

استاذاری تهران

معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی

بسته اجرایی دورکاری

دفتر منابع انسانی و تحول اداری

فهرست:

فصل اول : ادبیات موضوع

- ۲ - مقدمه
- ۲ - مفهوم دورکاری
- ۲ - تاریخچه
- ۳ - مزایای دورکاری

فصل دوم: الزامات قانونی

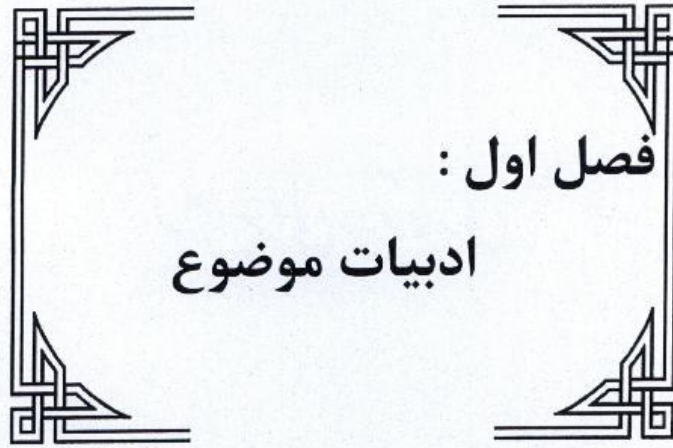
- ۵ - آئین نامه
- ۱۱ - بخشنامه ها

فصل سوم: پیش نیازها

- ۲۰ - عوامل فرهنگی
- ۲۰ - نرم افزارها
- ۲۲ - سخت افزارها

فصل چهارم: روش اجرای دورکاری در دستگاه های اجرایی

- ۲۴ - مراحل انجام دورکاری
- ۲۵ - فلوچارت انجام کارها از طریق دورکاری
- ۲۶ - احصاء فعالیتهای در حال اجرا



فصل اول :
ادبیات موضوع

مقدمه

امروزه فنآوری ارتباطات و اطلاعات، جهان را به سمت یکپارچگی سوق می دهد و کمتر حوزه ای از علوم را می توان یافت که از نفوذ و سیطره آن در امان باشد و به تبع آن اشتغال و روابط اجتماعی نیز دچار تغییرات اساسی گردیده است که نتیجه ی آن، تسریع کارها، صرفه جویی در وقت و هزینه و کاهش سفرهای زائد است.

ما امروزه می توانیم به واسطه به وجود آمدن کامپیوترها، شبکه های ارتباطی، نرم افزارهای ارتباطی و اداری و تخصصی علوم مختلف در رابطه با کار از راه دور صحبت کنیم. پس با پیشرفت این ابزارها می توانیم انتظار داشته باشیم که در آینده تعداد مشاغل از راه دور بیشتر و کارهای از راه دور با کیفیت تر شوند.

مفهوم دورکاری

دورکاری یعنی استفاده از ارتباطات و رایانه جهت تغییر موقعیت مکانی محل کار و انجام وظایف شغلی. در واقع، دورکاری نوعی سازمان کاری است که طی آن افراد به شکلی انعطاف پذیر در حوزه زمان (پاره وقت یا تمام وقت) و در حوزه مکان (خانه، دفتر دورکار، دفتر سیار) به انجام وظیفه و پاسخگویی به امور محوله می پردازند.

دورکاری یک انتخاب است راجع به روش انجام کار که به کارکنان اجازه می دهد تمام یا قسمتی از کارشان را خارج از محیط کاری انجام دهند. یعنی افراد می توانند از خانه شان، از یک مرکز ارتباط از راه دور در نزدیکی خانه شان یا از محل کار دیگری وظایف کاریشان را انجام دهند. مثالهای بسیاری در زمینه دورکاری وجود دارد که از آن میان می توان به موارد: استفاده از خدمات پزشکان سایر کشورها در تمام اوقات شبانه روز در بیمارستانها (تله مدیسن)، نیروی کار اضافی برای مراکز پیام در طی دوره های افزایش تقاضا (به نام مراکز مجازی پیام) و ناظرین که موظف به تهیه گزارش از واحدهای مختلف یک سازمان در شهرهای مختلف هستند، اشاره نمود.

تاریخچه

در دهه ۸۰ جک ام. نیلز، به علت مباحث موثری که در زمینه دورکاری مطرح نمود، به عنوان پدرخوانده دورکاری شناخته شد. در دهه ۹۰ آلون تافلر، کلبه الکترونیکی را پیشنهاد داد و فرانسین کنیزمن در سال ۱۹۸۷ اولین کتاب را در انگلیس با عنوان دورکاران نوشت و در آن به پیش بینی دورکاری و انقلاب کار انعطاف پذیر پرداخت. در سال ۱۹۸۹ هندی انعطاف در کار برای توسعه و ارائه خدمات به مشتریان را مطرح کرد. در سال ۱۹۹۱، استن ورث و در سال ۱۹۹۲،

هادسن به ارتباط میان اقتصاد و دورکاری پرداختند. همچنین هادسن براساس تحقیق بر روی ۲۵ سازمان بزرگ بریتانیایی، در رابطه با افزایش ۴۵ درصدی بهره وری آماری ارائه کرد. در سال ۱۹۹۵، کمیسیون اروپایی اعلام نمود که دورکاری ممکن است بخشی از زندگی کاری آینده افراد باشد.

مزایای دورکاری

دورکاری دارای مزایای بسیاری از جمله مزایای فردی، سازمانی، اقتصادی - اجتماعی و ... است. دورکاری نه تنها برای کارکنانی که در پی ایجاد تعادل بیشتر میان خانواده و محیط کار خود هستند، سودمند است، بلکه به دلیل توسعه این سودمندی، رضایت کارفرما را نیز تامین خواهد کرد.

مزایای دورکاری برای سازمان ها

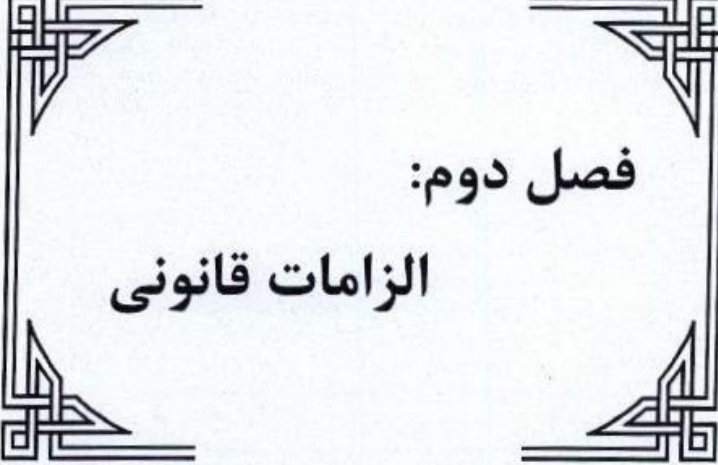
- قدرت سازمان ها در انتخاب بهینه نیروی کار افزایش می یابد.
- شلوغی بیش از حد محل های کار کاهش می یابد.
- نیاز به ساختمان های بزرگ و ادارات عریض و طویل کاهش می یابد.
- غیبت کارکنان کاهش می یابد (در حدود ۶۰٪).
- سازمان ها قدرت بیشتری برای پاسخگویی به نیاز های فوری و اضطراری خواهند داشت، چون می توانند قسمتی از کارشان را به شاغلان از راه دور بسپارند.
- تسهیل انجام اموری که باید به صورت مخفیانه انجام گیرند و کاهش امکان لو رفتن کل پروژه کاری مورد نظر
- افزایش بهره وری

