

هيئة ميناء دمياط

قرار رقم ١٠٤٢ لسنة ٢٠١٨

الصادر بتاريخ ١١/١٢/٢٠١٨

بتعديل أحكام اللائحة التدريبية لهيئة ميناء دمياط

رئيس مجلس الإدارة

بعد الاطلاع على قانون تنظيم شئون البعثات والمنح التدريبية رقم ١١٢ لسنة ١٩٥٩ وتعديلاته ؛

وعلى قانون الهيئات العامة رقم ٦١ لسنة ١٩٦٣ ؛

وعلى القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٣ بشأن الإدارات القانونية وتعديلاته ولائحته التنفيذية ؛

وعلى القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ بشأن الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية ؛

وعلى القرار الجمهوري رقم ٣١٧ لسنة ١٩٨٥ بشأن إنشاء هيئة ميناء دمياط ؛

وعلى لائحة الهيئة التدريبية الصادرة بالقرار رقم ٦٠ لسنة ١٩٨٧ وتعديلاتها ؛

وعلى الكتب الدورية الصادرة من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بشأن القواعد المنظمة للنشاط التدريبي والقرارات الصادرة عنه بشأن قواعد وضوابط التدريب بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة ؛

وعلى قرار هيئة ميناء دمياط رقم ٥٤٤ بتاريخ ٢/٧/٢٠١٨ بتشكيل لجنة من المختصين بالهيئة لتعديل وتحديث أحكام اللائحة التدريبية لها ؛

وعلى موافقة لجنة الموارد البشرية بجلستها رقم (١٨) بتاريخ ٣/٩/٢٠١٨ المعتمدة منا بتاريخ ١٠/٩/٢٠١٨ ؛

وعلى موافقة مجلس إدارة الهيئة بجلسته التاسعة المنعقدة بتاريخ ٣/١٠/٢٠١٨ والمعتمدة من السيد وزير النقل بتاريخ ١/١١/٢٠١٨ ؛

قرر:

(المادة الأولى)

تسرى أحكام اللائحة التدريبية المرفقة على جميع العاملين بهيئة ميناء دمياط ، ويرجع فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة إلى أحكام قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية .

(المادة الثانية)

يجوز للهيئة تعديل أحكام تلك اللائحة كلما اقتضت الضرورة ذلك ، وبعد العرض على مجلس إدارة الهيئة .

(المادة الثالثة)

ينشر هذا القرار في الوقائع المصرية ، ويعمل به اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ نشره ، ويلغى كل حكم يخالف أحكامه .

صدر بتاريخ ٢٠١٨/١٢/١١

رئيس مجلس الإدارة

نواء بحرى أ.ح/ أيمن صالح إبراهيم

تعديل اللائحة التدريبية لهيئة ميناء دمياط

الصادرة بالقرار رقم ٦٠ لسنة ١٩٨٧

(الباب الأول)

أحكام عامة

مادة (١)

في تطبيق أحكام هذه اللائحة ، يقصد بالعبارات الآتية المعنى المبين قرين كل منها :

- ١ - **الهيئة** : هيئة ميناء دمياط .
- ٢ - **الجهاز** : الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة .
- ٣ - **السلطة المختصة** : رئيس مجلس إدارة هيئة ميناء دمياط .
- ٤ - **الإدارة المختصة** : إدارة التدريب بالإدارة العامة للتنظيم والإدارة بهيئة ميناء دمياط .
- ٥ - **التدريب** : نشاط مخطط ومنظم ومستمر يهدف لتنمية القدرات والمهارات الفنية والسلوكية للعاملين لإحداث تغيير إيجابي يعمل على سد الفجوة ما بين الأداء الفعلي ومستوى الأداء المطلوب .
- ٦ - **الاحتياجات التدريبية** : تحديد الفجوة بين الواقع والمتوقع عن طريق تحليل الوضع الحالي والوضع المرغوب فيه لحصر التغيرات والتطورات المطلوب إحداثها في معلومات وخبرات واتجاهات وسلوك العاملين للتغلب على المشاكل التي تعترض سير العمل والإنتاج وتحول دون تحقيق أهداف الهيئة .
- ٧ - **مشروع الخطة التدريبية** : الخطة التدريبية المقترحة للنشاط التدريبي بالهيئة للعام المالي التدريبي التالي .
- ٨ - **المجموعة (٢) الأجور نوع (٥) المكافآت فرع (٨) مكافآت تدريب** : المبالغ المدرجة بموازنة الهيئة للعام المالي الحالي للصرف منها على مكافآت المدربين وتكاليف الإشراف والأعمال المعاونة لتنفيذ برامج التدريب الداخلي .

- ٩ - المجموعة (٣) مصروفات نوع (٨) مصروفات خدمية أخرى فرع (١٤) مصروفات تدريب العاملين خارج الوحدة : المبالغ المدرجة بموازنة الهيئة للعام المالى الحالى للصرف منها على رسوم التدريب الخارجى ومستلزمات التدريب وتكاليف الإقامة والإعاشة ومصروف الجيب .
- ١٠ - التعزيز : طلب الهيئة من الجهاز زيادة أحد بنود التدريب من وفورات ذات الباب أو الأبواب الأخرى .
- ١١ - الاستبدال : هو تغيير بعض البرامج السابق الموافقة عليها ببرامج أخرى .
- ١٢ - التدريب الداخلى : برامج التدريب التى تنفذها الهيئة بمدربين من داخلها أو من خارجها ومن المقيدين بسجل المدربين بالهيئة .
- ١٣ - التدريب الخارجى : برامج التدريب التى يرشح لها الموظفون بالهيئة بمراكز التدريب الخارجية المعتمدة .
- ١٤ - البرنامج غير المخطط : برنامج تدريبى مناسب لعلاج مشكلة طارئة خارج الخطة السنوية المعتمدة .
- ١٥ - المتدرب : أحد المشاركين فى البرنامج التدريبى من الموظفين بالهيئة أو من الغير سواء كان معيناً بصفة دائمة أو مؤقتة أو من الطلبة أو شباب الخريجين .
- ١٦ - المبعوث : من توفده الهيئة على نفقتها أو نفقة الجهة المبعوث إليها فى بعثة خارج جمهورية مصر العربية .
- ١٧ - المشرف : موظف من الهيئة يتم تكليفه للتأكد من قيام المتدرب بتنفيذ البرنامج التدريبى ، أو تقديم معلومات للمتدربين أثناء الزيارة الميدانية .
- ١٨ - اليوم التدريبى : عدد الساعات المحددة للتدريب فى اليوم الواحد بحد أقصى ست ساعات ويحد أدنى ثلاث ساعات ما بين محاضرات نظرية ، وتطبيقات عملية ، ولا يزيد عدد ساعات اللقاء النظرى عن أربع ساعات .
- ١٩ - العام التدريبى : عام مالى لتنفيذ الخطة التدريبية عن سنة تدريبية تبدأ من أول يوليو وتنتهى آخر يونيو من كل عام .

- ٢٠ - **مستلزمات التدريب** : احتياجات تنفيذ برامج التدريب الداخلى من المواد المستهلكة مثل : (الأوراق ، الملفات ، أقلام السبورة ، الأقراص المدمجة ، ... إلخ) .
- ٢١ - **البرنامج التدريبى** : بيان بالأنشطة والخطوات المطلوبة لتحقيق منهج تعليمى ضمن ساعات تدريبية محددة فى توقيت زمنى محدد .
- ٢٢ - **برنامج الظل الوظيفى** : يقوم بموجبه المتدرب بمرافقة موظف مؤهل ومتخصص / كفاءة عالية كظله خلال مهام عمله اليومية لنقل الخبرات وتكوين كوادر قيادية جديدة .
- ٢٣ - **برنامج التدوير الوظيفى** : تدوير الموظف وفقاً لجدول زمنى على الأقسام / الإدارات التابعة لجهة العمل من أجل إكسابه خبرات عملية متعددة .
- ٢٤ - **التدريب التحويلى** : تدريب الموظف المنقول على أعمال الوظيفة المنقول إليها ، وكذا تدريب عمال الخدمات على المهن والحرف التى يمتنونها لنقلهم لشغل وظائف حرفية .

مادة (٢)

تعمل الهيئة على تدريب وتأهيل وإعداد الموظفين بها من أجل تحقيق الأهداف الآتية :

- ١ - زيادة دافعية المتدربين نحو العمل وتحسين أدائهم الوظيفى ، وزيادة مهاراتهم مما يؤدي إلى زيادة إنتاجهم كماً ونوعاً .
- ٢ - تطوير قدراتهم وإكسابهم معارف جديدة وزيادة استقرارهم وشعورهم بالأمان الوظيفى مما يؤدي إلى شعورهم بالولاء والانتماء للهيئة .
- ٣ - إمداد الهيئة بكوادر بشرية وقيادية شابة ومدربة تدريباً جيداً .
- ٤ - تطوير إمكانيات المتدربين للتكيف مع المتغيرات والمستجدات والتطورات الهائلة بالهيئة .
- ٥ - تحسين معدلات أداء المتدربين والهيئة ككل من خلال الجودة الشاملة ، والالتزام بالمواصفات والمعايير .
- ٦ - القدرة على حل المشاكل الوظيفية ، وترشييد الإنفاق من خلال حسن استخدام الموارد .

