

القابضة لكهرباء مصر

قطاع التدريب



لائحة التدريب

للشركة القابضة لكهرباء مصر والشركات التابعة



المحتويات

الصفحة

٣	أحكام عامة :	الباب الأول
٦	لجان التدريب :	الباب الثاني
٨	خطة وبرامج التدريب :	الباب الثالث
١٢	المتدربون :	الباب الرابع
١٥	المدرّبون والمشرفون :	الباب الخامس
١٨	مكافآت التدريب :	الباب السادس
٢١	الدراسات العليا والمنح الدراسية والتدريبية :	الباب السابع
٢٤	المؤتمرات والندوات وورش العمل :	الباب الثامن
٢٦	متابعة وتقييم التدريب :	الباب التاسع

ملاحق

عدد (٢) نموذج تعهد

عدد (٣) نموذج تقييم

الباب الأول
أحكام عامة

أحكام عامة

مادة (١)

- تسري أحكام هذه اللائحة على العاملين بالشركة القابضة لكهرباء مصر والشركات التابعة وبما لا يتعارض مع أحكام لائحة نظام العاملين واللائحة المالية ولائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال بها .
- مع مراعاة إعادة النظر في هذه اللائحة كل ثلاث سنوات

مادة (٢)

- / يهدف التدريب إلى الارتقاء بمستوي أداء العاملين بالشركة وزيادة معلوماتهم وخبراتهم ورفع كفاءتهم الإنتاجية في مجالات عملهم وإعداد قيادات متميزة .

مادة (٣)

- التدريب الذي يكلف به العامل هو أحد الواجبات الوظيفية التي يتحتم الالتزام بها ، ويعتبر تخلف العامل أو امتناعه أو انقطاعه عن التدريب الذي يكلف به بدون إذن أو عذر تقبله السلطة المختصة إخلالا بواجباته الوظيفية يستوجب مسائلته تأديبيا .
- يتعين على الرئيس المختص للعامل المرشح للتدريب تمكينه من حضور التدريب والانتظام فيه .
- يعتبر نجاح العامل في الدورات التدريبية التي يكلف بحضورها أحد الشروط اللازمة لترقيته ، وبالنسبة للعاملين الجدد يعتبر نجاح العامل في البرنامج التدريبي الذي تتيحه له الشركة أحد العناصر اللازمة لثبوت صلاحيته خلال فترة الاختبار .

مادة (٤)

- تشمل مجالات التدريب بصفة أساسية ما يلي :

تدريب القيادات :

لشاغلي الوظائف القيادية (الممتازة - العالية - مدير عام) أو المرشحين لشغل تلك الوظائف ،

تدريب العاملين بالوظائف الإشرافية :

لشاغلي الوظائف الإشرافية (مدير إدارة - رئيس قسم) أو المرشحين لشغل تلك الوظائف لزيادة

قدراتهم التنظيمية والتنفيذية وكفاءتهم الإدارية في قيادة مؤسسيهم .

تدريب المدربين :

لتنمية وتطوير المهارات التدريبية الأساسية المطلوب توافرها في المدرب (تحديد الاحتياجات التدريبية

للمتدرب ، تحضير الدرس متضمنا المساعدات التدريبية اللازمة ، القدرة على توصيل المعلومات ، ادارة

المنافشات ، القدرة على التقييم الخ)

٤



تدريب إداري و عام

لتنمية مهارات العاملين على أعمال الشئون الإدارية ، الحاسب الآلى واللغات الأجنبية.. الخ .

تدريب تخصصي :

لتنمية المهارات التخصصية وذلك للتعرف على كيفية استخدام أحدث أساليب التكنولوجيا لمزاولة عمل تخصصي مثل أعمال السلامة والصحة المهنية والأمن الصناعي أو الأعمال الهندسية أو الكيميائية أو المالية أو الإدارية أو القانونية .. الخ .

تدريب العاملين الجدد :

لتعريفهم بأهداف وأغراض العمل الرئيسية وطبيعتها ونظمها ولوائحها .

