یکی از مسائل مهم در بحث دورکاری، داشتن یک مرجع یا پروتکل میباشد که بر اساس آن فعالیت های دورکاری تعریف، طرح ریزی؛ اجرا و ارزیابی شوند. بدین منظور گروه دورکارآ نمونه ای از یک تفاهم نامه بین کارفرما و پرسنل دورکاری را فراهم نموده است و این تفاهم نامه یک قالب و راهنمای کلی میباشد و میتوان با استفاده از متن آن و با توجه به نیازها و مختصات سازمان خود، تفاهم نامه ی مورد نظر را تدوین نمود.

برای کسب اطلاعات بیشتر میتوانید با گروه دورکارآ از طریق شماره تماس زیر در ارتباط باشید.

**09124772979**

**02177244784**

**02177496874**

**1- هدف**

هدف از تدوين اين سند تشريح چگونگي مديريت دورکاري مي­باشد. در اين دستورالعمل نحوه درخواست و ثبت دورکاري، نحوه ارزيابي و نحوه درج دورکاري در تايم شيت تشريح مي​گردد.

دانلود تفاهم نامه دورکاری

یکی از مسائل مهم در بحث دورکاری، داشتن یک مرجع یا پروتکل میباشد که بر اساس آن فعالیت های دورکاری تعریف، طرح ریزی؛ اجرا و ارزیابی شوند. بدین منظور گروه دورکارآ نمونه ای از یک تفاهم نامه بین کارفرما و پرسنل دورکاری را فراهم نموده که از لینک زیر قابل دانلود می باشد.

**2- دامنه كاربرد**

دامنه كاربرد شامل دورکاري کوتاه​مدت و دورکاري بلند​مدت توسط کليه کارکنان شرکت .............. اعم از درخواست دهنده دورکاري، ارزيابان فعاليت​هاي دورکاري، گروه فناوري اطلاعات و واحد منابع انساني مي​باشد.

**3- مسؤوليت‌ها**

* مسؤوليت تکميل فرم درخواست دورکاري برعهده مدير گروه فرد درخواست دهنده دورکاري و با همکاري ايشان مي­باشد.
* مسؤوليت ارزيابي فعاليت​هاي دورکاري حسب سطوح سازماني برعهده مدير مسئول تعيين شده در تفاهم­نامه دورکاري و معاونت مرتبط مي­باشد.
* مسؤوليت ايجاد دسترسي​ها يا تامين تجهيزات مورد نياز براي فرد درخواست دهنده دورکاري بر عهده گروه فناوري اطلاعات است.
* مسؤوليت ايجاد فضاي اشتراکي در پلتفرم دورکاري بر عهده فرد درخواست دهنده دورکاري است.
* مسؤوليت درج دورکاري در تايم شيت بر عهده فرد درخواست دهنده دورکاري است.

**4- تعاريف و اصطلاحات**

**4-1) دورکاري:** عبارتست از انجام فعاليت​هاي جاري شرکت در محلي غير از دفتر مرکزي شرکت.

**4-2) دورکاري کوتاه​مدت:** کارکنان تمام وقت سازمان، يک، دو يا سه روز در هفته را در خارج از دفتر مرکزي شرکت دورکاري خواهند کرد.

**4-3) دورکاري بلند​مدت:** کارکنان تمام وقت سازمان، بيش از يک هفته را در خارج از دفتر مرکزي شرکت دورکاري خواهند کرد.

**4-4) ثبت دورکاري:** فعاليت­هايي نظير تعيين نوع دورکاري، تاريخ و زمان دورکاري و شرح فعاليت​هاي دورکاري، دسترسي​ها و زيرساخت​هاي مورد نياز دورکاري مي​باشد.

**4-5) ايجاد دسترسي:** شامل کليه دسترسي​هايي مي​باشد که توسط گروه فناوري اطلاعات و براساس فرم درخواست دورکاري بايستي ايجاد گردد.

