جمهوری اسلامی ایران

# رئیس جمهور

## تصویب‌نامه هیئت وزیران

شماره ۸۹۰۰۱ ت۶۶۰۷۰هـ

تاریخ ۱۴۰۵/۷/۲۹

بسمه تعالی

«با صلوات بر محمد و آل محمد»

## کلیه دستگاه‌های اجرایی

هیئت وزیران در جلسه ۱۴۰۵/۷/۲۲ به پیشنهاد سازمان اداری و استخدامی کشور و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و در اجرای جزء (۳) بند (۸) سیاست‌های کلی محیط‌زیست و جزء (۷) بند (الف) سیاست‌های کلی انرژی و در راستای مدیریت تقاضای سفر، کاهش مصرف سوخت، کاهش ترافیک و آلودگی هوا و افزایش بهره‌وری، آیین‌نامه مدیریت رفت‌وآمد کارکنان را به شرح زیر تصویب کرد:

### آیین نامه مدیریت رفت‌وآمد کارکنان

**ماده ۱**- دستگاه‌های اجرایی مکلفند به منظور اصلاح الگوی سفر کارکنان، کاهش استفاده از خودروی شخصی و ترویج استفاده از حمل و نقل عمومی و شیوه‌های حمل و نقل کم‌مصرف، برنامه فرهنگ‌سازی و ارتقای مشارکت کارکنان را تدوین و اجرا نمایند. این برنامه باید مشتمل بر آموزش و اطلاع‌رسانی مستمر، ترویج آثار اقتصادی، زیست‌محیطی و اجتماعی کاهش مصرف سوخت، معرفی و تسهیل استفاده از شیوه‌های جایگزین حمل‌ونقل و ایجاد مشوق‌های مناسب برای کارکنان مشارکت‌کننده در حدود اعتبارات مصوب مربوط و از محل صرفه‌جویی‌ها باشد.

تبصره- دستگاه‌های اجرایی مکلفند میزان مشارکت کارکنان و آثار اجرای برنامه‌های مذکور را به‌صورت دوره‌ای ارزیابی و نتایج آن را در گزارش عملکرد دستگاه (موضوع ماده (۹) این آیین‌نامه) منعکس نمایند.

**ماده ۲**- دستگاه‌های اجرایی موظفند با رضایت کارکنان، ضمن جمع‌آوری و تحلیل اطلاعات مرتبط با نحوه رفت‌وآمد آنها (شناخت محل سکونت، بررسی شیوه فعلی رفت‌وآمد به محل کار، امکان استفاده از وسایل حمل و نقل عمومی و نظایر آن)، برنامه مدیریت سفر کارکنان خود را به نحوی تنظیم کنند که حداکثر طی سه سال، اهداف زیر را محقق شود:

۱- حداقل (۷۰٪) کارکنان از یکی از شیوه‌های زیر برای رفت‌وآمد به محل کار استفاده نمایند:

الف - پیاده‌روی، پاروک (اسکوتر) و دوچرخه؛

ب - حمل و نقل عمومی؛

پ - خودروی اشتراکی (با حداقل سه نفر سرنشین) یا سرویس رفت‌وآمد؛

ت - موتور سیکلت برقی؛

تازه های حسابداری
ACCPress.com
www.Dotic.ir

۲- حداکثر (۳۰٪) از کارکنان از خودروی شخصی برای رفت و آمد به محل کار استفاده نمایند.

تبصره ۱- دستگاه‌های اجرایی مکلفند کارکنانی که بدون خودروی شخصی و با استفاده از روش‌هایی از قبیل موارد مذکور در بند (۱) این ماده به محل کار رفت‌وآمد می‌نمایند را به نحو مقتضی و در چارچوب اعتبارات مصوب مربوط، مورد تشویق قرار دهند و با مذاکره و هماهنگی با نهادها و شرکت‌های مربوط، زمینه اعطای تسهیلات به کارکنان برای برخورداری از پاروک (اسکوتر)، دوچرخه، موتور سیکلت برقی و خودروی برقی را فراهم نمایند. دستگاه‌های اجرایی در چارچوب امکانات موجود، امکان تغذیه(شارژ) وسایل نقلیه مذکور را برای کارکنان خود فراهم می‌کنند. مدیران دستگاه‌های اجرایی مکلفند علاوه بر موارد مذکور در این آیین‌نامه، هر اقدامی که منجر به مدیریت بهینه رفت‌وآمد و کاهش مصرف سوخت شود را در چارچوب قوانین و مقررات، معمول نمایند.

تبصره ۲- دستگاه‌های اجرایی مکلفند اقدامات لازم را در خصوص جایگزینی خودروهای سازمانی بنزینی با خودروهای برقی و هیبریدی انجام دهند. خرید خودروهای سواری و وانت ساخت داخل توسط دستگاه‌های اجرایی، در سقف اعتبارات مصوب و حداکثر به تعداد خودروهای خارج‌شده با همان نوع کاربری، با رعایت ترتیب اولویت برقی، هیبریدی، دوگانه‌سوز و بنزینی ساخت داخل مجاز است. تشخیص عدم امکان خرید خودروهای دارای اولویت بالاتر و تعیین موارد استثنا و همچنین اجازه خرید خودرو برقی و هیبریدی خارجی، بر عهده کمیسیون موضوع ماده (۲) لایحه قانونی نحوه استفاده از اتومبیل‌های دولتی و فروش اتومبیل‌های زاید مصوب ۱۳۵۸ است.

تبصره ۳- دستگاه‌های اجرایی موظفند یک روز در هفته را به عنوان «روز بدون خودرو شخصی» مشخص و کارکنان خود را ترغیب نمایند که در آن روز برای رفت‌وآمد به محل کار از خودرو شخصی استفاده نکنند. در روز مذکور توقفگاه(پارکینگ) سازمانی دستگاه اجرایی صرفاً برای خودروهای سازمانی قابل استفاده خواهد بود.

تبصره ۴- استانداران و شهرداران موظفند در چارچوب قوانین و مقررات، اقدامات لازم را در خصوص برنامه‌ریزی و اعمال نظارت جامع بر متغیرهای تأثیرگذار در شدآمد(ترافیک) شهری از جمله طرح شدآمد(ترافیک)، طرح زوج و فرد و تعرفه پارک خودرو در محل‌های تعیین شده، انجام دهند.


www.Dotic.ir

**ماده ۳**- دستگاه‌های اجرایی موظفند مطابق با مفاد آیین‌نامه دورکاری (کار در خانه) موضوع تصمیم‌نامه شماره ۴۴۷۲۶/۷۶۴۸۱ مورخ ۱۳۸۹/۴/۷ با اصلاحات بعدی، کارمندانی را که تمام یا بخشی از فعالیت آنها از طریق دورکاری قابل انجام می‌باشد، حداقل دو روز در هفته دورکار نمایند. تعیین کارمندان دورکار، وظایف آنها، روزهای دورکاری و سایر موارد مرتبط براساس تشخیص مدیر مربوط است.

تبصره ۱- دستگاه‌های اجرایی مکلفند به نحوی برنامه‌ریزی نمایند که دورکاری کارکنان در پایداری خدمات دستگاه اجرایی اختلال ایجاد ننماید.

تبصره ۲- دستگاه‌های اجرایی موظفند سازوکار مدیریت وظایف کارکنان دورکار را در بستر امن فراهم نمایند.

تبصره ۳- وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات مکلف است از طریق کاروران ارتباطی، امکان دسترسی کارکنان دورکار به شبکه ملی اطلاعات را فراهم کند. تأمین امنیت دسترسی به سامانه‌ها و تعیین سطوح دسترسی مربوط، برعهده دستگاه‌های اجرایی است.

**ماده ۴**- دستگاه‌های اجرایی مجازند در راستای تحقق اهداف مورد اشاره در ماده (۲)، سرویس‌های رفت‌وآمد کارکنان را از طریق برون‌سپاری به نحوی راه‌اندازی نمایند که با کم‌ترین تعداد خودرو، بیشترین تعداد کارکنان بتوانند از سرویس سازمانی برای رفت‌وآمد به محل کار استفاده نمایند. آن دسته از دستگاه‌های اجرایی که از نظر تقسیمات شهری در یک منطقه واقع شده‌اند، در صورت تمایل برای راه‌اندازی سرویس سازمانی، امکان استفاده از سرویس مشترک را بررسی و با همکاری دستگاه‌های اجرایی مجاور جهت پیش‌بینی سرویس سازمانی مشترک، اقدام نمایند. در هر منطقه دستگاهی که دارای بیشترین تعداد کارمند است، مسئولیت هماهنگی در این خصوص را بر عهده دارد.

