



دانشگاه اصفهان
دیرخانه بیات اسفهان

بِسْمِ تَعَالَى

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 فرآیند 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 فرآیند 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.

فصلنامه علمی
مرکز پژوهش‌های امنای و هیات‌های ممیزه

عبدالرضا باقری
رئیس مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه



دانشگاه اصفهان
دیرینهات اصنام

بسمه تعالی

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- هیأت اجرایی منابع انسانی: مرجعی است که در چارچوب ضوابط و مقررات تعیین شده از سوی هیأت اصنام و براساس دستورالعمل نحوه تشکیل و وظایف هیأت 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 «هیأت 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.

۳-۷- 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 توافق‌نامه دورکاری و همچنین ارزیابی عملکرد کارکنان دور کار بر عهده مدیران واحدهای دانشگاه است.

۴-۲- 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.

۴-۳- 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 می‌باشد.

۴-۵- مسئولیت تصویب این دستورالعمل بر عهده هیأت اجرایی منابع انسانی، هیأت رئیسه و هیأت اصنام دانشگاه می‌باشد.

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.

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

عبدالرضا باقری
رئیس مرکز هیئت‌های اصنام و هیئت‌های ممیزه

تصویب شد
مرکز هیئت‌های اصنام و هیئت‌های ممیزه



دانشگاه اصفهان
دیرخانه بیات اسفهان

بسمه تعالی

شماره:

تاریخ:

پوست:

۵-۱- مراحل فرآیند اجرایی دور کاری کوتاه مدت

مراحل اجرایی فرآیند دور کاری کوتاه مدت به شرح زیر است. هم چنین فرآیند 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 فرآیند 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 ۲) را تکمیل کرده و برای واحد منابع انسانی ارسال نماید.

۵-۱-۴- اجرای دوره دور کاری: براساس مدت 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 هم زمان 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.

<p>تسویه حساب شد مؤید هیات هیئت های امانا و هیئت های ممیزه</p>	<p>عبدالرضا باقری رئیس مرکز هیئت های امانا و هیئت های ممیزه</p>
--------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------



دانشگاه صنعتی اصفهان
دیرینه بیات امان

بسمه تعالی

شماره:

تاریخ:

پوست:

تبصره ۴: کارمند دور کار موظف است ضمن آماده‌سازی رایانه و سایر ابزارهای مورد نیاز دور کاری و عدم مطالبه مبلغی بابت آن‌ها، یک شماره تلفن ثابت، یک شماره تلفن همراه و یک ایمیل را به‌منظور ارتباط مستمر و پاسخگویی در ساعات دور کاری اعلام نماید (درج در فرم شماره ۲). کارمند دور کار می‌بایست به تماس‌های 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 سامانه‌های 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 دورکار موظف است وظایف مربوطه را شخصاً انجام داده و آن را به فرد دیگری واگذار نکند. همچنین مسئولیت حفاظت و حراست از داده‌ها و اطلاعات دانشگاه بر عهده فرد دورکار 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 هیئت‌های امان و هیئت‌های ممیزه

