

مصلحة الموانئ والنقل البحري

لائحة التدريب

الفصل الأول

إحكام عامة

(مادة 1)

التعريفات

في تطبيق إحكام هذه اللائحة يقصد بالعبارات و الألفاظ الواردة بها المعاني المقابلة لها ما لم يدل السياق خلاف ذلك :

- التدريب :- هو عملية إعداد الأفراد ورفع كفاءتهم وإكسابهم إمكانيات ومهارات تؤثر ايجابيا في سلوكهم يؤدي إلى سد النقص الكمي والنوعي في حياتهم العامة والوظيفية .
- الخطة التدريبية :- المخطط العام السنوي الذي تعده المصلحة لغرض تنمية وتطوير القوى العاملة بها والرفع من كفاءة أدائها .
- المصلحة :- مصلحة الموانئ والنقل البحري
- المكتب :- مكتب تنمية وتطوير الموارد البشرية بالمصلحة .
- الوزارة :- وزار المواصلات
- لجنة التدريب :- اللجنة العليا للتدريب بالمصلحة .
- الرئيس المباشر :- هو مدير الإدارة او مدير المكتب او مدير الميناء بالتقسيمات الإدارية بالهيكل التنظيمي بالمصلحة .

(مادة 2)

نطاق التدريب

يسري إحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالمصلحة ممن تسري عليهم لائحة شئون العاملين بالمصلحة وعلى المتدربين طبقاً للتعريف الوارد بشأنهم في المادة (1) من هذه اللائحة .

(مادة 3)

بطاقة التدريب

يُنشأ لكل منتسب للمصلحة ملف تدريب تحفظ به كافة الوثائق والبيانات والمعلومات الخاصة بالتدريب بما في ذلك بطاقة التدريب التي تحتوي على الدورات التدريبية المتحصل عليها والدورات التدريبية الواجب الحصول عليها وفقا لطبيعة العمل .

(مادة 4)

أهداف التدريب

يهدف التدريب إلى تحقيق ما يلي :-

- 1- مساعدة المصلحة في تحقيق أهدافها من خلال الاهتمام بالعنصر البشري وتحسين وتطوير مستواه .
- 2- ضمان أداء العمل بجودة عالية وسرعة اقتصادية .
- 3- خفض معدل دوران العمل والتقليل من الحوادث .
- 4- المساعدة على زيادة المعلومات بما يؤدي الى زيادة الإنتاج والإنتاجية وخفض معدلات التلف والأعطال للمواد والمعدات بسبب الإهمال او سوء الاستعمال الناتج عن نقص التدريب والتأهيل .
- 5- رفع الروح المعنوية للمتدرب وتحفيزهم وتشجيعهم على العمل يؤدي الى المساهمة في زيادة الإنتاج والانتماء الى المصلحة .

(مادة 5)

شروط وضوابط التدريب

يشترط في من يرشح للتدريب مايلي .

- 1) أن يكون من موظفي المصلحة وفقاً للملاك الوظيفي المعتمد .
- 2) الا يزيد عمره عن 55 عام إثناء تنفيذ البرنامج التدريبي ويستثنى من هذا الشرط كل من يكلف بحضور الندوات والمؤتمرات وحلقات النقاش او من يصدر بشأنه قرار من رئيس المصلحة .
- 3) الا تقل درجة التقدير العام في تقريره السنوي خلال السنتين الأخيرتين عن جيد .
- 4) أن يتفق البرنامج التدريبي وطبيعة أعمال وظيفته او الوظيفة المرشح لها .
- 5) أن تتوفر في المرشح الشروط اللازمة للتدريب من الناحية العلمية والصحية والتخصصية.
- 6) أن يتم الترشيح المبدئي للمتدرب من قبل الرئيس المباشر .
- 7) أن يكون المرشح ذو خلق حسن ويتمتع بسلوك جيد والا يكون قد تم توقيع ايه عقوبات او جزاءات بموجب لائحة الجزاءات بالمصلحة او ايه إحكام قضائية مخلة بالشرف والأخلاق العامة من قبل المحاكم الليلية مالم يكن قد مضى علي العقوبة المدة المنصوص عليها او رد اليه اعتباره وفقاً للتشريعات النافذة .

الفصل الثاني الخطة التدريبية

(مادة 6)

إعداد الخطة التدريبية

يتم إعداد الخطة التدريبية للمصلحة من قبل مكتب تنمية وتطوير الموارد البشرية بالتنسيق مع لجان التدريب الفرعية ومنسقي التدريب بالإدارات وفقاً لما يلي :

- 1- الاقتراحات الواردة من الموائى والإدارات والمكاتب .
- 2- نتائج الدراسات والتحليل لخطط التدريب السابقة .
- 3- الاعتماد على خطة المصلحة في المشروعات والبرامج الجديدة المزمع تنفيذها لتتم الموائمة بين برامج التدريب والتنفيذ .
- 4- التوصيات والقرارات الصادرة عن المنظمات والهيئات الدولية والإقليمية والمؤتمرات والندوات والمعارض وورش العمل .
- 5- الاطلاع على برامج التدريب وورش العمل للشركات والمراكز والأكاديميات المتخصصة واختيار ما يناسب طبيعة عمل وأهداف المصلحة .

(مادة 7)

عناصر الخطة

يرفهي عند إعداد خطة التدريب السنوية مايلي .:

1. الموائمة بين برامج التدريب المحلية التي يتم تنفيذها داخل المصلحة او خارجها مع برامج التدريب الخارجية بما يضمن تحقيق اكبر عائد ممكن من الاستفادة العلمية والغنية للمتدرب .
- 2 . تحديد الهدف من التدريب ونوعه وجهة التدريب وشروط الالتحاق به والساعات التدريبية المطلوبة .
- 3 . تحديد عدد المرشحين للتدريب بما يتوافق و الميزانية المعتمدة للتدريب .
- 4 . إعداد تقييم شامل وكامل عن خطط التدريب السابقة للاستفادة منها عن إعداد خطة التدريب التالية .

(مادة 8)

اعتماد الخطة

يحال مقترح الخطة التدريبية إلى لجنة التدريب للاطلاع والدراسة والاعتماد ومن تم إحالته لوزارة المواصلات للاعتماد .

الفصل الثالث

ميزانية التدريب

(مادة 9)

بداية ونهاية ميزانية التدريب

تبدأ ميزانية التدريب مع بداية السنة المالية للمصلحة وتنتهي بنهايتها .

(مادة 10)

اقتراح ميزانية التدريب

تتولى الجهة المختصة بالتدريب داخل المصلحة وضع مقترح الميزانية التقديرية للتدريب على ضوء الخطة التدريبية بما يتوافق وإعداد المصلحة للميزانية العامة .

