

جزوه

آشنایی با نظام آئین نامه دور کاری

دور کاری

دور کاری، هرگونه شکلی از به کارگیری فناوری‌های اطلاعاتی مانند ارتباطات راه دور و رایانه به جای مسافرت‌های مربوط به کار و حرکت کار به سمت کارکنان، به جای حرکت کارکنان به سوی کار است.

دور کاری عبارت است از کارکردن در فاصله‌ای دور از کسی که به شما پول می‌دهد؛ در خانه یا در یک مرکز محلی. دور کاران از پست الکترونیکی، تلفن، نمابر و رایانه برای تماس با سازمان خود استفاده می‌کنند. دور کاری شیوه‌ای انعطاف‌پذیر در کارکردن است که طیف وسیعی از فعالیت‌های کاری و همه آن‌هایی را که امکان کارکردن در بخش مهمی از زمان کاری، در مسافتی دور از کارفرما یا دور از مکان مرسوم کار را دارند، دربرمی‌گیرد. دور کاری ممکن است مبنای تمام وقت یا پاره وقت داشته باشد و اغلب شامل پردازش الکترونیکی اطلاعات و شامل استفاده از ارتباطات راه دور برای برقراری ارتباط میان فرد و سازمان است.

«انجمن بین‌المللی کار از راه دور (ITAC)» کار از راه دور را اینگونه تعریف می‌کند: «به طور کلی کار از راه دور نوعی آرایش کاری که طی آن، افراد به شکل انعطاف‌پذیر از نظر زمان (پاره وقت یا تمام وقت) و از نظر مکان (در خانه، مراکز از راه دور، دفتر شرکت یا بشکل سیار) به انجام وظیفه و پاسخ به امور محوله می‌پردازند».

کمیسیون اروپایی کار از راه دور نیز، دور کاری را استفاده از کامپیوترها و ارتباطات راه دور برای تغییر موقعیت جغرافیایی محل کار و انجام وظایف شغلی می‌داند.

به عبارت بهتر کار از راه دور پدیده‌ای است که در جوامع اطلاعاتی رونق یافته و محدودیت زمانی و مکانی در اجرای وظایف شغلی را با بهره‌گیری از فناوری ارتباطات و اطلاعات از بین می‌برد لذا خروجی یا نتیجه کار بیش از هر عامل دیگر مورد توجه است. برخلاف جوامع صنعتی که کار مبتنی بر توانمندی‌های جسمی و زور بازوان کارگران انجام می‌گیرد در جامعه اطلاعاتی، توانمندی‌های ذهنی، اطلاعات و دانش کارگران اطلاعاتی است که به کار معنا می‌بخشد و بدین دلیل است که «دور کاری» نیز محقق خواهد شد. در چنین شرایطی اجرای وظایف فیزیکی از راه دور امری طبیعی است چرا که کارگران اطلاعاتی می‌توانند تحقق عینی پردازش‌های فکری خود را توسط روبات‌ها میسر سازند. هم اکنون در بسیاری از کشورهای دنیا مشاغل خانگی بخش مهمی از کارهای آن کشور است به نحوی که در آمریکا ۲۰ درصد کل اشتغال در قالب مشاغل خانگی است که حدود ۶۰ میلیون آمریکایی را مشغول به کار کرده است.

تاریخچه دورکاری

از اواخر سال‌های ۱۹۷۰، با پیدایش کامپیوترهای شخصی و مودم‌ها و قرار گرفتن آنها در دسترس عموم، رویای کار از راه دور به شکلی کامل‌تر به واقعیت پیوست.

«جک ام. نیلز» که در کتاب‌های مختلف، از وی به عنوان پدر دورکاری یاد می‌شود، اولین کسی بود که به صورت رسمی به تحقیق در این خصوص پرداخت و ایده دورکاری را برای نخستین بار در دهه ۱۹۷۰ مطرح کرد.

در دهه ۱۹۸۰ با مشکلاتی که در حوزه اشتغال اروپا به وجود آمده بود، بسیاری از افراد متخصص که کار خود را از دست داده بودند، به خویش فرما بدل شده و برخی دیگر نیز دورکاری را در پیش گرفتند. با این حال، دولت‌ها و شرکت‌های بزرگ صنعتی جهان که در صدد افزایش بهره‌وری و ارتقای کیفیت زندگی کارکنان خود هستند، از این پدیده استقبال کرده و منافع زیادی را نصیب خود و کارکنان خویش کرده‌اند.

طی مطالعه‌ای که در ۱۹۹۹ در مورد گروهی از کارکنان شاغل به روش دورکاری صورت گرفت، مشخص شد، که ۴۷ درصد از آنها افزایش بهره‌وری، ۴۲ درصد از آنان عدم تغییر در بهره‌وری و ۱۰ درصد نیز کاهش بهره‌وری در کار خود را تجربه کرده‌اند. در پژوهشی دیگر، ۳۱ درصد به بهره‌وری بیشتر، ۵۶ درصد به عدم تغییر در بهره‌وری و ۶ درصد نیز به کاهش بهره‌وری کاری خود معتقد بوده و ۷ درصد نیز پاسخی نداده‌اند. آمارهای دیگر نشان می‌دهند که افزایش بهره‌وری به دلیل دورکاری بین ۱۰ تا ۴۰ درصد بوده است.

دسته‌بندی دورکاران

• الف - دورکاران تمام وقت خانگی

مکان کار این افراد محل زندگی آنها است. آنها برای کار از تلفن، دورنگار و رایانه استفاده می‌کنند. کسانی که از یک روز کمتر در خانه کار می‌کنند جزء این گروه نیستند.

• ب - دورکاران سیار

این کارکنان مرتب در حال سفر و جابجایی می‌باشند و از کامپیوتر قابل حمل و تلفن همراه استفاده می‌کنند. کسانی که بیشتر از ۱۰ ساعت در هفته در خارج از خانه کار می‌کنند در این گروه قرار می‌گیرند.

• ج- دورکاران پاره وقت

این افراد کمتر از یک روز را در خانه کار می‌کنند و بقیه ساعات کاری را به صورت سیار یا در مراکز کار از راه دور انجام می‌دهند.

• د- دورکاران متمرکز

این افراد در محلی به نام مراکز کار از راه دور یا دفتر کار مجازی که توسط شرکت کارفرما نزدیک خانه کارکنان ساخته شده کار می‌کنند. (در این مکان تمام امکانات برای انجام کار از راه دور موجود است از قبیل: رایانه، چاپگر، کنفرانس از راه دور

• ز) کار از راه دور در دفاتر کوچک (دفاتر خانگی)

نوعی خود اشتغالی به شکل کار از راه دور است. این نوع برای کسانی است که قدرت مدیریت بالایی دارند و می‌توانند برای خود اشتغال درست کنند. محل کار این نوع در خانه است (از طریق ارتباط خارجی و پست الکترونیکی و ویدئو کنفرانس و.. کارهای خود را انجام می‌دهند)

انواع دورکاری

براساس محل انجام کار و مدت زمانی که دورکاران صرف انجام کار می‌کنند؛ دورکاری به انواع زیر تقسیم می‌شود:

الف- از بعد محل دورکاری:

۱- دورکاری در خانه :

دورکارانی که در زمره این گروه قرار دارند، در خانه خود، به انجام فعالیت های شغلی می پردازند.

۲- دورکاری سیار:

در این روش، دورکاران در جریان کار، بصورت برخط با سازمان و ذینفعان در ارتباط هستند و معمولاً در جریان مسافرت، مأموریت و ... فعالیت های خود را انجام می دهند.

۳- دورکاری متمرکز:

در این روش، دورکاران در اوقات از قبل معین شده، در یک محل مشخص اعم از دفاتر خصوصی، مشاوره، مراکز ارتباط از راه دور، کافی شاپ و... به فعالیت می‌پردازند. مدیران، همکاران و ذینفعان و همچنین شخص دورکار، قادرند در آن اوقات، با یکدیگر ارتباط از راه دور و در صورت نیاز ارتباط چهره به چهره برقرار کنند.

