

آیین نامه دور کاری

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 دور کاری (کار در خانه) را به شرح زیر موافقت نمود:

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

- الف- دور کاری (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 دور کاری 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 رییس جمهور
- ه- کار گروه اجرایی:** کارگروه اجرایی طرح دور کاری 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 دور کاری انجام دهند.

ماده ۳- به منظور برنامه ریزی، هدایت و نظارت بر امور دور کاری دستگاه اجرایی، کارگروهی با عنوان کارگروه اجرایی طرح دور کاری 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
- 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 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 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 گزارش های 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 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 (اصلاحی ۱۳۸۹/۱۰/۱۹) - (دستگاه‌های اجرایی مجازند هر ماه حداکثر پنج درصد (۵٪) حداقل حقوق موضوع ماده (۷۶) قانون مدیریت خدمات کشوری را از محل کمک‌های رفاهی با توجه به بند (۷) قانون بودجه سال ۱۳۸۹ کل کشور و احکام مشابهی که در قوانین وضع می‌شود برای کمک به هزینه‌های تبعی کار در خانه به کارمندان دورکار پرداخت نمایند.

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 (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 وضعیت کار در منزل کارمند را بررسی و حسب قوانین و مقررات با وی برخورد می‌شود.

ماده ۱۱ (منسوخه ۱۳۹۸/۱۲/۲۷)- (حداقل زمان هر دوره دورکاری برای هر کارمند دورکار شش ماه می‌باشد و حداکثر زمان هر دوره توسط کارگروه اجرایی تعیین خواهد شد.

ماده ۱۱ (اصلاحی ۱۳۹۸/۱۲/۲۵)- (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 می‌شود. 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 ۱۳۹۸/۱۲/۲۵)- (معاونت توسعه مدیریت موظف است ضوابط مربوط به ارزیابی عملکرد کارمندان دورکار را تهیه و به دستگاه‌های اجرایی ابلاغ نماید. دستگاه‌های 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) اصلاحی ۱۳۹۸/۱۲/۲۵ - (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 ۱۴) اصلاحی ۱۳۹۸/۱۲/۲۵ - (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 ۱۵) اصلاحی ۱۳۹۸/۱۲/۲۵ - (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 ۱۶) اصلاحی ۱۳۹۸/۱۲/۲۵ - (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 ۳۵ / ۳ / ۱۳۸۹ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

محمدرضا رحیمی - معاون اول رئیس جمهور