عبدالرضا باقری
رئیس مرکز هیئت‌های امان و هیئت‌های ممیزه



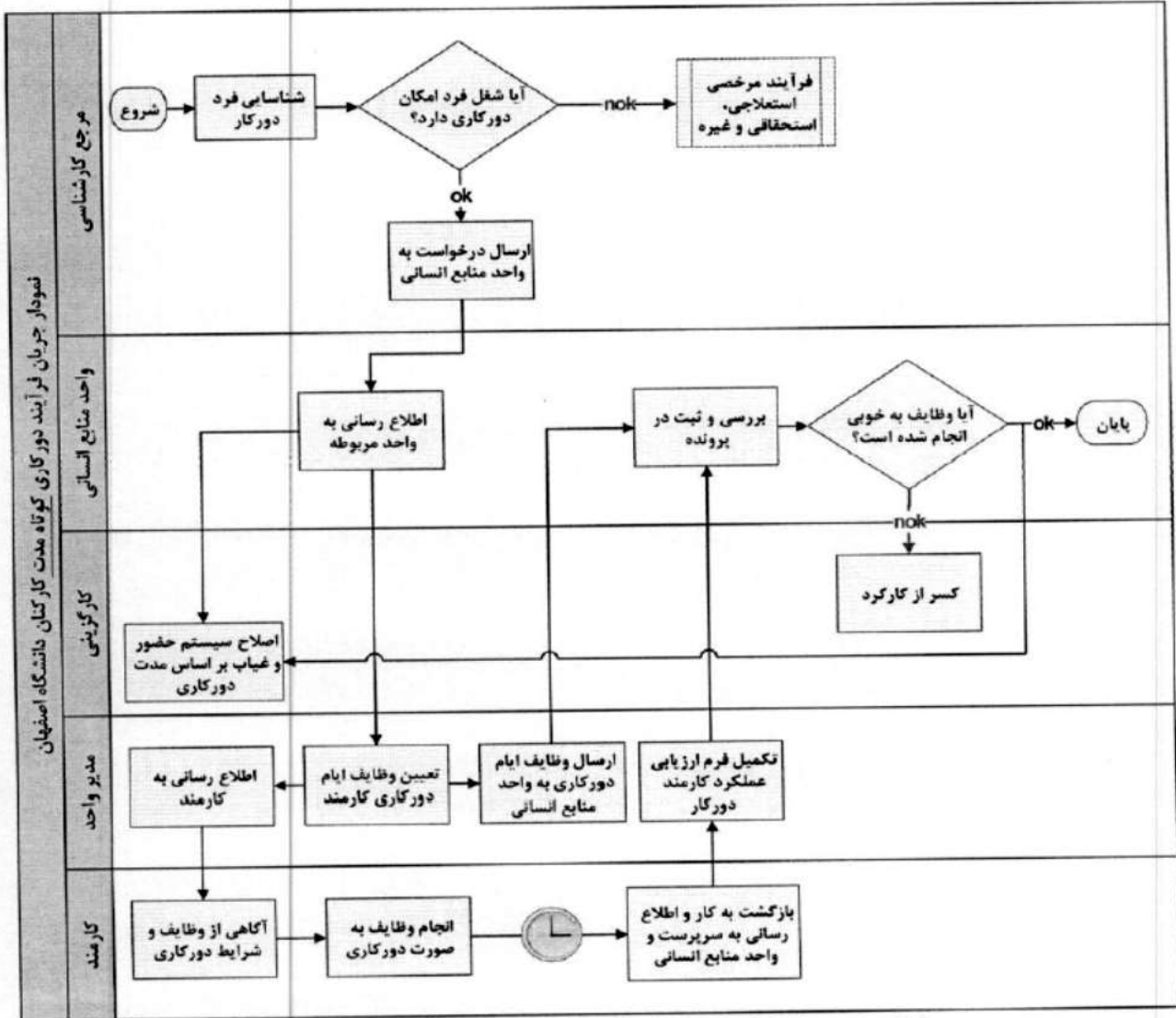
دانشگاه اصفهان
دیرخانیهات اثناء

بسمه تعالی

شماره:

تاریخ:

پوست:



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 امانا و هیئت‌های ممیزه

مهر مرکز هیئت‌های امانا و هیئت‌های ممیزه
مركز ديانه‌ای امانا و هیئت‌های ممیزه



دانشگاه صنعتی
شهرضا، بیات امان

بسمه تعالی

شماره:

تاریخ:

پوست:

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 می‌تواند 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 آماده‌سازی رایانه و سایر ابزارهای مورد نیاز دور کاری و عدم مطالبه مبلغی بابت آن‌ها، 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 می‌بایست به تماس‌های 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.

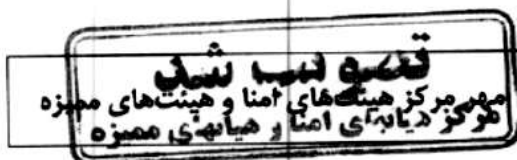
تبصره ۵: کارمند دور کار موظف است در زمان اداری دانشگاه به سامانه‌های دانشگاه که مرتبط با وظایف شغلی او است متصل (log in) شود. مرکز فاوا دانشگاه وظیفه دارد گزارش مربوط به ثبت ورود و خروج کارمندان دور کار را هر ماه به واحد منابع انسانی ارسال نماید.