ب- از بعد مدت دورکاری:

۱- دورکاری تمام وقت:

دورکاران این گروه، مدت معینی (عموما بیش از یک هفته) را به انجام وظایف شغلی خود می‌پردازند.

۲- دورکاری پاره وقت:

در این روش، دورکاران مجری یک برنامه زمانی متناوب هستند. برای مثال ممکن است بخشی از هفته و یا بخشی از روز را از طریق دورکاری و بخش دیگر را با حضور در محل سازمان به کار مشغول باشند.

شیوه های دورکاری

۱- دورکاری خانگی (Home based Telework): شاغل از خانه خود کار می کند و از طریق رایانه، فاکس و یا سایر دستگاهها با شرکت ارتباط برقرار می کند. رایانه می تواند به طور ثابت به شبکه شرکت متصل باشد و یا می تواند تنها برای ارسال و دریافت مورد کار با شبکه داخلی سازمان ارتباط بگیرد.

۲- دورکاری از مرکز ماهواره ای (satellite branch office): در این روش، کار می تواند در شعبه ویژه ای که توسط شرکت راه اندازی شده است انجام شود. این شعبه ویژه با شعبات معمولی شرکتها قابل تمایز است. به طوریکه شعبات معمولی با هدف پاسخگویی به مشتریانی که در نقاط مختلف کشور زندگی می کنند راه اندازی می شود درحالی که شعبه مرکز ماهواره ای برای پاسخگویی به تمام اتصالاتی که از طریق رایانه هستند آمادگی دارد. به این ترتیب شاغل می تواند از طریق این شعبه با اداره مرکزی تعامل و کار کند.

۳- دورکاری موبایل (mobile telework): در این روش، کارمند از طریق اینترنت و یک دستگاه رایانه قابل حمل و دیگر ابزارهای موبایل شامل تلفنهای همراه هوشمند، رایانه های جیبی (PDA) و ... کار می کند. این رایج ترین و ساده ترین روش دورکاری به ویژه برای خبرنگاران و بازرگانان است.

۴- دورکاری از طریق مرکز از راه دور (telecottages) در این روش، دورکاری در مراکزی که توسط یک کنسرسیوم شرکتی، یک شرکت مجزا و یا حتی توسط سازمانهای دولتی ایجاد شده است انجام می شود.

برای انجام دورکاری به این اتصالات انفورماتیکی نیاز است:

- ۱- اتصال نقطه به نقطه: آناگوج، ISDN (شبکه دیجیتالی خدمات یکپارچه، ADSL) (اینترنت پر سرعت کابلی)
- ۲- اینترنت به اینترنت: اتصال از طریق اینترنت به شبکه داخلی شرکت
- ۳- اتصالات بی سیم GSM: (سیستم جهانی برای ارتباطات موبایل) و DECT (مخابرات بی سیم پیشرفته دیجیتالی)

این اتصالات می توانند این موارد را انتقال دهند:

۱. فاکس و صدا (آنالوگ)
 ۲. ایمیل
 ۳. فایل
 ۴. تصاویر استاتیک
 ۵. تصاویر دینامیک، داده ها و صدا به طور همزمان
- ابزارهایی به طور عادی مورد استفاده شاغلان آنلاین قرار می گیرد شامل پست الکترونیک (ایمیل)، چت، اتصال مستقیم به شبکه های شرکتی، VOIP (تلفن از راه اینترنت از طریق سرویس اسکایپ) و سرویسهای ویدیوکنفرانس می شوند.

پدیده دورکاری مواردی از قبیل ساختار فناوری، فرهنگ کار، شرایط بازار، گسترش ICT (فناوری ارتباطات و اطلاعات)، فرهنگ نوآوری، سیاستهای دولتی و الگوهای آموزشی را تحت تاثیر قرار می دهد.

دورکاری چگونه شکل می گیرد:

از بالا- مدیریت، استفاده خلاقانه از فناوریهای جدید اطلاعات و ارتباطات را به عنوان یک ابزار توسعه در هسته تجاری شرکت از طریق ترکیبی از صرفه جویی و فرصتهای جدید شناسایی می کند.

از پایین- شاغلان برای به دست آوردن انعطاف پذیری بیشتر، از مدیریت می خواهند که امکان دورکاری را برای آنها فراهم کند. (برای مثال؛ زنان دارای فرزند کم سن و خبرنگاران)

مزایا و معایب دورکاری

مزایا

برخی از مزایای دورکاری عبارتند از:

- کاهش هزینه برای کارفرمایان (هزینه‌های امور اداری، تولیدی و غیره)
- کاهش مشکلات مرتبط با کنترل حضور و غیاب کارکنان
- توجه به نتیجه کار و نه به ساعات حضور فرد
- گسترش جغرافیایی حوزه‌های عملکرد سازمانها و ارائه خدمات در سطح ملی و بین‌المللی
- امکان انتخاب کارکنان بدون محدودیت جغرافیایی
- بهبود شرایط کار، افزایش رضایت شغلی و بهره‌وری کارکنان
- افزایش استقلال شغلی کارکنان
- صرفه جویی در هزینه‌های مختلف زمانی و مالی کارکنان
- کاهش فشارهای روحی ناشی از محیط کار و تعاملات اجتماعی روزمره
- افزایش زمان آزاد کارکنان
- افزایش ارتباطات خانوادگی و بهبود شرایط خانواده
- حفظ محیط زیست و کاهش آلودگی هوا
- کاهش ترافیک و مصرف انرژی
- کاهش نرخ بیکاری در اثر ایجاد مشاغل جدید
- تدارک شرایط اشتغال برای کلیه شهروندان اعم از معلولین، زنان خانه‌دار و غیره
- افزایش عدالت اجتماعی
- توسعه عمران روستایی

معایب

- نیاز به سرمایه‌گذاری برای ایجاد فضای کاری در خانه
- ضرورت سواد کامپیوتری و آشنایی با زبان انگلیسی
- کنترل ضعیف و سختی ارزیابی عملکرد کارکنان دورکار توسط کارفرمایان

- کاهش ارتباطات شغلی و تعاملات اجتماعی
- نبود مدیریت متمرکز بر شیوه انجام وظایف کارکنان
- نیاز به پشتوانه قانونی مناسب
- نیاز به امنیت اطلاعات و مقابله با تهدیدات شبکه‌ای
- نیاز به شبکه‌های کامپیوتری، سخت‌افزارها و نرم‌افزارهای پشتیبانی

مزایا و معایب کار از راه دور و مقایسه در ایران و دیگر کشورها:

۱. یکی از مزایای کار از راه دور افزایش بهره‌وری است. در کشوری مثل کره جنوبی با ۱۹۰۰ ساعت کار مفید سالانه ما می‌توانیم با کاستن از زمان رفت و آمد افراد، ساعات کار مفید آنها را افزایش دهیم ولی در کشور ما با ۸۰۰ ساعت کار مفید سالانه، افزایش شاخص بهره‌وری با استفاده از دورکاری بسیار خوش‌بینانه به نظر می‌رسد. زیرا در جایی که بهره‌وری پایین است داخل یا خارج از سازمان بودن تأثیری در بهره‌وری ندارد. شاهد این مدعا این است که اگر ما سرانه کار مفید دانشگاه‌ها و بانک‌ها و بیمارستان‌ها را از شاخص کار مفید کل سازمان‌ها کسر کنیم به رقمی خیلی پایین‌تر از ۸۰۰ ساعت خواهیم رسید. در حقیقت بهره‌وری نسبتاً بالای سازمان‌های ذکر شده، باعث سرپوش گذاشتن بر بهره‌وری سایر سازمان‌ها شده است.

