



جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

بسمه تعالی

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

شماره
۲۰۰/۵۵۲۰۴
تاریخ
۱۳۸۹/۱۰/۲۶
پوست
۴ صفحه

بخشنامه به کلیه وزارتخانه‌ها و دستگاه‌های اجرایی

مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

به پیوست دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد و نحوه اعمال مقررات اداری و استخدامی کارمندان دورکار که در اجرای مواد (۱۳) و (۱۶) مصوبه شماره ۴۴۷۲۶/۷۶۴۸۱ مورخ ۱۳۸۹/۴/۷ هیات وزیران موضوع آیین‌نامه دورکاری تهیه گردیده، برای اجرا ابلاغ می‌گردد.

لطفاً ... فروزنده دهکردی

بسمه تعالی

دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد و

نحوه اعمال مقررات اداری و استخدامی کارمندان دورکار

در اجرای بندهای (۱۳) و (۱۶) تصویب نامه شماره ۴۴۷۳۶/۷۶۴۸۱ مورخ ۱۳۸۹/۴/۷ وزیران کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک، دستورالعمل اجرایی مربوط به ارزیابی عملکرد و نحوه اعمال مقررات اداری و استخدامی کارمندان دورکار به شرح زیر برای اجرا ابلاغ می گردد:

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

۱- عنوان فعالیت های عوامل عملکردی موردنظر در دوره دورکاری و ضریب اهمیت هریک از آنها با

توافق مدیر و احد مربوطه و کارمند دورکار تعیین در بند «الف» فرم ارزیابی درج می گردد.

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

۳- شاخصهای ارزیابی فعالیت های 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 موردنظر در فرم ارزیابی، مورد سنجش قرار گرفته و راهنماییهای لازم به ارزیابی شونده ارائه 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 کارگروه 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 مبنای تصمیمات اداری خواهد بود.

بدیهی است امضاء و یا عدم امضاء فرم ارزیابی توسط ارزیابی شونده تأثیری در مجری بودن نتایج حاصله از آن 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 فرآیندی اختصاص یافته است و حدنصاب لازم ۶۰ امتیاز تعیین می گردد و ادامه دورکاری کارمند منوط به کسب نصاب مذکور می باشد.

ب) مقررات اداری و استخدامی برای کارمندان دورکار:

۱- پس از تعیین نوع کار و فعالیت مربوطه و تبادل تعهدنامه بین کارمند و دستگاه متبوع، کارمند موظف است براساس آن و حاصل کار به سازمان گزارش دهد.

۲- نحوه استفاده از مرخصی استحقاقی کارمند دورکار با رعایت مفاد قانون مدیریت خدمات کشوری و سایر قوانین و مقررات مربوطه، منوط به درخواست کارمند و موافقت مدیر بلافاصل واحد ذیربط می باشد.

۳- چنانچه در ساعات انجام کاری کارمند دورکار، کارمند 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.

تبصره- در سایر موارد از کارافتادگی و در صورت احراز دلایل و شرایط مربوطه، مقررات مربوط برای این قبیل کارمندان، اعمال خواهد شد.

۴- در صورتی که کارمند دورکار 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

مربوطه به عنوان مأموریت اداری تلقی شده و کارمند دورکار موظف است برگه یا درخواست مأموریت مربوطه را برای ثبت در سوابق پرسنلی به تأیید مدیر واحد ذی ربط برساند.

۵- ساعات کاری کارمند دورکار، نحوه انجام وظایف و نحوه ارتباط با فرد دورکار و پرداخت اضافه کاری و سایر پرداخت های قانونی به اینگونه کارکنان براساس ماده ۱۲ آیین نامه دورکاری و براساس حجم و کیفیت کار توسط کارگروه اجرایی و با پیشنهاد مدیر واحد متبوع و تأیید رییس کارگروه اجرایی صورت خواهد پذیرفت.

