

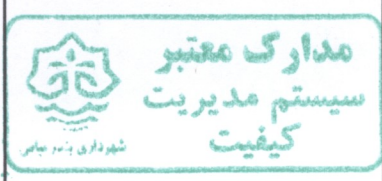
WF501	کد مدرک:	دستورالعمل دور کاری کارکنان شهرداری بندرعباس	 شهرداری بندرعباس
۱۴۰۱/۰۶/۲۸-۰۲	شماره و تاریخ بازنگری:		
۹ از ۱	شماره صفحه:		

تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کنندگان	
شهردار بندرعباس	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	(مسئول امور بهبود روشها) (مدیر نوسازی و تحول اداری)	(کارشناس منابع انسانی) (رئیس منابع انسانی) (مدیر سرمایه انسانی)
مهدی نوبانی تاریخ و امضاء:	محمدرضا کهوری تاریخ و امضاء:	آزاده رنجبر تاریخ و امضاء:	طیبه سالاری تاریخ و امضاء:
		فوزیه سالاری جانی تاریخ و امضاء:	خدیجه احترامی تاریخ و امضاء:
			علی کمالی زاده تاریخ و امضاء:

فهرست اصلاحیه های صادره

شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	شماره صفحه اصلاح شده	شرح اصلاحیه
۰۱	۱۴۰۱/۰۴/۲۰	۷	۱- در شرح فعالیتها، شرایط اعطای دورکاری به مادران باردار، آورده شده است.
		۸	۲- ضوابط ارزیابی عملکرد و نحوه اعمال مقررات اداری و استخدامی کارمندان دورکار به موجب بخشنامه ۲۰۰/۵۵۲۰۴ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۲۶ آورده شده است.
		۹	۳- فرم ارزیابی عملکرد کارکنان دورکار اضافه شده است.
۰۲	۱۴۰۱/۰۶/۲۸	۷	به موجب ماده ۱۷ قانون جوانی جمعیت ذکر شده در بخشنامه ۹۲/۴/۱۲۷۹۶ مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۲۵ معاون محترم توسعه مدیریت و منابع استانداری هرمزگان، تنها زنان باردار در اولویت انجام دورکاری قرار میگیرند.

وضعیت کنترل

نام و نام خانوادگی: آزاده رنجبر تاریخ و امضاء:	مسئول امور بهبود روشها	معتبر	منسوخ	بازنگری سالانه
				

هرگونه ایجاد، بازنگری، ویرایش و یا تغییر در محتوا، قالب و شکل روش اجرایی منوط به بررسی تخصصی و تأیید مدیریت نوسازی و تحول اداری می باشد.

WF501	کد مدرک:	دستورالعمل دورکاری کارکنان شهرداری بندرعباس	 شهرداری بندرعباس
۱۴۰۱/۰۶/۲۸-۰۲	شماره و تاریخ بازنگری:		
۹ از ۲	شماره صفحه:		

۱- هدف و دامنه کاربرد

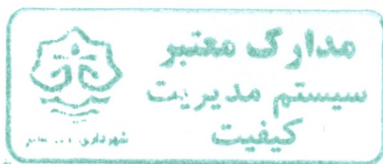
هدف از تدوین این دستورالعمل برنامه ریزی، هدایت و نظارت بر امور دورکاری برای کارکنان واجد شرایط در تمامی حوزه های شهرداری می باشد.

۲- مسئولیت و اختیارات

مسئولیت اجرا: مسئولیت اجرای این دستورالعمل به عهده مدیریت سرمایه انسانی می باشد.
 مسئولیت نظارت بر حسن اجرا به عهده معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی می باشد.
 مسئولیت تغییر و به روز آوری: با پیشنهاد مدیریت سرمایه انسانی و تأیید معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی و تصویب شهردار می باشد.