نکته جالب دیگر این است که این ساعات کار مفید با نظارت مستقیم مدیران بدست آمده است و در حالی که بسیاری از مدیران ما خود نیاز به نظارت دارند، عدم نظارت مستقیم که از معایب دور کاری است، نمی‌تواند ساعات کار مفید کارکنان را به‌طور حتم افزایش دهد اگر باعث کاهش آن نشود! قانون پارکینسون در مدیریت بیان می‌کند که کار طوری گسترش می‌یابد که زمان داده شده را پر می‌کند. به‌طور مثال اگر برای انجام پروژه‌ای یک هفته وقت لازم باشد و به شما دو هفته برای انجام آن فرصت بدهند، کار در مدت زمان دو هفته انجام می‌شود. وجود مشاغل اضافی در سازمان‌های ما نشان از گسترش زائد کار دارد. حال فرض کنیم ما یکی از این مشاغل زائد و گسترش‌یافته را که در سازمان‌های ما تعداد آن نیز کم نیست بخواهیم از راه دور انجام دهیم. نه تنها بهره‌وری را افزایش نمی‌دهیم، بلکه هزینه‌های بیشتری را نیز به سازمان تحمیل می‌کنیم. در حالی که هنوز ساختار بسیاری از سازمان‌های ما خشک و رسمی است و مشاغل بخوبی تعریف نشده‌اند و شرح وظائف مشخص وجود ندارد، انجام کار در بیرون از سازمان نه تنها بهره‌وری را افزایش نمی‌دهد بلکه ما را از کار صحیح‌تر که غنی‌سازی شغلی و حرکت به سمت خلاقیت و نوآوری است بی‌نیاز می‌کند و سازمان‌های ما به همان صورت ناکارآمد به کار خود ادامه می‌دهند زیرا بسیاری از مشاغل ما نیاز به دورکاری در حالت فعلی ندارند و این کار نیاز سازمان‌ها را بر طرف نمی‌سازد و در حقیقت کارکنان فرصتی برای انجام کار دوم پیدا می‌کنند. در

حالی که هنوز بحث ارزشیابی مشاغل در ایران ضعیف است. سوال اساسی این است که کاری که ۲ ساعت در روز بهره‌وری دارد در صورت انجام در بیرون از سازمان چگونه ارزشیابی می‌شود و آیا این ۲ ساعت کار مفید با دورکاری تبدیل به ۶ ساعت کار مفید می‌شود؟ در حالی که بسیاری از مدیران ما با نظارت مستقیم نیز قادر به ارزشیابی صحیح نیستند، در صورت دورکاری به احتمال زیاد ارزشیابی ضعیف و ضعیف‌تر خواهد شد.

۲. با هم بودن و در محیط‌های اجتماعی بودن خود از مزایای کار گروهی است و باعث می‌شود کارکنان انگیزه بیشتری برای حضور در محل کار داشته و از افسردگی افراد جلوگیری می‌شود. دورکاری می‌تواند در بلند مدت انگیزه‌های کاری را کاهش دهد و روحیه کارمندان را متزلزل می‌کند. در حالی که ارتباطات رو در رو خود حل‌کننده بسیاری از مشکلات است. ایجاد ارتباطات از طریق وسائل الکترونیکی مشکلاتی را در درازمدت پدیدار می‌کند. از آنجا که زیرساخت‌های الکترونیک زیربنای اصلی انجام این کار است به‌نظر می‌رسد تا چند سال آینده هم مقدمات این کار فراهم نشود.

۳. فرسایش فرهنگ کار از معایب دورکاری است که ناشی از قطع ارتباط کارمندان با محیط کار و همکاران است و صدمات جبران‌ناپذیری را هم به سازمان و کارمند می‌زند. در نتیجه دورکاری علی‌رغم مزایای بی‌شماری که مانند کاهش هزینه‌ها و کاهش ترافیک و افزایش خلاقیت دارد، بدلیل موانع فرهنگی و ارتباطی اجرای آن بعید به‌نظر می‌رسد و هزینه‌های اجرای آن در شرایط فعلی در کشور ما، شامل نصب سخت‌افزار و برقراری ارتباط و تأمین امنیت، از منافع اجرای آن بیشتر است.

در چه شرایطی دورکاری موفق می‌شود:

واقعیت این است که حفظ بهره‌وری مناسب در دورکاری بسیار مشکل است. بخصوص با شرایط اجتماعی ایران این امر تقریباً امکان‌ناپذیر است. اجرای طرح دورکاری فقط به فراهم کردن ساز و کار تکنولوژیک آن نیست. مهمترین عامل موفقیت دورکاری، فراهم کردن ساز و کار نرم افزاری و فرهنگی است. در این جا به برخی از عوامل موفقیت دورکاری اشاره می‌کنیم :

۱. مردم خود را بخشی از سیستم بدانند و عمیقاً نسبت انجام وظایف خاص خود احساس مسئولیت کنند. به عنوان مثال این مسئله در کشور آلمان وجود دارد. در آلمان مطالعات اولیه و زمینه‌سازی برای یک طرح جدید شهری سال‌ها طول می‌کشد. وظایف هر فرد و هر چیز در ارتباط با آن مشخص می‌شود. سپس آن افراد نسبت به وظایف خود توجه می‌شوند. در برخی موارد وظایف اشخاص در ارتباط با طرح، ابداً سود شخصی برای او ندارد ولی او باور دارد که باید آن را انجام دهد. در نتیجه طرح‌ها در آلمان با آنکه بسیار دیر به مرحله اجرایی

می‌رسند، ولی در هنگام اجرا بسیار موفق هستند.

۲. سیستم نظارتی قوی برای مانیتور کردن کارمند از راه دور وجود داشته باشد.

۳. سیستم ارزشیابی قوی برای تعیین کیفیت کار وجود داشته باشد.

۴. اجرای کار به صورت خصوصی، پروژه‌ای و درصدی انجام شود. کار به صورت کارمندی و حقوق‌بگیری با دورکاری سازگاری ندارد.

۵. واقعاً چگونه می‌توان بر عملکرد کارمند در منزل نظارت کرد؟ آیا ایجاد یک سیستم نظارتی مجزا به افزایش استخدام‌های مضاعف و بوروکراسی کار اضافه نمی‌کند؟

۶. متأسفانه مردم ایران در مقایسه با بعضی کشورها مانند آلمان منظم نیستند. آنها معمولاً با برنامه‌ریزی و کار منظم بیگانه هستند. این ضعف ملت ما باعث می‌شود که در صورت دورکاری، انجام کار را به تعویق بیندازند. تعویق کار موجب انباشتگی شده و در نهایت سر از کم کاری و کاهش کیفیت در می‌آورد. چه بسا کارمند برای انجام کارهای اداری خود در منزل از سایر افراد خانواده که تخصص کافی ندارند کمک بگیرد که نتیجه آن کار بی‌کیفیت و پراشتباه است. همیشه اصلاح کار غلط و کم ارزش، نیازمند به صرف نیروی انسانی بیشتری نسبت به انجام آن از ابتدا توسط یک فرد متخصص است. در آیین نامه طرح دورکاری آمده است که اداره موظف است هزینه جاری کار در منزل را محاسبه و به کارمند پرداخت کند. قطعاً هزینه‌های جاری کار در منزل به مراتب بیشتر از کار در اداره است. در اداره فرد فقط به چند متر فضای کاری نیازمند است و هزینه‌های جاری هر فرد بسیار ناچیز است. ولی در منزل تمامی امکانات کار اداری برای یک فرد بطور مجزا فراهم می‌شود که مبلغ آن بسیار بیشتر است. برای انجام این محاسبات مالی نیز نیازمند به نیروی انسانی بیشتری است که بتواند با دقت موارد هزینه شده در منزل را حسابرسی نماید. ولی در یک اداره متمرکز همه این هزینه‌ها بصورت یکجا و ساده محاسبه شده و کار کمتری را طلب می‌کند.