۶- در صورت استفاده کارمند دورکار از مرخصی استعلاجی، موظف است مراتب را بلافاصله به مدیر واحد مربوطه اعلام و مستندات مربوطه را پس از پایان مرخصی ارائه دهد، در این صورت با وی از منظر بهره مندی از مرخصی استعلاجی طبق مقررات مربوطه رفتار خواهد شد. در صورتیکه طول مدت مرخصی استعلاجی بیش از سه روز بوده و در زمان مرخصی استعلاجی کارمند دورکار موظف به ارائه نتیجه فعالیت یا کاری باشد و وی قادر به این عمل در زمان تعیین شده نباشد، باید با توافق مدیر مافوق در خصوص تحویل و یا تمدید زمان تحویل کار اقدام نماید.

۷- چنانچه کارمند دورکار در ایام توافق شده به بیماری صعب العلاج دچار شود، موضوع دورکاری منتفی و با این گونه کارمندان، طبق مقررات مربوط رفتار خواهد شد.

۸- در صورت فوت کارمند دورکار، در حین انجام کار، یا به سبب انجام کار، بنا بر ادله مثبتیه طبق مقررات مربوط رفتار خواهد شد.

۹- شرکت کارمند دورکار در دوره های آموزشی دستگاه متبوع در چارچوب نظام آموزش کارکنان دولت حتی الامکان به صورت غیرحضور و در غیراینصورت همانند سایر کارمندان خواهد بود.

فرم ارزیابی عملکرد کارمندان دور کار

کد ملی:	نام و نام خانوادگی:	
تا تاریخ	واحد سازمانی:	عنوان پست سازمانی:

الف- عوامل عملکردی (نتایج حاصل از فعالیت های جاری و پروژه ای که در طول مدت دور کاری برعهده کارمند قرار گرفته است و حداکثر امتیاز آن ۶۰ می باشد).

ردیف	عنوان فعالیت	نتیجه فعالیت	ضریب اهمیت	امتیاز مکتسبه	جمع امتیاز

میانگین امتیاز مکتسبه (از تقسیم مجموع امتیازات کسب شده بر مجموع ضرایب بدست می آید).

ب- عوامل فرآیندی (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 دور کاری			
۹	حضور به موقع در محل کار براساس توافق بعمل آمده			
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	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>

نظرات و پیشنهادات مقام ارزیابی کننده:

تاریخ	امضاء	نظر ارزشیابی شونده
-------	-------	--------------------

۴۴۷۲۶/۷۶۴۸۹

شماره
تاریخ
پست



جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

بسمه تعالی
"با صلوات بر محمد و آل محمد"

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک در جلسه مورخ ۱۳۸۹/۳/۳۰ بنا به پیشنهاد شماره ۲۰۰/۸۷۴۱ مورخ ۱۳۸۹/۳/۴ 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 بهره وری، انعطاف کاری و کاهش حجم رفت و آمد کارمندان دولت و اثرات جانبی آن، آیین نامه دورکاری (کار در خانه) را به شرح زیر موافقت نمود:

آیین نامه دورکاری (کار در خانه)

- ماده ۱- در این آیین نامه، اصطلاحات زیر در معانی مشروح مربوط به کار می روند:
 - الف - دورکاری (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 دورکاری و در چارچوب ضوابط تعیین شده به انجام فعالیت می پردازند.
 - ج - دستگاه اجرایی: دستگاه های 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- دستگاه های 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 می گردد:

الف- ترکیب کارگروه

- ۱- معاون ثابت دستگاه اجرایی به عنوان رئیس
- ۲- نماینده وزیر یا رئیس دستگاه اجرایی
- ۳- مدیر واحد طرح و برنامه دستگاه اجرایی (یا عناوین مشابه) به عنوان دبیر

وزیران و اعضای هیئت مدیره
رئیس هیئت مدیره
دبیر هیئت مدیره
نایب دبیر هیئت مدیره
رئیس هیئت مدیره
۱۶۹۷۵
۸۹۳۳۸

پست از شبکه پیام دولت

۵- مدیر واحد انفورماتیک دستگاه اجرایی (یا عناوین مشابه)

۶- مدیر واحد پشتیبانی دستگاه اجرایی (یا عناوین مشابه)

۷- 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 سازوکارهای 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 براساس

گزارشهای دریافتی از واحدهای متولی فعالیت های موردنظر

۴- تأیید صلاحیت کارمندان متقاضی دورکاری

۵- تعیین امکانات و تجهیزات موردنیاز برای انجام دورکاری

۶- تعیین سازوکارهای 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

ذرای 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 فعالیت های

دستگاه متبوع خود استفاده نماید. مسئولیت نگهداری از امکانات و تجهیزات مذکور برعهده وی خواهد

بود.