٧ - ارتباط التدريب فى مواده ومناهجه بالعمل الفعلى الذى يقوم به المتدرب أو العمل المكلف به ، كما يضمن تنمية خبرات ومهارات المتدربين بها وتحقيق مستوى أداء عالى الجودة .

وعلى رؤساء التقسيمات التنظيمية بالهيئة تمكين موظفيهم من تلقى التدريب - كل فى مجال اختصاصه - ويجب عليهم أن يكفلوا لموظفيهم التفرغ التام للتدريب فى البرامج التى تقتضى طبيعتها ذلك وبالتنسيق مع الإدارة المختصة .

مادة (٣)

تتولى الإدارة المختصة بالهيئة مسئولية تنفيذ الخطة السنوية المعتمدة للتدريب سنوياً

وتختص بالآتى بعد العرض على لجنة التدريب والبعثات :

١ - تخطيط وتطوير البرامج التدريبية .

٢ - تحديد الاحتياجات التدريبية للهيئة من خلال تجميع مطالب التدريب من رؤساء التقسيمات التنظيمية بالهيئة .

٣ - إعداد خطة التدريب وتحليلها ووضع الخطة السنوية بالتنسيق مع الموارد البشرية وجميع التقسيمات بالهيئة .

٤ - إعداد الميزانية التقديرية وتصميم البرامج التدريبية عن عام تدريبي يتناسب مع العام المالى لتدرج فى مشروع موازنة الهيئة .

٥ - إعداد التقرير ربع السنوى والسنوى لإنجازات التدريب بالهيئة وإخطار الجهاز والجهات المعنية بها .

٦ - إعداد الدراسات والبحوث التى من شأنها رفع كفاءة التدريب .

٧ - إعداد البيانات الخاصة بالبرامج والمتدربين من خلال البطاقة التدريبية .

٨ - إعداد دليل للدورات يحتوى على حصر لجميع البرامج التدريبية المتاحة كنموذج

استرشادى يوزع على التقسيمات التنظيمية المختلفة للاختيار من بينها عند تحديد الاحتياجات التدريبية .

- ٩ - إعداد سجل للمدرسين مشتملاً على حصر بأسماء المحاضرين وإمكانياتهم التدريبية من شاغلى الوظائف القيادية أو الإشرافية أو من الحاصلين على الدكتوراة أو الماجستير ، أو من الحاصلين على برنامج تدريب المدرب الحديث (TOT) أو من خبراء الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة أو من أساتذة الجامعات .
- ١٠ - دراسة وتقييم عروض جهات التدريب الخارجية لمعرفة إمكانياتها وخططها والاستعانة بها فى الخطة السنوية وسد الاحتياجات التدريبية ، وتقييم جهات التدريب للتعامل معها مستقبلاً من عدمه .
- ١١ - متابعة وتقييم تنفيذ البرامج التدريبية المرتبطة بالخطة السنوية .
- ١٢ - تحديد المدة الزمنية للتدريب وتحديد أنواع التدريب سواء برامج (الإدارة والإشراف - البحرية - الهندسية والفنية - المكتبية - الحاسب الآلى - البرامج اللغوية - النمطية ... إلخ) وبما يتناسب مع الاحتياجات التدريبية .
- ١٣ - متابعة تنفيذ وتقييم خطة التدريب السنوية ومتابعة المستجدات لضمان فاعلية التدريب .
- ١٤ - الإعلان والنشر عن المنح والبعثات للخارج وتحقيق مبدأ تكافؤ الفرص .
- ١٥ - وضع ومتابعة أعمال المتدرين على الأنشطة التدريبية المختلفة ، ونشر الوعى التدريبى بكافة أساليب التدريب (الإلقاء المباشر - الحوار والمناقشات - حالات عملية ...) .
- ١٦ - توزيع وتحديد الأشكال التدريبية وإدراجها فى الخطة السنوية سواء (برامج تدريبية - برنامج الظل الوظيفى - برنامج التدوير الوظيفى - المهام التطبيقية - ندوة - مؤتمر - ورشة عمل ... إلخ) .
- ١٧ - الربط الآلى مع منظومة التدريب والإيميل والأرشفيف الإلكتروني بما يخدم الاحتياجات التدريبية ومتابعة البرامج .
- ١٨ - إعداد المساعدات التدريبية المختلفة المتعلقة بالبرامج التدريبية من قاعات وأجهزة ومعدات تكنولوجية ووسائل إيضاحية ومساعدة ... إلخ ، والتأكد من صلاحية الأجهزة للعمل ومن نظافة قاعات التدريب .

- ١٩ - إتاحة كافة المعلومات الخاصة بخطة التدريب السنوية على موقع الهيئة الإلكتروني .
- ٢٠ - موافاة الجهات المختصة بتقارير ربع سنوية وتقارير سنوية وبيانات تحليلية عن البرامج التدريبية الداخلية والخارجية وكافة المعلومات عنها طبقاً للخطة المعتمدة وطبقاً لمستجدات العمل غير المخطط .
- ٢١ - استيفاء كافة النماذج والسجلات المطلوبة المنصوص عليها بتلك اللائحة وبالكتب الدورية الصادرة عن الجهاز لتسيير العملية التدريبية والعمل على تحديث السجلات الورقية والإلكترونية أولاً بأول .
- ٢٢ - تسجيل كافة البرامج التدريبية الحاصل عليها العامل على المنظومة التدريبية والكراتة التدريبية ، مع إرسالها للإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية لإيداعها بملف خدمة العامل خلال عشرة أيام على الأكثر من تاريخ وصول الشهادة التدريبية ، مع إعداد الشهادات التدريبية للبرامج الداخلية مرة على الأقل كل شهر وإرسالها للإيداع بملف الخدمة .

مادة (٤)

يقتصر التدريب الداخلى أو الخارجى على الموظفين العاملين بالهيئة ، ويجوز للهيئة أن تقوم بتدريب الشباب والطلبة وغيرهم بأجر أو بدون أجر بموافقة السلطة المختصة ، وعلى ألا يقل عدد المتدربين لكل برنامج عن (١٥) متدرِّباً كحدٍ أدنى فى كل قاعة تدريبية ، ولا يزيد عن (٢٥) متدرِّباً كحدٍ أقصى .

كما يجوز للهيئة تأجير إحدى قاعات التدريب المملوكة لها للغير لتنفيذ أحد البرامج التدريبية (حاسب آلى - لغة - جودة - ... إلخ) أو لعقد ندوات أو مؤتمرات أو ورش عمل طبقاً للاتفاق وبشرط وجود فراغات تسمح بذلك أثناء تنفيذ الخطة التدريبية بنوعيتها .

مادة (٥)

الترشيح للتدريب يعد تكليفاً ملزماً لموظف الهيئة بحضور البرنامج المرشح له ، ولا يجوز إلغاء ترشيحه أو الاعتذار عن البرنامج إلا بموافقة السلطة المختصة أو من تفوضه ، وقبل انعقاد الدورة بوقت كافٍ .

مادة (٦)

تحفظ شهادات اجتياز الدورات التدريبية فى ملفات خدمة العاملين بالإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية ، وعلى المنظومة الآلية للتدريب ، للرجوع إليها عند النظر فى ترقيةهم ، أو عند تحديد الاحتياجات التدريبية وذلك بعد تسجيل بياناتها فى سجلات التدريب والبطاقات الخاصة بالمتدربين (الكارتة التدريبية) .

مادة (٧)

يقدم كل متدرب تقريراً للسلطة المختصة عقب البرنامج التدريبى الذى حضره يبين فيه مدى استفادته من التدريب ومدى إيجابية هذا البرنامج بالنسبة له وظروف عمله ، ويسلم صورة من هذا التقرير للإدارة المختصة لتقييم (البرنامج والمتدرب) .

مادة (٨)

تزود الإدارة المختصة بمكتبة خاصة للتدريب تشمل المادة والمنهج العلمى للبرامج التدريبية ، وتشمل التقارير المقدمة من المبعوثين والمدرسين ، وتشمل المراجع والكتب والنشرات الورقية والإلكترونية وتوصيات الندوات والمؤتمرات المهمة بمجال نشاط الهيئة ، وكذلك الأبحاث التى تتم علاجاً لمشاكل العمل عن طريق التدريب ، ويجوز للعاملين بالهيئة الاطلاع على محتويات المكتبة والرجوع إليها عند الحاجة .

