



معاونت برنامه ریزی و توسعه شهری

# نظام جامع آموزش کارکنان شهرداری تهران





## فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۴	بخش اول : کلیات نظام آموزش
۷	بخش دوم : ساختار مدیریت و راهبری آموزش کارکنان شهرداری
۹	بخش سوم : فرآیند آموزش کارکنان شهرداری
۱۰	بخش چهارم : انواع آموزش های کارکنان
۱۰	اجرای دوره های آموزشی
۱۲	نظام آموزش کارکنان ثابت ( رسمی )
۱۲	نظام آموزش کارکنان قراردادی
۱۳	گواهینامه های آموزشی ، امتیازات و ساز و کارهای انگیزشی آموزشها
۱۷	مدیریت اطلاعات و ارزشیابی آموزش کارکنان شهرداری



## بخش اول : کلیات نظام آموزش

ماده ۱ : تعاریف و اصطلاحات

الف ( شهرداری : شهرداری تهران

ب) واحدهای تابعه : واحدهای زیر مجموعه شهرداری تهران شامل ستاد، مناطق ۲۲ گانه، سازمانها و شرکتهای تابعه

پ) آموزش: مجموعه فعالیتهای برنامه ریزی شده در چارچوب نظام آموزش کارکنان شهرداری که با هدف افزایش کیفیت و سطح دانش، ایجاد و ارتقاء توانائی ها و مهارتهای حرفه ای، تقویت و تعالی اعتقادی، اخلاقی، معنوی و بصیرتی و بهبود بهره وری و کارآمدی کارکنان شهرداری حسب مورد در ابتداء یا حین خدمت اجراء می گردد.

ت) آموزش های عمومی : آموزش هایی که فارغ از رسته شغلی باید توسط کلیه کارکنان و در تمامی سطوح گذرانده شود

ث) آموزش های تخصصی : آموزش هایی که متناسب با شغل و رسته خدمتی، به کارکنان ارائه می شود.

ج) آموزش های تکمیلی : آموزش هایی که در جهت ارتقای سطح تحصیلی کارکنان، از طریق موسسات آموزش عالی کشور به صورت بورسیه یا تحت لیسانس یا ارتقای تحصیلی داخلی به اجرا گذاشته می شود.

چ) آموزش پودمانی : شکلی از آموزش های شغلی است که تخصص های شغلی در قالب مهارت های مستقل و جدا از هم به کارکنان آموزش داده می شود و هر یک از آموزش ها، مهارت و دانش خاصی را ایجاد می کند و در عین حال در کنار سایر آموزشها منجر به اخذ مدرک تحصیلی می شود.

ح) راهبرد آموزش : به رویکردهای کلی آموزش اطلاق می گردد که چگونگی تحقق اهداف آموزش شهرداری را مشخص می کند.



خ) **برنامه آموزش**: مجموعه های مدونی است که بر اساس راهبردهای آموزشی شهرداری در سه سطح راهبردی، میان مدت (پنج ساله) و کوتاه مدت (یکساله) طراحی می شود، که شامل فصول کلی، سرفصلهای آموزشی، سطوح آموزش، شیوه و میزان آموزش، چگونگی ارزیابی آموزش پذیران و تعیین مدرسان مورد خواهد بود.

د) **برون سپاری آموزش**: محول نمودن برگزاری و اجرای دوره های آموزشی به اشخاص حقیقی و حقوقی واجد صلاحیت علمی و تجربی مرتبط می باشد.

ذ) **استاندارد مدیریت کیفیت آموزش**: منظور از این استاندارد، سیستم مدیریت مؤثر فرآیند آموزش بر اساس آخرین استانداردهای داخلی و بین المللی می باشد.

ر) **ماموریت آموزشی**: اعزام کارکنان به دوره های آموزشی بر اساس نیازهای شهرداری بدون پرداخت هزینه های تحصیلی توسط شهرداری.

ز) **بورسیه تحصیلی**: اعزام کارکنان به دوره های آموزش مقطع دار و پرداخت هزینه تحصیل توسط شهرداری.

