



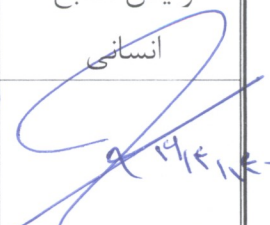
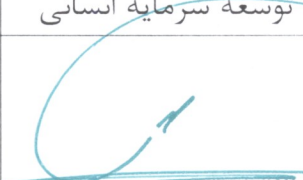
شهرداری بندرعباس

بسمه تعالی

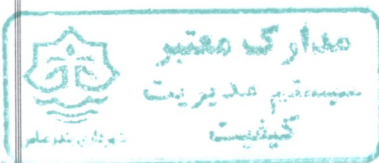
عنوان مدرک: دستورالعمل دورکاری کارکنان شهرداری بندرعباس

حوزه: معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی

کد مدرک: WF501

تهیه کننده		تایید کننده	تصویب کننده
خدیجه احترامی	مهدی برموز	محمد مهدی جهانبخش	عباس امینی زاده
رئیس منابع انسانی	مدیر سرمایه انسانی	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	شهردار
			

شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	شرح تغییرات
		(۱)



محمد مهدی جهانبخش	نام و امضاء نماینده مدیریت
-------------------	----------------------------

WF501	کد مدرک:	دستورالعمل دورکاری کارکنان شهرداری بندرعباس	 شهرداری بندرعباس
۰۰/۰۴/۱۵- 00	شماره و تاریخ بازنگری:		
۶ از ۲	شماره صفحه:		

۱- هدف و دامنه کاربرد

هدف از تدوین این دستورالعمل برنامه ریزی، هدایت و نظارت بر امور دورکاری برای کارکنان واجد شرایط در تمامی حوزه های شهرداری می باشد.

۲- مسئولیت و اختیارات

مسئول اجرای این دستورالعمل با مدیر سرمایه انسانی می باشد.

۳- تعاریف

دورکاری: انجام وظایف محوله شده بدون حضور فیزیکی کارمند واجد شرایط در محل کار سازمان خود با رعایت ضوابط و کنترل اثربخشی.
 کارمند دورکار: آن دسته از کارکنان شهرداری که در راستای طرح دورکاری و در چارچوب ضوابط تعیین شده و به مدت نامحدود به انجام فعالیت می پردازند.

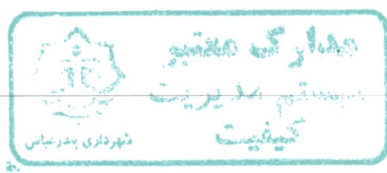
۴- مراجع

تصویب نامه و بخش نامه های صادره از مقامات ذیصلاح

۵- شرح فعالیت ها (روند عملیات)

- تشکیل کارگروه اجرایی طرح دورکاری
- به منظور برنامه ریزی، هدایت و نظارت بر امور دورکاری، کارگروهی با عنوان کارگروه اجرایی دورکاری مرکب از افراد زیر و با وظایف و اختیارات مربوطه تشکیل می گردد.
- ترکیب کارگروه
- معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی بعنوان رئیس
- مدیر نوسازی و تحول اداری به عنوان دبیر
- رئیس سازمان فاوا

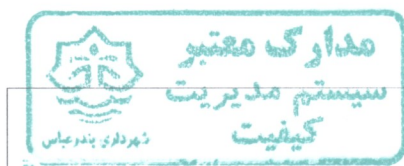
تاریخ و امضاء:



۹۶/۴/۱۴

WF501	کد مدرک:	دستورالعمل دورکاری کارکنان شهر داری بندرعباس	 شهر داری بندرعباس
شماره و تاریخ بازنگری: ۰۰/۰۴/۱۵- 00			
شماره صفحه: ۳ از ۶			

