

تعریف، انواع و قراردادهای مختلف دورکاری

دورکاری یکی از روش‌های اشتغال است که در سال‌های اخیر و پس از شیوع کووید 19 بیشتر از گذشته مورد استقبال قرار گرفته است. در این شکل از اشتغال، افراد معمولاً در منزل یا محلی به‌جز محل کار به انجام وظایف خود می‌پردازند. ارتباط افراد دورکار با سایر اعضای تیم ممکن است محدود یا بسیار گسترده باشد. عناوین مختلفی چون کار از راه دور، کار در خانه، کار از خانه، کار الکترونیکی، flexiwork، telecommuting و flexiplace به این سبک از اشتغال گفته می‌شود.

کار غیرحضوری به سه شکل کلی انجام می‌شود که عبارتند از:

- **تمام وقت** که در آن کارگر، کارمند یا پرسنل وظایف خود را خارج از محل کار انجام می‌دهد.
- **پاره وقت** در این شیوه فرد دورکار ممکن است چند روز در هفته یا چند روز در ماه را در محل شرکت خارج نشود و در خانه به انجام وظایف بپردازد.
- **موردی** که کار از راه دور به صورت منظم نیست و در مواردی مثل بروز بیماری و مشکلات پزشکی، اقلیمی یا شرایط ناسالم زیستی، کارکنان یک شرکت و سازمان در منزل به انجام وظایف خود می‌پردازند.

انواع دورکاری

می‌توان انواع کار از راه دور را به پنج دسته تقسیم‌بندی کرد.

- **چندمحل:** در این شیوه کارمند دورکار بین شعبه‌های مختلف یک شرکت یا دفترهای کاری یک کارفرما و منزل خود در گردش است و به طور متناوب در آنها حضور دارد و همچنین در خانه نیز به انجام بخشی از وظایف می‌پردازد.
- **کار از خانه:** در این شیوه کارمند از خانه یا محل انتخابی خود که مکانی به‌جز شرکت و محل کار متعلق به کارفرما است به انجام وظیفه می‌پردازد. این شیوه کار بیشتر برای افرادی مناسب است که مسئولیت‌هایی مثل نگهداری از افراد خردسال یا کهنسال را در منزل بر عهده دارند و در کل راحت‌تر هستند که به محل کار تردد نداشته باشند.
- **مستقل:** در این شرایط کارمند برای چند کارفرما به صورت جداگانه کار می‌کند و تمام وقت کاری خود را به یک کارفرما اختصاص نداده است. این روش کار در عرف عمومی بیشتر با نام فریلنسری شناخته می‌شود.
- **سیار:** در این شیوه کاری، کارکنان در محل شرکت حاضر نیستند و برای انجام کار به مکان‌های مختلفی که شرکت تعیین می‌کند یا ضرورت دارد در حال جابه‌جایی هستند. نمایندگان فروش، بازرسان یا مهندسان و تکنسین‌های نصب و تعمیر و نگهداری در این دسته کاری قرار می‌گیرند.
- **پشتیبانی:** این نوع از اشتغال بر عهده افراد متخصص است که نمی‌توانند در محل انجام کار حاضر باشند. اما به دلیل مهارت خود باید بر اجرای فرایندهای خدماتی

و اجرایی نظارت و مدیریت داشته باشند.



قرارداد دورکاری

هر کاری که برای انجام آن، نیاز به حضور فیزیکی فرد در محل کار نباشد را می‌توان در دسته شغل‌های غیرحضوری در نظر گرفت. این نوع از اشتغال می‌تواند به صورت تمام‌وقت یا پاره‌وقت و پروژه‌ای باشد. معمولاً نوع ارتباط افراد دورکار با دیگر کارکنان و مدیران، از طریق تلفن، اینترنت، کنفرانس ویدئویی و ایمیل است.

نوع وظیفه و ارتباط افراد با کارفرما در این شیوه اشتغال به کار، تنوع زیادی دارد. دورکاری موردی، پشتیبانی و پروژه‌ای از جمله مواردی هستند که می‌توان از آنها نام برد.

