

# پودمان ۱

## کنترل ساعات کارکرد پرسنل



فرض کنید شما به عنوان حسابدار در شرکتی مشغول به کار شده‌اید؛ در شرکت شما افراد دیگری نیز مشغول به کار می‌باشند. این افراد در قبال کاری که انجام می‌دهند باید دستمزد بگیرند. آیا شما به عنوان حسابدار حقوق و دستمزد فکر کرده‌اید که برای محاسبه حقوق و دستمزد خود و سایرین به چه اطلاعاتی نیاز خواهید داشت؟ برای انجام محاسبات مربوط به حقوق پرسنل، ملزم به رعایت چه قوانینی خواهید بود؟ شایان ذکر است که آماده‌سازی اطلاعات مربوط به کارکرد کارکنان با توجه به قانون کار انجام می‌گیرد. بنابراین در این پودمان با قوانین مربوط به کارکرد پرسنل از قبیل ساعات کاری موظف، اضافه‌کاری، نوبت کاری و سایر موارد مرتبط آشنا خواهید شد که بتوانید حقوق و دستمزد افراد را به‌درستی محاسبه کنید تا حقی از افراد شاغل به‌واسطه محاسبه غلط شما زایل نگردد، که اگر محاسبه درست انجام نشود، شاید افراد نتوانند احقاق حق نمایند اما شما باید پاسخگو باشید.

«وَأَنْ لَّيْسَ لِلْإِنْسَانِ إِلَّا مَا سَعَىٰ وَأَنَّ سَعْيَهُ سَوْفَ يُرَىٰ»

و اینکه برای انسان جز حاصل تلاش او نیست و [نتیجه] کوشش او به زودی دیده خواهد شد.

«آیات ۳۹ و ۴۰ سوره نجم»

## مقدمه

- آیا می‌دانید لیست کارکرد پرسنل شامل چه مواردی می‌باشد؟
- آیا قانون خاصی برای شناسایی عوامل کارکرد پرسنل وجود دارد؟

## استاندارد عملکرد

تکمیل خلاصه لیست حقوق و دستمزد با استفاده از مدارک ارسالی از واحد اداری در زمان تعیین شده براساس قوانین کار و امور اجتماعی و آیین‌نامه‌های داخلی.

## شایستگی‌هایی که در این پودمان کسب می‌کنید

- ۱ توانایی کنترل روزهای کارکرد پرسنل با مستندات.
- ۲ توانایی کنترل میزان اضافه‌کاری، نوبت‌کاری، مأموریت و تعطیل‌کاری پرسنل.
- ۳ توانایی کنترل میزان تأخیر در ورود و تعجیل در خروج و غیبت پرسنل.
- ۴ توانایی کنترل میزان مرخصی پرسنل.
- ۵ توانایی تهیه و تنظیم خلاصه لیست کارکرد پرسنل.

نمونه‌ای از آیین‌نامه استخدامی، انضباطی، حقوق و دستمزد چند شرکت را تهیه کنید و پس از مقایسه با نمونه دوستانتان، در مورد نقاط مشترک آنها گفت‌وگو کرده و نتیجه را به هنرآموز خود ارائه کنید.



«آیین‌نامه» به مقرراتی گفته می‌شود که مقامات صلاحیت‌دار وضع و در معرض اجرا قرار می‌دهند. هر شرکت برای خود آیین‌نامه‌های استخدامی، انضباطی، حقوق و دستمزد و... تهیه و اجرا می‌نماید.

## ساعات کاری موظف (عادی)

به نظر شما ساعت کاری موظف (عادی)، چیست؟



به موجب ماده ۵۱ قانون کار؛ ساعت کار مدت زمانی است که کارگر نیرو یا وقت خود را به منظور انجام کار در اختیار کارفرما قرار می‌دهد. به غیر از مواردی که در قانون کار مستثنی شده است، ساعات کار کارگران در شبانه‌روز نباید از ۸ ساعت تجاوز نماید. به موجب تبصره یک ماده ۵۱ قانون کار؛ کارفرما با توافق کارگران، نماینده یا نمایندگان قانونی آنان، می‌تواند ساعات کار را در بعضی از روزهای هفته کمتر از میزان مقرر و در دیگر روزها اضافه بر این میزان تعیین کند به شرط آنکه مجموع ساعات کار هر هفته از ۴۴ ساعت تجاوز نکند.



با توجه به اینکه در قانون کار ۴۴ ساعت کار برای یک هفته اعلام شده است و یک هفته شامل شش روز کاری و یک روز جمعه برای استراحت است، بنابراین برای محاسبه کل ساعات کار در یک ماه به قرار زیر عمل می‌کنیم:

(معادل ۷ ساعت و بیست دقیقه)  $7/33 = 6 \text{ روز کاری} \div 44 \text{ ساعت}$

$7/33 \times 30 \text{ روز} = 220 \text{ ساعت در ماه}$

لازم به ذکر است به دلیل برداشتهای متفاوت از قانون، ساعات کار ماهانه کارگران در شرکت‌های مختلف، به صورت متفاوت تعیین می‌شود و بعضاً ۲۲۰ ساعت، ۱۹۲ ساعت، ۱۷۶ ساعت و... تعیین می‌گردد. توجه داشته باشید که منطقی‌ترین حالت برای محاسبه ساعات کارکرد موظف ماهانه کارگران، توجه به تقویم ماه مورد نظر و آیین‌نامه داخلی شرکت است. به این صورت که تعداد روزهای کاری (غیرتعطیل) شمارش و با توجه به ساعات موظف تعیین شده برای هر روز در آیین‌نامه شرکت، ساعات کارکرد موظف کارگران مشخص می‌شود.