مادة (٩)

البرامج التدريبية المجزأة إلى فصول تدريبية لا يجوز احتساب مدة أى فصل من فصولها ما لم يكمل المتدرب جميع فصول البرنامج المحددة ويجتازها بنجاح .

مادة (١٠)

فى حالة نقل الموظف إلى وظيفة أخرى خلال السنة التدريبية ، فإنه يتعين على الرئيس المباشر الجديد أن يراجع مع الموظف خطة التدريب الفردية ، للتأكد من حاجتها للتعديل من عدمه والعمل على مواءمتها مع المهام والأهداف الجديدة ، وذلك باختيار أشكال التدريب التى تتناسب مع المهام الجديدة لهذا الموظف ، شريطة أن تكون تلك الأشكال التدريبية مدرجة ضمن الخطة السنوية المعتمدة .

مادة (١١)

فى حالة مرض الموظف الموفد أو المبتعث للتدريب وترتب على ذلك انقطاعه عن التدريب ، تلغى الدورة طالما تقدم بما يثبت ذلك من الجهات الطبية المختصة ، ولا يتعرض فى هذه الحالة للآثار المترتبة على عدم حضور الدورة ، وعلى أن تعاد بعد شفائه فى أقرب خطة تدريبية .

مادة (١٢)

تعتبر الفترة التى يقضيها العامل فى التدريب فترة عمل ويعتبر انقطاعه عن التدريب بغير عذر مقبول انقطاعاً عن العمل ويعتبر تخلف الموظف عن التدريب إخلالاً بواجبات وظيفته ، ويحال إلى التحقيق لتحديد مدى مسئوليته التأديبية .

ويتعين على المتدرب الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف للبرنامج التدريبى المحددة من قبل الإدارة المختصة ، وعلى ألا تتجاوز نسبة الغياب أو ساعات الاستئذان أكثر من (٢٥٪) من عدد ساعات البرنامج ، وإذا جاوز المتدرب هذه النسبة يحرم من الحصول على شهادة اجتياز البرنامج التدريبى ، وبعد ذلك انقطاعاً عن العمل يسأل عنه تأديبياً ، ولا يتم منحه تقرير كفاية أداء عن هذا العام بتقدير ممتاز ، ويتحمل حصته فى تكلفة البرنامج .

مادة (١٣)

يستحق الموظف كامل أجره خلال فترة التدريب ويتعين عليه الانضباط فى التدريب واجتيازه بنجاح ، وفى حالة عدم اجتياز التدريب بنجاح تسترد منه حصته فى مصروفات البرنامج التدريبى إذا كان التحاقه بالتدريب بناءً على طلبه .

فى حالة عدم التزام المتدرب بالتعليمات والقواعد المنظمة للتدريب الواردة بتلك اللائحة يعد ذلك إخلالاً بواجباته الوظيفية ويحال للتحقيق لتحديد مدى مسئوليته التأديبية .

(الباب الثانى)

تحديد وحصر الاحتياجات التدريبية

مادة (١٤)

يتولى رؤساء التقسيمات التنظيمية بالهيئة تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفيهم وعليهم التعاون فى ذلك مع الإدارة المختصة ، وعند تحديد الاحتياجات التدريبية ينبغى مراعاة ما يلى :

- ١ - ربط الاحتياجات التدريبية للموظف باستراتيجية الهيئة للتدريب ، وتوجيهات السلطة المختصة ، وبخطة الموارد البشرية .
- ٢ - تحديد الفئة المستهدفة بهدف مساعدتهم على اكتساب المهارات التى تمكنهم من أداء أعمالهم بشكل فعال وكفاءة أعلى ، وتمكنهم من حل مشكلات العمل والأداء المتميز .
- ٣ - الأهداف التدريبية أو التغييرات والتطورات المرغوب فيها والمطلوب إحداثها من معارف ومهارات واتجاهات وسلوك وأخلاقيات وظيفية ، ومحاربة الفساد .
- ٤ - البرامج التدريبية الملائمة لتحقيق الأهداف التدريبية ومواءمتها مع الإمكانيات التدريبية المتاحة .
- ٥ - جوانب الضعف أو النقص الحالية ، أو المحتملة فى قدرات أو معلومات أو اتجاهات الفئات المستهدفة .
- ٦ - بيئة العمل التى يعمل فيها المتدربون ، من حيث أثرها على أدائهم والإجراءات اللازمة لتحسينها .
- ٧ - التأهيل للترقى للمستويات الوظيفية الأعلى .
- ٨ - ربط الاحتياجات التدريبية بتقارير كفاية الأداء للعاملين الحاصلين على مراتب أقل من كفاء .
- ٩ - تأهيل العاملين الجدد للتعريف بالميناء وإمكانياته والتعريف بالقوانين واللوائح وتعليمات العمل المطبقة ، وتعريف العامل بمهامه الوظيفية وعلاقاته برؤسائه .

مادة (١٥)

على الإدارة المختصة تجميع وتحليل الاحتياجات التدريبية كالتالى :

- ١ - تحديد وتحليل الاحتياجات التدريبية خلال الربع الأخير من كل عام لتحديد الفجوة بين الواقع والمتوقع عن طريق تحليل الوضع الحالى والوضع المرغوب فيه للمعارف والمهارات ، والتعرف على مواطن المشكلات وفرص حلها فى الهيئة ، وذلك فى اجتماع للجنة التدريب والبعثات برئاسة السلطة المختصة وحضور رؤساء التقسيمات التنظيمية بالهيئة لحصر الاحتياجات طبقاً لدليل البرامج المعد بمعرفة الإدارة المختصة .
- ٢ - تعد الاحتياجات التدريبية الموجهة الأساس لتصميم وتخطيط برامج التدريب وتحديد منهجية تنفيذها بما يحقق احتياجات الهيئة سنوياً .
- ٣ - ترتيب الحاجات حسب أولوياتها وأهميتها وذلك بالتعرف على عدد كبير من الحاجات التدريبية ، وتحديد درجة أهميتها فى ضوء حاجات الهيئة ومتطلباتها .
- ٤ - تحديد محتوى المواد التدريبية وأساليب التدريب ووسائله .
- ٥ - إجراء مسح شامل للعاملين بكافة التقسيمات التنظيمية من خلال الكارثة التدريبية ، لضمان عدم ترشيح الموظف لذات البرنامج أكثر من مرة ؛ إلا إذا طلب رئيسه فى العمل تكرار البرنامج للتنشيط .
- ٦ - دراسة وتحليل أنواع الوظائف ومتطلباتها من المعلومات والخبرات والمهارات اللازمة لأدائها ووضع برامج حتمية لكل مستوى وظيفى .
- ٧ - دراسة وتحليل توصيات المشرفين والمدراء .
- ٨ - دراسة وتحليل تقارير التفتيش وأجهزة الرقابة الداخلية والخارجية .
- ٩ - دراسة تقارير المتابعة وتقييم التدريب .
- ١٠ - دراسة وتقييم وتحليل البرامج التدريبية فى ضوء آراء المدربين والمتدربين .
- ١١ - دراسة نماذج طلبات التدريب وتحليلها .
- ١٢ - تصميم برامج تدريب فعالة وتحديد منهجية تنفيذها .

١٣ - يتم رصد ميزانية التدريب فى موازنة الهيئة ، وبما يتناسب مع احتياجات الهيئة التدريبية كل عام .

١٤ - مراعاة إدراج برامج تدريبية للقادة (المدرء) والموظفين المرشحين فى خطة الإحلال الوظيفى .

١٥ - إعداد المسودة النهائية للخطة ومراجعتها مع الجهاز واعتمادها بشكلها النهائى من السلطة المختصة .

(الباب الثالث)

البعثات والمنح التدريبية

مادة (١٦)

تشكل بالهيئة لجنة تعنى بشئون التدريب تسمى "لجنة التدريب والبعثات" برئاسة السلطة المختصة أو من تنييه ، وعضوية رؤساء الإدارات المركزية ومدير عام التنظيم والإدارة ، ويتولى أعمال الأمانة الفنية مدير الإدارة المختصة أو من يقوم مقامه ، وللجنة أن تستعين بمن ترى الاستعانة بهم من المختصين ، وتجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها مرة كل شهر على الأقل ، ويعتبر اجتماعها صحيحاً بحضور أغلبية الأعضاء ، على أن يكون من بينهم الرئيس أو من ينبيه وتتخذ اللجنة قراراتها بأغلبية الحاضرين وفى حالة التساوى يرجح الجانب الذى منه الرئيس ، وتختص اللجنة بدراسة مشروع الخطة السنوية لتدريب العاملين بكافة مستوياتهم الوظيفية طبقاً لاحتياجاتهم التدريبية ، كما تختص بدراسة الموضوعات التى تحال إليها من السلطة المختصة وإصدار التوصيات المناسبة بشأنها ، كما تختص بالآتى :

١ - العمل على زيادة المنح التدريبية العملية أو العلمية التى تخدم نشاط الهيئة وذلك بالتوصية بالنص على ذلك عند عقد أى اتفاق مع الجهات الأجنبية التى تمارس أعمال الموانى والتطوير .