(مادة 11)

عناصر ميزانية التدريب

تنظيم ميزانية التدريب مايلي :-

- 1) تكاليف الدورات التدريبية داخل وخارج ليبيا والمقرر دفعها للجهات التي ستقوم بتنفيذ هذه الدورات .
- 2) المبالغ المالية المقرر دفعها للمتدرب كحوافز ومكافآت ومصروفات وفقاً لإحكام هذه اللائحة واللوائح والتشريعات المحلية الأخرى.
- 3) اية مصروفات أخرى لها علاقة بالعملية التدريبية .

الفصل الرابع

تنفيذ الخطة التدريبية

(مادة 12)

لجنة التدريب بالمصلحة

تشكل بقرار من وزير المواصلات أو من له صلاحياته لجنة التدريب بالمصلحة على

النحو التالي

- 1- رئيس مصلحة الموانئ والنقل البحري
 - 2- مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
 - 3- مدير مكتب تنمية وتطوير الموارد البشرية
 - 4- مدير مكتب الشؤون القانونية والعلاقات الدولية
- رئيساً
عضواً
عضواً
عضواً

- 5- مندوب أو أكثر عن الإدارات والمكاتب
عضوا
- 6- مندوب عن الموانئ التجارية والنقطة
عضوا

واللجنة الحق الاستعانة بمن تراه مناسباً في سبيل أداء مهامها

مادة (13)

اختصاصات لجنة التدريب

تختص لجنة التدريب بما يلي :

- 1- اقتراح سياسات التدريب الداخلية والخارجية .
- 2- اقتراح الموازنة اللازمة للتدريب .
- 3- التحديد العددي والنوعي لمن يقترح تدريبهم سنوياً على ضوء متطلبات الوظيفة .
- 4- دراسة واعتماد برامج التدريب والتقارير الدورية حول تنفيذ الخطة التدريبية .
- 5- اقتراح إصدار أو تعديل اللوائح المنظمة للتدريب .

مادة (14)

اجتماعات لجنة التدريب

تجتمع لجنة التدريب مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر وتعتبر اجتماعاتها صحيحة بحضور أغلبية أعضائها ، ويجوز أن تجتمع استثنائياً بدعوة من رئيسها أو نصف أعضائها .

مادة (15)

لجان التدريب بالموانئ

تشكل بقرار من رئيس المصلحة أو من صلاحياته لجان فرعية بالموانئ على النحو التالي:

- 1- مدير الميناء
 - 2- رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية
 - 3- رئيس مكتب الشؤون القانونية
 - 4- المسئول عن التدريب
 - 5- مندوب أو أكثر عن الأقسام والمكاتب
- رئيساً
عضوا
عضوا
عضوا
عضوا

مادة (16)

اختصاصات لجان التدريب بالموانئ

تختص لجان التدريب الفرعية بالموانئ بما يلي :

- 1- التنسيق مع لجنة التدريب بالمصلحة ومكتب تنمية وتطوير الموارد البشرية في كل ما من شأنه المساهمة في إنجاح برامج التدريب الداخلية والخارجية.
- 2- اقتراح خطة التدريب للميناء

- 3- اقتراح العناصر المناسبة المرشحة للتدريب الداخلي والخارجي وفقا للضوابط العامة وإحالتها للجنة التدريب أو المكتب .
- 4- الإشراف والمتابعة لبرامج التدريب المقامة في إطار حدود الميناء الجغرافية .
- 5- أي موضوعات أخرى تكلف بها من المصلحة .

(مادة 17)

منسقي التدريب بالإدارات والمكاتب

تختار الإدارات والمكاتب بالمصلحة منسق لبرامجها التدريبية بتولي الإدارة أو المكتب ذات المهام الموكلة للجان التدريب الفرعية بالموانئ .

(مادة 18)

اجتماعات التدريب العامة

تعقد لجنة التدريب بالمصلحة ولجان التدريب الفرعية بالموانئ ومنسقي التدريب بالإدارات والمكاتب اجتماعات دورية كل أربعة أشهر لمناقشة الخطة التدريبية العامة وكافة الأمور المتعلقة بالتدريب ويجوز أن تعقد اجتماعات طارئة أو استثنائية كلما دعت الحاجة إلى ذلك بطلب من رئيس لجنة التدريب أو نصف الأعضاء .

(مادة 19)

تنفيذ الخطة التدريبية

تباشر المصلحة تنفيذ خطتها التدريبية بعد اعتمادها من الوزارة وتفويضها بالمخصصات المالية عن طريق مكتب تنمية وتطوير الموارد البشرية وفقا لما يلي :

- 1- تدرس لجنة التدريب الدورات البرامج الداخلية والخارجية ويتم تحديد حصة المشاركة لكل ميناء وإدارة ومكتب دون تحديد الأسماء .
- 2- يعمل المكتب على اختيار أفضل العروض الفنية والمالية من خلال اتصاله بالشركات والمراكز والمعاهد المسجلة بالمصلحة ومعرفة السيرة الذاتية للمدرب ويتم الاتفاق على مكان وزمان الدورة .
- 3- يعلن المكتب من خلال وسائل الاتصالات المتاحة عن الدورات التدريبية المزمع تنفيذها بفترة زمنية لا تقل عن شهر قبل موعد التنفيذ ويشمل الإعلان ما يلي :
 - أ- اسم البرنامج التدريبي .
 - ب- المدة الزمنية للبرنامج .
 - ت- مكان زمان التنفيذ .
 - ث- اسم الجهة المنفذة .
 - ج- محتويات البرنامج .
 - ح- شروط وضوابط الالتحاق .
 - خ- العدد المطلوب من كل جهة .
- 4- يتم عرض الأسماء المرشحة لحضور الدورة على لجنة التدريب مرفقة بكامل البيانات وفقا للنموذج المعتمد من المصلحة وتختار لجنة التدريب قائمة الأسماء النهائية .

- 5- يقوم المكتب بتمام الإجراءات الإدارية الخاصة بكل دورة سواء أكانت داخلية أو خارجية بعد إصدار قرارات التكليف أو الإيفاد والتأكد من التفويضات المالية اللازمة .
- 6- يقوم المكتب بمتابعة تنفيذ البرنامج التدريبي مع الجهة المنفذة ويقدم تقريره إلى لجنة التدريب حول الدورة والمتدربين .
- 7- يقوم كل متدرب بتعبئة نموذج التقييم المعتمد من المصلحة لتقييم الدورة ويشمل :
- أ- المادة العلمية .
 - ب- كفاءة المدرب .
 - ت- التنظيم والتنسيق .
 - ث- الاقتراحات .

