

بسمه تعالی
"با صلوات بر محمد و آل محمد"

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

وزیران عضو کمیسیون امور 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 یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، با هدف افزایش بهره وری، 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 می روند:
- 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 می پردازند.
- 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 می گردد:

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 (یا عناوین مشابه) به عنوان دبیر



- 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.

ماده ۸- هر ماه مبلغی به میزان پنج درصد حداقل حقوق موضوع ماده (۷۶) قانون مدیریت خدمات کشوری تحت عنوان کمک هزینه های جانی برای مواردی 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 ایراد 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 بیوست 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

۴۴۲۲۶/۷۶۴۸۱

شماره
تاریخ ۱۳۸۹/۴/۲۰
پست



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.

محمد رضا 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.

نام و نام خانوادگی:		کد ملی:		سابقه کار:		جنسیت:															
عنوان شغل فعلی:		عنوان پست سازمانی:		واحد / دفتر:		معاونت:															
سن:		وضعیت تاهل:		رشته تحصیلی:		مدرك تحصیلی:															
وضعیت سلامت جسمانی:		نوع معلولیت:		تعداد اولاد:		تعداد فرزندان زیر ۶ سال:															
				تعداد فرزندان بین ۶-۱۲ سال:		تعداد فرزندان بین ۱۲-۱۸ سال:															
در صورتیکه شاغل زن و متاهل می باشید: آیا باردار هستید:				پست الکترونیک:																	
شرح وظایف شغل فعلی:																					
۱.																					
۲.																					
۳.																					
۴.																					
۵.																					
۶.																					
۷.																					
۸.																					
<p>به آشنایی با نرم افزارهای رایانه ای برای انجام وظایف محوله از طریق دورکاری نیاز <input type="checkbox"/> دارم <input type="checkbox"/> ندارم</p> <p>میزان نیاز به آشنایی با نرم افزارهای رایانه ای برای انجام وظایف محوله از طریق دورکاری:</p> <p>۱. آشنایی با مفاهیم پایه رایانه و سیستم عامل ویندوز <input type="checkbox"/> خیلی زیاد <input type="checkbox"/> زیاد <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> کم <input type="checkbox"/> خیلی کم</p> <p>۲. کار با برنامه MS. Word <input type="checkbox"/> خیلی زیاد <input type="checkbox"/> زیاد <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> کم <input type="checkbox"/> خیلی کم</p> <p>۳. کار با اینترنت و ایمیل <input type="checkbox"/> خیلی زیاد <input type="checkbox"/> زیاد <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> کم <input type="checkbox"/> خیلی کم</p> <p>۴. کار با MS. PowerPoint <input type="checkbox"/> خیلی زیاد <input type="checkbox"/> زیاد <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> کم <input type="checkbox"/> خیلی کم</p> <p>۵. کار با MS. Excel <input type="checkbox"/> خیلی زیاد <input type="checkbox"/> زیاد <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> کم <input type="checkbox"/> خیلی کم</p> <p>۶. کار با اتوماسیون اداری <input type="checkbox"/> خیلی زیاد <input type="checkbox"/> زیاد <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> کم <input type="checkbox"/> خیلی کم</p> <p>۷. سایر نرم افزارهای مورد نیاز مرتبط با حوزه کاری خود در وزارت بهداشت را که نیاز به آشنایی با آن را دارید، ذکر نمایید؟</p>																					
<p>سایر تجهیزات مورد نیاز برای انجام وظایف بغیر از کامپیوتر یا لپ تاپ، نرم افزارهای مورد نیاز نصب شده بر روی کامپیوتر، شبکه اینترنت، دسترسی به اینترنت، تلفن ثابت یا همراه:</p> <p>۱.</p> <p>۲.</p> <p>۳.</p> <p>۴.</p> <p><input type="checkbox"/> خود قادر به تهیه تجهیزات مورد نیاز برای انجام کار هستم و ماهیانه مبلغی را بعنوان اجاره از سازمان دریافت خواهم کرد</p> <p><input type="checkbox"/> خود قادر به تهیه تجهیزات مورد نیاز برای انجام کار نمی باشم و متقاضی تامین تجهیزات توسط سازمان هستم</p>																					
<p>به نظر شما مزایای سازمانی انجام وظایف محوله به شما از طریق دورکاری چیست؟</p>																					
<p>اینجانب قادر به انجام وظایف محوله از طریق دورکاری به مدت ساعت اداری در هفته / ساعت اداری در ماه و بصورت <input type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> شناور <input type="checkbox"/> ترکیبی هستم و در صورت استفاده از روش ثابت یا ترکیبی زمانهای پیشنهادی حضور اینجانب در محل کار به شرح زیر خواهد بود:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>روز هفته</th> <th>شنبه</th> <th>یکشنبه</th> <th>دوشنبه</th> <th>سه شنبه</th> <th>چهارشنبه</th> <th>پنجشنبه</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ساعات اداری حضور</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>								روز هفته	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	ساعات اداری حضور						
روز هفته	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه															
ساعات اداری حضور																					
<p><input type="checkbox"/> اینجانب متن کامل آیین نامه دورکاری را به دقت مطالعه نموده ام و به کلیه ضوابط و مقررات دورکار شدن آگاهی دارم</p>																					
نام و نام خانوادگی متقاضی:				تاریخ و امضاء:																	

