

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

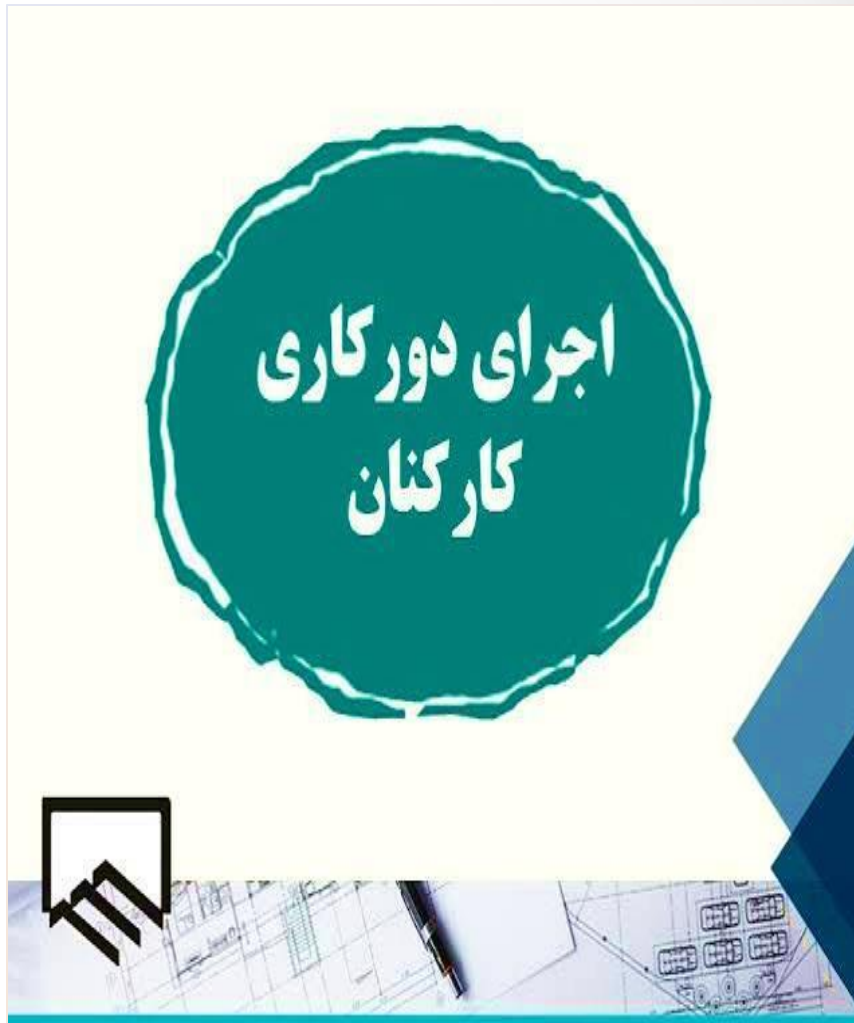




معاونت توسعه و برنامه ریزی منابع
اداره منابع انسانی دانشکده علوم پزشکی و خدمات درمانی شهرستان
سیرجان

تنظیم کننده :
دکتر مهناز خاتم

تابستان ۱۴۰۵



**مشاوران محترم امور زنان و خانواده دستگاه های اجرایی
مدیران کل محترم امور بانوان و خانواده استانداری های سراسر کشور**

با سلام و احترام

پیرو مطالبات و دغدغه های مادران شاغل پیرامون نگهداری از فرزندانشان در ایام تعطیلی مهدکودک ها، مدارس ابتدایی و غیرحضوری شدن آموزش خردسالان و کودکان در موارد اضطراری مانند آلودگی هوا، شرایط نامساعد جوی و... امکان بهره مندی مادران شاغل از مرخصی و یا دورکاری طی نامه شماره ۱۴۶۲۸۸ مورخ ۱۴۰۳/۰۹/۲۴ از سازمان محترم اداری و استخدامی کشور استعلام و پاسخ، طی نامه شماره ۹۷۱۲۳ مورخ ۱۴۰۳/۱۰/۱۲ واصل و اعلام گردید:

