از آیین‌نامه تا اجرا: راهنمای عملیاتی مدیریت رفت‌وآمد کارکنان

تحلیل تکالیف و اختیارات، ماتریس مسئولیت واحدها و پرسشنامه سنجش وضعیت

این سند در سه محور تدوین شده است: نخست، تبیین تمایز مفهومی «تکلیف» و «وظیفه» بر اساس متن ارائه‌شده، به این معنا که «مکلف» بودن بیانگر الزام و عدم اختیار در انجام‌ندادن است، در حالی که «موظف» بودن انجام موضوع را در چارچوب اجازه و شرایط مقرر ممکن می‌سازد و همین تفکیک، مبنای خوانش دقیق احکام آیین‌نامه و تعیین سطح الزام دستگاه‌هاست؛ دوم، ارائه جدول واحدهای متولی و همکار به‌تفکیک مواد و تبصره‌ها، به‌منظور شفاف‌سازی مسئولیت اجرایی، تعیین واحد پیش‌قدم و مشخص‌کردن همکاری‌های بین‌واحدی از سطح ستاد تا واحدهای صف؛ و سوم، طراحی پرسشنامه کارکنان به‌عنوان ابزار سنجش وضعیت موجود رفت‌وآمد، موانع و انگیزه‌ها، پارکینگ، دورکاری، جلسات مجازی و کمک‌هزینه، تا داده‌های تجمیعی حاصل از آن، مبنای تحلیل، برنامه‌ریزی سه‌ساله موضوع ماده ۲ و پایش اجرای سایر مفاد آیین‌نامه قرار گیرد.

محور اول: مراد قانون‌گذار از «وظیفه» و «تکلیف»

در آیین‌نامه مدیریت رفت‌وآمد کارکنان، واژه‌های «**مکلف**» و «**موظف**» در مواد و تبصره‌های مختلف به‌کار رفته و تفکیک معنایی آن‌ها مبنای خوانش صحیح احکام است. بر اساس متن ارائه‌شده، «مکلف» بودن بیانگر الزام قانونی و عدم اختیار در انجام‌ندادن موضوع است؛ به‌عبارت دیگر، دستگاه اجرایی یا کارمند مکلف، در چارچوب حکم مقرر هیچ مجالی برای تعلل یا عدم اجرا ندارد. در مقابل، «موظف» بودن نیز تکلیف‌آور است، اما انجام موضوع را در چارچوب اجازه، شرایط و تشخیص مقام صالح ممکن می‌سازد و معمولاً با قیودی نظیر «در حدود اعتبارات مصوب»، «در چارچوب امکانات موجود» یا «بر اساس تشخیص مدیر» همراه است. همین تفکیک ایجاب می‌کند که در اجرای آیین‌نامه، سطح الزام هر حکم به‌صورت جداگانه مشخص شود تا واحدهای مسئول، حدود اختیار و تکلیف خود را به‌درستی تشخیص دهند.

Tasks and Duties

تکلیف	وظیفه
عام	خاص
کل	جز
داشتن یا نداشتن اختیار	داشتن یا نداشتن اجازه
اختیار برای انجام کاری	اجازه برای انجام کاری

دستگاه اجرایی موظف است .... در مقابل دستگاه اجرایی مجاز است ....

کارمند وظیفه دارد ....

دستگاه اجرایی مکلف است .... در مقابل دستگاه اجرایی مختار است ....

کارمند تکلیف دارد ....

وقتی دستگاه یا کارمندی مکلف به اجرای موضوعی است یعنی دیگر **اختیاری** برای انجام ندادن آن ندارد.

ولیکن

وقتی دستگاه یا کارمندی موظف به اجرای موضوعی است یعنی میتواند با **اجازه** آن را انجام دهد یا ندهد.

محور دوم: ماتریس واحدهای متولی و همکار

دومین محور سند، ارائه جدول واحدهای متولی و همکار به‌تفکیک مواد و تبصره‌های آیین‌نامه است. هدف از این جدول، شفاف‌سازی مسئولیت اجرایی، تعیین واحد پیش‌قدم در هر حکم و مشخص‌کردن همکاری‌های بین‌واحدی از سطح ستاد تا واحدهای صف است. در این ماتریس، برای هر ماده یا تبصره، واحد متولی پیشنهادی به‌عنوان مسئول پیگیری و پاسخگویی و واحدهای همکار به‌عنوان مجموعه واحدهایی که باید در اجرا، تأمین منابع، اطلاع‌رسانی، زیرساخت فنی یا پشتیبانی مشارکت کنند، تعیین شده است. این جدول مبنای تشکیل کارگروه اجرایی، تعیین نمایندگان واحدها و پایش پیشرفت اقدامات قرار می‌گیرد و از تداخل وظایف یا رها شدن مسئولیت‌ها جلوگیری می‌کند.

ردیف	ارجاع	موضوع / عبارت کلیدی	نوع حکم	واحد متولی پیشنهادی (عناوین مشابه)	واحد همکار پیشنهادی (عناوین مشابه)
۱	ماده ۱	تدوین و اجرای برنامه فرهنگ‌سازی و ارتقای مشارکت کارکنان	مکلف	معاونت توسعه مدیریت و منابع / مدیریت منابع انسانی و رفاه	**روابط عمومی**، دفتر فناوری اطلاعات، معاونت مالی، مدیریت پشتیبانی و حمل‌ونقل، واحد HSE/محیط زیست، **واحد آموزش**
۲	تبصره ماده ۱	ارزیابی دوره‌ای مشارکت و انعکاس در گزارش عملکرد	مکلف	دفتر برنامه‌ریزی و ارزیابی عملکرد	منابع انسانی، فناوری اطلاعات، پشتیبانی و حمل‌ونقل
۳	ماده ۲	تنظیم برنامه مدیریت سفر کارکنان برای تحقق اهداف سه‌ساله	موظف	معاونت توسعه مدیریت / مدیریت اداری و پشتیبانی	منابع انسانی و پشتیبانی، فناوری اطلاعات، مالی، روابط عمومی، HSE
۴	بند ۱ ماده ۲	هدف کمی: حداقل ۷۰٪ استفاده از شیوه‌های جایگزین	هدف کمی ذیل «موظف»	مدیریت اداری و حمل‌ونقل	منابع انسانی، پشتیبانی، فناوری اطلاعات، مالی
۵	بند ۲ ماده ۲	هدف کمی: حداکثر ۳۰٪ استفاده از خودروی شخصی	هدف کمی ذیل «موظف»	مدیریت اداری و حمل‌ونقل	منابع انسانی، پشتیبانی، فناوری اطلاعات، مالی

ردیف	ارجاع	موضوع / عبارت کلیدی	نوع حکم	واحد متولی پیشنهادی (عناوین مشابه)	واحد همکار پیشنهادی (عناوین مشابه)
۶	تبصره ۱ ماده ۲	تشویق کارکنان بدون خودروی شخصی و فراهم‌کردن تسهیلات	مکلف، مقید به اعتبارات مصوب و امکانات موجود	مدیریت منابع انسانی و رفاه	مالی، پشتیبانی و حمل‌ونقل، روابط عمومی، فناوری اطلاعات، دفتر بودجه
۷	تبصره ۲ ماده ۲	جایگزینی خودروهای سازمانی بنزینی با برقی/هیبریدی و خرید خودرو	مختلط: مکلف برای اقدام؛ مجاز برای خرید؛ اختیار تشخیص برای کمیسیون	مدیریت پشتیبانی و حمل‌ونقل	مالی، امور حقوقی و قراردادها، HSE، کمیسیون موضوع ماده ۲ قانون نحوه استفاده از اتومبیل‌های دولتی
۸	تبصره ۳ ماده ۲	تعیین «روز بدون خودرو شخصی» و ترغیب کارکنان	موظف برای تعیین روز؛ ترغیب نرم؛ محدودیت پارکینگ	مدیریت اداری و پشتیبانی	روابط عمومی، منابع انسانی، حراست، مدیریت پارکینگ
۹	تبصره ۴ ماده ۲	برنامه‌ریزی و نظارت بر ترافیک شهری	موظف	استاندار / شهردار (خارج از دستگاه)	پلیس راهور، شورای ترافیک، دستگاه‌های اجرایی مرتبط
۱۰	ماده ۳	حداقل دو روز دورکاری در هفته	موظف، مشروط به «قابل انجام بودن» و «تشخیص مدیر»	مدیریت منابع انسانی / مدیریت اداری	فناوری اطلاعات، حراست و امنیت اطلاعات، ارزیابی عملکرد، واحدهای صف

ردیف	ارجاع	موضوع / عبارت کلیدی	نوع حکم	واحد متولی پیشنهادی (عناوین مشابه)	واحد همکار پیشنهادی (عناوین مشابه)
۱۱	تبصره ۱ ماده ۳	عدم اختلال دورکاری در پایداری خدمات	مکلف	دفتر برنامه‌ریزی و ارزیابی عملکرد	واحدهای عملیاتی، منابع انسانی
۱۲	تبصره ۲ ماده ۳	سازوکار مدیریت وظایف دورکاران در بستر امن	موظف	دفتر فناوری اطلاعات	منابع انسانی، حراست و امنیت اطلاعات
۱۳	تبصره ۳ ماده ۳	دسترسی دورکاران به شبکه ملی اطلاعات و امنیت دسترسی	مکلف برای وزارت ارتباطات؛ تکلیف برای دستگاه‌ها	وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات (خارج)؛ در دستگاه: فناوری اطلاعات	حراست و امنیت اطلاعات، منابع انسانی
۱۴	ماده ۴	راه‌اندازی سرویس رفت‌وآمد از طریق برون‌سپاری و سرویس مشترک	مجاز / اختیاری	مدیریت پشتیبانی و حمل‌ونقل	مالی و قراردادها، منابع انسانی، دستگاه‌های اجرایی مجاور، شهرداری
۱۵	ماده ۵	مدیریت پارکینگ و اولویت‌بندی گروه‌های دارای شرایط خاص	مکلف	مدیریت پشتیبانی / مدیریت پارکینگ	منابع انسانی و رفاه، حراست، HSE، فناوری اطلاعات

www.kargozin.com

ردیف	ارجاع	موضوع / عبارت کلیدی	نوع حکم	واحد متولی پیشنهادی (عناوین مشابه)	واحد همکار پیشنهادی (عناوین مشابه)
۱۶	ماده ۶	کمک‌هزینه رفت‌وآمد فقط برای غیراستفاده‌کنندگان از خودروی شخصی/سازمانی	قید محدودکننده / ممنوعیت پرداخت به غیرمشمولان	مدیریت منابع انسانی و رفاه	مالی، پشتیبانی و حمل‌ونقل
۱۷	ماده ۷	برگزاری مجازی جلسات و فعالیت‌های اداری قابل انجام بدون حضور	مکلف	دفتر فناوری اطلاعات	منابع انسانی، دبیرخانه، حراست و امنیت اطلاعات
۱۸	ماده ۸	ممنوعیت مأموریت حضوری برای فعالیت‌های برخط و بررسی تجمیع مأموریت‌ها	ممنوعیت + موظف به بررسی	مدیریت اداری / دبیرخانه	فناوری اطلاعات، واحدهای درخواست‌کننده، بازرسی و نظارت
۱۹	ماده ۹	دستگاه‌های عملیاتی و خدماتی دارای حضور فیزیکی ضروری	اختیاری / مشمول ضوابط خاص	معاونت عملیات / خدمات	منابع انسانی، پشتیبانی
۲۰	ماده ۱۰	تدوین شاخص عملکرد و گزارش‌دهی سالانه	مکلف	دفتر برنامه‌ریزی و ارزیابی عملکرد	منابع انسانی، فناوری اطلاعات، مالی، پشتیبانی

www.kargozin.com

محور سوم: سنجش وضعیت موجود از طریق پرسشنامه

سومین محور، طراحی و به‌کارگیری پرسشنامه کارکنان به‌عنوان ابزار سنجش وضعیت موجود رفت‌وآمد است. این پرسشنامه با پوشش اطلاعات پایه، وضعیت فعلی رفت‌وآمد، موانع و انگیزه‌های استفاده از شیوه‌های جایگزین، مدیریت پارکینگ، دورکاری، جلسات مجازی، کمک‌هزینه رفت‌وآمد و فرهنگ‌سازی، داده‌های لازم برای تحلیل وضع موجود را فراهم می‌کند. داده‌های تجمیعی حاصل از پرسشنامه، مبنای تعیین فاصله وضع موجود تا اهداف کمی ماده ۲ (حداقل ٪۷۰ استفاده از شیوه‌های جایگزین و حداکثر ٪۳۰ استفاده از خودروی شخصی)، اولویت‌بندی اقدامات، تخصیص منابع و پایش اجرای سایر مفاد آیین‌نامه قرار می‌گیرد. اجرای دوره‌ای این پرسشنامه نیز امکان ارزیابی پیشرفت برنامه و انعکاس نتایج در گزارش عملکرد دستگاه موضوع ماده ۱۰ را فراهم می‌سازد.

جدول ۰: رضایت و اطلاعات مقدماتی

شماره	سؤال / عبارت	نوع پاسخ و گزینه‌ها	کاربرد / ارجاع
۰-۰	نام ونام خانوادگی	متن کوتاه	اختیاری
۰-۱	با تکمیل این پرسشنامه، با استفاده از پاسخ‌های تجمیعی برای برنامه‌ریزی مدیریت رفت‌وآمد موافقم.	□بله □ خیر	احراز رضایت
۰-۲	کد واحد/منطقه (اختیاری)	متن کوتاه	تحلیل منطقه‌ای
۰-۳	تاریخ تکمیل	تاریخ	پیگیری

www.kargozin.com

جدول ۱: بخش ۰ — اطلاعات پایه

شماره	سؤال	نوع پاسخ و گزینه‌ها	کاربرد / ارجاع
۱	جنسیت	☐زن ☐ مرد ☐ ترجیح می‌دهم نگویم	تحلیل مقطعی
۲	گروه سنی	☐کمتر از ۳۰ ☐ ۳۰ تا ۳۹ ☐ ۴۰ تا ۴۹ ☐ ۵۰ و بیشتر	تحلیل مقطعی
۳	مدرک تحصیلی	☐دیپلم و کمتر ☐ کاردانی ☐ کارشناسی ☐ کارشناسی ارشد ☐ دکتری	تحلیل مقطعی
۴	نوع واحد محل خدمت	☐ستادی ☐ عملیاتی ☐ خدماتی/پشتیبانی ☐ سایر	تفکیک ستادی/عملیاتی
۵	سابقه خدمت	☐کمتر از ۵ سال ☐ ۵ تا ۱۰ ☐ ۱۱ تا ۲۰ ☐ بیش از ۲۰ سال	تحلیل مقطعی
۶	منطقه/محله سکونت (نام منطقه کافی است، نه آدرس دقیق)	متن کوتاه	تحلیل جغرافیایی
۷	فاصله تقریبی خانه تا محل کار	☐کمتر از ۵ کیلومتر ☐ ۵ تا ۱۰ ☐ ۱۰ تا ۲۰ ☐ بیش از ۲۰ کیلومتر	سنجش آمادگی شیوه‌های جایگزین
۸	آیا دارای یکی از وضعیت‌های زیر هستید؟ (اختیاری و محرمانه)	☐معلولیت/محدودیت حرکتی ☐ بیماری خاص ☐ مادر دارای فرزند شیرخوار ☐ بارداری ☐ هیچ‌کدام ☐ ترجیح می‌دهم نگویم	ماده ۵ — اولویت پارکینگ

