



مؤسسة الرّوَاد
للتعاون والتنمية
Al-Rowad Foundation
for Cooperation and Development

RCD-8-6

سياسة التدريب الالزامي

Mandatory Training Policy

V01 : رقم الإصدار
Version No

01/06/2026 : تاريخ الإصدار
Issue Date

تحرص مؤسسة الرواد للتعاون والتنمية على إرساء بيئة تنظيمية تقوم على مبادئ الحوكمة الرشيدة، والشفافية، والمساءلة، والكفاءة، بما يعزز من جودة الأداء المؤسسي ويضمن تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة.

وفي هذا السياق، تأتي هذه السياسة كجزء من مجموعة السياسات واللوائح الداخلية التي تنظم العمل في مختلف مجالات المؤسسة، وتحدد الأدوار والمسؤوليات وآليات التنفيذ والرقابة، بما يتماشى مع القيم والمبادئ الأساسية التي تتبناها المؤسسة.

تهدف هذه السياسة إلى توحيد الإجراءات والممارسات، وضمان الالتزام بالمعايير القانونية والتنظيمية والأخلاقية، مع تعزيز ثقافة العمل المؤسسي وتطوير الأداء المستدام.

تم إعداد الإصدار الأول من سياسة التدريب الالزامي لمؤسسة الرواد للتعاون والتنمية من قبل مجلس الأمناء، وتم اعتمادها رسمياً من المدير التنفيذي للمؤسسة

1. المقدمة والهدف

تؤمن مؤسسة الرواد للتعاون والتنمية بأن كفاءة ونزاهة كادرها البشري هما الضمان الأساسي لنجاح مشاريعها وحماية مستفيديها. تهدف هذه السياسة إلى تحديد وتأسيس مسارات "التدريب الإلزامي" لجميع الموظفين والاستشاريين والمتطوعين، لضمان استيعابهم الكامل لمدونة السلوك، وسياسات الحماية، ومعايير السلامة المهنية، والحد من المخاطر التشغيلية والقانونية أثناء تنفيذ الأنشطة الميدانية.

2. مبادئ الحوكمة للتدريب الإلزامي

- شرط الاستمرار والتعاقد: يعتبر اجتياز التدريبات الإلزامية بنجاح شرطاً أساسياً لاجتياز فترة التجربة (أول 90 يوماً) واستمرار عقد العمل.
- الشمولية: تُطبق هذه السياسة على كافة كادر المؤسسة بمختلف مسمياتهم الوظيفية ومستوياتهم الإدارية، بما في ذلك الكوادر الميدانية واليومية.
- التحديث الدوري: لا يُكتفى بحضور التدريب لمرة واحدة في بعض المسارات الحساسة، بل يجب إعادة إنعاش المعرفة بشكل سنوي أو نصف سنوي.
- الربط بالتقييم الإداري: يُربط الامتثال لحضور واجتياز هذه التدريبات بنظام تقييم الأداء السنوي للموظف.

3. السلسلة الإجرائية لإدارة وتتبع التدريب الإلزامي:

لضمان امتثال كافة الكوادر، تتبع إدارة الموارد البشرية السلسلة الخطية التالية لكل موظف جديد أو مستمر:

1. تحديد مصفوفة التدريب والتسجيل

خلال أول 15 يوماً من التعيين

تقوم الموارد البشرية بتزويد الموظف الجديد بقائمة التدريبات الإلزامية الخاصة بمساره الوظيفي وتحديد المواعيد المتاحة (عبر الإنترنت أو حضورياً) وإلحاقه بها تلقائياً.

2. التنفيذ الفعلي والتحقق من الحضور

أثناء تنفيذ الدورة التدريبية

يخضع الموظف للمادة التدريبية. يُشترط لحساب التدريب حضور ما لا يقل عن 90% من الساعات التدريبية، والتفاعل الإيجابي مع المدرب أو المنصة الرقمية المعتمدة.

3. الاختبار والتقييم الختامي

خطوة قياس الاستيعاب الفني

يخضع الموظف لاختبار بعدي لقياس مستوى الفهم واستيعاب المفاهيم. يُشترط للحصول على شهادة الاجتياز تحقيق علامة لا تقل عن 75%، وفي حال الإخفاق يُعاد التدريب.

