



دانشگاه اصفهان
دیرینه‌های استوار

بسمه تعالی

شماره:

تاریخ:

پوست:

پیوست شماره ۱۰ - مربوط به دستور دوازدهم ششمین جلسه از دوره هفتم هیات امنای دانشگاه اصفهان
مورخ ۹۹/۱۱/۱۳

دستورالعمل دور کاری کارمندان دانشگاه اصفهان

مقدمه

گسترش فناوری اطلاعات و استفاده وسیع از اینترنت در سال‌های اخیر منجر به تحول در جنبه‌های مختلف زندگی انسان‌ها شده است. زندگی کاری نیز از این قاعده مستثنی نیست و شاهد تغییرات وسیعی در نحوه انجام فعالیت‌ها در سازمان‌ها هستیم. یکی از پدیده‌هایی که به واسطه پیشرفت‌های فناوری اطلاعات امکان بهره‌گیری از آن در سازمان‌ها فراهم شده، دور کاری است که در سال‌های اخیر و به‌خصوص در بحران‌هایی نظیر همه‌گیری ویروس کرونا شاهد استفاده گسترده سازمان‌ها از آن هستیم. دور کاری می‌تواند مزایای بسیاری را برای کارکنان و سازمان‌ها به همراه داشته باشد. با استفاده از دور کاری این امکان برای سازمان فراهم می‌شود تا بدون حضور فیزیکی کارکنان در محل کار، فعالیت‌های حیاتی سازمان انجام شده و سازمان بتواند در جهت اهداف خود حرکت نماید. البته دور کاری چالش‌های خاص خود را نیز به دنبال دارد. به‌عنوان مثال همه مشاغل قابلیت انجام به‌صورت دور کاری را ندارند. به‌همین دلیل سازمان‌های سرآمد در جهت مقابله با چالش‌های دور کاری، اقدام به تدوین دستورالعمل دور کاری نموده و در آن علاوه بر مشخص نمودن مراحل صحیح اجرای فرایند دور کاری، ضوابطی که باید توسط کارکنان، مدیران و سازمان رعایت شود تا دور کاری به شکل مناسب و اثربخش عملیاتی گردد، مشخص می‌شود. دانشگاه اصفهان نیز به‌عنوان یکی از دانشگاه‌های سرآمد کشور در راستای مدیریت مناسب سرمایه‌های انسانی خود و به‌منظور بهره‌مندی از مزایای دور کاری و همچنین کاهش چالش‌های آن در شرایط عادی و بحرانی اقدام به تدوین دستورالعمل دور کاری نموده است.

ماده ۱: هدف

هدف از تدوین این دستورالعمل، ارائه یک روش نظام‌مند جهت مدیریت درخواست، تصویب و اجرای فرایند دورکاری کارکنان دانشگاه اصفهان می‌باشد.

ماده ۲: دامنه کاربرد

این دستورالعمل برای کلیه اعضای مشمول آئین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیات علمی و نیروهای قراردادی دانشگاه اصفهان کاربرد و کارایی دارد.

ماده ۳: تعریف واژه‌ها

۱-۳ - دانشگاه: واژه دانشگاه در این دستورالعمل اشاره به دانشگاه اصفهان دارد.

۲-۳ - دور کاری: منظور انجام وظایف محول شده، بدون حضور فیزیکی کارمند واجد شرایط در محل کار خود در دانشگاه با رعایت ضوابط تعیین شده و برای دوره زمانی مشخص است.

۳-۳ - کارمند دور کار: آن دسته از کارمندان دانشگاه که در راستای اجرای این دستورالعمل واجد شرایط دور کاری بوده و با رعایت ضوابط تعیین شده و برای دوره زمانی مشخص، وظایف محول شده را به‌صورت دورکاری انجام می‌دهند.

تصویب شد
مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه

عبدالرضا باقری
رئیس مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه



دانشگاه اصفهان
دسترخانه های اسناد

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

شماره:

تاریخ:

پوست:

۳-۴- واحدهای دانشگاه: شامل واحدهایی است که براساس تقسیم‌بندی انجام شده توسط واحد طرح و برنامه، کل حوزه مدیریتی را شامل می‌شود.

۳-۵- هیات اجرایی منابع انسانی: مرجعی است که در چارچوب ضوابط و مقررات تعیین شده از سوی هیات امناء و براساس دستورالعمل نحوه تشکیل و وظایف هیات اجرائی منابع انسانی، مسئولیت اعمال وظایف و اختیارات و تنظیم راهکارهای اجرایی بخش اداری، تشکیلاتی و امور منابع انسانی غیرهیات علمی و سایر امور محوله دانشگاه را بر عهده دارد و به اختصار «هیات اجرایی» نامیده می‌شود.

۳-۶- کمیته منابع انسانی: کمیته‌ای متشکل از معاون اداری و مالی، مدیر منابع انسانی و رؤسای حوزه منابع انسانی دانشگاه است که جهت طرح مباحث مدیریت منابع انسانی دانشگاه و تصمیم‌گیری در خصوص آن تشکیل جلسه می‌دهد.

۷-۳- واحد مدیریت منابع انسانی: اشاره به واحد مدیریت منابع انسانی دانشگاه دارد که به اختصار «واحد منابع انسانی» نیز نامیده می‌شود.

۳-۸- مرجع کارشناسی: اشاره به مرجعی دارد که براساس این دستورالعمل برای تعیین کارمند واجد شرایط دور کاری به نظرات کارشناسی و همچنین مستندات آن نیاز است (نظیر مرکز بهداشت دانشگاه، واحدهای تخصصی و غیره).

ماده ۴: مسئولیت‌ها

۴-۱- مسئولیت بررسی و ارجاع فرم درخواست دورکاری، تعیین وظایف و تکمیل توافق نامه دورکاری و همچنین ارزیابی عملکرد کارکنان دور کار بر عهده مدیران واحدهای دانشگاه است.

۲-۴- مسئولیت تعیین فهرست مشاغل مشمول دور کاری، بررسی اولیه درخواست‌های دور کاری و همچنین مسئولیت اجرای صحیح فرآیند دور کاری براساس این دستورالعمل بر عهده واحد مدیریت منابع انسانی دانشگاه می‌باشد.

