



تاریخ ۸۷/۱۱/۲۴

شماره ۸۷۷۴۵۴۹

پیوست

با سمه تعالی

اداره کل / مدیریت شعب بانک در استان

موضوع: ثبت گواهینامه های آموزشی در سیستم جامع منابع انسانی

با سلام، احتراماً به استحضار می رساند مهلت زمانی ثبت اطلاعات دوره های آموزشی کارکنان در سیستم جامع منابع انسانی "زیربخش آموزش" برای آن دسته از گواهینامه های آموزشی که تاریخ صدور آنها مربوط به قبل از تاریخ ۱۳۸۶/۱۲/۲۹ است به دلایل مشروحه زیر پایان پذیرفته است و در صورت ارسال ترتیب اثر داده نخواهد شد.

۱- در زمان صدور احکام حقوقی سال جاری، سوابق آموزشی کلیه کارکنان بررسی و نسبت به ثبت گواهینامه های آموزشی و به روزآوری سیستم اقدام شده است. بطوریکه نتایج از طریق اداره کل امور کارکنان در احکام ریالی سال ۱۳۸۷ لحاظ شده است.

۲- در سه ماهه اول سال جاری از رابطین و کارشناسان آموزشی دعوت شد تا در جلسه توجیهی بررسی و رفع مغایرت سوابق آموزشی کارکنان استان شرکت نمایند و بر اساس دستورالعمل و مجوزی که در اختیار آنان قرار داده شد کلیه مدیرتهانسبت به ثبت دوره های آموزشی گذرانده شده کارکنان اقدام نمودند.

۳- باتوجه به برگزاری آزمون تبدیل وضعیت و رتبه بندی کارشناسان در سال جاری و اطلاع رسانی مناسب توسط اداره کل امور کارکنان مبنی بر ارائه مستندات و کم و کاستی های آموزشی، سعی بر آن شد که اطلاعات دوره های آموزشی ثبت نشده کارکنان که تا تاریخ برگزاری آزمون (۸۷/۱۱/۱۱) به این اداره کل ارسال شده در سیستم جامع منابع انسانی ثبت و تطبیق لازم صورت پذیرد.

براین اساس به منظور نظم و ثبات لازم در سیستم جامع منابع انسانی (زیربخش آموزش) و همچنین جلوگیری از ارسال مدارک مربوط به دوره های آموزشی که بدون هماهنگی با این اداره کل برگزار شده است تاکید می نماید از ابتدای سال ۱۳۸۸ به بعد از ارسال مدارک و گواهینامه های آموزشی که تاریخ صدور آن مربوط به قبل از تاریخ ۱۳۸۶/۱۲/۲۹ است به طریق ممکن خودداری فرمایند. شایان ذکر است گواهینامه های آموزشی مربوط به سال ۱۳۸۷ و بعد از آن نیز در صورتی در سیستم جامع منابع انسانی ثبت و مشمول برقرای امتیازعامل آموزش می شوند که بر اساس ضوابط و مقررات آموزشی ضمن هماهنگی لازم با این اداره کل برگزار شده باشد و از شرایط ذیل برخوردار باشند.

۱- در گواهینامه های آموزشی تاریخ شروع، تاریخ پایان، عنوان و محل برگزاری دوره آموزشی قید شده باشد.



تاریخ

شماره

پیوست

متمنی است در پاسخ به شماره بالا اشاره شود

۲- برای شرکت کارکنان در دوره های آموزشی خصوصاً دوره های آموزشی زبان انگلیسی، ژاپانه، سمینارها و همایش های تخصصی رعایت سقف ها و مدت زمان آموزشی ذکر شده در دستورالعمل شماره ۷۲/۷۷۷/۱۶۱۱ مورخ ۸۷/۵/۱۴ و نیز حدنصاب پرداخت شهریه کاملاً رعایت شود.

۳- موسسات و مراکز آموزش صادر کننده گواهینامه مهارت های کاربری عمومی رایانه (ICDL) نیاز است از دفاتر سابق "سازمان برنامه ریزی و مدیریت" مجوز تشکیل کلاس و برگزاری آزمون رداشته باشند لذا از ارسال گواهینامه های آموزشی موسساتی که مجوز و شرایط لازم را ندارند خودداری فرمایند.

۴- دوره ها و همایش های مورد تقاضای کارکنان باید باشغل و نیازهای سازمان و برنامه جامع آموزشی بانک مطابقت داشته باشد و از اعمال سلیقه شخصی برای شرکت در دوره های متفرقه خودداری شود.

۵- گواهینامه های مربوط به دوره های آموزشی خارج از بانک باید حتماً مهمور به مهر و امضا مسئول موسسه برگزار کننده باشند تا پس از بررسی لازم بر روی اصل گواهینامه یا رونوشت برابر اصل آن قابلیت ثبت در سیستم را پیدا نمایند.

۶- رعایت سطح تحصیلات و پست سازمانی برای طی نمودن دوره های آموزشی بخصوص فن آوری اطلاعات (ICDL) سطح ۱ و ۲ الزامی است.

۷- ارسال هرگونه گواهینامه آموزشی باید همراه با نامه مدیریت یا اداره مربوطه باشد و در نامه ارسالی مشخصات پرسنلی و شغل سازمانی و تحصیلات فرد شرکت کننده قید شود.

خواهشمند است دستور فرمایند مراتب فوق به طریق مقتضی اطلاع رسانی شود تا کارکنان بتوانند با در نظر گرفتن اولویت های آموزشی در جهت ارتقا مسیر شغلی خود دوره های آموزشی مورد نیاز را طی نمایند. پیشاپیش از همکاری و مساعدت لازم قدر دانی می نمایم.

اداره کل آموزش و بهبود مدیریت

اکبر صالحی

داریوش رشیدی

رونوشت:

- جناب آقای حیاتی مدیر محترم امور سرمایه انسانی برای استحضار
- اداره کل امور کارکنان برای اطلاع
- اداره کل نظارت و امور شعب برای اطلاع
- کارگروه راهبردی نظارت بر بهره برداری از سیستم جامع منابع انسانی برای اطلاع