مزایای کار از راه دور برای فرد دورکار

- کار از راه دور محدودیتهای زمانی و مکانی را از سر راه بر می دارد.
- کاهش رفت و آمد و هزینه های ناشی از آن که شامل هزینه حمل و نقل و ارزش پولی وقت تلف شده در راه.
- زمانی که ناگزیر در رفت و آمد روزانه به محل کار تلف می شد، حالا می تواند برای نگهداری از فرزندان و والدین پیر سپری شود.
- گسترش حق انتخاب شغل و کار. به عبارت دیگر کارمند هر شرکت یا سازمانی که دوست دارید باشید، دیگر جا و مکان و ملیتش فرق نمی کند.

مزایای اقتصادی - اجتماعی کار از راه دور

- کاهش ترافیک های درون شهری و بهبود وضعیت مدیریت ترافیک
- کاهش مصرف انرژیهای تجدید ناپذیر
- کاهش انواع آلودگیها (صوتی ، هوا ، زیست محیطی)
- کاهش نیاز به راه سازی و گسترش بزرگراه ها
- فراهم نمودن موقعیت کاری برای کسانی که ناتوانی یا بیماری خاصی دارند که حضورشان در ادارات مرسوم، غیر معقول و غیر ضروری است.
- بازار نیروی کار گسترش می یابد یعنی قدرت انتخاب سازمان ها برای انتخاب بهینه نیروی کار مورد نیازشان زیاد می شود زیرا تا دیروز سازمان ها ناگزیر بودند کار را به یکی از متخصصان همان شهر (یا منطقه جغرافیایی) بسپارند اما امروز می توانند کار را به طریق از راه دور به هر متخصصی که توانایی ها و قابلیت های بیشتری دارد بسپارند که این همان شایسته سالاری است. به این ترتیب موقعیت های کاری یکسانی نیز برای همه جدای از محل و موقعیتشان به وجود می آید که در راستای عدالت اجتماعی است.
- کاهش رشد جمعیت شهرهای بزرگ؛ از هجوم نیروی کار به شهرهای بزرگ برای دستیابی به موقعیت های کاری بهتر کاسته می شود.



فصل دوم:
الزامات قانونی

۴۴۷۲۶/۷۶۴۸۱

شماره

تاریخ ۱۳۸۹/۴/۲۷

پست



بسمه تعالی
"با صلوات بر محمد و آل محمد".

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

وزیران عضو کمیسیون امورات اجتماعی و دولت الکترونیک در جلسه مورخ ۱۳۸۹/۳/۳۰ بنا به پیشنهاد شماره ۲۰۰/۸۷۴۱ مورخ ۱۳۸۹/۳/۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد اصل یکمصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، با هدف افزایش بهره‌وری، انعطاف کاری و کاهش حجم رفت و آمد کارمندان دولت و اثرات جانبی آن، آیین نامه دورکاری (کار در خانه) را به شرح زیر موافقت نمود:

آیین نامه دورکاری (کار در خانه)

ماده ۱- در این آیین نامه، اصطلاحات زیر در معانی مشروح مربوط به کار می‌روند:
الف - دورکاری (کار در خانه): انجام وظایف محول شده بدون حضور فیزیکی کارمند واجد شرایط در محل کار سازمان خود با رعایت ضوابط و برای دوره زمانی مشخص.
ب - کارمند دورکار: آن دسته از کارمندان دولت که در راستای طرح دورکاری و در چارچوب ضوابط تعیین شده به انجام فعالیت می‌پردازند.
ج - دستگاه اجرایی: دستگاه های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری
د - معاونت توسعه مدیریت: معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور
ه - کارگروه اجرایی: کارگروه اجرایی طرح دورکاری موضوع ماده (۳).
ماده ۲- دستگاههای اجرایی موظفند به منظور توسعه دولت الکترونیک، فعالیتهای مربوط به مشاغل عمومی و اختصاصی را احصا و از طریق دورکاری انجام دهند.
ماده ۳- به منظور برنامه ریزی، هدایت و نظارت بر امور دورکاری دستگاه اجرایی، کارگروهی با عنوان کارگروه اجرایی طرح دورکاری مرکب از افراد زیر و با وظایف و اختیارات مربوط در دستگاه تشکیل می‌گردد:

الف- ترکیب کارگروه

- ۱- معاون ثابت دستگاه اجرایی به عنوان رییس
- ۲- نماینده وزیر یا رییس دستگاه اجرایی
- ۳- مدیر واحد طرح و برنامه دستگاه اجرایی (با عناوین مشابه) به عنوان دبیر

۴۴۷۲۶/ ۷۶۴۸۱

شماره
تاریخ
پرست



- ۵- مدیر واحد انفورماتیک دستگاه اجرایی (با عناوین مشابه)
 - ۶- مدیر واحد پشتیبانی دستگاه اجرایی (با عناوین مشابه)
 - ۷- مدیر واحد متولی فعالیت مورد نظر برای انجام از طریق دورکاری (حسب مورد)
- ب- وظایف و اختیارات کارگروه**