الباب الثاني

أنواع التدريب

الفصل الأول

التدريب الداخلي

(مادة 20)

المقصود بالتدريب الداخلي

يقصد بالتدريب الداخلي إلحاق المتدرب بأى من الوحدات التعليمية أو التدريبية داخل ليبيا سواء كان ذلك داخل المصلحة وموائها أو ايه جهة تدريبية أو تعليمية معتمدة أو كان ذلك بوحدة خدمية متخصصة وذلك بقصد رفع الكفاءة واكتساب المهارات الفنية أو المهنية أو الإدارية التي تزيد من قدرته الإنتاجية سواء كان التدريب اثناء العمل الرسمي أو خارجه .

(مادة 21)

التدريب إثناء العمل

يقصد بالتدريب إثناء العمل هو التدريب المنظم وفقاً للخطة التدريبية المعتمدة الذي يتم إثناء ساعات العمل سواء كان داخل المصلحة أو خارجها .

(مادة 22)

المعاملة المالية للمتدرب إثناء العمل

يمنح المتدرب إثناء العمل مايلي :-

1) مرتبه كاملاً وفق التشريعات النافذة .

- (2) مكافأة التدريب بواقع 50 دينار أسبوعياً (عشرون ساعة تدريب).
(3) الأدوات اللازمة لتنفيذ برنامج التدريب .

مادة (23)

التدريب خارج العمل

يقصد بالتدريب خارج العمل هو التدريب الذي يتفرغ له المتدرب من عمله ويتم داخل المصلحة او خارجها بهدف تطوير العامل وتنمية مهاراته ؟

مادة (24)

المعاملة المالية للمتدرب خارج العمل

يمنح المتدرب خارج العمل المزايا الآتية :-

- (1) المرتب كاملاً وفقاً للتشريعات النافذة .
- (2) مكافأة مالية بقيمة 50 دينار أسبوعياً (لا تقل عن 20 ساعة تدريبية) .
- (3) إمكانية توفير الإقامة والمواصلات لمن يبعد مقر سكنهم عن موقع التدريب مسافة لا تقل عن 85 كم .
- (4) صرف علاوة السفر والمبيت وفقاً للتشريعات النافذة .
- (5) أولوية الحصول على دورات تدريبية أخرى داخليا وخارجياً

مادة (25)

التدريب التأهيلي

يقصد بالتدريب التأهيلي إعداد العامل وتأهيله لشغل وظيفة شاغرة بالملاك الوظيفي المعتمدة او لتغطية احتياجات المصلحة وفق معطيات معينة .

مادة (26)

التدريب و التطوير الذاتي

يقصد بالتطوير الذاتي تنمية المهارات والإمكانيات العلمية العملية للعاملين في مجال أنشطة المصلحة بشرط توفر الشروط المطلوبة وذلك عن طريق الانتساب للمدارس والجامعات والمعاهد والدورات التدريبية بما لا يتعارض وسير العمل .

مادة (27)

شروط الالتحاق بالتدريب والتطوير الذاتي

يشترط فيمن تتم له الموافقة للالتحاق ببرامج التطوير الذاتي مايلي :-

- 1- أن يكون من موظفي المصلحة وفقاً للملاك الوظيفي المعتمد .
- 2- أن يكون مجال التعليم أو التدريب متناسباً وأنشطة المصلحة .
- 3- ضرورة الحصول على موافقة الرئيس المباشر ورئيس المصلحة بالخصوص .
- 4- عدم تأثير برنامج التعليم أو التدريب على سير العمل .
- 5- عدم تأثير العمل المكلف به الموظف ببرنامج التعليم أو التدريب .
- 6- أن يكون حسن السيرة والسلوك وأن يكون تقاريره السنوية للسنوات الثلاثة الأخيرة لا تقل عن جيد .

مادة (28)

المزايا الدورات للمنتسب في برنامج التطوير الذاتي

يمنح المنتسب لبرامج التطوير الذاتي مايلي :-

- 1- إجازة بمرتب تغطي فترة الامتحانات .
- 2 - إجازة بمرتب تغطي أيام السفر للامتحانات والتسجيل إذا كان مقر التعليم أو التدريب يبعد عن موقع العمل أو الإقامة الاعتيادية للمنتسب .
- 3 يجوز منح المنتسب تفرغ جزئي لا يوفر على سير العمل يقدره الرئيس المباشر ويتعمد من رئيس المصلحة .
- 4 - يجوز منح المنتسب مصاريف التنقل لغرض أداء الامتحانات والتسجيل .
- 5- يجوز استرداد قيمة مصاريف التعليم أو التدريب بشرط الحصول على درجة النجاح بتقدير لا يقل عن جيد جداً واستفادة المصلحة من هذا البرنامج بناءً على تقدير الإدارة المختصة وجهة التدريب ولجنة التدريب واعتماد الرئيس بالمصلحة.

مادة (29)

الندوات والحلقات الدراسية

يجوز للمصلحة منفردة بالاشتراك مع غيرها من المعاهد أو الهيئات أو المؤسسات أو المراكز البحثية المتخصصة إقامة حلقات دراسية أو تنظيم ندوات ولقاءات ومؤتمرات في مجالات نشاط المصلحة . ويتولى إدارة هذه الندوات والحلقات فريق عمل من المصلحة أو من خارجها ممن تتوفر فيهم الكفاءة والمقدرة وذلك نظير مكافأة مالية تقترحها الجهة المنظمة والجهة المختصة بالتدريب يتم الموافقة عليها واعتماد من رئيس كما يجوز للمصلحة الاتفاق مع خبراء تدريب او استشاريين بكل طبيعي او اعتباري لالقاء المحاضرات والعروض في الحلقات الدراسية والندوات واللقاءات والمؤتمرات وذلك نظير مكافأة مالية يتفق معهم بشأنها ويتعمدها رئيس المصلحة .

الفصل الثاني

التدريب الخارجي

مادة (30)

التدريب الخارجي

يقصد بالتدريب الخارجي التحاق الموظف بأي من الوحدات التدريبية او التعليمية المعتمدة خارج البلاد بقصد رفع الكفاءة واكتساب الخبرة وصقل المهارة والتأهيل لزيادة قدرته الإنتاجية.