۳- تعاریف

دورکاری: انجام وظایف محوله شده بدون حضور فیزیکی کارمند واجد شرایط در محل کار سازمان خود با رعایت ضوابط و برای دوره زمانی مشخص.
 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

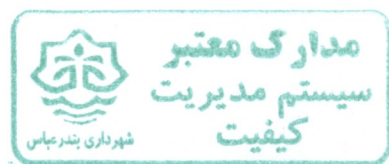
تصویب نامه و بخش نامه های صادره از مقامات ذیصلاح
 ماده ۱۷ قانون جوانی جمعیت ذکر شده در بخشنامه ۹۲/۴/۱۲۷۹۶ مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۲۵
 آئین نامه دورکاری شماره ۴۴۷۲۶/۷۶۴۸۱ مورخ ۱۳۸۹/۰۴/۰۷
 مجوز استفاده از دورکاری به شماره ۴۲۵۷۳ مورخ ۱۴۰۰/۰۸/۱۲
 دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد و نحوه اعمال مقررات اداری و استخدامی کارمندان دورکار ۲۰۰/۵۵۲۰۴
 مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۲۶

تهیه کنندگان		تایید کننده	تصویب کننده
(کارشناس منابع انسانی) (رئیس منابع انسانی) (مدیر سرمایه انسانی)	(مسئول امور بهبود روشها) (مدیر نوسازی و تحول اداری)	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	شهردار بندرعباس
طیبه سالاری تاریخ و امضاء:	آزاده رنجبر تاریخ و امضاء:	محمد رضا کهوری تاریخ و امضاء:	مهدی نوبانی تاریخ و امضاء:
خدیجه احترامی تاریخ و امضاء:	فوزیه سالاری جاثینی تاریخ و امضاء:		
علی کمالی زاده تاریخ و امضاء:			

WF501	کد مدرک:	دستورالعمل دورکاری کارکنان شهرداری بندرعباس	 شهرداری بندرعباس
۱۴۰۱/۰۶/۲۸-02	شماره و تاریخ بازنگری:		
۹ از ۳	شماره صفحه:		

۵- شرح فعالیت‌ها (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
- رئیس سازمان فاوا
- مدیر سرمایه انسانی
- رئیس منابع انسانی به عنوان دبیر
- 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



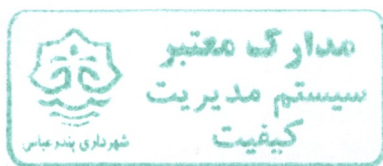
تهیه کنندگان		تایید کننده	تصویب کننده
(کارشناس منابع انسانی) (رئیس منابع انسانی) (مدیر سرمایه انسانی)	(مسئول امور بهبود روشها) (مدیر نوسازی و تحول اداری)	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	شهردار بندرعباس
طیبه سالاری تاریخ و امضاء:	آزاده رنجبر تاریخ و امضاء:	محمدرضا کهوری تاریخ و امضاء:	مهدی نوبانی تاریخ و امضاء:
خدیجه احترامی تاریخ و امضاء:	فوزیه سالاری جاثینی تاریخ و امضاء:		
علی کمالی زاده تاریخ و امضاء:			

WF501	کد مدرک:	دستور العمل دور کاری کارکنان شهرداری بندرعباس	 شهرداری بندرعباس
۱۴۰۱/۰۶/۲۸-۰۲	شماره و تاریخ بازنگری:		
۹ از ۴	شماره صفحه:		

توانایی لازم جهت کار با سامانه ها و اینترنت، انضباط اداری تعهد، انگیزه و ...)

تبصره: به موجب ماده ۱۷ قانون جوانی جمعیت ذکر شده در بخشنامه ۹۲/۴/۱۲۷۹۶ مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۲۵ معاون محترم توسعه مدیریت و منابع استانداری هرمزگان، تنها زنان باردار در اولویت انجام دور کاری قرار میگیرند.

- تعیین امکانات و تجهیزات مورد نیاز برای انجام دور کاری
- تعیین ساز و کارهای لازم برای امنیت اطلاعات مورد استفاده در فرایند دور کاری
- نظارت بر اجرای فرایند دور کاری در دستگاه اجرایی
- جمع بندی گزارش های دریافتی از حوزه ها و تهیه گزارش های مدیریتی نهایی فعالیت های انجام شده از طریق دور کاری



- تعیین دوره های زمانی برای فعالیت های دور کاری هر کارمند
- تهیه گزارش های مدیریتی نهایی فعالیت های انجام شده از طریق دور کاری
- پس از تعیین فعالیت های قابل انجام از طریق دور کاری و اعلام آن به کارمندان، انجام کار با موافقت کارمند صورت می پذیرد.
- کارمند دور کار موظف است امکانات و تجهیزات دور کاری 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 دور کاری و محافظت از داده ها و اطلاعات به عمل آورد. کارمندان دور کار 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 دور کار پرداخت خواهد شد.