تدريب فني و حرفي

لاكتساب او رفع المهارات والمعلومات التكنولوجية والفنية للعمال الفنية والحرفية .

تدريب تحويلي : ويهدف إلى :

تأهيل العاملين المنقولين لوظائف أخرى ،

تأهيل عمال الخدمات المعاونة على مهن مفيدة لمجال العمل

مادة (٥)

- يتم التدريب عن طريق إعداد برامج تدريبية داخلية بالشركة أو إيفاد العاملين لبرامج تدريبية متخصصة داخل البلاد أو خارجها .

مادة (٦)

- يقوم قطاع التدريب بوضع معايير قياسية لقياس وتقييم أداء التدريب ويقدم تقريراً ربع سنوي وآخر سنوي عن الأداء مقارنة بفترات سابقة على أن تشمل التقارير التكاليف ومقترحات لتطوير الأداء .

مادة (٧)

- يبدأ العام التدريبي بالشركة في أول يولية من كل عام وينتهي آخر يولية في العام التالي .

عبد
محمد
أحمد
سعيد
زاد

الباب الثاني

لجان التدريب

لجان التدريب

مادة (٨)

- تشكل بالشركة لجنة للتدريب بقرار من رئيس مجلس الإدارة .

مادة (٩)

- تختص لجنة التدريب بالشركة بالآتي :-

١. رسم سياسة التدريب ،
٢. اعتماد الخطط طويلة الأجل والخطط السنوية التي تلبي الاحتياجات التدريبية الفعلية ،
٣. بحث معوقات التدريب ومشاكله سواء منها ما يثار قبل تنفيذ البرامج أو ما ينشأ أثناء تنفيذها والعمل على إيجاد الحلول المناسبة ،
٤. تحديد الاعتمادات المالية السنوية اللازمة للتدريب بموازنة الشركة ،
٥. اعتماد قوائم المدربين غير المتفرغين ،
٦. اعتماد الدورات التدريبية اللازمة للترقي إلى الوظائف الأعلى ،
٧. اعتماد الشروط الواجب توافرها في المرشحين للتدريب سواء داخليا أو خارجيا ،
٨. متابعة وتقييم التدريب وتطويره بما يتمشي مع التطور العلمي والتكنولوجي ،
٩. بحث ما يحال إليها من رئيس مجلس إدارة الشركة.

١٤٤٤ هـ
رئيس اللجنة
مدير الموارد البشرية
مدير التدريب
مدير العمليات
مدير المبيعات
مدير التسويق
مدير العلاقات العامة
مدير الحاسب الآلي
مدير الأمن والسلامة
مدير الجودة
مدير البيئة
مدير الصحة والسلامة
مدير التدريب
مدير الموارد البشرية
مدير العمليات
مدير المبيعات
مدير التسويق
مدير العلاقات العامة
مدير الحاسب الآلي
مدير الأمن والسلامة
مدير الجودة
مدير البيئة
مدير الصحة والسلامة

الباب الثالث
خطة وبرامج التدريب

أولا : خطة التدريب

مادة (١٠)

- يجب أن تعكس الخطة السنوية للتدريب الاحتياجات التدريبية للشركة والتي يتم ترجمتها إلى برامج تدريبية يتم تنفيذها خلال العام التدريبي ، سواء داخل أو خارج الشركة وتتضمن خطة التدريب الآتي :
- ١. تحديد أسلوب تنفيذ البرامج (محاضرات - تطبيق عملي - زيارات ميدانية تدريب في مواقع العمل
- ٢. تاريخ ومدة كل برنامج وعدد مرات تكراره خلال العام ،
- ٣. عدد المستهدف تدريبهم وتخصصاتهم وشروط الالتحاق بالتدريب لكل برنامج على أن يكون العدد في حدود ٢٥% من إجمالي عدد العاملين بالشركة سنويا ،
- ٤. تحديد التكاليف المالية و الإعتمادات اللازمة لتنفيذ الخطة ومصادر تمويلها سواء من موازنات الشركة أو من خلال المنح الخارجية أو في إطار التعاقدات والاتفاقات التي تبرمها الشركة مع الغير.