- ۱- احصا و تعیین امور و فعالیت هایی که تمام یا بخشی از آنها قابل انجام از طریق دورکاری می باشد و ارائه آنها به بالاترین مقام دستگاه برای تأیید
 - ۲- تعیین سازوکارهای لازم برای سنجش و اندازه گیری کمی و کیفی فعالیت هایی که از طریق دورکاری صورت می پذیرند.
 - ۳- تأیید توجیه فنی - اقتصادی امور و فعالیت های قابل انجام از طریق دورکاری براساس گزارشهای دریافتی از واحدهای متولی فعالیت های موردنظر
 - ۴- تأیید صلاحیت کارمندان متقاضی دورکاری
 - ۵- تعیین امکانات و تجهیزات موردنیاز برای انجام دورکاری
 - ۶- تعیین سازوکارهای لازم برای امنیت اطلاعات مورد استفاده در فرآیند دورکاری
 - ۷- تعیین دوره های زمانی برای فعالیت های دورکاری هر کارمند
 - ۸- نظارت بر اجرای فرآیند دورکاری در دستگاه اجرایی
 - ۹- تهیه گزارش های مدیریتی نهایی فعالیت های انجام شده از طریق دورکاری
- ماده ۴-** پس از تعیین فعالیت های قابل انجام از طریق طرح دورکاری و اعلام آن به کارمندان، انجام آن با درخواست کارمند و موافقت دستگاه یا پیشنهاد دستگاه و موافقت کارمند صورت می پذیرد. تبصره- در صورت وجود چند کارمند واجد شرایط متقاضی دورکاری، افراد معلول و زنان باردار یا دارای فرزند کمتر از شش سال از اولویت برخوردار خواهند بود.
- ماده ۵-** دستگاه اجرایی موظف است امکانات و تجهیزات مورد نیاز برای انجام دورکاری را در اختیار کارمند دورکار قرار دهد.
- ماده ۶-** کارمند دورکار موظف است امکانات و تجهیزات دورکاری را صرفاً برای انجام فعالیت های دستگاه متبوع خود استفاده نماید. مسئولیت نگهداری از امکانات و تجهیزات مذکور برعهده وی خواهد بود.
- ماده ۷-** دستگاه اجرایی موظف است اقدامات لازم را برای امنیت شبکه های اطلاعاتی مورد استفاده برای طرح دورکاری و محافظت از داده ها و اطلاعات به عمل آورد. کارمندان دورکار نیز موظفند ضوابط حفاظتی دستگاه متبوع خود را رعایت کرده و داده ها و اطلاعات مربوط به فعالیت یا فعالیت های شغلی خود را در اختیار اعضای خانواده یا سایر افراد قرار ندهند.

۴۴۷۲۶۱ ۷۶۴۸۱

شماره
تاریخ
۳۸۸/۴۱/۷۲
پست



ماده ۸- هر ماه مبلغی به میزان پنج درصد حداقل حقوق موضوع ماده (۷۶) قانون مدیریت خدمات کشوری تحت عنوان کمک هزینه های جانبی برای سواردی از قبیل گرمایش، سرمایش و روشنایی منزل کارمندان دورکار به آنان پرداخت می گردد.
تبصره - پرداختهای رفاهی مستقیم و غیرمستقیم مانند سایر کارکنان به این افراد پرداخت خواهد شد.

ماده ۹ - کارمند دورکار ملزم به رعایت موارد زیر می باشد:

الف - با دستگاه یا واحد سازمانی متبوع خود هماهنگی کامل داشته و از انضباط کاری لازم درخصوص حضور و تحویل به موقع محصول (خدمت) کاری خود برخوردار باشد.
ب - همواره امکان دسترسی سهل و آسان به کارمند وجود داشته باشد، به طوری که حداکثر به فاصله یک روز کاری پس از درخواست تلفنی دستگاه متبوع، کارمند جهت انجام امور موردنظر و هماهنگی به واحد مربوط مراجعه نماید، مگر آنکه با هماهنگی قبلی در مرخصی باشد.
ج - امور محول شده را خود به انجام رسانده و از واگذاری تمام یا بخشی از آن به شخص یا اشخاص ثالث پرهیز نماید.

د - کیفیت و کمیت مورد انتظار و لازم در انجام امور محول شده (مطابق نظر مدیر بلافاصل) را به طور دقیق مدنظر قرار داده و رعایت نماید.

ه - چنانچه به دلایل مشکلات شخصی یا بیماری، امکان انجام کار وجود نداشته باشد، کارمند دورکار موظف است مطابق با آیین نامه استفاده کارکنان از مرخصی، مراتب را به اطلاع مدیر بلافاصل رسانده و برای مدت موردنظر درخواست مرخصی نماید.

و - چنانچه امکانات و تجهیزات مورد استفاده برای دورکاری به گونه ای ابراد پیدا نماید که امکان ادامه فعالیت میسر نباشد، ضمن توقف فعالیت، مراتب را سریعاً به اطلاع دستگاه برساند.

ماده ۱۰- کارمند متقاضی دورکاری موظف است قبل از شروع دوره دورکاری، تعهدنامه پیوست را که تأیید شده به مهر دفتر هیئت دولت است، امضا نماید و در صورت عدم رعایت موارد ذکر شده در ماده (۹) توسط کارمند دورکار، کارگروه اجرایی در جلسه ای فوق العاده و براساس گزارش مکتوب مدیریت واحد متبوع، بلافاصله وضعیت کار در منزل کارمند را بررسی و حسب قوانین و مقررات با وی برخورد می شود.

ماده ۱۱ - حداقل زمان هر دوره دورکاری برای هر کارمند دورکار شش ماه می باشد و حداکثر زمان هر دوره توسط کارگروه اجرایی تعیین خواهد شد.

ماده ۱۲ - ساعات کاری کارمند دورکار، نحوه انجام وظایف و نحوه ارتباط با فرد دورکار توسط کارگروه اجرایی با رعایت ماده (۸۷) قانون مدیریت خدمات کشوری تعیین می شود. پرداخت اضافه کاری و سایر پرداختهای قانونی به اینگونه کارکنان براساس حجم و کیفیت کار تعریف شده توسط

۴۴۷۲۶/۷۶۴۸۱

شماره
تاریخ
پست
۳۸۹/۳/۳۰



کارگروه اجرایی و با پیشنهاد مدیر واحد متبوع کارمند و تأیید رییس کارگروه اجرایی صورت خواهد گرفت.

ماده ۱۳ - معاونت توسعه مدیریت موظف است ضوابط مربوط به ارزیابی عملکرد کارمندان دورکار را تهیه و به دستگاه های اجرایی ابلاغ نماید. دستگاه های اجرایی نیز موظفند عملکرد کارمندان دورکار خود را براین اساس ارزیابی و بر مبنای نتایج حاصل شده با استفاده از ظرفیتهای قانون مدیریت خدمات کشوری نسبت به تداوم، ارتقا یا قطع همکاری فرد به صورت دورکاری اقدام نمایند.

ماده ۱۴ - کارمند دورکار موظف است در صورت لزوم، روزهایی را در هر هفته که توسط مدیر واحد متبوع وی تعیین می گردد، در محل کار خود در دستگاه حضور فیزیکی داشته باشد.

ماده ۱۵ - مدیر واحد متبوع کارمند یا کارمندان دورکار موظف است پس از پایان هر دوره از طرح دورکاری، گزارشی در مورد عملکرد افراد ذیربط و نحوه پیشرفت امور به کارگروه اجرایی ارسال نماید.

ماده ۱۶ - سازوکارهای مربوط به اعمال سایر مقررات از جمله مرخصی های استحقاقی، از کار افتادگی، تسهیلات رفاهی و تنظیم ساعات کار منطبق با قوانین توسط معاونت توسعه مدیریت ابلاغ خواهد شد.

ماده ۱۷ - دستگاه های اجرایی موظفند هر سال گزارش فعالیت های انجام شده از طریق دورکاری را به معاونت توسعه مدیریت ارائه نمایند.