**ماده ۲: اصول حاکم بر آموزش کارکنان شهرداری:**

۱- **اصل نگرش سیستمی**: برقراری ارتباط درونی بین اجزاء نظام آموزش از یک طرف و ارتباط بیرونی بین نظام

آموزش با سایر نظام های مدیریت منابع انسانی

۲- **اصل جامعیت**: در نظر گرفتن تمامی نیازهای آموزشی مشاغل عمومی و تخصصی در جنبه های

عمومی، تخصصی و مدیریتی در ساختار دوره ها

۳- **اصل توجه به تغییرات**: بازنگری و بازطراحی آموزش ها و استمرار آنها مبتنی بر تغییرات، تحولات و پیشرفت

های علمی و فناوری روز.



۴- اصل نگرش راهبردی : تعیین اهداف، راهبردها و برنامه های آموزش کارکنان واحدها بر اساس چشم انداز،

هدفها و خطی مشی های کلان و برنامه های اولویت دار توسعه ای شهرداری

۵- اصل همکاری و مشارکت : استفاده از مراکز و موسسات آموزشی درون و برون سازمانی در اجرای دوره های

آموزشی

۶- اصل اصلاح و بازخورد مستمر : آسیب شناسی و بررسی مستمر نظام آموزش و فراهم نمودن بازخوردهای لازم

جهت اصلاح و بازنگری آن

**ماده ۳: هدف های کلان آموزش کارکنان شهرداری :**

۱- ارتقاء سطح کیفی سرمایه انسانی شهرداری از طریق افزایش سطح توانایی دانش ، مهارت و شایستگی های شغلی

برای ارتقاء به مراتب شغلی بالاتر .

۲- توانمند سازی و توسعه دانش ، بینش ، مهارت ، نگرش معنوی ، بصیرتی کارکنان جهت ایفای موثر نقش ها و

وظایف.

۳- تقویت باور و اعتقادات کارکنان و افزایش بینش و بصیرت آنها و ترویج فرهنگ کتابخوانی

۴- توسعه آگاهی های عمومی کارکنان شهرداری در ابعاد مختلف فرهنگی و اجتماعی در جهت بهبود فرهنگ

خدمت رسانی به مردم

۵- افزایش اثربخشی و کارایی در ارائه خدمات شهرداری از طریق توسعه بینش ، دانش و مهارت های متصدیان

مشاغل.

**ماده ۴: راهبردهای آموزش کارکنان شهرداری :**

۱- ایجاد نگرش راهبردی و همسو سازی برنامه های توانمند سازی و توسعه منابع انسانی



۲- ایجاد تناسب بین برنامه ها، فرصت های آموزشی با نیازهای آموزش شغلی ، سازمانی و اجتناب از آموزشهای غیر

ضرور

۳- استفاده از منابع و ظرفیتهای درون و برون سازمانی در تعیین و تامین خدمات آموزشی

۴- کاربرد استانداردهای ملی و بین المللی در مدیریت و راهبری فرآیند آموزش

۵- استفاده از رویکردها،مدل ها، روش ها و فناوری های نوین آموزش مدیریت برای اجراء و ارزشیابی آموزش

۶- تمرکز زدایی در امور آموزش براساس توانمندی واحدهای تابعه

۷- تمرکز بر رویکرد آموزش های کوتاه مدت و کاربردی

### **بخش دوم: ساختار مدیریت و راهبری آموزش کارکنان شهرداری :**

**ماده ۵:** ساختار مدیریتی و نظارتی برای راهبری آموزش کارکنان شهرداری و نظارت بر اجرای این نظام نامه عبارتند

از:

۱- کمیسیون آموزش که عالیتترین مرجع تصمیم گیری و تصمیم سازی برای اجرای دقیق مفاد این نظام نامه است.