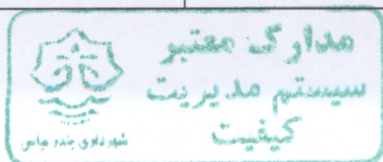
تهیه کنندگان		تایید کننده	تصویب کننده
(کارشناس منابع انسانی) (رئیس منابع انسانی) (مدیر سرمایه انسانی)	(مسئول امور بهبود روشها) (مدیر نو سازی و تحول اداری)	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	شهردار بندرعباس
طیبه سالاری تاریخ و امضاء:	آزاده رنجبر تاریخ و امضاء:	محمدرضا کهوری تاریخ و امضاء:	مهدي نوبانی تاریخ و امضاء:
خدیجه احترامی تاریخ و امضاء:	فوزیه سالاری جانی تاریخ و امضاء:		
علی کمالی زاده تاریخ و امضاء:			

WF501	کد مدرک:	دستور العمل دور کاری کارکنان شهرداری بندرعباس	 شهرداری بندرعباس
۱۴۰۱/۰۶/۲۸-۰۲	شماره و تاریخ بازنگری:		
۹ از ۵	شماره صفحه:		

- کارمند دور کار 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 (خدمت) 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.
- 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 دور کار 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 دور کاری 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 دور کاری موظف است قبل از شروع دوره دور کاری، تعهدنامه پیوست را امضا نماید و در صورت عدم رعایت موارد ذکر شده در ماده قبلی توسط کارمند دور کار، 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.
- مطابق بند پ ماده ۱۷ قانون جوانی جمعیت، اعطای دور کاری به درخواست مادران باردار، حداقل به مدت چهار

تهیه کنندگان		تایید کننده	تصویب کننده
(کارشناس منابع انسانی) (رئیس منابع انسانی) (مدیر سرمایه انسانی)	(مسئول امور بهبود روشها) (مدیر نوسازی و تحول اداری)	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	شهردار بندرعباس
طیبه سالاری تاریخ و امضاء:	آزاده رنجبر تاریخ و امضاء:	محمدرضا کهوری تاریخ و امضاء:	مهدی نوبانی تاریخ و امضاء:
خدیجه احترامی تاریخ و امضاء:	فوزیه سالاری جاثینی تاریخ و امضاء:		
علی کمالی زاده تاریخ و امضاء:			

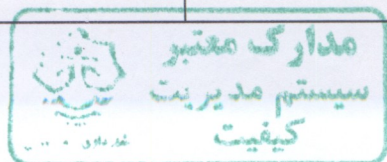


WF501	کد مدرک:	دستور العمل دور کاری کارکنان شهرداری بندرعباس	 شهرداری بندرعباس
۱۴۰۱/۰۶/۲۸-۰۲	شماره و تاریخ بازنگری:		
۹ از ۶	شماره صفحه:		

ماه در دوران بارداری در مشاغلی که امکان دور کاری در آنها فراهم است، الزامی است.

- حداکثر زمان هر دوره دور کاری توسط کارگروه اجرایی تعیین خواهد شد.
- ساعت کاری کارمند دور کار، نحوه انجام وظایف و نحوه ارتباط با فرد دور کار توسط کارگروه اجرایی با رعایت ماده ۸۷ قانون خدمات کشوری تعیین می شود. پرداخت اضافه کاری و سایر پرداخت های قانونی به اینگونه کارکنان بر اساس حجم و کیفیت کار تعریف شده توسط کارگروه اجرایی و با پیشنهاد مدیر واحد و تایید رئیس کارگروه اجرایی صورت خواهد گرفت.
- اداره آموزش موظف است دوره های آموزشی لازم را برای کارمندان دور کار برگزار کند.
- کارمند دور کار 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 ماه گزارشی در مورد عملکرد افراد ذیربط و نحوه پیشرفت امور به کارگروه اجرایی ارسال نماید.
- مدیر یا مسئول حوزه موظف است بنا به مقتضیات کاری و تیپ های شخصیتی افراد دور کار و به منظور حفظ روحیه تیمی و اجتماعی و جلوگیری از انزوای کارکنان، در فواصل زمانی مشخص (حداقل ماهی یک بار)، تمامی کارکنان واحد دور کار را در جلسات حضوری دعوت و نسبت به اخذ بازخورد، آموزش، پرسش و پاسخ و ... اقدام نماید.
- ساعت کاری کارمند دور کار، نحوه انجام وظایف و نحوه ارتباط با فرد دور کار توسط کارگروه اجرایی با رعایت ماده ۸۷ قانون خدمات کشوری تعیین می شود. پرداخت اضافه کاری و سایر پرداخت های قانونی به اینگونه کارکنان بر اساس حجم و کیفیت کار تعریف شده توسط کارگروه اجرایی و با پیشنهاد مدیر واحد و تایید رئیس کارگروه اجرایی صورت خواهد گرفت.