۷. کارمند برای آنکه بتواند کار خود را بخوبی انجام دهد، نیازمند فراهم بودن کلیه امکانات ضروری کار خود است. کارمند نیازمند به اینترنت، کامپیوتر، شبکه، نرم‌افزار، پرینتر و سایر وسایل اداری است. حال اگر هریک از ابزارها دچار اشکال شود، بهانه خوبی برای توقف کار می‌باشد. مهندسین مسئول تعمیر ابزارها هم باید در شهرها و مناطق مسافرت کنند تا اشکالات کار این افراد به اصطلاح دورکار را برطرف نمایند. ولی این اشکال در اداره وجود ندارد و هر اشکال بسرعت در محل برطرف شده و کار ادامه پیدا می‌کند.

۸. در سیستم‌های اداری مدرن، دیگر نیازی به فراهم کردن تجهیزات اختصاصی برای هر یک از کارمندان نیست. تجهیزات بصورت مشاعی استفاده می‌شود. کارمندان هم فقط مسئول انجام یک کار مشخص نیستند. کار در داخل یک اداره به صورت یک فرد برای چند شغل است. مثلاً در یک بانک هر کارمند هم می‌تواند پاسخگوی

ارباب رجوع باشد و هم کارهای اداری دیگر را انجام دهد. این وظیفه مسئول بانک است که بتواند پست کارمندان را در مواقع لزوم تعویض نماید. لذا هم اکنون تعداد مشاغل در ادارات بیشتر از تعداد کارمندان و تجهیزات و امکانات کمتر از آنها است. به طور مثال یک یا دو پرینتر و دستگاه فتوکپی برای همه کارمندان یک اداره متمرکز کفایت می‌کند. این در حالی است که در دورکاری می‌بایستی برای هر کارمند دورکار یک پرینتر خریداری کرد.

۹. یکی از نقاط مثبت کار در فضای متمرکز آن است که بر راحتی می‌توان امنیت اطلاعات آن را حفظ کرد. بسیاری از اطلاعات سری است و باید از دسترس عموم دور نگاه داشته شود. سرقت اطلاعات صدمات جبران‌ناپذیری را وارد می‌کند. شبکه‌های داخلی ادارات با نصب فایروال‌های (Firewalls) قوی دسترسی افراد را به اطلاعات محدود می‌کنند. در دورکاری اداره مجبور است بخشی از اطلاعات سری خود را از طریق اینترنت برای کارمند دورکار خود قابل دسترسی نماید. این مسئله بشدت برای حفاظت اطلاعات خطرناک است. دسترسی یکی از اعضای خانواده به رمز ورود باعث لو رفتن اطلاعات می‌شود. حتی او می‌تواند به اطلاعات دست برده و آنها را تغییر دهد.

۱۰. این درست است که برای رزرو بلیط و هتل و بعضی امور لازم است کار از طریق اینترنت و از فواصل دور انجام شود. ولی این مقدار دسترسی ارباب رجوع به اطلاعات بسیار محدود است. اما اداره مجبور است دسترسی بیشتری به کارمند دورکار خود به اطلاعات بدهد که شامل اطلاعات خصوصی و شخصی افراد می‌شود. در شرایط کنونی طراحی یک سیستم بسیار امن آن هم برای ادارات کوچک نه عملی و نه مقرون به صرفه است. و در نهایت می‌توان به موارد ذیل اشاره نمود:

۱۱. عدم آشنایی مدیران با مزایا و کاربردهای کار از راه دور و بطور کلی ICT

۱۲. بی‌ثباتی و نامطمئن بودن خطوط ارتباطی

۱۳. هزینه نسبتاً بالای نصب تجهیزات سخت‌افزاری

۱۴. هزینه بالای ارتباطات

۱۵. ناکارایی و دانش اندک کارکنان بخش IT

۱۶. ضعف زبان خارجی اکثر افراد

۱۷. کمبود ضوابط و مقررات برای کار از راه دور

مشاغل مناسب برای دور کاری

اگرچه کار از راه دور را می‌توان به شیوه گروهی نیز انجام داد لیکن شغل‌های مناسب کار از راه دور به شغل‌هایی اطلاق می‌گردد که یک فرد توانایی انجام آنها را به تنهایی داشته باشد این گونه مشاغل که نمونه‌هایی از آن در جدول پایین است می‌باشد، از ویژگی‌های زیر برخوردارند:

- به شکل فردی قابل هدایت و اجرا می‌باشند.
- به آموزش، تعلیم و نظارت و بازرسی کمی نیازمندند.
- به زمان و مکان خاصی وابسته نیستند.
- نیاز به مواجهه رودررو با مشتری یا مدیر، دسترسی فیزیکی به منابع ثابت و به کارگیری اطلاعات محرمانه ندارند.
- نتایج حاصله به سهولت قابل اندازه‌گیری است.
- مرتبط با تفکر و برنامه‌ریزی، خواندن و نوشتن، پردازش لغات و متون، پژوهش، آنالیز و تفسیر داده و سایر کارهای کاغذی هستند.
- نیاز به اتصال به شبکه جهانی دارند و محاوره مجازی دارند.

مشاغل نامناسب برای دور کاری

برخی از کارها نیز قابلیت دورکاری ندارند. کارهای عملی و اجرایی مثل آتش‌نشانی، پلیس، کار آزمایشگاهی، جراحی، دندانپزشکی، اورژانس پزشکی و ... البته برخی از جراحی‌ها هم در حال حاضر از راه دور انجام می‌شود(جایی که تأثیرگذاری و نفوذ در افراد مسئله خیلی مهمی است، زمانی که نظارت مستمر و شدید بر کار ضروری است، زمانی که احتمال وقوع پیشامدهای اضطراری بالاست یا هزینه وقوع پیشامد اضطراری زیاد است مثل مسئولیت نیروگاه اتمی، مسئولیت ماشین‌آلات در خط تولید انبوه و کارهایی که ارتباط مداوم و مستقیم با تعداد زیادی از کارکنان یک ضرورت است در زمره کارهایی قرار می‌گیرند که قابلیت دورکاری ندارند.

برنامه ریزی با هدف تامین شرایط اجرای دورکاری:

اجرای موفق دورکاری نیازمند تامین شرایطی است که می‌بایست آن‌ها را مهیا نمود. برخی موارد به این شرح است:

الف - تامین شرایط فردی کارکنان:

گاهی بعضی از کارکنان ویژگی های موردنیاز برای اجرای برنامه دورکاری را ندارند. ازاین رو، باید ویژگی های هرکارمند برای اعزام به دورکاری بررسی شود و پس از تامین شرایط به دورکاری اعزام شوند. مثلاً برای برخی کارکنان رفتن هر روزه به محل کار، نوعی عادت درزندگی روزانه آنان است. این گروه از کارکنان، تمایل دارند ازاین راه، با دوستان و همکاران خود ارتباط چهره به چهره داشته باشند و مهارت های اجتماعی خود را توسعه دهند. بنابراین، دورکاری برکیفیت و انگیزه کاری آنان تاثیر منفی خواهد داشت.

ب - تامین شرایط محل دورکاری:

گاهی، خانه(منزل) یک کارمند برای اجرای برنامه دورکاری نامناسب است. این موضوع باید قبل از اعزام کارکنان به دورکاری، مورد توجه و بررسی قرارگیرد. مثلاً برخی کارکنان دارای فرزندان زیادی هستند و شاید با پدر و مادر خود دریک آپارتمان کوچک زندگی می کنند. بعضی نیز دارای همسایگان پرسروصدا و... می باشند. درچنین وضعیت هایی، دورکاری یک روش ناموفق برای انجام کاراداری است. برای این گونه موارد باید تدابیری اندیشیده شود.