۲- معاونت برنامه ریزی و توسعه شهری

۳- اداره کل تشکیلات و آموزش

### **اعضای کمیسیون آموزش:**

- معاون برنامه ریزی و توسعه شهری به عنوان رئیس کمیسیون

- معاون مالی و اداری یا نماینده تام الاختیار

- مدیرکل منابع انسانی



- مدیر کل ارزشیابی و کارگزینی مدیران
- دو نفر از صاحب نظران متخصص در امر آموزش با تشخیص رئیس کمیسیون
- مدیر کل تشکیلات و آموزش به عنوان دبیر کمیسیون

### وظایف کمیسیون آموزش عبارتند از:

- بررسی و تصویب برنامه ها و تقویم آموزشی کلیه واحدهای تابعه
- پیگیری هر گونه مجوز آموزشی اعم از تأسیس مرکز آموزش، موسسات آموزشی و دانشگاه ها و .... برای شهرداری و واحدهای تابعه
- صدور مجوز هر گونه سفر آموزشی خارج از کشور مورد نیاز شهرداری و ارسال به کمیته سفرهای خارجی شهرداری تهران
- رتبه بندی موسسات رسمی دارای صلاحیت اجرای دوره های آموزشی، پس از بررسی اداره کل تشکیلات و آموزش
- بررسی و تأیید برگزاری هر گونه همایش، سمینار و گردهمایی بین المللی و ملی آموزشی در حوزه های مختلف بوسیله شهرداری و واحدهای تابعه
- تصمیم گیری در خصوص اعطای بورس تحصیلی و تسهیلات آموزشی طبق آئین نامه مربوطه
- تصمیم گیری در خصوص برگزاری دوره های آموزشی با همکاری سازمانها و ارگانهای خارج از شهرداری به صورت مشترک
- بررسی و تأیید دستورالعمل ها و رویه های آموزشی مورد نیاز





## بخش سوم: فرآیند آموزش کارکنان شهرداری

۶۵۵۴: فرآیند آموزش کارکنان شهرداری شامل مراحل: نیازسنجی، طراحی، برنامه ریزی، اجرا، نظارت، ارزشیابی و

سنجش اثربخشی امور آموزش به شرح مراحل ذیل می باشد:

### ۱- طراحی و برنامه ریزی آموزشی :

مرحله طراحی و برنامه ریزی امور آموزش کارکنان شامل دو فعالیت اصلی زیر است:

۱- نیازسنجی و طراحی آموزش ها : واحدها موظفند براساس اهداف و راهبردهای آموزش، نیازها و اولویت های

آموزشی کارکنان ذیربط را تعیین و برای مرتفع نمودن آنها، دوره های آموزشی متناسب را با نگرش به تحولات

و نیازهای روز طراحی و اجرا نماید

۱-۲- تدوین برنامه های آموزش : اداره کل تشکیلات و آموزش شهرداری، بر اساس اهداف و راهبردهای کلان

آموزش کارکنان شهرداری برنامه آموزشی متناسب را تدوین می نماید.

### ۲- اجرای آموزش ها

مدیریت و راهبری برنامه های تدوین شده آموزش و چگونگی فراهم نمودن امکانات و منابع کافی برای اجرای دوره

ها در این مرحله از فرآیند آموزش صورت می گیرد. واحدهای تابعه مسئولیت اجرایی برنامه های آموزشی را بر

عهده خواهد داشت.

### ۳- نظارت و ارزشیابی آموزشی :

۱-۳- نظارت بر کیفیت اجرای فرآیند نظام آموزش کارکنان واحدهای تابعه شهرداری با اداره کل تشکیلات و

آموزش شهرداری می باشد.

۲-۳- ارزشیابی برنامه های آموزشی (ارزشیابی فراگیر، مدرسین، مدیریت اجرایی، بررسی اثربخشی برنامه های

آموزشی) بر عهده اداره کل تشکیلات و آموزش شهرداری می باشد.



## بخش چهارم: انواع آموزش های کارکنان شهرداری

ماده ۷: دوره های آموزشی کارکنان شهرداری از نوع آموزش های کوتاه مدت و مقطع دار بوده و با عنایت به زمان

اجرا، ماهیت و محتوای آنها به شرح زیر طبقه بندی می شوند:

۱- آموزش های توجیهی بدو خدمت

۲- آموزش های ضمن خدمت

۳- آموزش های مقطع دار

## اجرای دوره های آموزشی:

ماده ۸: استفاده بهینه از منابع مادی، مالی و بویژه انسانی از جمله مهمترین دغدغه های هر سازمانی به شمار می رود.