٢ - دراسة الاحتياجات من المنح التدريبية لكل تقسيم تنظيمي طبقاً للمرسل منهم ، وإصدار التوصية بشأنها .

٣ - كما تقوم الإدارة المختصة بالإعلان عن المنح والبعثات التي ترد للهيئة وفق ما يناسب تخصص كل تقسيم تنظيمي بها وتجميع الترشيحات والعرض على اللجنة وفقاً للشروط الموضوعة لكل من هذه المنح أو البعثات لاختيار المرشحين طبقاً للقواعد الآتية :

أن يكون قد أمضى في الخدمة بالهيئة مدة لا تقل عن خمس سنوات ، إلا إذا كان هناك مبررات كافية لحالات ترى اللجنة استثناءها من هذا الشرط .

العمل في مجال التخصص موضوع المنحة أو البعثة .

إجادة اللغة الأجنبية المطلوبة إجادةً تامةً (تحدث - كتابة) .

يفضل الحاصلون على مؤهلات علمية أعلى .

أن يكون المرشح قد أمضى بنجاح دورة تدريبية في التخصص موضوع المنحة أو البعثة ويكون للمتفوقين الأفضلية عند الاختيار بين المرشحين .

يفضل الحاصلون على تقارير كفاية أداء بمرتبة ممتاز .

عند التساوى في عناصر الاختيار يفضل الأصغر سناً .

اجتياز المرشح للاختبارات التي تعقدها الجهة المانحة أو تعقدها الهيئة للمفاضلة بين المرشحين .

يجب ألا يكون قد سبق إيفاده في بعثة أو منحة خلال آخر ثلاث سنوات قضاها بالخدمة .

مادة (١٧)

يلتزم المبعوث أو الموفد بعد عودته من البعثة أو المنحة وفي خلال شهر من تاريخ وصوله على الأكثر بتقديم تقرير شامل إلى السلطة المختصة متضمناً شرحاً تفصيلياً للمهمة التي أوفد إليها ومدى استفادته وملاحظاته ومقترحاته للاستفادة من الخبرة التي زود بها ، وتوافي الإدارة المختصة بصورة من التقرير مرفقاً به المادة العلمية (ورقياً - إلكترونياً) ، ولا يجوز منح المبعوث إجازة بدون مرتب إلا بعد مرور عام كامل من تاريخ عودته من البعثة التدريبية .

كما يلتزم الموظف الذى تم تدريبه خارج مصر بأن يقضى فى الخدمة بالهيئة مدة سنة على الأقل من تاريخ مباشرة العمل بعد التدريب أو ضعف مدة التدريب التى قضاها بالخارج أيهما أطول وفى حالة إخلال الموظف بهذا الالتزام يجب على الهيئة استرداد مصروفات ونفقات التدريب خصماً من مستحقاته .

مادة (١٨)

تحسب مدة الدراسة التى يمضيها الموظف فى البعثة الدراسية أو المنحة ضمن مدة خدمته وتراعى فى الأقدمية عند الترقية وفى استحقاق العلاوات .
يلتزم المبعوث أو الموفد بعد عودته من البعثة أو المنحة بنقل ما اكتسبه من معارف ومهارات من التدريب إلى زملائه عن طريق : (تلقين ما اكتسبه من معارف بأسلوب تدريبى على زملائه العاملين بالتقسيم التنظيمى التابع له وموافاة الإدارة المختصة بأسماء ووظائف العاملين الذين تم تلقينهم ، كما يقوم بالتدريب كمحاضر فى أحد البرامج التدريبية موضوع التخصص الذى اكتسبه وعلى الإدارة المختصة تمكينه من ذلك ، كما يقوم بعرض مبسط لموضوع البرنامج فى المؤتمر الصباحى لقيادات الهيئة وذلك فى حال كونه من شاغلى الوظائف القيادية أو الإشرافية بالهيئة .

(الباب الرابع)

أنواع البرامج التدريبية وتنفيذها

مادة (١٩)

تتولى لجنة الموارد البشرية ولجنة التدريب والبعثات بالهيئة اقتراح برامج التدريب والدورات التدريبية بناءً على عرض من إدارة الموارد البشرية والإدارة المختصة واعتمادها من السلطة المختصة ، وتتولى الإدارة المختصة إرسال صورة منها إلى الجهاز ، مع مراعاة تنوع البرامج التدريبية التى يتم تنفيذها لتشمل :

- ١ - البرامج التأهيلية للعاملين الجدد ، وتتم كلما تجمع عدد مناسب من العاملين الجدد .
- ٢ - برامج التدريب النمطية (برامج السكرتارية والإدارة المكتبية ، البرامج المحاسبية والمالية ، برامج المشريات ، البرامج القانونية ، برامج التسويق ، ...) .

٣ - البرامج التخصصية وتنقسم إلى :

- . برامج الإدارة والإشراف (الإدارة العليا ، إعداد القادة ، الموارد البشرية ، ...) .
- . برامج هندسية (إدارة المشروعات ، ميكاترونكس مهندسين ، ...) .
- . برامج تكنولوجيا المعلومات (الإدارة الالكترونية ، الحاسب الآلى ، ...) .
- . برامج السلامة والصحة المهنية (الأمن الصناعى ، السلامة ، الإسعافات الأولية ، ...) .
- . برامج بحرية (الفنون البحرية ، برامج تأهيل شهادات البحارة ، برامج الموانئ واللوجستيات ...) .
- . برامج حماية البيئة (البيئة البحرية والبرية والجوية ...) إلخ .

مادة (٢٠)

يتم عرض برامج التدريب والتأهيل والإعداد على السلطة المختصة لاعتمادها ، وفى حالة وجود قصور أو معوقات تعوق العمل فى أحد التقسيمات التنظيمية بالهيئة تتولى الإدارة المختصة بناءً على طلب رئيس التقسيم المختص مناقشة الأمر للتوصل إلى وضع برنامج تدريبى غير مخطط مناسب لعلاج هذا القصور أو تلك المعوقات من خارج الخطة السنوية أو استبدال بعض البرامج ببرامج أخرى بعد العرض وتصديق السلطة المختصة .

مادة (٢١)

يسير التدريب الخارجى بنظام التفرغ الكامل للموظف أثناء مدة التدريب ولا يجوز منح أى إجازات اعتيادية للمتدربين خلال فترة انعقاد البرامج ، ولا يسمح بالغياب أثناء انعقاد البرامج التدريبية (الداخلية أو الخارجية) إلا فى حدود (٢٥٪) من عدد أيام أو ساعات التدريب .

مادة (٢٢)

يتعين ارتباط التدريب فى منهجه ومواده بالعمل الفعلى للمتدربين أو العمل المكلفين به ، كما يتعين التنوع والتركيز على الجوانب العملية والعلمية عند تنفيذ البرامج التدريبية وأن يراعى فى نظام التدريب اتباع الأساليب التفاعلية والتشاركية بما يعزز القدرات المهنية للموظفين لتحقيق مستوى أداء أعلى بحيث يشتمل اليوم التدريبى على نوعين على الأقل منها بالتساوى مع عدد الساعات .

كما يتعين على شاغلي الوظائف القيادية والإشرافية بالهيئة تطبيق برنامج الظل الوظيفي : حيث يختار شاغل الوظيفة - الوظائف القيادية والإشرافية - موظفًا من أقدم وأكفأ العاملين بالتقسيم التنظيمي التابع له ، يقوم بموجبه المدرب بمرافقته كظله خلال تنفيذ مهام عمله اليومية ، ويطلعها على تقنيات وأسرار العمل ، وعلى أن يفوض إليه بعض الاختصاصات البسيطة ، ويراقبه ويوجهه للصواب مما يساهم في نقل الخبرات وتكوين كوادر قيادية جديدة (صف ثانٍ من الشباب) ، يحل محل رئيسه في حالة غيابه .

كما يتعين على شاغلي الوظائف القيادية والإشرافية بالهيئة تطبيق برنامج التدوير الوظيفي : حيث يتم تدوير الموظف وفقًا لجدول زمني على الأقسام/ الإدارات بالتقسيم التنظيمي التابع له من أجل إكسابه خبرات عملية متعددة في كافة مجالات العمل التابع ، مما يساهم في تكوين كوادر إدارية مدربة .

(الباب الخامس)

الميزانية التقديرية للتدريب

مادة (٢٣)

تدرج الهيئة في مشروع موازنتها الاعتمادات المالية اللازمة لتنفيذ خطة التدريب ، على أن تكون مشفوعة بالخطة المزمع تنفيذها .

ويتم احتساب تكلفة البرامج التدريبية المدرجة في الخطة السنوية وفقًا لساعات البرنامج التدريبي من : "المجموعة (٢) الأجور نوع (٥) المكافآت فرع (٨) مكافآت تدريب للبرامج الداخلية - المجموعة (٣) مصروفات نوع (٨) مصروفات خدمية أخرى فرع (١٤) مصروفات تدريب العاملين خارج الوحدة للبرامج الخارجية وتكاليف الإقامة والإعاشة ومصروف الجيب" ويتم تنفيذ برامج الخطة التدريبية للعام التدريبي من موازنة الهيئة وفقًا لتعليمات الكتب الدورية الصادرة من الجهاز وموافقة رئيس الجهاز على اعتماد صرف التكاليف المالية المطلوبة لتنفيذ برامج التدريب .

يتم صرف المبالغ المدرجة بموازنة الهيئة للصرف منها على مكافآت المدربين وتكاليف الإشراف والأعمال المعاونة لتنفيذ البرامج التدريبية .
 يتم تعزيز أحد بنود التدريب من وفورات ذات الباب أو الأبواب الأخرى وفى ضوء مبررات موضوعية ولعدم كفاية البند لمواجهة احتياجات تدريبية ملحة غير مخططة وذلك بعد موافقة السلطة المختصة على التعزيز .

مادة (٢٤)

تقدر موازنة التدريب عن عام تدريبى يساير العام المالى للدولة ويتم صرف اعتمادات التدريب المدرجة بالموازنة على النحو التالى :

- ١ - اعتمادات التدريب المجموعة (٢) الأجر نوع (٥) المكافآت فرع (٨) مكافآت تدريب ، ويتم الصرف منها على البرامج الداخلية من مكافآت المدربين ومكافآت الإشراف والأعمال المعاونة .
- ٢ - اعتمادات المجموعة (٣) مصروفات نوع (٨) مصروفات خدمية أخرى فرع (١٤) مصروفات تدريب العاملين خارج الوحدة للصرف منها على رسوم التدريب الخارجى ومستلزمات التدريب وتكاليف الإقامة والإعاشة ومصروف الجيب .
- ٣ - يصرف للمتدرب بدل انتقال فى حالة انعقاد الدورة خارج مقر الهيئة (خارج محافظة دمياط) وفقاً لبنود لائحة شئون العاملين المعمول بها فى الهيئة ، كما يجوز صرف سلف للمتدربين فى الداخل أو الخارج وعلى أن يتم تسوية السلفة بعد العودة من التدريب وفقاً للائحة شئون العاملين .
- ٤ - تكاليف شراء خامات التدريب ووسائل الإيضاح والكتب وأدوات وخامات الطباعة وأماكن التدريب .

مادة (٢٥)

يجوز منح حوافز مالية للمتفوقين من دارسى البرامج التدريبية المنعقدة داخل الهيئة أو بمراكز التدريب الأخرى بشرط ألا يقل مدة انعقاد البرنامج عن ٧ أيام وبشروط حصولهم على تقدير امتياز فى التدريب ، وبالفئات الآتية : الأول ٢٠٠ جنيه ، الثانى ١٥٠ جنيهًا ، الثالث ١٠٠ جنيه ، كما يجوز لرؤساء التقسيمات التنظيمية بناءً على إخطار من الإدارة المختصة صرف مكافأة تشجيعية بعد التصديق للمتدربين المنضبطين والملتزمين بقواعد التدريب وعلى ألا تصرف من اعتمادات التدريب .

كما يجوز منح حافز ٢٠٠ جنيه لكل بحث يقدمه المتدرب ويتم تقييمه بمعرفة لجنة التدريب والبعثات بدرجة امتياز فى الدورات الخارجية التى تزيد مدتها عن أسبوعين أو دورات الإدارة العليا أو البعثات التدريبية للخارج .

(الباب السادس)**إعداد الخطة التدريبية ومتابعتها****مادة (٢٦)**

عند وضع الخطة التدريبية ينبغى مراعاة الآتى :

- ١ - أن تتضمن الخطة توجيهات السلطة المختصة من نقاط الضعف البارزة والأهداف المطلوب تحقيقها لموضوعات تتطلب عناية خاصة ومستويات محددة مطلوب الوصول إليها .
- ٢ - أن يؤخذ فى الاعتبار الأهداف المطلوب تحقيقها فى تزويد العاملين بالمعارف والخبرات والمعلومات اللازمة لتحقيقها .
- ٣ - الدروس المستفادة من تقارير المتابعة وأجهزة الرقابة والحوادث والشكاوى وخطة التدريب السابقة .
- ٤ - عمل اجتماعات تدريبية للحصول على البيانات والأفكار والاقتراحات والملاحظات من الرؤساء والمدراء .

- ٥ - تحديد الموظفين الذين لديهم الصلاحية للاستعانة بهم كمدرسين أو حاصلين على شهادة تدريب المدرب من مراكز التدريب المعتمدة وعلى أن يقتصر التدريب على الموضوعات المرتبطة ارتباطاً وثيقاً بطبيعة العمل وليست موضوعات عامة .
- ٦ - التعرف مقدماً على التحركات والمسارات الوظيفية المتعلقة بالترقيات والمعاشات والتنقلات .
- ٧ - تفرغ الاحتياجات التدريبية وفقاً للنموذج المحدد .
- ٨ - مراعاة ألا تقل نسبة العاملين المقترح تدريبهم عن (٢٥٪) من مجموع القائمين على رأس العمل عند إعداد الخطة خلال السنة التدريبية .
- ٩ - تصميم البرامج التي سيتم تنفيذها داخلياً خلال العام وعلى أن تشمل (البطاقة التعريفية للبرنامج التدريبي - شروط الالتحاق - المنهج الدراسي وعدد ساعات كل مادة - الأسلوب التدريبي) .
- ١٠ - أعداد المرشحين من الهيئة للبرامج التدريبية الخارجية .
- ١١ - إعداد لوحة التدريب المجمع (الخطة السنوية) مبيناً عليها التوقيتات الزمنية للبرامج التي ستنفذ داخلياً وخارجياً ومكان الانعقاد وأعداد المتدربين .
- ١٢ - وضع ميزانية التدريب موزعةً على الأبواب ومدعمةً بالوثائق .

مادة (٢٧)

تضع لجنة التدريب والبعثات - بناءً على عرض إدارة الموارد البشرية والإدارة المختصة - خطة سنوية لتدريب العاملين بكافة مستوياتهم الوظيفية ، خاصةً عند دخول الخدمة وعند الترقية لدعم المسار الوظيفي ، وذلك بعد تحديد وحصر الاحتياجات التدريبية ، وتقارير تقويم الأداء الأقل من كفاء ، بهدف تطوير وتنمية قدرات ومهارات وكفاءة العاملين الوظيفية ورفع معدلات الأداء .

تبدأ السنة التدريبية من أول يوليو من كل عام إلى آخر يونيو في العام التالي وترسل الخطة السنوية للتدريب إلى الجهاز خلال شهر يونيو من كل عام ، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والأحكام التي يصدرها الجهاز الخاصة بالتدريب كل عام (الكتاب الدوري المنظم للنشاط التدريبي) .

تعد إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارة المختصة تقريراً سنوياً عن تنفيذ خطة التدريب ، مصحوباً بالإحصائيات والنتائج المحققة خلال هذه السنة مقارنةً بالسنوات السابقة مرفقاً به خطة التدريب التالية ، وذلك للعرض على لجنة التدريب والبعثات ثم لجنة الموارد البشرية تمهيداً للاعتماد من السلطة المختصة ، وموافاة جهات الاختصاص بصورة من الخطة السنوية المعتمدة للتدريب .

مادة (٢٨)

يتم متابعة الخطة التدريبية بمعرفة الإدارة المختصة ولجنة التدريب والبعثات على مرحلتين :

المرحلة الأولى : متابعة (نوعية وأعداد البرامج وتكلفتها) منفردة أو مجتمعة حسب النشاطات والأهداف .

المرحلة الثانية : متابعة (الإعداد والإخراج الفنى) للخطة التدريبية السنوية وفقاً لأحدث النماذج .