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 داده‌ها 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 هزینه‌ای به کارمندان دور کار به‌عنوان کمک هزینه دور کاری، اینترنت و غیره پرداخت نخواهد شد.



عبدالرضا باقری
رئیس مرکز هیئت‌های امان و هیئت‌های ممیزه



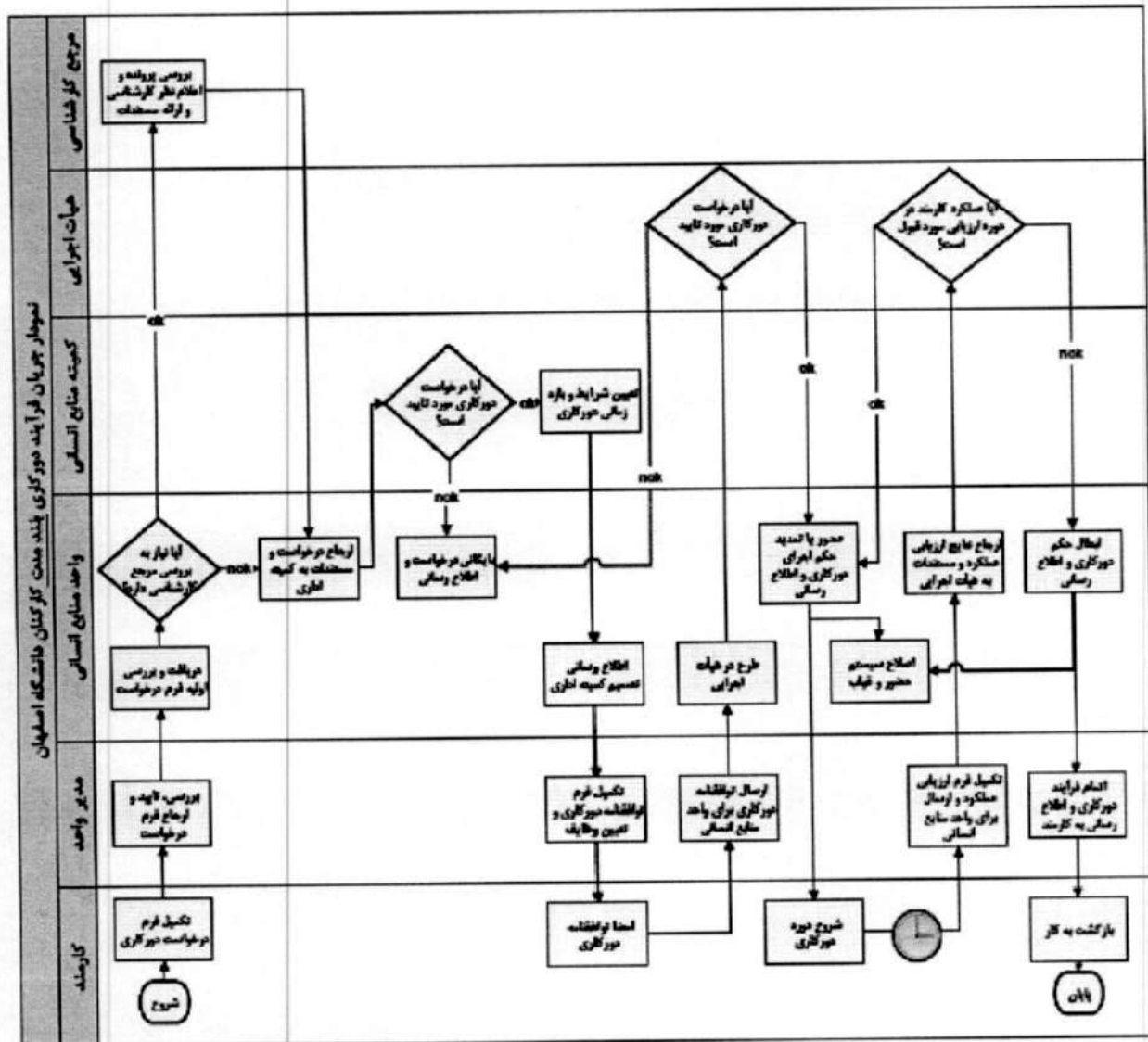
دانشگاه اصفهان
دیرخانیهات اسامه

بِسْمِ تَعَالَى

شماره:

تاریخ:

پوست:



شکل ۲: فرآیند دور کاری بلند مدت کارکنان دانشگاه اصفهان

ماده ۶: وظایف کارمند دور کار

کارمند دور کار ملزم به رعایت موارد زیر است:

تصویب نشد
مرکز هیئت های امانت و هیئت های ممیزه

عبدالرضا باقری
رئیس مرکز هیئت های امانت و هیئت های ممیزه



دانشگاه اصفهان
دبیرخانه بیات امان

بسته 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 تجسمی 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.