بخش 2: ارزیابی وظایف و شاغل

الف: ارزیابی وظایف:

۱. نیاز به تعامل با ارباب رجوع اصلا یک یا دو بار در ماه هفتگی چندین بار در هفته روزانه
۲. نیاز به حضور در مکان خاص اصلا یک یا دو بار در ماه هفتگی چندین بار در هفته روزانه
۳. نیاز به تعامل با سایر افراد و سازمانها اصلا یک یا دو بار در ماه هفتگی چندین بار در هفته روزانه
۴. نیاز به انجام کار در زمانهای خاص اصلا یک یا دو بار در ماه هفتگی چندین بار در هفته روزانه
۵. وابستگی به سایر افراد شاغل در حوزه اصلا کمی تا حدودی به میزان زیاد کاملا
۶. قابلیت برنامه ریزی و کنترل وظایف توسط متقاضی و مشخص و قابل اندازه گیری بودن خروجیهای فعالیتها اصلا کاملاً به میزان زیاد تا حدودی کمی اصلا
۷. قابلیت اجرا به شکل فردی و بدون نیاز به سرپرستی مستقیم و مستمر کاملاً به میزان زیاد تا حدودی کمی اصلا
۸. نیاز به دسترسی فیزیکی به منابع خاص سازمان اصلا یک یا دو بار در ماه هفتگی چندین بار در هفته روزانه
۹. نیاز به بکارگیری اطلاعات محرمانه و تدابیر خاص امنیتی اصلا کمی تا حدودی به میزان زیاد کاملاً

وظایف و فعالیتهای مورد ارزیابی قابل انجام از طریق دورکاری می باشد نمی باشد

ب: ارزیابی شاغل:

متقاضی مهارتهای لازم را برای انجام دورکاری دارد ندارد با گذراندن دوره دارد

ویژگیهای فردی متقاضی:

متقاضی ویژگیهای فردی لازم را برای انجام دورکاری نظیر نیاز به سرپرستی و بازخورد مداوم، انضباط کاری، مسئولیت پذیری، نیاز به تعامل با دیگران، کیفیت کار متقاضی و را دارد ندارد

تجهیزات مورد تایید برای انجام کار بغیر از کامپیوتر یا لپ تاپ، نرم افزارهای مورد نیاز نصب شده بر روی کامپیوتر، شبکه اینترنت، دسترسی به اینترنت، تلفن ثابت یا همراه :

- ۱.
- ۲.
- ۳.
- ۴.

