



مؤسسه خبریه فرهنگی
همره افق قریب
(شماره ثبت ۳۰۷۷۸)

آئین نامه دور کاری مراکز همره

کد:	ویرایش:	تاریخ ایجاد:	تعداد پیوست:
CTLW00001	۰۲		۲

تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده	وضعیت اعتبار
امضاء	امضاء	امضاء	

فهرست بازنگری

شماره بازنگری	صفحات بازنگری	تاریخ بازنگری	شرح بازنگری
۰۱		۹۹/۰۱/۱۶	تعیین تکلیف نحوه دور کاری معلمان در جلسه مدیران ستادی همره- ش ۷۰
۰۲		۹۹/۰۲/۰۹	موارد مربوط به دور کاری حداکثر یک هفته و استعلاجی و... - ش ۱۳۶
۰۳		۱۴۰۰/۰۶/۱۳	موارد مربوط به دور کاری همکاران خانم و بیماران خاص طبق پروتکل وزارت بهداشت و...



۱- تعاریف:

۱-۱- دورکاری:

(به انگلیسی work from home یا teleworking یا remote work یا Telecommuting) هرگونه شکلی از به کارگیری فناوری‌های اطلاعاتی مانند ارتباطات راه دور و رایانه به جای مسافرت‌های مربوط به کار و حرکت کارکنان، به جای حرکت کارکنان به سوی کار است.

۱-۲- ذینفعان:

کلیه همکاران ستادی و مراکز آموزشی، معلمین، اولیا، دانش‌آموزان، ادارات همکار و ادارات مافوق مراکز آموزشی و سایر مراجعین به مراکز.

۱-۳- مرکز:

الف) کلیه مجتمع‌های آموزشی و واحدهای اداری تحت پوشش مؤسسه خیریه فرهنگی همره افق قریب.
ب) مدارس و مراکز خواهرخوانده همره

۱-۴- وضعیت کاری: اعم از ثابت، شناور، ترکیبی

۱-۴-۱- ثابت:

در یک زمان ثابت و طبق برنامه قبلی براساس وضعیت منطقه

۱-۴-۲- شناور:

وضعیت کاری شناور یا انعطاف‌پذیر به برنامه کاری‌ای گفته می‌شود که طبق آن به کارکنان اجازه می‌دهید تا هر ساعتی که بخواهند کار کنند. این بدان معنی است که آن‌ها می‌توانند روز خود را زودتر یا دیرتر از ساعت کاری معمول شروع کنند یا به پایان برسانند.

۱-۴-۳- ترکیبی:

برنامه کاری بصورت ترکیبی از دو حالت فوق (برخی روزها ثابت و برخی روزها شناور)

۲- هدف:

۲-۱- ساماندهی کلیه امور اداری، آموزشی و پرورشی و امثالهم مراکز تحت پوشش مؤسسه همره

۳- دامنه کاربرد:

۳-۱- کلیه مراکز اداری، آموزشی، مهارتی، فنی و حرفه‌ای زیرمجموعه یا همکار مؤسسه همره

۴- روش اجرای فعالیت:

رفع تدریجی محدودیت‌های اعمال شده در اجرای فاصله‌گذاری هوشمند و مدیریت بیماری کرونا در راستای تعادل بخشی میان حوزه سلامت، معیشت و امور آموزشی و فرهنگی ضرورت دارد. لذا به منظور پیشگیری از تلقی عادی شدن شرایط بیماری در میان جامعه از جمله همکاران مؤسسه و حسب تدبیر و سیاست‌های ملی جهت رعایت شایسته بهداشت محیط و پروتکل‌های ابلاغی وزارت بهداشت تا پایان گذار دوران بیماری، موارد ذیل مد نظر و رعایت قرار می‌گیرد:



آئین نامه دور کاری مراکز همره

کد: CTLW00001

صفحه: ۳ از ۶

- ۴-۱ اجرای صحیح و دقیق پروتکل های بهداشت محیط کار مراکز توسط مدیر و کلیه کارکنان مورد توجه قرار گرفته تا روند شیوع و ابتلا قطع گردد.
- ۴-۲ ورود افراد (کارکنان و مراجعین) به مرکز بدون ماسک ممنوع بوده و نصب تابلوی اطلاع رسانی در ورودی هر مرکز الزامی است.
- ۴-۳ کارکنان در صورت خروج از اتاق محل کار و تردد در طبقات، آسانسور، مشاعات و... می بایست حتما از پروتکل های اعلامی وزارت بهداشت و ستاد ملی کرونا و ماسک استفاده نمایند. مسئولیت اجرا و عدم اجرا برعهده مدیر مرکز خواهد بود.
- ۴-۴ فرآیند کنترل افراد (اعم از کارکنان، ارباب رجوع، مدعوین جلسات، مسابقات، دوره های آموزشی و ...) در مبادی ورودی با بررسی علائم و با استفاده از دستگاه های تب سنجی تهیه شده، انجام و از ورود افراد مشکوک خودداری گردد. همچنین از نصب و شارژ دستگاه های ضد عفونی ورودی مراکز اطمینان حاصل گردد.
- ۴-۵ کارکنان مبتلا به بیماری های زمینه ای بالای ۵۵ سال سن، همکاران خانم باردار و مادران دارای فرزند زیر ۶ سال مورد حمایت ویژه قرار گرفته و با انجام دور کاری، شیفت بندی، مرخصی و ... خطرات متوجه آنها و سایر همکاران تحت کنترل قرار گیرد.
- تبصره:** در موارد خیلی خاص و غیرکرونايي، بر مبنای تقاضای فرد و ارائه مستندات لازمه به شورای مالی مراکز، جهت بررسی و تأیید نهایی، مورد به شورای مدیران ستاد ارائه گردد.
- ۴-۵-۱ این گروه همکاران در تمامی وضعیت ها و در شرایط اجرای دور کاری در اولویت دور کاری و نیز مساعدت در وضعیت کاری شناور و ترکیبی قرار خواهند گرفت.
- ۴-۵-۲ برای این دسته از همکاران، دور کاری شناور با هماهنگی و موافقت مدیر و بالتبع آن شورای مالی مرکز پیشنهاد می شود. بعنوان مثال برای می توان شرایط حضور، ورود و خروج این دسته از همکاران را به گونه ای تنظیم کرد که حداقل همپوشانی و تقارن زمانی با حضور سایر همکاران داشته باشد.
- تبصره ۱:** در برخی پست های سازمانی با توجه به شرح وظایف و عدم نیاز به ارتباط مستقیم با ارباب رجوع، نیازی به حضور همزمان در کنار سایر همکاران نیست و می توان برای ایشان شرایط دور کاری طولانی تری در نظر گرفت.
- تبصره ۲:** این بند شامل دوران اپیدمی کرونا می شود.
- ۴-۶ آن دسته از مراکز که زیرساخت های لازم برای انجام وظایف کارکنان از منزل (دور کاری) از طریق خود فرد ایجاد شده است، می توانند جهت استفاده از خدمات دور کاری کارکنان خود، برنامه ریزی و اقدام نمایند، به نحوی که عدم حضور کارکنان در وضعیت های هشدار در محل کار به انجام وظایف و مأموریت های اصلی مرکز و ارائه خدمات لطمه ای وارد نکند.
- ۴-۷ در اعزام مأموریت ها ملاحظه های بهداشتی با توجه به شرایط مربوطه انجام پذیرد.
- ۴-۸ دور کاری بشرطی قابل قبول است که همکار در بازه زمانی مشخص شده پاسخگو و پیگیر امور محوله باشد و خللی در روند کاری ایشان ایجاد نشود و در جدول فرم FM166 به صورت شفاف ذکر شود.
- ۴-۹ شرایط اجرای دور کاری توسط همکاران می بایست مهیا گردد. که کارفرما مسئولیتی در قبال آن ندارد و برای ارتباط بیشتر سیستم داخلی از دفتر به دور کار ارسال گردد.



آئین نامه دورکاری مراکز همره

کد: CTLW000001

صفحه: ۴ از ۶

۴-۱۰- وضعیت حضور کارکنان در شرایطی تعطیل می باشد که در مراکز هر استان، مشاغل سطح یک تعطیل شده باشد و منع تردد اجرا گردد.

۴-۱۱- مدیران مراکز موظفند در ابتدای اعلام وضعیت مناطق، برنامه دورکاری و حضور کارکنان را در شورای مالی مطرح، تصویب و تأییدیه نهایی را کتباً ابلاغ نمایند.

۴-۱۲- شرایط دورکاری کامل و ساعت حضور کارکنان

امکان دورکاری براساس شرایط واحد و تشخیص شورای مالی مرکز امکان پذیر است که بتواند با توجه به امکان ارائه خدمات به صورت الکترونیک و ایجاد بستر برای دورکاری در این رابطه تصمیم گیری کنند.

تبصره: دورکاری به شرطی قابل قبول و قابل اجراست که طبق روال تأییدیه های مرخصی و.... در ماه جاری باشد و تأییدیه آن اخذ شده باشد.