<p>تصویب شد</p> <p>مهر مرکز هیأت‌های امان و هیئت‌های ممیزه مرکز ریاست ای امان و هیات‌های ممیزه</p>	<p>عبدالرضا باقری</p> <p>رئیس مرکز هیئت‌های امان و هیئت‌های ممیزه</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------



دانشگاه اصفهان
دیرخانیهات اسام

بسمه تعالی

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

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

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

عبدالرضا باقری
رئیس مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه

مهرتنگی هیئت‌های امنای دانشگاه اصفهان
مرکز هیات امنای و هیئت‌های ممیزه



دانشگاه اصفهان
دیرخانه بیات امان

بسمه تعالی

شماره:

تاریخ:

پوست:

پیوست: مستندات فرآیند دور کاری

فرم شماره ۱: فرم درخواست دور کاری کوتاه مدت

فرم شماره ۱: فرم درخواست دور کاری کوتاه مدت

مشخصات کارمند واجد شرایط دور کاری:			
نام و نام خانوادگی:	کد ملی:	شماره پرسنلی:	واحد سازمانی:
آیا شغل کارمند در فهرست مشاغل مشمول دور کاری می‌باشد؟ <input type="checkbox"/> بله <input type="checkbox"/> خیر • در صورتی که شغل متقاضی در فهرست مشاغل مشمول دور کاری نیست، بایستی از طریق فرآیند مرخصی استعلاجی، مرخصی تشویقی، مرخصی استحقاقی و نظایر آن پیگیری شود.			
مدت زمان دور کاری*:		نحوه دور کاری: <input type="checkbox"/> کامل <input type="checkbox"/> شناور (تعداد روز دور کاری در هفته:)	
• حداکثر مدت دور کاری کوتاه مدت ۱ ماه است. شرح دلایل درخواست دور کاری برای کارمند (این قسمت توسط مرجع کارشناسی تکمیل شود):			
• این فرم را به همراه مستندات مربوطه برای واحد منابع انسانی دانشگاه ارسال نمایید.			
نام و نام خانوادگی مرجع کارشناسی:		تصمیم واحد منابع انسانی:	
تاریخ و امضا:			

تصویب شد
مهر مرکز هیئت‌های امناء و هیئت‌های ممیزه

عبدالرضا باقری
رئیس مرکز هیئت‌های امناء و هیئت‌های ممیزه



دانشگاه گیلان
دیرینه بیات اسناد

بسته عالی

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 می باشد؟ <input type="checkbox"/> بله <input type="checkbox"/> خیر					
• در صورتی که شغل شما در فهرست مشاغل مشمول دور کاری نیست بایستی از طریق فرآیند 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 <input type="checkbox"/> ثابت یا <input type="checkbox"/> شناور هستم و در صورت استفاده از روش شناور زمان های 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:					
<input type="checkbox"/> اینجانب متن کامل دستورالعمل دور کاری را به دقت مطالعه کرده ام و کلیه ضوابط و مقررات دور کاری را می پذیرم.					
نام و نام خانوادگی متقاضی:			تاریخ و امضا:		

این قسمت توسط مدیر واحد سازمانی کارمند متقاضی تکمیل می گردد.