شاخصها یا نحوه ارزیابی عملکرد: بازه زمانی ارزیابی شاخصها مقدار فعلی شاخص یا وضعیت فعلی عملکرد متقاضی:

- ۱.
- ۲.
- ۳.
- ۴.
- ۵.
- ۶.
- ۷.
- ۸.
- ۹.
- ۱۰.

با انجام دورکاری جناب آقای / سرکار خانم متصدی شغل به وسیله شاخصهای

ارزیابی عملکرد فوق

به مدت ساعت اداری در هفته / ساعت در ماه بصورت شناور ثابت ترکیبی طبق زمانبندی

ذیل موافقت می گردد

روز هفته	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه
ساعات اداری حضور						

موافقت نمی گردد

نام و نام خانوادگی مدیر دفتر / واحد:	تاریخ و امضاء:
--------------------------------------	----------------

بخش 3: ارزیابی کارگروه اجرای دورکاری وزارت بهداشت:

با توجه به بررسیهای بعمل آمده در سوابق سرکار خانم / جناب آقای متصدی شغل شاغل در

دفتر / واحد معاونت با تقاضای دورکاری نامبرده به میزان ساعت اداری در هفته /

ساعت اداری در ماه، طبق زمانبندی مشخص شده در توافقنامه

موافقت می گردد

موافقت نمی گردد به دلایل:

تاریخ و شماره جلسه:

دکتر محمد فتحی مشاور معاونت توسعه و رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مسعود ابوالحلاج رئیس مرکز بودجه و پایش عملکرد	دکتر حسین ریاضی مشاور وزیر و مسئول دفتر مدیریت آمار و فناوری اطلاعات	نماینده معاونت مربوطه در کارگروه اجرائی دورکاری
	دکتر سیدعباس حسینی معاون توسعه مدیریت و منابع و رئیس کارگروه دورکاری در وزارت بهداشت	دکتر حسین مبارکی مشاور معاونت توسعه و مدیر کل منابع انسانی و پشتیبانی و دبیر کارگروه دورکاری در وزارت بهداشت	دکتر حسن آقاجانی مشاور وزیر و مدیر کل دفتر وزارتی

بسمه تعالی

"با صلوات بر محمد و آل محمد"

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

وزیران عضو کمیسیون امور 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 یکصد 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 (یا عناوین مشابه) به عنوان دبیر



- 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.

ماده ۸- هر ماه مبلغی به میزان پنج درصد حداقل حقوق موضوع ماده (۷۶) قانون مدیریت خدمات کشوری تحت عنوان کمک هزینه های جانی برای مواردی 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 ایراد 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 بیوست 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

۴۴۲۲۶/۷۶۴۸۱

شماره
تاریخ ۱۳۸۹/۴/۷
پست



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.

محمد رضا 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.