براساس تبصره بند (۱) تصویب نامه شماره ۲۴۳۱۸۷/ت۱۱/۶۱۰ هـ مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۲۸ هیئت محترم وزیران، در راستای حمایت از خانواده و کاهش دغدغه والدینی که هر دو در دستگاه های اجرایی شاغل هستند و دارای فرزند در مقاطع پیش دبستان و دبستان می باشند، دستگاه های اجرایی در تعامل با یکدیگر مکلفند با شاور شدن ساعت شروع به کار یکی از والدین موافقت نمایند. کارکنان زن سرپرست خانوار دارای شرایط بالا نیز مشمول این حکم می باشند. همچنین مطابق ماده (۸۴) قانون مدیریت خدمات کشوری کارکنان دستگاه های اجرایی سالی می روز حق استفاده از مرخصی استحقاقی را دارند که می توانند از این ظرفیت قانونی استفاده نمایند. شایان ذکر اینکه آیین نامه دور کاری موضوع تصویب نامه شماره ۳۴۳۲۶/۷۶۲۸۱ مورخ ۱۳۸۹/۰۳/۰۷ نیز در خصوص مشاغل که قابلیت دور کاری در آنها فراهم است به لحاظ اجرایی به قوت خود باقی است.


بهناز موحدی

معاون سرمایه انسانی

رياست جمهوری
سازمان اداری و استخدامی کشور

شماره: ۹۷۱۳۳
تاریخ: ۱۴۰۳/۱۰/۱۲
موضوع: ۱۴۳۷
موضوع: ندارد

بسمتعالی



خواهر ارجمند سرکار خانم موحدی
معاون محترم برنامه ریزی و هماهنگی معاونت امور زنان و خانواده
موضوع: الزام مدیران به قبول مرخصی مادران در شرایط خاص و دور کاری

بسمتعالی

بازگشت به نامه شماره ۱۴۶۲۸۸ مورخ ۱۴۰۳/۰۹/۲۴ اعلام می‌دارد:

براساس تبصره بند (۱) تصویب نامه شماره ۶۱۰۱۱/ت/۲۴۳۱۸۷ هـ مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۲۸ هیئت محترم وزیران، در راستای حمایت از خانواده و کاهش دغدغه والدینی که هر دو در دستگاه‌های اجرایی شاغل هستند و دارای فرزند در مقاطع پیش‌دبستان و دبستان می‌باشند، دستگاه‌های اجرایی در تعامل با یکدیگر مکلفند با شناور شدن ساعت شروع به کار یکی از والدین موافقت نمایند. کارکنان زن سرپرست خانوار دارای شرایط بالا نیز مشمول این حکم می‌باشند. همچنین مطابق ماده (۸۴) قانون مدیریت خدمات کشوری کارمندان دستگاه‌های اجرایی سالی سی روز حق استفاده از مرخصی استحقاقی را دارند که می‌توانند از این ظرفیت قانونی استفاده نمایند. شایان ذکر اینکه آیین نامه دور کاری موضوع تصویب نامه شماره ۴۴۷۲۶/۷۶۴۸۱ مورخ ۱۳۸۹/۰۴/۰۷ نیز در خصوص مشاغل که قابلیت دور کاری در آنها فراهم است؛ به لحاظ اجرایی به قوت خود باقی است.

فبیح اله سلمانی



جناب آقای دکتر سلمانی
معاون محترم منابع انسانی سازمان اداری و استخدامی کشور

با سلام و احترام

همانطور که مستحضرید برقراری متبادل بین مسئولیت‌های حرفه‌ای و مراقبت از فرزندان برای مادران شاغل در دنیای امروز با چالش‌های متعددی مواجه است. یکی از اساسی‌ترین مشکلات این باتوان، نبود امکانات مناسب برای نگهداری فرزندان در محل کار است. خاصه در شرایطی که مدارس و مهدکودک‌ها بدون اطلاع و اعلام قبلی و به یکباره به دلیل مصالح مختلفی مانند آلودگی هوا، شرایط جوی و... تعطیل و یا تغییر حضوری می‌شوند؛ مادران شاغل با مشکل جدی مواجه می‌شوند چرا که در این مواقع نمی‌توانند به راحتی از محل کار خود مرخصی بگیرند یا به جای دیگری برای مراقب از فرزندان خود رجوع کنند. این بلا تکلیفی و نبود ملجا و مکان مطمئن برای نگهداری کودکان، نه تنها باعث افزایش فشار روانی و امنیتی بر کودکان و مادران شاغل می‌شود بلکه ممکن است بر کیفیت عملکرد شغلی آن‌ها نیز تأثیر منفی بگذارد.