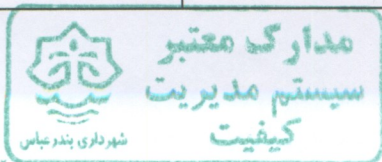
تهیه کنندگان		تایید کننده	تصویب کننده
(کارشناس منابع انسانی) (رئیس منابع انسانی) (مدیر سرمایه انسانی)	(مسئول امور بهبود روشها) (مدیر نوسازی و تحول اداری)	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	شهردار بندرعباس
طیبه سالاری تاریخ و امضاء:	آزاده رنجبر تاریخ و امضاء:	محمدرضا کهوری تاریخ و امضاء:	مهدي نوبانی تاریخ و امضاء:
خدیجه احترامی تاریخ و امضاء:	فوزیه سالاری جاتینی تاریخ و امضاء:		
علی کمالی زاده تاریخ و امضاء:			



WF501	کد مدرک:	دستور العمل دور کاری کارکنان شهر داری بندر عباس	 شهر داری بندر عباس
۱۴۰۱/۰۶/۲۸-02	شماره و تاریخ بازنگری:		
۷ از ۹	شماره صفحه:		

- 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.
- بر این اساس، نحوه استفاده از مرخصی استحقاقی کارمند دور کار با رعایت مفاد قانون مدیریت خدمات کشوری و سایر قوانین و مقررات مربوطه، منوط به درخواست کارمند و موافقت مدیر بلا فصل واحد ذیربط می باشد.
- همچنین چنانچه در ساعات انجام کاری، کارمند دور کار دچار حادثه ناشی از انجام کار شود و مراتب مورد تأیید دستگاه ذی ربط قرار گیرد، طبق مقررات مربوط به از کار افتادگی سایر کارمندان، با آنان رفتار خواهد شد و در سایر موارد از کار افتادگی و در صورت احراز دلایل و شرایط مربوطه، مقررات مربوط برای این قبیل کارمندان، اعمال خواهد شد.
- بر اساس این ابلاغیه، در صورتی که کارمند دور کار 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 مربوط به عنوان مأموریت اداری تلقی شده و کارمند دور کار موظف است برگه یا درخواست مأموریت مربوطه را برای ثبت در سوابق پرسنلی به تایید مدیر واحد ذی ربط برساند.
- بر اساس ابلاغ مقررات اداری و استخدامی برای کارمندان دور کار، در صورت استفاده از مرخصی استعلاجی، کارمند دور کار موظف است مراتب را بلافاصله به مدیر واحد مربوطه اعلام و مستندات مربوطه را پس از پایان مرخصی ارائه می دهد، در این صورت با وی از منظر بهره مندی از مرخصی استعلاجی طبق مقررات مربوطه رفتار خواهد شد و در صورتیکه طول مدت مرخصی استعلاجی بیش از سه روز بوده و در زمان مرخصی استعلاجی کارمند دور کار موظف به ارائه نتیجه فعالیت کاری باشد و وی قادر به این عمل در زمان تعیین شده نباشد، باید با توافق مدیر مافوق در خصوص تحویل یا تمدید زمان تحویل کار اقدام کند.
- همچنین چنانچه کارمند دور کار در ایام توافق شده به بیماری صعب العلاج دچار شود، موضوع دور کاری منتفی و با این گونه کارمندان طبق مقررات مربوط رفتار خواهد شد.
- بر اساس ابلاغ مقررات اداری و استخدامی برای کارمندان دور کار، در صورت فوت کارمند دور کار در حین انجام کار یا به سبب انجام کار، بنا بر ادله مثبت طبق مقررات مربوط رفتار خواهد شد.
- اداره سرمایه انسانی موظف است همانند سایر کارکنان، ارزشیابی سالانه را برای کارمندان دور کار انجام داده و در صورت نیاز شاخص های لازم و ویژه برای ارزشیابی ایشان تهیه نماید.

