

دستورالعمل نحوه و وظایف شغلی اعضای غیرهیأت علمی در زمان دورکاری

مقدمه

با توجه به تبصره ۳ ماده ۲۸ آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی، "دانشگاه/ مؤسسه می‌تواند در شرایط اضطرار و بحران از خدمات اعضای غیرهیأت علمی دانشگاه/ مؤسسه به صورت دورکاری استفاده نماید". لذا در راستای یکپارچه‌سازی و نظارت بر انجام وظایف محوله، دستورالعمل زیر تدوین شده است.

ماده ۱- تعاریف

۱-۱- **دورکاری:** انجام وظایف محول شده بدون حضور فیزیکی عضو (غیرهیأت علمی) واجد شرایط در محل کار و با رعایت ضوابط تعیین شده از سوی دانشگاه/ مؤسسه.

۱-۲- **عضو دورکار:** آن دسته از اعضای غیرهیأت علمی (رسمی، پیمانی، قراردادی و روزمزد بیمه‌ای) که برای دوره زمانی مشخص و در چارچوب ضوابط تعیین شده به انجام فعالیت محوله می‌پردازند.

ماده ۲- اعضای واجد شرایط دورکاری

۲-۱- اعضای که با تشخیص مدیر مستقیم بلافاصل می‌توانند وظایف شغل مورد تصدی را به صورت دورکاری (غیرحضوری) انجام بدهند.

۲-۲- افراد به شرح ذیل در اولویت برای انجام دورکاری می‌باشند:

- افراد آسیب‌پذیر به شرح ذیل: (با ارائه مستندات پزشکی و تأیید کمیسیون پزشکی)
- افراد دارای بیماری‌های زمینه‌ای شامل: قلبی، عروقی، ریوی، دیابت، کبدی، کلیوی و سرطانی
- افراد معلول، دارای نقص ایمنی (مادرزادی یا اکتسابی)
- جانبازان، آزادگان و رزمندگان دارای عوارض ناشی از جنگ تحمیلی
- بانوان دارای فرزند یا همسر معلول/ بانوان باردار
- افراد با سابقه پیوند اعضا (کبد، کلیه و ...)
- بانوان سرپرست خانواده/ بانوان شاغل دارای فرزند خردسال و دبستانی
- افراد بالای ۶۰ سال سن

ماده ۳- مدت زمان و سقف تعداد اعضای مشمول دورکاری

۳-۱- حداکثر زمان بهره‌مندی از این دستورالعمل با توجه به مدت زمان بحران و شرایط اضطراری جامعه بر اساس دستورالعمل‌های ابلاغی از سوی دولت/ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و با تأیید هیأت رئیسه دانشگاه تعیین و تصویب می‌شود و اعضای دورکار مکلفند بعد از اتمام بازه تصویب شده در محل کار حضور یابند.

۳-۲- حداکثر سقف تعداد اعضای بهره‌مند از دورکاری بر اساس دستورالعمل‌های ابلاغی از سوی دولت/وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و با تأیید هیأت رئیسه دانشگاه تعیین می‌شود.

ماده ۴- وظایف اعضای دورکار

۴-۱- برخورداری از انضباط کاری لازم در خصوص هماهنگی با مدیر واحد مربوطه در خصوص حضور و تحویل به موقع انجام وظایف محوله.

۴-۲- در طول ساعات کاری اداری عضو بایستی به صورت آنلاین حضور و دسترسی به ایشان آسان باشد.

۴-۳- عضو به هیچ عنوان نمی‌تواند فعالیت محوله‌اش را به شخص یا اشخاص ثالث دیگری واگذار نماید.

۴-۴- عضو باید گزارش فعالیت های محوله را به مدیر بلافاصله خود ارائه نماید.

ماده ۵- فرآیند دورکاری

۵-۱- عضو غیر هیأت علمی در مدت زمان دورکاری موظف است درخواست دورکاری را به صورت روزانه از طریق پرتا پویا لبه معاونت اداری و مالی قسمت حضور و غیاب فردی ثبت نماید.

۵-۲- مدیر بلافاصله عضو، درخواست‌های دورکاری اعضای زیر مجموعه‌اش را در پایان هر ماه از طریق سامانه حضور و غیاب دانشگاه بررسی و به رئیس دانشکده/ واحد ارسال می‌نماید.

۵-۳- رئیس دانشکده/ واحد، گزارش دورکاری اعضای دانشکده/ واحد را در پایان هر ماه از طریق سامانه حضور و غیاب دانشگاه بررسی و به مدیریت کارگزینی و رفاه دانشگاه ارسال می‌نماید.

۵-۴- مدیریت کارگزینی و رفاه دانشگاه گزارش مذکور را بررسی و پس از تأیید نهایی، دورکاری اعضای غیرهیأت علمی در سیستم حضور و غیاب اعمال می‌شود.

۵-۵- در صورت گزارش کسر ساعات کارکرد روزانه مطابق آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرویهیات علمی ابتدا از مرخصی عضو کسر و در صورت عدم دارا بودن مرخصی به میزان ساعات کسر کار، از کارکرد ماهیانه عضو کسر می شود.

۵-۶- در صورتی که انجام فعالیت‌های محوله به عضو طبق گزارش ساعات کارکرد تأیید شده توسط مدیر بیشتر از ساعات موظف حضور باشد، میزان ساعات مذکور به عنوان ساعات اضافه‌کاری مطابق قوانین و مقررات مربوطه محاسبه و اعمال می شود.

ماده ۶- نظارت بر فرآیند دورکاری

نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل بر عهده مدیریت کارگزینی و رفاه دانشگاه می‌باشد.

این دستورالعمل در ۶ ماده در تاریخ ۱۳۹۹/۰۱/۱۶ در هیأت رئیسه دانشگاه به تصویب رسیده است.