اگرچه بسیاری از زنان شاغل با وجود فرزند کوچک در حرفه خود موفق هستند، حمایت‌های دولتی و اجتماعی مانند ایجاد مهدکودک‌ها در ادارات و دستگاه‌های دولتی، فراهم شدن امکان دورکاری و... می‌تواند نه تنها باعث کاهش نگرانی مادران در مورد نگهداری فرزندان می‌شود بلکه به آن‌ها کمک کند تا با دقت بیشتری به شغل خود بپردازند.

با توجه به مراتب فوق و نظر به اصل دهم قانون اساسی و بند ۱۲ سیاست‌های کلی خانواده ابرازی مقام معظم رهبری ۱۳۹۵/۰۶/۱۳ مبنی بر «حمایت از عزت و کرامت همسری، نقش مادری و خانه داری زنان» و تأکید بند ۷-۱ منشور حقوق و مسئولیت زنان در نظام جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۸۲/۰۶/۳۱، مبنی بر «حق برخورداری از تسهیلات و ضوابط و قوانین متناسب با مسئولیت‌های خانوادگی (همسری-مادری) زنان در جذب، بکارگیری، ارتقاء و بازنگشتگی آنان در زمان اشتغال»، خواهشمند است در خصوص امکان الزام مدیران به پذیرش مرخصی مادران در شرایط اضطرار مانند آلودگی هوا و شرایط نامساعد جوی (بارش برف و...) و همزمان با اتخاذ تصمیم در خصوص تعطیلی مهدکودک‌ها، مدارس ابتدایی و غیرحضوری شدن آموزش کودکان و خردسالان، اعلام نظر فرموده و در صورت امکان تدابیری اتخاذ فرمایید تا از ظرفیتهای قانونی بهره جسته و مادران شاغل از امکان دورکاری بهره‌مند شده و یا مدیران و مسئولان دستگاه اجرایی مکلف به قبول مرخصی مادران شاغل گردند.



بهار موحدی
معاون برنامه ریزی و هماهنگی

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 دور کار: 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 دور کاری (حسب مورد)

ب- وظایف و اختیارات کارگروه

۱- احصا و تعیین امور و فعالیت‌هایی که تمام یا بخشی از آنها قابل انجام از طریق دور کاری

می‌باشد و ارائه آنها به بالاترین مقام دستگاه برای تأیید.

۲- تعیین ساز و کارهای لازم برای سنجش و اندازه گیری کمی و کیفی فعالیت‌هایی که از طریق

دور کاری صورت می‌پذیرند.

۳- تأیید توجیه فنی - اقتصادی امور و فعالیت‌های قابل انجام از طریق دور کاری بر اساس

گزارش‌های دریافتی از واحدهای متولی فعالیت‌های مورد نظر.

۴- تأیید صلاحیت کارمندان متقاضی دور کاری.

۵- تعیین امکانات و تجهیزات مورد نیاز برای انجام دور کاری.

۶- تعیین ساز و کارهای لازم برای امنیت اطلاعات مورد استفاده در فرآیند دور کاری.

۷- تعیین دوره‌های زمانی برای فعالیت‌های دور کاری هر کارمند.

۸- نظارت بر اجرای فرآیند دور کاری 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 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) 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 می‌گردد، 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 مرخصی‌های استحقاقی، از کارافتادگی، تسهیلات رفاهی و تنظیم ساعات کار منطبق با قوانین توسط معاونت توسعه مدیریت ابلاغ خواهد شد.

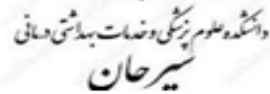
ماده ۱۶) اصلاحی ۱۳۹۸/۱۲/۲۵ - (دستگاه‌های اجرایی موظفند هر سال گزارش فعالیت‌های انجام شده از طریق دورکاری را به معاونت توسعه مدیریت ارائه نمایند.