این تصمیم نامه در تاریخ ۱۳۸۹/۳/۳۰ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است

محمدرضا رحیمی

معاون اول رییس جمهور

رونوشت به دفتر مقام معظم رهبری، دفتر رییس جمهور، دفتر معاون اول رییس جمهور، معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور، معاونت حقوقی رییس جمهور، معاونت امور مجلس رییس جمهور، اداره کل قوانین و مقررات کشور، اداره کل حقوقی، کلیه وزارتخانه ها، سازمان ها و مؤسسات دولتی، استانداریهای سراسر کشور، دبیرخانه شورای اطلاع رسانی دولت و دفتر هیئت دولت ابلاغ می شود.

بسمه تعالی

«تعهدنامه دورکاری»

نام دستگاه: _____

نام واحد محل خدمت: _____

اینجانب _____ به شماره پرسنلی _____ شاغل در _____

که الف) به صورت داوطلبانه ب) با پیشنهاد دستگاه و موافقت اینجانب متقاضی استفاده از دورکاری از تاریخ _____ تا تاریخ _____ هستم. بدین وسیله اعلام می نمایم که از مفاد آیین نامه دورکاری اخلاص کامل داشته و تعهد می نمایم در طی این دوره تمامی مفاد آیین نامه مزبور و الزاماتی که از طرف دستگاه متبوع خود تعیین گردیده را رعایت نمایم و مسئولیت هرگونه قصور یا تقصیر احتمالی در این زمینه را تقبل می نمایم.

امضاء

تاریخ

دفتر هیئت دولت

بخشنامه ها

شماره: ۲۰۰/۴۷۲۲۴
تاریخ: ۱۳۸۹/۹/۱۶
پست:



جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

بسمه تعالی

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی مستقر در شهر تهران

- پیرو جلسه مورخ ۱۳۸۹/۹/۱۴ هیات محترم دولت و تاکید بر اجرای سریع آیین‌نامه دورکاری در دستگاه‌های اجرایی و به منظور جلوگیری از آسیب‌های ناشی از افزایش آلودگی هوای شهر تهران موارد ذیل جهت اجرا ابلاغ می‌گردد:
- ۱- کلیه دستگاه‌های اجرایی مستقر در شهر تهران اعم از ملی و استانی مکلفند ترتیبی اتخاذ نمایند که حداقل ۵۰ درصد از کارکنان خود را از طریق دورکاری موضوع مصوبه مورخ ۱۳۸۹/۴/۷ وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک بکار گیرند.
 - ۲- مدیران دستگاه‌های اجرایی مکلفند در اسرع وقت نسبت به تشکیل کارگروه موضوع ماده ۳ آیین‌نامه دورکاری اقدام و تصمیمات لازم را در خصوص مشاغل قابل دورکاری و کارکنان واجد شرایط اتخاذ نموده و مفاد این بخشنامه را از تاریخ ۱۳۸۹/۹/۱۷ به مورد اجرا گذارند.
 - ۳- مشاغل درمانی و کادر آموزشی و آموزش و پرورش و مشاغلی که ارتباط رجوع دارند و دبیرخانه‌های دستگاه‌های اجرایی و موارد نگهداری و اپراتوری سیستم‌ها و امثال آن، مشمول دورکاری نمی‌شوند.
 - ۴- نظارت بر اجرای این بخشنامه به عهده معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور بوده و دستگاه‌های اجرایی، موظف به ارائه گزارش هفتگی به معاونت مزبور می‌باشند.

لطفاً این گزارش را به دفتر مدیریت و توسعه
معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی
رئیس جمهور ارسال فرمایند.

تهران، خیابان شهید بهشتی، نبش برلا، کاره ۱۶
تلف: ۸۸۷۵۱۰۸۱-۱
فکس: ۸۸۵۴۶۲۳۰
دورنگار: ۸۸۵۴۶۲۳۰
مزدوق بی: ۲۲۲۴-۱۵۸۷۵
آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR
کد پستی: ۱۵۸۷۷۲۲۲۱۱
۲۶۲۳۹

شماره ۲۸۸۸۲ ت ۲۵۲۳۰
تاریخ ۱۳۸۹/۱۰/۱۰

جمهوری اسلامی ایران
رئیس جمهور
تصویب نامه هیئت وزیران
پسمه تعالی
"با صلوات بر محمد و آل محمد"

سازمان برنامه و بودجه
وزارت کشور
تاریخ ۱۳۸۹/۱۰/۲۰

وزارت کشور

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۹/۹/۲۸ پنا به پیشنهاد شماره ۱۳۷۵۱۶/۱/۳ مورخ ۱۳۸۹/۹/۲۲ وزارت کشور و به استناد اصل یکم و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران تصویب نمود:
۱- ساعات آغاز بکار ادارات و مشاغل مختلف در شهر تهران به شرح جدول زیر تعیین می شود:

ردیف	واحد	ساعات آغاز بکار (صبح)
۱	واحدهای نظامی	۶/۳۰-۷
۲	واحدهای صنعتی	۷
۳	مدرسه	۷/۱۵-۷/۴۵
۴	بانکها	۸
۵	مراکز آموزش عالی و پژوهشی و بخشهای آموزشی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی (اعم از دانشگاهها و بیمارستانها)	۸
۶	سازمانهای دولتی و عمومی	۸/۳۰
۷	استادف و بازارهای	۹/۳۰-۱۰

۲- پایان کار سازمانهای دولتی و عمومی به نحوی تنظیم شود که یک ساعت زودتر از زمان مقرر خاتمه یابد. کسری کار ناشی از این بند، از طریق دورکاری و کار در منزل جبران می شود.
۳- دستگاههای دولتی مجازند تا پایان سال ۱۳۸۹ حداقل بیست درصد از وظایف و خدمات خود را از طریق روشهای دورکاری و کار در منزل تعریف نمایند.

محمد رضا رحیمی
معاون اول رئیس جمهور

رونوشت به دفتر مقام معظم رهبری، دفتر رئیس جمهور، دفتر رئیس قوه قضاییه، دفتر رئیس مجمع تشخیص مصلحت نظام، دفتر معاون اول رئیس جمهور، معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور، معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور، معاونت حقوقی رئیس جمهور، معاونت امور مجلس رئیس جمهور، دیوان محاسبات کشور، دیوان عدالت اداری، سازمان بازرسی کل کشور، اداره کل قوانین مجلس شورای اسلامی، اداره کل قوانین و مقررات کشور، اداره کل حقوقی، کلیه وزارتخانه ها، سازمانها و مؤسسات دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی، روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران، دبیرخانه شورای اطلاع رسانی دولت و دفتر هیئت دولت ابلاغ می شود.

