

دستورالعمل دورکاری کارمندان در دانشگاه علوم پزشکی هرمزگان

در راستای افزایش بهره‌وری، انعطاف‌کاری، کاهش حجم رفت و آمد کارمندان، و کاهش هزینه‌های سازمانی با بهره‌گیری از ابزارهای نوین فناوری اطلاعات و ارتباطات، و با استناد به آیین‌نامه دورکاری (کار در خانه) موضوع مصوبه شماره ۴۴۷۳۶/۷۶۴۸۱ مورخ ۱۳۹۸/۴/۷ هیئت محترم وزیران و اصلاحات بعدی آن، همچنین ماده ۱۱۶ آیین‌نامه اداری استخدامی کارمندان غیرهیئت علمی دانشگاه، دستورالعمل دورکاری کارمندان در دانشگاه علوم پزشکی هرمزگان به شرح زیر ابلاغ می‌گردد:

تعاریف

ماده ۱. «دورکاری» عبارت است از انجام امور و وظایف سازمانی محول شده به کارمند با رعایت ضوابط و با بهره‌گیری از فناوری‌های اطلاعاتی و ارتباطاتی و بدون حضور فیزیکی کارمند واجد شرایط در محل کار، و در زمان‌های مشخص شده. دورکاری یکی از حالات اشتغال کارمند است.

ماده ۲. «کارمند دورکار» عبارت است از کارمند استخدام رسمی یا پیمانی یا دارای قرارداد کار معین که با رعایت ضوابط این دستورالعمل به انجام امور و وظایف محول شده می‌پردازد.

ماده ۳. «شناسنامه دورکاری» مستندی است که برای هر یک از مشاغل یا سمت‌هایی که امور و وظایف قابل دورکاری داشته باشند، تدوین می‌گردد؛ و ماهیت دورکاری، روش‌های انجام دورکاری و الزامات دورکاری را مشخص می‌نماید.

ماده ۴. «واحد سازمانی» عبارت است از معاونت، دانشکده، مرکز آموزشی درمانی، مدیریت مستقل ستادی، و شبکه بهداشت و درمان تابعه دانشگاه.

روش اجرا

ماده ۵. به منظور برنامه‌ریزی، هدایت و نظارت بر امور دورکاری کارمندان دانشگاه، کارگروه اجرایی مرکب از افراد زیر تشکیل می‌گردد:

- معاون توسعه مدیریت، منابع و برنامه‌ریزی (رییس)
- نماینده رییس دانشگاه
- مدیر توسعه سازمان و تحول اداری
- مدیر منابع انسانی (دبیر)
- مدیر آمار، فناوری اطلاعات و ارتباطات
- مدیر حراست دانشگاه
- مدیر واحد سازمانی مربوطه (حسب مورد)

ماده ۶. کارگروه اجرایی موظف است امور و وظایف جاری در واحدهای سازمانی تابعه را که تمام یا بخشی از آنها قابل انجام از طریق دورکاری باشد، با همکاری واحدهای مربوطه، و با اولویت ستاد مرکزی دانشگاه، معاونت‌ها، دانشکده‌ها، سایر واحدهای مستقر در مرکز استان، و شبکه‌های بهداشت و درمان شهرستان‌ها تعیین نماید.

تبصره ۱. واحدهای سازمانی تابعه می توانند درخواست دورکاری در امور و وظایف خود را به معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه ارسال کنند. کارگروه اجرایی موظف است ظرف مدت دو هفته به این درخواست ها رسیدگی نماید.

ماده ۷. کارگروه اجرایی موظف است در بررسی و تعیین امور و وظایف قابل دورکاری، توجیهاات فنی و اقتصادی را مبنا قرار دهد.

ماده ۸. کارگروه اجرایی موظف است شناسنامه دورکاری سمت یا شغلی را که امور و فعالیت های آن قابل دورکاری هستند بررسی و تأیید نماید.