مادة (١١)

- يقوم كل قطاع من قطاعات الشركة بتحديد احتياجاته التدريبية وترسل الى قطاع التدريب الذي يتولى تجميعها وإعدادها طبقا لنوعيتها وترتيبها حسب اولويتها على ضوء الأهداف المطلوب تحقيقها بصفة عامة ومن القطاع بصفة خاصة ومن تقييم الأداء للعاملين بالقطاع .

مادة (١٢)

- تعد جهة التدريب المختصة الخطة السنوية للتدريب بناء على احتياجات قطاعات الشركة ويتم عرضها على لجنة التدريب لاعتمادها مصحوبة ببيان الإمكانيات وبرامج التدريب المتاحة و التكاليف المطلوبة للتدريب قبل بدء التنفيذ بثلاثة أشهر على الأقل .

عبدالله
س
الشيخ
الشيخ
الشيخ
الشيخ
الشيخ

ثالثا : تمويل التدريب

مادة (١٥)

• تعد الجهة المختصة بالتدريب بالشركة الموازنة السنوية للتدريب على أساس الخطة المعتمدة ويدخل في تقدير هذه الموازنة على الأخص البنود التالية:

١. مكافآت المدربين ،
٢. رسوم الالتحاق بالبرامج التدريبية الخارجية ،
٣. تكاليف بدل السفر ومصروفات الانتقال للمتدربين،
٤. تكاليف تجهيز أماكن التدريب وإمدادها بخامات التدريب ووسائل الإيضاح
او المساعدات السمعية والبصرية ،
٥. تكاليف طبع أو نسخ أو تصوير المادة العلمية ،
٦. حوافز المتدربين .

Handwritten signatures and initials are present below the list, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

الباب الرابع

المتدريون

مادة (١٦)

- يتم إدراج المرشحين للتدريب من بين العاملين المستوفين لشروط الالتحاق لكل دورة تدريبية بمعرفة الجهة المختصة بالتدريب بالشركة وذلك بعد موافقة لجنة التدريب .

مادة (١٧)

- يلتزم المتدرب بالانتظام في الدورة التدريبية وعدم الإخلال بالنظام أو الآداب العامة واحترام التعليمات، وفي حالة إخلال المتدرب لهذه الالتزامات يتم إخطار الجهة التابع لها لمساءلته تأديبيا .

مادة (١٨)

- تقوم الشركة بتوفير الإقامة الكاملة للمتدربين مدة الدورة التدريبية - كلما أمكن ذلك - بالنسبة للبرامج التي تتطلب التفرغ الكامل والتي تقام خارج المدينة الكائن بها موقع عملهم ، ويطبق في هذا أحكام لائحة نظام العاملين ولائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال الخاصة بالشركة.

مادة (١٩)

- يحدد رئيس مجلس الإدارة مقابل مادي للإقامة في الاستراحات الملحقة بمراكز التدريب في ضوء الإمكانيات المتاحة والخدمات المتوفرة وذلك للمتدربين من خارج الشركة

مادة (٢٠)

- في حالة اعتذار المتدرب عن البرنامج التدريبي، يتعين على الجهة التابع لها إخطار الجهة المختصة بالتدريب بخطاب رسمي قبل بدايته بأسبوع على الأقل وإلا تحملت مصاريف الدورة التدريبية.

مادة (٢١)

- يحرم المتدرب من الامتحان النهائي للدورة التدريبية إذا زادت نسبة غيابه بدون عذر مقبول عن ٢٠% من مدة التدريب المقررة للدورة وتبلغ جهة عمله لاتخاذ الإجراءات اللازمة لمساءلته

طبقا للائحة الجزاءات المعمول بها في هذه الجهة .

