



## معاونت توسعه مدیریت و منابع و برنامه ریزی دانشگاه

### مدیریت سرمایه انسانی دانشگاه

#### دستور العمل دورکاری مادران باردار

این دستور العمل در اجرای بند پ ماده 17 قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت مصوب 1400/7/24 مجلس شورای اسلامی به منظور استفاده از دورکاری مادران باردار به شرح ذیل در 8 بند، در جلسه مورخ ..... به تصویب هیات رئیسه دانشگاه رسید.

#### الف - مستندات قانونی :

- 1) ماده 116 آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی دانشگاه ها
- 2) سیاست‌های کلی جمعیت و خانواده
- 3) بندهای (45)، (46) و (70) سیاست‌های کلی برنامه ششم توسعه
- 4) ماده (45) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (2) مصوب 93/12/4 موضوع اجرای نقشه مهندسی فرهنگی کشور
- 5) سند جمعیت و تعالی خانواده
- 6) مواد (72)، (94)، (102)، (103)، (104) و (123) قانون برنامه پنجساله ششم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران

#### ب تعاریف ، افراد مشمول:

- 1) آندسته از بانوانی که در بازه زمانی یک تا نه ماهگی ( دوره بارداری) شاغل در دانشگاه بوده و متقاضی این دستور العمل می باشد.
- 2) کلیه مادران باردار شاغل در دانشگاه که با توجه به مفاد این دستورالعمل امکان دورکاری برای آنها وجود دارد.

#### ج - محدودیت ها و ممنوعیت ها

کارکنانی که در حوزه های کاری نیاز به حضور فیزیکی ایشان می باشد همانند: شاغلین بالینی، تجهیزات پزشکی، بازرسی و نظارت و ... مشمول این دستور العمل نمی گردند.

#### د - شرایط استفاده از دورکاری

- 1) تایید صلاحیت کارمندان متقاضی دورکاری، توسط بالاترین مقام واحد مربوطه، موافقت مدیر واحد ، معاونت تخصصی و معاونت توسعه مدیریت منابع و برنامه ریزی دانشگاه
- 2) مادران بارداری که با توجه به ماهیت شغل، امکان دورکاری (کار در منزل) برای آنها وجود دارد.
- 3) حضور پنجاه درصد کارکنان در هر واحد الزامی می باشد.
- 4) افراد مشمول موظفند قبل از شروع دورکاری، تعهدنامه مربوطه را تکمیل و امضا نمایند.
- 5) آن دسته از مشاغلی که صرفاً در صورت تامین زیر ساخت لازم از سوی واحد محل خدمت جهت ارائه خدمت از منزل به نحوی که خللی در امور ایجاد نشود، مجاز به استفاده از دورکاری خواهند بود.
- 6) افراد اجازه دارند برای محدوده زمانی چهار ماهه در دوران بارداری از دورکاری استفاده نمایند.
- 7) مشمولین موظف می باشند در صورت لزوم، روز هایی را در هفته که توسط مدیر واحد تعیین می گردد، در محل کار خود حضور فیزیکی داشته باشند و در صورت درخواست فرد جهت لغو دورکاری یا نیاز واحد، دورکاری بلافاصله لغو خواهد گردید.

**تذکره:** در صورت وجود شرایط بحرانی یا سیاست و استراتژی موسسه کاهش یا افزایش مشمولین این دستورالعمل با تایید معاونت

توسعه مدیریت ، منابع و برنامه ریزی دانشگاه امکان پذیر خواهد بود.

## ذ - حقوق و مزایا

- عدم پرداخت فوق العاده اضافه کاری در دوران دورکاری

## و - حضور و غیاب :

- 1) چنانچه به دلایل مشکلات شخصی یا بیماری، امکان انجام کار در منزل وجود نداشته باشد، کارمند دورکار موظف است مطابق با دستور العمل مرخصی ها، مراتب را به اطلاع مدیر بلافاصل رسانده و برای مدت مورد نظر درخواست مرخصی نماید.
- 2) کارمند دورکار موظف است در تمام ساعت موظفی، پاسخگوی تلفن بوده و چنانچه به تشخیص مدیر واحد به حضور فرد در محل کار نیاز باشد، در اسرع وقت به محل کار خود مراجعه نماید. در صورت عدم پاسخگویی به تلفن یا عدم مراجعه به محل کار در صورت نیاز، همان روز برای وی مرخصی استحقاقی لحاظ خواهد شد.
- 3) مرخصی استحقاقی افراد در زمان دور کاری همانند کارمندان شاغل خواهد بود
- 4) ماموریت اداری روزانه (با یا بدون فوق العاده) در زمان دورکاری مجاز نمی باشد.