قراردادی که بین کارفرما و کارگر/ کارمند/ پرسنل در این شیوه کاری بسته می‌شود با عنوان فریلنسری، کار تمام‌وقت یا غیرحضوری خواهد بود. در هر صورت مواردی که لازم است در مفاد قرارداد ذکر شوند، عبارتند از:

- تعریف دقیق خدمات و امور توافق‌شده بین طرفین
- میزان دستمزد و شیوه پرداخت آن
- شرایط و روند همکاری و پایان همکاری
- مالکیت معنوی و خروجی کارهای انجام‌شده

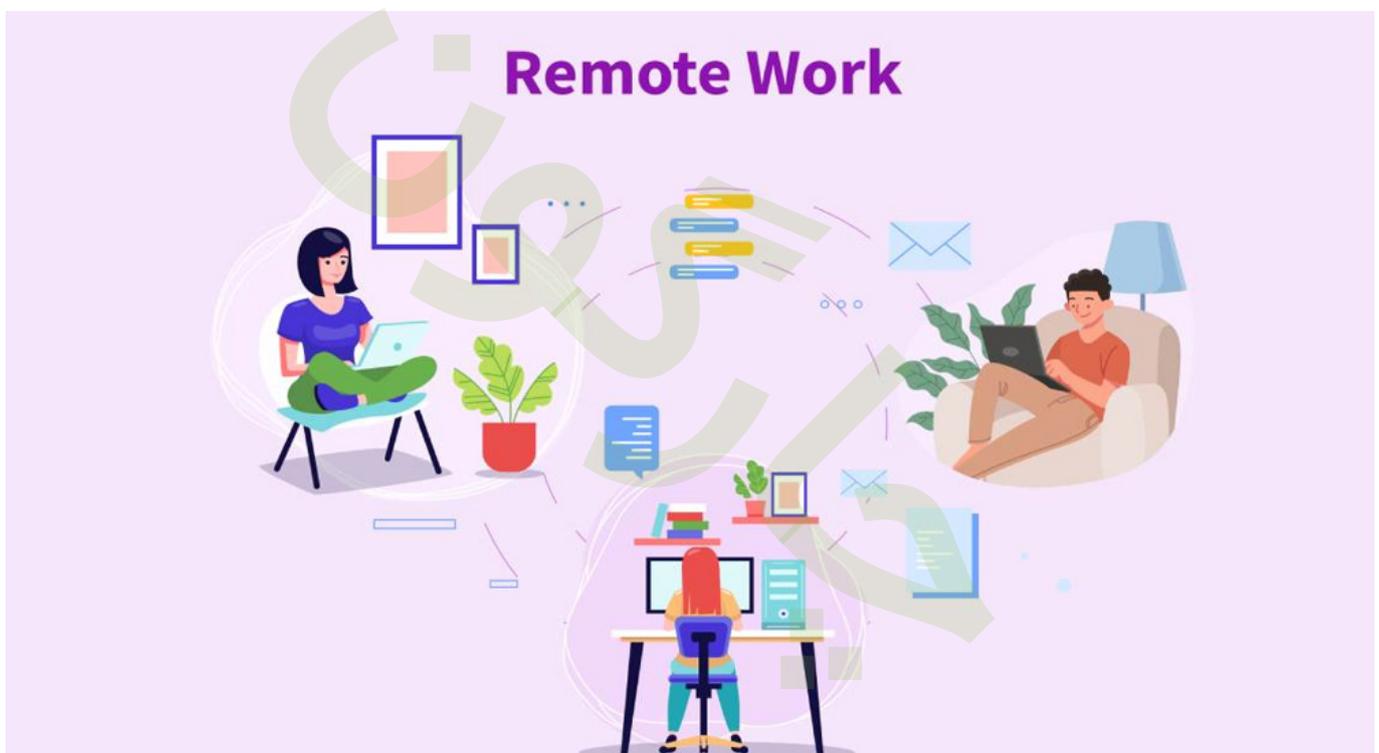
انواع قرارداد دورکاری

نوعی سازماندهی یا انجام کار به کمک فناوری اطلاعات که با یک قرارداد کاری و در محلی به جز شرکت و محل کار متعلق به کارفرما انجام می‌شود را دورکاری می‌گویند. قرارداد این نوع اشتغال به کار توافقی است و طرفین قرارداد موظف هستند به تعهدات خود به صورت منظم عمل کنند. انواع قراردادها عبارتند از:

- **قرارداد تمام‌وقت:** از متداول‌ترین انواع قرارداد که کارمند به صورت تمام‌وقت و در ساعات مشخص‌شده متعهد به انجام وظیفه می‌شود.
- **قرارداد مدت موقت:** طبق توافق صورت‌گرفته بین کارگر و کارفرما قراردادی منعقد می‌شود و پس از اتمام زمان قابل تمدید است.
- **قرارداد کار معین پروژه‌ای:** از این نوع قرارداد محدودیت زمانی برای انجام کار در روز وجود ندارد ولی باید پروژه در زمانی که در قرارداد ذکر می‌شود انجام شده

باشد.

- **قرارداد دائم یا غیرموقت:** در این قرارداد زمان شروع همکاری مشخص است اما برای پایان همکاری زمانی در نظر گرفته نمی‌شود.
- **قرارداد پیمانکاری:** شخص حقیقی یا حقوقی به عنوان پیمانکار مشخص می‌شود و پروژه‌های کاری برای انجام به آن سپرده می‌شود.



قانون دورکاری

طبق ماده 1 و 2 آیین‌نامه تعریف کار از راه دور عبارت است از:

“انجام وظایف تخصصی هر فرد بدون حضور فیزیکی در محل کار و انجام و تحویل کار و دریافت دستمزد طبق قوانین و توافقات صورت‌گرفته”

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری در خرداد ماه سال 1389 آیین‌نامه دورکاری را ارائه داد. در این آیین‌نامه بالا بردن میزان انعطاف‌پذیری کارکنان، کاهش حجم تردد افراد و افزایش میزان بهره‌وری به عنوان هدف اصلی مد نظر قرار گرفته است. این آیین‌نامه در زمان‌های مورد نیاز و موارد متعددی در حال اجرا است. معمولاً در روزهایی که آلودگی هوا در سطح بالایی است یا شرایط اقلیمی و جوی مناسبی برای حضور تمام‌وقت کارکنان وجود ندارد، از این آیین‌نامه برای انجام امور استفاده می‌شود.

ماده 8 آیین‌نامه دورکاری به توضیح دستمزد می‌پردازد و در آن مشخص شده است که ماهانه 5 درصد از حداقل حقوق ماده 76 خدمات کشوری به اضافه هزینه‌های جانبی مربوط به کار به افراد پرداخت می‌شود.

در رابطه با این نوع اشتغال به کار، کارگر و کارفرما توافقاتی را با هم خواهند داشت که در قرارداد ذکر می‌کنند. در مواردی که از بین کارمندان مشغول به کار به صورت حضوری باید افرادی را برای دورکاری انتخاب کرد، مواردی برای اولویت دادن به افراد یا تعیین صلاحیت آنها انتخاب و در نظر گرفته می‌شود. مثلاً افراد دارای معلولیت، باردار و مادرانی که کودک زیر 6 سال دارند در این دسته از افراد قرار می‌گیرند.

مدت زمان دورکاری 6 ماه تعیین شده که به صلاحدید کارفرما قابل افزایش و تمدید است. در شرکت‌های دولتی قوانینی برای این شرایط کاری در نظر گرفته شده است اما در شرکت‌های خصوصی مشمول قانون کار شرایط با انعطاف بیشتری همراه است و همه موارد با توافق کارگر و کارفرما قابل تنظیم است.



