

تاریخ: ۱۴۰۲/۰۱/۲۷

شماره: ۱۴۰۲/ق/۵۱/۳۳

پیوست: دارد

ساعت: ۰۸:۲۲



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران  
معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع

بسمه تعالی

همار تورم، رشد تولید

سال ۱۴۰۲

## "بخشنامه به کلیه واحدهای تابعه دانشگاه"

با سلام و احترام

پیرو بخشنامه شماره ۱۴۰۰/۱۱/۵۱/۱۵۲۲۶ مورخ ۱۴۰۰/۹/۷، بدینوسیله اصلاحیه

دستورالعمل دورکاری کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاه جهت بررسی و اقدام مقتضی

ارسال می گردد. خواهشمند است دستور فرمائید با رعایت کامل مفاد دستورالعمل مذکور

نسبت به اجرای دورکاری جهت کارکنان مشمول آن واحد اقدام مقتضی به عمل آید.

دکتر رامین رحیم نیا

معاون توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع دانشگاه



تهران، بلوار کشاورز، نبش خیابان قدس، ساختمان ستاد مرکزی دانشگاه علوم پزشکی تهران، طبقه پنجم تلفن ۸۱۶۳۱-۰۲۱

نمابر: ۰۲۱-۶۶۴۱۸۸۸۵-۰۲۱ آدرس الکترونیکی: [toseeh@sina.tums.ac.ir](mailto:toseeh@sina.tums.ac.ir) vcmgrp.tums.ac.ir آدرس ای سی ای: [toseeh@sina.tums.ac.ir](mailto:toseeh@sina.tums.ac.ir)



دانشگاه علوم پزشکی  
و خدمات بهداشتی درمانی تهران

## **دستورالعمل دور کاری کارکنان**

### **غیر هیأت علمی دانشگاه**

**مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی**

۱۴۰۱



با هدف حمایت از خانواده، افزایش بهره‌وری، انعطاف کاری و کاهش حجم رفت و آمد کارمندان دولت و اثرات جانبی آن، دستورالعمل طرح دورکاری کارکنان دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران تدوین و جهت بهره برداری مطابق مفاد آن قابل اجرا می باشد.

**ماده ۱.** در این دستورالعمل اصطلاحات زیر در معانی مشروح مربوط به کار می‌روند:

الف) دورکاری: انجام وظایف محول شده به کارمند بدون حضور فیزیکی وی در محل خدمت خود با رعایت ضوابط و برای هر دوره زمانی مشخص.

ب) کارمند دورکار: آن دسته از کارمندان دانشگاه که در راستای طرح دورکاری و در چارچوب ضوابط تعیین شده به انجام فعالیت می پردازند.

**ماده ۲.** انواع دورکاری در دانشگاه:

دورکاری در دانشگاه به دو دسته دورکاری در شرایط بحران و دورکاری در شرایط عادی تقسیم می‌شود. بدیهی است دورکاری در شرایط بحران (مانند کرونا و...) با رعایت بخشنامه‌های ارسالی از سوی دولت و وزارت بهداشت با اولویت همکاران خانم دانشگاه می‌باشد.

**ماده ۳.** لازم است دانشگاه در راستای توسعه دولت الکترونیک، فعالیت‌های مربوط به مشاغل عمومی، اختصاصی و مشاغل قابل دورکاری را احصاء نماید.

**ماده ۴. افراد واجد شرایط جهت بهره‌برداری از دورکاری**

کلیه کارکنان دانشگاه (به استثنای شاغلین در کلیه واحدهای ارائه دهنده خدمات بهداشتی درمانی و مشاغل شیفتی) که شرایط مندرج ذیل را دارا می‌باشند می‌توانند از مزایای دورکاری بهره‌مند گردند.

- افراد دارای بیماری زمینه‌ای، قلبی و نقص ایمنی
- خانم‌های باردار (در طول دوران بارداری به مدت ۴ ماه)
- مادران دارای فرزند خردسال (فرزندان زیر شش سال تمام) و یا دارای فرزند معلول و بیماری خاص و یا صعب‌العلاج



**تبصره ۱.** بنا به فراخور شرایط بحرانی و یا سیاست و استراتژی دانشگاه، کاهش یا افزایش افراد مشمول طرح دورکاری با تایید معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع دانشگاه امکان پذیر می باشد.

**تبصره ۲.** افراد دارای بیماری های زمینه ای (بیماری قلبی، عروقی، فشارخون، دیابت، بیماری های تنفسی زمینه ای، BMI>40) و نقص ایمنی (تحت درمان باکورتیکواستروئید، شیمی درمانی، بدخیمی ها، پیوند اعضا) و مادران دارای فرزند دارای فرزند معلول با ارائه کارت شناسایی از سازمان بهزیستی می توانند از مزایای دورکاری بهره مند گردند.