عبد السلام
عبد السلام
عبد السلام
عبد السلام
عبد السلام
عبد السلام

مادة (٢٢)

يعتبر ناجحاً في التدريب كل من يحصل على ٦٠% على الأقل من المجموع الكلي للدرجات الخاصة بالبرنامج ، وتكون تقديرات النجاح على الوجه التالي :

- أكثر من ٩٠% ممتاز ،
- أكثر من ٨٠% الى ٩٠% جيد جداً ،
- أكثر من ٧٠% الى ٨٠% جيد ،
- من ٦٠% الى ٧٠% مقبول ،

مادة (٢٣)

يمنح الثلاثة الأوائل من المتدربين، الحاصلين على تقدير نجاح ممتاز بالدورات التدريبية التي لا تقل مدتها عن عشرة أيام ، حافز تفوق على النحو التالي :

الترتيب	البرامج القيادية (جنيه)	البرامج الأخرى (جنيه)
الأول	٢٠٠	١٠٠
الثاني	١٥٠	٧٥
الثالث	١٠٠	٥٠

مادة (٢٤)

يمنح المتدرب حافز تدريب بشرط اجتيازه الدورة بنجاح ونسبة حضور لا تقل عن ٨٠% وذلك على النحو التالي :

مكان الدورة	قيمة حافز التدريب لكل يوم تدريب فعلي
<u>داخل موقع العمل</u>	
١. خلال مواعيد العمل الرسمية	خمسة جنيهات
٢. بعد مواعيد العمل الرسمية	ثمانية جنيهات
<u>خارج موقع العمل</u>	
١. خلال مواعيد العمل الرسمية	ثمانية جنيهات
٢. بعد مواعيد العمل الرسمية	عشرة جنيهات

• يحتفظ العامل الموفد للتدريب سواء بالداخل أو الخارج بجميع المزايا التي يتمتع بها في وظيفته .

الباب الخامس
المدرسون والمشرفون

أولا : المدربون

مادة (٢٥)

- تقوم جهة التدريب المختصة بالشركة بالاتصال بقطاعات الشركة المختلفة والجهات الخارجية لترشيح المحاضرين و المدربين غير المتفرغين الذين يمكن الاستفادة بخبراتهم في البرامج المعتمدة للعام التدريبي ويفضل الحاصل على مؤهلات تربوية في طرق التدريس والتدريب ، وبالنسبة للمدرب العملي يجب الا تقل خبرته العملية في مجال التخصص عن ثلاثة سنوات للمؤهل العالي وخمس سنوات للمؤهل فوق المتوسط و سبع سنوات للمؤهل المتوسط .
- يتم اختيار المحاضرين والمدربين المتفرغين بمعرفة جهة التدريب المختصة ممن وافقت عليهم لجنة التدريب بالشركة وذلك من العاملين ذوى الكفاءة العلمية والخبرة في مجال التدريب على الا يقل المؤهل الحاصل عليه المحاضر عن مؤهل عال ، أما بالنسبة للتدريب العملي فيجوز أن يكون المدرب حاصلا على مؤهل متوسط أو فوق المتوسط .
- يجوز لشاغلي وظائف الإدارة العليا ومديرو الإدارات القائمين بوظائف إشرافية أو إدارية بإحدى إدارات أو قطاعات الشركة القيام بالتدريب لبعض الوقت في بعض الموضوعات بما لا يتعارض مع واجباتهم الأصلية ويتم تكليفهم بالعمل بموافقة جهات عملهم .

مادة (٢٦)

- يتم إخطار المحاضرين والمدربين الذين تم اختيارهم ، عن طريق رئاستهم ، بالبرامج ومواعيد تنفيذها قبل بداية البرنامج بما لا يقل عن يومي عمل ولا يتجاوز عشرة أيام ، على ان يلتزموا بجدول المواعيد المبلغ لهم .
- وفي حالة إخلال المحاضر او المدرب غير المتفرغ بهذه المواعيد يحرم من الاشتراك في أي دورة تدريبية لمدة عام تدريبي ، أما المحاضر أو المدرب المتفرغ الذي يخل بمواعيد البرنامج يتم مساءلته تأديبيا .