جمهوری اسلامی ایران
دفتر برنامه و بودجه
تاریخ: ۱۳۸۹/۱۰/۲۰
شماره نامه: ۱۴۹۶۳۷/۱





جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری
بسمه تعالی

سازمان توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

شماره: ۲۰/۵۲۰۸۱

تاریخ: ۱۳۸۹/۱۰/۱۱

پرست ۵ صفحه

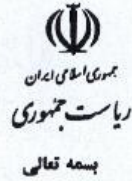
بیشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی

براساس مفاد ماده ۴ این‌نامه دورکاری (کار در خانه) موضوع مصوبه شماره ۴۴۷۲۶/۷۶۴۸۱ مورخ ۱۳۸۹/۴/۷ وزرای عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک در طرح دورکاری کارمندان دولت، با توجه به ضرورت ملاحظه اقتضائات حق تقدم و اولویت در استفاده از این طرح، با زنان کارمند خصوصاً مادرانی که فرزند خردسال و یا معلول دارند و خود یا اعضای خانواده آنان مواجه با بیماری‌های خاص می‌باشند، خواهد بود.


لینک: www.mdhc.ir

تهران، خیابان شهید بهشتی، جنب نرساد شماره ۱۶
تلفن: ۸۵۲۵۰۱۰۱
پست: ۸۸۵۲۶۱۲۲
مدون: ۱۵۸۷۵-۴۴۴۴
آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR
کد پستی: ۹۸۸۵۳۲۱۱

شماره: ۲۰۰/۵۵۷۰۴
تاریخ: ۱۳۸۹/۱۰/۲۶
پست: ۴ صفحه



معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

بسمه تعالی

**بخشنامه به کلیه وزارتخانه‌ها و دستگاه‌های اجرایی
مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری**

به پیوست دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد و نحوه اعمال مقررات اداری و استخدامی
کارمندان دورکار که در اجرای مواد (۱۳) و (۱۶) مصوبه شماره ۴۴۷۳۶/۷۶۴۸۱ مورخ
۱۳۸۹/۴/۷ هیات وزیران موضوع آیین‌نامه دورکاری تهیه گردیده، برای اجرا ابلاغ می‌گردد.

لطفاً این پرونده دهکدی

تهران، خیابان شهید باهنری، پش برپا، شماره ۱۶
تلفن: ۸۸۷۵۱۰۸۰-۹۰ فکس: ۸۸۵۴۶۲۶۱
مزدقی پش، ۱۵۸۷۷-۲۲۴۴ ک پش، ۱۵۸۷۷۷۲۳۹۹
آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR

بسمه تعالی

دستور العمل اجرایی ارزیابی عملکرد و نحوه اعمال مقررات اداری و استخدامی کارمندان دورکار

در اجرای بندهای (۱۲) و (۱۶) تصویب نامه شماره ۳۳۷۲۶/۷۶۲۸۱ مورخ ۱۳۸۹/۲/۷ وزیران کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک، دستورالعمل اجرایی مربوط به ارزیابی عملکرد و نحوه اعمال مقررات اداری و استخدامی کارمندان دورکار به شرح زیر برای اجرا ابلاغ می گردد:

الف) ارزیابی عملکرد کارمندان دورکار

به منظور هدایت و نظارت مناسب بر عملکرد کارمندان دورکار و تمشیت بهتر امور مربوط به فعالیتهای دورکاری در نظام اداری، دستگاه های اجرایی موظفند براساس فرم ارزیابی پیوست عملکرد و رفتار آن دسته از کارمندان مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری که براساس آیین نامه دورکاری به انجام خدمت می پردازند را با رعایت شرایط و ضوابط ذیل مورد ارزیابی قرار دهند.

- ۱- عنوان فعالیت های عوامل عملکردی موردنظر در دوره دورکاری و ضریب اهمیت هر یک از آنها با توافق مدیر واحد مربوطه و کارمند دورکار تعیین در بند «الف» فرم ارزیابی درج می گردد.
- ۲- ضریب اهمیت معیارهای فرآیندی با توافق مدیر امور مربوطه و کارمند دورکار تعیین و در محل مربوطه درج می گردد.
- ۳- شاخصهای ارزیابی فعالیت های درج شده در بند «الف» و معیارهای مندرج در بند «ب» فرم ارزیابی عملکرد توسط مقام مافوق تعیین شده و به اطلاع ارزیابی شونده می رسد.
- ۴- عملکرد و رفتار ارزیابی شونده توسط مدیر واحد مربوطه در طول مدت دورکاری براساس معیارهای عملکردی موردنظر در فرم ارزیابی، مورد سنجش قرار گرفته و راهنماییهای لازم به ارزیابی شونده ارائه می شود.
- ۵- در پایان مدت دورکاری فرم ارزیابی عملکرد براساس اطلاعات حاصل شده در طول دوره توسط مدیر واحد تکمیل می گردد.

۶- فرم ارزیابی تکمیل شده برای اطلاع ارزیابی شونده به رویت وی رسیده و آن را امضا می نماید.
تعمیرات: چنانچه ارزیابی شونده به نتیجه ارزیابی خود معترض باشد، حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز پس از رویت فرم، اعتراض خود را به صورت مکتوب به کارگروه اجرایی طرح دورکاری دستگاه متبوع ارایه می نماید. کارگروه مزبور نیز موظف است حداکثر ظرف مدت یک ماه به اعتراض کارمند رسیدگی و نتیجه را اعلام نماید. در این صورت امتیاز تعیین شده توسط کارگروه مبنای تصمیمات اداری خواهد بود.

بدیهی است امضاء و یا عدم امضاء فرم ارزیابی توسط ارزیابی شونده تأثیری در مجری بودن نتایج حاصله از آن نداشته و کارمند معترض صرفاً باید به صورت مکتوب اعتراض یا شکایت خود را براساس روند عنوان شده به کارگروه مزبور ارایه دهد.

۷- حداکثر امتیاز ارزیابی در این فرم ۱۰۰ امتیاز بوده که ۶۰ امتیاز آن به عوامل عملکردی و ۴۰ امتیاز به عوامل فرآیندی اختصاص یافته است و حدنصاب لازم ۶۰ امتیاز تعیین می گردد و ادامه دورکاری کارمند منوط به کسب نصاب مذکور می باشد.

ب) مقررات اداری و استخدامی برای کارمندان دورکار:

۱- پس از تعیین نوع کار و فعالیت مربوطه و تبادل تهمندنامه بین کارمند و دستگاه متبوع، کارمند موظف است براساس آن و حاصل کار به سازمان گزارش دهد.

۲- نحوه استفاده از مرخصی استحقاقی کارمند دورکار با رعایت مفاد قانون مدیریت خدمات کشوری و سایر قوانین و مقررات مربوطه، منوط به درخواست کارمند و موافقت مدیر بلافاصله واحد ذیربط می باشد.

۳- چنانچه در ساعات انجام کاری کارمند دورکار، کارمند دچار حادثه ناشی از انجام کار شود و مراتب مورد تأیید دستگاه ذی ربط قرار گیرد، طبق مقررات مربوطه به از کار افتادگی سایر کارمندان، با آنان رفتار خواهد شد.

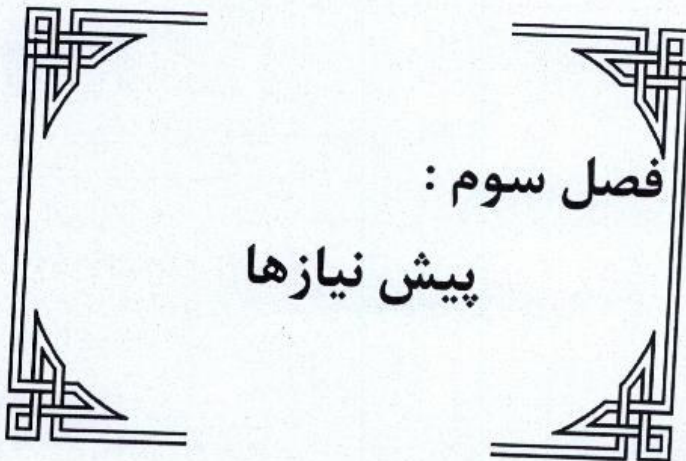
۴- در سایر موارد از کارافتادگی و در صورت احراز دلایل و شرایط مربوطه، مقررات مربوطه برای این قبیل کارمندان، اعمال خواهد شد.

۵- در صورتی که کارمند دورکار در ساعات اداری تعیین شده، برای انجام مذاکره و تبادل نظر ضروری، نیاز به مراجعه به واحد و یا دستگاه متبوع خود را داشته باشد، ساعات رفت و برگشت از منزل و دستگاه

- مربوطه به عنوان مأموریت اداری تلقی شده و کارمند دورکار موظف است برگه یا درخواست مأموریت مربوطه را برای ثبت در سوابق پرسنلی به تأیید مدیر واحد ذی ربط برساند.
- ۵- ساعات کاری کارمند دورکار، نحوه انجام وظایف و نحوه ارتباط با فرد دورکار و پرداخت اضافه کاری و سایر پرداخت های قانونی به اینگونه کارکنان براساس ماده ۱۷ آیین نامه دورکاری و براساس حجم و کیفیت کار توسط کارگروه اجرایی و با پیشنهاد مدیر واحد متبوع و تأیید رییس کارگروه اجرایی صورت خواهد پذیرفت.
- ۶- در صورت استفاده کارمند دورکار از مرخصی استعلاجی، موظف است مراتب را بلافاصله به مدیر واحد مربوطه اعلام و مستندات مربوطه را پس از پایان مرخصی ارائه دهد. در این صورت با وی از منظر بهره مندی از مرخصی استعلاجی طبق مقررات مربوطه رفتار خواهد شد. در صورتیکه طول مدت مرخصی استعلاجی بیش از سه روز بوده و در زمان مرخصی استعلاجی کارمند دورکار موظف به ارائه نتیجه فعالیت یا کاری باشد و وی قادر به این عمل در زمان تعیین شده نباشد، باید با توافق مدیر مافوق در خصوص تحویل و یا تمدید زمان تحویل کار اقدام نماید.
- ۷- چنانچه کارمند دورکار در ایام توافق شده به بیماری صعب‌العلاج دچار شود، موضوع دورکاری منتفی و با این گونه کارمندان، طبق مقررات مربوطه رفتار خواهد شد.
- ۸- در صورت فوت کارمند دورکار، در حین انجام کار، یا به سبب انجام کار، بنا بر ادله مثبتة طبق مقررات مربوطه رفتار خواهد شد.
- ۹- شرکت کارمند دورکار در دوره های آموزشی دستگاه متبوع در چارچوب نظام آموزش کارکنان دولت حتی الامکان به صورت غیرحضوری و در غیراینصورت همانند سایر کارمندان خواهد بود.

فرم ارزیابی عملکرد کارمندان دورکار

دستگاه:		نام و نام خانوادگی:		کد ملی:							
عنوان پست سازمانی:		واحد سازمانی:		دوره ارزیابی: از تاریخ ... تا تاریخ ...							
الف- عوامل عملکردی (نتایج حاصل از فعالیت های جاری و پروژه ای که در طول مدت دورکاری بر عهده کارمند قرار گرفته است و حداکثر امتیاز آن ۶۰ می باشد).											
ردیف	عنوان فعالیت	نتیجه فعالیت	ضریب اهمیت	امتیاز مکتسبه	جمع امتیاز						
میانگین امتیاز مکتسبه (از تقسیم مجموع امتیازات کسب شده بر مجموع ضرایب بدست می آید)											
ب- عوامل فرآیندی (حداکثر امتیاز این دسته از عوامل ۴۰ امتیاز است)											
ردیف	معیار سنجش	ضریب اهمیت	امتیاز مکتسبه	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 به موقع تعهدات و وظایف محوله										
۷	رعایت ضوابط و مقررات اداری										
۸	توانایی استفاده از تجهیزات، امکانات و فن آوری های مربوط به دورکاری										
۹	حضور به موقع در محل کار بر اساس توافق بعمل آمده										
۱۰	حفاظت از اسناد مدارک و اطلاعات اداری										
میانگین امتیاز مکتسبه (از تقسیم مجموع امتیازات کسب شده بر مجموع ضرایب بدست می آید)											
میانگین امتیاز مکتسبه عملکردی		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: right;">نام و نام خانوادگی ارزیابی کننده:</td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">عنوان پست سازمانی</td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">امضاء</td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> </table>				نام و نام خانوادگی ارزیابی کننده:		عنوان پست سازمانی		امضاء	
نام و نام خانوادگی ارزیابی کننده:											
عنوان پست سازمانی											
امضاء											
میانگین امتیاز مکتسبه فرآیندی											
امتیاز کل ارزیابی											
نظرات و پیشنهادات مقام ارزیابی کننده:											
امضاء				تاریخ							
نظر ارزیابی شونده											

A decorative frame consisting of four corner brackets, each with a complex geometric pattern of lines and squares, framing the central text.

