



جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

بسمه تعالی

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

شماره: ۲۰۰/۵۵۲۰۴

تاریخ: ۱۳۸۹/۱۰/۲۶

پوست: ۴ صفحه

بخشنامه به کلیه وزارتخانه‌ها و دستگاه‌های اجرایی

مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

به پیوست دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد و نحوه اعمال مقررات اداری و استخدامی کارمندان دورکار که در اجرای مواد (۱۳) و (۱۶) مصوبه شماره ۴۴۷۲۶/۷۶۴۸۱ مورخ ۱۳۸۹/۴/۷ هیات وزیران موضوع آیین‌نامه دورکاری تهیه گردیده، برای اجرا ابلاغ می‌گردد.

لطفاً... فروزنده دهکردی

مذوق پستی: ۱۵۸۷۷-۴۳۴۴ کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۳۴۹۹

آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR

تهران، خیابان شهید بهشتی، نبش میرعاد شماره ۱۶

تلفن: ۸۸۷۵۱۰۸۱-۹ دورنگار: ۸۸۵۴۶۹۲۹

بسمه تعالی

دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد و

نحوه اعمال مقررات اداری و استخدامی کارمندان دورکار

در اجرای بندهای (۱۳) و (۱۶) تصویب نامه شماره ۴۴۷۲۶/۷۶۴۸۱ مورخ ۱۳۸۹/۴/۷ وزیران کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک، دستورالعمل اجرایی مربوط به ارزیابی عملکرد و نحوه اعمال مقررات اداری و استخدامی کارمندان دورکار به شرح زیر برای اجرا ابلاغ می گردد:

الف) ارزیابی عملکرد کارمندان دورکار

به منظور هدایت و نظارت مناسب بر عملکرد کارمندان دورکار و تمشیت بهتر امور مربوط به فعالیتهای دورکاری در نظام اداری، دستگاه های اجرایی موظفند براساس فرم ارزیابی پیوست عملکرد و رفتار آن دسته از کارمندان مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری که براساس آیین نامه دورکاری به انجام خدمت می پردازند را با رعایت شرایط و ضوابط ذیل مورد ارزیابی قرار دهند.

۱- عنوان فعالیت های عوامل عملکردی موردنظر در دوره دورکاری و ضریب اهمیت هریک از آنها با توافق مدیر واحد مربوطه و کارمند دورکار تعیین در بند «الف» فرم ارزیابی درج می گردد.

۲- ضریب اهمیت معیارهای فرآیندی با توافق مدیر امور مربوطه و کارمند دورکار تعیین و در محل مربوطه درج می گردد.

۳- شاخصهای ارزیابی فعالیت های درج شده در بند «الف» و معیارهای مندرج در بند «ب» فرم ارزیابی عملکرد توسط مقام مافوق تعیین شده و به اطلاع ارزیابی شونده می رسد.

۴- عملکرد و رفتار ارزیابی شونده توسط مدیر واحد مربوطه در طول مدت دورکاری براساس معیارهای عملکردی موردنظر در فرم ارزیابی، مورد سنجش قرار گرفته و راهنماییهای لازم به ارزیابی شونده ارایه می شود.

۵- در پایان مدت دورکاری فرم ارزیابی عملکرد براساس اطلاعات حاصل شده در طول دوره توسط مدیر واحد تکمیل می گردد.

۶- فرم ارزیابی تکمیل شده برای اطلاع ارزیابی شونده به رویت وی رسیده و آن را امضا می نماید.

تبصره: چنانچه ارزیابی شونده به نتیجه ارزیابی خود معترض باشد، حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز پس از رویت فرم، اعتراض خود را به صورت مکتوب به کارگروه اجرایی طرح دورکاری دستگاه متبوع ارایه می نماید. کارگروه مزبور نیز موظف است حداکثر ظرف مدت یک ماه به اعتراض کارمند رسیدگی و نتیجه را اعلام نماید. در این صورت امتیاز تعیین شده توسط کارگروه مبنای تصمیمات اداری خواهد بود.

بدیهی است امضاء و یا عدم امضاء فرم ارزیابی توسط ارزیابی شونده تأثیری در مجری بودن نتایج حاصله از آن نداشته و کارمند معترض صرفاً باید به صورت مکتوب اعتراض یا شکایت خود را براساس روند عنوان شده به کارگروه مزبور ارایه دهد.

۷- حداکثر امتیاز ارزیابی در این فرم ۱۰۰ امتیاز بوده که ۶۰ امتیاز آن به عوامل عملکردی و ۴۰ امتیاز به عوامل فرآیندی اختصاص یافته است و حدنصاب لازم ۶۰ امتیاز تعیین می گردد و ادامه دورکاری کارمند منوط به کسب نصاب مذکور می باشد.

(ب) مقررات اداری و استخدامی برای کارمندان دورکار:

۱- پس از تعیین نوع کار و فعالیت مربوطه و تبادل تعهدنامه بین کارمند و دستگاه متبوع، کارمند موظف است براساس آن و حاصل کار به سازمان گزارش دهد.

۲- نحوه استفاده از مرخصی استحقاقی کارمند دورکار با رعایت مفاد قانون مدیریت خدمات کشوری و سایر قوانین و مقررات مربوطه، منوط به درخواست کارمند و موافقت مدیر بلافصل واحد ذیربط می باشد.