مادة (31)

شروط الالتحاق بالتدريب الخارجي

يشترط لمن يتم ترشيحه لحضور دورة خارجية مايلي :-

- 1) أن يكون من موظفي المصلحة وفقاً للملاك الوظيفي المعتمد .
- 2) أن يكون قد امضى مدة عمل لا تقل عن سنتين عمل بالمصلحة .
- 3) أن لا يكون قد رشح لدورة تدريبية داخلية او خارجية ولم ينجح فيها خلال الثلاث سنوات الأخيرة .
- 4) أن يكون تقريره السنوي للسنوات الثلاثة الأخيرة لا يقل عن جيد .
- 5) أن يتم ترشيحه من قبل الرئيس المباشر ويتم الاعتماد من رئيس المصلحة .
- 6) أن تتوفر فيه الشروط او المواصفات المطلوبة للالتحاق بالدورة .

مادة (32)

المزايا الممنوحة للمتدرب بالخارج

يمنح المتدرب الموفد للتدريب الخارجي المزايا الآتية :-

- 1) مرتبه كاملاً وفق التشريعات اذا كانت مدة الدورة اقل من 90 يوم ويتم منح المتدرب ربع المرتب الأساسي اذا زادت المدة عن ذلك .
- 2) صرف علاوة السفر والإيفاد وفقاً للتشريعات النافذة .
- 3) اصطحاب المتدرب في الخارج لأسرته وفقاً للتشريعات النافذة .
- 4) صرف تذكرة سفر للمرفق للمتدربة بشرط ان يكون محارمها شرعاً .
- 5) صرف علاوة الكتب والأدوات الدراسية المساعدة وفقاً للتشريعات النافذة .
- 6) صرف تكليف العلاج بالخارج وفقاً للتشريعات النافذة .

مادة (33)

التدريب التطويري الذاتي

يقصد بالتدريب التطويري الذاتي الخارجي تنمية المهارات والإمكانيات العلمية والعملية للعاملين في مختلف مجالات أنشطة المصلحة بشرط توفر الشروط المطلوبة وذلك عن طريق للجامعات والمعاهد والدورات خارج ليبيا بما لا يتعارض وسير العمل .

مادة (34)

شروط الالتحاق بالتدريب التطويري الذاتي الخارجي

يشترط في من تتم له الموافقة على الالتحاق بالتدريب التطويري الذاتي خارج ليبيا مايلي:-

- 1) أن يكون من موظفي المصلحة وفقاً للملاك الوظيفي المعتمد .
- 2) أن يكون مجال التعليم او التدريب يتناسب او نشطة المصلحة .
- 3) ضرورة الحصول على موافقة الرئيس المباشر واعتماد رئيس المصلحة بالخصوص .
- 4) أن لا يؤثر برنامج التدريب او التعليم على أداء الموظف وسير العمل .
- 5) أن يكون تحسب السيرة والسلوك وأن يكون تقريره السنوية للسنوات الثلاثة الأخيرة لا يقل عن جيد .

مادة (35)

المزايا الممنوحة للمنتسب لبرامج التدريب التطويري الذاتي الخارجي

يمنح المنتسب لبرامج التطويري الذاتي خارج ليبيا مايلي :-

- 1- إجازة بمرتب تغطي فترة الامتحانات .
- 2 - إجازة بمرتب تغطي ايام السفر والتسجيل اما لم تكن طريقة التدريب لاتتطلب ذلك (التدريب عن بعد) .
- 3 - يجوز للمصلحة منح المنتسب مصاريف التنقل لغرض أداء الامتحانات والتسجيل .
- 5- يجوز للمنتسب استرداد مصاريف التعليم او التدريب بشرط الحصول على درجة النجاح بتقدير لا يقل عن جيد جداً واستفادة المصلحة من هذا البرنامج بناءً على تقدير الإدارة المختصة وجهة التدريب ولجنة التدريب واعتماد الرئيس بالمصلحة لذلك .

الفصل الثالث

التدريب لإغراض الالتحاق بالمصلحة

مادة (36)

التدريب لإغراض الالتحاق بالمصلحة

يقصد بالتدريب لإغراض الالتحاق بالمصلحة هو توفير فرصة المعرفة والتعليم التي تتعلق بنشاط المصلحة وتخصصاتها خلال الفترة زمنية محدداً سواء كان هذا التدريب نظرياً او عملياً او كان يجمع بينهما وذلك لمن تم قبوله للعمل بالمصلحة وتقتضي متطلبات وطبيعة الوظائف التي سيشغلونها مثل هذا التدريب .

مادة (37)

شروط القبول في التدريب لإغراض الالتحاق بالمصلحة

يشترط في من يتم قبوله لمثل هذا النوع من التدريب مايلي :-

- 1) أن يكون ممن تم اختيارهم للالتحاق بالعمل في المصلحة .
- 2) أن يجتاز الامتحانات المقررة لقبول المتدربين بنجاح اذا كانت الدورة تتطلب ذلك .
- 3) تثبت لياقته الصحية لنوعية التدريب في المجال المرشح له .
- 4) أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية المطلوبة للالتحاق اذا تطلبت الدورة ذلك .
- 5) أن يتم ترشيحه للالتحاق بالدورة من قبل احد الجهات المخولة بذلك .

مادة (38)

تصميم للدورات التدريب

يقوم مكتب تنمية وتطوير الموارد البشرية بتصميم الدورات التدريبية لإغراض الالتحاق بالمصلحة بالتنسيق مع الإدارات المختصة والعمل على تنفيذها ويتم تحديد المدة الزمنية وكذلك طريقة الأداء والامتحانات .

مادة (39)

اعتماد نتائج الدورات

يكون اجتياز الدورة بنجاح بموجب امتحان او اختبار يجري وفقاً للطرق المعتادة وتعتمد النتائج من ورئيس المصلحة او من يفوضه في ذلك .

مادة (40)

واجبات المتدرب لإغراض الالتحاق بالمصلحة

يجب على المتدرب لأغراض الالتحاق بالمصلحة بما يل ي :-

- 1) الإقرار بقبول التدريب وفقاً لإحكام هذه اللائحة وأن يلتزم بكافة أحكامها خلال مدة التدريب .
- 2) الالتزام بالعمل مع المصلحة بعد اجتياز الدورة بنجاح وذلك لمدة لا تقل عن خمس سنوات .
- 3) المواظبة على حضور الدورة وإتباع التعليمات وتنفيذ الأوامر المتعلقة بالتدريب والمحافظة على المعدات والأجهزة المستعملة أثناء التدريب .
- 4) عدم الجمع بين العمل الذي يتدرب عليه وبين عمل آخر طوال فترة تدريبية .

