

دستور العمل

نحوه اعطای تسهیلات و خدمات آموزشی
به کارکنان شهرداری تهران



معاونت توسعه منابع انسانی

فروردین ۱۳۹۵



فهرست مطالب

۲	شناسنامه دستورالعمل.....
۳	مقدمه:.....
۳	ماده ۱- اهداف.....
۳	ماده ۲- دامنه شمول.....
۳	ماده ۳- تعاریف و اصطلاحات.....
۴	ماده ۴- اعطای تسهیلات آموزشی.....
۴	ماده ۵- اعطای خدمات آموزشی.....
۵	ماده ۶- شرایط پذیرش درخواست متقاضی.....
۵	ماده ۷- مراحل رسیدگی به درخواست متقاضی.....
۶	ماده ۸- سایر شرایط.....
۶	ماده ۹- رشته های تحصیلی مورد نیاز.....
۶	ماده ۱۰- مسئولیت اجرا.....
۷	ماده ۱۱- اجرای دستورالعمل.....
۷	سابقه:.....
۷	مرجع:.....
۷	پیوست.....
۸	فرم پیوست.....



شناسنامه دستورالعمل

امضاء	تهیه و تأیید کننده:
	سمت: مدیر آموزش نام و نام خانوادگی: اکبر نشاط
امضاء	تصویب کننده:
	سمت: معاون توسعه منابع انسانی نام و نام خانوادگی: محمدعلی داریانی



مقدمه:

به منظور تشویق و حمایت از کارکنان شهرداری تهران جهت ارتقای دانش، توان علمی و فنی خود و شرکت در دوره های آموزشی بلند مدت که منتج به اخذ مدرک تحصیلی بالاتر می شود، تسهیلات و خدمات آموزشی در چارچوب این دستورالعمل اعطا می شود.

ماده ۱- اهداف

اعطای تسهیلات و خدمات آموزشی، ایجاد فرصت و تشویق کارکنان به منظور ارتقای سطح دانش و افزایش بهره وری و کارایی سازمان.

ماده ۲- دامنه شمول

کارکنان شهرداری تهران اعم از ثابت، رسمی، قراردادی شرکت خدمات اداری شهر و موسسه هادیان شهر.

ماده ۳- تعاریف و اصطلاحات

الف - تسهیلات آموزشی: کمک هزینه آموزشی که به صورت وام و به منظور تامین بخشی از هزینه های آموزش کارکنان پرداخت می گردد.

ب - خدمات آموزشی: مجموعه حمایت های غیرنقدی است که از طریق مدیریت آموزش، جهت تسهیل، تشویق و تامین فرصت های آموزشی برای کارکنان صورت می گیرد.



ج- شورای آموزش کارکنان: منظور ماده ۶ نظام نامه جامع آموزش کارکنان شهرداری تهران، ابلاغی

شماره ۳۵/۱۵۶۳۸۱۴ مورخ ۹۴/۱۲/۱۵ با ترکیب اعضا به شرح ذیل می باشد.

۱- معاون توسعه منابع انسانی (رییس)

۲- مدیر آموزش (عضو و دبیر)

۳- مدیر کل منابع انسانی (عضو)

۴- رییس موسسه آموزش عالی علمی- کاربردی شهرداری تهران (عضو)

۵- مدیر کل ارزشیابی و کارگزینی مدیران (عضو)

۶- دو نفر از صاحب نظران متخصص مجرب دارای مدارج علمی در امر آموزش با تشخیص رییس شورا (عضو)

۷- نماینده تام الاختیار سازمان ها و شرکت های تابعه حسب مورد (عضو)

ماده ۴- اعطای تسهیلات آموزشی

تسهیلات آموزشی بر اساس مقاطع تحصیلی دانشگاهی و سقف مبلغ پرداختی به شرح جدول ذیل

می باشد.

ردیف	مقاطع تحصیلی	سقف مبلغ پرداختی
۱	کارشناسی ارشد	حداکثر تا مبلغ پنجاه میلیون ریال
۲	دکتری	حداکثر تا مبلغ یکصد میلیون ریال

تبصره ۱- به هر متقاضی در طول خدمت فقط یک بار و در یک مقطع تسهیلات آموزشی تعلق

می گیرد.

تبصره ۲- اعطای تسهیلات آموزشی برای سازمانها و شرکت های تابعه شهرداری تهران با تایید هیات

مدیره از محل اعتبارات داخلی آنها تامین می گردد.

ماده ۵- اعطای خدمات آموزشی

انعقاد تفاهم نامه یا قرارداد آموزشی با دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی برای معرفی کارکنان

جهت شرکت در دوره های آموزشی و یا اخذ تخفیفات ویژه برای ایشان وسایر موارد مشابه.