www.kargozin.com

جدول ۲: بخش ۱ ـــ وضعیت فعلی رفت‌وآمد

شماره	سؤال	نوع پاسخ و گزینه‌ها	کاربرد / ارجاع
۹	معمولاً چند روز در هفته در محل کار حضور فیزیکی دارید؟	□۱ □ ۲ □ ۳ □ ۴ □ ۵ □ بیش از ۵	ماده ۲ و ۳
۱۰	شیوه اصلی رفت‌وآمد شما به محل کار چیست؟ (یک گزینه)	□پیاده □ اسکوتر/پاروک □ دوچرخه □ حمل‌ونقل عمومی □ خودروی اشتراکی با حداقل ۳ سرنشین □ سرویس رفت‌وآمد سازمانی □ موتورسیکلت برقی □ خودروی شخصی □ خودروی سازمانی □ ترکیبی	سنجش هدف ٪۷۰ و ٪۳۰ ماده ۲
۱۱	شیوه‌های فرعی که گاهی استفاده می‌کنید	متن کوتاه	تکمیل تحلیل شیوه‌ها
۱۲	زمان تقریبی یک‌طرفه رفت‌وآمد	□کمتر از ۱۵ دقیقه □ ۱۵ تا ۳۰ □ ۳۰ تا ۶۰ □ بیش از ۶۰ دقیقه	تحلیل موانع زمانی
۱۳	هزینه تقریبی ماهانه رفت‌وآمد	□بدون هزینه □ کمتر از ۵۰۰ هزار تومان □ ۵۰۰ هزار تا ۱ میلیون □ ۱ تا ۲ میلیون □ بیش از ۲ میلیون	ماده ۶ و مشوق‌ها
۱۴	آیا از پارکینگ محل کار استفاده می‌کنید؟	□بله، اختصاصی □ بله، مشترک □ خیر	ماده ۵

www.kargozin.com

شماره	سؤال	نوع پاسخ و گزینه‌ها	کاربرد / ارجاع
۱۵	اگر با خودروی شخصی می‌آیید، معمولاً چند نفر در خودرو هستید؟	□۱ □ ۲ □ ۳ □ بیشتر	خودروی اشتراکی
۱۶	آیا تاکنون از سرویس رفت‌وآمد سازمانی استفاده کرده‌اید؟ اگر خیر، دلیل اصلی چیست؟	□بله □ خیر؛ دلیل:..... .	ماده ۴
۱۷-۱	نزدیک‌ترین ایستگاه حمل‌ونقل عمومی تا محل سکونت	□کمتر از ۵ دقیقه پیاده □ ۵ تا ۱۰ □ ۱۰ تا ۱۵ □ بیش از ۱۵ دقیقه	دسترسی به حمل‌ونقل عمومی
۱۷-۲	تعداد خطوط قابل استفاده حمل‌ونقل عمومی	□بدون خط □ ۱ خط □ ۲ خط □ بیشتر	دسترسی به حمل‌ونقل عمومی
۱۷-۳	آیا ساعت فعالیت حمل‌ونقل عمومی با ساعت کاری شما هماهنگ است؟	□بله □ تا حدی □ خیر	دسترسی به حمل‌ونقل عمومی
۱۸	امکان استفاده از دوچرخه/اسکوتر برای شما وجود دارد؟	□مسیر ایمن دارم □ مسیر ایمن ندارم □ پارکینگ/محل نگهداری ندارم □ امکان شارژ ندارم □ استفاده نمی‌کنم	تبصره ۱ ماده ۲
۱۹	آیا امکان شارژ وسیله نقلیه برقی در محل کار برای شما مهم است؟	□خیلی مهم □ تا حدی □ بی‌اهمیت	تبصره ۱ ماده ۲

www.kargozin.com

شماره	سؤال	نوع پاسخ و گزینه‌ها	کاربرد / ارجاع
۲۰	اگر سرویس سازمانی یا مشترک راه‌اندازی شود، تمایل به استفاده دارید؟ ساعت و مبدأ پیشنهادی	□بله □ خیر □ مشروط؛ ساعت: ....؛ مبدأ:... .	ماده ۴

جدول ۳: بخش ۲ — موانع استفاده از شیوه‌های جایگزین

مقیاس: ۱ = کاملاً مخالف، ۲ = مخالف، ۳ = بی‌نظر، ۴ = موافق، ۵ = کاملاً موافق

شماره	سؤال / عبارت	نوع پاسخ	کاربرد / ارجاع
۲۱	هزینه رفت‌وآمد زیاد است.	۱ □ ۲ □ ۳ □ ۴ □ ۵□	تحلیل موانع
۲۲	زمان سفر با حمل‌ونقل عمومی زیاد است.	۱ □ ۲ □ ۳ □ ۴ □ ۵□	تحلیل موانع
۲۳	مسیرها ایمن نیست.	۱ □ ۲ □ ۳ □ ۴ □ ۵□	تحلیل موانع
۲۴	شرایط جوی مانع استفاده است.	۱ □ ۲ □ ۳ □ ۴ □ ۵□	تحلیل موانع
۲۵	زیرساخت (ایستگاه، پارکینگ دوچرخه، شارژ) وجود ندارد.	۱ □ ۲ □ ۳ □ ۴ □ ۵□	تحلیل موانع