ماده ۹. شناسنامه دورکاری شامل موارد زیر بوده و می بایست با مشارکت کارشناسان حوزه توسعه مدیریت و منابع و آمار و فناوری اطلاعات تهیه گردد:

- عنوان سمت/ شغل مورد نظر برای دورکاری
- محل سمت/ شغل مورد نظر برای دورکاری
- نوع دورکاری، اعم از تمام وقت یا پاره وقت
- امور و وظایف قابل دورکاری
- امور و وظایف غیرقابل دورکاری
- نحوه دسترسی کارمند به مستندات و اطلاعات مورد نیاز برای انجام دورکاری
- روش / فرآیند انجام دورکاری توسط کارمند
- روش / فرآیند تحویل کار از کارمند دورکار به مدیر مربوطه، شامل بازبینی ها و رفت و برگشت های مورد نیاز
- بسترهای ارتباطی، تجهیزات انتقال اطلاعات، سخت افزارها، نرم افزارهای عمومی و اختصاصی مورد نیاز برای انجام دورکاری
- سطح امنیت اطلاعات مورد نیاز برای انجام دورکاری، چالش های احتمالی مرتبط، و ساز و کارهای لازم برای امنیت اطلاعات مورد استفاده در دورکاری

ماده ۱۰. معاونت توسعه مدیریت و منابع موظف است فرم و روش ارزیابی عملکرد دورکاری را تدوین و به واحدهای تابعه ابلاغ نماید.

ماده ۱۱. پس از تأیید شناسنامه دورکاری و ابلاغ به واحد سازمانی، کارمند مربوطه می تواند درخواست خود برای دورکاری را به مدیر واحد سازمانی ارائه کند. آغاز دورکاری منوط به مطالعه دقیق شناسنامه دورکاری توسط کارمند و تکمیل فرم تعهدنامه، مشخص شدن شرایط دورکاری، و موافقت نهایی مدیر واحد سازمانی می باشد.

تبصره ۲. مشخص شدن شرایط دورکاری به معنی تعیین ساعات دورکاری، تعیین دوره دورکاری، تعیین دورکاری تمام وقت یا پاره وقت، تعیین زمان های الزامی برای حضور کارمند در محل کار یا جلسات برون سازمانی، و تعیین زمان های مأموریت و اضافه کاری کارمند می باشد.

ماده ۱۲. مدیر واحد سازمانی موظف است عملکرد دورکاری کارمند را طبق فرم و روش ابلاغ شده از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع ارزیابی کند و نتایج حاصله را طبق ضوابط در مورد کارمند اعمال نماید. همچنین، کلیه مستندات دورکاری کارمند می بایست در واحد سازمانی مربوطه بایگانی شود.

ماده ۱۳. معاونت توسعه مدیریت و منابع موظف است ضمن پایش و نظارت مستمر بر اجرای ضوابط دورکاری و اخذ گزارشات لازم، عملکرد واحدهای سازمانی تابعه در زمینه دورکاری را در مقاطع سالانه ارزیابی کرده و به هیئت ریسه دانشگاه گزارش نماید.

ماده ۱۴. معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه موظف است اقدامات لازم برای فرهنگ سازی در زمینه توسعه دورکاری به عمل آورد.

ضوابط اجرایی

ماده ۱۵. کلیه ضوابط و مقررات اداری مربوط به ساعت کار، مرخصی ها، مأموریت ها، آموزش حین خدمت، امور رفاهی، ارتقاء، انتصاب، بازنشستگی، از کار افتادگی، رسیدگی به تخلفات و ... همانند کارمندان غیر دورکار برای کارمندان دورکار جاری و ساری است.