**ماده ۵.** دورکاری افراد مشمول مشروط به شرایط ذیل محقق می گردد:

الف) موافقت مدیر واحد با دورکاری پرسنل واجد شرایط

ب) شغل فرد می بایست ظرفیت و قابلیت انجام کار از طریق دورکاری را داشته باشد و مشاغلی که امکان کار در منزل را ندارند مشمول طرح دورکاری نخواهند بود.

ج) کلیه فعالیتها و حجم کار محوله به کارمند در زمان دورکاری در قالب جدول ۱ این دستورالعمل در واحد مربوطه بررسی و تایید شده باشد.

د) تکمیل فرم ۱ درخواست دورکاری دانشگاه که در پیوست دستورالعمل می باشد.

ه) تکمیل فرم ۲ تعهدنامه دورکاری دانشگاه توسط فرد دورکار که در پیوست دستورالعمل می باشد.

**ماده ۶.** کارکنانی می توانند از دورکاری بهره مند گردند که امکانات شخصی جهت کار در منزل را داشته باشند (اعم از لپ تاپ یا کامپیوتر، اینترنت، تلفن و...) و در صورت بروز هر گونه مشکل فنی اعم از نرم افزاری و سخت افزاری (مانند اختلال در شبکه و اینترنت...) فرد موظف است بصورت حضوری در محل کار حاضر و نسبت به انجام امور محوله اقدام نماید.

**ماده ۷.** کارمند دورکار موظف است هفته ای حداقل دو روز (شنبه و سه شنبه یا یکشنبه و چهارشنبه) در محل کار خود حضور داشته باشند.

**تبصره ۱۰.** انتخاب یکی از دو گروه کاری فوق با توافق مدیر و کارمند بصورت ثابت در طی دوره دورکاری مشخص می شود و در سیستم حضور و غیاب توسط مسئول حضور و غیاب بصورت تقویم کاری ثبت گردد.



**تبصره ۲.** اجرای دورکاری ساعتی در دانشگاه موضوعیت ندارد.

**ماده ۸.** چنانچه به دلایل شخصی فرد قادر به انجام امور محوله خود در منزل نباشد، کارمند موظف است برای مدت مذکور درخواست مرخصی نماید، اگر فرد دورکار نیاز به مرخصی در روزهای حضور در محل کار دارد هماهنگی با مقام مافوق الزامی بوده و می‌بایست وظایف خود را در روز دیگری جبران نماید، بطوریکه حداقل ۲ روز حضور در هفته رعایت گردد.

**ماده ۹.** پرداخت اضافه کار و کارانه به کارمندان دورکار براساس حجم و کیفیت کار و به نسبت تعداد روزهای حضور و میانگین اضافه کار واحد امکان‌پذیر می‌باشد.

**ماده ۱۰.** حق ایاب و ذهاب صرفاً به میزان تعداد روزهای حضور در محل کار قابل پرداخت خواهد بود.

**ماده ۱۱.** مدت زمان دورکاری حداقل یک ماه و حداکثر شش ماه است که توسط مدیر واحد و براساس ارزیابی عملکرد کارکنان دورکار قابل تمدید می‌باشد.

**ماده ۱۲.** 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 ۱۳.** 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 ۱۴.** 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 ۱۵:** افرادی که از مزایای دورکاری بهره‌مند می‌گردند امکان استفاده همزمان از سایر طرح‌های کسر ساعتی از قبیل پاس شیر، نیمه وقت، کسر کار بانوان خاص، و... را نخواهند داشت.

**ماده ۱۶:** مدیر مربوطه موظف است به صورت دوره‌ای نسبت به ارزیابی و اخذ گزارش از فرد دورکار مطابق فرم ۳ پیوست دستورالعمل اقدام نماید و در صورت عدم بازدهی فرد و یا اختلال در فرآیند و روند کار ابلاغ دورکاری فرد لغو خواهد شد.

**تبصره ۱:** فرم ارزیابی دوره‌ای کارمند دورکار مستقل از ارزیابی عملکرد سالانه کارکنان است لذا بدیهی است که کلیه کارکنان دورکار موظف به انجام کامل فرآیند ارزیابی عملکرد سالانه از طریق سامانه ارزیابی عملکرد می‌باشند.