۴-۱۳- شرایط برگزاری جلسات و مأموریت ها

هرگونه برگزاری جلسه/دوره حضور باید با رعایت پروتکل و ایجاد فضای مناسب و رعایت محدودیت ها باشد؛ به طوری که در شهرهای زرد **حداکثر** تعداد شرکت کنندگان ۳۰ نفر، شهرهای نارنجی حداکثر ۲۰ نفر و در شهرهای قرمز **حداکثر** ۱۰ نفر خواهد بود. این در حالی است که تأکید شده برای هر نفر حداقل ۴ متر مربع فضا پیش بینی شود، در عین حال که منع برگزاری همایش ها و مأموریت های غیرضروری مورد تأکید قرار گرفته است.

تبصره: مراکز ملزم به رعایت پروتکل های بهداشتی و قرار دادن خدمات الکترونیک در اولویت کاری خود هستند. تغییر ظرفیت ها بر مبنای پروتکل های اعلامی ستاد ملی کرونا و مراکز ذیصلاح خواهد بود و در فضاهای باز شرایط پیرو پروتکل ها و متفاوت با ظرفیت های بند فوق خواهد بود.

۴-۱۴- فرآیند اجرای دورکاری:

الف) تکمیل فرم درخواست دورکاری با کد FM165 توسط همکار متقاضی

ب) بررسی اولیه توسط مدیر مرکز

ج) طرح موضوع در شورای مالی مرکز

د) اخذ تأییدیه از شورای مدیران ستاد

هـ) هماهنگی با واحد مالی درخصوص تغییر شرایط حضور و غیاب در سامانه پیوست (تایم شیت)

و) تکمیل فرم ثبت فعالیت های دورکاری با کد FM166 توسط همکار

ز) بررسی دورکاری توسط مدیر و اعلام تأیید یا عدم تأیید در شورای مالی (به پیوست فرم مربوطه FM166)

ح) اعلام نقاط قابل بهبود دورکاری به همکار توسط مدیر مرکز در صفحه پایانی فرم مربوطه

۴-۱۵- دورکاری به شرطی قابل بررسی و پذیرش است که کلیه وظایف مربوطه واحد اعم از اداری، مالی، آموزشی و پرورشی مرکز به نحو احسن اجرا شده و رضایت کامل ذینفعان را جلب نماید.

تبصره: مرکز در صورت عدم رضایت از عملکرد فرد دورکار، می تواند نسبت به پایان دورکاری و بازگشت ایشان به محل کار قبلی اقدام نماید و فرد دورکار هیچگونه اعتراضی نخواهد داشت.

۴-۱۶- دورکاری تمامی مراکز باید قبل از اجرا، در شورای مالی مطرح گردد و به تأییدیه مدیران ستادی برسد، در غیر اینصورت مورد قبول نمی باشد.