۳-۴- مسئولیت ارائه نظرات کارشناسی درخصوص کارکنان واجد شرایط دور کاری بر عهده مرکز بهداشت دانشگاه و یا سایر مراجع کارشناسی است.

۴-۴- مسئولیت نظارت بر اجرای صحیح و بازنگری این دستورالعمل بر عهده حوزه معاونت اداری و مالی دانشگاه می باشد.

۴-۵- مسئولیت تصویب این دستورالعمل بر عهده هیات اجرایی منابع انسانی، هیات رئیسه و هیأت امنای دانشگاه می باشد.

ماده ۵: فرآیند اجرایی دورکاری

فرآیند اجرایی دورکاری در دانشگاه اصفهان با توجه به شرایط و همچنین زمان دور کاری به دو بخش (الف) دورکاری کوتاه مدت و ب) دورکاری بلند مدت تقسیم می‌شود. دورکاری کوتاه مدت اشاره به دور کاری دارد که بنا به دلایل بحرانی (برای مثال اعلان مراجع بالا دستی دانشگاه، بلایای طبیعی، همه‌گیری بیماری و یا موارد از این دست) یا دلایل پزشکی (تشخیص مرکز بهداشت برای دورکاری یک کارمند) برای مدت کمتر از یک ماه، قابل اجرا است. سایر موارد دور کاری که شامل دور کاری کوتاه مدت نیست، از نوع دورکاری بلندمدت خواهد بود. فرآیند اجرایی هر یک از این دو روش به شرح زیر می‌باشد.

تبصرة: مدت دورکاری کوتاه مدت با تشخیص مرجع کارشناسی به شرط رعایت سقف یک ماه برای مجموع دوره دورکاری، قابل تمدید است.

قصود این کتاب

موزه ملی ایران، تهران

عبدالرضا باقری

رئیس مرکز مهارت‌های امنی و هیئت‌های ممیزه



دانشگاه اصفهان
دیرخانه بیات امان

بسمه تعالی

شماره:

تاریخ:

پیوست:

۵-۱- مراحل فرایند اجرایی دور کاری کوتاه مدت

مراحل اجرایی فرایند دور کاری کوتاه مدت به شرح زیر است. همچنین فرایند دور کاری کوتاه مدت در شکل ۱ نشان داده شده است.

۵-۱-۱- **تعیین کارمند واجد شرایط دور کاری:** مرکز بهداشت دانشگاه یا سایر مراجع کارشناسی دانشگاه براساس ضوابط داخلی خود کارکنانی که واجد شرایط دور کاری هستند را شناسایی کرده و در صورتی که شغل فرد امکان انجام به صورت دور کاری داشته باشد (جزء فهرست مشاغل مشمول دور کاری باشد)، فرم درخواست دور کاری کوتاه مدت (فرم شماره ۱) تکمیل شده و به واحد منابع انسانی دانشگاه ارجاع می شود. در صورتی که شغل فرد مشمول دور کاری نیست بایستی از طریق فرایند مرخصی استعلاجی، مرخصی استحقاقی، مرخصی تشویقی و نظایر آن پیگیری شود.

تبصره: واحد منابع انسانی دانشگاه وظیفه دارد پیش از شروع اجرای این دستورالعمل فهرست مشاغل مشمول دور کاری را تهیه و در اختیار واحدهای مربوطه (از جمله مرکز بهداشت) قرار دهد.

۵-۱-۲- **اطلاع رسانی حوزه منابع انسانی:** واحد منابع انسانی پس از دریافت درخواست دور کاری از مرجع کارشناسی، اطلاع رسانی لازم را به حوزه مربوطه که کارمند واجد شرایط در آن مشغول است، انجام می دهد. در این راستا واحد کارگزینی می بایست براساس مدت تعیین شده برای دور کاری، اصلاحات لازم در سیستم حضور و غیاب را انجام دهد.

۵-۱-۳- **تعیین وظایف ایام دور کاری:** مدیر کارمند دور کار وظیفه دارد مراتب را به اطلاع کارمند رسانده و با هماهنگی کارمند، فرم توافق نامه وظایف دور کاری (فرم شماره ۳) را تکمیل کرده و برای واحد منابع انسانی ارسال نماید.

۵-۱-۴- **اجرای دوره دور کاری:** براساس مدت زمان تعیین شده و همچنین وظایف و شرایط تعیین شده در فرم توافق نامه وظایف دور کاری (فرم شماره ۳)، کارمند دور کار موظف است وظایف تعیین شده را انجام دهد.

۵-۱-۵- **بازگشت به کار:** پس از اتمام مدت زمان تعیین شده برای دور کاری، کارمند می بایست پس از تأیید مراجع کارشناسی (نظیر مرکز بهداشت) در محل کار حاضر شده و مراتب بازگشت به کار را به مدیر مربوطه و واحد منابع انسانی اطلاع دهد. واحد منابع انسانی نیز می بایست تغییرات لازم در سیستم حضور و غیاب را انجام دهد.

۵-۱-۶- **بررسی عملکرد دوره دور کاری:** پس از اتمام دوره دور کاری و بازگشت به کار کارمند، مدیر واحد وظیفه دارد براساس عملکرد شخص در ایام دور کاری، فرم ارزیابی عملکرد کارمند دور کار (فرم شماره ۴) که مربوط به بررسی عملکرد کارمند دور کار در ایام دور کاری است را تکمیل کرده و برای واحد منابع انسانی ارسال کند و همزمان بر روی سامانه حضور و غیاب، انجام وظایف دور کاری را تأیید یا عدم تأیید نماید.

۵-۱-۷- **خاتمه دور کاری:** واحد منابع انسانی می بایست عملکرد کارمند دور کار را در ایام دور کاری بررسی کرده و چنانچه وظایف تعیین شده به خوبی توسط کارمند دور کار انجام نشده و در سامانه حضور و غیاب فعالیت مؤثر و انجام وظایف دور کاری مورد تأیید مدیر واحد قرار نگرفته باشد، مراتب جهت کسر کارکرد (به تناسب امتیاز ارزیابی عملکرد که مدیر کارمند دور کار در فرم شماره ۴ اعلام می دارد) به واحد کارگزینی ارجاع می شود. واحد منابع انسانی وظیفه دارد مستندات مربوط به ایام دور کاری را در پرونده پرسنلی کارمند بایگانی نماید.