۳- چنانچه در ساعات انجام کاری کارمند دورکار، کارمند دچار حادثه ناشی از انجام کار شود و مراتب مورد تأیید دستگاه ذی ربط قرار گیرد، طبق مقررات مربوط به از کار افتادگی سایر کارمندان، با آنان رفتار خواهد شد.

تبصره- در سایر موارد از کارافتادگی و در صورت احراز دلایل و شرایط مربوطه، مقررات مربوط برای این قبیل کارمندان، اعمال خواهد شد.

۴- در صورتی که کارمند دورکار در ساعات اداری تعیین شده، برای انجام مذاکره و تبادل نظر ضروری، نیاز به مراجعه به واحد و یا دستگاه متبوع خود را داشته باشد، ساعات رفت و برگشت از منزل و دستگاه

- مربوطه به عنوان مأموریت اداری تلقی شده و کارمند دورکار موظف است برگه یا درخواست مأموریت مربوطه را برای ثبت در سوابق پرسنلی به تأیید مدیر واحد ذی ربط برساند.
- ۵- ساعات کاری کارمند دورکار، نحوه انجام وظایف و نحوه ارتباط با فرد دورکار و پرداخت اضافه کاری و سایر پرداخت های قانونی به اینگونه کارکنان براساس ماده ۱۲ آیین نامه دورکاری و براساس حجم و کیفیت کار توسط کارگروه اجرایی و با پیشنهاد مدیر واحد متبوع و تأیید رییس کارگروه اجرایی صورت خواهد پذیرفت.
- ۶- در صورت استفاده کارمند دورکار از مرخصی استعلاجی، موظف است مراتب را بلافاصله به مدیر واحد مربوطه اعلام و مستندات مربوطه را پس از پایان مرخصی ارائه دهد، در این صورت با وی از منظر بهره مندی از مرخصی استعلاجی طبق مقررات مربوطه رفتار خواهد شد. در صورتیکه طول مدت مرخصی استعلاجی بیش از سه روز بوده و در زمان مرخصی استعلاجی کارمند دورکار موظف به ارائه نتیجه فعالیت یا کاری باشد و وی قادر به این عمل در زمان تعیین شده نباشد، باید با توافق مدیر مافوق در خصوص تحویل و یا تمدید زمان تحویل کار اقدام نماید.
- ۷- چنانچه کارمند دورکار در ایام توافق شده به بیماری صعب العلاج دچار شود، موضوع دورکاری منتفی و با این گونه کارمندان، طبق مقررات مربوط رفتار خواهد شد.
- ۸- در صورت فوت کارمند دورکار، در حین انجام کار، یا به سبب انجام کار، بنا بر ادله مثبت طبق مقررات مربوط رفتار خواهد شد.
- ۹- شرکت کارمند دورکار در دوره های آموزشی دستگاه متبوع در چارچوب نظام آموزش کارکنان دولت حتی الامکان به صورت غیرحضوری و در غیراینصورت همانند سایر کارمندان خواهد بود.

فرم ارزیابی عملکرد کارمندان دور کار

	نام و نام خانوادگی:	کد ملی:			
عنوان پست سازمانی:	واحد سازمانی:	دوره ارزیابی: از تاریخ تا تاریخ			
الف - عوامل عملکردی (نتایج حاصل از فعالیت های جاری و پروژه ای که در طول مدت دور کاری برعهده کارمند قرار گرفته است و حداکثر امتیاز آن ۶۰ می باشد).					
ردیف	عنوان فعالیت	نتیجه فعالیت	ضریب اهمیت	امتیاز مکتسبه	جمع امتیاز
میانگین امتیاز مکتسبه (از تقسیم مجموع امتیازات کسب شده بر مجموع ضرایب بدست می آید).					
ب - عوامل فرآیندی (حداکثر امتیاز این دسته از عوامل ۴۰ امتیاز است)					
ردیف	معیار سنجش	ضریب اهمیت	امتیاز مکتسبه	جمع امتیاز	
۱	مهارت در انجام وظایف محوله				
۲	مسئولیت پذیری				
۳	نظم و انضباط کاری				
۴	سهولت دسترسی				
۵	هماهنگی با واحد سازمانی متبوع				
۶	انجام به موقع تعهدات و وظایف محوله				
۷	رعایت ضوابط و مقررات اداری				
۸	توانایی استفاده از تجهیزات، امکانات و فن آوری های مربوط به دور کاری				
۹	حضور به موقع در محل کار براساس توافق بعمل آمده				
۱۰	حفاظت از اسناد، مدارک و اطلاعات اداری				
میانگین امتیاز مکتسبه (از تقسیم مجموع امتیازات کسب شده بر مجموع ضرایب بدست می آید)					
نام و نام خانوادگی ارزیابی کننده:		میانگین امتیاز مکتسبه عملکردی			
عنوان پست سازمانی		میانگین امتیاز مکتسبه فرآیندی			
امضاء		امتیاز کل ارزیابی			
نظرات و پیشنهادات مقام ارزیابی کننده:					
امضاء		نظر ارزشیابی شونده			
تاریخ					