ج - تامین شرایط سازمانی:

در سازمان ها، سبک مدیریت، جو سازمانی، فرهنگ سازمانی و... هنوز با دورکاری بیگانه است. بنابراین، باید این گونه موارد با دورکاری موافق و سازگار شود. نتایج بررسی ها در بریتانیا نشان داده است که مدیرانی که اعتماد به نفس کافی برای مدیریت از راه دور ندارند و نیز مدیرانی که اعتقاد کافی به تعهدکارکنان خود ندارند، تمایلی به اجرای دورکاری ندارند.

د - تامین شرایط انجام کار:

از یک سو، بسیاری از فعالیت ها به همکاری و تعامل نزدیک کارکنان(همکاری گروهی) دریک محل و یا همکاری نزدیک با تیم های کاری دیگر دارند. ازسوی دیگر، اجرای دورکاری درسازمان ها، جدای از قوانین و مقررات مربوط، نیاز به برخی ابزارها و تجهیزات دارد که درصورت فقدان یا کمبود، انجام امور دورکاری با شکست مواجه خواهد شد. درچنین وضعیت هایی تامین شرایط انجام اجرای دورکاری بسیار مهم است. مانند تامین شرایط استفاده ازشبکه ارتباطی از راه دور برای انجام کار، تامین شرایط دسترسی دورکاران به شبکه اینترنت، تامین اتوماسیون اداری تحت وب برای دورکاری و...

سه اصل مهم در عملکرد خدمت و فعالیت دورکار

۱. ارتباط

ارتباط به سهولت مهم‌ترین جنبه‌ای است که می‌توان در این مقاله روی آن تمرکز کرد. بدون داشتن ارتباط منسجم، تیم‌های از راه دور مطمئناً از هم فرو خواهند پاشید. هریک از اعضا لازم است متوجه مسوولیت‌های خود و همچنین مهلت زمانی برای ارائه کارهای خود باشند. ضمناً به‌طور منظم با یکدیگر در ارتباط باشند.

برخی از نکات بسیار مهمی که باید به آنها توجه داشت عبارت است از:

ارتباط رودررو (مستقیم): در فضای یک تیم، هیچ جایگزین مناسب دیگری برای صحبت رودررو با دیگر اعضای گروه وجود ندارد. برنامه‌ریزی برای داشتن تماس‌های ویدئویی با اعضا یا بخش‌های دیگر تیم، یکی از بهترین روش‌ها برای اطمینان یافتن از این موضوع است که همه افراد دارای درک و طرز فکر مشابهی هستند. اسکایپ (نرم‌افزار تماس تلفنی اینترنتی) و گوگل هنگ‌اوت (یا همان پاتوق تصویری یکی از سرویس‌های پرکاربرد گوگل است که امکان ارسال پیام، مکالمه صوتی و تصویری را برای شما فراهم می‌کند) روش‌های مناسبی در زمینه برقراری ارتباطات مستقیم هستند. سعی کنید گفت‌وگوهای رودررو را جزو برنامه منظم هفتگی خود قرار دهید.

ارتباط مداوم: در عین حال که مکالمات تصویری اهمیت بسیاری دارند لازم است کانال‌های ارتباط مداوم هم ایجاد شود. بسیاری از شرکت‌ها از نرم‌افزار Slack برای ادامه گفت‌وگوهای مستمر به صورت زنده و مستقیم استفاده می‌کنند (Slack برنامه‌ای است که به تیم‌ها کمک می‌کند تا با یکدیگر در ارتباط باشند و بتوانند تمام اطلاعات و فایل‌ها را با یکدیگر به اشتراک بگذارند، بدون اینکه نیاز به انجام فرآیندهای طولانی و زمان‌بر باشد) که تقریباً احساس مکالمه حضوری در دفاتر را یادآور می‌شود Trello. هم برنامه کاربردی دیگری است که به مدیریت پروژه و سازمان کمک قابل توجهی می‌کند.

ایجاد یک برنامه ارتباطی: یک تیم از راه دور به قوانین روشن درباره چگونگی برقراری ارتباطات نیاز دارد. روزها و زمان خاصی را برای برگزاری جلسات اختصاص دهید و چگونگی کار با برنامه‌های دیگر مانند ایمیل و Slack را توضیح دهید که این کار مانع بروز مشکلات فراوانی می‌شود و علاوه بر آن تمام اطلاعاتی را که افراد برای انجام کارهای خود به آن نیاز دارند را در اختیارشان قرار خواهد داد. در ضمن سعی کنید جلسات مجازی را به‌طور منظم مثلاً هر ماه یا چند ماه یک بار برگزار کنید تا تمام کارمندان مستقیماً در جریان اطلاعات مهم درباره عملکرد شرکت قرار بگیرند و برنامه‌ها را از زبان موسس یا مدیریت ارشد بشنوند. کارهایی از این قبیل موجب مشغولیت تیم‌ها، هم‌تراز بودن و احساس صمیمیت و دوستی بین اعضای تیم خواهد شد.

۲. اعتماد

بی‌اعتمادی موجب از هم پاشیده شدن تیم‌های از راه دور خواهد شد. تمامی اعضای یک تیم باید نسبت به یکدیگر اعتماد داشته باشند. مدیران نیز به افراد درست کار و با انگیزه نیازمند هستند. بهتر است تک تک افراد نسبت به وظایف خود آگاه باشند، کارها را به بهترین نحو ممکن انجام دهند البته نظارت مستقیم و دائمی برای بررسی کم کاری و عدم تلاش افراد وجود ندارد.

استخدام افراد مناسب: به منظور شکل‌گیری اعتماد در تیم آنلاین، افراد مناسبی را استخدام کنید. یک کارمند عالی در یک استارت‌آپ لزوماً فرد مناسبی برای یک استارت‌آپ از راه دور نیست. فرآیند سنتی استخدام برای تیم از راه دور کارآیی ندارد. نظم، انگیزه و سازمان سه ویژگی ضروری هستند که هر کارمند از راه دوری باید دارا باشد. مدیران شخصاً نمی‌توانند مراقب خطراتی باشند که کارمندان را تهدید می‌کند پس اطمینان حاصل کنید که کارمندان از عهده مدیریت خود بر می‌آیند.

مطرح کردن سوالات مصاحبه مناسب: طی مصاحبه، با مطرح کردن سوالات مناسب و خاص می‌توانید اخلاق کار و سطح انگیزه متقاضیان را بسنجید. به پاسخ‌های خاصی که درباره چگونگی مدیریت زمان و سازماندهی ساعات کاری خود می‌دهند، دقت کنید. توانایی توصیف و درک این فرآیندها مطمئناً به ایجاد تیم سازنده‌تر کمک خواهد کرد. در ادامه به برخی از سوالاتی اشاره شده که برای استخدام متقاضیان از راه دور پرسیده می‌شود.

• در حال حاضر چه ابزارها یا فرآیندهایی را شخصاً یا به‌طور حرفه‌ای برای مدیریت پروژه استفاده می‌کنید؟

• در صورت عدم حضور مدیریت به مدت چند روز چگونه کارهای خود را اولویت‌بندی می‌کنید؟

• محیط کار شما دارای چه ویژگی‌هایی است؟

• در صورت انجام کار مهم و برجسته‌ای، دوست دارید چگونه کارتان شناخته شود؟

• انگیزه شما از داشتن کار از راه دور چیست؟

گذشته از مصاحبه‌هایی که از طریق تلفن یا چت تصویری صورت می‌گیرد، برگزاری جلسات بحث و گفت‌وگو نیز توصیه می‌شود. در عین حال که ارتباط کلامی اهمیت زیادی دارد اما در کار از راه دور، داشتن توانایی توضیح نظرات یا مشکلات از طریق ارتباط کتبی روشن و مختصر نیز بسیار حائز اهمیت است. البته می‌توانید از برنامه

نرم افزار مدیریت کارمند هم استفاده کنید. با این حال انجام تمام کارها به اعضای تیمها بستگی دارد بنابراین تیمی مهم تر و موفق تر است که مایل به تکاپو، پیشرفت و کسب درآمد بیشتر است.