مادة (٢٧)

- يكون نصاب المدرب المتفرغ أسبوعيا كما يلي:

(١٢) ساعة للتدريب النظري ،

أو (١٦) ساعة للتدريب العملي

عبد الله بن عبد الله
عبد الله بن عبد الله
عبد الله بن عبد الله
عبد الله بن عبد الله
عبد الله بن عبد الله
عبد الله بن عبد الله
عبد الله بن عبد الله
عبد الله بن عبد الله
عبد الله بن عبد الله
عبد الله بن عبد الله

ثانياً : المشرفون

مادة (٢٨)

- يقوم مديرو الإدارات في المجالات التخصصية المختلفة بالإشراف الفني علي تنفيذ البرامج التدريبية كل في تخصصه ويختص بما يلي :
- ١. الإشراف علي تنفيذ البرنامج والتأكد من مدي الالتزام بتنفيذ محتواه ،
- ٢. ترتيب الزيارات الميدانية الخاصة بالبرنامج ،
- ٣. اتخاذ ما يراه من إجراءات لازمة لتحقيق أهداف الدورة ،
- ٤. استطلاع رأي المتدربين في إيجابيات وسلبيات البرنامج طبقاً للنموذج المعد لذلك ،
- ٥. الإشراف علي وضع الأسئلة وإجراءات التصحيح والتوقيع علي نتائج الاختبارات .

مادة (٢٩)

- يقوم مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية بمراكز التدريب بالإشراف الإداري علي البرامج التدريبية التي يتم تنفيذها بالمراكز ويختص بما يلي :
- ١. متابعة التزام المحاضرين والمدربين والمتدربين بالبرنامج التدريبي وانتظامهم ،
- ٢. الإشراف علي كافة الأعمال الإدارية المطلوبة لإعداد وتنفيذ البرنامج ،
- ٣. الإشراف علي كافة الأعمال المالية الخاصة بالبرنامج .

مادة (٣٠)

- في حالة عدم وجود مديرو الإدارات في المجالات التخصصية المختلفة يكون لمدير إدارة الشؤون المالية والإدارية اختصاصات مديرو الإدارات التخصصية المختلفة فيما عدا البندين رقم (١ ، ٥) من المادة (٢٨) يقوم بهما مدير عام الإدارة المختص في جهة التدريب

عبد جاد
س
عبد الوهاب
س
س
س
س

الباب السادس
مكافآت التدريب

مكافآت التدريب

مادة (٣١)

تحدد مكافأة المحاضر أو المدرب عن كل ساعة تدريبية وبشرط ان يكون المحاضر أو المدرب ملتزماً بالمواعيد المخصصة له بالدورة وان يقوم بتنفيذ المقرر المكلف به وبالكفاءة المطلوبة طبقاً لما يلي:

أولاً: المحاضر أو المدرب المتفرغ

تحدد مكافأة المحاضر أو المدرب المتفرغ عن كل ساعة زائدة عن النصاب المقرر بالمادة (٢٧)

من هذه اللاحقة وبما لا يتجاوز راتب شهر أساسي خلال ثلاثين يوماً على النحو التالي :

١. (٥%) من قيمة الراتب الأساسي للدرس نظري

٢. (٣%) من قيمة الراتب الأساسي للدرس عملي.

ثانياً : المحاضر أو المدرب غير المتفرغ

تكون مكافأة الساعة التدريبية وفقاً للجدول التالي او بالفئات التي يتعامل بها مع جهات

عمله الأصلية أيهم اكبر .

البند	مستوى الوظيفة	فئة الساعة (النظري) بالجنيه
١	شاغلو وظائف الفئة الممتازة أو الأساتذة من هيئات التدريس بالجامعات ومراكز البحث العلمي	١٠٠
٢	شاغلو وظائف الدرجة العالية أو الأساتذة المساعدون من أعضاء هيئات التدريس بالجامعات ومراكز البحث العلمي	٧٥
٣	شاغلو وظائف الإدارة العليا التخصصية من فئة مدير عام	٦٠
٤	شاغلو وظائف كبير ومديرو الإدارات أو من في مستواها أو المرشسون من أعضاء هيئات التدريس بالجامعات ومراكز البحث العلمي	٤٠
٥	شاغلو وظائف رئيس قسم أو من في مستواها أو المعيدون والمدرسون المساعدون بالجامعات ومراكز البحث العلمي	٢٥
٦	شاغلو باقي الوظائف التنفيذية	٢٠
٧	القائمون بالتدريب الميداني في مواقع العمل (٢٥) جنيه عن اليوم الواحد	
٨	فئة الدرس العملي (٥٠%) من الدرس النظري	

