

شرکت تعمیرات نیروی برق اصفهان

فصل چهارم: آیین نامه آموزش کارکنان



شرکت تعمیرات نیروی برق اصفهان

فصل چهارم : آیین نامه آموزش کارکنان

شرکت
تعمیرات نیروی برق
اصفهان

ماده ۱. هدف

- این آیین نامه با هدف زمینه سازی برای دسترسی به اهداف زیر تدوین شده است:
- افزایش کارآئی و اثربخشی آموزش های ضمن خدمت کارکنان.
 - ارتقاء سطح دانش، نگرش و مهارت های فنی، انسانی و ادراکی در جهت توانمندسازی و افزایش بهره‌وری کارکنان
 - آماده سازی کارکنان شرکت برای ارتقاء به رده های شغلی بالاتر.
 - ارتقاء ارزش ها، فضائل اخلاقی و رفتار حرفه‌ای در جهت بهبود فرهنگ سازمانی
 - افزایش انگیزه و نشاط کاری در جهت مشارکت و هم افزایی کارکنان
 - افزایش انعطاف پذیری و پویایی کارکنان در جهت همسویی با تغییرات

ماده ۲. ارکان و ساختار اجرایی

ارکان آموزش شرکت و وظایف هر یک در ارتباط با پیاده سازی نظام آموزش به شرح زیر می‌باشد:

۱-۲- شورای آموزش

رکن راهبر و سیاست گذار آموزش است که اعضای آن از سوی مدیر عامل شرکت معین و منصوب می‌شوند. وظایف این شورا عبارتند از:

- تصویب اهداف، سیاست‌ها و راهبردهای آموزشی.
- تصویب مأموریت های آموزشی داخل و خارج از کشور.
- تصویب برنامه و بودجه آموزشی سالانه شرکت.
- پیشنهاد خط مشی ها، سیاست ها و برنامه های آموزشی به مدیر عامل شرکت جهت تصویب.
- تأیید نیاز و مشخصات و برنامه‌های آموزشی و برنامه و بودجه مورد نیاز.

اکبر سپاهانی نژاد مدیرعامل و نائب رئیس هیات مدیره	آرش دولتباری عضو هیات مدیره	مرتضی نریمانی رئیس هیات مدیره



فصل چهارم : آیین نامه آموزش کارکنان

شرکت
تعمیرات نیروی برق
اصفهان

۲-۲- واحد منابع انسانی

واحد سازمانی متولی امور آموزش است که عهده دار موارد زیر می باشد:

- شناسایی و برآورد نیازهای آموزشی کارکنان و ارائه به شورای آموزش
- تدوین برنامه های آموزشی سالانه جهت ارائه به شورای آموزش
- برنامه ریزی جهت تشکیل و اجرای دوره های مصوب
- نظارت و ارزیابی آموزشی و تحلیل نتایج و ارائه گزارش به شورای آموزش
- تهیه و تدوین پیش نویس آیین نامه ها و دستورالعمل های آموزشی.
- تهیه و صدور گواهی نامه پایان دوره های آموزشی برای فراگیرانی که دوره را با موفقیت طی نموده اند.
- انجام هر گونه فراخوان آموزشی.
- برنامه ریزی، هماهنگی و ایجاد تسهیلات لازم آموزشی برای حضور فراگیران در دوره ها و سمینارهای آموزشی.
- تهیه مشخصات دوره های آموزشی مورد نیاز.
- انتخاب و پیشنهاد مجریان و مدرسین مناسب برای ارائه دوره های آموزشی.
- پی گیری عقد قرارداد با مجریان و مدرسین آموزشی بر اساس مجوزهای صادره.
- بررسی و تأیید پرداخت به مجریان و حق التدریس مدرسین آموزشی.
- پیگیری از مبادی ذیربط برای تأمین به موقع امکانات و تجهیزات آموزشی.
- تعیین محل اجرای دوره های آموزشی.
- بررسی نتایج اثربخشی دوره های آموزشی و ارائه گزارش به شورای آموزش.