۳. فرهنگ شرکت

تیم های از راه دور به فرهنگ شرکت هم نیاز دارند. در واقع، برای یک تیم از راه دور، داشتن فرهنگ مفیدتر از تیم های مستقر در دفاتر است زیرا افراد بسیاری از شهرهای متفاوت یا حتی کشورهای مختلف، در این تیم مشغول به کار هستند پس برای متحد کردن و ایجاد اخلاق در گروه باید زمان زیادی گذاشت و بیشتر تلاش کرد.

ایجاد فرهنگ کار: به گفته یکی از پایه گذاران استارت آپ های موفق «چگونگی عملکرد مدیر، به نوعی فرهنگ سازی است.» مدیران باید در کارمندان انگیزه انجام کارها را از طریق پاداش در ازای کار خوب ایجاد کنند. برای یک تیم از راه دور فرهنگ به معنای فعالیت برای رسیدن به هدفی مشترک است. به همین دلیل به کارمندانی نیاز است که دارای انگیزه قوی باشند و خود را وقف کار و گروه کنند.

اگر اعضای تیم از انجام وظایف خود لذت نبرند، هیچ کاری نمی تواند به طور صحیح انجام گیرد. به عبارت دیگر، کار لزوماً باید برای تک تک اعضای تیم سرگرم کننده و لذت بخش باشد.

تقویت روابط: از آنجا که فعالیت تیم های از راه دور به دیگر اعضا وابسته است، لازم است که در ابتدا اعضای گروه از سبک های کار همچنین نقاط قوت و ضعف یکدیگر آگاهی کافی داشته باشند تا بتوانند به عنوان یک گروه واحد و متحد با یکدیگر همکاری کنند. علاوه بر آن، کارمندان را تشویق کنید تا حل مشکلات دیگران را در اولویت مسوولیت های خود قرار داده و همچنین پاسخگوی سوالات متفاوتشان باشند.

نحوه کار کردن از راه دور را بیاموزید: به یاد داشته باشید کار کردن با تیم از راه دور یک تجربه کاملاً متفاوت و جدید است که هرگز در محیط دفاتر به دست نمی آید و احتمالاً با مشکلات منحصر به فردی مواجه می شوید، برای مثال تطبیق با ساعات مختلف اعضای گروه که در نقاط مختلف دنیا ساکن و مشغول فعالیت هستند. با تعدیل سیاست های خود و انتخاب سیاست های جدید به پیشواز مشکلات متعدد بروید. تیم های از راه دور وجه کسب و کار را تغییر می دهند، در آینده این احتمال وجود دارد که اکثر نیروی کار به فعالیت از راه دور مشغول شوند پس اکنون بهترین زمان یادگیری مدیریت تیم های کاری از راه دور است.

توصیه هایی برای دور کاری

توجه داشته باشیم که دور کاری یعنی کار بر خط با کمک ابزارهای فناوری اطلاعات و ارتباطات و نه کار به روش سنتی پشت میز. دور کار نیازمند، خواندن، نوشتن گزارش، آنالیز و فکر کردن است، او باید در زمان مشخص

تعریف شده کاری که تحویل او است را به درستی انجام دهد، طول زمان انجام کار الزاما مهم نیست. ممکن است یک مهندس محیط‌زیست پشت میز نباشد ولی دورکاری او در گزارش نهایی که ارسال می‌کند مشخص شود. دورکار نیازمند همراهی و حمایت صادقانه و شفاف مدیریت ارشد سازمان است. دورکار نیازمند دیدن مدل واضح و روشن در تغییر سیستم ارزیابی بر اساس ارزش کیفی کار و تأثیر آن در حقوق، پاداش و سایر مزایای خود است. دورکار نیازمند به داشتن اختیارات و قدرت در انجام کار و همزمان پاسخگویی است. توانمندسازی کارکنان دورکار باید اولویت برنامه‌های کارفرما در روش کار از راه دور باشد.

راه‌های گسترش کار از راه دور

- گسترش شبکه های کامپیوتری
- افزایش پهنای باند شبکه های کامپیوتری
- گسترش اتوماسیون اداری
- شناساندن مزایا و کاربردهای کار از راه دور به عموم مدیران و تصمیم گیران
- آشنا سازی کارکنان با کامپیوتر، شبکه و نحوه کاربرد آنها برای انجام بهتر امور
- کاهش هزینه های ارتباطات بطور کلی و تامین ارتباطات ارزان قیمت برای کار از راه دور بطور خاص ساده سازی کار با شبکه ها و کامپیوترها (کاربر پسند کردن نرم افزارهای رابط)
- کمک های مالی یا اعمال تخفیف های مالیاتی برای شرکت هایی که با هدف صادرات کار از راه دور مشغول به کار می شوند.
- حرکت به سوی دولت الکترونیکی
- آشنا سازی عموم مردم با کامپیوتر و امکانات شبکه و تشویق آنان به استفاده.

- تبلیغ و انتشار اطلاعات راجع به فرصت های از راه دور
- معرفی جهانی مزایای نسبی نیروی کار ایرانی
- تهیه نرم افزارهایی برای تسهیل کارهای خاص مشاغل
- توسعه و نگهداری نیروی متخصص IT
- حرکت به سوی جامعه اطلاعاتی
- حرکت به سوی اقتصاد مبتنی بر دانش

آمارهایی از گسترش کار از راه دور

کلیه آمارها حکایت ازعلاقه روز افزون کارکنان و کارفرمایان به کار از راه دور دارد:

- تحقیقی در نظریه کار از راه دور در ایرلند در سال ۱۹۹۵ و در میان مردم عادی نشان داد که ۳۹ درصد مردم معتقد بودند که اگر تمام یا بخشی از کار خود را از طریق کامپیوتر و در خانه هایشان انجام می دادند بسیار مطلوب تر بود (روزنامه شرق شماره ۱۶۷).
- ۵۶ درصد نیز بر این باور بودند که کارفرمایان باید به کارمندان خود اجازه دهند آنان تمام و یا بخشی از ساعات خود را از راه دور به کار بپردازند.
- در تحقیقی دیگر ۳۴ درصد از افراد شاغل ترجیح می دادند که از راه دور کار کنند.

- در همان سال نیز نتیجه یک تحقیق در فنلاند بر این بود که بیش از نیمی از کارفرمایان فنلاندی علاقه مند بودند تا کار از راه دور را در شکل یک قرارداد ثانوی و یا کار سیار طرح کنند و بیش از ۷۰ درصد علاقه مند به کار از راه دور بودند (روزنامه شرق شماره ۱۶۷).
- نتیجه یک تحقیق در کانادا در سال ۱۹۹۸، نیز نشان داد که ۴۱ درصد از کارمندان کانادایی معتقدند که کار از راه دور بسیار جذاب است.
- تحقیقی دیگر در امریکا حاکی از این است که ۳۹٪ از کارکنانی که در حال حاضر به طریق از راه دور کار نمی کنند به کار از راه دور علاقه مندند.
- تعداد کل کارکنان از راه دور بریتانیا بین سال های ۱۹۹۸ و ۲۰۰۰ حدود ۳۹ درصد افزایش یافته است.
- در سال ۲۰۰۱ تعداد ۲۵/۸ میلیون آمریکایی به دور کاری مشغول بودند و پیش بینی می شود که این میزان تا پایان سال ۲۰۰۴ به ۲۸/۹ میلیون نفر بالغ شود.

آمارهایی از شاغلان کار از راه دور

سن شاغلان

- ۱۷٪ بین سن ۱۸ تا ۲۹ سال هستند.
- ۶۰٪ بین سن ۳۰ تا ۴۹ سال هستند.

- ۲۲٪ بین سن ۵۰ تا ۶۴ سال هستند.