www.kargozin.com

شماره	سؤال / عبارت	نوع پاسخ	کاربرد / ارجاع
۲۶	دسترسی به حمل‌ونقل عمومی مناسب نیست.	۱ □ ۲ □ ۳ □ ۴ □ ۵□	تحلیل موانع
۲۷	مسئولیت خانوادگی (همراه داشتن کودک/سالمند) مانع است.	۱ □ ۲ □ ۳ □ ۴ □ ۵□	تحلیل موانع
۲۸	وضعیت جسمی/سلامتی محدودیت ایجاد می‌کند.	۱ □ ۲ □ ۳ □ ۴ □ ۵□	تحلیل موانع
۲۹	فرهنگ استفاده از خودروی شخصی در محل کار قوی است.	۱ □ ۲ □ ۳ □ ۴ □ ۵□	فرهنگ‌سازی ماده ۱
۳۰	پارکینگ محل کار برای من مزیت مهمی است.	۱ □ ۲ □ ۳ □ ۴ □ ۵□	ماده ۵

جدول ۴: بخش ۲ — انگیزه‌ها

مقیاس: ۱ = بی‌تأثیر، ۲ = کم‌تأثیر، ۳ = متوسط، ۴ = مؤثر، ۵ = بسیار مؤثر

شماره	سؤال / عبارت	نوع پاسخ	کاربرد / ارجاع
۳۱	کمک‌هزینه ماهانه رفت‌وآمد	۱ □ ۲ □ ۳ □ ۴ □ ۵□	ماده ۶
۳۲	سرویس رفت‌وآمد سازمانی	۱ □ ۲ □ ۳ □ ۴ □ ۵□	ماده ۴

www.kargozin.com

شماره	سؤال / عبارت	نوع پاسخ	کاربرد / ارجاع
۳۳	اولویت پارکینگ	۱ □ ۲ □ ۳ □ ۴ □ ۵□	ماده ۵
۳۴	امکان شارژ رایگان وسیله برقی	۱ □ ۲ □ ۳ □ ۴ □ ۵□	تبصره ۱ ماده ۲
۳۵	انعطاف ساعت کاری	۱ □ ۲ □ ۳ □ ۴ □ ۵□	مشوق‌ها
۳۶	افزایش روزهای دورکاری	۱ □ ۲ □ ۳ □ ۴ □ ۵□	ماده ۳
۳۷	جوایز و تقدیر دوره‌ای	۱ □ ۲ □ ۳ □ ۴ □ ۵□	ماده ۱
۳۸	تسهیلات خرید دوچرخه/اسکوتر/موتور برقی/خودروی برقی	۱ □ ۲ □ ۳ □ ۴ □ ۵□	تبصره ۱ ماده ۲

جدول ۵: بخش ۳ — پارکینگ و اولویت‌های ماده ۵

شماره	سؤال	نوع پاسخ و گزینه‌ها	کاربرد / ارجاع
۳۹	آیا برای رفت‌وآمد به محل کار به پارکینگ نیاز دارید؟	□بله □ خیر □ گاهی	ماده ۵

www.kargozin.com

شماره	سؤال	نوع پاسخ و گزینه‌ها	کاربرد / ارجاع
۴۰	اولویت‌بندی گروه‌های زیر را برای استفاده از پارکینگ از ۱ (بالاترین اولویت) تا ۷ مشخص کنید.	معلولان و محدودیت حرکتی: ...؛ بیماران خاص: ...؛ مادران دارای فرزند شیرخوار: ...؛ خودروهای سازمانی: ...؛ خودروهای برقی: ...؛ خودروهای اشتراکی: ...؛ کارکنانی که امکان استفاده از حمل‌ونقل عمومی ندارند:.. .	ماده ۵
۴۱	اگر در اولویت پارکینگ نباشید، حاضرید در ازای مشوق (کمک‌هزینه، سرویس، جایزه) پارکینگ را واگذار کنید؟	☐بله ☐ خیر ☐ مشروط	ماده ۵ و مشوق‌ها

جدول ۶: بخش ۴ — دورکاری (ماده ۳)