فصل سوم :
پیش نیازها

دورکاری نیز همچون سایر فرایندها نیازمند ساز و کارها و بسترهایی جهت اجرای موفق است. پیش نیازهای دورکاری را می توان در ۳ گروه کلی طبقه بندی نمود: فرهنگ، سخت افزار و نرم افزار

فرهنگ سازی

ایجاد و توسعه دورکاری بیش از هر موضوع دیگر به زیرساخت‌های فرهنگی نیاز دارد. زیرا این موضوع نه تنها زندگی اجتماعی و کاری افراد را تحت تاثیر قرار می دهد بلکه بر روی زندگی خانوادگی و فردی آن ها نیز موثر است. لذا بررسی اثرات ناشی از دورکاری و طرز تفکر قالب در میان افراد جامعه در زمینه دورکاری امری بسیار مهم است. اینگونه بررسی ها و مطالعات به مسئولین امر کمک می کند که تصمیم گیری های درست و مناسب داشته باشند و اثرات منفی موضوع را با فرهنگ سازی و تغییر تفکرات نادرست از بین ببرند. در این راه پیشنهاد می شود موارد زیر مورد توجه قرار گیرند:

- افزایش آگاهی افراد درخصوص مزایای دورکاری
- ترویج و تبلیغ دورکاری به عنوان راهکار موثر حل مشکلات کلان شهرها
- تغییر نگرش افراد نسبت به فنآوری‌های نو
- آموزش فن آوری های مورد نیاز از سطوح ابتدایی و بالا بردن سطح سواد کامپیوتری در تمامی سطوح جامعه
- آموزش نیروی انسانی در زمینه های مرتبط همچون مدیریت زمان و ...

نرم افزارها

در صورتی که فعالیتی بخواهد به صورت دورکاری انجام گیرد، تفاوت هایی با انجام همان فعالیت به صورت عادی خواهد داشت. در این حالت فرآیند اجرای آن فعالیت خاص به صورت دورکاری نیازمند تحلیل موارد ذیل خواهد بود:

- طراحی ورود داده به سیستم دورکاری
- طراحی فرآیند انجام عملیات روی داده
- طراحی خروجی داده ها از سیستم
- طراحی فرآیند بازبینی و ارسال مجدد
- طراحی روش تاثیر فعالیت

جهت تحلیل موارد فوق الذکر و تدوین دستورالعمل های مشابه برای فعالیت های قابل انجام از طریق دورکاری، می توان گروه بندی فعالیت ها را براساس معیارهای ذیل انجام داد:

- نوع فعالیت ها
- نوع بستر انتقالی
- نوع سخت افزارهای مورد نیاز
- میزان سطح امنیت داده ها

در راستای استفاده بهینه از فن آوری اطلاعات، استفاده از نرم افزارهای مفید در زمینه دورکاری امری انکارناپذیر است. برخی از نرم افزارها تخصصی بوده و با توجه به نوع فعالیت و کار افراد، ضروری می باشند و برخی دیگر از نرم افزارها، نرم افزارهایی هستند که به جهت انجام کار از طریق دورکاری، فرد دورکار به آن ها نیاز خواهد داشت که در اینجا با عنوان نرم افزارهای عمومی از آن ها یاد می شود. برخی از این نرم افزارهای عمومی عبارتند از:

- نرم افزارهای انتقال اطلاعات
- نرم افزارهای فشرده سازی
- نرم افزارهای رمزگذاری
- نرم افزارهای مبدل فایل ها
- نرم افزارهای ارتباط تصویری
- نرم افزارهای ارسال پست الکترونیک گروهی
- نرم افزارهای ریموت
- نرم افزارهای ضد ویروس
- نرم افزارهای مولتی مدیا
- نرم افزارهای اختصاصی و ویژه
- نرم افزارهای مرکز تلفن
- نرم افزارهای PDF
- نرم افزارهای امنیتی
- نرم افزارهای شبیه سازی
- نرم افزارهای شبکه

مثال هایی از کاربرد نرم افزار فاکس، امنیت و هایپر:

- ❖ Snappy Fax ۴.۳۳.۱.۱
- ❖ Advanced File lock ۷.۰
- ❖ Phone Remote Control ۵.۲ RC ۱
- ❖ Scanitto Pro ۲.۰.۷
- ❖ Scanned Document Distributer ۱.۱۱

مثال هایی از نرم افزارهای ریموت :

- ❖ Symantec PC Anywhere ۱۲.۵.۰۰-۴۴۲
- ❖ Ultra VNC ۱.۰.۸.۲ ۳۲Bit
- ❖ Ultra VNC ۱.۰.۸.۲ ۶۴Bit

سخت افزارها

در حال حاضر انجام بسیاری از فعالیت ها و کارها به صورت جزیره ای و مستقل امکان ندارد. بدین ترتیب فعالیت ها بدون وجود بسترهای انتقال اطلاعات، بسترهای ارتباطی قوی و ... انجام پذیر نمی باشند. به منظور انجام فعالیتی از طریق دورکاری، ناگزیر از شناخت تمامی بسترهای سخت افزاری و تامین آن برای فرد دورکار هستیم.

انواع سخت افزارها

- سخت افزارهای عمومی (رایانه - عینک)
- سخت افزارهای اختصاصی (ارتباطی)
- سخت افزارهای ویژه (پزشکی - مهندسی)
- سخت افزارهای فوق پیشرفته (ربات های ویژه)

انواع بسترهای انتقال اطلاعات

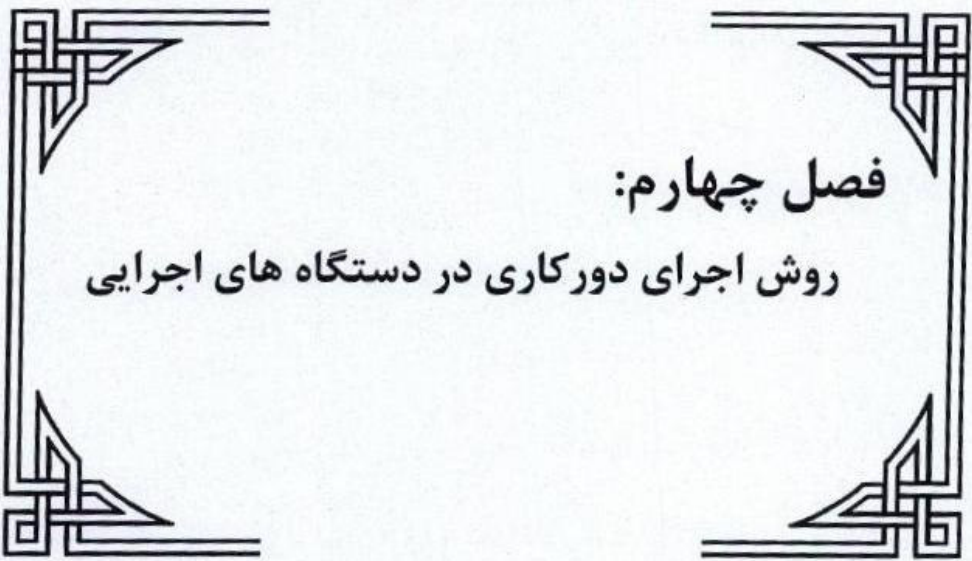
- اینترنت پرسرعت
- ماهواره
- تلفن ثابت
- تلفن همراه
- سیستم لیزری
- امواج رادیویی بی سیمی

تجهیزات انتقال اطلاعات

- مودم های ویژه
- انتقال لیزری
- انتقال از طریق خط تلفن
- انتقال ماهواره ای

انواع بسترهای ارتباطی

- فیبر نوری
- ADSL
- خط تلفن
- شبکه موبایل
- امواج رادیویی
- ارسال بوسیله لیزر

A decorative border consisting of four corner brackets, each with a complex geometric design of overlapping lines and squares, framing the central text.