**ماده ۵**- دستگاه‌های اجرایی مکلفند استفاده از توقفگاه(پارکینگ) اختصاصی کارکنان را در قالب برنامه موضوع ماده (۲) این آیین‌نامه، مدیریت نموده و اولویت استفاده از آن را به ترتیب برای افراد دارای شرایط خاص نظیر معلولان، بیماران خاص و مادران دارای فرزند شیرخوار، خودروهای سازمانی، خودروهای برقی، خودروهای اشتراکی و کارکنانی که امکان استفاده از وسایل حمل و نقل عمومی ندارند، تعیین نمایند.

**ماده ۶**- کمک‌هزینه ماهانه رفت‌وآمد (ایاب و ذهاب) صرفاً به کارمندانی که از خودرو شخصی و خودرو سازمانی برای رفت‌وآمد به محل کار استفاده نمی‌کنند و یا از وسایل حمل و نقل عمومی برای رفت‌وآمد به محل کار استفاده می‌کنند، قابل پرداخت است.


www.Dotic.ir

جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب‌نامه هیئت وزیران

شماره ۸۹۰۰۱ ..... ت۶۶۰۷۰هـ

تاریخ ..... ۱۴۰۵/۷/۲۹

**ماده ۷**- دستگاه‌های اجرایی مکلفند با رعایت سیاست‌ها و ضوابط فنی عمومی برگزاری جلسات از راه دور و دورکاری کارکنان موضوع نامه شماره ۹۹/۱۰۰۵۷۶ مورخ ۱۳۹۹/۲/۷ مرکز ملی فضای مجازی، جلسات، نشست‌ها، دوره‌های آموزشی و سایر فعالیت‌های اداری که بدون حضور فیزیکی کارکنان قابل برگزاری است را به صورت مجازی برگزار نمایند.

**ماده ۸**- صدور مجوز مأموریت حضوری برای فعالیت‌هایی که قابلیت انجام برخط دارند، ممنوع بوده و صدور حکم مأموریت در سایر موارد، منوط به احراز ضرورت حضور فیزیکی توسط بالاترین مقام دستگاه اجرایی یا مقام مجاز از طرف ایشان است. دستگاه‌های اجرایی موظفند امکان تجمیع مأموریت‌های مرتبط و کاهش تعداد افراد اعزامی را قبل از صدور مجوز مأموریت، بررسی نمایند.

**ماده ۹**- دستگاه‌های اجرایی و واحدهای عملیاتی خدمات‌رسان که انجام وظایف و فعالیت آنها به دلیل ارایه مستقیم و بی وقفه خدمات به شهروندان، مستلزم حضور فیزیکی نیروی انسانی است، نحوه فعالیت، ساعات کار، میزان حضور کارکنان و سایر ترتیبات اداری مربوطه مشمول ضوابط خاص خود خواهد بود و در صورت امکان از ظرفیت این آیین نامه نیز بهره‌مند خواهند شد.

**ماده ۱۰**- سازمان اداری و استخدامی کشور مکلف است شاخص‌های ناظر بر نحوه عملکرد دستگاه‌های اجرایی در اجرای این آیین‌نامه را تدوین و در ارزیابی سالانه عملکرد دستگاه‌ها (جشنواره شهید رجایی) لحاظ نماید. دستگاه‌های اجرایی مکلفند در پایان هر سال گزارش نحوه اجرای این آیین‌نامه و میزان تحقق اهداف آن را به سازمان مذکور ارسال نمایند.

محمدرضا عارف

معاون اول رئیس جمهور

تازه های حسابداری
ACCPress.com

**رونوشت به** دفتر مقام معظم رهبری، دفتر رئیس‌جمهور، دفتر رئیس مجلس شورای اسلامی، دفتر رئیس قوه قضاییه، دفتر معاون اول رئیس‌جمهور، دبیرخانه مجمع تشخیص مصلحت نظام، دبیرخانه ستاد کل نیروهای مسلح، دیوان محاسبات کشور، دیوان عدالت اداری، سازمان بازرسی کل کشور، معاونت‌های قوانین و نظارت مجلس شورای اسلامی، امور تدوین، تنقیح و انتشار قوانین و مقررات، کلیه وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها و مؤسسات دولتی، معاونت‌های رئیس‌جمهور، نهادهای انقلاب اسلامی، روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران، دبیرخانه شورای اطلاع‌رسانی دولت و دفتر هیئت دولت. (۲۱۲۵۱۹۳۲)



www.Dotic.ir