تهیه کنندگان		تایید کننده	تصویب کننده
(کارشناس منابع انسانی) (رئیس منابع انسانی) (مدیر سرمایه انسانی)	(مسئول امور بهبود روشها) (مدیر نوسازی و تحول اداری)	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	شهردار بندر عباس
طیبه سالاری تاریخ و امضاء:	آزاده رنجبر تاریخ و امضاء:	محمدرضا کهوری تاریخ و امضاء:	مهدی نوبانی تاریخ و امضاء:
خدیجه احترامی تاریخ و امضاء:	فوزیه سالاری جانی تاریخ و امضاء:		
علی کمالی زاده تاریخ و امضاء:			



WF501	کد مدرک:	دستورالعمل دورکاری کارکنان شهرداری بندرعباس	 شهرداری بندرعباس
۱۴۰۱/۰۶/۲۸-۰۲	شماره و تاریخ بازنگری:		
۹ از ۸	شماره صفحه:		

ضوابط ارزیابی عملکرد و نحوه اعمال مقررات اداری و استخدامی کارمندان دورکار

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، واحدهای اجرایی موظفند براساس فرم ارزیابی، عملکرد و رفتار آن دسته از کارمندان مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری که براساس آئین نامه دورکاری به انجام خدمت می پردازند را با رعایت شرایط و ضوابط ذیل مورد ارزیابی قرار دهند.

۱- عنوان فعالیت‌های عوامل عملکردی موردنظر در دوره کاری و ضریب اهمیت هریک از آنها با توافق مدیر واحد مربوطه و کارمند دورکار تعیین در بند (الف) فرم ارزیابی درج می گردد.

۲- ضریب اهمیت معیارهای فرایندی با توافق مدیر امور مربوط و کارمند دورکار تعیین و در محل مربوطه درج می گردد.

۳- شاخص‌های ارزیابی فعالیت‌های 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 مورد نظر در فرم ارزیابی، مورد سنجش قرار گرفته و راهنمائیهای لازم به ارزیابی شونده ارایه می شود.

۵- در پایان مدت دورکاری فرم ارزیابی عملکرد براساس اطلاعات حاصل شده در طول دوره توسط مدیر واحد تکمیل می گردد.

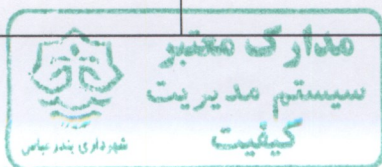
۶- فرم ارزیابی تکمیل شده برای اطلاع ارزیابی شونده به رویت وی رسیده و آن را امضا می نماید.

تبصره : 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 کار گروه 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 مبنی بر تصمیمات اداری خواهد بود.

بدیهی است امضا و یا عدم امضا فرم ارزیابی شونده تاثیری در مجری بودن نتایج حاصله از آن را 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

تهیه کنندگان		تایید کننده	تصویب کننده
(کارشناس منابع انسانی) (رئیس منابع انسانی) (مدیر سرمایه انسانی)	(مسئول امور بهبود روشها) (مدیر توسازی و تحول اداری)	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	شهردار بندرعباس
طیبه سالاری تاریخ و امضاء:	آزاده رنجبر تاریخ و امضاء:	محمدرضا کهوری تاریخ و امضاء:	مهدی نوبانی تاریخ و امضاء:
خدیجه احترامی تاریخ و امضاء:	فوزیه سالاری جابینی تاریخ و امضاء:		
علی کمالی زاده تاریخ و امضاء:			



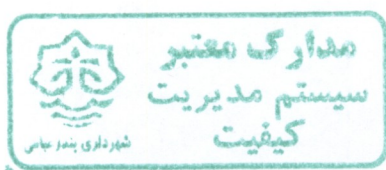
WF501	کد مدرک:	دستور العمل دورکاری کارکنان شهرداری بندرعباس	 شهرداری بندرعباس
۱۴۰۱/۰۶/۲۸-۰۲	شماره و تاریخ بازنگری:		
۹ از ۹	شماره صفحه:		

فرایندی اختصاص یافته است و حدنصاب لازم ۶۰ امتیاز تعیین می گردد و ادامه دورکاری کارمند منوط به کسب نصاب مذکور می باشد.