- مدیر سرمایه انسانی
- رئیس منابع انسانی
- مدیر واحد متولی فعالیت مورد نظر برای انجام دورکاری (حسب مورد)
- وظایف و اختیارات کارگروه
- احصا و تعیین امور فعالیتهایی که تمام یا بخشی از آنها قابل انجام از طریق دورکاری می باشد و ارائه و اطلاع آن به شهردار.
- تعیین ساز و کارها و روشهای لازم برای انجام کمی و کیفی فعالیت هایی که از طریق دورکاری صورت می پذیرند.
- تایید توجیه فنی-اقتصادی امور و فعالیت های قابل انجام از طریق دورکاری بر اساس گزارش های دریافتی از واحدهای متولی فعالیت های مورد نظر
- بررسی شرایط لازم و تایید افراد واجد شرایط و بررسی درخواست کارمندان متقاضی دورکاری (از جمله مهارت و توانایی لازم جهت کار با سامانه ها و اینترنت، انضباط اداری تعهد، انگیزه و ...)
- تبصره: افراد زیر در اولویت انجام دورکاری قرار میگیرند.
- دو گروه زیر با ارائه گواهی از پزشک معتمد
- گروه الف- بیماران با بیماری زمینه ای:
 - بیماری قلبی-عروقی
 - فشارخون
 - دیابت
 - بیماریهای تنفسی زمینه ای
 - BMI>40
- گروه ب-بیماران با نقص ایمنی
 - تحت درمان با کورتیکواستروئید بیش از ۱۲,۵ mg پردنیزولون در روز بیش از دو هفته
 - شیمی درمانی
 - بدخیمی ها



تاریخ و امضاء: ۱۳۹۴/۱۱/۲۴

WF501	کد مدرک:	دستورالعمل دورکاری کارکنان شهرداری بندرعباس	 شهرداری بندرعباس
۰۰/۰۴/۱۵- 00	شماره و تاریخ بازنگری:		
۶ از ۴	شماره صفحه:		

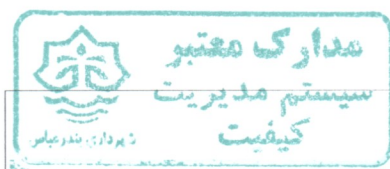
○ پیوند اعضا

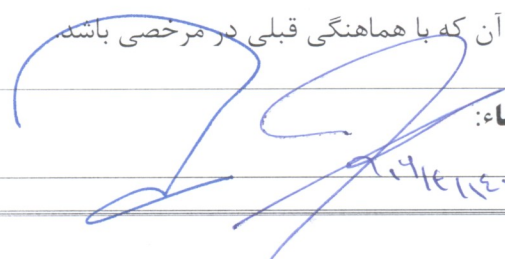
○ افراد معلول و زنان باردار یا دارای فرزند کمتر از ۶ سال

- تعیین امکانات و تجهیزات مورد نیاز برای انجام دورکاری
- تعیین ساز و کارهای لازم برای امنیت اطلاعات مورد استفاده در فرایند دورکاری
- نظارت بر اجرای فرایند دورکاری در دستگاه اجرایی
- جمع بندی گزارش های دریافتی از حوزه ها و تهیه گزارش های مدیریتی نهایی فعالیت های انجام شده از طریق دورکاری
- پس از تعیین فعالیت های قابل انجام از طریق دورکاری و اعلام آن به کارمندان، انجام کار با موافقت کارمند صورت می پذیرد.
- حوزه مربوطه موظف است امکانات و تجهیزات مورد نیاز برای انجام دورکاری را تهیه و در اختیار کارمند دورکار قرار دهد.
- کارمند دورکار موظف است امکانات و تجهیزات دورکاری را صرفاً برای انجام فعالیتهای اداری خود استفاده نماید. مسئولیت نگهداری از امکانات و تجهیزات بر عهده وی خواهد بود.
- سازمان فاوا موظف است اقدامات لازم را برای ایجاد زیرساخت های لازم و 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 در خصوص داده ها و اطلاعات مربوط به فعالیت شغلی خود را رعایت نماید.
- پرداخت های رفاهی مستقیم و غیر مستقیم مانند سایر کارکنان، به این دسته کارکنان دورکار پرداخت خواهد شد.