فعالیت

+ -  
x ÷

به نظر شما آیا می‌توان ساعت کاری کارگران برای یک‌ماه را به روش دیگری نیز محاسبه نمود؟ با دوستان خود در این مورد بحث کنید.



کار در شالیزار

فعالیت

+ -  
x ÷

با مراجعه به کتاب قانون کار به سؤالات زیر پاسخ دهید:  
۱ ساعات کار در کارهای کشاورزی چگونه تعیین می‌شود؟

۲ در کارهای سخت و زیان‌آور و زیرزمینی، ساعات کار روزانه و هفتگی چند ساعت است؟

نکته

!

لازم به ذکر است در کتاب حاضر کلمات کارگران، پرسنل، کارکنان، کارمندان، شاغلین و موارد مشابه مترادف یکدیگر در نظر گرفته شده است و کلیه مشمولین قانون کار مدنظر می‌باشد.

## انواع کارکرد پرسنل

فعالیت

+ -  
x ÷

به نظر شما کارکرد پرسنل را بر چه مبنایی می‌توان محاسبه نمود؟

## ۱ کارکرد ساعتی

در مورد پرسنلی که به صورت نیمه وقت و یا کمتر از ساعات قانونی تعیین شده به کار اشتغال دارند، کارکرد آنان به نسبت ساعات کار انجام یافته محاسبه می شود.

## ۲ کارکرد روزانه

در مواردی که نیازهای کاری چند ماه یا چند سال به طول انجامد و نیاز به پرسنل تمام وقت (دائم کار) باشد، دستمزد پرسنل به صورت ماهیانه محاسبه و پرداخت می شود، در این گونه موارد کارکرد پرسنل به صورت روزانه محاسبه می شود.

توجه داشته باشید در اغلب موارد کارکرد روزانه نیز به ساعت تبدیل می شود.

## افزافه کاری

فرض کنید پرسنل بیش از ساعات موظف خود در محل کار حضور داشته باشند، به نظر شما این ساعات را به چه عنوانی باید شناسایی کنیم؟

فعالیت

+ -  
x ÷



انجام کار بیش از ساعات تعیین شده در قانون کار را اضافه کاری می گویند. به عنوان مثال؛ در شرکتی که ساعت کاری یک ماه آن بر مبنای ۱۹۲ ساعت می باشد، یکی از پرسنل طی یک ماه ۲۴۰ ساعت کارکرد داشته است، بنابراین می توان گفت این شخص ۱۹۲ ساعت کار عادی و ۴۸ ساعت اضافه کاری داشته است. پرداخت ۴۰٪ اضافه بر مزد هر ساعت کار عادی برای ساعات اضافه کاری الزامی می باشد.

فعالیت

+ -  
x ÷

با مراجعه به قانون کار، به سوالات زیر پاسخ دهید:

۱ با چه شرایطی ارجاع کار اضافی به کارگر مجاز است؟

.....  
.....

۲ ارجاع کار اضافی به کارگرانی که کارهای ..... انجام می دهند، ممنوع است.



## کار عملی ۱

جدول زیر نشان دهنده ساعت ورود و خروج ۳ نفر از پرسنل شرکت مه‌دیار می‌باشد، موارد خواسته شده در جدول را تکمیل کنید. (ساعت کار موظف ۸ ساعت در روز است.)

نام پرسنل	ساعت ورود	ساعت خروج	کل ساعت حضور	اضافه کاری (ساعت)
خدادادی	۸:۰۰	۱۶:۳۰	۸:۳۰	۰۰:۳۰
ایرانی	۸:۰۰	.....	۱۰:۳۰	.....
کارگر	۸:۰۰	.....	.....	۰۴:۰۰

## کار عملی ۲

کارگری در شرکت تبریز مشغول به کار می باشد، ساعت ورود و خروج یک هفته کار این کارگر به شرح زیر می باشد:

ایام هفته	ساعت ورود	ساعت خروج	جمع ساعت کارکرد	میزان اضافه کاری (ساعت)		
				روش الف	روش ب	روش ج
شنبه	۰۷:۱۰	۱۷:۲۰				
یکشنبه	۰۷:۳۰	۱۸:۳۵				
دوشنبه	۰۷:۰۰	۱۸:۵۰				
سه شنبه	۰۷:۲۵	۱۷:۴۵				
چهارشنبه	۰۷:۳۰	۱۷:۴۰				
پنجشنبه	۰۷:۱۵	۱۷:۳۰				

■ در این شرکت از هر ساعتی که کارگر در شرکت حاضر شده است، ساعات حضور محاسبه می گردد. مطلوب است:

محاسبه ساعت اضافه کاری با توجه به مفروضات زیر:

الف) ساعات کاری از شنبه تا چهارشنبه ۰۸:۰۰ ساعت و پنجشنبه ها ۰۴:۰۰ ساعت باشد.

ب) ساعات کاری از شنبه تا چهارشنبه ۰۸:۴۸ ساعت و پنجشنبه ها جزء روزهای کاری نمی باشد.

ج) ساعات کاری از شنبه تا پنجشنبه به طور مساوی ۰۷:۲۰ باشد.

## کار عملی ۳

اطلاعات زیر مربوط به آیین نامه داخلی شرکت توکل می باشد:

■ ساعت کاری کادر اداری از ساعت ۰۷:۰۰ تا ۱۴:۲۰ می باشد.

■ در صورت حضور فرد قبل از ساعت ۰۷:۰۰، ساعت ورود وی ