

جدول ۱: احصاء فعالیت های قابل دورکاری

واحد:

*دلایل احتمالی عدم پیشرفت انجام کار در مدت زمان تعریف شده	نتایج حاصله				مدت زمان انجام کار (ساعت)	حجم فعالیت	عنوان فعالیت	ردیف
	سایر (با ذکر عنوان و واحد)	برگزاری جلسه (تعداد)	نامه (تعداد)	گزارش (تعداد)				
								۱
								۲
								۳
								۴
								۵
								۶

* منظور عواملی است که ممکن است مانع از انجام کار در زمان معین باشد مانند موانع قانونی، عدم تفویض اختیار و کمبود تجهیزات و ...



فرم ۱: درخواست دورکاری

جناب آقای / سرکار خانم.....

مدیر محترم

با سلام و احترام

اینجانب دارای پست سازمانی و کدملی دارای

وضعیت استخدامی شاغل در متقاضی دورکاری با استفاده از تجهیزات شخصی، از

تاریخ تا تاریخ می باشم.

تاریخ

امضا



فرم ۲: تعهدنامه دورکاری

نام واحد محل خدمت:
تعهدنامه حاضر برای اجرای دورکاری:
بین کارمند: جناب آقای/ سرکار خانم دارای پست سازمانی به شماره ملی
و وضعیت استخدامی
و مدیر: جناب آقای/ سرکار خانم
به مدت: از تاریخ تا تاریخ برقرار است.
روزهای حضور در سازمان: <input type="checkbox"/> شنبه، <input type="checkbox"/> یکشنبه، <input type="checkbox"/> دوشنبه، <input type="checkbox"/> سه‌شنبه، <input type="checkbox"/> چهارشنبه

❖ تعهدات کارمند در ایام دورکاری

- ۱) کارمند دورکار موظف است حداقل ۲۲ در هفته طبق نظر مدیر مربوطه در سازمان حضور یابد.
- ۲) کارمند دورکار موظف است، در ایام دورکاری کلیه مرخصی‌های خود را کما فی سابق با مدیر مربوطه هماهنگ نماید.
- ۳) کارمند دورکار موظف است، کلیه امور مربوط به وظایف سازمانی خود را در ایام دورکاری طبق فرجه زمانی در نظر گرفته شده و با کمیت و کیفیت مناسب انجام دهد.
- ۴) کارمند دورکار موظف است، در موارد ضرورت، با توجه به اعلام قبلی (روز کاری قبل) از سوی مدیر مربوطه در سازمان حضور یابد.
- ۵) کارمند دورکار متعهد می‌شود در امنیت اطلاعات سازمانی کوشا باشد و عواقب هر گونه قصور و کوتاهی در این امر متوجه کارمند دورکار است.
- ۶) کارمند دورکار مجاز نیست، وظایف و کارهای خود را طی دوره دورکاری به شخص دیگری محول نماید، مگر با تایید مدیر مربوطه.
- ۷) کارمند دورکار موظف است، در صورتیکه به دلیل بیماری توانایی انجام کار را نداشته باشد، مراتب را فوراً به مدیر مربوطه اعلام نماید و از شرایط مرخصی استعلاجی استفاده نماید.
- ۸) کارمند دورکار موظف است، شماره تماس (ترجیحاً تلفن همراه) جهت همکاران، مدیر و ارباب رجوع در ایام دورکاری اعلام نماید.
- ۹) کارمند دورکار موظف است، در ایام دورکاری پاسخگوی ارباب رجوع تلفنی، همکاران سازمان و مدیر مربوطه باشد و در صورت عدم پاسخگویی و اعلام موارد قصور به دبیرخانه دورکاری، دورکاری وی لغو خواهد شد.
- ۱۰) کارمند دورکار موظف است، روزهای دورکاری خود را بصورت مأموریت دورکاری در اتوماسیون وارد و به تایید مدیر مربوطه برساند. بدیهی است عدم درج مأموریت اداری در سیستم حضور و غیاب به منزله غیبت فرد تلقی شده و مسئولیت آن برعهده فرد دورکار می باشد.

❖ تعهد مدیر در ایام دورکاری

- ۱) مدیر موظف است، اهداف و شرایط دورکاری و نحوه عملکرد کارمند دورکار را قبل از شروع دورکاری برای وی تشریح نماید.
- ۲) مدیر موظف است، مدت حضور کارمند دورکار را در سازمان تعیین نماید.
- ۳) مدیر نباید، کارمند دورکار را در ایام مرخصی و تعطیلات مجبور به انجام وظایف سازمانی نماید.