- کارمند دورکار ملزم به رعایت موارد زیر می باشد:

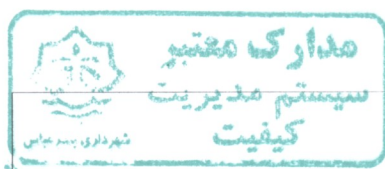
- ۱- با واحد سازمانی متبوع خود هماهنگی کامل داشته و از انضباط کاری لازم در خصوص حضور و تحویل به موقع محصول کاری خود برخوردار باشد.
- ۲- همواره امکان دسترسی سهل و آسان به کارمند وجود داشته باشد به طوری که حداکثر به فاصله یک روز کاری پس از درخواست تلفنی واحد مربوطه، کارمند جهت انجام امور مورد نظر و هماهنگی به واحد مربوطه مراجعه نماید مگر آن که با هماهنگی قبلی در مرخصی باشد.



تاریخ و امضاء:  ۱۳۹۴/۰۴/۰۹

WF501	کد مدرک:	دستورالعمل دورکاری کارکنان شهر داری بندر عباس	 شهر داری بندر عباس
۰۰/۰۴/۱۵- 00	شماره و تاریخ بازنگری:		
۵ از ۶	شماره صفحه:		

- ۳- امور محول شده را خود به انجام رسانده و از واگذاری تمام یا بخشی از آن به شخص یا اشخاص ثالث پرهیز نماید.
- ۴- کیفیت و کمیت مورد انتظار و لازم در انجام امور محول شده را به طور دقیق مدنظر قرار داده و رعایت نماید.
- ۵- 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 مورد نظر درخواست مرخصی نماید.
- ۶- چنانچه امکانات و تجهیزات مورد نیاز برای دورکاری به گونه ای ایراد پیدا نماید که امکان ادامه فعالیت میسر نباشد ضمن توقف فعالیت مراتب را سریعاً به اطلاع واحد خود برساند.
- کارمند متقاضی دورکاری موظف است قبل از شروع دوره دورکاری، تعهدنامه پیوست را امضا نماید و در صورت عدم رعایت موارد ذکر شده در ماده قبلی توسط کارمند دورکار، کارگروه اجرایی بر اساس گزارش مکتوب مدیریت واحد متبوع، بلافاصله وضعیت کار در منزل کارمند را بررسی و حسب قوانین و مقررات با وی برخورد می شود.
- ساعت کاری کارمند دورکار، نحوه انجام وظایف و نحوه ارتباط با فرد دورکار توسط مدیر مربوطه تعیین می شود. پرداخت اضافه کاری و سایر پرداخت های قانونی به اینگونه کارکنان بر اساس پیشنهاد مدیر واحد صورت خواهد گرفت.
- اداره سرمایه انسانی موظف است همانند سایر کارکنان، ارزشیابی سالانه را برای کارمندان دورکار انجام داده و در صورت نیاز شاخص های لازم و ویژه برای ارزشیابی ایشان تهیه نماید. همچنین ضوابط مربوط به ارزیابی عملکرد کارمندان دورکار را تهیه و به دستگاه های اجرایی ابلاغ نماید.
- اداره آموزش موظف است دوره های آموزشی لازم را برای کارمندان دورکار برگزار کند.
- کارمند دورکار موظف است در صورت لزوم روزهایی را در هفته که توسط مدیر واحد متبوع وی تعیین می گردد در محل کار خود به صورت فیزیکی حضور داشته باشد.
- مدیر واحد مربوطه موظف است هر شش ماه گزارشی در مورد عملکرد افراد ذیربط و نحوه پیشرفت امور به کارگروه اجرایی ارسال نماید.



تاریخ و امضاء: ۹۴/۱۱/۱۵

WF501	کد مدرک:	دستورالعمل دورکاری کارکنان شهر داری بندرعباس	 شهر داری بندرعباس
۰۰/۰۴/۱۵- 00	شماره و تاریخ بازنگری:		
۶ از ۶	شماره صفحه:		

- مدیر یا مسئول حوزه موظف است بنا به مقتضیات کاری و تیپ های شخصیتی افراد دورکار و به منظور حفظ روحیه تیمی و اجتماعی و جلوگیری از انزوای کارکنان، در فواصل زمانی مشخص (حداقل ماهی یک بار)، تمامی کارکنان واحد دورکار را در جلسات حضوری دعوت و نسبت به اخذ بازخورد، آموزش، پرسش و پاسخ و ... اقدام نماید.