۶- یادداشت ها و توضیحات

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	پرونده پرسنلی	۱ سال	۵ سال
۲	فرم درخواست استفاده از دورکاری کارکنان شهرداری بندرعباس	FF531		*	کارشناس امور اداری	پرونده پرسنلی	۱ سال	۵ سال
۳	فرم ارزیابی عملکرد کارکنان دورکار	FF532		*	کارشناس امور اداری	پرونده پرسنلی	۱ سال	۵ سال



تهیه کنندگان		تایید کننده	تصویب کننده
(کارشناس منابع انسانی) (رئیس منابع انسانی) (مدیر سرمایه انسانی)	(مسئول امور بهبود روشها) (مدیر نوسازی و تحول اداری)	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	شهردار بندرعباس
طیبه سالاری تاریخ و امضاء:	آزاده رنجبر تاریخ و امضاء:	محمدرضا کهوری تاریخ و امضاء:	مهدي نوباني تاریخ و امضاء:
خدیجه احترامی تاریخ و امضاء:	فوزیه سالاری جابینی تاریخ و امضاء:		
علی کمالی زاده تاریخ و امضاء:			



شهرتاری بندر مهابلی

فرم ارزیابی عملکرد کارکنان دور کار

FF532

کد مدرک:

شماره و تاریخ بازنگری: ۱۴۰۱/۰۴/۲۸- 00

۱ از ۱

شماره صفحه:

دستگاه:		نام و نام خانوادگی:		کد ملی:	
عنوان پست سازمانی:		واحد سازمانی:		دوره ارزیابی از تاریخ تا تاریخ:	
الف-عوامل عملکردی (نتایج حاصل از فعالیتهای 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 فعالیت	امتیاز مکتسبه	جمع امتیاز
میانگین امتیاز مکتسبه (از تقسیم مجموع امتیازات کسب شده بر مجموع ضرایب بدست می آید).					
ب-عوامل فرایندی (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				
۱۰	حفاظت از اسناد، مدارک و اطلاعات اداری				
میانگین امتیاز مکتسبه (از تقسیم مجموع امتیازات کسب شده بر مجموع ضرایب بدست می آید).					
نام و نام خانوادگی ارزیابی کننده: عنوان پست سازمانی امضاء			میانگین امتیاز مکتسبه عملکردی میانگین امتیاز مکتسبه فرایندی امتیاز کل ارزیابی		
نام و نام خانوادگی تأیید کننده (بالاترین مقام مسئول): امضاء					
نظرات و پیشنهادات مقام ارزیابی کننده:					
شماره: تاریخ:			نظر ارزشیابی شونده: امضاء		

FF530	کد مدرک:	تعهدنامه دور کاری کارکنان شهرداری بندرعباس	 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		

تاریخ: ۱۳۰۱/۰۲/۲۵

شماره: ۹۲/۴/۱۳۲۹۶

ساعت: ۱۸:۱۸



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

استانداری هرمزگان

ورود به دفتر شهرداری بندرعباس

تاریخ: ۱۴۰۱/۲/۲۶
شماره: ۲۲۲۹۱

بسمه تعالی

کلیه دستگاه های اجرایی استان

فرمانداران محترم تابعه

موضوع: ابلاغ قوانین مربوط به حمایت از خانواده و جوانی جمعیت

سلام علیکم؛

با احترام، در راستای اجرای قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت و به منظور تحقق سیاست های کلی جمعیت ابلاغی ۱۳۹۳/۰۲/۳۰ مقام معظم رهبری مبنی بر اختصاص تسهیلات مناسب برای مادران که بر اساس اصل یکصد و بیست و سوم قانون اساسی جمهوری اسلامی مفاد قانونی مزبور از سوی ریاست محترم جمهور ابلاغ گردیده به شرح ذیل جهت اجرا اعلام می گردد.

