

بسمه تعالی

شماره:.....

تاریخ:.....

فرم استفاده از دورکاری موسسه/مرکز/مجمع/ پژوهشکده
موضوع آئین نامه دورکاری ۴۴۷۲۶/۷۶۴۸۱ مورخ ۱۳۸۹/۴/۷

اینجانب با کد پرسنلی شماره پست/سمت سازمانی وضعیت استخدامی.....
شاغل در واحد براساس ابلاغیه شماره ۲۰۰/۱۱۰۳۸ مورخ ۸۹/۹/۱۵ معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی و صورتجلسه
شماره ۶۱۵۹۹/۲۱۴ مورخ ۸۹/۹/۲۰ کارگروه دورکاری سازمان و وزارت متبوع متقاضی استفاده از دورکاری می‌باشم و کلیه وظایفی که برای
دورکاری به اینجانب محول خواهد شد، در خانه انجام داده و در طول ایام دورکاری با استفاده از روش‌های ارتباطی زیر امکان دسترسی واحد
سازمانی به اینجانب میسر خواهد بود.

تلفن منزل:

شماره همراه:

پست الکترونیکی:

نشانی منزل:

با توجه به شرایط آیین نامه دورکاری اینجانب موارد زیر را جهت اجرایی شدن موضوع نیازمند می‌باشم.
تجهیزات:

- | | |
|--------------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | ۱- رایانه |
| <input type="checkbox"/> | ۲- پرینتر |
| <input type="checkbox"/> | ۳- دورنگار |
| <input type="checkbox"/> | ۴- خط تلفن |
| <input type="checkbox"/> | ۵- اینترنت |

امضاء متقاضی:

تاریخ و تنظیم:

بدینوسیله با انجام دورکاری (کار در خانه) آقای / خانم جهت انجام وظایف زیر موافقت می‌شود:

۱-

۲-

۳-

۴-

۵-

...

طول مدت دورکاری: از تاریخ لغایت

حضور همکار محترم در روزهای، هر هفته جهت ارائه مستندات انجام وظایف ارجاعی و گزارش
مربوطه در واحد سازمانی (محل خدمت) الزامی می‌باشد.

نامبرده پس از پایان مدت دورکاری موظف است مستندات انجام وظایف ارجاعی را به همراه گزارش کتبی ارائه نماید.

مسئول بخش/گروه/واحد

تاریخ و امضاء

براساس تفویض اختیار مندرج در صورتجلسه شماره ۶۱۵۹۹/۲۱۴ مورخ ۸۹/۹/۲۰، با موضوع درخواست آقای/خانم متقاضی
دورکاری، با رعایت شرایط فوق مورد موافقت قرار گرفت.

رییس کارگروه فرعی دورکاری واحد سازمانی

این فرم در سه نسخه تنظیم می‌شود: ۱- نسخه واحد سازمانی ذیربط ۲- نسخه واحد امور اداری ۳- نسخه همکار