در حقیقت سازمان ها از طریق بکارگیری صحیح این منابع، امکان تحقق اهداف استراتژیک خود را با صرف هزینه

های منطقی در زمان و با کیفیت مناسب امکانپذیر می سازد. با توجه به محدودیت های آموزشی در سازمان ها همواره

سعی بر آن است تا از خیره ترین مدرسین آموزشی استفاده گردد. آموزش اثرگذار و فعال از دو وجه تسلط علمی

مدرس بر موضوع و نحوه ارائه آن تشکیل شده است. نظر به ضرورت پرورش قابلیت های حرفه ای متخصصین و

مدرسین درون سازمانی و همچنین ملاحظات مربوط به هزینه های آموزشی، اولویت تدریس دوره های آموزشی با

مدرسین گروههای علمی شهرداری تهران می باشد.

تبصره ۱: احکام مدرسین گروههای علمی پس از تأیید هیئت ممیزی مدرسین گروههای علمی، توسط معاون برنامه

ریزی و توسعه شهری صادر می شود.



تبصره ۲: اعضای هیئت ممیزی مدرسین گروههای علمی شهرداری تهران عبارتند از:

- نماینده معاونت برنامه ریزی و توسعه شهری
- مدیر کل تشکیلات و آموزش
- یک نفر از اساتید دانشگاههای معتبر در رشته مرتبط با نظر معاون برنامه ریزی و توسعه شهری
- مدیر گروه علمی مرتبط

ماده ۹- در صورتی که امکانات و ظرفیت های آموزشی درون سازمانی برای انجام دوره های آموزشی کافی نباشد، از مدرسین خارج از سازمان به یکی از روشهای زیر استفاده خواهد شد:

الف: انعقاد قرارداد با دانشگاهها و موسسات آموزش عالی دولتی و غیر دولتی و سایر مراکز و موسسات آموزشی دولتی و غیر دولتی که صلاحیت فنی و تخصصی آنان به تایید مراجع ذیربط رسیده و در لیست اعلامی اداره کل تشکیلات و آموزش باشد.

ب: انعقاد قرارداد با موسسات ذی صلاح برای انجام امور نیازسنجی، طراحی و ارزشیابی برنامه های آموزشی و توانمند سازی کارکنان.

تبصره ۱: انعقاد قراردادهای آموزشی و پژوهشی با دانشگاهها، پژوهشکده ها، موسسات، اشخاص حقیقی و حقوقی با نظارت معاونت برنامه ریزی و توسعه شهری توسط اداره کل تشکیلات و آموزش صورت می گیرد.

تبصره ۲: امضای هرگونه تفاهم نامه آموزشی و پژوهشی با دانشگاهها، پژوهشکده ها و موسسات بر حسب مورد توسط معاونت برنامه ریزی و توسعه شهری یا اداره کل تشکیلات و آموزش صورت می گیرد.



## آموزش کارکنان ثابت (رسمی):

**ماده ۱۰-** اجرای دوره های آموزشی بدو خدمت، جهت کارکنان ثابت شهرداری در زمان استخدام آزمایشی، الزامی است و صدور حکم استخدام قطعی، منوط به گذراندن دوره های موصوف می باشد.

**ماده ۱۱-** طی دوره های تخصصی برای کلیه کارکنان ثابت، قبل یا حین تصدی مشاغل الزامی است.

**تبصره ۱:** تائید مفاد دوره های آموزشی و تطبیق متن گواهینامه های صادره برای کارکنان شهرداری در مراکز آموزشی و پژوهشی خارج از شهرداری با نیازهای آموزشی شهرداری وفق دستورالعمل های مربوطه از وظایف و اختیارات اداره کل آموزش و تشکیلات خواهد بود.

**تبصره ۲:** پذیرش و تائید تجربیات مدون و یا تحقیقات علمی مرتبط با مدیریت شهری در ساختار شهرداری، بر

اساس دستورالعمل مربوطه به عنوان بخشی از آموزش های مورد نیاز منظور می گردد از اختیارات اداره کل تشکیلات و آموزش می باشد.