عبد السلام
 محمد
 ١٩
 ذ

- يعامل المحاضر من ذوى المعاشات وفقاً لآخر فئة وظيفية كان يشغلها قبل إحالته إلى المعاش .
- تزداد مكافأة التدريب بنسبة (٢٠%) للحاصل على درجة الدكتوراه و(١٠%) للحاصل على درجة الماجستير من غير أعضاء هيئة التدريس والمعيرين والمدرسين المساعدين بالجامعات ومراكز البحث العلمي .
- في حالة مشاركة (٢) اثنين من المدرسين معا في نفس الوقت يحتسب لكل منهما ٧٥% من مكافأة التدريب عن ساعات تواجدهما معا .

مادة (٣٢)

مكافأة تأليف أو إعداد أو أعمال الترجمة أو مراجعة المواد التدريسية

- يتم تحديد مكافآت تأليف أو تطوير أو إعداد أو أعمال الترجمة أو مراجعة المواد العلمية أو العملية للبرامج التدريسية التي تتم لأول مرة بناء على اقتراح لجنة يشكلها رئيس مجلس الإدارة .

٢٤
س
ال
س
س
س

الباب السابع
الدراسات العليا
و المنح الدراسية والتدريبية

الدراسات العليا والمنح الدراسية والتدريبية

مادة (٣٣)

يتم الالتحاق بالدراسات العليا وفقا للقواعد الآتية :-

- يجوز للعاملين بالشركة الالتحاق بالدراسات العليا في أحد الموضوعات التي يتم تجديدها، على ان يتم اختيار موضوع البحث من المجالات التي تحددها لجنة مركزية يتم تشكيلها بقرار من رئيس مجلس إدارة الشركة القابضة لكهرباء مصر وعلى العامل التقدم بطلب مشفوعا برأي رئيس القطاع المختص إلى جهة التدريب المختصة بالشركة لاستكمال الإجراءات المطلوبة وللعرض على رئيس الشركة وعلى لجنة التدريب وذلك قبل الدراسة بشهرين على الأقل، على أن يذكر في الطلب نوع الدراسة ومدتها وقيمة تكاليف التسجيل ومصروفات الدراسة.

مادة (٣٤)

- يجوز منح العامل الدارس خلال السنة الدراسية تفرغا لبعض الوقت وفقا لمتطلبات الدراسة، بناء على طلب العامل وبموافقة السلطة المختصة .
- يتم صرف جميع مستحقات العامل الدارس باعتباره موجودا في العمل حكما خلال أيام التفرغ .

مادة (٣٥)

- تحدد المدة التي تتحمل فيها الشركة المصاريف الدراسية والتسجيل من تاريخ موافقة الشركة على التسجيل على النحو التالي :

١ . خمسة سنوات كحد أقصى لدراسة الدكتوراه أو ما يعادلها ،

٢ . ثلاثة سنوات كحد أقصى لدراسة الماجستير ،

٣ . عامان كحد أقصى لدبلوم الدراسات العليا المعادل للماجستير،

٤ . عام لدبلوم الدراسات العليا الذي مدته عام واحد وبحد أقصى دبلومين للشخص الواحد.

وذلك بشرط نجاح الدارس وتقديم المستندات والشهادات الدالة على ذلك ، ويجوز في حالات الضرورة القصوى مد مدة الدراسة .

- يمنح العامل الدارس مكافأة الحصول على الدرجة العلمية ولمرة واحدة في كل منها ، على النحو التالي :

➤ الدكتوراه : ٣٠٠٠ جنية

➤ الماجستير أو دبلوم سنتين : ١٥٠٠ جنية

➤ الدبلوم (سنة واحدة) وبحد أقصى دبلومين : ٥٠٠ جنية

وذلك بعد تقديم نسختين من الرسالة أو البحث ، إحداها ورقية والأخرى الكترونية ،
لجهة التدريب المختصة بالشركة للاستفادة بها في مكاتب الشركة ، وكذلك عمل ندوة يتم فيها
عرض الرسالة قبل التسجيل وبعد الحصول عليها .

