

«دستور اداری»

حوزه: معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
موضوع: دور کاری و شیفت بندی کارکنان

معاونین محترم مدیران کل مستقل ستادی
مدیران کل تأمین اجتماعی استان
مدیران درمان تأمین اجتماعی استان

با سلام

احتراما؛ با عنایت به بخشنامه شماره ۷۲۴۵۵۵ مورخ ۱۳۹۸/۱۲/۱۲ سازمان اداری و استخدامی کشور (تصویر پیوست) و لزوم توجه جدی تر به مقوله جلوگیری از انتشار بیماری Covid_19 و کاستن ترددهای غیرضروری و همچنین پیرو تصمیمات اتخاذ شده و ابلاغیه های قبلی، مواردی به شرح ذیل جهت برنامه ریزی و اجرا تا پایان فروردین ۹۹ ابلاغ می گردد:

۱- ضمن بررسی، تحلیل و تقسیم بندی وظایف، ترتیبی اتخاذ گردد تا بدون تاثیر محسوس در خدمت رسانی، عمده کارکنان ستاد مرکزی، ستاد استانها، دفاتر رسیدگی به اسناد پزشکی، شعب بیمه ای و مراکز درمانی (به استثنای کارکنان ارائه کننده خدمات تشخیصی و درمانی به بیماران) به صورت دور کاری و مابقی به صورت حضوری، انجام وظیفه نموده و به طور متناوب نسبت به تغییر اشتغال کارکنان از دور کاری به حضوری و بالعکس با یکدیگر اقدام گردد.

۲- اولویت بهره مندی از دور کاری با بانوان، همکاران مسن تر، دارای بیماری (خاص، قلبی-عروقی، بیماری های تنفسی زمینهای، دیابت) و خانم های باردار می باشد.

۳- تأیید کارکرد و اضافه کار کارکنان بدون لحاظ میزان حضور فیزیکی کمافی السابق حسب صلاح دید بر عهده مقام مجاز واحد می باشد.



«دستور اداری»

همچنین ضمن تاکید بر رعایت و اجرای مفاد مندرج در بخشنامه مذکور، ضروری است کلیه مدیران محترم حین اجرای این دستور اداری بازخورد لازم و عنداللزوم موانع و مشکلات اجرایی را جهت اتخاذ تصمیم به این معاونت اعلام تا اقدام مقتضی معمول گردد.

هادی زنده شیرکوبی

معاون توسعه مدیریت و منابع انسانی

رونوشت:

- جناب آقای دهدشتی معاون محترم فرهنگی، اجتماعی و امور استان‌ها جهت استحضار و صدور دستور اقدام لازم
- جناب آقای معینی مشاور و مدیرکل محترم دفتر مدیرعامل جهت آگاهی و اقدام لازم
- جناب آقای حمیدیان مدیر کل محترم دفتر فناوری اطلاعات جهت آگاهی و اقدام لازم
- جناب آقای شوهانی رییس محترم امور دبیرخانه، اسناد و مدارک جهت آگاهی و اقدام لازم