## آموزش کارکنان قراردادی :

**ماده ۱۲-** گذراندن دوره های عمومی و تخصصی برای کارکنان قراردادی در صورت تداوم خدمت الزامی است.

**تبصره:** کارکنان قراردادی با سابقه بالای ۵ سال در تبدیل وضعیت از قراردادی به رسمی، از آموزش بدو خدمت مستثنی می باشند.

**ماده ۱۳-** پرداخت مزایای حق مدیریت به کارکنان قراردادی شاغل برای تصدی مشاغل مدیریتی، منوط به طی دوره های مورد نیاز می باشد.

**ماده ۱۴-** دوره های آموزشی مورد نیاز هر شغل بر اساس وظایف عناوین شغلی در طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل تعریف و ابلاغ خواهد شد.



### **گواهینامه های آموزشی، امتیازات و ساز و کارهای انگیزشی آموزشها :**

**ماده ۱۵ -** در صورتی که کارکنان شهرداری بر اساس اهداف و راهبردهای این سند موفق به گذراندن ۱۷۶ ساعت آموزش در هر ۴ سال یک بار در طول مدت خدمت شوند، با تأیید معاون برنامه ریزی و توسعه شهری به دریافت یک ماه حقوق و مزایا و یکسال تعجیل در ارتقاء گروه نائل می شوند.

**ماده ۱۶ -** گواهینامه های آموزشی به دو دسته زیر طبقه بندی می شوند :

۱ - **گواهینامه های نوع اول :** گواهینامه هایی که در پایان هر یک از دوره ها یا پودمانهای آموزشی کوتاه مدت به شرکت کنندگان اعطا می گردد.

۲ - **گواهینامه های نوع دوم :** گواهینامه هایی که دارندگان آن می توانند از مزایای استخدامی آن نظیر دارندگان مدارک تحصیلی کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکترای در شرایط احراز مشاغل مربوطه در چارچوب رعایت کلیه قوانین و مقررات برخوردار گردند. کارکنان و مدیران می توانند حداکثر دو سطح از گواهینامه های نوع دوم را دریافت نمایند. دارندگان مدرک تحصیلی معادل حداکثر مجاز به اخذ یک سطح از گواهینامه های نوع دوم می باشند.

**تبصره :** اعطای کلیه گواهینامه های نوع دوم جهت کارکنان ثابت و قراردادی بلامانع است.

**گواهینامه های نوع دوم عبارتند از :**

- گواهینامه مهارتی
- گواهینامه تخصصی
- گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح یک
- گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح دو

**ماده ۱۷ -** شرایط اخذ گواهینامه های نوع دوم



### گواهینامه مهارتی :

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه مهارتی:

۱- دارا بودن مدرک تحصیلی دیپلم متوسطه

۲- طی ۱۲۰۰ ساعت آموزش مصوب با شرایط زیر:

- حداقل ۲/۳ آموزشها در زمینه آموزش های شغلی باشد.

- ۱۲۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۶ و حداکثر در ۱۰ سال طی شود.

- در طول یکسال بیش از ۲۰۰ ساعت آموزش پذیرفته نمی شود.

تبصره ۱: پیشنهادات جدید، ابتکارات، تالیف، ترجمه کتب و مقالات و مستند سازی تجربیاتی که موجب افزایش بهره

وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی می گردد، با پیشنهاد اداره کل تشکیلات و آموزش و تائید کمیسیون

آموزش حداکثر معادل ۲۰۰ ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود.

### گواهینامه تخصصی :

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه تخصصی :

۱- دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی یا گواهینامه مهارتی

۲- طی ۱۰۰۰ ساعت آموزش کوتاه مدت مصوب با شرایط زیر:

- حداقل ۳/۴ آموزشها در زمینه شغلی باشد.

- ۱۰۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۵ و حداکثر ۸ سال طی شده باشد .

- در طول یکسال بیش از ۲۰۰ ساعت آموزش پذیرفته نمی شود.