ماده ۷- دستگاه اجرایی موظف است اقدامات لازم را برای امنیت شبکه های اطلاعاتی مورد

استفاده برای طرح دورکاری و محافظت از داده ها و اطلاعات به عمل آورد. کارمندان دورکار نیز

موظفند ضوابط حفاظتی دستگاه متبوع خود را رعایت کرده و داده ها و اطلاعات مربوط به فعالیت یا

فعالیت های شغلی خود را در اختیار اعضای خانواده یا سایر افراد قرار ندهند.

ماده ۸ - هر ماه مبلغی به میزان پنج درصد حداقل حقوق موضوع ماده (۷۴) قانون مدیریت خدمات کشوری تحت عنوان کمک هزینه های جانبی برای مسافرتی از قبیل گرمایش، سرمایش و روشنایی منزل کارمندان دورکار به آنان پرداخت می گردد.

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

ماده ۹ - کارمند دورکار ملزم به رعایت موارد زیر می باشد:

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، تمهیدنامه پیوست را که تأیید شده به مهر دفتر هیئت دولت است، امضا نماید و در صورت عدم رعایت مولد ذکر شده در ماده (۹) توسط کارمند دورکار، کارگروه اجرایی در جلسه ای فوق العاده و براساس گزارش مکتوب مدیریت واحد متبوع، بلافاصله وضعیت کار در منزل کارمند را بررسی و حسب قوانین و مقررات با وی برخورد می شود.

ماده ۱۱ - حداقل زمان هر دوره دورکاری برای هر کارمند دورکار 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 پرداختهای قانونی به اینگونه کارکنان براساس حجم و کیفیت کار تعریف شده توسط

۴۴۷۲۶/۷۶۴۸۹

شماره
تاریخ
پست
۱۳۸۹/۴/۲۰



جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

کارگروه اجرایی و با پیشنهاد مدیر واحد متبوع کارمند و تأیید رییس 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 براین 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 ۱۴- کارمند دورکار موظف است در صورت لزوم، روزهایین را در 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 ذیربط و نحوه پیشرفت امور به کارگروه اجرایی ارسال نماید.

ماده ۱۶- سازوکارهای مربوط به اعمال سایر مقررات از جمله مرخصی های استحقاقی، از کار افتادگی، 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 ۱۳۸۹/۴/۳۰ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

محمد رضا رحیمی

معاون اول رییس جمهور

رونوشت به دفتر مقام معظم رهبری، دفتر رییس جمهور، دفتر معاون اول رییس جمهور، معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور، معاونت حقوقی رییس جمهور، معاونت امور مجلس رییس جمهور، اداره کل قوانین و مقررات کشور، اداره کل حقوقی، کلیه وزارتخانه ها، سازمان ها و مؤسسات دولتی، استانداریهای سراسر کشور، دبیرخانه شورای اطلاع رسانی دولت و دفتر هیئت دولت ابلاغ می شود.

بسمه تعالی

«تعهدنامه دور کاری»

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. بدین وسیله اعلام می نمایم که از

مفاد این نامه دور کاری اطلاع کامل داشته و تعهد می نمایم در طی این دوره تمامی مفاد این نامه

مزبور و الزاماتی که از طرف دستگاه متبوع خود تعیین گردیده را رعایت نمایم و مسئولیت هرگونه قیصور

یا تقصیر احتمالی در این زمینه را تقبل می نمایم.

امضاء

تاریخ

دفتر هیئت دولت