مادة (41)

مزايا الدورات لإغراض الالتحاق بالمصلحة

تعمل المصلحة على تقديم المزايا التالية للمتدرب أثناء الدورة وبعدها هي:-

- 1) المرتب او المكافأة المتفق عليها وفقاً للتشريعات .
- 2) مكافأة مالية بقيمة 50 دينار أسبوعياً بواقع لا يقل عن 20 ساعة تدريبية.
- 3) إمكانية توفير الإقامة والمواصلات لمن يبعد موقع سكنهم عن مقر التدريب بمسافة لا تقل من 85 كم عن موقع التدريب.
- 4) تأكيد الحصول على فرصة العمل بالمصلحة لمن يجتاز الدورة بنجاح .
- 5) أولوية الحصول على دورات تدريبية أخرى للمتفوقين في الدورة .

الباب الثالث

إحكام ختامية

الفصل الأول

الواجبات ،،، المزاي ،،،،، العقوبات

مادة (42)

تحرير إقرار

على المتدرب أن يحرر إقرارا قبل قيامه بالدورة يفيد بأنه قد أخذ علماً بما نصت عليه هذه اللائحة وأنه يقبل تطبيق بنودها في كل الأحوال .

مادة (43)

الواجبات العامة للمتدرب

يوجب إحكام هذه اللائحة يتوجب على المتدرب مايلي :-

- 1) المواظبة على حضور الدورة كاملة .
- 2) أن يكون حسن السيرة والسلوك من الزملاء والمدرّب وجهة التدريب .
- 3) احترام اللوائح والنظم والعادات والتقاليد والايستى إلى سمعة المصلحة والدولة سواء كان التدريب محلياً او خارجياً .
- 4) عدم الانقطاع عن التدريب لاي سبب كان الا بموافقة جهة التدريب واعتماد رئيس المصلحة .
- 5) المحافظة على اسرار العمل في الجهة التي يتدرب فيها .
- 6) التقيد بالمدة المحددة للتدريب وعدم التمديد او تغيير المسار إلا بموافقة كتابية من جهة التدريب واعتماد رئيس المصلحة .

مادة (44)

الواجبات بعد انتهاء الدورة

- 1) على المتدرب أن يعود لاستلام عمله بالمصلحة مباشرة للدورات الداخلية وخلال مدة لا تزيد عن ثلاثة أيم للدورات الخارجية .
- 2) على المتدرب أن يقوم بتعبئة النماذج المطلوبة بعد انتهاء الدورة ومنها تقرير عن الدورة والتسوية المالية وما يتم طلبه من جهة التدريب .
- 3) على المتدربين اللذين حضروا الدورات التدريبية في الداخل او الخارج أن يعملوا على تنمية مهارات زملائهم العاملين معهم على ضوء ما اكتسبوه من معلومات وخبرات باطلاعهم على المحاضرات والنماذج والمعلومات من خلال حلقات نقاش خاصة .

مادة (45)

المزايا بعد اجتياز الدورات

يمنح كل من يجتاز الدورات التدريبية بنجاح مايلي :-

- 1) الأولوية في شغل الوظائف الشاغرة بالمصلحة بما يتناسب ونوع التدريب الذي تلتفاه.
- 2) الأولوية في الدورات التدريبية المتقدمة .
- 3) الأولوية في منح السلف الإعانات وفقاً للتشريعات النافذة .
- 4) الأولوية في المكافآت والترقيات التشجيعية .

مادة (46)

العقوبات العامة أثناء التدريب وبعده

يتم تطبيق العقوبات والإحكام المذكورة أدناه بحسب الأحوال وهي :-

- 1- عدم صرف علاوة التدريب اذا كانت نسبة الغياب قد تجاوزت 25% من مدة الدورة
- 2 - خصم ايام الغياب عن الدورة من المرتب الشهري اذا كان توقيت الدورة إثناء ساعات العمل.
- 3 - خصم مصروفات الدورة كاملة من المرتب الشهري اذا لم يستطيع المتدرب اجتياز الدورة بنجاح وكانت نسبة الغياب قد تجاوزت 25% من مدة الدورة .
- 4 - الحرمان من المشاركة في الأنشطة التدريبية الداخلية والخارجية لمدة سنة لمن امتنع عن حضور الدورة المرشح لها دون عذر مقبول ووفقاً للضوابط المنظمة لسير العمل .
- 5 - - الحرمان من المشاركة في الأنشطة التدريبية الداخلية والخارجية لمدة سنة لمن اخل بالنظام العام وأساء الى سمعة المصلحة او الدولة او تغييب عن المشاركة بنسبة تجاوزت 50% من مدة الدورة دون عذر مقبول وفقاً للضوابط المنظمة لسير العمل .
- 6 - - الحرمان من المشاركة في الدورات التدريبية بالداخل والخارج لمدة سنتين لمن تم انتهاء تدريبهم لأسباب إخلال المتدرب بأحد الشروط والضوابط المنصوص عليها في هذه اللائحة.
- امتنع عن حضور الدورة المرشح لها دون عذر مقبول ووفقاً للضوابط المنظمة لسير العمل .

الفصل الثاني إنهاء وإلغاء وتأجيل البرامج التدريبية

مادة (47)

حالات إنهاء التدريب بالداخل

يتم إنهاء تدريب الملتحقين بالأنشطة التدريبية بالداخل في الحالات الآتية :-

- 1- اذا تم فصل المتدرب من قبل الجهة التي تقوم بالتدريب .
- 2 - اذا ارتكب المتدرب فعلاً مشيناً يضر بسمعة المصلحة او الدولة يعاقب عليه القانون .
- 3 - اذا لم يتمكن المتدرب من مواصلة التدريب لأسباب صحية على أن يتم دعم ذلك بتقرير طبي معتمد من الجهة المخولة بذلك .
- 4 - اذا تم فصل المتدرب من العمل لأيه أسباب وظيفية .
- 5 - اذا صدر حكم قضائي ضد المتدرب من قبل المحاكم الليبية لارتكابه جنحة او جناية مخلة بالشرف .

