

شرکت صنایع فولاد گسترش - پیمانکاری عمومی (سهامی خاص)

مستندات سیستم مدیریت یکپارچه
(Integration Management System)

نام سند: روش اجرایی آموزش

وضعیت تأیید سند با کد: COPR 8001 ویرایش: ۰۱

تصویب کننده / کنندگان	تأیید کننده	تهیه کنندگان	نام و نام خانوادگی
محمود صدیقی تنکابنی	بهرام کریمی امید چاپک	مریم جابری	
مدیر عامل و عضو هیات مدیره	مشاور ارشد منابع انسانی مدیر طرح و برنامه	کارشناس سیستم ها و روش ها	جایگاه سازمانی
۱۴۰۱/۰۳/۳۰	۱۴۰۱/۰۳/۳۰	۱۴۰۱/۰۳/۳۰	تاریخ
			امضا

وضعیت کنترل سند:

تاریخ بازنگری	شماره بازنگری	توضیح / عناوین سوابق سند	مهر منسوخ	مهر معتبر
۱۳۸۹/۱۰/۱۹	00	RHP-003		
۱۴۰۱/۰۳/۳۰	01	COPR 8001		
تحویل گیرندگان: مدیران محترم اجرایی و پروژه ها کلید واحد های سازمان				

این سند تحت پوشش واحد طرح و برنامه شرکت فولاد گسترش می باشد.

افراد درون و برون سازمانی بدون هماهنگی با بالاترین مقام سازمانی واحد طرح و برنامه مجاز به تغییر این سند نمی باشند.

آخرین ویرایش انجام شده با مهر "مدرک معتبر" دارای اعتبار است و مسئولیت استفاده از آخرین ویرایش بر عهده بالاترین مقام هر واحد سازمانی می باشد.

هدف

این آیین نامه به منظور ایجاد رویه ای برای فراهم آوری و توسعه دانش، مهارت ها و رفتارهای کارکنان تدوین گردیده، که با تشریح فعالیت های آموزشی شرکت و برآورده ساختن الزامات و نیازهای سازمان، دستیابی به سطح کیفی و مطلوب مهارت های کارکنان را فراهم می آورد.

دامنه کاربرد

حیطه کاربرد این روش شامل فعالیت های نیازسنجی، برنامه ریزی، اجرای دوره ها، ارزشیابی و سنجش اثربخشی دوره های آموزشی برای کلیه کارکنان (تمام وقت) و بعضا کارکنان پاره وقتی که بیش از ۸۰٪ ساعات کارکنان تمام وقت را در شرکت کارکرد داشته و در موسسه دیگری شاغل نباشند.

مسئولیت اجرا

- مسئولیت اجرای این روش اجرایی به عهده بالاترین مقام واحد منابع انسانی می باشد.
- تدوین برنامه های آموزشی و اخذ تصویب برای بودجه آموزش از مدیرعامل با توجه به نیازسنجی انجام شده و استراتژی های سازمان و همچنین نظارت بر حسن اجرای فرآیند آموزش به عهده مدیر طرح و برنامه می باشد.
- مسئولیت مدیران واحدها به شرح ذیل می باشد:
 - تعیین نیازهای آموزشی کارکنان واحد ذیربط
 - معرفی کارکنان برای گذراندن دوره های آموزشی موردی منابع انسانی
 - ارائه پیشنهاد شرکت نمودن کارکنان تحت امر در دوره های آموزشی مورد نیاز
 - همکاری در بررسی اثربخشی دوره های آموزشی

تعاریف

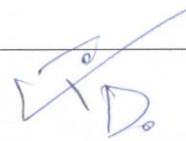
دوره آموزشی:

شامل یک یا چند درس بوده که بصورت پیوسته یا منقطع در حین کار (ضمن خدمت) اجرا و منجر به ارتقاء دانش و یا مهارت کارکنان می شود.

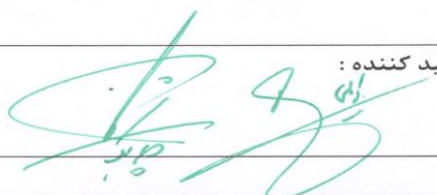
نیازهای آموزشی:

نیازهای آموزشی در جهت افزایش معلومات شغلی و ارتقاء مهارت های کارکنان تعیین می شود تا ضمن برآوردن نیازهای آموزشی آنها، بهره وری کارکنان افزایش یافته و برای پذیرش مسئولیت های جدید یا ارتقاء شغل، آمادگی لازم را پیدا نمایند.