کارهای شاغلان از راه دور

- ۳۸٪ از وقتشان پشت کامپیوتر می گذرد.
- ۱۷٪ از وقتشان با تلفن صحبت می کنند.
- ۲۴٪ از وقتشان صرف مطالعه تحقیق و تجزیه و تحلیل می شود.
- ۹٪ از وقتشان در ملاقات رودر رو سپری می شود.

دورکاری در سایر کشورها:

- در این بخش تجربه برخی از کشورها پیرامون موضوع دورکاری ارائه شده است.
- اطلاعات پرونده بیماران و گزارش های پزشکی از طریق اینترنت به شرکت های خدماتی در هند و فیلیپین ارسال شده و این اطلاعات در آنجا پس از سازماندهی لازم توسط نرم افزارهایی (مانند Organizer) به کشور سفارش دهنده منتقل می گردد.
- در فیلیپین کارکنان ثبت داده ها (Data Entry) کار ثبت و جمع آوری لیست کتاب ها را برای کتابخانه ملی پاریس انجام می دهند.
- در صورتی که فردی مسئول بازدید و تهیه گزارش از واحدهای مختلف یک سازمان در شهرهای مختلف (مثل شعب مختلف یک بانک یا فروشگاه زنجیره ای) باشد، دیگر مجبور نخواهد بود بعد از تهیه هر گزارش، مستقیماً به سازمان مراجعه کرده و گزارش خود را تحویل دهد. وی می تواند در حین مسافرت از شهری به شهر دیگر بوسیله کامپیوتر قابل حمل گزارش خود را تهیه کرده و از طریق اینترنت (یا حتی خط تلفن همراه) گزارش را به سازمان متبوع ارسال کند.
- استفاده از پزشکان سایر کشورها در اوقات شبانه کار بیمارستان ها (تله مدیسن)، یکی از تجارب مفید استفاده

از دورکاری است. برای مثال وقتی یک بیمار طی نیمه شب در بیمارستانی نیاز فوری به سی تی اسکن، التراسوند و یا ام-آر-آی داشته باشد، دیگر نیازی نیست تا کارکنان بخش اورژانس، دکتر رادیولوژیست را از رختخواب بیرون بکشند تا او تصاویر را بخواند. اینکار توسط دکتری در ماورای دریاها و درست هنگامی که نیمروز کار خود را می گذراند انجام خواهد شد.

همچنین، در اروپا و آمریکا شرکتهایی به تولید و فروش کلبه‌های تک اتاقه چوبی می پردازند. این کلبه‌ها به عنوان محل کار (دفترخانگی) قابل نصب در حیاط خانه‌اند. این فضای کاری کامل دارای پنجره‌های دو جداره است و برای برق و نور، سیم‌کشی توکار دارد؛ همچنین دارای یک بخاری برقی، پریز تلفن، کابل تلویزیون و یک زنگ خطر دزدگیر است.

متن کامل آیین نامه دورکاری (کار در خانه) به شرح زیر است :

- ماده ۱- در این آیین نامه اصطلاحات زیر در معانی مشروح مربوط به کار می‌روند :
- الف - دورکاری: انجام وظایف محول شده بدون حضور فیزیکی کارمند واجد شرایط در محل کار سازمان خود با رعایت ضوابط و برای دوره زمانی مشخص .
- ب- کارمند دورکار: آن دسته از کارمندان دولت که در راستای طرح دورکاری و در چارچوب ضوابط تعیین شده به انجام فعالیت می پردازند .
- ج- دستگاه اجرایی: دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری
- د- معاونت توسعه مدیریت: معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور
- ه- کارگروه اجرایی: کارگروه اجرایی طرح دورکاری موضوع ماده (۳)
- ماده ۲ -دستگاه‌های اجرایی موظفند به منظور توسعه دولت الکترونیک، فعالیت‌های مربوط به مشاغل عمومی و اختصاصی را احصا و از طریق دورکاری انجام دهند .
- ماده ۳ -به منظور برنامه ریزی، هدایت و نظارت بر امور دورکاری دستگاه اجرایی، کارگروهی با عنوان کارگروه اجرایی طرح دورکاری مرکب از افراد زیر و با وظایف و اختیارات مربوط در دستگاه تشکیل می‌گردد .
- الف- ترکیب کارگروه
۱. معاون ثابت دستگاه اجرایی به عنوان رئیس
 ۲. نماینده وزیر یا رئیس دستگاه اجرایی

۳. مدیر واحد و برنامه دستگاه اجرایی (یا عناوین مشابه) به عنوان دبیر

۴. مدیر واحد انفورماتیک دستگاه اجرایی (یا عناوین مشابه)

۵. مدیر واحد پشتیبانی دستگاه اجرایی (یا عناوین مشابه)

۶. مدیر واحد متولی فعالیت مورد نظر برای انجام از طریق دورکاری (حسب مورد)

ب- وظایف و اختیارات کارگروه

۱. احصا و تعیین امور و فعالیت هایی که تمام یا بخشی از آنها قابل انجام از طریق دورکاری می باشد و ارائه آنها

به بالاترین مقام دستگاه برای تأیید

۲. تعیین ساز و کارهای لازم برای سنجش و اندازه گیری کمی و کیفی فعالیت هایی که از طریق دورکاری صورت می پذیرند .

۳. تأیید توجیه فنی - اقتصادی امور و فعالیت های قابل انجام از طریق دورکاری بر اساس گزارش های دریافتی از واحدهای متولی فعالیت های موردنظر

۴. تأیید صلاحیت کارمندان متقاضی دورکاری

۵. تعیین امکانات و تجهیزات مورد نیاز برای انجام دورکاری

۶. تعیین ساز و کارهای لازم برای امنیت اطلاعات مورد استفاده در فرآیند دورکاری

۷. تعیین دوره های زمانی برای فعالیت های دورکاری هر کارمند

۸. نظارت بر اجرای فرآیند دورکاری در دستگاه اجرایی

۹. تهیه گزارش های مدیریتی نهایی فعالیت های انجام شده از طریق دورکاری

ماده ۴- پس از تعیین فعالیت های قابل انجام از طریق طرح دورکاری و اعلام آن به کارمندان، انجام آن با درخواست کارمند و موافقت دستگاه یا پیشنهاد دستگاه و موافقت کارمند صورت می پذیرد .

تبصره- در صورت وجود چند کارمند واجد شرایط متقاضی دورکاری، افراد معلول و زنان باردار یا دارای فرزند کمتر از شش سال از اولویت برخوردار خواهند بود .

ماده ۵- دستگاه اجرایی موظف است امکانات و تجهیزات مورد نیاز برای انجام دورکاری را در اختیار کارمند دورکار قرار دهد .

ماده ۶- کارمند دورکار موظف است امکانات و تجهیزات دورکاری را صرفاً برای انجام فعالیت های دستگاه متبوع خود استفاده نماید. مسئولیت نگهداری از امکانات و تجهیزات مذکور بر عهده وی خواهد بود .

ماده ۷- دستگاه اجرایی موظف است اقدامات لازم را برای امنیت شبکه های اطلاعاتی مورد استفاده برای طرح دورکاری و محافظت از داده ها و اطلاعات به عمل آورد. کارمندان دورکار نیز موظفند ضوابط حفاظتی دستگاه

متبوع خود را رعایت کرده و داده‌ها و اطلاعات مربوط به فعالیت یا فعالیت‌های شغلی خود را در اختیار اعضای خانواده یا سایر افراد قرار ندهند .

ماده ۸- هر ماه مبلغی به میزان ۵ درصد حداقل حقوق موضوع ماده (۷۶) قانون مدیریت خدمات کشوری تحت عنوان کمک هزینه‌های جانبی برای مواردی از قبیل گرمایش، سرمایش و روشنایی منزل کارمندان دورکار به آنان پرداخت می‌گردد .

تبصره- پرداخت‌های رفاهی مستقیم و غیرمستقیم مانند سایر کارکنان به این افراد پرداخت خواهد شد .