این تصمیم نامه در تاریخ ۱۳۸۹/ ۳/ ۳۵ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

محمد رضا رحیمی - معاون اول رئیس جمهور

فرم گزارش دورکاری





معادیت توسعه مدیریت و منابع استانی	مدیریت منابع استانی دانشکده	واحد / اداره:
نام و نام خانوادگی:	پست سازمانی:	سمت سازمانی:

[illegible]

تلييه:

تایید می شود ← ثبت در پرونده دورکاری تایید نمی شود ← تبدیل به مرخصی ساعتی یا روزانه ☐	تایید می شود ← ثبت در پرونده دورکاری تایید نمی شود ← تبدیل به مرخصی ساعتی یا روزانه ☐
تایید مسئول بادفصل	تایید بالاترین مقام مرکز

فرم تعهد نامه دورکاری



بسمه تعالی

تعهدنامه دورکاری دانشگاه علوم پزشکی

نام واحد محل خدمت: به شماره پرسنلی یا سمت سازمانی شاقل در این جانب که به صورت داوطلبانه متقاضی استفاده از دورکاری هستم، بدین وسیله اعلام می‌نمایم که از مفاد آیین‌نامه دورکاری اطلاع کامل داشته و متعهد می‌نمایم در طی این دوره تمامی مفاد آیین‌نامه مزبور و الزاماتی که از طرف دستگاه متبوع خود تعیین گردیده را رعایت نمایم و مسئولیت هرگونه قصور یا تقصیر احتمالی در این زمینه را تقبل می‌نمایم.

شرایط دورکاری که این جانب متعهد به اجرای آن می‌شوم و در صورت عدم اجرای هر یک دانشگاه حق دارد روز / روزهای مذکور را از مرخصی استحقاقی این جانب کسر نماید، عبارتند از:

۱. در صورت تأیید بالاترین مقام مرکز / واحد محل خدمت مبنی بر اینکه شرح وظایف این جانب قابل‌ارائه به شیوه دورکاری است، از دورکاری استفاده نمایم.
۲. با توجه به عدم امکان ارائه وسایل و تجهیزات لازم توسط دانشگاه به افراد، افراد در صورت تمایل به دورکاری ملزم به استفاده از وسایل شخصی خود برای ارائه خدمات هستند و تأیید گزینه داوطلبانه به منای پذیرش این امر است.
۳. در صورتی که در زمان دورکاری هرگونه سوءاستفاده از سامانه و اطلاعات مرتبط با حوزه کاری این جانب صورت پذیرد، مسئولیت پاسخگویی مستقیم آن را پذیرفته و متعهد می‌گردد که برابر مقررات با این جانب برخورد شود.
۴. نسبت به پاسخگویی تلفنی (شماره تماس اعلام شده توسط این جانب) و الکترونیکی (سامانه مرتبط و موجود) در ساعت اداری و در صورت نیاز ساعت قیاداری (زمان معمول اضافه‌کار) بنا بر صلاحدید مدیر متعهد هستم. در صورت نیاز به حضور فیزیکی طبق نظر مدیر، در محل خدمت حاضر خواهم شد.
۵. متعهد می‌گردد نسبت به دریافت مازاد بر حقوق و مزایای روتین (متناسب با کمیت و کیفیت کارکرد) تقاضایی نداشته باشم.
۶. خود را ملزم به ارائه گزارش روزانه یا هفتگی بنا بر تشخیص و موافقت مدیر بلافاصله و بالاترین مقام مرکز دانسته و فایل گزارش دورکاری را طبق فرم پیوست تکمیل و در زمان مشخص شده ارائه خواهم نمود. می‌پذیرم که دورکاری بر اساس گزارش عملکرد و پایش آن تأیید شود.
۷. چنانچه به دلیل مشکلات شخصی امکان دورکاری نداشته باشم موظفم به مدیر بلافاصله اطلاع داده و در روز/روزهای مذکور از مرخصی استحقاقی استفاده نمایم.