تهیه کننده:



تائید کننده:



مبنای تعیین نیازهای آموزش:

تدوین ضرورت ها و نیازهای آموزشی مبتنی بر شغل هر یک از کارکنان یا تدوین ضرورت ها و نیازهای آموزشی مبتنی بر استراتژی های شرکت

سرانه آموزشی

سرانه ساعات آموزشی: عبارت است از نسبت مجموع ساعات آموزشی به کل پرسنل در یک مقطع زمانی مشخص.

سرانه هزینه آموزشی: عبارت است از نسبت مجموعه هزینه آموزشی به کل پرسنل در یک مقطع زمانی مشخص.

تامین کننده آموزش:

مراکز و موسسات آموزشی رسمی داخل یا خارج از کشور یا سایر موسسات دیگر که مجری برگزاری دوره های آموزشی هستند.

آموزش های موردی:

آموزش هایی است که در نیاز سنجی منظور نشده و برحسب ضرورت و بنا به پیشنهاد مدیران و بررسی واحد منابع انسانی و پس از تائید مدیرعامل برای برخی از کارکنان برنامه ریزی و برگزار می شود.

دوره های بلند مدت

دوره های آموزشی کاربردی که از نظر زمان کلاس حداقل ۱۰۰ ساعت باشند.

دوره های کوتاه مدت

دوره های آموزشی که کمتر از دوره های بلند مدت می باشد.

تبصره ۱: شرکت در کنفرانس ها، همایش ها، بازدید نمایشگاه چه داخلی و چه خارجی در صورت تایید مافوق سازمانی و ارائه گزارش به واحد طرح و برنامه به عنوان ساعات آموزشی لحاظ می شود و برای آنها نیز در صورت عدم صدور گواهینامه از سوی برگزار کننده، گواهینامه داخلی صادر می گردد.

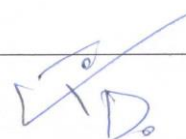
مراحل اجرا

ماده ۱: پیش از اجرای آموزش:

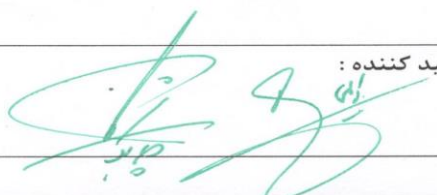
۱-۱- آماده سازی برنامه های آموزشی:

- نیازسنجی آموزشی طی فرم COFPR 8001/01 توسط واحد منابع انسانی از واحدهای اجرایی و پروژه اخذ می شود.
- پس از نهایی کردن اولویت های آموزشی و با توجه به اهداف و برنامه های شرکت، برنامه آموزشی توسط واحد طرح و برنامه تنظیم می گردد.

تهیه کننده:



تائید کننده:



- برنامه های آموزشی براساس تعداد نفرات شرکت کننده در هر برنامه و هزینه های آموزشی مستقیم و غیرمستقیم و صلاح و صرفه شرکت در مورد اجرا در داخل و یا خارج از شرکت تصمیم گیری شده و به تصویب مدیرعامل می رسد.
- واحد منابع انسانی برای هر برنامه آموزشی، اساتید و موسسات آموزشی مورد نظر را بر اساس فرم ارزیابی COFPR 8001/02 انتخاب می نماید.
- کارکنانی که توانایی تدریس آموزش خاصی را دارا هستند آمادگی خود را طی فرم COFPR 8001/03 به واحد منابع انسانی و آموزش اعلام می نمایند.

۲-۱- بودجه آموزش: براساس برنامه های آموزشی درخواستی پیشنهاد لازم توسط مدیر واحد منابع انسانی تهیه و با تأیید مدیر واحد طرح و برنامه، بودجه بندی شده و جهت تصویب برای مدیرعامل محترم ارسال می شود تا پس از نهایی شدن طی اقدامات مشخص اجرایی گردد.

ماده ۲: هم زمان با برنامه های آموزش:

واحد منابع انسانی همزمان به شرح زیر اقدامات پوششی دوره ها را فراهم می نماید.