ماده ۹- کارمند دورکار ملزم به رعایت موارد زیر می‌باشد :

الف - با دستگاه یا واحد سازمانی متبوع خود هماهنگی کامل داشته و از انضباط کاری لازم در خصوص حضور و تحویل به موقع محصول کاری خود برخوردار باشد .

ب - همواره امکان دسترسی سهل و آسان به کارمند وجود داشته باشد به طوری که حداکثر به فاصله یک روز کاری پس از درخواست تلفنی دستگاه متبوع، کارمند جهت انجام امور مورد نظر و هماهنگی به واحد مربوط مراجعه نماید مگر آنکه با هماهنگی قبلی در مرخصی باشد .

ج- امور محول شده را خود به انجام رسانده و از واگذاری تمام یا بخشی از آن به شخص یا اشخاص ثالث پرهیز نماید .

د- کیفیت و کمیت مورد انتظار و لازم در انجام امور محول شده را به طور دقیق مدنظر قرار داده و رعایت نماید .

ه - چنانچه به دلایل مشکلات شخصی یا بیماری امکان انجام کار وجود نداشته باشد کارمند دورکار موظف است مطابق با آیین‌نامه استفاده کارکنان از مرخصی مراتب را به اطلاع مدیر بلافاصله رسانده و برای مدت موردنظر درخواست مرخصی نماید .

و - چنانچه امکانات و تجهیزات مورد استفاده برای دورکاری به گونه‌ای ایراد پیدا نماید که امکان ادامه فعالیت میسر نباشد ضمن توقف فعالیت مراتب را سریعاً به اطلاع دستگاه برساند .

ماده ۱۰- کارمند متقاضی دورکاری موظف است قبل از شروع دوره دورکاری، تعهدنامه پیوست را که تأیید شده به مهر دفتر هیئت دولت است امضا نماید و در صورت عدم رعایت موارد ذکر شده در ماده ۹ توسط کارمند دورکار، کارگروه اجرایی در جلسه‌ای فوق العاده و بر اساس گزارش مکتوب مدیریت واحد متبوع، بلافاصله وضعیت کار در منزل کارمند را بررسی و حسب قوانین و مقررات با وی برخورد می‌شود .

ماده ۱۱- حداقل زمان هر دوره دورکاری برای هر کارمند دورکار شش ماه می‌باشد و حداکثر زمان هر دوره توسط کارگروه اجرایی تعیین خواهد شد .

ماده ۱۲- ساعات کاری کارمند دورکار، نحوه انجام وظایف و نحوه ارتباط با فرد دورکار توسط کارگروه اجرایی با رعایت ماده ۸۷ قانون مدیریت خدمات کشوری تعیین می‌شود. پرداخت اضافه کاری و سایر پرداخت‌های قانونی به اینگونه کارکنان بر اساس حجم و کیفیت کار تعریف شده توسط کارگروه اجرایی و با پیشنهاد مدیر واحد متبوع کارمند و تأیید رئیس کارگروه اجرایی صورت خواهد گرفت .

ماده ۱۳- معاونت توسعه مدیریت موظف است ضوابط مربوط به ارزیابی عملکرد کارمندان دورکار را تهیه و به دستگاه‌های اجرایی ابلاغ نماید. دستگاه‌های اجرایی نیز موظفند عملکرد کارمندان دورکار خود را بر این اساس ارزیابی و بر مبنای نتایج حاصل شده با استفاده از ظرفیت‌های قانون مدیریت خدمات کشوری نسبت به تداوم، ارتقا یا قطع همکاری فرد به صورت دورکاری اقدام نمایند .

ماده ۱۴- کارمند دورکار موظف است در صورت لزوم روزهایی را هر هفته که توسط مدیر واحد متبوع وی تعیین می‌گردد در محل کار خود در دستگاه حضور فیزیکی داشته باشد .

ماده ۱۵- مدیر واحد متبوع کارمند یا کارمندان دورکار موظف است پس از پایان هردوره از طرح دورکاری، گزارشی در مورد عملکرد افراد ذیربط و نحوه پیشرفت امور به کارگروه اجرایی ارسال نماید .

ماده ۱۶- ساز و کارهای مربوط به اعمال سایر مقررات از جمله مرخصی‌های استحقاقی، از کارافتادگی، تسهیلات رفاهی و تنظیم ساعات کار منطبق با قوانین توسط معاونت توسعه مدیریت ابلاغ خواهد شد .

ماده ۱۷- دستگاه‌های اجرایی موظفند هر سال گزارش فعالیت‌های انجام شده از طریق دورکاری را به معاونت توسعه مدیریت ارائه نمایند .

این تصمیم نامه در تاریخ ۸۹/۳/۳۰ به تأیید ریاست جمهوری رسیده است.

در اجرای بندهای (۱۳) و (۱۶) تصویب‌نامه شماره ۴۴۷۲۶/۷۶۴۸۱ مورخ ۱۳۸۹/۴/۷ وزیرای عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک، ضوابط مربوط به ارزیابی عملکرد و نحوه اعمال مقررات اداری و استخدامی کارمندان دوکار به شرح زیر برای اجرا ابلاغ می‌گردد:

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، دستگاههای اجرایی موظفند براساس فرم ارزیابی پیوست عملکرد و رفتار آن دسته از کارمندان مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری که براساس آئین 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 کاری و ضریب اهمیت هریک از آنها باتوافق مدیرواحد مربوطه و کارمند دور کار تعیین در بند(الف)فرم ارزیابی درج می گردد.

۲ -ضریب اهمیت معیارهای فرایندی باتوافق مدیر امور مربوط و کارمند دور کار 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 دور کاری براساس معیارهای عملکردی مورد نظر در فرم ارزیابی، مورد سنجش قرار گرفته و راهنمائیهای لازم به ارزیابی شونده ارایه می شود.

۵ -در پایان مدت دور کاری 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 کار گروه اجرایی طرح دور کاری 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 مبنی تصمیمات اداری خواهد بود.

بدیهی است امضا و یا عدم امضا فرم ارزیابی شونده تاثیری در مجری بودن نتایج حاصله از آن را نداشته و کارمند معترض صرفاً باید به صورت مکتوب اعتراض یا شکایت خود را براساس روند عنوان شده به کار گروه 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 فرایندی اختصاص یافته است و حدنصاب لازم ۶۰ امتیاز تعیین می گردد و ادامه دور کاری کارمند منوط به کسب نصاب مذکور می باشد.

ب - مقررات اداری و استخدامی برای کارمندان دور کار

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 بلافاصله واحد ذی ربط می باشد.

۳- چنانچه در ساعات انجام کار کارمند دورکار ، کارمند دچار حادثه ناشی از 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 دور کار 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 ذیربط برساند.

۵- ساعات کاری کارمند دورکار، نحوه انجام وظیف و نحوه ارتباط با فرد دورکار و پرداخت اضافه کاری و سایر پرداختهای قانونی به اینگونه کارکنان براساس ماده ۱۲ آئین نامه دورکاری و براساس حجم و کیفیت کار توسط کارگروه اجرایی و با پیشنهاد مدیر واحد متبوع ورئیس 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 نظر بهره مندی از مرخصی استعلاجی طبق مقررات مربوطه رفتار خواهد شد در صورتیکه طول مدت مرخصی استعلاجی بیش از ۳ روز بوده و درزمان مرخصی استعلاجی کارمند دورکار موظف به ارائه نتیجه فعالیت یا کاری باشد و وی قادر به این عمل درزمان تعیین شده نباشد باید با توافق مدیر مافوق در خصوص تحویل و یا تمدید زمان تحویل کار اقدام نماید.

۷- چنانچه کارمند دورکار درایام توافق شده به بیماری صعب العلاج دچار شود موضوع دورکاری منتفی و با اینگونه 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 مثبته 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 غیرحضور و در غیراینصورت همانند سایر کارمندان خواهد بود.