تبصره ۱: حقوق و مزایای کارمند دور کار طی دور کاری کوتاه مدت به صورت کامل پرداخت خواهد شد.

تبصره ۲: هزینه ایاب و ذهاب و تغذیه کارمند دور کار طی دور کاری کوتاه مدت، به صورت کامل پرداخت خواهد شد اما هزینه های بابت اینترنت، کمک هزینه دور کاری و غیره پرداخت نخواهد شد.

تبصره ۳: در ایام دور کاری کوتاه مدت، سهم کارفرمای بیمه کارمند دور کار براساس حضور کامل پرداخت خواهد شد.

تکمیل شد معاونت هیئت های امنای و هیئت های ممیزه	عبدالرضا باقری رئیس مرکز هیئت های امنای و هیئت های ممیزه
--	--



دانشگاه گیلان
دیرخانه هیأت امناء

بسمه تعالی

شماره:

تاریخ:

پیوست:

تبصره ۴: کارمند دور کار موظف است ضمن آماده سازی رایانه و سایر ابزارهای مورد نیاز دور کاری و عدم مطالبه مبلغی بابت آن ها، یک شماره تلفن ثابت، یک شماره تلفن همراه و یک ایمیل را به منظور ارتباط مستمر و پاسخگویی در ساعات دور کاری اعلام نماید (درج در فرم شماره ۲). کارمند دور کار می بایست به تماس های دریافتی پاسخگو باشد و در صورت عدم پاسخگویی مدیر موظف است در فرم ارزیابی عملکرد دور کاری این مورد را لحاظ کرده و در سامانه حضور و غیاب، دور کاری را تأیید نکند و موارد تأیید نشده از کارکرد ماهانه فرد کسر خواهد شد.

تبصره ۵: کارمند دور کار موظف است در زمان اداری دانشگاه به سامانه های دانشگاه که مرتبط با وظایف شغلی او است متصل (log in) شود. مرکز فناوری دانشگاه وظیفه دارد گزارش مربوط به ثبت ورود و خروج کارمندان دور کار را هر ماه به واحد منابع انسانی ارسال نماید. تبصره ۶: تهیه امکانات و تجهیزات مورد استفاده برای انجام دور کاری نظیر رایانه و غیره بر عهده کارمند دور کار است.

تبصره ۷: فرد دور کار موظف است وظایف مربوطه را شخصاً انجام داده و آن را به فرد دیگری واگذار نکند. همچنین مسئولیت حفاظت و حراست از داده ها و اطلاعات دانشگاه بر عهده فرد دور کار است.

تبصره ۸: در صورتی که در دوران دور کاری مدیر واحد تشخیص دهد که فرد دور کار برای مدت زمان کوتاهی در دانشگاه حاضر شود، کارمند دور کار باید در محل دانشگاه حضور فیزیکی پیدا کند.