شرح مختصری از وظایف شغلی اصلی کارمند متقاضی:	
<p>ارزیابی وظایف کارمند متقاضی دور کاری:</p> <p>۱- میزان تعامل کارمند با ارباب رجوع <input type="checkbox"/> اصلاً <input type="checkbox"/> یک یا دو بار در ماه <input type="checkbox"/> هفتگی <input type="checkbox"/> چندین بار در هفته <input type="checkbox"/> روزانه</p> <p>۲- نیاز به انجام وظایف در زمان یا مکان خاص <input type="checkbox"/> اصلاً <input type="checkbox"/> یک یا دو بار در ماه <input type="checkbox"/> هفتگی <input type="checkbox"/> چندین بار در هفته <input type="checkbox"/> روزانه</p> <p>۳- میزان وابستگی وظایف کارمند به سایر همکاران <input type="checkbox"/> بسیار کم <input type="checkbox"/> کم <input type="checkbox"/> تا حدودی <input type="checkbox"/> زیاد <input type="checkbox"/> بسیار زیاد</p> <p>۴- قابلیت اجرای وظایف بدون نیاز به تعامل با مدیر مستقیم <input type="checkbox"/> بسیار کم <input type="checkbox"/> کم <input type="checkbox"/> تا حدودی <input type="checkbox"/> زیاد <input type="checkbox"/> بسیار زیاد</p> <p>۵- نیاز به دسترسی فیزیکی به منابع خاص سازمان <input type="checkbox"/> بسیار کم <input type="checkbox"/> کم <input type="checkbox"/> تا حدودی <input type="checkbox"/> زیاد <input type="checkbox"/> بسیار زیاد</p> <p>وظایف و فعالیت های مرتبط با شغل متقاضی قابل انجام به صورت دور کاری <input type="checkbox"/> می باشد <input type="checkbox"/> نمی باشد.</p> <p>متقاضی مهارت های لازم برای دور کاری را <input type="checkbox"/> دارد <input type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/> با گذراندن دوره های دارد.</p>	

عبدالرضا باقری
رئیس مرکز هیئت های امناء و هیئت های ممیزه

مهر مرکز هیئت های امناء و هیئت های ممیزه



دانشگاه اصفهان
دیرخانیهیات اسنآء

بسرآعالی

شماره:

تاریخ:

پوست:

متقاضی ویژگی‌های فردی لازم برای انجام دور کاری از جمله انضباط کاری، مسئولیت‌پذیری و تمهد را <input type="checkbox"/> دارد <input type="checkbox"/> ندارد.					
متقاضی توانایی استفاده از تجهیزات، امکانات و فن‌آوری‌های مربوط به دور کاری (نظیر رایانه، ایمیل و غیره) را <input type="checkbox"/> دارد <input type="checkbox"/> ندارد.					
با انجام دور کاری جناب آقای / سر کار خانم برای مدت ماه از تاریخ تا تاریخ و در هفته به- صورت <input type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> شناور مطابق زمان‌بندی ذیل <input type="checkbox"/> موافقت می‌گردد <input type="checkbox"/> 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:					

<p>تصویب شد</p> <p>مهر مرکز هیئت‌های امانا و هیئت‌های ممیزه مرکز دیان امانا و هیانیهی ممیزه</p>	<p>عبدالرضا باقری</p> <p>رئیس مرکز هیئت‌های امانا و هیئت‌های ممیزه</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------



دانشگاه اصفهان
دبیرخانه بیات اسفهان

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.

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

* منظور، وظایف روزمره و جاری شغل است که هر روز تکرار می شود.
** منظور، نقش‌ها و وظایفی است که به صورت دوره‌ای (هفتگی، ماهانه، فصلی و سالانه) انجام می شود.

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

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

تصمیم هیات اجرایی:

مهر قفسه مسئولیت‌های امضاء شده مرکز دیان ای اسفهان و هیات مدیره ممیزه	عبدالرضا باقری رئیس مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه
--------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------



دانشگاه اصفهان
دیرخانه بیات اسفهان

بِسْمِ تَعَالَى

شماره:

تاریخ:

پوست:

فرم شماره ۴: فرم ارزیابی عملکرد کارمند دور کار

فرم شماره ۴: فرم ارزیابی عملکرد کارمند دور کار		
نام و نام خانوادگی:	شماره پرسنلی:	
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 هیأت اجرایی:		

عبدالرضا باقری
رئیس مرکز هیئت‌های امانا و هیئت‌های ممیزه

مرکز قیمت‌های امانا و هیئت‌های ممیزه
مرکز دیار ای امانا و هیئت‌های ممیزه