



وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی رفسنجان
معاونت توسعه و مدیریت منابع

بسمه تعالی

شماره: ۳۱۷/۳۹۵۵
تاریخ: ۱۳۹۹/۰۹/۲۳
پیوست: دارد

"مشارکت همه جانبه جامعه در کنترل بیماری کووید ۱۹"

معاونت محترم ...
ریاست محترم دانشکده ...
ریاست محترم مرکز آموزشی درمانی ...
سرپرست محترم شبکه بهداشت و درمان انار
موضوع: شیوه نامه دورکاری

با سلام و احترام

به استناد بند ۷ صورتجلسه شماره ۱۴۶۱ تاریخ ۹۹/۸/۲۰، بدینوسیله تصویر شیوه نامه دورکاری ارسال و به استحضار می رساند استفاده کارکنان از دورکاری (کار در خانه) با شرایط فعلی (حضور کارکنان ادارات به صورت یک سوم و پنجاه درصد) متفاوت بوده و از تاریخ ۹۹/۱۰/۱ کلیه ابلاغهای صادره در این خصوص لغو و درخواستهای تمامی کارکنان دانشگاه با رعایت مفاد شیوه نامه جهت طرح در کارگروه دورکاری دانشگاه به این حوزه ارسال گردد.

دکتر علی مظفری
معاون توسعه و مدیریت منابع

رونوشت:

- ریاست محترم دانشگاه جهت استحضار
- مدیر محترم نوسازی جهت استحضار و اقدام بعدی
- کلیه مدیران ستاد مرکزی دانشگاه جهت استحضار و اقدام بعدی

رفسنجان - بلوار امام علی (ع) - سازمان مرکزی دانشگاه علوم پزشکی - تلفن: ۴۴ - ۰۳۴-۳۴۲۸۰۰۳۸ - فکس: ۰۳۴-۳۴۲۸۰۰۷۱-۳

Web : www.rums.ac.ir - Email : info@rums.ac.ir

این نامه توسط سیستم اتوماسیون اداری ایجاد گردیده است



شیوه نامه دورکاری (کاردرخانه)

این شیوه نامه در راستای آئین نامه دورکاری و با استناد به ماده ۱۱۶ آئین نامه اداری استخدامی دانشگاه و به استناد نامه شماره ۹۹/۳/۲۵ مورخ ۹۹/۳/۲۵ مدیر کل منابع انسانی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و با عنایت به نامه شماره ۶۸۲۹/۱/۱۵۲۸ مورخ ۹۹/۴/۲۱ فرمانداری رفسنجان با هدف انعطاف کاری و کاهش حجم رفت و آمد کارکنان دولت و اثرات جانبی آن تدوین و مورد تایید هیئت رئیسه محترم دانشگاه قرار گرفت:

۱- درخواست دورکاری کلیه کارکنان و مدیران (اعم از هیئت علمی و غیر هیئت علمی) باید پس از تایید و موافقت مدیر هر واحد و به همراه ذکر سمت، نوع استخدام، سابقه کار و شرح وظایف فرد و تعیین فعالیت‌های زمان دورکاری به کارگروه دورکاری ارسال و پس از تایید کارگروه و اعلام به واحد قابل اعمال خواهد بود.

تبصره: موافقت واحد با درخواست فرد منوط به عدم درخواست جانشین می باشد در صورت درخواست جانشین در کارگروه مطرح نخواهد شد.

۲- مدیر واحد موظف می باشد پس از تایید کارگروه دورکاری فعالیت‌های مورد نظر جهت انجام دورکاری را به فرد ذینفع طی ابلاغی اعلام و رونوشت آن را به کارگروه ارسال نماید.

۳- فرد متقاضی دورکاری باید امکانات لازم را جهت انجام کار در خانه داشته باشد در غیر اینصورت صرفاً با ایجاد بستر مناسب از طریق واحد محل خدمت می تواند از دورکاری استفاده نماید.

۴- با توجه به زمان بر بودن فرآیند دورکاری از زمان درخواست فرد تا زمان تایید در کارگروه، حداقل زمان استفاده از دورکاری ۲ ماه می باشد.

۵- فرد دورکار موظف می باشد پایان هر ماه گزارش فعالیت‌های انجام شده را به واحد محل خدمت ارائه دهد.

تبصره: در صورت نیاز و تشخیص مدیر واحد در بازه زمانی کوتاه تر ارائه گزارش بلامانع می باشد.

۶- مدیر هر واحد براساس گزارش بند ۵ در خصوص لغو یا تمدید دورکاری اعمال نظر خواهد نمود.

تبصره: چنانچه مدیر واحد از عملکرد فرد دورکار راضی نباشد و تاریخ پایان دورکاری فرد هنوز فرا نرسیده باشد می تواند با اعلام مراتب به کارگروه و موافقت کارگروه، ابلاغ دورکاری وی را لغو نماید.

۷- کارمند دورکار موظف می باشد در صورت نیاز واحد به حضور فرد در کوتاهترین زمان ممکن (کمتر از یک روز کاری و در ساعت کار موظفی) به واحد محل خدمت مراجعه نماید.

۸- فرد دورکار در صورت بیماری یا انجام کارهای شخصی موظف به درخواست مرخصی و ارائه آن به واحد محل خدمت می باشد.



- ۹- استفاده از امکانات و تجهیزات دولتی جهت انجام امور شخصی ممنوع می باشد.
- ۱۰- امور محوله به فرد دورکار قابل واگذاری به غیر نمی باشد و صرفاً فرد دورکار پاسخگوی امور محوله خواهد بود.
- ۱۱- افراد دارای بیماریهای زمینه ای پرخطر، دارای شرایط خاص، زنان باردار، افراد معلول، زنان دارای فرزند شیرخوار، افراد مسن و همچنین افراد مشمول گروههای الف، ب و ج پیوست نامه شماره ۶۸۲۹/۱/۱۵۲۸ مورخ ۹۹/۴/۲۱ (تصویر ضمیمه) از اولویت برخوردار هستند.
- ۱۲- افراد دارای سمتهای مدیریتی مجاز به استفاده از دورکاری نمی باشند.
- تبصره: چنانچه به هر دلیلی افراد شاغل در سمت و پستهای مدیریتی متقاضی دورکاری می باشند می بایست پس از ارائه استعقای خود از سمت محوله و پس از موافقت با استعقای ایشان درخواست خود را ارائه نمایند.
- ۱۳- قول تایم، محرومیت از معطوب به افراد دورکار تعلق نمی گیرد.
- ۱۴- فرد دورکار مشمول دریافت اضافه کار نمی باشد.
- تبصره: موافقت با پرداخت اضافه کار به فرد دورکار صرفاً با ارائه دلایل و مستندات کافی مبنی بر فعالیت فرد بیش از ساعت موظفی در ماه توسط مدیر واحد و پس از تایید کارگروه انجام خواهد شد.
- ۱۵- نظر به اینکه به دلیل بحران شیوع بیماری کووید ۱۹ و دلایل دیگر؛ کاهش حضور کارکنان در محل کار به عنوان دورکاری تلقی گردیده و بعضاً با درخواست کارکنان به عنوان دورکاری موافقت گردیده است لذا از تاریخ ۹۹/۱۰/۱ کلیه درخواستها و مکاتبات و قبلی مبنی بر موافقت با دورکاری لغو و مجدداً پس از ارائه درخواست ها منطبق بر بند ۱ و سایر مفاد پیش گفت در خصوص درخواستهای دورکاری اقدام خواهد شد.