ماده ۶- شرایط پذیرش درخواست متقاضی

- ۱- قبولی در آزمون ورودی و شروع به تحصیل در مقاطع کارشناسی ارشد و دکتری
- ۲- ارتباط رشته تحصیلی متقاضی با پست ثابت سازمانی در مورد کارمندان ثابت و رسمی و یا شغل مورد تصدی در مورد کارمندان قراردادی
- ۳- دارا بودن حداقل پنج سال سابقه خدمت در شهرداری تهران
- ۴- باقی بودن سنوات خدمت متقاضی حداقل دو برابر مدت تحصیل تا موعد بازنشستگی

ماده ۷- مراحل رسیدگی به درخواست متقاضی

- ۱- تکمیل فرم تقاضای تسهیلات آموزشی (فرم پیوست)
- ۲- ارسال فرم تکمیل شده از طریق اتوماسیون به مدیریت آموزش
- ۳- احراز اشتغال به تحصیل متقاضی با ارائه گواهی اشتغال به تحصیل
- ۴- ارائه گواهی موافقت واحد سازمانی مربوطه با تحصیل متقاضی
- ۵- بررسی موارد ارجایی در شورای آموزش کارکنان
- ۶- اعلام نتیجه بررسی ها (موافقت یا عدم موافقت) به واحد مربوطه
- ۷- معرفی متقاضیان جهت دریافت تسهیلات به مرجع پرداخت کننده



۸۵۵- سایر شرایط

- ۱- مدیریت آموزش موظف است نسبت به برآورد بودجه مورد نیاز و پیشنهاد آن در قالب بودجه سالیانه شهرداری اقدام لازم را بعمل آورد.
- ۲- پرداخت تسهیلات آموزشی منوط به تامین و تخصیص اعتبار مورد نیاز می باشد.
- ۳- تصمیم گیری در مورد نحوه و میزان اعطای تسهیلات آموزشی خاص و موارد پیش بینی نشده، به پیشنهاد مدیریت آموزش، بر عهده شورای آموزش کارکنان می باشد.
- ۴- میزان افزایش و سقف پرداخت مبلغ تسهیلات هر ساله در شورای آموزش کارکنان به تصویب خواهد رسید.

۹۵- رشته های تحصیلی مورد نیاز

رشته های تحصیلی مورد نیاز شهرداری تهران در مقاطع تحصیلی مختلف بصورت سالیانه، پس از استعلام از اداره کل منابع انسانی و بررسی های لازم توسط مدیریت آموزش اعلام می گردد.

۱۰- مسؤلیت اجرا

- ۱- مدیریت آموزش شهرداری تهران
 - ۲- معاونین توسعه منابع انسانی مناطق ۲۲ گانه
 - ۳- سازمان ها، شرکت ها و واحدهای تابعه
- تبصره ۵ -** مسؤلیت نظارت بر حسن انجام کار با مدیریت آموزش می باشد.



ماده ۱۱- اجرای دستورالعمل

این دستورالعمل در ۱۱ ماده و ۳ تبصره در تاریخ ۹۴/۱۱/۱۲ پس از طرح در (سی و یکمین) جلسه شورای آموزش کارکنان به تصویب معاون توسعه منابع انسانی رسیده و طی نامه شماره ۳۵/۴۳۰۶۶ مورخ ۹۵/۱/۲۱ جهت اجرا ابلاغ می گردد.

سابقه:

«آئین نامه اعطای بورس و تسهیلات تحصیلی کارکنان شهرداری تهران» مصوب سال ۱۳۹۱

مرجع:

نظام نامه جامع آموزش کارکنان شهرداری تهران به شماره ابلاغی ۳۵/۱۵۶۳۸۱۴ مورخ ۹۴/۱۲/۱۵

پیوست:

۱- فرم درخواست تسهیلات آموزشی



فرم پیوست

(فرم درخواست تسهیلات آموزشی)

نام و نام خانوادگی:		کد ملی:	
شماره کارمندی:		نام پدر:	
واحد سازمانی:		نوع استخدام: ثابت <input type="checkbox"/> رسمی <input type="checkbox"/> قراردادی <input type="checkbox"/> کارگری <input type="checkbox"/>	
مقطع تحصیلی:		رشته تحصیلی:	
دانشگاه محل تحصیل:		نوع دانشگاه: دولتی <input type="checkbox"/> آزاد <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>	
عنوان پست ثابت سازمانی (کارمندان ثابت و رسمی):		بدهی وام آموزشی: دارد <input type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/>	
عنوان شغل (کارمندان قراردادی):			
سابقه خدمت تا تاریخ تقاضا: سال و ماه و روز			
تاریخ درخواست:		نام و نام خانوادگی:	
		امضاء:	
تذکر: کپی حکم کارگزینی - کپی کارت دانشجویی - فرم انتخاب رشته در ترم مربوطه ضمیمه گردد.			
کنترل سابقه خدمت <input type="checkbox"/>		کنترل دانشگاه <input type="checkbox"/>	
کنترل سابقه باقیمانده خدمت تا موعد بازنشستگی <input type="checkbox"/>		کنترل پست و شغل <input type="checkbox"/>	
تسویه وام دریافتی قبلی <input type="checkbox"/>			
نام و نام خانوادگی رئیس اداره آموزش های تکمیلی:		امضاء:	
شماره جلسه شورای آموزش:		تاریخ جلسه:	
تایید شده است <input type="checkbox"/>		تایید نشده است	
میزان وام:.....		علت عدم تایید درخواست:.....	
مدیریت آموزش			