آئین نامه دور کاری مراکز همره

کد: CTLW000001

صفحه: ۵ از ۶

- ۴-۱۷- در صورتی که ستاد کرونا و یا نهاد حاکمیتی کلیه مراکز اعم از دولتی و خصوصی را تعطیل اعلام نماید، دور کاری طبق روال بند ۴-۲- انجام می شود.
- ۴-۱۸- با توجه به اینکه موسسه همره جزو بخش های خصوصی بوده و منفک از بخش های دولتی است، پس پرسنل همره زمانی مشغول دور کاری می شوند که از سمت مؤسسه اعلام گردد، در غیر این صورت هیچگونه دور کاری قابل پذیرش نیست.
- ۴-۱۹- چنانچه بخشنامه خاصی برای دور کاری به مدارس ارسال شود، بایستی حتما مطابق بند ۴-۱۴- انجام گرفته و دقت شود که اعلام حضور تعداد افراد در مراکز بایستی با توجه به هر مقطع تحصیلی مدارس در نظر گرفته شود.
- ۴-۲۰- پس از تعیین فعالیت های قابل انجام از طریق دور کاری، انجام آن با درخواست کارمند، تأیید مدیر مربوطه پس از موافقت اولیه شورای مالی مرکز (قبل از انجام کار) و اخذ موافقت نهایی شورای مدیران ستاد صورت می پذیرد.
- تبصره ۱-** در صورت وجود چند کارمند واجد شرایط و متقاضی دور کاری، ملاک تخصیص بستگی به حساسیت کاری فرد، بسته به نظر شورای مالی مرکز و شورای مدیران ستادی خواهد بود.
- تبصره ۲-** چنانچه فردی دچار بیماری گردید، شورای مالی مرکز می بایست ظرف یک هفته جهت شرایط کاری ایشان طبق اسناد مربوطه تصمیم گیری نموده و بعد از آن یک هفته مجوز شورای مدیران ستاد را اخذ نماید. مصوبه شورای مالی نمی تواند به یک هفته قبل تسریع پیدا کند.
- ۴-۲۱- برنامه ریزی نحوه اجرای دور کاری و تقسیم وظایف بین همکاران، جزو وظایف شورای اجرایی مرکز بوده و مسئولیت بررسی حسن اجرا و ارزیابی عملکرد افراد دور کار برعهده مدیر مدرسه و با تأیید شورای مالی می باشد.
- ۴-۲۲- در صورتی که جهت انجام دور کاری امکاناتی در اختیار کارمند قرار گیرد، کارمند دور کار موظف است امکانات و تجهیزات دور کاری را صرفاً برای انجام فعالیت های محوله همره استفاده نماید. مسئولیت نگهداری از امکانات و تجهیزات مذکور بر عهده وی خواهد بود.
- ۴-۲۳- خارج نمودن پرونده های پرسنلی و اسناد طبقه بندی شده توسط فرد دور کار به بیرون از مرکز ممنوع بوده و حسب ضرورت اخذ تأییدیه شورای مالی با اخذ ضمانت لازمه الزامی است.
- ۴-۲۴- کارمند دور کار موظف است در ایام دور کاری در تمامی ساعات از طریق تلفن اعلامی و... در دسترس بوده و پاسخگوی تماس های کاری باشد.
- ۴-۲۵- کارمند دور کار متعهد می گردد در ایام دور کاری از مسافرت و نقل مکان اجتناب کرده و در صورت لزوم، روزها و ساعاتی را که توسط مدیر واحد متبوع وی تعیین می گردد، در محل کار خود حضور فیزیکی داشته باشد.
- ۴-۲۶- مدیر مرکز موظف است گزارش کار تجمیعی افراد ذیربط و نحوه پیشرفت امور را بصورت هفتگی به شورای مالی مرکز ارسال نماید.
- ۴-۲۷- سازوکارهای مربوط به اعمال سایر مقررات، از جمله مرخصی های استحقاقی، تسهیلات رفاهی و تنظیم ساعات کار منطبق با قوانین در کارگروه های مربوطه تصویب و از طریق راهبر ابلاغ خواهد شد.
- ۴-۲۸- چنانچه به هر دلیلی کارمند دور کار توانایی ادامه فعالیت دور کاری را نداشته باشد، می تواند ضمن درخواست کتبی و تصویب آن در شورای مالی، به محل کار خود مراجعه و ادامه فعالیت نماید.
- ۴-۲۹- اضافه کاری در شرایط دور کاری به فرد تعلق نمی گیرد.



آئین نامه دور کاری مراکز همره

کد: CTLW000001

صفحه: ۶ از ۶

۴-۳۰- اهم تعهدات کارمند دور کار:

- ۴-۳۰-۱ رعایت نظم و انضباط کاری و امکان در دسترس بودن در زمان تعیین شده
- ۴-۳۰-۲ انجام فعالیت ها با کمیت و کیفیت تعیین شده
- ۴-۳۰-۳ رعایت ضوابط اداری تعیین شده برای افراد دور کار
- ۴-۳۰-۴ حفظ و نگهداری از امکانات و تجهیزات در اختیار خود و استفاده در جهت انجام فعالیت ها که کلیه تجهیزات و مدارک طی فرم مربوطه (FM006) ثبت گردد.
- ۴-۳۰-۵ رعایت ضوابط در جهت امنیت اطلاعات

۵- وظایف و مسئولیت ها:

- ۵-۱ مدیر مجتمع/مرکز، مسئولیت اصلی اجرای این روش اجرایی و کنترل فعالیت کارمند را برعهده دارد.
- ۵-۲ راهبر مدرسه داری، مسئولیت کنترل مدارک ارسالی مرکز و پیگیری تصویب نحوه اجرای طرح را برعهده دارد.
- ۵-۳ هماهنگ کننده مالی مؤسسه، مسئولیت بررسی مدارک و مستندات و تطابق تایم شیت با برنامه دور کاری توافق شده و اعمال در لیست های مالی مربوطه را برعهده دارد.

۶- مراجع:

- ۶-۱ دستورالعمل شوراهای مراکز همره با کد PLWR98002
- ۶-۲ مقررات ابلاغی مؤسسه همره از طریق اتوماسیون اداری و شبکه های اجتماعی همره

۷- مستندات مرتبط:

- ۷-۱ فرم درخواست دور کاری با کد FM165
- ۷-۲ فرم ثبت فعالیت های دور کاری با کد FM166
- ۷-۳ فرم جابجایی اموال با کد FM006