- (۴) مدیر موظف است، در مورد کارهای فوریتی حداقل ۲۴ ساعت قبل بصورت تلفنی کارمند دورکار را مطلع نماید تا در سازمان حضور یابد.
- (۵) مدیر نباید کارمند دورکار را در ایام مرخصی و تعطیلات به سازمان فراخواند.
- (۶) مدیر موظف است، طی دوره مشخصی عملکرد کارمند دورکار را ارزیابی نماید. و از صلاحیت وی برای دورکاری و کیفیت عملکرد وی اطمینان حاصل نماید و در پایان دوره دورکاری گزارشی از وضعیت دورکاری کارمند مربوطه تهیه و هم به فرد دورکار و هم به سازمان ارائه دهد.
- (۷) مدیر موظف است، وظایفی را که کارمند باید در منزل و در سازمان انجام دهد را تفکیک و مشخص نماید.

❖ تعهد سازمان در ایام دورکاری

- (۱) سازمان متعهد می شود فرصت ارتقای شغلی را برای کارکنان دور کار مانند سایر کارکنان ایجاد کند.
- (۲) سازمان موظف است به مدیران ابلاغ نماید که طی یک برنامه منسجم و منظم عملکرد کارمند دور کار را مورد پیگیری و ارزیابی قرار دهد.
- (۳) سازمان متعهد می شود جایگاه و پست سازمانی فرد را در طی دوره دورکاری و بعد از آن حفظ نماید.
- (۴) سازمان موظف است در ایام حضور کارمند دورکار در سازمان، هزینه ایاب و ذهاب و غذای آنها را تقبل نماید.
- (۵) سازمان متعهد می شود سطوح دسترسی کارمند دورکار را در سیستم اتوماسیون به گونه‌ای تعریف نماید که در ایام دورکاری مشکلی برای کارمند دورکار ایجاد نگردد.
- (۶) سازمان موظف است کلیه سازو کارهای لازم را جهت امنیت اطلاعات فراهم نماید.

کلیه شرایط و ضوابط مندرج در تعهد نامه دورکاری رویت و توسط طرفین پذیرفته و قابل اجرا می باشد.

نام کارمند: تاریخ: امضاء:

آدرس کارمند دورکار:

تلفن همراه: تلفن ثابت:

نام مدیر: تاریخ: امضاء:

نام معاونت: تاریخ: امضاء:



فرم ۳: ارزیابی عملکرد کارمندان دورکار

۱- واحد محل خدمت:		۲- دوره ارزیابی:	
۳- نام و نام خانوادگی:		۴- عنوان پست سازمانی:	
۵- کد ملی:			
۶- عوامل عملکردی: نتایج حاصل از فعالیت‌های جاری و پروژه‌های که در طول مدت دورکاری برعهده کارمند قرار گرفته است و حداکثر آن ۶۰ امتیاز می باشد.			
ردیف	عنوان فعالیت	نتیجه فعالیت	ضریب اهمیت
			امتیاز مکتسبه (۰ - ۵/۰ - ۱)
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
جمع			۶۰
۷- عوامل فرآیندی (حداکثر امتیازات این دسته از عوامل ۴۰ می باشد):			
ردیف	معیار سنجش	ضریب اهمیت	امتیاز مکتسبه (۰ - ۵/۰ - ۱)
			جمع امتیاز
۱	مهارت در انجام وظایف محوله		
۲	مسئولیت پذیری		
۳	نظم و انضباط کاری		
۴	سهولت دسترسی		
۵	هماهنگی با واحد سازمانی متبوع		
۶	انجام بموقع تعهدات و وظایف محوله		
۷	رعایت ضوابط و مقررات اداری		
۸	توانایی استفاده از تجهیزات، امکانات و فناوری‌های مربوط به دورکاری		
۹	حضور بموقع در محل کار بر اساس توافقات بعمل آمده		
۱۰	حفاظت از اسناد، مدارک و اطلاعات اداری		
جمع			۴۰
۸- امتیاز کل ارزیابی (از ۱۰۰ امتیاز):		۹- نام و نام خانوادگی ارزیابی کننده (مدیر بلافصل): پست سازمانی ارزیابی کننده: امضاء:	
۱۰- نام و نام خانوادگی تائید کننده (مدیر واحد):		امضاء:	
۱۱- نظرات و پیشنهادات مقام ارزیابی کننده:			
۱۲- نظر ارزیابی شونده:		تاریخ: امضاء:	
نتیجه بررسی گزارش عملکرد در واحد ارزیابی عملکرد دبیرخانه کارگروه تخصصی دورکاری دانشگاه: نام و امضاء دبیر کارگروه:			