مادة (48)

حالات إنهاء التدريب بالخارج

يتم إنهاء تدريب الملتحقين بالأنشطة التدريبية بالخارج في الحالات الآتية :-

- 1- إذا تم فصل المتدرب من قبل الجهة التي تقوم بالتدريب .
- 2 - إذا ارتكب المتدرب فعلاً مشيناً يضر بسمعة المصلحة او الدولة يعاقب عليه القانون .
- 3 - إذا لم يتمكن المتدرب من مواصلة التدريب لأسباب صحية على أن يتم دعم ذلك بتقرير طبي معتمد من الجهة المسؤولة عن تمثيل الدولة الليبية في بلد التدريب .
- 4 - إذا قام المتدرب بتغيير مجال الدورة دون موافقة المصلحة .
- 5 - إذا طلبت المصلحة من المتدرب العودة الى ارض الوطن لايه أسباب وامتنع عن ذلك او تأخر عن الموعد المحدد للعودة بدون مبرر تقبله المصلحة .
- 6 - إذا تم فصل المتدرب من العمل لأيه أسباب وظيفية .
- 7 - إذا صدر حكم قضائي ضد المتدرب من قبل المحاكم الليبية او المحاكم الدولية التي يتم فيها التدريب .
- 8 - إذا استنفدت المدة المقررة للتدريب ما لم يتم من قبل المصلحة

مادة (49)

التزام المتدرب برد النفقات

يلتزم المتدرب بالداخل او الخارج بترجيع النفقات التي صرفت عليه خلال مدة التدريب بطريقة الاستقطاع من مرتبه او مقاضاته اذا دعت الضرورة لذلك في الحالات التالية :-

- 1- إذا تم إنهاء الدورة بسبب إخلال المتدرب بأحد الشروط .
- 2 - إذا امتنع المتدرب عن أداء الامتحان المقرر بدون عذر تقبله المصلحة .
- 3 - إذا لم يستطيع المتدرب اجتياز الدورة بنجاح وكانت نسبة غيابه قد تجاوزت 25% من مدة الدورة .
- 4 - إذا لم يلتحق المتدرب بعمله بعد إنهاء فترة الدورة وادي ذلك الى فصله عن العمل .
- 5 - إذا لم يلتحق بالعمل الذي يوافق مجال الدورة التي تدرب عليها اذا طلبت المصلحة ذلك .

مادة (50)

تعديل البرامج التدريبية

يجوز بقرار من رئيس المصلحة تعديل مكان وزمان البرامج التدريبية الداخلية والخارجية مهما كانت الجهة التي أصدرت القرار وذلك بما لا يتعارض مع طبيعة الدورة ومحتوياتها او أهدافها وقائمة الأسماء المرشحة للحضور .

مادة (51)

تمديد الدورة

يجوز بقرار من رئيس المصلحة تمديد فترة التدريب في الداخل والخارج اذا اقتضت مصلحة العمل ذلك على أن يراعي في التمديد المدة المقررة لبرنامج التدريب ومراعاة التشريعات النافذة بالخصوص .

مادة (52)

تأجيل او إلغاء البرامج التدريبية

للمصلحة الحق في تأجيل او إلغاء البرامج التدريبية اذا اقتضت الحاجة الى ذلك ويتم بناء على اقتراح الجهة المختصة بالتدريب وموافقة واعتماد رئيس المصلحة .

الفصل الثالث

عقود التدريب

مادة (53)

عقد التدريب مع المتدرب

تقوم الجهة المختصة بالتدريب في المصلحة بالتنسيق مع الإدارات والمكاتب والموائى المختصة بإعداد نموذج لعقد تدريب بين المصلحة والمتدرب يحدد نوع التدريب وطبيعته وزمانه ومكان والشروط الخاصة بع لا يتم قبول المتدرب الا بعد توقيعه على العقد معتمداً من قبل الرئيس المباشر يعتبر هذا العقد جزء لا يتجزأ من هذه اللائحة .

مادة (54)

عقد التدريب مع جهات التدريب

تقوم المصلحة بإعداد عقد للتدريب بينها وبين الجهات التي ستقوم بالتدريب يتم تحديد نوع التدريب ومكانه وزمانه وقيمته المالية والشروط والضوابط المنظمة له وأن صراحة على التزام الطرفين وتحديد واجباتهما وحقوقهما وفقاً للتشريعات النافذة وما يتم الاتفاق عليه ، ويحوز الاكتفاء برسائل التكاليف الصادرة عن رئيس المصلحة والمواجهة لجهة التدريب واعتبراها عقداً بين الطرفين تحدد والتشريعات النافذة بنوده وإحكامه .

مادة (55)

عقد التدريب مع المدربين

يجوز المصلحة أن تبرم عقود تدريب أو تصدر رسائل تكليف للمدربين والخبراء بصفقتهم الطبيعية لتولي تنفيذ اى من البرامج التدريبية التي تصف عليها هذه اللائحة بما في ذلك الأفراد الذين يتبعون المصلحة وظيفياً ويتم تحديد المعاملة المالية لهؤلاء الأفراد وفقاً لما يلي :-

1 . المدربون من خارج المصلحة يتم الاتفاق بين الطرفين على تحديد القيمة المالية وطريقة الدفع.

- 2 . المدربون من داخل المصلحة يتم الاتفاق على سريان التشريعات المحلية لتحديد قيمة ساعة التدريب لحملة المؤهلات الجامعية أو ما يعادلها فما فوق كما يجوز للمصلحة عند الضرورة إبرام اتفاق خاص بين الطرفين يحد ضوابط التعامل يخضع لاختيار أفضل العروض الفنية والمالية .
- 3 . يتقاضى المدربون من داخل المصلحة نصف القيمة التي حددتها التشريعات إذا تم التدريب إثناء ساعات الدوام الرسمي .

مادة (56)

السريان

تسري إحكام القوانين والقرارات واللوائح الصادرة عن الدولة الليبية فيما لم يرد به نص صريح في هذه اللائحة .





تشكل بقرار من وزير المواصلات أو من له صلاحياته لجنة التدريب بالمصلحة عل النحو التالي

- | | |
|-------|--|
| رئيسا | 7- رئيس مصلحة الموانئ والنقل البحري |
| عضوا | 8- مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية |
| عضوا | 9- مدير مكتب مكتب تنمية وتطوير الموارد البشرية |
| عضوا | 10- مدير مكتب الشؤون القانونية والعلاقات الدولية |
| عضوا | 11- مندوب أو أكثر عن الإدارات والمكاتب |
| عضوا | 12- مندوب عن الموانئ التجارية والنفطية |

وللجنة الحق الاستعانة بمن تراه مناسبا في سبيل أداء مهامها

(مادة 5)

اختصاصات لجنة التدريب

تختص لجنة التدريب بما يلي :

- 6- اقتراح سياسات التدريب الداخلية والخارجية .
- 7- اقتراح الموازنة اللازمة للتدريب .
- 8- التحديد العددي والنوعي لمن يقترح تدريبهم سنويا على ضوء متطلبات الوظيفة .
- 9- دراسة واعتماد برامج التدريب والتقارير الدورية حول تنفيذ الخطة التدريبية .
- 10- اقتراح إصدار او تعديل اللوائح المنظمة للتدريب .