(الباب السابع)

متابعة وتقييم التدريب

مادة (٢٩)

تتم متابعة التدريب بمعرفة الإدارة المختصة كآلية لكشف الانحرافات الهامة فى نتائج العمل وتصحيحها ، وتهدف إلى إنجاز العمل وإزالة أى عوائق فى طريق الوصول إلى الأهداف المتفق عليها بتقارير متابعة للنشاط التدرىبى الداخلى والخارجى كخطوة مبدئية لعملية التقييم ، ويتم قياس عائد التدريب من خلال تفعيل نظام متابعة محاور التدريب وإجراءاته كالتى :

أولاً - بالنسبة للتدريب الخارجى :

١ - يتم المتابعة والإشراف على مراكز التدريب لمتابعة البرامج التدريبية التى تنفذ بين الحين والآخر .

٢ - يتم التأكد من انتظام المتدربين وحل أى مشاكل تعترضهم أثناء التدريب .

٣ - متابعة المدرب والمتدرب أثناء وبعد البرنامج فى الإطار المخصص لذلك .

- ٤ - يطلب من مراكز التدريب الخارجية إخطار الهيئة أو الإدارة المختصة عن تخلف أى دارس عن حضور البرنامج ، وموافاة الإدارة المختصة بتمام موقفه من الحضور والانصراف .
- ٥ - تقييم مراكز وجهات التدريب المختلفة على ضوء ما يبديه المتدربون من ملاحظات .

ثانياً - بالنسبة للتدريب الداخلى :

- ١ - التأكد من صلاحية أساليب وطرق التدريب المستخدمة وكفاية وسائل الإيضاح وقاعات التدريب .
- ٢ - كفاءة المدربين من ناحية تخصصاتهم وخبراتهم وقدراتهم التدريبية لتحقيق أهداف التدريب .
- ٣ - إعداد المساعدات التدريبية من أفلام وأجهزة ومعدات تكنولوجية مناسبة ووسائل مساعدة .
- ٤ - إعداد البرامج وكتابة الشهادات للدورات التدريبية واعتمادها وإيداعها ملفات خدمة المتدربين .
- ٥ - تحديث الكارثة التدريبية لكل متدرب أولاً بأول وتسجيل كل الدورات للرجوع إليها عند الاحتياج .

مادة (٣٠)

- يتم تقييم التدريب من خلال تقارير تعدها إدارة الموارد البشرية فى النواحي الآتية :
- تقييم البرنامج التدريبى من خلال تقارير المشرفين عن برامج التدريب من ناحية انتظام المتدربين ، واهتمامهم بالبرنامج التدريبى ، وعلاقته بوظيفتهم .
- تقييم المتدربين قبل وأثناء انعقاد البرنامج التدريبى من خلال تقارير المدربين من ناحية تقييمهم للتدريب الذى حصلوا عليه ومدى الاستفادة منه .
- تقييم الأداء العملى بعد انتهاء البرنامج التدريبى من خلال تقارير الرؤساء المباشرين من ناحية أثر التدريب على أداء الموظفين المتدربين .
- تقييم العائد من التدريب من خلال مؤشرات الأداء بعد انعقاد البرنامج التدريبى وبعد عودة الموظف لعمله .

مادة (٣١)

يتم تقييم التدريب بغرض :

- ١ - التعرف على المشاكل الإدارية والتنظيمية التي تؤثر على التدريب .
- ٢ - التحقق من أن الأهداف المقررة لخطة التدريب تلبى احتياجات الهيئة .
- ٣ - الوقوف على صلاحية أساليب وطرق التدريب المستخدمة فى تحقيق الأهداف .
- ٤ - التحقق من كفاءة المدربين سواء من ناحية تخصصاتهم ، أو خبراتهم ، أو قدراتهم التدريبية .
- ٥ - قياس فاعلية وأثر التدريب على المتدرب ، وقياس العائد على الهيئة من ناحية الارتقاء بمستويات الأداء وصقل المهارات والخبرات وزيادة وتدقيق المعلومات المكتسبة للمتدربين .
- ٦ - تعزيز ثقة المدربين والمتدربين فى جدوى البرامج التدريبية ، وتغيير ثقافتهم بشأن التدريب .
- ٧ - المساعدة فى تقرير ما إذا كانت البرامج التدريبية صالحة للاستمرار من عدمه ، وتحديد التحسينات التى يمكن إدخالها على برامج التدريب فى ضوء عملية التقييم الذاتى لتصبح أكثر ملاءمة لحاجات المتدربين واهتماماتهم المختلفة .
- ٨ - تقييم جهات التدريب المختلفة (منهج علمى - محاضر - مدة التدريب - أساليب التدريب - التكلفة) .
- ٩ - إنشاء قاعدة معلومات أساسية تساعد الإدارة المختصة فى اتخاذ قرارات مستقبلية وفى إدارة برامج التدريب بشكل أفضل ، وتعزيز دور مكتبة التدريب .

مادة (٣٢)

أدوات تقييم التدريب هى التى يتم بها جمع البيانات بهدف التعرف على مدى تحقق الأهداف المرجوة ومدى ملاءمة أو تناسق النتائج المحققة ، وتحسب درجات التقييم بالتقديرات الآتية (ممتاز للحاصل على نسبة (١٠٠٪) وحتى (٩٠٪) من المجموع الكلى للدرجات ، كفاء للحاصل على (٨٠٪) فأقل من (٩٠٪) ، فوق متوسط للحاصل على (٦٥٪) وأقل من (٨٠٪) ، متوسط للحاصل على (٥٠٪) وأقل من (٦٥٪) ، وضعيف للحاصل على أقل من (٥٠٪) ومن الاختبارات وأدوات التقييم المستخدمة للقياس ما يلى :

الاختبارات الكتابية أو الإلكترونية التى تقيس تقدم المتدربين ومدى استيعابهم لمحتوى البرامج التدريبية .

اختبارات قياس الميول والمواقف وتستخدم لجمع بيانات عن مواقف المتدربين ، وتتم قبل التدريب وبعده لقياس ما أحرز من تقدم .

اختبارات الأداء (النظرية والعملية) : تتطلب إثباتاً عملياً للمهارات فى مجالات معينة مثل مهارة استخدام الحاسوب ويمكن الاعتماد على نتائجها ، ويمكن محاكاة الواقع عند تطبيقها .

اختبارات المقابلة الشخصية : فىمكن إجراء مقابلات شخصية مع المتدربين أو مع رؤسائهم فى العمل لجمع بيانات حول مستوى المتدربين وأثر البرنامج التدريبى .

الملاحظة والاستقصاء : وتعنى جمع بيانات ومعلومات من خلال ملاحظة المتدرب وهو يؤدى عمله لتحديد مدى التحسن فى مهاراته .

سجلات تقييم الأداء : هى التى تساعد فى قياس التحسن الفعلى فى الأداء بناءً على معلومات حقيقية متعلقة بالعمل وتقارير إحصائية .

تحليل استمارات تقييم ومتابعة المتدرب عن طريق رئيسه المباشر بعد عودته لعمله .

تحليل استمارات استطلاع الرأى للمتدربين فى نهاية كل دورة .

(الباب الثامن)

المتدربون

مادة (٣٣)

يجوز للهيئة قبول طلبات التدريب من العاملين بها أو من خارجها للالتحاق بأحد البرامج وفقاً لاحتياجاتهم الوظيفية ، وعلى أن يلتزم المتدربون بأحكام تلك اللائحة .

ويتم التنسيق بين التقسيمات التنظيمية والإدارة المختصة فى اختيار المتدربين وعلى أن تعطى أولوية أولى للالتحاق بالبرامج التدريبية للفتات الآتية :

١ - العاملين الجدد داخل الهيئة .

٢ - العاملين المرشحين للترقى إلى الوظائف الأعلى باختلاف المستويات الوظيفية .

٣ - العاملين الحاصلين على تقرير كفاية أداء أقل من كفاء .

وعلى الإدارة المختصة التأكد من عدم ترشيح المتدرب لبرنامج سبق ترشيحه واجتيازه له

إلا فى حالة البرامج التى تتطلب تحديثاً دائماً .

ويلزم اجتياز المتدرب التدريب بنجاح كشرط أساسى للترقى للمستويات الوظيفية الأعلى وطبقاً لشروط شغل الوظيفة الواردة ببطاقة الوصف الوظيفى .
يجوز للهيئة توقيع بروتوكولات تعاون مع مراكز ومعاهد التدريب المختلفة لتنفيذ تدريب فى تخصصات معينة وطبقاً للاحتياجات التدريبية .

مادة (٢٤)

تدريب العاملين بالشركات

يتم الاتصال بالشركات ومستولى المشروعات القائمة بالميناء لإرسال المخطط السنوى لتدريب العاملين لديهم ومتابعة تنفيذه ومتابعة المخطط السنوى للبرامج التدريبية لضمان تحقيق السلامة والجودة واشتراطات البيئة والالتزام بشروط الهيئة وفقاً للبرامج الموضوعه وتحقيق أعلى مستوى من معدلات الأداء .

