



دانشگاه علوم پزشکی
و خدمات بهداشتی درمانی تهران

دستورالعمل دور کاری کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاه

مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

۱۴۰۰

"دستورالعمل دور کاری"

افراد واجد شرایط جهت بهره مندی از دور کاری

ماده ۱: کلیه کارکنان اعم از رسمی، رسمی آزمایشی، پیمانی و قراردادی که در کادر غیر درمانی مشغول به خدمت می باشند و شرایط مندرج در این دستورالعمل را دارا باشند می توانند از مزایای دور کاری بهره مند گردند لیکن با توجه به شرایط ویژه شیوع کرونا در حال حاضر صرفاً افراد ذیل با رعایت سایر شرایط این دستورالعمل می توانند درخواست استفاده از طرح دور کاری را به مدیر مربوطه ارائه نمایند :

- افراد دارای بیماری زمینه ای، قلبی و نقص ایمنی (موضوع بخشنامه ۱۳۶۵۲/۱۱/۱۴۰۰ مورخ ۱۴۰۰/۰۸/۱۷ مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی)
 - خانم های باردار بعد از پایان ماه ششم بارداری (سه ماهه آخر)
 - مادران دارای فرزند خردسال (فرزندان زیر شش سال تمام) و یا دارای فرزند معلول و بیماری خاص و یا صعب العلاج
- تبصره ۱:** بنا به فراخور شرایط بحرانی و یا سیاست و استراتژی دانشگاه، کاهش یا افزایش افراد مشمول طرح دور کاری با تأیید معاونت توسعه امکان پذیر می باشد.

شرایط استفاده از دور کاری

ماده ۲: دور کاری افراد مشمول مشروط به شرایط ذیل محقق می گردد:

- الف) موافقت مدیر و کمیته منابع انسانی واحد با دور کاری پرسنل واجد شرایط
- ب) شغل فرد می بایست ظرفیت و قابلیت انجام کار از طریق دور کاری را داشته باشد و مشاغلی که امکان کار در منزل را ندارند مشمول طرح دور کاری نخواهند بود.
- ج) حجم کار محوله به کارمند در زمان دور کاری در کمیته منابع انسانی واحد تهیه و تایید شده باشد.
- تبصره ۱:** مشاغل سرپرستی و مدیریتی با توجه به نیاز دستگاه مشمول طرح دور کاری نخواهند بود و در صورت داشتن شرایط ویژه پس از اقرار کتبی مبنی بر واگذاری مسئولیت و تغییر پست سازمانی و موافقت رییس مربوطه در صورت داشتن شرایط می توانند از دور کاری استفاده نمایند.

ماده ۳: افراد دارای بیماری‌های زمینه‌ای (بیماری قلبی، عروقی، فشار خون، دیابت، بیماری‌های تنفسی زمینه‌ای، $BMI > 40$) و نقص ایمنی (تحت درمان با کورتیکواستروئید، شیمی‌درمانی، بدخیمی‌ها، پیوند اعضا)، و مادران دارای فرزند با بیماری‌های خاص و صعب‌العلاج با ارائه مدارک و مستندات و تأیید کمیسیون پزشکی معاونت درمان دانشگاه و مادران دارای فرزند معلول با ارائه کارت شناسایی از سازمان بهزیستی می‌توانند از مزایای دورکاری بهره‌مند گردند.

ماده ۴: با توجه به اینکه در شرایط حساس کنونی رسالت دانشگاه مقابله با بیماری کرونا می‌باشد لذا دورکاری کارکنان صرفاً جهت مساعدت با افراد دارای شرایط خاص (مندرج در ماده ۱ این دستورالعمل) می‌باشد بنابراین کارکنانی می‌توانند از دورکاری بهره‌مند گردند که امکانات شخصی جهت کار در منزل را داشته باشند (اعم از لب‌تاپ یا کامپیوتر، اینترنت، تلفن و...) و در صورت بروز هرگونه مشکل فنی اعم از نرم‌افزاری و سخت‌افزاری (مانند اختلال در شبکه اینترنت، ...) فرد موظف است بصورت حضوری در محل کار حاضر و نسبت به انجام امور محوله اقدام نماید.

ماده ۵: دانشگاه جهت جبران برخی از هزینه‌های مذکور، مبلغی به میزان ۵ درصد حداقل حقوق سالیانه (حداقل حقوق در سال ۱۴۰۰ به میزان ۲۲۴۴۸۰۰۰ معادل بیست و دو میلیون و چهارصد و هشت هزار ریال می‌باشد) به کارکنان دورکار پرداخت می‌نماید. (موضوع ماده ۸ بخشنامه شماره ۷۶۴۸۱/۴۴۷۲۶ مورخ ۸۹/۴/۷ هیات محترم وزیران)

ماده ۶: کارمند دورکار موظف است هفته‌ای حداقل دو روز (شنبه و سه‌شنبه یا یکشنبه و چهارشنبه) در محل کار خود حضور داشته باشند.

تبصره ۱: انتخاب یکی از دو گروه کاری فوق با توافق مدیر و کارمند بصورت ثابت در طی دوره دورکاری مشخص می‌شود و در سیستم حضور و غیاب توسط مسئول حضور و غیاب بصورت تقویم کاری ثبت می‌گردد.

