

متن کامل آئین نامه "دورکاری" (نله ورکینگ)

متن کامل آئین نامه "دورکاری" یا "کار در خانه" (TeleWorking) کارمندان دولت به منظور انجام وظایف محول شده بدون حضور فیزیکی کارمند واجد شرایط در محل کار سازمان خود ابلاغ شد.

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک در جلسه مورخ ۸۹/۳/۳۰ بنا به پیشنهاد شماره ۲۰۰/۸۷۴۱ مورخ ۸۹/۳/۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس 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 آئین نامه دورکاری را به شرح زیر موافقت نمود.

متن کامل آئین نامه دورکاری (کار در خانه) به شرح زیر است:

ماده ۱- در این آئین نامه اصطلاحات زیر در معانی مشروح مربوط به کار می‌روند:

الف- دورکاری: 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: دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

د- معاونت توسعه مدیریت: معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس 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 رئیس

۲- نماینده وزیر یا رئیس دستگاه اجرایی

۳- مدیر واحد 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)

ب- وظایف و اختیارات کارگروه

۱- احصا و تعیین امور و فعالیت‌هایی که تمام یا بخشی از آنها قابل انجام از طریق دورکاری می‌باشد و ارائه آنها به بالاترین مقام دستگاه برای تأیید

۲- تعیین ساز و کارهای لازم برای سنجش و اندازه‌گیری کمی و کیفی فعالیت‌هایی که از طریق دورکاری صورت می‌پذیرند.

۳- تأیید توجیه فنی- اقتصادی امور و فعالیت‌های قابل انجام از طریق دورکاری بر اساس گزارش‌های دریافتی از واحدهای متولی فعالیت‌های موردنظر

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 دوره‌های زمانی برای فعالیت‌های دورکاری هر کارمند

۸- نظارت بر اجرای فرآیند دورکاری در دستگاه اجرایی

۹- تهیه گزارش‌های مدیریتی نهایی فعالیت‌های انجام شده از طریق دورکاری

ماده ۴- پس از تعیین فعالیت‌های 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 می‌پذیرد.

تبصره- در صورت وجود چند کارمند واجد شرایط متقاضی دورکاری، افراد معلول و زنان باردار یا دارای فرزندکمتر 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 فعالیت‌های 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 شبکه‌های اطلاعاتی مورد استفاده برای طرح دورکاری و محافظت از داده‌ها و اطلاعات به عمل آورد. کارمندان دورکار نیز موظفند ضوابط حفاظتی دستگاه متبوع خود را رعایت کرده و داده‌ها و اطلاعات مربوط به فعالیت یا فعالیت‌های شغلی خود را در اختیار اعضای خانواده یا سایر افراد قرار ندهند.

ماده ۸- هر ماه مبلغی به میزان ۵ درصد حداقل حقوق موضوع ماده (۷۶) قانون مدیریت خدمات کشوری تحت عنوان کمک هزینه‌های جانبی برای مواردی از قبیل گرمایش، سرمایش و روشنایی منزل کارمندان دورکار به آنان پرداخت می‌گردد.

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

ماده ۹- کارمند دورکار ملزم به رعایت موارد زیر می‌باشد:

الف- با دستگاه یا واحد سازمانی متبوع خود هماهنگی کامل داشته و از انضباط کاری لازم در خصوص حضور و تحویل به موقع محصول 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 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 آئین‌نامه استفاده کارکنان از مرخصی مراتب را به اطلاع مدیر بلافصل رسانده و برای مدت موردنظر درخواست مرخصی نماید.

و- چنانچه امکانات و تجهیزات مورد استفاده برای دورکاری به گونه‌ای 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 جلسه‌ای فوق العاده و بر اساس گزارش مکتوب مدیریت واحد متبوع، بلافاصله وضعیت کار در منزل کارمند را بررسی و حسب قوانین و مقررات با وی برخورد می‌شود.

ماده ۱۱- حداقل زمان هر دوره دورکاری برای هر کارمند دور کار 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 پرداخت های قانونی به اینگونه کارکنان بر اساس حجم و کیفیت کار تعریف شده توسط کارگروه اجرایی و با پیشنهاد مدیر واحد متبوع کارمند و تأیید رئیس 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 بر این اساس ارزیابی و بر مبنای نتایج حاصل شده با استفاده از ظرفیت های 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 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 ذریع و نحوه پیشرفت امور به کارگروه اجرایی ارسال نماید.

ماده ۱۶- ساز و کارهای مربوط به اعمال سایر مقررات از جمله مرخصی های استحقاقی، از کارافتادگی، 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 ۸۹/۳/۲۰ به تأیید ریاست جمهوری رسیده است.