• يتعهد الدارس بخدمة الشركة مدة تساوي مدة الدراسة .

مادة (٣٦)

• يجوز بموافقة رئيس مجلس الإدارة إيفاد العامل على منحة دراسية أو تدريبية مقدمة للشركة تتطلب
طبيعتها التفرغ الكامل في الداخل أو الخارج بشرط أن يخدم موضوع الدراسة أو التدريب نوع وطبيعة
العمل وفي هذه الحالة يستحق العامل صرف جميع ما يتقاضاه أثناء عمله من رواتب وأجور أخرى
خلال مدة المنحة أو التدريب

مادة (٣٧)

• يجب على الموفد في منحة أو بعثة دراسية أو تدريبية مراعاة ما يلي :

١. الالتزام بموضوع المنحة أو البعثة التدريبية ومدتها والشروط الخاصة بها
والقرار الصادر بسفره.

٢. تقديم تقرير عن موضوع المنحة أو البعثة التدريبية ومدى استفادته منها
في مدة لا تتجاوز شهر من تاريخ العودة.

٣. التعهد بخدمة الشركة لمدة تساوي ثلاثة أمثال مدة الإيفاد وبدد أدنى سنة بالنسبة للموفد
للتدريب بالداخل وستتان بالنسبة للموفد للتدريب بالخارج وبدد أقصى ثلاث سنوات في جميع
الحالات وأن يكون التعهد موقعا منه ومن كفيل له بحيث يكون الكفيل ضامنا متضامنا معه .

٤. تقديم الإقرارات اللازمة بكل ما تقدم الى جهة التدريب المختصة بالشركة
على ان تكون ضمن المستندات اللازمة لصدور قرار سفره وتحفظ نسخة منها
بالشئون القانونية للشركة ونسخة أخرى بملف خدمته ، وخلال هذه المدة لا ينظر في منحه
أية إجازة خاصة بدون مرتب وذلك فيما عدا الأجازات الوجوبية.

مادة (٣٨)

• في حالة إخلال الموفد في منحة أو بعثة دراسية أو تدريبية حسب الأحوال بالالتزامات المنصوص
عليها بالمادة السابقة أو تقديم استقالته أو الانقطاع عن العمل ، تسترد الشركة منه
ومن الكفيل جميع المصروفات التي تحملتها في سبيل إيفاده وتدريبه مضافا إليها ١٠% مصاريف
إدارية وذلك خصما من جميع مستحقاته لدى الشركة وكذلك الصناديق الادخارية وإذا لم تكفي يتم
الرجوع عليه وعلى الكفيل في أموالهم الخاصة ، ويتم الاسترداد بكافة الطرق القانونية.

الباب الثامن
المؤتمرات والندوات وورش العمل

المؤتمرات والندوات وورش العمل

مادة (٣٩)

- يجوز بموافقة رئيس مجلس إدارة الشركة إيفاد بعض العاملين لحضور ندوات أو مؤتمرات أو ورش عمل يتعدى تنظيم مثلها في الشركة .

مادة (٤٠)

- يجوز قيام الشركة بمفردها أو بالاشتراك مع بعض الجهات الدولية أو المحلية بتنظيم مؤتمرات أو ندوات أو ورش عمل تتطلبها طبيعة العمل مع تحمل الشركة بكامل التكاليف أو جزء منها وفقاً لطبيعة النشاط ووفقاً للقرارات السارية في هذا الشأن.

١٤١٥ / ٢٥ / ٢٠١٥
٢٥
٢٥

الباب التاسع
متابعة وتقييم التدريب

مادة (٤١)

- تتولى جهة التدريب المختصة بالشركة التنسيق بين الجهات المنفذة للبرامج التدريبية ومتابعة تنفيذها للتأكد من تطابقها للخطة الزمنية وفي حدود الجدول الموضوع لكل منها كما يتم إعداد تقارير دورية بنتيجة المتابعة لرفعها للجنة التدريب متضمنة ملاحظاتها وتوصياتها .

