



دستورالعمل دورکاری افراد

Remote Guideline



دستورالعمل دورکاری افراد

بایدها و نبایدهای دورکاری

چرا دورکاری؟

با کاهش زمان رفت و آمد به محل کار، کارمندان می‌توانند از این وقت آزاد شده برای بهبود تعادل بین زندگی کاری و شخصی خود بهره ببرند. بنابراین ما در وب‌سیما شرایط دورکاری و هیبریدی را برای افراد با استعداد و سخت‌کوشی که به دلیل محدودیت‌های جغرافیایی یا هر دلیل دیگری نمی‌توانند در مجموعه حضور داشته باشند، فراهم کرده‌ایم تا همه از فرصت برابر برخوردار شوند.

شرایط و قوانین دورکاری

هر عضو تیم موظف است ساعات کاری مشخص شده توسط شرکت را رعایت کند. تایم شناوری در زمان دورکاری اجرا نخواهد شد و **تایم کاری** از ساعت ۸:۰۰ الی ۱۶:۳۰ در روزهای **شنبه تا چهارشنبه** خواهد بود.



اعلام حضور، در شروع زمان کاری در گروه تیم خود، به دیگر اعضای تیم سلام کرده و در پایان کار نیز از هم‌خداحافظی می‌کنیم.



اعلام مرخصی یا تأخیر، روز قبل از شروع ساعت کاری به سرپرست الزامی است. تأخیر و مرخصی اورژانسی استثنا می‌باشد.



در زمان دورکاری تغییر وضعیت میزیتو را به **در حال دورکاری** الزامی است، تا دیگر همکاران از وضعیت شما آگاه شوند.



در صورت نیاز به دریافت سیستم شرکتی، هماهنگی‌های لازم با سرپرست تیم واحد IT جهت پر کردن فرم مربوطه از روز قبل انجام شود. در صورت وجود هر گونه ایراد اعم از عدم اتصال و ... باید از **۱ روز** قبل حتما رفع شود و تا زمان رفع مشکلات سیستم، دورکاری امکان پذیر نیست.



حتما ارتباطات درون سازمانی در بستر **"میزیتو"** و در تسک‌های مربوطه و یا در گروه تیم انجام شود و تا حد امکان از ارسال پیام‌های کاری در گفتگوی خصوصی خودداری کنیم. در صورتی که در دیگر پلتفرم‌ها مثل فیگما (ثبت کامنت) و جلسات آنلاین (گوگل میت و اسکای‌روم) صحبتی انجام شد، در میزیتو نیز اطلاع‌رسانی شود.



دستورالعمل دورکاری افراد

بایدها و نبایدهای دورکاری

هر یک از اعضای تیم موظف است پیام‌های میزیتو را تا **حداکثر 15 دقیقه** پاسخ دهند. در صورتی که در جلسه هستید و امکان پاسخ‌گویی به پیام میزیتو را ندارید بعد از جلسه پیام‌ها رو چک کنید و استاتوس خود را قبل از جلسه به **در جلسه هستیم** تغییر دهید.



تعریف تسک‌های روزانه و به‌روز بودن لحظه‌ای میزان پیشرفت هر تسک، معیار اصلی عملکرد اعضای تیم در دورکاری است. پس حتما در لحظه تسک‌ها را به‌روزرسانی کنید و سرپرست و مسئول تایید تسک را با منشن کردن مطلع کنید.

40%



افراد باید در میزیتو برای گفت‌وگو در دسترس باشند و در صورت لزوم در پلتفرم‌های دیگر مثل فیگما، گوگل میت و اسکای روم جهت تعامل و برگزاری جلسات، آمادگی لازم را داشته و در دسترس باشند.



زمان ناهار و استراحت، در بازه زمانی حداکثر **30 دقیقه‌ای** امکان‌پذیر است. لطفا در آن زمان استاتوس خود را در میزیتو به **” تایم ناهار ”** برای مثال **تایم ناهار تا ساعت ۱۳:۰۰** تغییر بدهید تا در صورت عدم دریافت پاسخ، بقیه همکاران در جریان قرار بگیرند و ساعت شروع و خاتمه را به سرپرست خود اطلاع دهید.

30 min

استفاده از VPN در تلفن کاری: افرادی که موبایل شرکت را در اختیار دارند در راستای ایجاد هماهنگی با مشتری در واتس‌اپ، از داشتن VPN در تلفن کاری خود اطمینان حاصل نمایند. در صورت به وجود آمدن مشکل، هماهنگی لازم با واحد IT شرکت صورت گیرد.



اعضای تیم باید در طول زمان کاری به یک سرویس **اینترنت پرسرعت و پایدار** دسترسی داشته باشند و قبل از شروع دورکاری از این موضوع مطمئن شوند.

((۰))

اعضای تیم موظف هستند در انتهای هر روز کاری، گزارش کار روزانه خود را ارسال نمایند. گزارش کارها فقط تا ساعت 12 شب همان روز کاری اعتبار دارد و بعد از آن فاقد اعتبار هستند.



زنگ خطر دورکاری کجاست؟

در چه صورت دورکاری افراد تحت تاثیر قرار خواهد گرفت

- 1 زمانی که تسک‌ها به صورت اثربخش انجام نشوند و مدت زمان کیوسی نسبت به زمان حضور در شرکت بالا رود.
- 2 زمانی که افراد در "میزیتو" پاسخ‌گوی همکاران خود نباشند.
- 3 زمانی که افراد بدون آمادگی فیزیکی (اینترنت مناسب، هندزفری و...) و آمادگی دانشی (بدون مطالعه مستندات و...) وارد جلسه شوند.
- 4 زمانی که میزان پیشرفت تسک‌ها کمتر از حد انتظار تعریف شده باشد.

پیامدهای نقض قوانین دورکاری

زنگ خطر اول میزان دورکاری فرد را نصف می‌کند.



زنگ خطر دوم دورکاری آن فرد را به مدت دو هفته لغو می‌کند. در این مرحله سرپرست می‌تواند بررسی‌های لازم را انجام دهد، در صورتی که مشکلات ایجاد شده در دورکاری برطرف شود، آن شخص مجدد می‌تواند به صورت دورکار فعالیت کند.



زنگ خطر سوم دورکاری فرد را کلاً لغو می‌کند.



از آنجایی که اکثر تسک‌های تیم‌ها به صورت گروهی انجام می‌شود، در نظر داشته باشیم که نحوه عملکرد هر یک از ما بر دیگران نیز اثر مستقیم دارد پس مهم است که به یکدیگر کمک کنیم تا تیم قوی‌تر و هماهنگ‌تری داشته باشیم، چه در زمان دورکاری و چه در زمان فعالیت حضوری.