## ه - نظارت و ارزیابی عملکرد:

- 1- همانند سایر کارمندان براساس دستورالعمل ، ارزیابی عملکرد کارمندان موسسات تابع آیین نامه اداری و استخدامی اعضاء غیر هیات علمی موضوع ماده 69 انجام می شود.
- 2- نظارت بر حسن اجرای فرآیند دورکاری، به عهده بالاترین مقام واحد می باشد.
- 3- گزارش عملکرد در زمان دورکاری در انتهای هر ماه باید توسط کارمند اعلام و به تایید مدیر واحد رسیده و سپس در پرونده پرسنلی فرد بایگانی گردد.

## ی - فرآیند:

- 1 - ارائه درخواست توسط کارمند.
- 2 - تأیید درخواست فرد توسط ( بالاترین مقام واحد، مسئول حراست واحد، پزشک معتمد واحد) و سپس معاونت تخصصی
- 3 - تکمیل فرم تعهد و درخواست مجوز از معاونت توسعه مدیریت منابع و برنامه ریزی دانشگاه
- 4 - صدور مجوز توسط معاونت توسعه مدیریت منابع و برنامه ریزی دانشگاه



## تعهد نامه دورکاری مادران باردار

نام دستگاه : .....

نام واحد محل خدمت : .....

اینجانب ..... به شماره ملی ..... دارای پست سازمانی ..... شاغل در .....، متقاضی استفاده از دورکاری به استناد دستورالعمل دورکاری قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت، مصوب هیئت رئیسه محترم دانشگاه از تاریخ ..... ب مدت ..... هستم. بدینوسیله اعلام می نمایم که از مفاد دستورالعمل دورکاری اطلاع کامل داشته و تعهد می نمایم در طی این دوره تمامی مفاد دستورالعمل فوق الذکر و الزامی که از سوی دانشگاه تعیین گردیده را رعایت نمایم و مسئولیت هرگونه قصور یا تقصیر احتمالی در این زمینه را تقبل می نمایم.

امضاء :

تاریخ :



بسمه تعالی  
درخواست دورکاری (مادران باردار)

نام و نام خانوادگی :	کد ملی:	عنوان پست سازمانی:	عنوان شغل فعلی:
نوع استخدام: رسمی <input type="checkbox"/> رسمی آزمایشی <input type="checkbox"/> پیمانی <input type="checkbox"/> قراردادی <input type="checkbox"/>	مدرک تحصیلی:	واحد محل خدمت:	
دارای گواهی نامه دوره های هفتگانه رایانه (ICDL) <input type="checkbox"/> می باشم <input type="checkbox"/> نمی باشم <input type="checkbox"/>			
مشمول بند پ ماده 17 قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت (مادران باردار) می باشم . <input type="checkbox"/>			
شرح وظایف شغل فعلی:			
-			
-			
-			
-			
میزان نیاز به آشنایی با نرم افزارهای رایانه ای برای انجام وظایف محوله از طریق دورکاری:			
آشنایی با مفاهیم پایه رایانه و سیستم عامل ویندوز	زیاد <input type="checkbox"/>	متوسط <input type="checkbox"/>	کم <input type="checkbox"/>
کار با برنامه Word	زیاد <input type="checkbox"/>	متوسط <input type="checkbox"/>	کم <input type="checkbox"/>
کار با اینترنت و ایمیل	زیاد <input type="checkbox"/>	متوسط <input type="checkbox"/>	کم <input type="checkbox"/>
کار با Power Point	زیاد <input type="checkbox"/>	متوسط <input type="checkbox"/>	کم <input type="checkbox"/>
کار با Excel	زیاد <input type="checkbox"/>	متوسط <input type="checkbox"/>	کم <input type="checkbox"/>
کار با اتوماسیون اداری	زیاد <input type="checkbox"/>	متوسط <input type="checkbox"/>	کم <input type="checkbox"/>
- در اختیار داشتن زیر ساخت لازم برای کار با سیستم های نرم افزاری ( رایانه - اینترنت و...)			
<input type="checkbox"/> اینجانب متن کامل دستورالعمل دور کاری را به دقت مطالعه نموده ام و به کلیه ضوابط و مقررات دورکار شدن آگاهی دارم .			
نام و نام خانوادگی متقاضی :	مدیر واحد:	معاونت تخصصی:	
تاریخ و امضاء	تاریخ و امضا	تاریخ و امضا	