فصل چهارم:

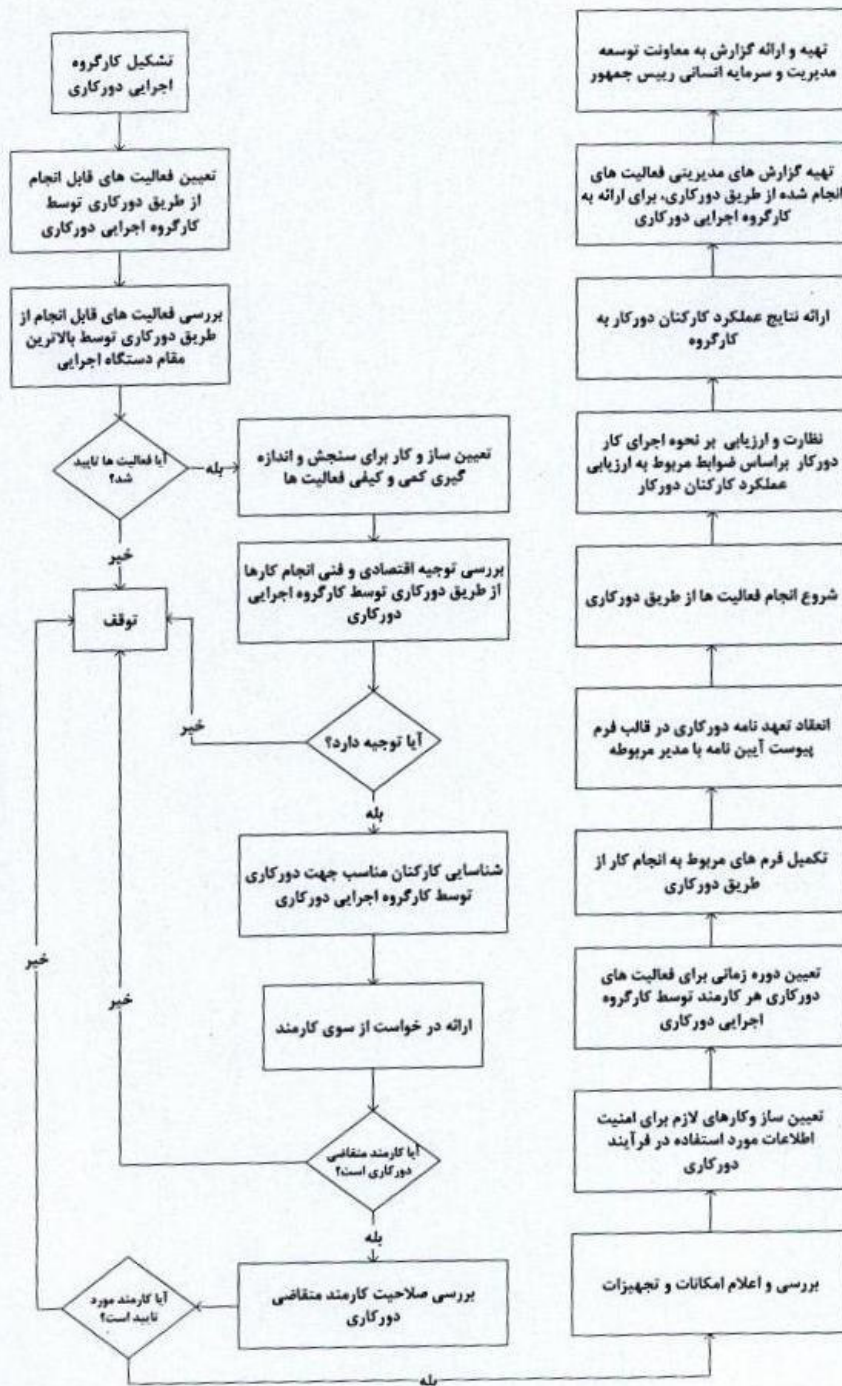
روش اجرای دورکاری در دستگاه های اجرایی

مراحل انجام دورکاری در دستگاه های اجرایی به شرح ذیل پیشنهاد می شود:

- ۱) تشکیل کارگروه اجرایی دورکاری
- ۲) تعیین فعالیت های قابل انجام از طریق دورکاری توسط کارگروه اجرایی دورکاری (در این مرحله می توان از جدول شماره ۱ بهره گرفت)
- ۳) تایید فعالیت های قابل انجام از طریق دورکاری توسط بالاترین مقام دستگاه اجرایی
- ۴) تعیین ساز و کارهای لازم برای سنجش و اندازه گیری کمی و کیفی فعالیت های قابل انجام از طریق دورکاری توسط کارگروه اجرایی دورکاری
- ۵) تایید توجیه فنی و اقتصادی امور و فعالیت ها
- ۶) تایید مشاغل قابل انجام از طریق دورکاری و کارکنان متقاضی دورکاری توسط کارگروه اجرایی دورکاری
- ۷) درخواست و تقاضای کارمند
- ۸) تایید صلاحیت کارمندان متقاضی دورکاری
- ۹) بررسی و اعلام امکانات و تجهیزات مورد نیاز کارمندان دورکار
- ۱۰) تعیین ساز و کارهای لازم برای امنیت اطلاعات مورد استفاده در فرآیند دورکاری
- ۱۱) تعیین دوره زمانی برای فعالیت های دورکاری هر کارمند توسط کارگروه اجرایی دورکاری
- ۱۲) تکمیل فرم های مربوط به انجام کار از طریق دورکاری
- ۱۳) انعقاد تعهد نامه دورکاری در قالب فرم پیوست آیین نامه با مدیر مربوطه
- ۱۴) نظارت و ارزیابی بر نحوه اجرای کار دورکار براساس ضوابط مربوط به ارزیابی عملکرد کارکنان دورکار
- ۱۵) ارائه نتایج عملکرد کارکنان دورکار به کارگروه اجرایی دورکاری
- ۱۶) تهیه گزارش های مدیریتی فعالیت های انجام شده از طریق دورکاری، برای ارائه به کارگروه اجرایی دورکاری
- ۱۷) تهیه و ارائه گزارش به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

مراحل فوق در قالب فلوجارت انجام کارها از طریق دورکاری در شکل ۱ آورده شده است.

شکل ۱ - فلوجارت انجام کارها از طریق دورکاری



جدول ۱ - اعضاء فعاليت هاي در حال اجرا

گروه:

پست سازماني:

دفتر:

نام و نام خانوادگي:

معاونت :

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

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

تجهیزات و امکانات مورد نیاز

سایر (با ذکر عنوان)	اینترنت پرسرعت	اسکینر	پرینتر	کامپیوتر	
				Notebook	PC