

دینا تخصصی ترین سایت مشاوره حقوقی

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک در جلسه مورخ ۳۰ / ۳ / ۱۳۸۹ بنا به پیشنهاد شماره ۸۷۴۱ / ۲۰۰ مورخ ۴ / ۳ / ۱۳۸۹ 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)

مصوب ۱۳۸۹/۰۳/۳۰

با اصلاحات و الحاقات بعدی



دینا

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

هـ- کار گروه اجرایی: کارگروه اجرایی طرح دورکاری موضوع ماده (۳).

دینا تخصصی ترین سایت مشاوره حقوقی

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

۴- مدیر واحد انفورماتیک دستگاه اجرایی (یا عناوین مشابه)

۵- مدیر واحد پشتیبانی دستگاه اجرایی (یا عناوین مشابه)

۶- مدیر واحد متولی فعالیت مورد نظر برای انجام از طریق دورکاری (حسب مورد)

Heyvalaw.com

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 تعیناترین سایت مشاوره حقوقی

۲- تعیین ساز و کارهای 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 بر اساس گزارشهای دریافتی از واحدهای متولی فعالیت های مورد نظر.

۴- تأیید صلاحیت کارمندان متقاضی دورکاری.

۵- تعیین امکانات و تجهیزات مورد نیاز برای انجام دورکاری.

۶- تعیین ساز و کارهای 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 برخوردارند.
Heyvalaw.com

دینا تخصصی ترین سایت مشاوره حقوقی
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 بر عهده 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(اصلاحی ۱۹، ۱۰، ۱۳۸۹)- دستگاه های اجرایی مجازند هر ماه حداکثر پنج درصد (۵٪) حداقل حقوق موضوع ماده (۷۶) قانون مدیریت خدمات کشوری را از محل کمک های رفاهی با توجه به بند (۷) قانون بودجه سال ۱۳۸۹ کل کشور و احکام مشابهی که در قوانین وضع می شود برای کمک به هزینه های تبعی کار در خانه به کارمندان دورکار پرداخت نمایند.

تبصره - پرداختهای رفاهی مستقیم و غیرمستقیم مانند سایر کارکنان به این افراد پرداخت خواهد شد.

دینا تخصصی ترین سایت مشاوره حقوقی 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 در خصوص 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 مورد نظر 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 بلافصل) 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 بلافصل رسانده و برای مدت مورد نظر 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 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 بر اساس گزارش مکتوب مدیریت واحد متبوع، بلافاصله و **دیپنا** **کخصوصی تری کار سنایت** **برشلوره** **حقوقی** قوانین و مقررات با وی برخورد می شود.

ماده ۱۱ (منسوخه ۱۲، ۲۵، ۱۳۹۸) - 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 ۱۱ (اصلاحی ۱۲، ۲۵، ۱۳۹۸) - 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 بر اساس حجم و کیفیت کار تعریف شده توسط کارگروه اجرایی و با پیشنهاد مدیر واحد متبوع کارمند و تأیید رییس کارگروه اجرایی صورت خواهد گرفت.

ماده ۱۲ (اصلاحی ۱۲، ۲۵، ۱۳۹۸) - 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 بر این 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 ۱۳ (اصلاحي ۱۲، ۲۵، ۱۳۹۸) - کارمند دورکار موظف است در صورت لزوم، روزهاي را در هر هفته که توسط مدير و **این متبوع و خصوصيت ترين گوايت در مشاير کار حقوقی** دستگاه حضور فیزیکی داشته باشد.

ماده ۱۴ (اصلاحي ۱۲، ۲۵، ۱۳۹۸) - مدير واحد متبوع کارمند یا کارمندان دورکار موظف است پس از پایان هر دوره از طرح دورکاری، گزارشي در مورد عملکرد افراد ذيربط و نحوه پیشرفت امور به کارگروه اجرایی ارسال نماید.

ماده ۱۵ (اصلاحي ۱۲، ۲۵، ۱۳۹۸) - ساز و کارهاي مربوط به اعمال سایر مقررات از جمله مرخصی هاي استحقاقی، از کار افتادگی، تسهیلات رفاهی و تنظیم ساعات کار منطبق با قوانین توسط معاونت توسعه مدیریت ابلاغ خواهد شد.

ماده ۱۶ (اصلاحي ۱۲، ۲۵، ۱۳۹۸) - دستگاه هاي اجرایی موظفند هر سال گزارش فعالیت هاي انجام شده از طریق دورکاری را به معاونت توسعه مدیریت ارائه نمایند.

این تصمیم نامه در تاریخ ۳۵ / ۳ / ۱۳۸۹ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

محمدرضا رحیمی

Heyvalaw.com

معاون اول رییس جمهور

«تعهدنامه دورکاری» **دینا** تخصصی ترین سایت مشاوره حقوقی

نام دستگاه:.....

نام واحد محل خدمت:.....

اینجانب..... به شماره پرسنلی..... شاغل در.....

که الف) به صورت داوطلبانه (ب) با پیشنهاد دستگاه و موافقت اینجانب (ب) متقاضی استفاده از دورکاری از تاریخ..... تا تاریخ..... هستم، بدین وسیله اعلام می نمایم که از مفاد آیین نامه دورکاری اطلاع 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

دینا