ماده ۷: چنانچه به دلایل شخصی فرد قادر به انجام امور روزانه خود در منزل نباشد کارمند موظف است برای مدت مذکور درخواست مرخصی نماید. روزهایی که فرد ملزم به حضور در محل کار می‌باشد تقاضای درخواست مرخصی امکان‌پذیر نمی‌باشد.

ماده ۸: پرداخت اضافه‌کار و کارانه به کارمندان دورکار براساس حجم و کیفیت کار و به نسبت تعداد روزهای حضور و میانگین اضافه‌کار واحد امکان‌پذیر می‌باشد.

تبصره ۱: مابه‌التفاوت اضافه‌کار از تفاهم‌نامه واحد کسر خواهد شد.

ماده ۹: حق ایاب و ذهاب صرفاً به میزان تعداد روزهای حضور در محل کار قابل پرداخت خواهد بود.

ماده ۱۰: مدت زمان دورکاری حداقل یک ماه و حداکثر شش ماه است که توسط مدیر واحد قابل تمدید می‌باشد

ماده ۱۱: چنانچه بنا به شرایطی به تشخیص مسئول مربوطه حضور کارمند در محیط کار ضروری باشد کارمند موظف به حضور در محل کار خواهد بود.

ماده ۱۱: کارمند دورکار موظف است فردی را به عنوان جایگزین مورد اعتماد خود معرفی نماید تا در صورت نیاز و مراجعه ارباب رجوع نسبت به پیگیری و انجام امور مربوطه در همان زمان اقدام نماید. همچنین لازم است ابزار و ملزومات مورد نیاز (از قبیل مهر، فایل، بخشنامه...) در دسترس فرد جایگزین قرار دهند.

ماده ۱۲: مسئول آمار و فناوری اطلاعات واحد موظف است اقدامات لازم را برای امنیت شبکه‌های اطلاعاتی مورد استفاده برای طرح دورکاری و محافظت از داده‌ها و اطلاعات به عمل آورد. کارمندان دورکار نیز موظفند ضوابط حفاظتی دانشگاه را اجرا کرده و داده‌ها و اطلاعات مربوط به فعالیت‌های شغلی خود را در اختیار اعضای خانواده یا سایر افراد قرار ندهند.

ماده ۱۳: افرادی که از مزایای دورکاری بهره‌مند می‌گردند امکان استفاده همزمان از سایر کسر کارهای ساعتی از قبیل پاس شیر، نیمه وقت، کسرکار بانوان خاص،... را نخواهند داشت.

ماده ۱۴: فرد دورکار با اطلاع از مفاد این دستورالعمل می‌بایست فرم تعهد پیوست این دستورالعمل را امضا نماید.

ماده ۱۵: مدیر مربوطه موظف است بصورت دوره‌ای نسبت به ارزیابی و اخذ گزارش از فرد دورکار اقدام نماید و در صورت عدم بازدهی فرد و یا اختلال در فرآیند و روند کار ابلاغ دورکاری لغو خواهد شد.

ماده ۱۶: در صورت دریافت گزارش از مراجع ذیصلاح یا شکایت ارباب رجوع مبنی بر کم کاری یا اختلال در انجام وظایف فرد دورکار، موضوع بررسی و در صورت تایید صحت شکایت، دورکاری لغو و برابر مقررات با فرد خاطی برخورد خواهد شد.

ماده ۱۷: با توجه به اینکه دورکاری افراد با موافقت واحد و با مد نظر قراردادن کلیه شرایط می‌باشد لذا با عنایت به کمبود نیرو، معرفی نیروی جایگزین جهت پرسنل دورکار از طرف مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه امکان پذیر نمی‌باشد.

ماده ۱۸: پس از حصول کلیه شرایط ابلاغ توسط واحد محل خدمت فرد صادر و رونوشت آن به مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی، دبیرخانه هوشمند و میز خدمت و مدیریت آمار و فناوری دانشگاه ارسال گردد.

ماده ۱۹: این دستورالعمل مشمول افراد شاغل در مراکز بهداشتی و درمانی و مشاغل شیفتی نمی‌باشد.

تعهد دور کاری

اینجانب.....دارای شماره ملیبا پست سازمانی..... شاغل دربصورت داوطلبانه و با مطالعه و قبول شرایط مندرج در دستورالعمل دور کاری دانشگاه متقاضی استفاده از دور کاری از تاریخ تاهستم. ضمناً متعهد میگردم کلیه وظایف اداری خود را به صورت آنلاین و با استفاده از کامپیوتر و اینترنت شخصی انجام داده و در طول ساعت اداری با شماره موبایل.....بصورت آنکال آماده انجام وظیفه می باشم و در طول هر ماه روزهای(شنبه و سه شنبه/یکشنبه و چهارشنبه) هر هفته در محل کار حضور خواهم داشت و به محض اعلام رئیس مربوطه مبنی بر اعلام نیاز و یا پایان دور کاری در محل خود بصورت تمام وقت و مستمر حضور خواهم داشت.

نام و نام خانوادگی

تاریخ

امضا

نظر مدیر یا کمیته منابع انسانی واحد:

موافقت می گردد/ نمی گردد.

با توجه به بررسی های صورت گرفته با دور کاری خانم / آقای

نام و امضا

تاریخ