



مجموعه شرکت های مهندسی دانش بنیان رها

قوانین دورکاری

مجموعه شرکت های دانش بنیان رها

زمستان 98



فهرست

- 2 قوانین دورکاری چیست؟
- 3 عوامل موثر در قوانین دورکاری.
- 3 سیاست های دورکاری
- 3 نحوه نوشتن قوانین دورکاری.....
 - روشن بودن و قابلیت استفاده 3
 - محتویات بنیادی برای توسعه و پشتیبانی از برنامه دورکاری 4
- 5 مواردی که در قوانین دورکاری باید ذکر شود:.....

قوانین دورکاری چیست؟

در انجام هرکاری باید قوانین مربوط به آن کار نیز انجام شود. در کشور ایران آیین نامه ای برای دورکاری تعیین شده است اما به جزئیات اشاره دقیقی نشده است. مشاغل مربوط به دستگاه های دولتی از این آیین نامه استفاده می کنند. این قوانین معمولا با توجه به شرایط هر سازمان مشخص می شود. شرکت ها و سازمان های خصوصی نیز می توانند با استناد بر آیین نامه دورکاری، قوانین خود را تعیین کنند. شرکت ها و سازمان ها با رجوع به این آیین نامه کلیات را تشخیص داده و با توجه به شرایط سازمانی خود به جزئیات می پردازند. ذکر جزئیات در قوانین مربوط به دورکاری به مراتب از اهمیت بیشتری برای سازمان و کارمندان برخوردار است. چرا که برخی از کارمندان با دورکاری آشنا نیستند. باید قوانین و مقررات و شرح نوع فعالیت آن ها به طور دقیق در آیین نامه سازمانی ذکر شود. تا افراد بتوانند به بهترین شکل ممکن از قوانین دورکاری استفاده کنند و عملکرد مثبتی ارائه دهند. همچنین قوانین باید به گونه ای تعیین شود که در شرایط استثنایی و به وجود آمدن مشکل و تهدیدی از سمت کارمند برای سازمان بتوان به مراجع قانونی رجوع کرد و از طریق آن ها مراحل را طی کرد.



عوامل مؤثر در قوانین دورکاری

سازمان ها و شرکت ها با توجه به سه عامل زیر قوانین خود را برای دورکاری مشخص می کنند.

1. حوزه کاری شرکت
2. شرایط کارمندان
3. نوع فعالیت هر کارمند

سیاست های دورکاری

برای این که بتوانیم قوانین درستی وضع کنیم می توانیم سیاست های زیر را برای نوشتن قوانین خود در نظر بگیریم. در صورت داشتن یک سیاست مؤثر در کار از راه دور، دو هدف اصلی وجود دارد:

1. این سیاست باید به گونه ای نوشته شود که به روشنی قابل درک باشد و به راحتی مورد استفاده قرار گیرد.
2. این سیاست باید محتویات اساسی را برای توسعه و پشتیبانی از برنامه دورکاری مؤثر در بر بگیرد.

نحوه نوشتن قوانین دورکاری

در نوشتن قوانین دورکاری باید موارد زیر رعایت شود:

- روشن بودن و قابلیت استفاده

استفاده از کلمات آشنا و ساده و همه فهم، از کلمات اختصاری غیر قابل توضیح یا مشکل نباید در قوانین استفاده شود.

یعنی کاربران نهایی خود را در خاطر داشته باشید، که بسیاری از آنها ممکن است با دورکاری نا آشنا باشند. به طور منطقی سازماندهی شوند به عنوان مثال، در تهیه بخش های مختلف، از موضوعی به موضوع دیگر نپردازید.

اما در عوض برای سهولت در ارجاع، موارد را بر اساس طبقه بندی سازماندهی کنید. این قوانین طراحی و نوشته شود تا به عنوان یک منبع مفید و عملی برای کارمندان، مدیران، سرپرستان، کارمندان دورکار، هماهنگ کننده کار از راه دور، متخصصان منابع انسانی، نمایندگان انحصاری کارمندان و سایر افراد

یک سازمان در دسترس باشد تا در صورت نیاز و پیشبرد برنامه های دورکاری از آن استفاده کنند.



• محتویات بنیادی برای توسعه و پشتیبانی از برنامه دورکاری

این خط مشی و محتویات باید حاوی مطالبی باشد که موفقیت یک برنامه دورکاری را هدف قرار دهد و در راستای آن پیش رود. به طور کلی، محتوا موضوعات برای رسیدن به این موفقیت موارد زیر را شامل می شود:

الف) اجرای برنامه

یعنی محتوا مؤثری باید نوشته شود که از پیشرفت برنامه پشتیبانی می کند.

ب) مسئولیت های شرکت کننده

یعنی محتوایی که نقش ها را تعریف می کند و مسئولیت های شرکت کنندگان مختلف مشخص می شود. در دورکاری تمام مانند کارمندان، مدیران، سرپرستان و ... وظایف خود را می دانند و با توجه به قوانین دورکاری انجام می دهند.

ج) عملیات برنامه

محتوایی که جزئیات فعالیت ها یا اطلاعات روزانه را نشان می دهد که برای نحوه دستیابی به موفقیت در دورکاری ایجاد می شود.

اجرای برنامه دورکاری

محتوا اجرای برنامه که بخشی از قوانین دورکاری است، باید به گونه ای تنظیم شود که موارد زیر را بازگو کند.

• شامل یک بیانیه هدف است

به عنوان مثال، مزایای مورد نظر را مشخص می کند یا نتایج حاصل از دورکاری را بیان می کند. مانند آمادگی اضطراری، کارآیی نیروی کار، کیفیت تعادل کار و زندگی، پس انداز هزینه و موارد دیگر.

• شامل تعاریف واضحی از موارد زیر است

الف) کار از راه دور



(ب) صلاحیت برای یک عنوان شغلی

(ج) محل کار رسمی

(د) محل کار جایگزین

مواردی که در قوانین دورکاری باید ذکر شود:

- مشارکت کارمندان در یک کار از راه دور داوطلبانه است یا توسط سازمان صورت گرفته است.
- وظایف واضح بیان شده را برای حفظ سوابق و الزامات گزارش دهی اختصاص دهید.
- تأکید کنید که کار از راه دور، ترتیبی است که قبل از هر چیز برای تسهیل انجام کارها ایجاد شده است.
- اهمیت ایمنی کارکنان را هنگام کار در مکان های جایگزین، مشخص کنید.
- راهنمای فوری مربوط به فن آوری اطلاعات و دستورالعمل های ضروری امنیت سایبری را تعیین کنید.
- جنبه هایی را که کارمند می تواند در روند انجام آن ها هنگام دورکاری تغییر ایجاد کند را مشخص کنید.

به عنوان مثال، ترتیب انجام کارها و یا زمان کاری اگر می توان در آن ها تغییری ایجاد کرد باید ذکر شود. تا کارمند بتواند کار خود را به شکل بهتری ارائه دهد.

ممکن است کارمندان دورکار مجاز به شروع روزکاری خود، زودتر از حالت معمولی باشند و زودتر از یک روزکاری معمولی بتواند وظایف خود را به اتمام برساند.

در این زمینه می توانید از **سامانه دورکاری امن** استفاده کنید که می تواند اجرای قوانین و نظارت بر اجرای قوانین دورکاری را برای شما راحت تر کند.