تبصره ۲: پیشنهادات جدید، ابتکارات، تالیف، ترجمه کتب و مقالات و مستندسازی تجربیاتی که موجب افزایش بهره وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی گردد، با پیشنهاد اداره کل تشکیلات و آموزش و تأیید کمیسیون آموزش حداکثر معادل ۲۰۰ ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود.

#### **گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح یک :**

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح یک :

۱- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا گواهینامه تخصصی

۲- طی ۸۰۰ ساعت آموزش کوتاه مدت مصوب با شرایط زیر :

-حداقل ۳/۴ آموزشها در زمینه آموزش های شغلی باشد.

- ۸۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۵ سال و حداکثر در ۷ سال طی شود.

- در طول یکسال بیش از ۱۶۰ ساعت آموزش پذیرفته نمی شود.

۳- شرکت در آزمون جامع و کسب حد نصاب ۷۰٪ امتیاز آزمون

۴- تهیه یک طرح تحقیقی در زمینه شغل مورد تصدی ویژه گواهینامه تخصصی پژوهشی .

تبصره ۳: حداقل ۱ نفر از داوران حاضر در جلسه دفاعیه باید دارای دکترای تخصصی مورد تأیید وزارت علوم و

تحقیقات و فناوری در رشته تخصصی مورد نظر یا رشته مرتبط باشند

#### **گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح دو :**

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح دو :

۱- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح یک

۲- طی ۶۰۰ ساعت آموزش کوتاه مدت مصوب با شرایط زیر:



- حداقل ۳/۴ آموزش ها در زمینه آموزش های شغلی باشد.
- ساعت آموزش حداقل در ۵ و حداکثر ۷ سال طی می شود.
- در طول یکسال بیش از ۱۲۰ ساعت آموزش پذیرفته نمی شود.
- شرکت در آزمون جامع و کسب حد نصاب ۷۰٪ امتیاز آزمون
- تهیه یک طرح تحقیقی علمی - کاربردی یا علمی - توسعه ای در زمینه شغل مورد تصدی و تایید آن توسط کمیسیون آموزش طی برگزاری جلسه دفاعیه .
- داشتن حداقل دو خدمت برجسته شامل : پیشنهاد ، ابتکار، تالیف یا ترجمه کتاب و مقاله و مستند سازی تجربیات که موجب افزایش بهره وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی گردد.
- داشتن شرایط زیر علاوه بر بندهای ۱ تا ۵ برای دریافت گواهینامه تخصصی پژوهشی سطح دو الزامی است:
  - الف) برخورداری از معدل ۱۶ به بالا در مقطع کارشناسی ارشد یا کسب حداقل ۸۰ درصد امتیاز آزمون جامع گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح یک
  - ب) برخورداری از امتیاز ۸۵ به بالا در ارزشیابی عملکرد ۵ سال منتهی به صدور گواهینامه
- تبصره ۴ : بعد از احراز کلیه شرایط مذکور، گواهینامه های تخصصی پژوهشی با تأیید نهائی معاون برنامه ریزی و توسعه شهری توسط اداره کل تشکیلات و آموزش ، صادر و اعطاء خواهد شد.
- تبصره ۵ : ساعات آموزشی ذکر شده در هر گواهینامه صرفاً برای همان سطح محاسبه گردیده و سطوح بعدی نیازمند آموزشهای جدید می باشد.
- تبصره ۶: ظرفیت صدور هر یک از گواهینامه ها با تصویب کمیسیون آموزش به واحدها اعلام خواهد شد.





تبصره ۷: پیشنهادات جدید، ابتکارات، تالیف، ترجمه کتب و مقالات و مستندسازی تجربیاتی که موجب افزایش بهره وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی گردد، با پیشنهاد اداره کل تشکیلات و آموزش و تائید کمیسیون آموزش معادل ۲۰۰ ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود.

تبصره ۸: افراد دارای کارشناسی ارشد و بالاتر در صورت احراز شرایط فوق الذکر از یک گروه تشویقی برخوردار می گردند.