(مادة 6)

اجتماعات لجنة التدريب

تجتمع لجنة التدريب مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر وتعتبر اجتماعاتها صحيحة بحضور أغلبية أعضائها ، ويجوز أن تجتمع استثنائيا بدعوة من رئيسها أو نصف أعضائها .

(مادة 7)

لجان التدريب بالموانئ

تشكل بقرار من رئيس المصلحة أو من صلاحياته لجان فرعية بالموانئ على النحو التالي:

- | | |
|-------|--------------------------------------|
| رئيسا | 6- مدير الميناء |
| عضوا | 7- رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية |

- 8- رئيس مكتب الشؤون القانونية
عضوا
9- المسئول عن التدريب
عضوا
10- مندوب أو أكثر عن الأقسام والمكاتب
عضوا

(مادة 8)

اختصاصات لجان التدريب بالموانئ

تختص لجان التدريب الفرعية بالموانئ بما يلي :

- 6- التنسيق مع لجنة التدريب بالمصلحة ومكتب تنمية وتطوير الموارد البشرية في كل ما من شأنه المساهمة في إنجاح برامج التدريب الداخلية والخارجية.
7- اقتراح خطة التدريب للميناء
8- اقتراح العناصر المناسبة المرشحة للتدريب الداخلي والخارجي وفقا للضوابط العامة وإحالتها للجنة التدريب أو المكتب .
9- الإشراف والمتابعة لبرامج التدريب المقامة في إطار حدود الميناء الجغرافية .
10- أي موضوعات أخرى تكلف بها من المصلحة .

(مادة 9)

منسقي التدريب بالإدارات والمكاتب

تختار الإدارات والمكاتب بالمصلحة منسق لبرامجها التدريبية بتولي الإدارة أو المكتب ذات المهام الموكلة للجان التدريب الفرعية بالموانئ .

(مادة 10)

اجتماعات التدريب العامة

تعقد لجنة التدريب بالمصلحة ولجان التدريب الفرعية بالموانئ ومنسقي التدريب بالإدارات والمكاتب اجتماعات دورية كل أربعة أشهر لمناقشة الخطة التدريبية العامة وكافة الأمور المتعلقة بالتدريب ويجوز أن تعقد اجتماعات طارئة أو استثنائية كلما دعت الحاجة إلى ذلك بطلب من رئيس لجنة التدريب أو نصف الأعضاء .

(مادة 11)

إعداد الخطة التدريبية

يتم إعداد الخطة التدريبية للمصلحة من قبل مكتب تنمية وتطوير الموارد البشرية بالتنسيق مع لجان التدريب الفرعية ومنسقي التدريب بالإدارات وفقا لما يلي :

- 6- الاقتراحات الواردة من الموانئ والإدارات والمكاتب .
7- نتائج الدراسات والتحليل لخطط التدريب السابقة .

- 8- الاعتماد على خطة المصلحة في المشروعات والبرامج الجديدة المزمع تنفيذها لتتم الموائمة بين برامج التدريب والتنفيذ .
- 9- التوصيات والقرارات الصادرة عن المنظمات والهيئات الدولية والإقليمية والمؤتمرات والندوات والمعارض وورش العمل .
- 10- الاطلاع على برامج التدريب وورش العمل للشركات والمراكز والأكاديميات المتخصصة واختيار ما يناسب طبيعة عمل وأهداف المصلحة .

(مادة 12)

اعتماد الخطة التدريبية

يحال مقترح الخطة التدريبية إلى لجنة التدريب للاطلاع والدراسة والاعتماد ومن تم إحالته لوزارة المواصلات للاعتماد .

(مادة 13)

تنفيذ الخطة التدريبية

تباشر المصلحة تنفيذ خطتها التدريبية بعد اعتمادها من الوزارة وتفويضها بالمخصصات المالية عن طريق مكتب تنمية وتطوير الموارد البشرية وفقا لما يلي :

- 8- تدرس لجنة التدريب الدورات البرامج الداخلية والخارجية ويتم تحديد حصة المشاركة لكل ميناء وإدارة ومكتب دون تحديد الأسماء .
- 9- يعمل المكتب على اختيار أفضل العروض الفنية والمالية من خلال اتصاله بالشركات والمراكز والمعاهد المسجلة بالمصلحة ومعرفة السيرة الذاتية للمدرب ويتم الاتفاق على مكان وزمان الدورة .
- 10- يعلن المكتب من خلال وسائل الاتصالات المتاحة عن الدورات التدريبية المزمع تنفيذها بفترة زمنية لا تقل عن شهر قبل موعد التنفيذ ويشمل الإعلان ما يلي :
- د- اسم البرنامج التدريبي .
 - ذ- المدة الزمنية للبرنامج .
 - ر- مكان زمان التنفيذ .
 - ز- اسم الجهة المنفذة .
 - س- محتويات البرنامج .
 - ش- شروط وضوابط الالتحاق .
 - ص- العدد المطلوب من كل جهة .
- 11- يتم عرض الأسماء المرشحة لحضور الدورة على لجنة التدريب مرفقة بكامل البيانات وفقا للنموذج المعتمد من المصلحة وتختار لجنة التدريب قائمة الأسماء النهائية .
- 12- يقوم المكتب بتمام الإجراءات الإدارية الخاصة بكل دورة سواء أكانت داخلية أو خارجية بعد إصدار قرارات التكليف أو الإيفاد والتأكد من التفويضات المالية اللازمة .
- 13- يقوم المكتب بمتابعة تنفيذ البرنامج التدريبي مع الجهة المنفذة ويقدم تقريره إلى لجنة التدريب حول الدورة والمتدربين .
- 14- يقوم كل متدرب بتعبئة نموذج التقييم المعتمد من المصلحة لتقييم الدورة ويشمل :

- ج- المادة العلمية .
- ح- كفاءة المدرب .
- خ- التنظيم والتنسيق .
- د- الاقتراحات .

الفصل الثاني **التدريب الداخلي**

(مادة 14)

أنواع التدريب الداخلي

يقسم التدريب الداخلي وفقاً لإحكام هذه اللائحة إلى أربعة أنواع وهي :-

- 1) التدريب لإغراض الالتحاق بالعمل .
- 2) التدريب المحلي لإغراض رفع الكفاءة والتطوير والتأهيل .
- 3) التدريب لإغراض التطوير الذاتي المحلي.

(مادة 15)

التدريب لإغراض الالتحاق بالمصلحة

يقصد بالتدريب لإغراض الالتحاق بالمصلحة هو توفير فرصة المعرفة والتعليم التي تتعلق بنشاط المصلحة وتخصصاتها خلال الفترة زمنية محدداً سواء كان هذا التدريب نظرياً أو عملياً أو كان يجمع بينهما وذلك لمن تم قبوله للعمل بالمصلحة وتقتضي متطلبات وطبيعة الوظائف التي سيشغلونها مثل هذا التدريب .