*** اصل یکصد و بیست و سوم (۱۲۳) قانون اساسی جمهوری اسلامی - قانون کاهش ساعات کار بانوان شاغل دارای شرایط خاص**

ماده واحد- ساعات کار هفتگی بانوان شاغل اعم از رسمی، پیمانی و قراردادی که موظف به چهل و چهار ساعت کار در هفته هستند اما دارای معلولیت شدید یا فرزند زیر شش سال تمام یا همسر و یا فرزند معلولیت شدید یا مبتلا به بیماری صعب العلاج می باشند و یا زنان سرپرست خانوار شاغل در دستگاه های اجرایی موضوع ماده (۲۲۲) قانون برنامه پنج ساله توسعه جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۸۹/۱۰/۱۵ و بخش غیر دولتی اعم از مشمولان قانون کار و قانون تأمین اجتماعی بنا به درخواست متقاضی از دستگاه اجرایی مستخدم و تأیید سازمان بهزیستی کشور یا وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی یا دادگستری، سی و شش ساعت در هفته با دریافت حقوق و مزایای چهل و چهار ساعت تعیین می شود.

سرریست ۱۴۰۱/۲/۲۶

انتهای رسالت جنوبی، جنب بوستان دولت، کدپستی: ۷۹۱۶۸۱۳۵۳۱، نمابر ۴-۲۶۳-۳۳۶۱۰۰۷۶، تلفن گویا: ۳۱۲۲

تاریخ: ۱۳۰۱/۰۲/۲۵

شماره: ۹۲/۴/۱۳۷۹۶

ساعت: ۱۸:۱۸

(۱)
جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

استانداری هرمزگان

*ماده ۱۷ قانون جوانی جمعیت

الف) مدت مرخصی زایمان با پرداخت تمام حقوق و فوق العاده های مرتبط به نه ماه تمام افزایش یابد. در صورت درخواست مادر تا دو ماه از این مرخصی در ماه های پایانی بارداری قابل استفاده است. مرخصی مذکور برای تولد دوقلو یا بیشتر به دوازده ماه می باشد. در مواردی که مرخصی زایمان موجب اختلال در کار بخش خصوصی گردد، پس از تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی هزینه تحمیل شده توسط دولت جبران خواهد شد.

ب) نوبت کاری شب برای مادران شاغل باردار و همچنین مادران دارای فرزند شیرخوار تا دو سال و پدران تا یک ماهگی نوزاد، در مشاغل و فعالیت هایی که نیازمند نوبت کاری شب می باشند، اختیاری است. شمول این بند شامل بخش خصوصی مشمول قانون کار نمی شود.

پ) اعطای دور کاری به درخواست مادران بارار، حداقل به مدت چهار ماه در دوران بارداری در مشاغلی که امکان دور کاری در آنها فراهم است، الزامی است.

ت) مادران شاغلی که از زمان لازم الاجراء شدن این قانون فرزند یا فرزندان به دنیا خواهند آورد به ازای هر فرزند می توانند از یک سال کاهش در سن بازنشستگی برخوردار شوند و برای فرزند سوم و بیشتر میزان کاهش یک و نیمسال به ازای هر فرزند خواهد بود. حداقل سن بازنشستگی مشمولین این بند، برای مادران دارای یک فرزند چهل و دو سال، دارای دو فرزند چهل و یک سال و دارای سه فرزند و بیشتر چهل سال و حداقل با بیست سال سابقه بیمه است.



محسن خاکی نهاد

معاون توسعه مدیریت و منابع

رونوشت:

- جناب آقای مهندس دوستی استاندار محترم مزید استحضار
- مدیر کل محترم دفتر استاندار و روابط عمومی جهت اطلاع
- مدیران محترم ستادی جهت اطلاع

انتهای رسالت جنوبی، جنب بوستان دولت، کدپستی: ۷۹۱۶۸۱۳۵۲۱، نمابر ۴-۴۶۳-۳۳۶۱-۰۷۶، تلفن گویا: ۳۱۲۲