شماره	سؤال	نوع پاسخ و گزینه‌ها	کاربرد / ارجاع
۴۲	آیا وظایف شما قابل دورکاری است؟	☐بله ☐ بخشی از وظایف ☐ خیر	ماده ۳
۴۳	حداکثر چند روز در هفته قابل دورکاری است؟	☐۰ ☐ ۱ ☐ ۲ ☐ ۳ ☐ بیشتر	ماده ۳
۴۴	روزهای پیشنهادی دورکاری	متن کوتاه	ماده ۳

www.kargozin.com

شماره	سؤال	نوع پاسخ و گزینه‌ها	کاربرد / ارجاع
۴۵	موانع اصلی دورکاری	☐تجهیزات ☐ امنیت اطلاعات ☐ هماهنگی با واحد ☐ نیاز به حضور فیزیکی ☐ سایر	تبصره ۱ و ۲ ماده ۳
۴۶	برای دورکاری به چه امکاناتی نیاز دارید؟	☐لپ‌تاپ ☐ اینترنت امن ☐ دسترسی به سامانه‌ها ☐ آموزش ☐ سایر	تبصره ۲ و ۳ ماده ۳

جدول ۷: بخش ۵ — جلسات و مأموریت‌ها (مواد ۷ و ۸)

شماره	سؤال	نوع پاسخ و گزینه‌ها	کاربرد / ارجاع
۴۷	به‌طور میانگین چند جلسه حضوری در هفته دارید؟	☐کمتر از ۲ ☐ ۲ تا ۴ ☐ ۵ تا ۷ ☐ بیشتر	ماده ۷
۴۸	چند درصد جلسات شما قابل برگزاری مجازی است؟	☐کمتر از ٪۲۵ ☐ ۲۵ تا ٪۵۰ ☐ ۵۰ تا ٪۷۵ ☐ بیش از ٪۷۵	ماده ۷
۴۹	آیا مأموریت‌های شما قابل جایگزینی با ویدئوکنفرانس/سامانه‌های برخط است؟	☐بله ☐ بخشی ☐ خیر	ماده ۸
۵۰	آیا امکان تجمیع مأموریت‌های مرتبط وجود دارد؟	☐بله ☐ خیر ☐ نیاز به بررسی	ماده ۸

جدول ۸: بخش ۶ — کمک‌هزینه رفت‌وآمد (ماده ۶)

شماره	سؤال	نوع پاسخ و گزینه‌ها	کاربرد / ارجاع
۵۱	از مقررات کمک‌هزینه رفت‌وآمد اطلاع دارید؟	☐بله ☐ خیر ☐ تا حدی	ماده ۶
۵۲	آیا از خودروی شخصی یا سازمانی برای رفت‌وآمد استفاده می‌کنید؟	☐بله ☐ خیر	ماده ۶
۵۳	در صورت واجد شرایط بودن، روش دریافت کمک‌هزینه را ترجیح می‌دهید:	☐واریز ماهانه ☐ کارت اعتباری حمل‌ونقل ☐ سایر	ماده ۶

جدول ۹: بخش ۷ — فرهنگ‌سازی (ماده ۱)

شماره	سؤال	نوع پاسخ و گزینه‌ها	کاربرد / ارجاع
۵۴	از برنامه‌های فرهنگ‌سازی مدیریت رفت‌وآمد اطلاع دارید؟	☐بله ☐ خیر	ماده ۱
۵۵	بهترین کانال اطلاع‌رسانی برای شما	☐ایمیل سازمانی ☐ پیام‌رسان داخلی ☐ جلسات واحد ☐ تابلوهای اطلاع‌رسانی ☐ سامانه منابع انسانی	ماده ۱

شماره	سؤال	نوع پاسخ و گزینه‌ها	کاربرد / ارجاع
۵۶	پیشنهاد شما برای تشویق کارکنان به استفاده از شیوه‌های جایگزین	متن کوتاه	ماده ۱

جدول ۱۰: بخش ۸ — نظر باز

شماره	سؤال	نوع پاسخ	کاربرد / ارجاع
۵۷	مهم‌ترین مشکل یا پیشنهاد شما در حوزه رفت‌وآمد، پارکینگ، دورکاری یا جلسات مجازی چیست؟	متن باز	جمع‌بندی و برنامه‌ریزی