ماده ۱۸- کارکنان ثابت و قراردادی می توانند از امتیازات گواهی های دوره های آموزشی که با شرایط زیرو با تائید کمیسیون آموزش در چارچوب نظام جامع آموزش شهرداری برگزار می شود، در ساز و کارهای انگیزشی بهره مند شوند:

۱- دوره های آموزشی در برنامه آموزش سالانه واحدهای تابعه پیش بینی گردیده یا توسط اداره کل تشکیلات و آموزش تطبیق شده باشد.

۲- دوره های آموزشی در شناسنامه آموزشی کارکنان درج شده باشد.

۳- کارکنان امتیازات لازم را از سیستم ارزشیابی دوره کسب کرده باشند.

ماده ۱۹- اداره کل تشکیلات و آموزش موظف است، پس از بررسی و تطبیق درخواست و تائید نهائی کمیسیون آموزش نسبت به اعطای امتیازات و مزایای مربوطه اقدام نماید.

### **مدیریت اطلاعات و ارزشیابی آموزش کارکنان شهرداری**

ماده ۲۰- واحدهای تابعه موظفند برای هر یک از کارکنان (ثابت و قراردادی) شناسنامه آموزشی طبق کار برگ شناسنامه آموزشی کارکنان (بر اساس دستورالعمل) تهیه نموده و اطلاعات آموزشی آنها را به طور مستمر مورد بازنگری و به روز نمایند. اطلاعات مندرج در شناسنامه آموزشی پس از تایید اداره کل تشکیلات و آموزش، مبنای



محاسبه کاربردهای آموزش در نظام های منابع انسانی (حقوق و دستمزد، ارتقاء شغلی، ارزشیابی عملکرد و ... ) خواهد بود.

**ماده ۲۱-** واحدهای تابعه موظفند تمامی داده ها و اطلاعات آموزش را در سامانه رایانه ای تحت عنوان « مدیریت اطلاعات آموزش کارکنان » به روز نمایند. این سامانه بایستی به گونه ای طراحی و استقرار یابد که مبنای برنامه ریزی های شهرداری در زمینه آموزش کارکنان باشد و حداقل دربردارنده سرفصل های زیر باشد:

۱ - شناسنامه آموزش کارکنان و مدیران

۲ - مشاغل و پست های واحدهای تابعه

۳ - اطلاعات کامل منابع انسانی واحد

۴ - دوره های آموزشی به تفکیک شغلی، عمومی، مدیریتی، سازمانی و ... و ارتباط آن با مشاغل شهرداری

۵ - برنامه های آموزشی راهبردی بلندمدت و کوتاه مدت (تقویم آموزشی)

۶ - بودجه مصوب آموزش دستگاه

**ماده ۲۲-** اداره کل تشکیلات و آموزش به منظور ارزیابی عملکرد آموزشی واحدهای تابعه شهرداری، گزارشات مستمر از عملکرد آموزش هر واحد را براساس شاخص های که هر سال تدوین می نماید از طریق سامانه مدیریت اطلاعات آموزش کارکنان شهرداری، اخذ و گزارشات آماری و تحلیلی مورد نیاز را به کمیسیون آموزش ارائه تا پس از ارزیابی و تأیید، به استحضار شهردار محترم تهران برسد.

**ماده ۲۳-** اداره کل تشکیلات و آموزش پس از طی یک دوره شش ماهه از انجام مطالعات و اخذ نظرات و دیدگاه های کارشناسی و تجربی واحدهای تابعه، پیشنهادات خود را برای بازنگری و تکمیل نظام جامع آموزش به کمیسیون آموزش ارائه خواهد نمود.



**ماده ۲۴ -** انتصاب مسئولین آموزشی در تمامی واحدهای تابعه شهرداری پس از بررسی اداره کل تشکیلات و

آموزش و تأیید نهائی معاون برنامه ریزی و توسعه شهری و با رعایت شرایط احراز، انجام می گیرد .

**ماده ۲۵ -** کمیسیون آموزش و معاونت برنامه ریزی و توسعه شهری شهرداری، مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این

سند جامع آموزشی را بر عهده خواهند داشت.

این دستورالعمل در ۲۵ ماده و ۱۶ تبصره به تأیید کمیسیون آموزش رسیده و جهت اجرا به همه واحدهای تابعه

شهرداری تهران ابلاغ گردید .