۲-۳- مدیران واحدها

نظر به اینکه نقش اداره آموزش اجرای بهینه دوره ها است، لذا مسئولیت تشخیص نیازهای آموزشی خاص کارکنان بر اساس فاصله مهارت و دانش آنان با مقتضیات شغل آنان و زمینه سازی برای کاربرست آموخته ها در فعالیت های شغلی و سنجش اثر بخشی بر عهده حوزه های ذیربط خواهد بود و وظایف آنها شامل موارد ذیل میباشد:

اکبر سپاهانی نژاد مدیرعامل و نائب رئیس هیات مدیره	آرش دولتباری عضو هیات مدیره	مرتضی نریمانی رئیس هیات مدیره



شرکت تعمیرات نیروی برق اصفهان

فصل چهارم : آیین نامه آموزش کارکنان

شرکت
تعمیرات نیروی برق
اصفهان

- تکمیل و تایید فرم های مربوط به نیازهای آموزش.
- معرفی شاغلین واجد شرایط جهت طی دوره بر اساس تقویم آموزشی.
- همکاری در برپایی دوره های بدو ورود.
- همکاری برای امکان حضور منظم کارکنان در دوره های آموزش و نظارت لازم.
- زمینه سازی برای کاربست آموخته ها در فعالیت های شغلی از سوی فراگیران.
- تکمیل فرم اثربخشی و ارزیابی میزان اثربخشی دوره ها در عملکرد و کارایی کارکنان.
- ارائه هرگونه نقطه نظرات پیشنهادی برای اجرای هرچه بهتر دوره های آموزشی.

ماده ۳. فرآیند آموزش کارکنان

فرآیند آموزش کارکنان شامل پنج مرحله به شرح زیر است :

- ۱- تعیین هدف های آموزشی.
- ۲- تعیین نیازهای آموزشی.
- ۳- برنامه ریزی آموزشی.
- ۴- اجرای آموزش.
- ۵- ارزیابی.

ماده ۴. تعیین هدف های آموزشی

رسالت آموزش کارکنان تحقق هدف های زیر است:

۴-۱- هدف های انگیزش فردی کارکنان: ارتقاء روحیه و انگیزش فردی کارکنان از طریق:

- تقویت تعهد و ماندگاری در شغل،
- تقویت احساس عزت ، حرمت و منزلت با افزایش مهارت ها و توانایی ها،
- تقویت احساس رشد و شکوفاسازی استعدادها

اکبر سپاهانی نژاد مدیرعامل و نائب رئیس هیات مدیره	آرش دولتباری عضو هیات مدیره	مرتضی نریمانی رئیس هیات مدیره



فصل چهارم : آیین نامه آموزش کارکنان

شرکت
تعمیرات نیروی برق
اصفهان

۴-۲- اهداف ارتقاء شایستگی ها و مهارت های کارکنان: تقویت مهارت های کارکنان و جبران کمبودهای احتمالی نیازهای فوق را از طرق مختلف برآورده می سازد. همچنین برگزاری دوره های مختلف آموزشی می تواند باعث ارتقاء توانایی ها و مهارت های کارکنان در سه سطح زیر باشد:

۴-۲-۱- مهارت های فنی: بر محور مهارت و دانش تخصصی مشاغل قرار داشته و در عهده داری و ارتقاء در مسیر حرفه ای و سطوح خبرگی پست های کارشناسی و پست های تخصصی مانند فعالیت های مربوط به تولید، بازرگانی، حسابداری، مالی، ایمنی و رایانه از اهمیت بالایی برخوردارند.

۴-۲-۲- مهارت های انسانی: که در تمام سطوح مدیریت از اهمیت یکسانی برخوردار بوده و شامل مهارت های مربوط به انگیزش، رهبری و مهارت های ارتباطی ویژگی های نگرشی و رفتاری است که در کارآمدی کار گروهی و ارتقاء مسیر شغلی عمودی کارکنان تأثیر دارد.

۴-۲-۳- مهارت های ادراکی: که به ویژه در سطوح مدیریتی در اولویت بوده، و مهارت هایی نظیر مهارت های تصمیم گیری، شناسایی و حل مسئله، تفکر ترکیبی، شناخت پیچیدگی های سیستم و ارتباط اجزاء آن، دیدگاه راهبردی و قدرت اولویت بندی، که برای مشاغل تحلیلی و تصمیم ساز ضروری بوده و در انتصاب به پست های مدیریتی در زمره عوامل تعیین کننده می باشد.

۴-۳- هدف های سازمانی: یکی از هدف های آموزش حل مشکلات سازمانی بوده که اهم این مشکلات را می توانیم در موارد زیر خلاصه نمائیم:

- ارتقاء سطح تطابق توانایی ها و مهارت های کارکنان با ویژگی های مشاغل و ویژگی های خاص شرکت.

- بهبود و اعتلای فرهنگ و ارزش های سازمانی و تقویت مسئولیت های اخلاقی - اسلامی و تقویت نگرش مبتنی بر ارزش های اسلامی در امور فردی و سازمانی.

- پرورش نیروی انسانی مورد نیاز از داخل شرکت و کاهش هزینه های جذب و امکان جایگزینی کارکنان در شرایط اضطراری.

اکبر سپاهانی نژاد مدیرعامل و نائب رئیس هیات مدیره	آرش دولتباری عضو هیات مدیره	مرتضی نریمانی رئیس هیات مدیره



شرکت تعمیرات نیروی برق اصفهان

فصل چهارم : آیین نامه آموزش کارکنان

شرکت
تعمیرات نیروی برق
اصفهان

- بهبود روابط کارگری، کارمندی، انسانی و رهبری.

- حل مشکلات سازمانی، بهبود کیفیت و کاهش اتلاف منابع، شکایات و نارضایتی و استفاده بهینه از منابع.

ماده ۵. تعیین نیازهای آموزشی

برنامه های آموزشی باید به حل مسائل و مشکلات کمک مؤثری نمایند. در تعیین نیازهای آموزشی، باید آموزش های لازم برای حل مسائل موجود را شناسایی نمود، برای تعیین نیازهای آموزشی، باید حیطه های مختلف سازمان، شغل و نیازهای فردی کارکنان مورد بررسی قرار گیرد.

تبصره: جزئیات و شرح فرآیند تعیین نیاز آموزشی کارکنان در شیوه نامه اجرایی نیازسنجی آموزشی بیان خواهد شد.

ماده ۶. دوره های آموزشی

۶-۱- انواع دوره های آموزشی: انواع دوره های آموزشی مختص کارکنان را با توجه به پارامتر زمان به سه قسمت زیر می توانیم طبقه بندی نمائیم:

۶-۱-۱- دوره های بلند مدت آموزشی: این دوره ها، شامل دوره هایی خواهد بود که به اخذ مدرک تحصیلی در مقاطع عالی و یا معادل منتهی می شود. این دوره ها، با عقد قرار داد با مؤسسات، دانشکده ها و یا دانشگاه های مربوطه، به انجام می رسد.

۶-۱-۲- دوره های میان مدت آموزشی: این دوره ها شامل دوره های عمومی و تخصصی است. دوره های عمومی با توجه به نیاز سنجی بعمل آمده و برای شغل های مختلف و دوره های تخصصی با توجه به نیازهای تخصصی شغل طراحی می شوند.

۶-۱-۳- دوره های کوتاه مدت آموزشی: آموزش های کوتاه مدت شامل سمینارها، سخنرانی ها، میزگردهای تخصصی، آموزش های مکاتبه ای و کارگاه های آموزشی بوده که طول مدت دوره آن بصورت یک یا چند روزه است. مباحث دوره های آموزشی کوتاه مدت با توجه به مباحث روز و مشکلات کارکنان و سازمان ها تعیین می شود.

اکبر سپاهانی نژاد مدیرعامل و نائب رئیس هیات مدیره	آرش دولتباری عضو هیات مدیره	مرتضی نریمانی رئیس هیات مدیره



شرکت تعمیرات نیروی برق اصفهان

فصل چهارم : آیین نامه آموزش کارکنان

شرکت
تعمیرات نیروی برق
اصفهان

۶-۲- نحوه برگزاری دوره های آموزشی:

۶-۲-۱- حضوری (Classroom): در این دوره ها ارائه محتوای آموزشی و تجارب درس به فراگیران به صورت حضور استاد در کلاس انجام می پذیرد.

۶-۲-۲- مجازی (Online): در این دوره ها ارائه محتوای آموزشی و تجارب درس به فراگیران از طریق اینترنت و وسایل الکترونیکی به صورت غیرحضوری همزمان یا غیرهمزمان انجام می شود.

۶-۲-۳- ترکیبی (Blended): در این دوره ها ارائه محتوای آموزشی و تجارب درس به فراگیران به صورت دو صورت حضوری و غیر حضوری (مجازی) انجام می شود.

ماده ۷. برنامه ریزی آموزشی

برنامه ریزی آموزشی در دو مرحله صورت می پذیرد. ابتدا گروه بندی ها و انتخاب های کلان صورت می گیرد و سپس برنامه اجرایی دقیق با تعیین زمان و مکان برگزاری دوره های خاص برای افراد تدوین می گردد.