تصویب شد

مرکز هیأت امناء و هیأت های امناء و هیأت های ممیزه

عبدالرضا باقری

رئیس مرکز هیأت های امناء و هیأت های ممیزه



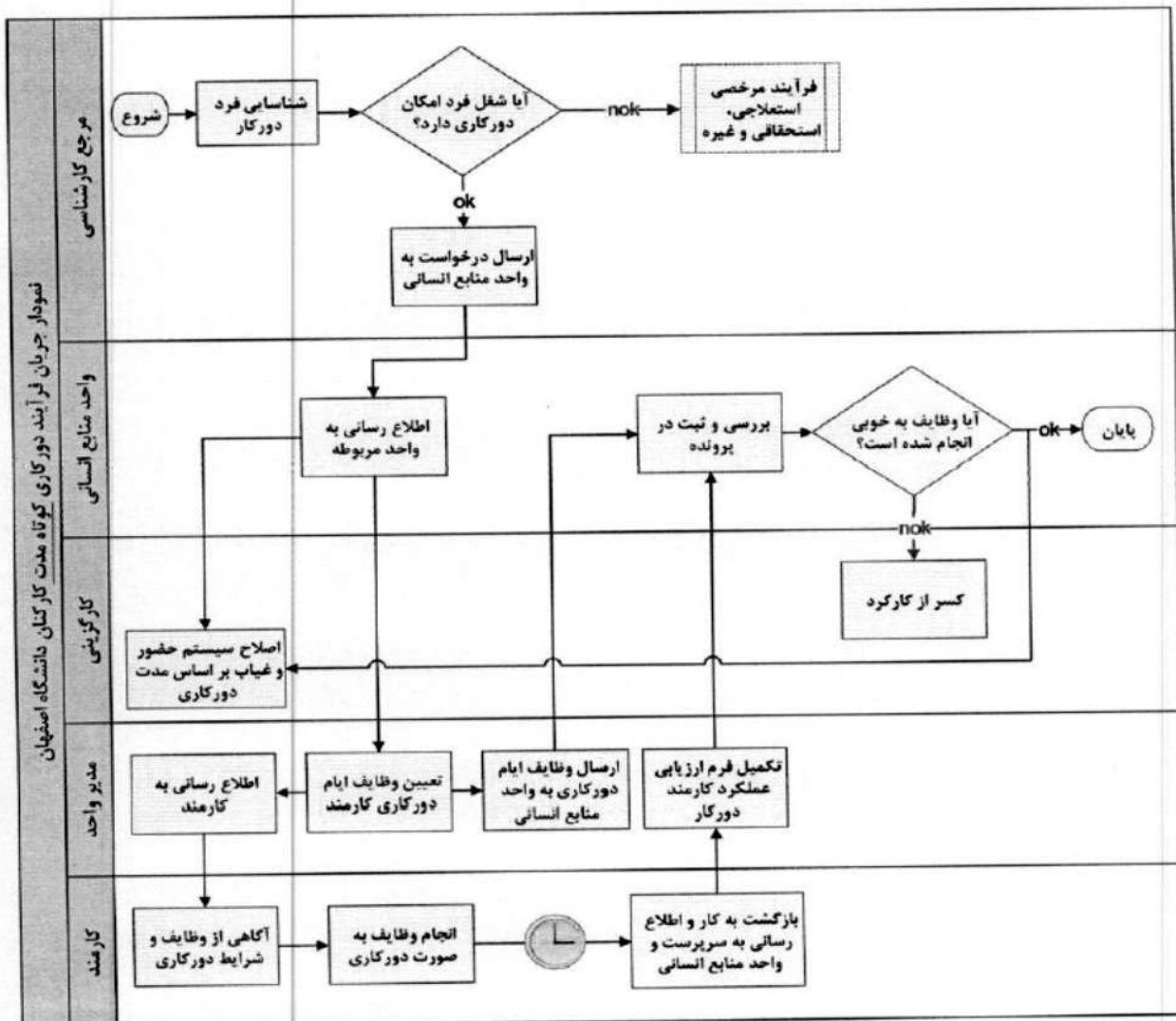
دانشگاه اصفهان
دیرخانه هیات امنا

بسمه تعالی

شماره:

تاریخ:

پیوست:



شکل ۱: نمودار فرآیند دور کاری کوتاه مدت کارکنان دانشگاه اصفهان

۵-۲- مراحل فرآیند اجرایی دور کاری بلند مدت

مراحل اجرایی فرآیند دور کاری بلند مدت به شرح زیر است. همچنین فرآیند دور کاری بلند مدت در شکل ۲ نشان داده شده است.

عبدالرضا باقری
رئیس مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

مهر مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه
مهر مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه



دانشگاه اصفهان
دیرینه‌های استان

بسمه تعالی

شماره:

تاریخ:

پوست:

۵-۲-۱- تکمیل فرم درخواست دور کاری: کارمند متقاضی دور کاری بلند مدت، فرم درخواست دور کاری بلند مدت (فرم شماره ۲) را تکمیل و آن را برای مدیر خود ارسال می‌کند. مدیر واحد فرم را بررسی کرده و با در نظر گرفتن شرایط واحد سازمانی و همچنین شغل متقاضی (که باید در لیست مشاغل مشمول دور کاری باشد)، پس از تأیید فرم آن را برای واحد منابع انسانی ارسال می‌کند.

۵-۲-۲- بررسی اولیه و کارشناسی درخواست دور کاری: واحد منابع انسانی پس از دریافت فرم درخواست دور کاری آن را به لحاظ مطابقت با فهرست مشاغل مشمول دور کاری بررسی کرده و در صورتی که نیاز به اعلام نظر کارشناسی دارد، آن را برای مرجع کارشناسی ارسال می‌کند. مرجع کارشناسی پس از انجام بررسی‌های کارشناسی، نظر خود را به همراه مستندات برای واحد منابع انسانی دانشگاه ارسال می‌کند.

۵-۲-۳- تعیین شرایط و بازه زمانی دور کاری: کمیته منابع انسانی در خصوص شرایط و بازه زمانی دور کاری تصمیم لازم را اتخاذ می‌نماید و مراتب را به مدیر واحد مربوطه اطلاع رسانی می‌کند.

۵-۲-۴- تکمیل فرم توافق نامه وظایف دور کاری: مدیر کارمند دور کار وظیفه دارد براساس تصمیم کمیته منابع انسانی و با هماهنگی با کارمند دور کار، فرم توافق نامه وظایف دور کاری (فرم شماره ۳) را تکمیل کرده و وظایف و شرایط ایام دور کاری را تعیین نماید. کارمند مفاد توافق نامه را مطالعه و ضمن آگاهی از وظایف و شرایط ایام دور کاری فرم مذکور را امضا می‌کند. فرم توافق نامه وظایف دور کاری از طریق مدیر واحد برای واحد منابع انسانی ارسال می‌گردد. واحد منابع انسانی می‌بایست فرم تکمیل شده توافق نامه وظایف دور کاری (فرم شماره ۳) را به همراه فرم تکمیل شده درخواست دور کاری بلند مدت (فرم شماره ۲) برای تصمیم‌گیری به هیأت اجرایی ارجاع نماید.

۵-۲-۵- بررسی درخواست دور کاری: هیأت اجرایی درخواست دور کاری را بررسی کرده و در خصوص تأیید و یا رد درخواست دور کاری تصمیم‌گیری می‌کند. در صورت تأیید درخواست دور کاری، واحد منابع انسانی حکم اجرای دور کاری را صادر کرده و موارد را به واحد مربوطه اطلاع رسانی می‌کند. در صورت رد درخواست دور کاری، واحد منابع انسانی مستندات را بایگانی کرده و به مدیر واحد مربوطه اطلاع رسانی می‌نماید.

تبصره: در صورت تصویب دور کاری توسط هیأت اجرایی منابع انسانی، واحد منابع انسانی وظیفه دارد هماهنگی لازم با واحد کارگزینی برای اصلاح سیستم حضور و غیاب در ایام دور کاری را انجام دهد.

۵-۲-۶- اجرای دور کاری: براساس مدت زمان تعیین شده و همچنین وظایف و شرایط تعیین شده در فرم توافق نامه وظایف دور کاری (فرم شماره ۳)، کارمند دور کار موظف است وظایف کاری را خود انجام دهد. همچنین کارمند دور کار موظف است رأس شروع ساعت اداری در سامانه‌های الکترونیکی مربوط به کار خود وارد شود (log in) و به انجام وظایف خود بپردازد. همچنین در صورتی که براساس نظر مدیر مربوطه نیاز به حضور فیزیکی موردی کارمند در محل کار باشد، کارمند دور کار موظف است در محل کار خود حاضر شود.