يتم إجراء التدريبات العملية وفقاً للسيناريوهات الموضوعه والمخططة والموزعة على أشهر العام التدريبى وتحت إشراف الهيئة بمعاونة الجهات المختصة بالميناء سواء بمقابل أو بدون وفقاً لتعليمات السلطة المختصة ، مع إعداد تقرير نجاح لكل سيناريو مبيناً به الايجابيات والسلبيات ، والتأكد من تلافى السلبيات بمعرفة الإدارة المختصة ، وفتح سجلات خاصة بذلك .

مادة (٢٥)

تدريب الشباب

يجوز للهيئة تدريب الشباب بمن فيهم الطلاب على الأنشطة والأعمال التخصصية بها ، وذلك بناءً على طلبهم وبالتعاون مع الجهات الحكومية المعنية ومؤسسات المجتمع المدنى وأصحاب الأعمال الراغبين فى تشغيل عمالة مدربة ومؤهلة ، وذلك بهدف إكسابهم المهارات المطلوبة فى سوق العمل سواء بمقابل أو بدون وفقاً لتعليمات السلطة المختصة وعلى النموذج المعد لذلك ، والذى يلزم أن يتضمن الآتى :

قواعد وشروط التدريب .

حقوق والتزامات المدرب .

الجزاءات التي يجوز توقيعها على المدرب .

الشهادة أو الإفادة التي تمنحها الهيئة في نهاية التدريب ، ودون أن يترتب على هذا التدريب

أى التزام على الهيئة بالتعيين .

وعلى أن يتم تدريب الطلبة في الصيف خلال شهرى يوليو وأغسطس من كل عام ،

وتدريب شباب الخريجين طوال العام فى كافة التخصصات ونسبة لا تزيد عن (١٠٪)

من عدد العاملين بالهيئة كل عام .

(الباب التاسع)

المدربون - المشرفون - المساعدون

مادة (٣٦)

يتم التحقق من كفاءة المدربين سواء من ناحية تخصصاتهم أو خبراتهم أو قدراتهم

التدريبية ، وقيام الإدارة المختصة بفتح وتحديث سجل للمدربين .

يتم اختيار المدربين للبرامج التدريبية بترشيح من الإدارة المختصة ، ويتم تصنيف

المدربين وفقاً للبرامج والموضوعات المناسبة والمؤهلات والخبرات اللازمة كما يلى :

م	تصنيف المدربين	البرامج والموضوعات المناسبة	المؤهلات والخبرات اللازمة
١	أساتذة الجامعات والمعاهد العليا المتخصصين وخبراء التدريب	تنمية المهارات السلوكية . الاتصالات الإدارية . مهارات التعامل مع الآخرين . ديناميكية الجماعة . الابتكار والتطوير . الدافعية والتحفيز . السلوكيات الإدارية .	حاملى الماجستير أو الدكتوراة .
٢	أساتذة الجامعات والمعاهد العليا وشاغلي الوظائف العليا	تنمية المهارات القيادية . القيادة الإدارية . وظائف المدير . أنماط القيادة . المدير الفعال .	حاملى الماجستير أو الدكتوراة أو من ذوى الخبرة العملية والحاصلين على تقييم امتياز .

م	تصنيف المدربين	البرامج والموضوعات المناسبة	المؤهلات والخبرات اللازمة
٣	أساتذة الجامعات والمعاهد العليا وشاغلي الوظائف العليا	تنمية المهارات الإدارية والإشرافية . التخطيط والمتابعة . الأسلوب العلمي في إعداد البحوث والدراسات . تشخيص وحل الأزمات . صنع واتخاذ القرارات الإدارية . إدارة الجودة الشاملة . إدارة الأزمات . إدارة الجودة والوقت .	حاملى الماجستير أو الدكتوراة أو من ذوى الخبرة العملية والخاصين على تقييم امتياز .
٤	المدربين المتخصصين في مجال الأمن القومي	التوعية الأمنية . الإجراءات الوقائية اللازمة أو الحدت . مكافحة الفساد .	المتخصصين في مجال الأمن القومي .
٥	مدربين من التقسيمات الإدارية المختارة	تدريب العاملين الجدد والإلتزام بالمنهج العلمي المعتمد من الجهاز . البرامج الداخلية في الهيئة .	كفاءة عالية من الناحية التخصصية والسلوكية . القدرة التعليمية والتدريبية على إبصال المعلومات للمتدربين . القدرة على عرض الجوانب النظرية والتطورات الحديثة للأبحاث . بالنسبة للموضوعات العملية يراعى أن يكون من المشتغلين بالتطبيق أو من مواقع العمل المشهود لهم بالكفاءة والخبرة العملية الطويلة .
٦	مدربين متخصصين في مجال الأمن الصناعى والسلامة والصحة المهنية	التوعية المهنية والصحية . أمن صناعى .	المتخصصين في مجال الأمن الصناعى والسلامة والصحة المهنية .
٧	مدربين متخصصين في مجال الجودة والبيئة	التوعية في إدارة البيئة والمواصفات العالمية للجودة .	المدربين والمتخصصين في تطبيق نظم إدارة البيئة والتوافق مع المواصفات العالمية للجودة .

مادة (٣٧)

ينحصر دور المشرف والمدرّب في تنفيذ البرنامج التدريبي في الآتي :

- ١ - يقدم كلُّ من المشرف والمدرّب تقريراً شاملاً في نهاية كل دورة يوضح فيه أوجه القصور أو المعوقات التي تكشفت أثناء تنفيذ البرنامج ، وأي اقتراحات يرى إضافتها للاستفادة منها في البرامج التدريبية المستقبلية .
- ٢ - يقدم المشرف تقرير متابعة لكل دورة للاستفادة منها في تقييم البرامج التدريبية .
- ٣ - لا يجوز للمشرف الإشراف على أكثر من برنامج تدريبي في ذات الوقت ولا يتم ترشيحه كمدرّب في أي برنامج أثناء قيامه بمهام الإشراف .
- ٤ - تطبق القواعد الخاصة بالنصاب للمدرّبين بأن يكون عدد الموضوعات التدريبية لكل مدرّب أربعة موضوعات فقط كمجال تدريبي للمدرّب في العام التدريبي ولا تزيد عن ثلاث محاضرات للبرنامج الواحد .

(الباب العاشر)**مكافآت التدريب****مادة (٣٨)**

تحدد مكافآت التدريب التي تمنح للمدرّبين والمشرفين الذين ينفذون البرامج التدريبية

التي تعقدتها الإدارة المختصة داخلياً بالهيئة على النحو التالي :

- ١ - **يتم احتساب مكافآت المدرّبين** (فئة المحاضر × عدد ساعات المحاضرة) ، على أن تكون فئات المدرّبين بمبلغ محدد وليس بنسبة مئوية من الراتب لكل برنامج على حدة ويتم احتساب مكافآت المدرّبين لكل مادة تدريبية (أصلي/ بديل) ويجوز بالنسبة للبديل أن يقل مستوى وظيفياً واحداً عن الأصلي ، وتحسب مكافآت المدرّبين عن الساعة الواحدة سواء في دورات داخلية أو ندوات أو مؤتمرات أو ورش عمل (ولا تخضع هذه المبالغ لأية ضرائب أو رسوم) طبقاً للجدول التالي :

البيان	الفترة المحددة/ساعة
الوزراء الحاليين أو السابقين ومن في حكمهم .	٥٠٠ جنيه
شاغلي وظائف المستوى الممتاز ورؤساء القطاعات عمداء ووكلاء وأساتذة الجامعات والمستشارين من الجهات القضائية الحاليين أو السابقين ومن في مستواهم .	٣٠٠ جنيه
شاغلي وظائف المستويات (العالية) .	٢٠٠ جنيه
شاغلي وظائف مدير عام وأساتذة الجامعات المساعدين ومدرسي الجامعات والمستشارين الحاليين والسابقين ومن في مستواهم وكذا الحاصلين على الدكتوراة أيًا كان مستواهم الوظيفي .	١٥٠ جنيهاً
شاغلي وظائف المستوى الأول والمرؤوسين المساعدين بالجامعات ومن في مستواهم .	١٠٠ جنيه
شاغلي وظائف المستوى الثاني .	٧٥ جنيهاً
شاغلي وظائف المستوى الثالث .	٥٠ جنيهاً
محاضر الحاسب الآلي الحاصل على مؤهل عالٍ وخبرة لا تقل عن خمس سنوات .	٥٠ جنيهاً
مندوب الجهة الذي يتولى تقديم المعلومات للمتدربين أثناء الزيارة الميدانية .	١٠٠ جنيه في اليوم

٢ - مكافآت الأعمال الإدارية والمعاونة : وتصرف للمشرفين والفنيين والإداريين

والسكرتارية والحاسب الآلي والخدمات المعاونة والسائقين لكل برنامج بحيث لا تتجاوز الآتى :

البيان	الفترة المحددة
المشرف العام	٣٠٠ جنيه
المشرف الفنى	٢٥٠ جنيهاً
المشرف التنفيذى	٢٠٠ جنيه
باحث التدريب	١٥٠ جنيهاً
الحاسب الآلى	١٥٠ جنيهاً
مالى واستحقاقى	١٠٠ جنيه
أعمال السكرتارية	١٠٠ جنيه
خدمات معاونة	٥٠ جنيهاً
سائق	٥٠ جنيهاً

وبمراعاة ألا تزيد قيمة الأعمال الإدارية والمعاونة عن قيمة تكلفة البرنامج التدريبى .