۷-۱- برنامه کلان: در این مرحله اولویت بندی دوره های آموزشی و دسته بندی فراگیران و تعیین اولویت های آموزشی هر دسته از کارکنان همراه با تعیین نیمسال تحصیلی برگزاری هر گروه از دوره های آموزشی و تعیین روش آموزش انجام می شود.

۷-۲- برنامه اجرایی آموزش: در برنامه ریزی اجرایی دوره های آموزشی لازم است عنصر زمان و مکان برگزاری هر دوره و کلاس بندی فراگیران به دقت انجام شود لذا در این مرحله نسبت به: تعیین سطح آموزشی فراگیران، گروه بندی کلاسی آنان، تعیین اساتید دوره های آموزشی، تعیین امکانات و وسایل کمک آموزشی و در نهایت تعیین بودجه آموزش اقدام به عمل می آید.

تبصره ۱. آموزش های پیش بینی نشده: در مواردی که آموزش های مورد نیاز در نیازسنجی و برنامه ریزی بعمل آمده پیش بینی نشده و حسب نیازهای خاص بطور اقتضائی از سوی افراد و واحدها درخواست می شود، برگزاری این موارد منوط به امکانپذیر بودن اجرای آنها با توجه به محتوی، زمان و فضای آموزشی مورد نیاز و تصویب شورای آموزش برنامه ریزی خواهد شد.

اکبر سپاهانی نژاد مدیرعامل و نائب رئیس هیات مدیره	آرش دولتباری عضو هیات مدیره	مرتضی نریمانی رئیس هیات مدیره



فصل چهارم : آیین نامه آموزش کارکنان

شرکت
تعمیرات نیروی برق
اصفهان

تبصره ۲. جزئیات و شرح فرآیند تعیین برنامه ریزی آموزشی کارکنان در شیوه نامه برنامه ریزی آموزشی بیان خواهد شد.

ماده ۸. اجرای آموزش

به منظور اجرای دوره‌های آموزشی فعالیت های زیر انجام می پذیرد:

- تامین بودجه آموزشی
- ارزیابی مراکز آموزشی
- عقد قرار داد با مؤسسات آموزشی یا اساتید
- آماده سازی فضای آموزشی متناسب با دوره ها
- تشکیل پرونده آموزشی دوره‌ها
- جداسازی و حضور کارکنان در دوره‌ها
- نظارت بر حسن اجرای دوره‌ها
- استخراج و ثبت نتایج دوره‌ها
- تدوین گواهینامه آموزشی شرکت کنندگان
- ارسال اطلاعات نتایج پایان دوره آموزشی جهت مسئولین ذیربط
- نظارت بر حسن انجام کار

تبصره. جزئیات و شرح فرآیند اجرای آموزش کارکنان در شیوه نامه اجرایی دوره‌های آموزشی بیان خواهد شد.

ماده ۹. گواهینامه های آموزشی

دو نوع گواهی نامه آموزشی در آموزش کارکنان در نظر گرفته شده است:

۹-۱- گواهینامه‌هایی که در پایان هر یک از دوره ها یا سمینارهای آموزشی کوتاه مدت به شرکت کنندگان در آموزش که دوره یا سمینار را با موفقیت طی نموده‌اند اعطاء می‌شود. این گواهینامه توسط مراکز آموزشی که مجری دوره یا سمینار آموزشی بوده اند صادر می گردد و در صورتی که راساً توسط شرکت اجرا شده باشد از سوی معاونت اقتصادی مالی پشتیبانی شرکت صادر می‌شود.

اکبر سپاهانی نژاد مدیرعامل و نائب رئیس هیات مدیره	آرش دولتباری عضو هیات مدیره	مرتضی نریمانی رئیس هیات مدیره



شرکت تعمیرات نیروی برق اصفهان

فصل چهارم : آیین نامه آموزش کارکنان

شرکت
تعمیرات نیروی برق
اصفهان

۹-۲- گواهینامه هایی که از نظر استخدامی با یکی از مقاطع تحصیلی همپراز می گردد. به ترتیبی که فرد پس از طی مجموعه ای از دوره ها یا پودمان های آموزشی مرتبط، با در نظر گرفتن حدنصاب ساعت آموزشی مورد نیاز و پس از تأیید معاونت اقتصادی مالی پشتیبانی شرکت به فراگیران اعطاء می گردد.