4. إصدار الشهادة والأرشفة والامتثال

إجراء حوكمة ملف الموظف

تُصدر شهادة اجتياز رسمية للموظف. تقوم الموارد البشرية بأرشفة الشهادة في ملف الموظف الإلكتروني وتحديث (لوحة تتبع الامتثال للتدريب المؤسسي) لإثباتها أمام المدققين والمانحين.

4. مصفوفة المسارات التدريبية الإلزامية وحقيبتها المستهدفة

تُقسم التدريبات الإلزامية في مؤسسة الرواد إلى ثلاثة مستويات رئيسية بحسب الحساسية والاحتياج الوظيفي:

اسم الحزمة التدريبية الإلزامية	الفئة المستهدفة من الكوادر	الجدول الزمني المسموح للاجتياز
حزمة الحماية والصون: منع الاستغلال والانتهاك الجنسيين PSEA سياسة حماية الطفل مدونة السلوك والاخلاقيات	جميع الموظفين دون استثناء (إداريين، ميدانيين، استشاريين، ومتطوعين)	يجب اجتيازها بالكامل خلال أول 30 يوماً من تاريخ توقيع العقد، وتُعاد دورة الإنعاش سنوياً

يجب اجتيازها خلال أول 60 يوماً من تاريخ التعيين، وتُحدث كل سنتين	كافة موظفي الإدارة المالية، المشتريات، الموارد البشرية، MEAL، والمدراء	حزمة الحوكمة والنزاهة المالية: مكافحة الاحتيال والفساد والرشوة. فحص العقوبات والامتثال. الأمن السيبراني وحماية البيانات الشخصية
يجب اجتيازها خلال أول 90 يوماً (قبل نهاية فترة التجربة)، وتُعاد عملياً كل عام	الفرق الميدانية، السائقين، اللوجستيين، ومسؤولي المقرات	حزمة السلامة والأمن الميداني: الإسعافات الأولية. بروتوكولات الأمن والسلامة في بيئات النزاع. الإخلاء والسلامة من الحرائق

5. عواقب عدم الامتثال والهروب من التدريب

تعتبر المؤسسة التخلف عن حضور أو اجتياز التدريبات الإلزامية بمثابة إخلال بالالتزامات التعاقدية، وتُطبق الإجراءات التالية بحق الموظف المتهرب:

- حجب ترقية فترة التجربة: لا يتم تثبيت الموظف الجديد بعد انتهاء الـ 90 يوماً الأولى ولا يُنقل من مرتبة موظف تحت التجربة إلى موظف دائم ما لم يكمل كافة التدريبات الإلزامية المحددة في شهره الأول والثاني.
- الإنذار الإداري المكتوب: في حال تخلف الموظف المستمر (القديم) عن حضور جلسات الإنعاش السنوية المقررة له بدون عذر طبي أو قهري مقبول، توجه له الموارد البشرية إنذاراً كتابياً أولاً مع منحه مهلة 14 يوماً لإتمام التدريب.
- تأثير سلبي على المكافآت والترقيات: يحرم الموظف غير الممثل للتدريبات الإلزامية من الحصول على تقييم أداء (ممتاز)، وبالتالي يُستثنى تلقائياً من أي حوافز مالية أو ترقيات وظيفية طوال فترة عدم الامتثال.
- الحظر من الزول للميدان: يُمنع أي موظف أو متطوع من الاحتكاك المباشر بالمستفيدين في توزيعات المساعدات أو مخيمات الأطفال إذا لم يكمل تدريب PSEA وحماية الطفل، ويتم تعليق مهامه الميدانية فوراً لحين تسوية وضعه التدريبي.

6. التوثيق وجاهزية التدقيق

- تلتزم إدارة الموارد البشرية بإنشاء قاعدة بيانات مركزية موضح بها تاريخ اجتياز كل موظف للتدريب، وتاريخ انتهاء صلاحية الشهادة، والنسبة المئوية للامتثال العام على مستوى المؤسسة.
- تُقدم هذه التقارير بشكل دوري للمدير التنفيذي ومجلس الإدارة، وتُعد وثيقة رئيسية تُرفق مع مقترحات المشاريع لإثبات جاهزية وكفاءة كادر مؤسسة الرواد للتعاون والتنمية أمام المانحين الدوليين.
- ملاحظة: يعتبر هذا التدريب استثماراً إجبارياً لحماية الفئات التي نخدمها وحماية الموظف نفسه من الوقوع في أخطاء مسلكية قد تنهي مسيرته المهنية. الامتثال للتدريب هو مرآة لمهنية الموظف وانتمائه لقيم العمل الإنساني.