چارگون
chargoan.com

انواع دورکاری

- **اداری:** در این شیوه کارمندان در خارج از محیط اداری و شرکت مشغول به کار می‌شوند. در این حالت تمام مسئولیت‌های اداری به قوت قوت باقی هستند و اجباری در مورد حضور در محل کار وجود ندارد.
- **کار در منزل:** در این حالت وظایف محول شده به کارکنان به قوت خود باقی هستند و کارکنان از منزل یا در منزل به انجام وظایف خدمت‌رسانی، پشتیبانی، تولیدی و دیگر موارد می‌پردازند.
- **زنان باردار:** زنان باردار در ادارات دولتی می‌توانند به مدت 4 ماه از مزیت کار در منزل استفاده کنند. در شرکت‌های خصوصی این شرایط به توافق کارگر و کارفرما قابل تغییر و افزایش است.

مزایا

- حذف برخی از هزینه‌ها
- انعطاف‌پذیری بیشتر
- کاهش ترافیک و آلودگی هوا
- کاهش میزان استرس
- افزایش کارایی
- امکان اشتغال افراد دارای معلولیت
- حذف مرزهای جغرافیایی

معایب

- سختی مدیریت افراد و وظایف
- ریسک بالا
- عدم اطلاع و هماهنگی افراد دورکار از استراتژی‌ها و فرهنگ سازمانی
- کاهش وفاداری کارکنان
- انزوای اجتماعی کارکنان
- تحمیل هزینه اضافه برای تأمین سیستم و ابزار کار برای کارکنان
- چالش ناآشنایی خانواده‌ها با شرایط کار در منزل

Common Remote Work Challenges and How to Overcome Them



چالش‌های دورکاری

کار از خانه و راه دور در مواردی قرار می‌گیرد که علاوه بر مهارت‌های شغلی به مهارت‌های فردی نیز نیاز دارد. در هر صورت افراد دورکار با چالش‌های متفاوتی روبه‌رو می‌شوند که برخی از مهم‌ترین آنها در ادامه آورده می‌شوند.

- **کار کردن بیش از حد یا کمتر از میزان لازم:** معمولاً چون نظارتی بر ساعات کاری افراد دورکار وجود ندارد ممکن است ساعات کاری آنها مطابق با ساعات اداری نباشد و میزان آن نیز تغییر کند. در چنین شرایطی توصیه می‌شود که افراد برای زمان کار خود برنامه‌ریزی کنند و ساعات کاری مشخصی را داشته باشند. همچنین به شکلی در منزل به انجام وظایف بپردازند که بتوانند مرزی بین ساعات

- کاری و وظایف شغلی با ساعات استراحت و کارهای منزل داشته باشند.
- **عدم اولویت بندی:** مدیریت زمان و اولویت بندی کارها برای افراد دورکار همیشه چالش خواهد داشت. به همین جهت بهترین توصیه برای برطرف کردن این چالش در برنامه ریزی و هماهنگی با اعضای دیگر گروه برای انجام به موقع کارهایی است که از ضرورت و اولویت بیشتری برخوردار هستند.
- **عوامل مخل کار در منزل:** تلفن، تلویزیون، تردد اعضای خانواده، کودکان و ... از جمله مواردی هستند که برای افراد دورکار به منزله حواس پرتی و اختلال کننده کار و از بین بردن تمرکز به حساب می آیند. به همین منظور باید برای کار در منزل نیز برنامه ریزی درست داشت.
- **مشکلات زیرساختی:** در موارد غیرتولیدی، مواردی مثل اینترنت و لپ تاپ یا کامپیوتر از اصلی ترین عوامل هستند که افراد دورکار به آنها نیاز دارند. اختلال در اینترنت یا در اختیار نداشتن نرم افزارها و سخت ابزارهای مورد نیاز برای انجام کار برای افراد دورکار همیشه چالش برانگیز هستند و توصیه می شود که قبل از شروع به کار از در اختیار داشتن تمام این عوامل اطمینان حاصل شود.