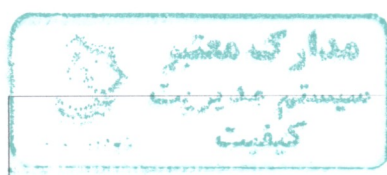
- سازو کارهای مربوط به قراردادهای استخدامی، اعمال سایر مقررات از جمله مرخصی های استحقاقی، از کار افتادگی، تسهیلات رفاهی و ... همانند سایر کارکنان خواهد بود.

۶- یادداشت ها و توضیحات

- یادداشت ۱: هرگونه بازنگری، ویرایش و یا تغییر در محتوا، قالب و شکل دستورالعمل، منوط به بررسی تخصصی و تأیید مدیریت نوسازی و تحول اداری می باشد.

۷- پیوست

ردیف	مشخصات فرم / سابقه		نوع سابقه		مسئول بایگانی	محل بایگانی	مدت بایگانی (سال)	
	عنوان	کد مدرک	الکترونیکی	کاغذی			جاری	راكد
۱	تعهد نامه دورکاری	FF530		*	کارشناس امور اداری	زونکن امور اداری	۱ سال	۵ سال
۲	فرم درخواست استفاده از دورکاری کارکنان شهرداری بندرعباس	FF531		*	کارشناس امور اداری	زونکن امور اداری	۱ سال	۵ سال



تاریخ و امضاء: ۱۴۰۴/۰۴/۰۵

FF530	کد مدرک:	تعهدنامه دور کاری کارکنان شهر داری بندر عباس	 شهرداری بندرعباس
۹۹/۰۳/۲۴- 00	شماره و تاریخ بازنگری:		
۱ از ۱	شماره صفحه:		

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 دور کاری از تاریخ تا تاریخ هستم، بدینوسیله اعلام
 می نمایم که از مفاد آیین نامه دور کاری 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 با تقصیر احتمالی در این زمینه را تقبل می نمایم.

امضاء

تاریخ

FF531	کد مدرک:	فرم درخواست استفاده از دورکاری کارکنان شهرداری بندرعباس	 شهرداری بندرعباس
۹۹/۱۱/۱۱- 00	شماره و تاریخ بازنگری:		
۱ از ۱	شماره صفحه:		

۱- نام و نام خانوادگی:	۲- شماره پرسنلی:	۳- وضعیت استخدامی:
۴- عنوان پست سازمانی:	۵- واحد سازمانی:	
۶- سنوات خدمت:	۷- مدت زمان دورکاری مورد درخواست:	
سال..... ماه..... روز.....	از تاریخ..... لغایت..... با علم به اینکه بنا به تشخیص واحد محل خدمت مدت دورکاری قابل فسخ می باشد.	
۸- روزهایی از هفته که طی هماهنگی با مقام مسئول واحد موظف به حضور می باشید:		
۹- امکانات و تجهیزات لازم برای دورکاری را: ☐ ندارم ☐ در اختیار دارم در صورت نیاز به تجهیزات ذکر فرمایید:		
۱۰- فعالیتهایی که برای شما برنامه ریزی شده است تا به صورت دور کاری انجام دهید:		
تاریخ و امضا درخواست کننده:		
۱۲- اظهار نظر مقام مسئول واحد: ☐ موافقت می شود ☐ موافقت نمی شود علت عدم موافقت: نام و نام خانوادگی مسئول واحد عنوان پست سازمانی تاریخ و امضا		
۱۳- تصمیم کار گروه موضوع دورکاری خانم/ آقای..... در جلسه روز..... مورخ..... مورد رسیدگی قرار گرفت و تصمیم کارگروه به شرح ذیل اعلام می گردد:		
معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی تاریخ و امضا		