۵-۲-۷- بررسی عملکرد کارمند دور کار: مدیر واحد کارمند دور کار موظف است عملکرد کارمند دور کار را به صورت مستمر ارزیابی کرده و در بازه‌های زمانی ماهانه فرم ارزیابی عملکرد کارمند دور کار (فرم شماره ۴) را تکمیل و تأیید یا عدم تأیید انجام وظایف در دوران دور کاری را در سامانه حضور و غیاب ثبت و برای واحد منابع انسانی ارسال کند. واحد منابع انسانی فرم‌های ارزیابی عملکرد کارکنان دور کار و همچنین گزارش‌های واحد فاوا در خصوص حضور الکترونیکی در سامانه‌های مربوطه را هر سه ماه یکبار به هیأت اجرایی منابع انسانی ارجاع می‌دهد. هیأت اجرایی در خصوص مناسب بودن عملکرد کارمند دور کار در بازه زمانی مورد نظر و همچنین ادامه و یا خاتمه دور کاری تصمیم‌گیری می‌کند. در صورت تصمیم‌گیری برای ادامه دور کاری، واحد منابع انسانی به واحد مربوطه اطلاع رسانی می‌نماید. در صورتی که تصمیم هیأت اجرایی به خاتمه دور کاری و بازگشت به کار کارمند باشد، واحد منابع انسانی حکم دور کاری را ابطال و یا عدم تمدید نموده و مراتب را به مدیر واحد مربوطه و کارمند اطلاع رسانی می‌کند.

مهر مرکز هیأت امناء و هیأت‌های ممیزه	عبدالرضا باقری رئیس مرکز هیأت‌های امناء و هیأت‌های ممیزه
---	---



دانشگاه گیلان
دیرخانه هیات امناء

بسمه تعالی

شماره:

تاریخ:

پیوست:

۵-۲-۸- خاتمه دور کاری: پس از اتمام دوره دور کاری، کارمند دور کار موظف است پس از بازگشت به محل کار به مدیر و واحد منابع انسانی اطلاع رسانی نماید. واحد منابع انسانی وظیفه دارد مستندات مربوط به دوره دور کاری را در پرونده پرسنلی کارمند بایگانی نموده و اصلاحات مورد نیاز در سیستم حضور و غیاب را انجام دهد.

تبصره ۱: حقوق و مزایای کارمند دور کار طی دور کاری بلند مدت به صورت $\frac{3}{4}$ (سه چهارم) خواهد بود و می تواند از کلیه امکانات رفاهی دانشگاه همانند افراد غیر دور کار استفاده نماید.

تبصره ۲: هزینه ایاب و ذهاب و تغذیه کارمند دور کار طی دور کاری بلند مدت، پرداخت خواهد شد.

تبصره ۳: در ایام دور کاری بلند مدت، سهم کارفرمای بیمه کارمند دور کار براساس حضور کامل پرداخت خواهد شد.

تبصره ۴: کارمند دور کار موظف است ضمن آماده سازی رایانه و سایر ابزارهای مورد نیاز دور کاری و عدم مطالبه مبلغی بابت آن ها، یک شماره تلفن ثابت، یک شماره تلفن همراه و یک ایمیل را به منظور ارتباط مستمر و پاسخگویی در ساعات دور کاری اعلام نماید (درج در فرم شماره ۲). کارمند دور کار می بایست به تماس های دریافتی پاسخگو باشد و در صورت عدم پاسخگویی مدیر موظف است در فرم ارزیابی عملکرد دور کاری این مورد را لحاظ کرده و در سامانه حضور و غیاب دور کاری را تأیید نکند و موارد تأیید نشده از کارکرد ماهانه فرد کسر خواهد شد.

تبصره ۵: کارمند دور کار موظف است در زمان اداری دانشگاه به سامانه های دانشگاه که مرتبط با وظایف شغلی او است متصل (log in) شود. مرکز فاوا دانشگاه وظیفه دارد گزارش مربوط به ثبت ورود و خروج کارمندان دور کار را هر ماه به واحد منابع انسانی ارسال نماید.

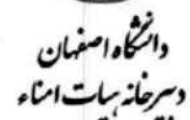
تبصره ۶: تهیه امکانات و تجهیزات مورد استفاده برای انجام دور کاری نظیر رایانه و غیره بر عهده کارمند دور کار است.

تبصره ۷: فرد دور کار موظف است وظایف مربوطه را شخصاً انجام داده و آن را به فرد دیگری واگذار نکند. همچنین مسئولیت حفاظت و حراست از داده ها و اطلاعات دانشگاه بر عهده فرد دور کار است.

تبصره ۸: در صورتی که در دوران دور کاری مدیر واحد تشخیص دهد که فرد دور کار برای مدت زمان کوتاهی در دانشگاه حاضر شود، کارمند دور کار باید در محل دانشگاه حضور فیزیکی پیدا کند.

تبصره ۹: از آنجایی که دور کاری به درخواست کارمند بوده و دانشگاه کلیه تجهیزات و امکانات کاری را در محل کار فراهم نموده است، لذا هزینه ای به کارمندان دور کار به عنوان کمک هزینه دور کاری، اینترنت و غیره پرداخت نخواهد شد.