نام و نام خانوادگی:		کد ملی:		سابقه کار:		جنسیت:															
عنوان شغل فعلی:		عنوان پست سازمانی:		واحد / دفتر:		معاونت:															
سن:		وضعیت تاهل:		رشته تحصیلی:		مدرك تحصیلی:															
وضعیت سلامت جسمانی:		نوع معلولیت:		تعداد اولاد:		تعداد فرزندان زیر ۶ سال:															
				تعداد فرزندان بین ۶-۱۲ سال:		تعداد فرزندان بین ۱۲-۱۸ سال:															
در صورتیکه شاغل زن و متاهل می باشید: آیا باردار هستید:				پست الکترونیک:																	
شرح وظایف شغل فعلی:																					
۱.																					
۲.																					
۳.																					
۴.																					
۵.																					
۶.																					
۷.																					
۸.																					
<p>به آشنایی با نرم افزارهای رایانه ای برای انجام وظایف محوله از طریق دورکاری نیاز <input type="checkbox"/> دارم <input type="checkbox"/> ندارم</p> <p>میزان نیاز به آشنایی با نرم افزارهای رایانه ای برای انجام وظایف محوله از طریق دورکاری:</p> <p>۱. آشنایی با مفاهیم پایه رایانه و سیستم عامل ویندوز <input type="checkbox"/> خیلی زیاد <input type="checkbox"/> زیاد <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> کم <input type="checkbox"/> خیلی کم</p> <p>۲. کار با برنامه MS. Word <input type="checkbox"/> خیلی زیاد <input type="checkbox"/> زیاد <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> کم <input type="checkbox"/> خیلی کم</p> <p>۳. کار با اینترنت و ایمیل <input type="checkbox"/> خیلی زیاد <input type="checkbox"/> زیاد <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> کم <input type="checkbox"/> خیلی کم</p> <p>۴. کار با MS. PowerPoint <input type="checkbox"/> خیلی زیاد <input type="checkbox"/> زیاد <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> کم <input type="checkbox"/> خیلی کم</p> <p>۵. کار با MS. Excel <input type="checkbox"/> خیلی زیاد <input type="checkbox"/> زیاد <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> کم <input type="checkbox"/> خیلی کم</p> <p>۶. کار با اتوماسیون اداری <input type="checkbox"/> خیلی زیاد <input type="checkbox"/> زیاد <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> کم <input type="checkbox"/> خیلی کم</p> <p>۷. سایر نرم افزارهای مورد نیاز مرتبط با حوزه کاری خود در وزارت بهداشت را که نیاز به آشنایی با آن را دارید، ذکر نمایید؟</p>																					
<p>سایر تجهیزات مورد نیاز برای انجام وظایف بغیر از کامپیوتر یا لپ تاپ، نرم افزارهای مورد نیاز نصب شده بر روی کامپیوتر، شبکه اینترنت، دسترسی به اینترنت، تلفن ثابت یا همراه:</p> <p>۱.</p> <p>۲.</p> <p>۳.</p> <p>۴.</p> <p><input type="checkbox"/> خود قادر به تهیه تجهیزات مورد نیاز برای انجام کار هستم و ماهیانه مبلغی را بعنوان اجاره از سازمان دریافت خواهم کرد</p> <p><input type="checkbox"/> خود قادر به تهیه تجهیزات مورد نیاز برای انجام کار نمی باشم و متقاضی تامین تجهیزات توسط سازمان هستم</p>																					
<p>به نظر شما مزایای سازمانی انجام وظایف محوله به شما از طریق دورکاری چیست؟</p>																					
<p>اینجانب قادر به انجام وظایف محوله از طریق دورکاری به مدت ساعت اداری در هفته / ساعت اداری در ماه و بصورت <input type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> شناور <input type="checkbox"/> ترکیبی هستم و در صورت استفاده از روش ثابت یا ترکیبی زمانهای پیشنهادی حضور اینجانب در محل کار به شرح زیر خواهد بود:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>روز هفته</th> <th>شنبه</th> <th>یکشنبه</th> <th>دوشنبه</th> <th>سه شنبه</th> <th>چهارشنبه</th> <th>پنجشنبه</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ساعات اداری حضور</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>								روز هفته	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	ساعات اداری حضور						
روز هفته	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه															
ساعات اداری حضور																					
<p><input type="checkbox"/> اینجانب متن کامل آیین نامه دورکاری را به دقت مطالعه نموده ام و به کلیه ضوابط و مقررات دورکار شدن آگاهی دارم</p>																					
نام و نام خانوادگی متقاضی:				تاریخ و امضاء:																	

بخش 2: ارزیابی وظایف و شاغل

الف: ارزیابی وظایف:

۱. نیاز به تعامل با ارباب رجوع اصلا یک یا دو بار در ماه هفتگی چندین بار در هفته روزانه
۲. نیاز به حضور در مکان خاص اصلا یک یا دو بار در ماه هفتگی چندین بار در هفته روزانه
۳. نیاز به تعامل با سایر افراد و سازمانها اصلا یک یا دو بار در ماه هفتگی چندین بار در هفته روزانه
۴. نیاز به انجام کار در زمانهای خاص اصلا یک یا دو بار در ماه هفتگی چندین بار در هفته روزانه
۵. وابستگی به سایر افراد شاغل در حوزه اصلا کمی تا حدودی به میزان زیاد کاملا
۶. قابلیت برنامه ریزی و کنترل وظایف توسط متقاضی و مشخص و قابل اندازه گیری بودن خروجیهای فعالیتها کاملا به میزان زیاد تا حدودی کمی اصلا
۷. قابلیت اجرا به شکل فردی و بدون نیاز به سرپرستی مستقیم و مستمر کاملا به میزان زیاد تا حدودی کمی اصلا
۸. نیاز به دسترسی فیزیکی به منابع خاص سازمان اصلا یک یا دو بار در ماه هفتگی چندین بار در هفته روزانه
۹. نیاز به بکارگیری اطلاعات محرمانه و تدابیر خاص امنیتی اصلا کمی تا حدودی به میزان زیاد کاملا

وظایف و فعالیتهای مورد ارزیابی قابل انجام از طریق دورکاری می باشد نمی باشد

ب: ارزیابی شاغل:

متقاضی مهارتهای لازم را برای انجام دورکاری دارد ندارد با گذراندن دوره دارد

ویژگیهای فردی متقاضی:

متقاضی ویژگیهای فردی لازم را برای انجام دورکاری نظیر نیاز به سرپرستی و بازخورد مداوم، انضباط کاری، مسئولیت پذیری، نیاز به تعامل با دیگران، کیفیت کار متقاضی و را دارد ندارد

تجهیزات مورد تایید برای انجام کار بغیر از کامپیوتر یا لپ تاپ، نرم افزارهای مورد نیاز نصب شده بر روی کامپیوتر، شبکه اینترنت، دسترسی به اینترنت، تلفن ثابت یا همراه :

- ۱.
- ۲.
- ۳.
- ۴.

شاخصها یا نحوه ارزیابی عملکرد: بازه زمانی ارزیابی شاخصها مقدار فعلی شاخص یا وضعیت فعلی عملکرد متقاضی:

- ۱.
- ۲.
- ۳.
- ۴.
- ۵.
- ۶.
- ۷.
- ۸.
- ۹.
- ۱۰.

با انجام دورکاری جناب آقای / سرکار خانم متصدی شغل به وسیله شاخصهای

ارزیابی عملکرد فوق

به مدت ساعت اداری در هفته / ساعت در ماه بصورت شناور ثابت ترکیبی طبق زمانبندی

ذیل موافقت می گردد

روز هفته	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه
ساعات اداری حضور						

موافقت نمی گردد

نام و نام خانوادگی مدیر دفتر / واحد:	تاریخ و امضاء:
--------------------------------------	----------------

بخش 3: ارزیابی کارگروه اجرای دورکاری وزارت بهداشت:

با توجه به بررسیهای بعمل آمده در سوابق سرکار خانم / جناب آقای متصدی شغل شاغل در

دفتر / واحد معاونت با تقاضای دورکاری نامبرده به میزان ساعت اداری در هفته /

ساعت اداری در ماه، طبق زمانبندی مشخص شده در توافقنامه

موافقت می گردد

موافقت نمی گردد به دلایل:

تاریخ و شماره جلسه:

دکتر محمد فتحی مشاور معاونت توسعه و رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مسعود ابوالحلاج رئیس مرکز بودجه و پایش عملکرد	دکتر حسین ریاضی مشاور وزیر و مسئول دفتر مدیریت آمار و فناوری اطلاعات	نماینده معاونت مربوطه در کارگروه اجرائی دورکاری
	دکتر سیدعباس حسینی معاون توسعه مدیریت و منابع و رئیس کارگروه دورکاری در وزارت بهداشت	دکتر حسین مبارکی مشاور معاونت توسعه و مدیر کل منابع انسانی و پشتیبانی و دبیر کارگروه دورکاری در وزارت بهداشت	دکتر حسن آقاجانی مشاور وزیر و مدیر کل دفتر وزارتی