ماده ۱۶. کارمند دورکار ملزم به رعایت کلیه ضوابط و مقررات اداری از جمله موارد زیر می باشد:

- هماهنگی کامل با واحد سازمانی متبوع خود
- رعایت انضباط کاری لازم در خصوص تحویل بموقع محصول (خدمت) کاری خود
- فراهم نمودن امکان دسترسی سهل و آسان واحد سازمانی به خود؛ به طوری که حداکثر به فاصله یک روز کاری پس از درخواست واحد سازمانی متبوع، کارمند جهت انجام امور مورد نظر و هماهنگی به واحد مربوط مراجعه نماید، مگر آنکه با هماهنگی قبلی مرخصی گرفته باشد.
- انجام با کیفیت امور محول شده مطابق نظر مدیر مربوطه و عدم واگذاری تمام یا بخشی از آن به شخص یا اشخاص ثالث
- اطلاع به مدیر مربوطه در اسرع وقت و درخواست مرخصی مطابق مقررات، چنانچه به دلیل مشکلات شخصی یا بیماری، امکان انجام کار وجود نداشته باشد.
- اطلاع به مدیر مربوطه در اسرع وقت، چنانچه امکانات و تجهیزات مورد استفاده برای دورکاری به گونه ای ایراد پیدا نماید که امکان ادامه فعالیت میسر نباشد.

ماده ۱۷. در صورت وجود چند کارمند واجد شرایط متقاضی دورکاری، کارمندان معلول، زنان کارمند باردار و یا دارای فرزند کمتر از شش سال و یا معلول، همچنین کارمندانی که خود و یا بستگان درجه یک هم‌خانه آنان مواجه با بیماری های خاص باشند، از اولویت برخوردار هستند.

ماده ۱۸. کارمندان بهداشتی درمانی و مشاغلی که ارباب رجوع دارند، همچنین کارمندان دبیرخانه ها، نگهبانی، اپراتوری سیستم ها و امثال آن، مشمول دورکاری نمی شوند.

ماده ۱۹. واحد سازمانی موظف است در خصوص نحوه تأمین امکانات و تجهیزات مورد نیاز برای انجام دورکاری با کارمند خود توافق نماید.

تبصره ۳. در صورت تأمین امکانات و تجهیزات دورکاری از سوی واحد سازمانی، کارمند دورکار موظف است امکانات و تجهیزات مزبور را صرفاً برای انجام امور و وظایف محول شده سازمانی استفاده نماید. مسئولیت نگهداری از این امکانات و تجهیزات و عودت صحیح و سالم آنها به سازمان بر عهده کارمند خواهد بود.

ماده ۲۰. واحد سازمانی موظف است اقدامات لازم را برای امنیت شبکه های اطلاعاتی مورد استفاده برای دورکاری و محافظت از داده ها و اطلاعات به عمل آورد. کارمند دورکار نیز موظف است ضوابط حفاظتی تعیین شده را رعایت کرده و داده ها و اطلاعات مربوط به امور یا وظایف شغلی خود را در اختیار اعضای خانواده یا سایر افراد قرار ندهد.

ماده ۲۱. حقوق و مزایای کارمند دورکار پس از تأیید حسن انجام امور و وظایف محول شده و صدور گواهی کار توسط مدیر واحد سازمانی طبق مقررات و همانند کارمندان غیر دورکار پرداخت خواهد شد. پرداخت های رفاهی مستقیم و غیرمستقیم نیز همانند سایر کارکنان به این افراد صورت خواهد گرفت. همچنین، پرداخت اضافه کاری و سایر مزایا به کارمندان دورکار، بر اساس حجم و کیفیت کار، با پیشنهاد مدیر واحد سازمانی و تأیید معاون توسعه مدیریت و منابع بلامانع است.

ماده ۲۲. برای کمک به هزینه های تبعی دورکاری، پرداخت هر ماه حداکثر پنج درصد حداقل حقوق موضوع ماده (۷۶) قانون مدیریت خدمات کشوری، از محل کمک های رفاهی، با پیشنهاد مدیر واحد سازمانی و تأیید کارگروه اجرایی امکانپذیر می باشد.

این دستورالعمل در ۲۲ ماده و ۳ تبصره به همراه فرم های پیوست در جلسه مورخ ... هیئت ریسه دانشگاه به تصویب رسید.

فرم های پیوست

- شناسنامه دورکاری
- درخواست دورکاری
- تعهدنامه دورکاری
- شرایط دورکاری
- موافقت با دورکاری
- ارزیابی عملکرد دورکاری