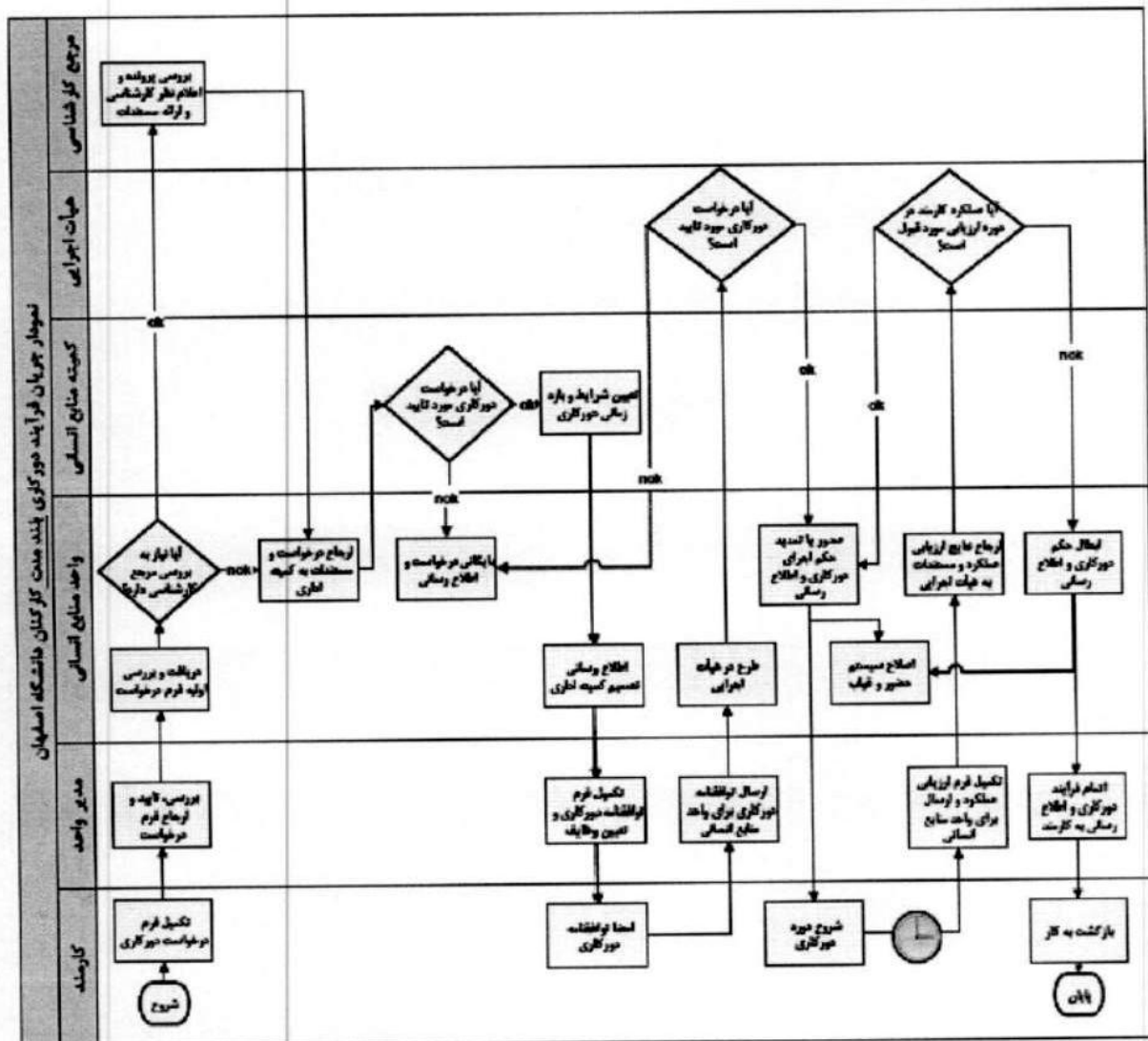
تفصیل حسب نشانی مهم مرکز هیئت های امناء و هیئت های ممیزه مرکز دیان های امناء و هیئت های ممیزه	عبدالرضا باقری رئیس مرکز هیئت های امناء و هیئت های ممیزه
--	---



شماره:

تاریخ:

پوست:



شکل ۲: فرایند دور کاری بلند مدت کارکنان دانشگاه اصفهان

ماده ۶: وظایف کارمند دور کار

کارمند دور کار ملزم به رعایت موارد زیر است:

قصو لب شد

[illegible]

عبدالرضا باقري

رئیس مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه



دانشگاه اصفهان
دیرینه‌یات اصفهان

بسمه تعالی

شماره:

تاریخ:

پوست:

ماده ۸: وظایف واحد منابع انسانی

وظایف واحد منابع انسانی در فرآیند دور کاری عبارت است از:

- ۱-۸- معیارهای شناسایی و تعیین مشاغل که قابلیت انجام به صورت دور کاری برای آنان وجود دارد را مشخص نماید.
- ۲-۸- فهرست مشاغل مشمول دور کاری را تعیین کرده و به منظور تصویب به هیأت اجرایی منابع انسانی ارائه نماید.
- ۳-۸- بررسی اولیه فرم‌های درخواست دور کاری و هماهنگی‌های مورد نیاز را انجام دهد.
- ۴-۸- صدور، تمدید و ابطال احکام دور کاری را مطابق با فرآیند مشخص شده انجام دهد.
- ۵-۸- مستندات مربوط به دور کاری را در پرونده پرسنلی متقاضیان بایگانی کند.
- ۶-۸- گزارش‌های تجمیعی از عملکرد کارکنان دور کار را به هیأت اجرایی ارائه نماید.
- ۷-۸- فرم تایید شده دور کاری را برای کارگزینی به منظور اصلاح سیستم حضور و غیاب ارسال نماید.
- ۸-۸- اختصاص و پرداخت کلیه امور رفاهی به کارمندان دور کار مشابه کارمندانی که به صورت حضوری در محل کار خود در دانشگاه مشغول به کار هستند.

ماده ۹: وظایف هیأت اجرایی

هیأت اجرایی منابع انسانی وظیفه دارد در خصوص موارد زیر تصمیم‌گیری نماید:

- ۱-۹- تعیین طول مدت دور کاری
- ۲-۹- تصمیم‌گیری در مورد صدور، تمدید و ابطال احکام دور کاری مطابق با فرآیند مشخص شده
- ۳-۹- حصول اطمینان از امنیت بسترهای ارتباطی دانشگاه که در دور کاری برای انتقال داده‌ها و اطلاعات مورد استفاده قرار می‌گیرد.

ماده ۱۰: وظایف واحد فاوا

وظایف واحد فاوا در فرآیند دور کاری عبارت است از:

- ۱-۱۰- از امنیت بسترهای ارتباطی مورد استفاده و محافظت از داده‌ها و اطلاعات اطمینان حاصل کند.
- ۲-۱۰- امکان ایجاد جلسات مجازی و ارتباط کارمندان دور کار با واحدهای سازمانی را فراهم نماید.
- ۳-۱۰- گزارش‌های ماهانه ورود و خروج (log in and log out) کارمندان دور کار به سامانه‌های الکترونیکی مربوطه را تهیه و برای واحد منابع انسانی ارسال کند.

