

**باسمه تعالی**

**شیوه نامه ی دورکاری کارمندان دانشگاه گیلان**

در راستای اجرای بخشنامه شماره 374899 مورخ 27/8/99 سازمان اداری و استخدامی، نامه شماره 184548/و مورخ 28/8/99 وزارت علوم و تاکید معاون اداری و مالی وزارت و همچنین عملکرد دانشگاههای کشور در خصوص مدیریت هوشمند محدودیت ها، متناسب با وضعیت و روند بیماری کووید 19، شیوه نامه ی نحوه ی حضور کارمندان دانشگاه گیلان، به شرح زیر مصوب می گردد. در اجرای این شیوه نامه لازم است مدیران بخش های دانشگاه به گونه ای برنامه ریزی نمایند که پروتکل های بهداشتی جهت رعایت فاصله گذاری اجتماعی و در نظر گرفتن فضای فیزیکی در اختیار، به لحاظ حضور پرسنل در محل کار رعایت گردد. در این راستا مدیران واحدهای دانشگاه، ترتیبی اتخاذ فرمایند تا ارائه خدمات به خوبی انجام و از انباشته شدن کارهایی که نیاز به حضور دارد، جلوگیری شود. همچنین فعالیت های آموزش الکترونیکی به خوبی پشتیبانی شده و تدابیر لازم برای جلوگیری از هرگونه وقفه در اجرای پروژه های حساس و در حال اجرای دانشجویان تحصیلات تکمیلی و حضور ایشان در چارچوب مقررات بهداشتی در محل انجام تحقیقات، اندیشیده شود. لذا از کلیه اعضا هیات علمی و غیرهیات علمی تقاضا می شود ضمن انجام کلیه فعالیت های آموزشی، پژوهشی و اجرایی خود از طریق سامانه های الکترونیکی، همکاری لازم را با دانشجویان و سایر ارباب رجوع ها داشته باشند.

**الف-تعاریف:**

1- خدمات ضروری: آندسته از خدماتی هستند که مستقیماً بر اجرای سایر فعالیت ها و پشتیبانی سامانه های متنوع حوزه های مختلف تاثیرگذار بوده و قابلیت تعطیلی نداشته و نمی توان آن ها را از طریق دورکاری انجام داد.

2- خدمات الکترونیکی*:* آندسته از خدماتی هستند که عدم حضورفیزیکی کامل کارکنان در روند سایر بخش های دانشگاه خلل ایجاد نمی کنند و می توان آن را به صورت دورکاری و از طریق سامانه ها انجام داد.

3- دورکاری: انجام کلیه وظایف شغلی به صورت خدمات الکترونیکی و سایر روش های غیر حضوری در طول ساعت اداری.

**ب-نحوه و تعداد حضور کارمندان بر اساس وضعیت های سه گانه:**

1- وضعیت زرد: با حضور 3/2 کارکنان شاغل.

2-وضعیت نارنجی: با حضور 2/1 کارکنان شاغل.

3- وضعیت قرمز: با حضور حداکثر 3/1 کارکنان شاغل (با تشخیص مدیر واحد مربوطه).

تبصره1: کارکنان شاغل در بخش خدمات ضروری، در هر سه وضعیت، موظف به حضور فیزیکی در محل کار می باشند.

**ج- شیوه ی اجرا:**

1- کارمندانی که مشمول دورکاری هستند لازم است در طول ساعت اداری پاسخگوی تماس ها بوده و تمام امور محوله را از طریق سامانه ها و سایر شیوه ها به انجام برسانند.

تبصره2: عدم پاسخگویی به منزله ی **غیبت** تلقی خواهد شد و مسئولین واحد ها ضمن کنترل روزانه ی پرسنل دورکار، لازم است گزارش غیبت پرسنل را به امور اداری اعلام نمایند.

2- مرکز فاوای دانشگاه با همکاری معاونت های دانشگاه در کوتاه ترین زمان، راه های ارتباطی ارباب رجوع با کارکنان و مدیران را از طریق سامانه ها متنوع سازی کند.

3- فعالیت های مدیران اعم از هیات علمی و غیر هیات علمی (تا سطح روسای ادارات)، به دلیل اهمیت حضور و ایفای نقشِ کنترل و مدیریتِ بخش های زیرمجموعه، جزء خدمات ضروری محسوب می شود.

4- چنانچه مدیر واحد مربوطه تشخیص دهد حضور فرد دورکار، در ایامی که قبلا به عنوان دورکاری تعیین شده است مورد نیاز است، کارمند مربوطه موظف به حضور خواهد بود.

5- مدیران واحد ها لازم است برنامه ی حضور همکاران مشمول خدمات الکترونیکی را جهت اطلاع رسانی به ارباب رجوع، در تارنمای دانشگاه/دانشکده اطلاع رسانی نمایند.

6- افرادی که مشمول دورکاری هستند تا پایان محدودیت ها، در روزهای حضورشان موظف به حضور تمام وقت در محل کار بوده و نمی توانند مرخصی روزانه و ساعتی درخواست نمایند.

7- مدیران واحدها لازم است برنامه ی حضور همکاران دورکار خود را قبل از شروع هفته، به امور اداری و پشتیبانی ارسال نمایند (نظر به اینکه زمان حضور همکاران از طریق تارنما به اطلاع ارباب رجوع خواهد رسید، تغییر روزهای کاری بعد از اعلام، امکان پذیر نمی باشد).

8- در کلیه وضعیت های سه گانه شرایط هشدار، ماموریت های اداری غیر ضرور لغو می گردد و ماموریت های ضروری با رعایت موارد ذکر شده در بند 7 بخشنامه سازمان اداری و استخدامی قابل انجام خواهد بود.

9- از آنجا که اجرای این شیوه نامه بار فعالیت گروهی از همکاران را اضافه خواهد کرد، به منظور جبران خدمت همکارانی که انجام خدمات ضروری را بر عهده دارند، با تخصیص بودجه معین توسط معاونت اداری، مالی و مدیریت منابع و با نظر مدیران هر واحد، مبلغی تحت عنوان جبران خدمت در نظر گرفته شده و پرداخت خواهد شد.

این شیوه نامه در سه بخش، 15 بند و دو تبصره در جلسه مورخ 22/1/1400 هیات رئیسه دانشگاه مصوب گردید و از زمان تصویب قابل اجرا می باشد.