۹-۳- معاونت اقتصادی مالی پشتیبانی باید برای پایان دوره های آموزشی داخلی بیشتر از ۱۶ ساعت گواهینامه موفقیت در دوره صادر نماید. گواهینامه قبولی به آموزش گیرندگانی اعطا می شود که امتحان مربوط را با حداقل نمره ۷۰٪ گذرانده باشند. کسانی که در آزمون دوره شرکت نمی کنند بنابر نظر کارشناس آموزش گواهی حضور در دوره آموزش دریافت می کنند.

ماده ۱۰. مقررات آموزشی

کلیه کارکنانی که برای طی دوره های آموزشی معرفی می شوند می بایستی نسبت به رعایت کامل مقررات آموزشی به شرح زیر اقدام نمایند:

۱۰-۱- در موارد تعیین شده، کارکنان ملزم به امضاء تعهدنامه آگاهی از مقررات آموزشی مطابق فرم ذیربط خواهند بود.

۱۰-۲- حضور منظم شرکت کنندگان در کلیه فعالیت های آموزشی طبق برنامه ضروری است.

۱۰-۳- غیبت بیش از یک چهارم ساعات کل برنامه آموزشی، موجب محرومیت دانش پذیر از شرکت در امتحان و دریافت گواهینامه طی دوره خواهد شد.

۱۰-۴- در صورت بروز حادثه غیرقابل پیش بینی و مستند به دلایل کافی به تشخیص و تایید واحد آموزش غیبت موجه محسوب می گردد و حداکثر میزان آن در طی دوره یک جلسه آموزش است. مصادیق غیبت موجه عبارتند: از فوت بستگان درجه اول، ازدواج، بیماری منجر به ارائه گواهی رسمی پزشک معالج.

۱۰-۵- جلسات آموزشی راس ساعت مقرر تشکیل می گردد. تاخیر بیش از ۲۰ دقیقه در ورود به جلسه به منزله غیبت محسوب می شود.

اکبر سپاهانی نژاد مدیرعامل و نائب رئیس هیات مدیره	آرش دولتباری عضو هیات مدیره	مرتضی نریمانی رئیس هیات مدیره



شرکت تعمیرات نیروی برق اصفهان

فصل چهارم : آیین نامه آموزش کارکنان

شرکت
تعمیرات نیروی برق
اصفهان

۱۰-۶- مدرسین آموزشی نیز می بایستی برابر زمان بندی تعیین شده برای تدریس در دوره ها به موقع حضور یابند و در صورت غیبت بدون هماهنگی قبلی، مطابق شرایط ذکر شده در قرارداد، حق الزحمه مربوطه کسر می گردد.

۱۰-۷- خروج زودتر از موعد مقرر فراگیران از کلاس آموزشی، صرفاً با هماهنگی مدرس دوره امکان پذیر است.

۱۰-۸- غیبت فراگیران آموزش در امتحان پایان دوره به منزله ترک دوره خواهد بود و منجر به عدم صدور گواهینامه در دوره خواهد شد.

۱۰-۹- شرط موفقیت در هر دوره و دریافت گواهینامه، کسب حداقل نمره ۱۴ از ۲۰ (یا ۷۰ از ۱۰۰) می باشد. دوره هایی که حد نصاب قبولی آن با مفاد این مقررات متفاوت است تابع ضوابط و شرایط همان دوره می باشد.

۱۰-۱۰- انصراف از دوره پس از ثبت نام امکان پذیر نمی باشد و صرفاً با ارائه گزارش مکتوب مدیر مافوق و در صورتی که حداقل یک هفته قبل از آغاز دوره باشد میسر خواهد بود.

۱۰-۱۱- در صورتی که افراد معرفی شده بدون عذر موجه در دوره حضور نیابند معادل هزینه دوره از حقوق فراگیر کسر می شود.

۱۰-۱۲- در صورتی که فراگیر، پس از اتمام دوره حد نصاب امتیاز لازم را کسب ننماید معرفی وی به دوره های بالاتر که لازمه آن طی دوره قبلی به عنوان پیش نیاز می باشد صورت نمی گیرد.

۱۰-۱۳- به منظور ایجاد انگیزش، به نفراتی که از سوی آموزش شرکت بر اساس میانگین نمرات و حضور فعال و نتایج پایانی به عنوان نفرات برتر معرفی می شوند، از سوی واحدهای ذیربط، مشمول پاداش و یا جوایز ویژه خواهد شد.