۱-۲- نسبت به تدارک امکانات و تجهیزات و محل برگزاری برنامه، در صورتیکه برنامه آموزشی در داخل شرکت اجرا شود و مدیریت آن با شرکت باشد و یا ثبت نام و نظارت و کنترل برنامه در صورتی که برنامه آموزشی در بیرون شرکت و از طریق یک موسسه آموزشی برگزار شود اقدام می کند و برنامه حضور در دوره آموزشی در زمان مقرر به اطلاع شرکت کنندگان می رسد.

۲-۲- در صورت نیاز، جزوه یا مطالب پیش از شروع برنامه در اختیار شرکت کنندگان قرار می گیرد.

۲-۳- نسبت به کنترل حضور و یا عدم حضور موثر کارکنان در برنامه های آموزشی از طریق مراجعه مستقیم و یا گزارش های تهیه شده توسط اساتید اقدام می کند

ماده ۳: پس از اجرای برنامه های آموزش:

واحد منابع انسانی پس از اجرای برنامه های آموزشی به شرح زیر اقدامات پوششی دوره ها را فراهم می نماید.

۱-۳- در پایان هر برنامه آموزشی، گزارشی از شرکت کنندگان دریافت می کند که در آن برداشت و آموخته هر یک از شرکت کنندگان توسط خودشان ثبت می شود.

۲-۳- در پایان هر دوره نظر اساتید برنامه در مورد کیفیت برنامه و مشارکت فراگیران طی فرم COFPR 8001/04 ثبت می شود. همچنین ارزیابی دوره برگزار شده از سوی فراگیران طی فرم COFPR 8001/05 صورت خواهد گرفت.

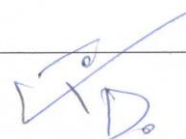
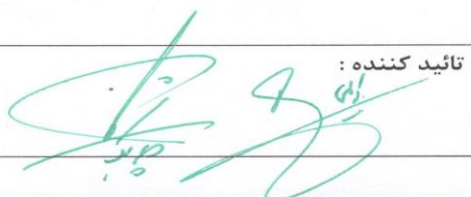
۳-۳- مستندات برنامه شامل جزوه، فایل صوتی و یا تصویری آن روی شبکه داخلی شرکت قرار داده می شود تا کارکنان که مجاز به استفاده از آن ها هستند، استفاده نمایند.

۴-۳- گزارشی از چگونگی اجرای برنامه های آموزشی طی فرم COFPR 8001/06 تهیه و در اختیار مدیر عامل شرکت قرار می گیرد.

۵-۳- پرونده آموزشی کارکنان، طی فرم COFPR 8001/07 به روز می شود.

تهیه کننده:

تأیید کننده:



۶-۳- در پایان هر سال گزارش تحلیلی از برنامه های آموزشی اجرا شده و سنجش اثر بخشی آن تهیه و به مدیر عامل ارائه می شود.

۷-۳- حداقل سه ماه پس از برگزاری برنامه آموزشی اثربخشی آموزش توسط واحد منابع انسانی و طی فرم COFPR 8001/08 ارزیابی و به مدیریت گزارش می گردد.

ماده ۴: گواهینامه دوره آموزشی

۱-۴- در مورد دوره های آموزشی بلندمدت، گواهینامه آموزشی آنان تا پایان مدت تعهد شده نزد واحد طرح و برنامه و منابع انسانی نگهداری می شود.

• برای دوره های درون سازمانی نیز واحد منابع انسانی نسبت به صدور گواهینامه داخلی که به تایید مسئول واحد آموزش و واحد منابع انسانی رسیده باشد، اقدام می نمایند.

۲-۴- حق التدریس مربیان آموزشی:

به مدرسان داخلی، بابت هر ساعت آموزش با توافق مدیرعامل پاداش متناسب با میزان حقوق ایشان پرداخت می گردد.

۳-۴- آموزش های موردی:

• باتوجه به ضرورت ها و مقتضیات شغلی افراد برای دوره هایی که در پیش بینی نیاز سالانه افراد لحاظ نشده است جهت معرفی می گردند. درخواست فوق توسط واحد منابع انسانی طی دوره های آموزشی موردی مورد بررسی قرار خواهد گرفت.

• در صورتیکه واحدهای درخواست کننده مراکز آموزش مورد نظر را تعیین نکرده باشند موضوع توسط منابع انسانی مشخص و تعیین خواهد شد.