مادة (٤٢)

- تنشئ جهة التدريب المختصة بالشركة سجلات لمتابعة التدريب تتضمن كحد أدنى البيانات التالية :
 - البرامج التدريبية ،
 - المتدربين ،
 - المحاضرين و المدربين ،
 - المادة العلمية المقدمة ،
 - جهات التدريب الخارجية ،
 - مساعدات التدريب ،
 - مصروفات وتكاليف وإيرادات البرامج التدريبية .

مادة (٤٣)

- تقوم جهة التدريب المختصة بالشركة في نهاية كل برنامج بتقييم نتيجة وإسهام المتدربين والمدربين وكفاءة المادة العلمية وذلك لقياس كفاءة العمل التدريبي ومقدار ما تم تحقيقه في إطار أهداف خطة التدريب السنوية وإبراز ما حققه كل برنامج من فائدة بالمقارنة بما تكلفه من نفقات مالية ومن وقت وجهد وكذلك إبراز نواحي الضعف والقصور ان وجدت وأوجه علاجها او تصحيحها وتطويرها وعرضها على لجنة التدريب.

مادة (٤٤)

- يتم تقييم كل برنامج تدريبي على أساس العناصر الآتية:
 - تقييم مادي للبرنامج ويشمل المدربين ، الجدول الزمني وموضوعا ته وتوقعاته،
 - تقييم موضوعي للبرنامج ويشمل ما حققه من أهداف الخطة التدريبية،
 - تقييم اقتصادي للبرنامج ويشمل الجدوى الاقتصادية ومقارنة تكاليفه بإيراداته،
 - تقييم شخصي للمتدربين في البرنامج وما حققه لهم من فائدة في العمل.

مادة (٤٥)

- على جهة التدريب المختصة بالشركة إعداد نماذج وبطاقات استطلاع الرأي تستوفى بعد ستة أشهر من نهاية كل برنامج تدريبي عن المتدرب من جهة عمله وذلك كما يلي:
 - (١) تقرير من المتدرب برأيه في الدورة التدريبية ومدى الاستفادة منها.
 - (٢) تعليق الرئيس المباشر للمتدرب عن تقييمه لأداء المتدرب بعد حصوله على التدريب معتمداً من رئاسته ومن الإدارة العليا .

محمد سعيد
 زاهد
 ٢٧



قرار رئيس مجلس الإدارة رقم (٢٠٠٨) لسنة ٢٠٠٨

صادر بتاريخ ٢٠٠٨/١١/٢٥

رئيس مجلس الإدارة

- بعد الاطلاع على القانون رقم ١٦٤ لسنة ٢٠٠٠ بتحويل هيئة كهرباء مصر الى شركة مساهمة
مصرية.
- وعلى القرار الوزاري رقم ٥٤٦ لسنة ٢٠٠١ باصدار لائحة نظام العاملين بالشركة القابضة لكهرباء
مصر.
- وعلى موافقة مجلس ادارة الشركة بجلسته الرابعة عشر لسنة ٢٠٠٨ بتاريخ ٢٠٠٨/١١/٤ على
اعتماد لائحة التدريب بالشركة القابضة لكهرباء مصر والشركات التابعة.
- وعلى مذكرة عضو مجلس الادارة المتفرغ للشئون المالية والادارية المؤرخة / ٢٠٠٨/ .

قرر

- مادة (١): اعتبارا من تاريخ صدور هذا القرار يعمل بلائحة التدريب للعاملين بالشركة القابضة
لكهرباء مصر
- مادة (٢): تسرى هذه اللائحة على العاملين بالشركات التابعة.
- مادة (٣): يعاد النظر في اللائحة كل ثلاث سنوات.
- مادة (٤): ينشر هذا القرار وعلى جميع المختصين تنفيذه.

رئيس مجلس الإدارة

"دكتور مهندس محمد محمد عوض"