۱۰-۱۴- شرکت افراد در دو دوره آموزشی حضوری به طور همزمان و یا دو دوره مجازی به طور همزمان امکان پذیر نمی باشد. ولی شرکت افراد در یک دوره حضوری همزمان با شرکت در یک دوره مجازی امکان پذیر خواهد بود.

اکبر سپاهانی نژاد مدیرعامل و نائب رئیس هیات مدیره	آرش دولتباری عضو هیات مدیره	مرتضی نریمانی رئیس هیات مدیره



شرکت تعمیرات نیروی برق اصفهان

فصل چهارم : آیین نامه آموزش کارکنان

شرکت
تعمیرات نیروی برق
اصفهان

ماده ۱۱. مأموریت آموزشی

اقدامات مربوط به انجام مأموریت آموزشی کارکنان در مواردی که صرفاً مربوط به آموزش در خارج از محل خدمت آنان می باشد به شرح زیر است:

۱-۱۱- نیاز واحدها در زمینه مأموریت آموزشی کارکنان بر اساس نیاز سنجی صورت گرفته و موارد اعلام شده از سوی واحدها شناسایی شده و پس از بررسی و تایید در شورای آموزش، در صورت تصویب مدیرعامل، مبنای اقدام قرار می گیرد.

۲-۱۱- استفاده از مأموریت آموزشی صرفاً محدود به دوره هایی است که اجرای این دوره ها به هر نحوی از انحاء در محل جغرافیایی خدمت افراد فراهم نگردد.

۳-۱۱- اعزام کارکنان در مأموریت های آموزشی برای شرکت در دوره های خارج از کشور صرفاً محدود به آن دوره هایی است که مورد نیاز شرکت باشد و به تایید شورای آموزش و تصویب هیات مدیره شرکت برسد.

۴-۱۱- زمان حضور کارکنان در مأموریت آموزشی بنا به تایید و گواهی حضور از سوی مجری آموزشی، جزو ساعات خدمت آنان محاسبه گردیده و حقوق و مزایای ایشان برابر زمان اشتغال پرداخت می گردد.

۵-۱۱- حفظ پست سازمانی کارکنان در مأموریت آموزشی الزامی است.

۶-۱۱- غیبت غیر موجه کارکنان در مأموریت آموزشی، موجب استرداد کلیه هزینه های آموزشی از فراگیر آموزشی به حساب شرکت خواهد شد.

ماده ۱۲. ارزیابی

ارزیابی آموزش در چهار سطح شامل موارد زیر صورت می پذیرد:

۱-۱۲- بررسی رضایت فراگیران از دوره های آموزشی. (در خصوص توانایی استاد، محتوای دوره و نحوه برگزاری آن)

اکبر سپاهانی نژاد مدیرعامل و نائب رئیس هیات مدیره	آرش دولتباری عضو هیات مدیره	مرتضی نریمانی رئیس هیات مدیره



فصل چهارم : آیین نامه آموزش کارکنان

شرکت
تعمیرات نیروی برق
اصفهان

۱۲-۲- بررسی میزان یادگیری فراگیران در اثر شرکت در دوره. (با توجه به اهداف دوره مشتمل بر دانش و مهارت های فنی و اهداف رفتاری با استفاده از پیش آزمون و آزمون پایانی)

۱۲-۳- بررسی تغییر رفتار فراگیران. (با بررسی تغییر رفتار بر اساس ارزیابی فراگیر، و سرپرست)

۱۲-۴- بررسی نتایج. (افزایش بهره وری، ارتقاء کیفیت، استفاده بهتر از منابع و...)

تبصره. جزئیات و شرح فرآیند ارزیابی اثربخشی آموزش کارکنان و اجرای آن در شیوه نامه ارزیابی اثربخشی آموزش ارائه شده است.

ماده ۱۳ : تصویب

این فصل (آیین نامه آموزش کارکنان)، در ۱۳ ماده و ۴ تبصره در مورخ ۱۳۹۸/۱۰/۱۷ و در دویست و هشتاد و پنجمین جلسه هیات مدیره شرکت تایید و به تصویب رسید.

اکبر سپاهانی نژاد مدیرعامل و نائب رئیس هیات مدیره	آرش دولتیاری عضو هیات مدیره	مرتضی نریمانی رئیس هیات مدیره