(مادة 16)

شروط القبول في التدريب لإغراض الالتحاق بالمصلحة

يشترط في من يتم قبوله لمثل هذا النوع من التدريب مايلي :-

- (6) أن يكون ممن تم اختيارهم للالتحاق بالعمل في المصلحة .
- (7) أن يجتاز الامتحانات المقررة لقبول المتدربين بنجاح اذا كانت الدورة تتطلب ذلك .
- (8) تثبت لياقته الصحية لنوعية التدريب في المجال المرشح له .
- (9) أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية المطلوبة للالتحاق اذا تطلبت الدورة ذلك .
- (10) أن يتم ترشيحه للالتحاق بالدورة من قبل احد الجهات المخوله بذلك .

مادة (17)

تصميم للدورات التدريب

يقوم مكتب تنمية وتطوير الموارد البشرية بتصميم الدورات التدريبية لإغراض الالتحاق بالمصلحة بالتنسيق مع الإدارات المختصة والعمل على تنفيذها ويتم تحديد المدة الزمنية وكذلك طريقة الأداء والامتحانات .

مادة (18)

اعتماد نتائج الدورات

يكون اجتياز الدورة بنجاح بموجب امتحان او اختبار يجري وفقاً للطرق المعتادة وتعتمد النتائج من ورئيس المصلحة او من يفوضه في ذلك .

مادة (19)

واجبات المتدرب لإغراض الالتحاق بالمصلحة

يجب على المتدرب لأغراض الالتحاق بالمصلحة بما يلي :-

- (5) الإقرار بقبول التدريب وفقاً لإحكام هذه اللائحة وأن يلتزم بكافة أحكامها خلال مدة التدريب .
- (6) الالتزام بالعمل مع المصلحة بعد اجتياز الدورة بنجاح وذلك لمدة لاتقل عن خمس سنوات .
- (7) المواظبة على حضور الدورة وإتباع التعليمات وتنفيذ الأوامر المتعلقة بالتدريب والمحافظة على المعدات والأجهزة المستعملة إثناء التدريب .
- (8) عدم الجمع بين العمل الذي يتدرب عليه وبين عمل آخر طوال فترة تدريبية .

مادة (20)

مزايا الدورات لإغراض الالتحاق بالمصلحة

تعمل المصلحة على تقديم المزايا التالية للتدرب إثناء الدورة وبعدها هي:-

- (7) المرتب او المكافأة المتفق عليها وفقاً للتشريعات .
- (8) مكافأة مالية بقيمة 50 دينار أسبوعياً بواقع لا يقل عن 20 ساعة تدريبية.

9) إمكانية توفير الإقامة والمواصلات لمن يبعد موقع سكنهم عن مقر التدريب بمسافة لا تقل من 85 كم عن موقع التدريب.

10) تأكيد الحصول على فرصة العمل بالمصلحة لمن يجتاز الدورة بنجاح .

11) أولوية الحصول على دورات تدريبية أخرى للمتفوقين في الدورة .

مادة (21)

مزايا الدورات لإغراض الالتحاق بالمصلحة

يقصد بالتدريب المحلي إلحاق الموظف بأى من الوحدات التدريبية او التعليمية المعتمدة بقصد رفع كفاءته وإكسابه مهارات فنية او منهية او إدارية تزيد من قدرته الإنتاجية .

مادة (22)

التدريب أثناء العمل

يقصد بالتدريب أثناء العمل تنفيذ البرامج التدريبية المعتمدة بالخطة أثناء ساعات الدوام الرسمي سواء كان ذلك بصفة مستمرة او منقطعة ولاى فترة من الفترات داخل التقسيمات الإدارية للمصلحة .

مادة(23)

وسائل التدريب

نوفر الموائى والإدارات والمكاتب المختلفة بالمصلحة بالتنسيق مع جهة التدريب الوسائل والإشادات اللازمة لضمان استمرار التدريب أثناء العمل داخل مواقع المصلحة بما يضمن للمتدربين تبادل المعرفة والمواقع بين العاملين بالمصلحة بقصد الإفادة من التدريب أثناء ساعات العمل .

مادة (24)

التدريب خارج العمل

يقصد بالتدريب خارج العمل الذي له المتدرب جزئياً او كلياً ويتم داخل المصلحة وخارجها وفقاً للخطة التدريبية المعتمدة ويهدف الى تطوير ال تنمية مهاراته ورفع كفاءته او تأهيله لشغل وظيفة أخرى .

الفصل الأول : إحكام عامة

- مادة (1) تعريفات .**
- مادة (2) أهداف التدريب .**
- مادة (3) بطاقة التدريب .**
- مادة (4) لجنة التدريب .**
- مادة (5) اختصاصات لجنة التدريب .**
- مادة (6) اجتماعات لجنة التدريب .**
- مادة (7) لجان التدريب الفرعية .**
- مادة (8) اختصاصات لجان التدريب الفرعية .**
- مادة (9) منسقي التدريب .**
- مادة (10) الاجتماع العام للتدريب .**
- مادة (11) إعداد الخطة التدريبية .**
- مادة (12) اعتماد الخطة التدريبية .**
- مادة (13) تنفيذ الخطة التدريبية .**



محضر الاجتماع الثاني

للجنة إعداد مقترح لائحة التدريب

بنياداً على قرار السيد / رئيس مصلحة الموانئ والنقل البحري رقم (53 لسنة 2014م) بتشكيل لجنة متخصصة تتولي إعداد مقترح لائحة التدريب بالمصلحة .

اجتمعت اللجنة يوم الاثنين 2014/12/29م بحضور جميع أعضائها على تمام الساعة 10.00 صباحاً وناقشت مايلي :-

- 1) الاتفاق على تبادل الآراء والمقترحات بين رئيس اللجنة والأعضاء الى حين إعداد المقترح الأولي للائحة.
- 2) تجميع ملاحظات الموانئ والإدارات والمكاتب بشكل رسمي او شفهي للاستفادة منها عند إعداد مقترح اللائحة .
- 3) اعتماد مقترح دليل اللائحة المرفق .
- 4) الاتفاق على تحديد موعد الاجتماع القادم بدعوة من رئيس اللجنة عند الانتهاء من المسودة المقترح .

انتهى الاجتماع على تمام الساعة 11:00 صباحاً .

الإعداد
2014
3/12

توقيعات الأعضاء

فوزية محمد البوسيني

أيمن محمد المزوغي

محمد احمد راشد