ماده ۱۱: تعداد کارکنان دور کار هر واحد سازمانی باید به نحوی تعیین شود که وظایف حیاتی آن واحد دچار اختلال نشود. تشخیص این - که چه تعدادی از کارکنان هر واحد می‌توانند دور کار باشند به پیشنهاد مدیر مربوطه و تصویب هیأت اجرایی خواهد بود.

تبصره ۱: برای جلوگیری از اختلال در وظایف حیاتی واحد، مدیر واحد می‌تواند با هماهنگی کارمندان متقاضی دور کاری، چند روز در هفته را به صورت نوبتی برای دور کاری در نظر بگیرد. البته اجرای این روش منوط به موافقت هیأت اجرایی است.

تبصره ۲: در صورت وجود چند کارمند واجد شرایط متقاضی دور کاری، افراد دارای معلولیت، زنان باردار، زنان دارای فرزند کمتر از شش سال و افراد دارای بیماری زمینه‌ای غیر حاد در اولویت هستند.

تصویب شد مهر مرکز هیئت‌های امانا و هیئت‌های ممیزه مرکز ریاست امانا و هیئت‌های ممیزه	عبدالرضا باقری رئیس مرکز هیئت‌های امانا و هیئت‌های ممیزه
--	---



دانشگاه اصفهان
دسترخانه های اتماء

بِسْمِ تَعَالٰی

شماره:

تاریخ:

پوست:

ماده ۱۲: نحوه محاسبه کارکرد کارمند دور کار براساس امتیاز ارزیابی عملکرد

واحد منابع انسانی وظیفه دارد براساس امتیاز ارزیابی عملکرد کارمند دور کار که توسط مدیر مربوطه و از طریق فرم شماره ۴ تعیین می- شود، کارکرد کارمند در ایام دورکاری را محاسبه و در سیستم حضور و غیاب اصلاح نماید. درصد کارکرد براساس جدول شماره ۱ محاسبه خواهد شد.

جدول ۱: نحوه محاسبه کارکرد کارمند دور کار براساس امتیاز ارزیابی عملکرد

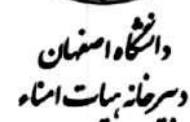
بازه امتیاز ارزیابی عملکرد	کارکرد کارمند دور کار (به صورت سه چهارم)
از ۹۰ تا ۱۰۰ امتیاز	۱۰۰ درصد
از ۷۰ تا ۹۰ امتیاز	۸۰ درصد
کمتر از ۷۰ امتیاز	۶۰ درصد

این دستورالعمل در ۱۲ ماده، ۶۳ بند و ۲۰ تبصره در دویست و هشتاد و نهمین جلسه مورخ ۹۹/۱۰/۱۵ هیات رئیسه دانشگاه تصویب و در شصتمین جلسه از دوره هفتم هیات امنای دانشگاه اصفهان در تاریخ ۹۹/۱۱/۱۳ به تأیید نهایی رسید.

مهرگان و بهار ایام و مناسبت های متمیزه
مرکز میانی اعنای و هیات های متمیزه

عبدالرضا باقری
رئیس مرکز هیئت‌های انضباطی و هیئت‌های ممیزه

اصفهان- میدان آزادی- خیابان فرار جریب- دانشگاه اصفهان- کد پستی ۷۳۴۴۱-۸۱۷۴۶ تلفن: ۰۱-۳۷۱۳۲۰۰۱-۲۰۳۶۶۸۷۳۹۶



شماره:

تاریخ:

پوست:

قصو ایب شد

ملفوظات حضرت امام خمینی علیه السلام

عبدالرضا باقری

رئیس مرکز هیئت‌های امناء و هیئت‌های ممیزه



دانشگاه گیلان
دیرینه‌یات استان

بسمه تعالی

شماره:

تاریخ:

پوست:

فرم شماره ۲: فرم درخواست دور کاری بلند مدت

فرم شماره ۲: فرم درخواست دور کاری بلند مدت					
مشخصات متقاضی دور کاری:					
نام و نام خانوادگی:	کد ملی:	شماره پرسنلی:	واحد سازمانی:		
آیا شغل شما در فهرست مشاغل مشمول دور کاری می‌باشد؟ ☐ بله ☐ خیر					
• در صورتی که شغل شما در فهرست مشاغل مشمول دور کاری نیست بایستی از طریق فرایند مرخصی استعلاجی، مرخصی تشویقی، مرخصی استحقاقی و نظایر آن اقدام نمایید.					
اینجانب متقاضی درخواست دور کاری برای مدت ماه از تاریخ تا تاریخ هستم.					
علت درخواست دور کاری:					
اینجانب قادر به انجام وظایف محوله از طریق دور کاری و به صورت ☐ ثابت یا ☐ شناور هستم و در صورت استفاده از روش شناور زمان‌های حضور اینجانب در محل کار به شرح زیر خواهد بود.					
روز هفته	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه
روزهای حضور در دانشگاه					
اطلاعات تماس ایام دور کاری:					
شماره تلفن ثابت: شماره تلفن همراه پست الکترونیکی:					
☐ اینجانب متن کامل دستورالعمل دور کاری را به دقت مطالعه کرده‌ام و کلیه ضوابط و مقررات دور کاری را می‌پذیرم.					
نام و نام خانوادگی متقاضی:			تاریخ و امضا:		

این قسمت توسط مدیر واحد سازمانی کارمند متقاضی تکمیل می‌گردد.

شرح مختصری از وظایف شغلی اصلی کارمند متقاضی:	
ارزیابی وظایف کارمند متقاضی دور کاری:	
۱- میزان تعامل کارمند با ارباب رجوع	☐ اصلاً ☐ یک یا دو بار در ماه ☐ هفتگی ☐ چندین بار در هفته ☐ روزانه
۲- نیاز به انجام وظایف در زمان یا مکان خاص	☐ اصلاً ☐ یک یا دو بار در ماه ☐ هفتگی ☐ چندین بار در هفته ☐ روزانه
۳- میزان وابستگی وظایف کارمند به سایر همکاران	☐ بسیار کم ☐ کم ☐ تا حدودی ☐ زیاد ☐ بسیار زیاد
۴- قابلیت اجرای وظایف بدون نیاز به تعامل با مدیر مستقیم	☐ بسیار کم ☐ کم ☐ تا حدودی ☐ زیاد ☐ بسیار زیاد
۵- نیاز به دسترسی فیزیکی به منابع خاص سازمان	☐ بسیار کم ☐ کم ☐ تا حدودی ☐ زیاد ☐ بسیار زیاد
وظایف و فعالیت‌های مرتبط با شغل متقاضی قابل انجام به صورت دور کاری ☐ می‌باشد ☐ نمی‌باشد.	
متقاضی مهارت‌های لازم برای دور کاری را ☐ دارد ☐ ندارد ☐ با گذراندن دوره‌های دارد.	