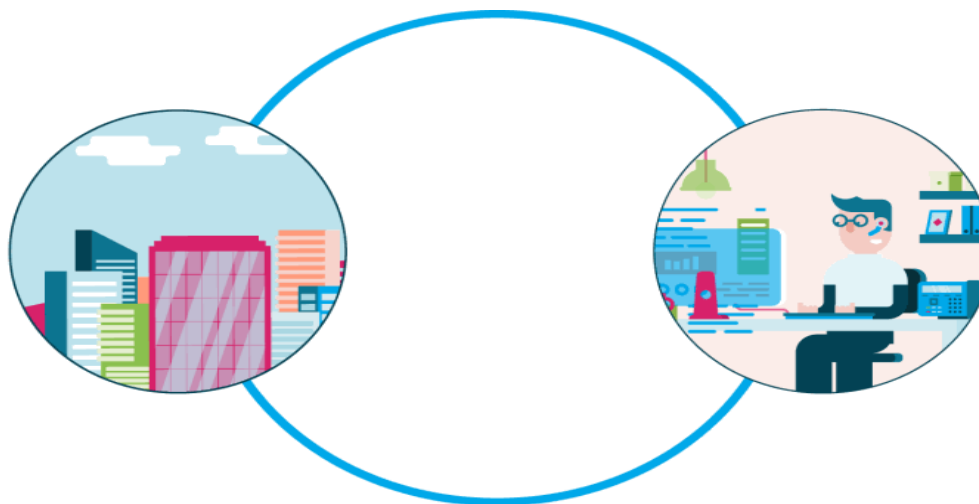
امضاء و تاریخ - شماره تماس

نظر مسئول مستقیم و بالاترین مقام مرکز

امضا و تاریخ بالاترین مقام مرکز	با درخواست نامبرده تا تاریخ جهت روزهای روز در هفته) موافقت گردید. امضا و تاریخ مسئول مستقیم
------------------------------------	---

بند مهم: تکمیل اطلاعات کارکنان جهت ایجاد امکان ثبت دورکاری

همچنین به اطلاع می‌رساند این بخشنامه شامل کلیه پرسنل (رسمی، پیمانی، قراردادی و کارکنان شرکتی) می‌گردد لذا تمامی کارکنان موظفند به منظور ایجاد امکان ثبت دورکاری برای آنان، نسبت به وارد کردن اطلاعات فرزندان و اطلاعات همسر در سامانه اداری و مالی دانشگاه (HRS) در بخش خدمات منابع انسانی، ثبت اطلاعات فرزندان و ثبت اطلاعات همسر اقدام نمایند. بدیهی است عدم تکمیل اطلاعات مذکور، موجب عدم امکان ثبت دورکاری در سامانه خواهد شد.



دورکاری

دورکاری ادارات یعنی:

کارمندان یک سازمان یا اداره بتوانند وظایف شغلی خود را بدون نیاز به حضور فیزیکی در محل کار انجام دهند.

در این روش:

کارمندان از طریق اینترنت، سامانه های سازمانی و ابزارهای ارتباطی، با همکاران و مدیران خود در ارتباط هستند و فعالیت های محول شده را از راه دور انجام می دهند.

اهدافی مانند:

افزایش بهره وری، کاهش هزینه های رفت و آمد، کاهش ترافیک شهری و بهبود تعادل بین کار و زندگی را دنبال می کند. این روش به ویژه در شرایط اضطراری مانند آلودگی هوا، بیماری های واگیردار، بحران های طبیعی و اصلاح ساختارهای سازمانی، بیشتر مورد استفاده قرار می گیرد.



مفهوم دورکاری چیست ؟

انواع دورکاری در ادارات بر اساس آیین‌نامه، سه مدل اصلی برای اجرای دورکاری وجود دارد:

۱. دورکاری کامل

کارمند تمام وظایف شغلی را به صورت کامل از راه دور انجام می‌دهد. مناسب مشاغلی که نیاز به حضور ندارند.

۲. دورکاری جزئی

بخشی از هفته حضوری و بخشی دورکاری.
این مدل برای سازمان‌هایی مناسب است که نیاز به نظارت دوره‌ای دارند.

۳. دورکاری موقت

در شرایط خاص مانند:

بارداری

بیماری

وقوع بحران و همه‌گیری

آلودگی هوا



© 1401

faradadgroup.com

قانون دورکاری بانوان شاغل

قانون دورکاری بانوان شاغل، به زنان شاغل این امکان را می دهد که در شرایط خاص، وظایف خود را از راه دور انجام دهند. این قانون به ویژه برای بانوانی که مسئولیت های خانوادگی بیشتری دارند، یک فرصت مناسب برای ایجاد تعادل بین کار و زندگی شخصی محسوب می شود. سازمان ها و نهادهای مختلف موظف هستند در صورت امکان، تسهیلات لازم برای اجرای دورکاری بانوان شاغل را فراهم کنند.