٣ - مراعاة عدم زيادة عدد ساعات العمل التدريبي عن أربع ساعات يومياً موزعةً على كافة أساليب التدريب المختلفة ، كما يجب ألا يزيد عدد ساعات اللقاء التدريبي النظرى عن ساعتين .

٤ - إذا تضمن البرنامج التدريبي مادة علمية يتم تقديمها فى شكل ندوة فتكون مكافآت الإشراف ضمن مكافآت البرنامج وتعتبر الندوات النقاشية التى يتم تنفيذها على مدار يومين أو ثلاثة أيام على الأكثر برنامجاً تدريبياً ويتم احتساب مكافآت المدربين والإشراف طبقاً للبند (١ ، ٢) من هذه المادة .

٥ - أعمال الامتحانات : يتم تقييم المدربين كل دورة داخلية بحد أقصى ثلاث ساعات عن طريق لجنة التقييم وبنفس فئة المكافأة المذكورة بالبند رقم (١) من هذه المادة كل حسب مستواه الوظيفى .

٦ - الزيارات الميدانية : فى حالة الزيارات الميدانية من الخارج للميناء أو زيارة المدربين بالميناء إلى الجهات خارج الميناء يمنح سائق السيارة التى تنقل المدربين مائة جنيه مكافأة فى اليوم الواحد ، كما يمنح المشرف ١٥٠ جنيهاً فى اليوم الواحد .

(الباب الحادى عشر)

السجلات - النماذج

مادة (٢٩)

السجلات :

تعتبر سجلات التدريب من أهم الوثائق التى تساعد فى دفع حركة النشاط التدريبي والتعرف على البيانات والمعلومات اللازمة فى أقصر وقت ممكن وبأقل جهد وفى تنظيم المعلومات التدريبية للخطة المستقبلية ، وتلتزم الإدارة المختصة بإمساك وتحديث سجلات التدريب (ورقياً أو إلكترونياً) ومنها :

سجل المدربين .

سجل المدربين .

- سجل الحضور والانصراف لكل برنامج .
- سجل المنح والسفريات والبعثات للخارج .
- سجل الاحتياجات التدريبية .
- سجل المؤتمرات والندوات وورش العمل .
- سجل الإمكانيات التدريبية .
- سجل تقييم ومتابعة المتدربين .
- سجل تقييم ومتابعة البرامج التدريبية .
- سجلات تقييم الأداء .
- سجل البرامج غير المخططة وأسماء المرشحين بها .
- سجل البطاقة التدريبية لكل موظف موضحاً بها الدورات التدريبية الحاصل عليها .
- سجل تدريب الشباب والطلبة .
- أى سجلات أخرى يتطلبها حسن سير العمل .

مادة (٤٠)

النماذج :

تلتزم الإدارة المختصة بتسيير أعمالها الخاصة بالتدريب داخلياً وخارجياً وفق نماذج الجهاز

أو أى نماذج واستمارات أخرى لازمة لحسن سير العمل (ورقياً أو إلكترونياً) ومنها :

- نموذج حصر الاحتياجات التدريبية .
- نموذج تحديد الاحتياجات التدريبية .
- نموذج المنهج العلمى المقترح للبرنامج .

- نموذج التكلفة التقديرية المقترحة للبرامج الداخلية .
- نموذج التكلفة التقديرية المقترحة للبرامج الخارجية .
- نموذج البرامج التدريبية الداخلية المقترح تنفيذها الخاصة بالمنهج العلمى .
- نموذج البرامج الداخلية وتكاليف تنفيذها .
- كشف توزيع تكاليف الإشراف والأعمال المعاونة .
- نموذج التدريب والإقامة والإعاشة التى يتم الصرف عليها من الباب الثانى عند تنفيذ البرامج الخارجية .
- نموذج البرامج الخارجية وتكاليف تنفيذها .
- نموذج استبدال بعض البرامج ببرامج أخرى للتدريب الداخلى / التدريب الخارجى .
- البطاقة التعريفية للبرنامج التدريبى .
- البطاقة التدريبية لكل موظف .
- نموذج الخطة التدريبية السنوية .
- استمارة استقصاء للبرنامج التدريبى .
- نموذج حضور وانصراف المتدربين خلال البرنامج التدريبى .
- نموذج تقييم المتدرب قبل وبعد الدورة التدريبية للرؤساء .
- استمارة التحاق لتدريب ميدانى لشباب الخريجين .
- نموذج تقييم مدرب أثناء التدريب .
- استمارة تقييم برنامج تدريبى .
- أى نماذج أخرى لازمة لحسن سير العمل وطبقاً لمتطلباته .

(الباب الثانى عشر)

الأحكام الانتقالية

مادة (٤١)

يجوز بقرار من السلطة المختصة - بناءً على اقتراح مقدم من لجنة التدريب والبعثات - إنشاء مركز لتنمية الموارد البشرية كتقسيم تنظيمى داخل الهيئة ، بعد موافقة الجهاز والتحقق من توافر الضوابط الآتية :

ألا يقل عدد موظفى الهيئة عن ٥٠٠ موظف .

أن يكون هناك جدوى من إنشاء المركز .

توفير مكان مجهزة للتدريب .

توفير هيئة تدريب مؤهلة سواء من داخل الوحدة أو خارجها لضمان تقديم تدريب

عالى الجودة .

توفير برامج تدريبية معتمدة محلياً أو دولياً .

توفير بنية تكنولوجية تسمح بإتاحة المواد التدريبية إلكترونياً .

ما يفيد بتدبير الاعتماد المالى اللازم .

وفى حالة الموافقة على إنشائه يتولى المركز وضع نظام التدريب والتأهيل

والإعداد مراعيًا الآتى :

تحديد وتحليل الاحتياجات التدريبية بالهيئة خلال الربع الأخير من كل سنة ،

وذلك بالتعاون مع إدارة الموارد البشرية .

تخطيط وتصميم البرامج التدريبية بما يحقق احتياجات الوحدة سنوياً ، وذلك بناءً

على اقتراح لجنة الموارد البشرية .

إتاحة كافة المعلومات المتعلقة بخطة التدريب بالمركز فى بداية كل سنة على موقع

الهيئة الإلكتروني .

التركيز على الجوانب العملية والتطبيقية عند تنفيذ البرامج التدريبية وأن يراعى فى نظام التدريب اتباع الأساليب التفاعلية والتشاركية بما يعزز القدرات المهارية للموظفين ، والقدرات المؤسسة للوحدة ، وذلك بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية ، على أن يتم عرض برامج التدريب والتأهيل على السلطة المختصة لاعتمادها ، وأن يكون تقييم هذه البرامج بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية .

مادة (٤٢)

مع مراعاة أحكام المادة (١١) من لائحة شئون العاملين بالهيئة المعتمدة والصادرة بالقرار رقم ٤٨٤ لسنة ٢٠١٧ ، يجوز للسلطة المختصة إيفاد الموظف للتدريب التحويلي على الوظيفة الجديدة المنقول إليها ، كما يجوز بعد حصر العمالة فى وظائف الخدمات المعاونة تحويلها إلى عمالة حرفية بعد اجتياز الامتحان بورش الهيئة العمومية وطبقاً للمقررات الوظيفية والعجز والزيادة بتلك الوظائف وذلك وفقاً للضوابط الآتية :

- ١ - أن يكون ذلك فى حدود (١٠٪) من عدد العاملين كل عام .
- ٢ - الحصول على ترخيص مزاولة مهنة للوظيفة المنقول إليها للمهن التى تتطلب ذلك .
- ٣ - أن يكون الموظف لائقاً طبيياً لمزاولة المهنة أو الحرفة .
- ٤ - أن تكون درجة تقرير كفاية تقويم الأداء قد قدرت بمرتبة كفاء على الأقل فى السنة الأخيرة .
- ٥ - ألا تكون قد وقعت عليه جزاءات تأديبية خلال السنة الأخيرة .
- ٦ - أن يرشح للمهنة التى تكون الهيئة فى حاجة إليها فعلياً .
- ٧ - أن يتقدم الموظف بطلب كتابى يبدى فيه رغبته واستعداده لمزاولة المهنة التى يراد تدريبه عليها .