مهر مرکز هیئت‌های امناء و هیئت‌های ممیزه	عبدالرضا باقری رئیس مرکز هیئت‌های امناء و هیئت‌های ممیزه
--	---



دانشگاه اصفهان
دیرخانه هیات ائمه

بسمه تعالی

شماره:

تاریخ:

پوست:

متقاضی ویژگی‌های فردی لازم برای انجام دور کاری از جمله انضباط کاری، مسئولیت‌پذیری و تعهد را ☐ دارد ☐ ندارد.					
متقاضی توانایی استفاده از تجهیزات، امکانات و فن‌آوری‌های مربوط به دور کاری (نظیر رایانه، ایمیل و غیره) را ☐ دارد ☐ ندارد.					
با انجام دور کاری جناب آقای / سرکار خانم برای مدت ماه از تاریخ تا تاریخ و در هفته به صورت ☐ ثابت ☐ شناور مطابق زمان‌بندی ذیل ☐ موافقت می‌گردد ☐ موافقت نمی‌گردد.					
روز هفته	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه
روزهای حضور در دانشگاه					
سایر توضیحات:					
نام و نام خانوادگی مدیر واحد:		تاریخ و امضا:		تعداد کارمندان دور کار حال حاضر واحد:	
نظر مرجع کارشناسی:					
تصمیم کمیته منابع انسانی:					

تصویب شد مهر مرکز هیئت‌های ائمه و هیئت‌های ممیزه مرکز دین‌داری ائمه و هیئت‌های ممیزه	عبدالرضا باقری رئیس مرکز هیئت‌های ائمه و هیئت‌های ممیزه
---	---



دانشگاه اصفهان
دیرخانه بیات اسفند

بسمه تعالی

شماره:

تاریخ:

پوست:

فرم شماره ۳: فرم توافق نامه وظایف دور کاری

فرم شماره ۳: فرم توافق نامه وظایف دور کاری	
نام و نام خانوادگی کارمند:	شماره پرسنلی:
عنوان پست سازمانی:	واحد سازمانی:

این قسمت توسط مدیر واحد و با هماهنگی کارمند متقاضی تکمیل می گردد.

اهم وظایف جاری* و دوره ای** شغل (انجام، همکاری، تایید و نظارت، اطلاع)	زمان تقریبی انجام فعالیت	توضیحات
۱-		
۲-		
۳-		
۴-		
۵-		
۶-		
۷-		

* منظور، وظایف روزمره و جاری شغل است که هر روز تکرار می شود.

** منظور، نقش ها و وظایفی است که به صورت دوره ای (هفتگی، ماهانه، فصلی و سالانه) انجام می شود.

انتظارات عملکردی و رفتاری مدیر از کارمند دور کار	هدف (میزان مطلوب)	توضیحات
۱-		
۲-		
۳-		
۴-		
۵-		

نام و نام خانوادگی مدیر واحد:
تاریخ و امضا:

نام و نام خانوادگی کارمند متقاضی دور کاری:
تاریخ و امضا:

تصمیم هیات اجرایی:

مهر مرکز هیئت های امنای دانشگاه اصفهان مرکز دیار ای امنای هیات امنای دانشگاه اصفهان	عبدالرضا باقری رئیس مرکز هیئت های امنای دانشگاه اصفهان
---	--



دانشگاه اصفهان
دیرخانه هیات امناء

بسم تعالی

شماره:
تاریخ:
پیوست:

فرم شماره ۴: فرم ارزیابی عملکرد کارمند دور کار

فرم شماره ۴: فرم ارزیابی عملکرد کارمند دور کار		
نام و نام خانوادگی:	شماره پرسنلی:	عنوان پست سازمانی:
واحد سازمانی:	دوره ارزیابی: از تاریخ تا تاریخ	
(الف) معیارهای نتیجه‌ای (نتایج حاصل از فعالیت‌های جاری و دوره‌ای که در طول مدت دور کاری بر عهده کارمند قرار گرفته است).		
ردیف	معیار	امتیاز (۰ تا ۱۰۰)
۱		
۲		
۳		
۴		
۵		
۶		
(ب) معیارهای رفتاری (مشخص کننده نحوه رفتار و انجام فعالیت‌ها توسط کارمند طی بازه ارزیابی است)		
ردیف	معیار	امتیاز (۰ تا ۱۰۰)
۱	انجام وظایف در زمان تعیین شده با کیفیت و کمیت مناسب	
۲	نظم و انضباط کاری و رعایت ساعات کاری تعیین شده	
۳	برقراری ارتباط مناسب و پاسخگویی مستمر به ارباب رجوع، مدیر و همکاران	
۴	همکاری و هماهنگی مناسب با مدیر و همکاران	
۵	استفاده مناسب از تجهیزات، امکانات و سامانه‌های تعیین شده برای دور کاری	
میانگین کل امتیاز ارزیابی عملکرد (برابر با میانگین امتیاز معیارهای نتیجه‌ای و امتیاز معیارهای رفتاری با وزن یکسان و از ۱۰۰ امتیاز است):		نام و نام خانوادگی مدیر واحد: تاریخ و امضاء:
تصمیم هیات اجرایی:		

رئیس مرکز هیئت‌های امناء و هیئت‌های ممیزه عبدالرضا باقری	مهر مرکز هیئت‌های امناء و هیئت‌های ممیزه مرکز دیان ای امناء و هیئت‌های ممیزه
--	--