در این قانون، حقوق بانوان شاغل دورکار، مشابه کارکنان حضوری محاسبه می شود و نباید تبعیضی در پرداخت ها وجود داشته باشد. علاوه بر این، کارفرمایان باید ابزارهای لازم برای دورکاری را در اختیار بانوان قرار دهند تا عملکرد آن ها تحت تاثیر کمبود امکانات قرار نگیرد.



قانون دورکاری بانوان باردار

قانون دورکاری بانوان باردار یکی از حمایت های مهم برای زنان شاغل محسوب می شود. طبق این قانون، بانوان باردار در صورت تمایل و تایید پزشک معتمد، می توانند در دوره بارداری به صورت دورکار فعالیت کنند. این قانون با هدف کاهش مشکلات جسمی ناشی از رفت و آمد و فشار کاری برای زنان باردار، تصویب شده است.

بر اساس قانون دورکاری بانوان باردار، کارفرمایان باید وظایف متناسب با شرایط جسمانی این بانوان را تعیین کنند. در این دوران، زنان دورکار همچنان مشمول تمامی مزایای شغلی از جمله بیمه و مرخصی زایمان خواهند بود. هدف این قانون، حمایت از سلامت مادر و جنین و تسهیل دوران بارداری برای زنان شاغل است.



قانون دورکاری مادران دارای فرزند زیر ۶ سال

قانون دورکاری مادران دارای فرزند زیر ۶ سال، با هدف حمایت از بانوان شاغل دارای فرزند خردسال تصویب شده است. طبق این قانون، مادران می توانند به صورت دورکار فعالیت کنند تا امکان مراقبت بهتر از فرزندان خود را داشته باشند. این تسهیلات به ویژه برای مادرانی که امکان استفاده از مهدکودک ندارند، بسیار مفید خواهد بود.

بر اساس این قانون، سازمان ها و نهادهای دولتی و خصوصی می توانند با موافقت مدیران مربوطه، به مادران دارای فرزند خردسال، امکان دورکاری را بدهند.



قانون دورکاری بیماران خاص

قانون دورکاری بیماران خاص، به افراد مبتلا به بیماری های خاص و مزمن این امکان را می دهد که بدون حضور در محیط کاری، وظایف خود را انجام دهند. این قانون با هدف کاهش مشکلات جسمی و جلوگیری از تشدید بیماری، برای این افراد در نظر گرفته شده است. بیماران خاص می توانند با ارائه مدارک پزشکی معتبر، درخواست دورکاری خود را ثبت کنند.

کارفرمایان موظف هستند شرایط لازم برای دورکاری بیماران خاص را فراهم آورند و نباید تبعیضی در پرداخت حقوق و مزایا نسبت به سایر کارکنان، وجود داشته باشد. این افراد همچنان تحت پوشش بیمه و سایر حمایت های قانونی خواهند بود. دورکاری بیماران خاص باعث افزایش بهره وری و کاهش فشارهای جسمی و روحی، برای این گروه از کارکنان می شود.



توجه

همکاران مشمول و متقاضی دورکاری حداکثر در بازه یک ماهه فرصت دارند درخواست دورکاری خود را در سامانه حضور غیاب ثبت نمایند.

در صورت عدم ثبت دورکاری، این ایام مرخصی استحقاقی محاسبه خواهد شد.

لازم به ذکر است همکاران پشتیبانی، انتظامات، تأسیسات و سایر موارد خاص، خارج از الگوی فوق بوده و با نظر مدیر مربوطه و در هماهنگی با اداره منابع انسانی دانشکده خواهد بود.

همکاران محترم دور کار نیز موظفند موارد ذیل را رعایت نمایند:

- ۱- در دسترس بودن در طول ساعت اداری
- ۲- انجام وظایف محوله به صورت الکترونیکی و غیر حضوری
- ۳- شرکت در جلسات مجازی در صورت لزوم
- ۴- اولویت بندی و رعایت انضباط در انجام امور محوله در ایام مزبور
- ۵- ثبت درخواست دورکاری در سامانه حضور و غیاب
- ۶- حضور فیزیکی در محل کار بنا به ضرورت و تشخیص مدیر واحد در ایام مزبور