مدیریت نرم افزاری دورکاری

برای کنترل و مدیریت کارکنان یک مجموعه چه به صورت حضوری در محل حاضر باشند و چه وظایف خود را به صورت غیرحضوری و دورکاری انجام دهند، باید از نرم افزارهای منابع انسانی کمک گرفت. در چنین شرایطی راهکار جامع مدیریت منابع انسانی دیدگاه با امکانات گسترده خود به کمک کارفرمایان و کارکنان می‌آید.

به کمک این راهکار، فرایندها بهبود یافته و ارائه خدمات کارآمدتر خواهند بود. این راهکار یک سیستم جامع است که تمام فرایندهای مدیریت منابع انسانی را از جذب و استخدام تا بازنشستگی انجام می‌دهد. نرم افزارهای مختلفی که در این راهکار وجود دارند و در کار غیرحضوری به کمک کارفرمایان و کارکنان می‌آیند، عبارتند از نرم افزار تشکیلات سازمانی، نرم افزار پرسنلی، نرم افزار حضور و غیاب، نرم افزار حقوق

و دستمزد، نرم افزار نظر سنجی، نرم افزار آموزش، نرم افزار وام و تسهیلات، نرم افزار بیمه مکمل و مدیریت مزایا.

نرم افزارهای دیگری نیز در این مجموعه وجود دارند که مدیریت منابع انسانی را تسهیل می‌کنند. به این ترتیب کارفرمایان و کارکنان با دسترسی داشتن به نرم افزارهای مختلف راهکارهای منابع انسانی می‌توانند از تمامی شرایط جاری و موجود مربوط به شغل خود اطلاع داشته باشند و بسیاری از پرسش‌ها و ناآگاهی‌های آنها برطرف می‌شود.

سخن پایانی

کار به شکل غیرحضوری، یکی از شیوه‌های اشتغال و انجام وظیفه است که با شرایط مختلفی انجام می‌شود. جغرافیا یا توانایی جسمی برای تردد و حضور در محل شرکت در این شیوه کاری از فاکتورهای مهم شمرده نمی‌شود و تنها مهارت افراد در انجام امور در اولویت قرار می‌گیرد. دورکاری و کار در منزل عناوینی هستند که به جای یکدیگر استفاده می‌شوند اما لزوماً افراد دورکار از منزل خود مشغول به کار نیستند. در برخی از خانه‌ها و یا برای برخی از افراد مثل دانشجویان شرایط به شکلی است که این افراد در محل کار اشتراکی احساس راحتی بیشتری خواهند داشت. به این ترتیب افراد دورکار می‌توانند با راحتی بیشتر و اطمینان از وجود زیرساخت‌های مناسب برای ادامه کار در آن حضور داشته باشند.

مدیریت و آگاهی از شرایط کاری هم برای کارفرما و کارمند نیز به کمک نرم افزارها و راهکارهای منابع انسانی امکان‌پذیر می‌شود که همه افراد با توجه به سطح دسترسی که برای آنها تعریف شده می‌توانند به اطلاعات مورد نیاز خود دسترسی داشته باشند.



برای دریافت دموی نرم افزار منابع انسانی

این سبک از اشتغال در سال‌های اخیر به دلیل مزایای مختلفی که دارد هم از سوی کارفرمایان و هم کارکنان مورد استقبال زیادی قرار گرفته است. بسیاری از افرادی که خلاقیت بالا و مهارت‌های چندگانه‌ای دارند، ترجیح می‌دهند به جای یک کار ثابت و عمل کردن طبق چارچوب اداری و رسمی، به صورت دورکار و به شکل آزادانه‌تری مشغول به کار باشند. در هر صورت برای مدیریت بهینه این شیوه از اشتغال به کار باید از نرم افزارهای مدیریتی به بهترین شکل استفاده کرد تا هم از اجرای قوانین کار در تمامی امور مربوط به منابع انسانی و پرداخت دستمزد اطمینان یافت و هم از صرف زمان و انرژی زیاد و احتمال بروز خطای انسانی پیشگیری کرد.