تبصره ۱: دوره های آموزشی خارج از کشور بایستی توسط مدیرعامل تصویب شود.

تبصره ۲: کارکنانی که به دوره های آموزشی بلند مدت (خارج از کشور) اعزام می شوند ملزم به ارائه تعهد برای ادامه خدمت و همچنین سپردن سفته به امور مالی شرکت می باشند. در صورت ترک کار (استعفاء یا اخراج) به نسبت باقیمانده مدت تعهد خدمت، هزینه های آموزشی انجام شده از محل مطالبات آموزش گیرنده کسر خواهد شد.

تبصره ۳: مدت تعهد خدمت به شرکت حداقل یک سال به ازای هر یکماه آموزش می باشد.

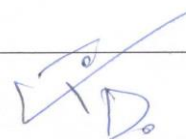
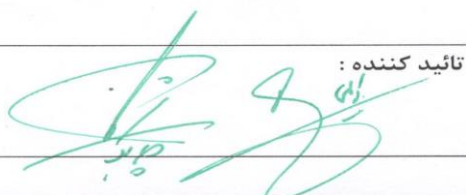
تبصره ۴: مدت تعهد و میزان سفته برای دوره های آموزشی بلند مدت داخل کشور نصف میزان فوق خواهد بود.

تبصره ۵: مدت تعهد در شرکت برای دوره های خارج از کشور برای ۵۰ ساعت یکسال می باشد.

۴-۴- شرایط و ضوابط آموزشی حضور در دوره های آموزشی

تهیه کننده:

تایید کننده:



- کلیه فراگیرانی که در دوره ها ثبت نام شده اند ملزم به حضور منظم و مستمر در کلاس آموزشی می باشند کنترل حضور و غیاب طی فرم COFPR 8001/09 صورت می گیرد و در صورت تاخیر هر ۴ جلسه تاخیر برابر یک جلسه غیبت محسوب خواهد شد.
- فراگیر موظف است در دوره های بلند مدت یک نسخه از گزارش خود را به واحد منابع انسانی ارائه کند.
- فراگیر موظف است یک نسخه از کتب و جزوات آموزشی را به واحد منابع انسانی تحویل دهد.
- در صورت انصراف از شرکت در دوره، چنانچه این انصراف منجر به عدم برگزاری دوره آموزشی ویا هرگونه خسارات مالی از جمله اخذ هزینه توسط موسسه برگزار کننده گردد به تشخیص واحد منابع انسانی هزینه دوره از حقوق فرد کسر خواهد شد.
- فراگیر موظف است فرم ارزیابی و اثر بخشی دوره برگزار شده را تکمیل نماید.
- تحویل اصل گواهینامه فراگیر منوط به تکمیل فرمهای ارزیابی و اثر بخشی دوره و تحویل به موقع آن به واحد آموزش می باشد.
- فراگیر متعهد می شود دانش فرا گرفته شده را به سایر کارکنان و از طریق هماهنگی و برنامه ریزی آموزش انتقال دهد تبصره ۶: ماموریت و مرخصی آموزشی

به افرادی که در ساعات اداری در دوره های آموزشی خارج از شرکت حضور داشته باشند ماموریت آموزشی اعطا خواهد شد به ماموریت های آموزشی حق ماموریت تعلق نخواهد گرفت و فقط هزینه های ایاب و ذهاب محاسبه پرداخت می شود.

ماده ۵: پس از اتمام دوره

واحد منابع انسانی پس از اتمام دوره، اقدامات لازم را جهت انجام موارد ذیل معمول می دارد:

- ۱-۵ پیگیری دریافت گواهینامه و درج در پرونده آموزشی کارکنان
- ۲-۵ ارزیابی اثربخشی دوره های آموزشی طی فرم COFPR 8001-08

مستندات مرتبط

کلیه مدارک مدون در سیستم مدیریت یکپارچه

توزیع نسخ سوابق و مدت زمان نگهداری آنها

کلیه مدارک مورد نیاز در این دستورالعمل به مدت ۲ سال در واحد طرح و برنامه نگهداری می شود.

منابع و مراجع

- سیستم مدیریت کیفیت ISO 9001
- سیستم مدیریت ایمنی و سلامت ISO 45001
- سیستم مدیریت محیط زیست ISO 14001

تأیید کننده:

تهیه کننده:

