاليفه
يكون الحصول على دعم الغرفة لمواصلة التعليم للعاملين بها، طبقاً للجدول التالي:

المرحلة	الحد الأعلى لمدة التعليم	الحد الأعلى لتكاليف الفصل الواحد
الدبلوم	2 سنة	1500 ريال
البكالوريوس	4 سنوات	2000 ريال
الدبلوم العالي (ما بعد البكالوريوس)	1 سنة	2500 ريال
الماجستير	2 سنة	3000 ريال

المادة العشرون: أحكام متفرقة لمواصلة التعليم

1. تكون الأولوية للالتحاق لمواصلة التعليم لمن له قبول مبدئي لدى مؤسسة تعليمية معتمدة، ويتم الموافقة على طلبه في حدود الميزانية المعتمدة.
2. تعبئة نموذج طلب الالتحاق الخاص بـ (نظام مواصلة التعليم).
3. يجب التقدم بطلب الموافقة على مواصلة التعليم قبل بداية السنة الدراسية الرسمية لدى الجهة التعليمية التي يرغب العامل الالتحاق بها، بخمسة عشر يوماً على الأقل.
4. الالتزام بتزويد الغرفة بأية معلومات أو بيانات تطلبها إدارة الموارد البشرية.
5. إقرار العامل - في حالة الموافقة على طلبه - بما يلي:
 - أ. اطلاعه على هذه اللائحة والالتزام والتقييد بها.
 - ب. التزامه بالمدد والمواعيد المعتمدة والمحددة في هذه اللائحة.
 - ت. عدم مطالبة الموارد البشرية بتعديل وضعه الوظيفي بعد الحصول على المؤهل العلمي باستثناء ما تنص عليه لائحة تنظيم العمل بالغرفة.
6. توقيع تعهد كتابي برد كافة المبالغ التي صُرفت له أو خصمها من استحقاقاته بالغرفة، وذلك في الحالات التالية:
 - أ. عدم اجتيازه المقررات التعليمية
 - ب. الانقطاع عن إكمال الدراسة التعليمية.
 - ت. ترك العمل بعد الحصول على الدرجة الملتحق لمواصلة التعليم من أجلها، وقبل إكماله لفترة تعادل فترة التعليم.
7. على العامل الاتصال بالجامعات والمعاهد المعتمدة للحصول على الموافقة المطلوبة وإكمال إجراءات القبول والتسجيل.
8. يبدأ احتساب مدة الدراسة منذ بدء الالتحاق بالجهة التعليمية، ويتم إيقاف احتساب المدة في حالة التوقف المؤقت لظروف وأسباب مقنعة للغرفة، ويتم تزويد إدارة الموارد البشرية بها، على ألا تتجاوز فصل دراسي واحد.
9. لا يجوز تغيير جهة الدراسة أو التخصص إلا بعد أخذ موافقة كتابية من صاحب الصلاحية بالغرفة.
10. على جميع الملتحقين لمواصلة التعليم تزويد إدارة الموارد البشرية بشهادة أو كشف تفصيلي للدرجات الفصلي وبشكل منتظم.

الفصل الرابع

أحكام عامة

- المادة الحادية والعشرون: تفسير اللائحة، وإصدار التعليمات بشأنها، وسريانها
- 1- لرئيس الغرفة الحق في تفسير مواد هذه اللائحة وإصدار التعليمات بشأنها.
 - 2- تسري أحكام هذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من الجمعية العمومية.