**ماده ۱۷:** در صورت دریافت گزارش از مراجع ذیصلاح یا شکایت ارباب رجوع مبنی بر کم‌کاری 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 ۱۸:** با توجه به اینکه دورکاری افراد با موافقت واحد و با مد نظر قرارداد کلیه شرایط می‌باشد لذا با عنایت به کمبود نیرو، معرفی نیروی جایگزین جهت پرسنل دورکار از طرف مدیریت سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه امکان پذیر نمی‌باشد.

**ماده ۱۹:** 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 ۲۰:** تمدید دورکاری فرد، منوط به تکمیل فرم ارزیابی (فرم ۳ پیوست) و بررسی در واحد مربوطه خواهد بود.



**ماده ۲۱.** کارمند دورکار موظف است در صورت لزوم روزهایی غیر از ایام مصوب دورکاری وی، حسب تشخیص و اعلام قبلی (طی یک روز اداری قبل) توسط مدیر بلافصل یا مدیر محل خدمت، در محل کار خود در دانشگاه حضور یابد.

**ماده ۲۲.** این دستورالعمل مشمول افراد شاغل در مراکز بهداشتی و درمانی و مشاغل شیفتی نمی‌باشد.

**ماده ۲۳.** سازوکارهای مربوط به اعمال سایر مقررات از جمله مرخصی‌های استحقاقی، از کارافتادگی، تسهیلات رفاهی و... برای کارکنان دورکار مانند سایر کارکنان دانشگاه خواهد بود و هیچگونه تغییر در تسهیلات اعطایی به کارمندان دورکار به موجب دورکار بودن وی وجود نخواهد داشت.

**ماده ۲۴.** کلیه کارمندان دورکار می‌بایست روزهای دورکاری خود را به صورت مأموریت دورکاری در اتوماسیون اداری ثبت و به تأیید مدیر مربوطه برسانند.

**ماده ۲۵.** کارمند دورکار ملزم به رعایت موارد زیر می‌باشد:

الف) با مدیر بلافصل محل خدمت خود هماهنگی کامل داشته و از انضباط کاری لازم در خصوص حضور و تحویل به موقع محصول کاری خود برخوردار باشد.

ب) همواره در ساعات اداری امکان دسترسی سهل و آسان به کارمند وجود داشته باشد.

پ) امور محول شده را شخصاً به انجام رسانده و از واگذاری تمام یا بخشی از آن به شخص یا اشخاص ثالث پرهیز نماید.

ت) کیفیت و کمیت مورد انتظار و لازم در انجام امور محول شده را به طور دقیق مدنظر قرار داده و رعایت نماید.

ث) چنانچه به دلایل مشکلات شخصی یا بیماری امکان انجام کار وجود نداشته باشد کارمند دورکار موظف است

مطابق با آیین‌نامه استفاده کارکنان از مرخصی مراتب را به اطلاع مدیر بلافصل رسانده و برای مدت موردنظر

درخواست مرخصی نماید.



د) چنانچه امکانات و تجهیزات مورد استفاده برای دورکاری به گونه‌ای ایراد پیدا نماید که امکان ادامه فعالیت بصورت دورکاری میسر نباشد ضمن توقف فعالیت مراتب را سریعاً به اطلاع مدیر مربوطه برساند.

ذ) در صورت اعلام هرگونه بازخورد از سوی ارباب رجوع مبنی بر عدم پاسخگویی در روزهای دورکاری، مراتب باید در واحد مربوطه مطرح و در صورت عدم دریافت دلایل قابل قبول، نسبت به لغو دورکاری وی اقدام خواهد شد.  
ر) کلیه کارمندان دورکار موظفند برای ارباب رجوع خود در ایام دورکاری نیز به مانند روزهای حضور در سازمان، شماره تلفن اختصاصی دورکاری (ترجیحاً تلفن همراه) اعلام نمایند تا بتوانند در روزهای دورکاری پاسخگوی مراجعین خود باشند.

ز) کارمند متقاضی دورکاری موظف است قبل از شروع دوره دورکاری، تعهدنامه دورکاری دانشگاه را امضا نموده و در طول دوره دورکاری، مفاد آن را عیناً اجرا نماید.

**ماده ۲۶.** کارکنانی که به تحصیل اشتغال دارند، مجاز به استفاده از طرح دورکاری نمی باشند؛ در صورت مشخص شدن همزمانی اشتغال به تحصیل و استفاده از طرح دورکاری توسط شخص، نمی‌توانند بعد از یک دوره استفاده از دورکاری نسبت به ارائه مدرک تحصیلی بالاتر اقدام نمایند.



## جدول ۱: احصاء فعالیت های قابل دور کاری

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	مسئولیت‌پذیری		
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:			