**4-6) خوداظهاري فعاليتهاي دورکاري:** فعاليت­هايي نظير تکميل گزارش و ارائه مستندات فعاليت​هاي دورکاري مي​باشد.

**4-7) ارزيابي دورکاري:** فعاليت­هايي نظير بررسي مستندات و تاييد/عدم تاييد فعاليت​هاي دورکاري مي​باشد.

**5- گردش كار**

**5-1- ثبت درخواست دورکاري**

* فرم درخواست دورکاري ...... در نسخه هاردکپي با توافق فرد درخواست دهنده دورکاري و مدير گروه مربوطه، توسط مدير گروه تکميل مي​گردد.
* جزئيات فعاليتهاي تعيين شده براي هر روز کاري به همراه خروجي مورد انتظار بايستي به طور شفاف و کامل در اين فرم درج گردد.
* کارشناس مربوطه پس از تاييد مدير توافق خود را از طريق امضاي فرم اعلام مي­نمايد.
* فرم درخواست دورکاري بايستي حداقل يک روز قبل از تاريخ شروع دورکاري ارسال گردد.
* تاريخ​هاي درج شده در فرم ثبت دورکاري، بايستي تنها شامل روزهاي کاري باشد.

**5-2- بررسي و تاييد دورکاري درخواست شده**

* مدير گروه، فرم تفاهم نامه دورکاري را تکميل نموده و پس از اخذ امضاي کارشناس آن را تاييد نموده و جهت تاييد نهايي فرم تفاهم نامه را به همراه فرم تاييد شده درخواست دورکاري براي معاونت مربوطه ارسال مي­نمايد.
* يک نسخه کپي از تفاهم نامه و فرم درخواست دورکاري پس از تاييد نهايي به گروه فناوري اطلاعات جهت ايجاد دسترسي / فراهم نمودن تجهيزات ارسال مي​گردد.

**5-3- ايجاد دسترسي**

* در اين مرحله فرد/ افراد مسئول در گروه فناوري اطلاعات براساس فرم ثبت دورکاري اقدام به ايجاد دسترسي براي فرد درخواست دهنده خواهند نمود.
* مدير گروه مربوطه بايستي در تاريخ تعيين شده در فرم تفاهم نامه دورکاري از فراهم شدن ملزومات دورکاري براي کارشناس مربوطه اطمينان حاصل نمايد.

**5-4- ارزيابي دورکاري**

* به منظور بررسي و ارزيابي دورکاري و درج در تايم شيت، فرد درخواست دهنده دورکاري در پلتفرم دورکاري مشخص شده توسط سازمان اقدام به تعريف فعاليت مي​نمايد و حسب سطوح سازمان سرپرست/ مديرگروه و معاون مربوطه را به فعاليت مورد نظر، ارتباط مي​دهد.
* فرد درخواست دهنده دورکاري ملزم است، تمامي مستندات را براساس خروجي​هاي تعريف شده براي هر فعاليت تا ساعت 24 همان روز، در سايت الصاق نمايد.

**تبصره 1:** اگر خروجي فعاليت​هاي تعريف شده از طريق سامانه​هاي موجود شرکت از قبيل سامانه پوپک، اتوماسيون اداري (تورين تن)، سامانه­هاي آرشيو الکترونيک کارفرمايان و يا پرتالهاي شرکت براي مدير مافوق ارسال گردد در اين صورت نيازي به تعريف فعاليت و بارگذاري مستندات آن در پلتفرم دورکاري نمي​باشد.

**تبصره 2:** تمامي مستندات ارسال شده توسط فرد درخواست دهنده دورکاري بايستي بصورت فايل فشرده رمزگذاري شده در پلتفرم دورکاري بارگذاري گردد. رمز فايل مستندات ارسالي بايستي با ايميل سازماني به مديران بالادستي جهت بررسي ارسال گردد.

**تبصره 3:** در صورتيکه کارشناس مربوطه خروجي مربوط به فعاليت انجام گرفته را از طريق ايميل براي مدير مافوق ارسال نمايد، نيازي به بارگذاري مجدد خروجيها در پلتفرم دورکاري نمي​باشد و تنها لازم است که گزارش انجام کار را در نرم­افزار درج نمايد.

* ارزيابان دورکاري شامل سرپرست/ مديرگروه و معاونين بايستي در پلتفرم دورکاري و سامانه​هاي شرکت مستندات را بررسي نمايند.

**5-6- درج دورکاري در تايم شيت**

* فرد درخواست دهنده دورکاري بايستي بصورت هفتگي نسبت به تکميل تايم شيت در سامانه یا نرم افزار/فایل پیشبینی شده اقدام نمايد. کارشناس بايستي عنوان کامل فعاليت درج شده در فرم درخواست دورکاري را در بخش شرح کار در فرم تايم شيت وارد نمايد.
* فرم تايم شيت براساس مستندات ارائه شده حسب سطوح سازماني توسط مديرگروه/ معاونت بررسي و تاييد/ عدم تاييد مي​گردد.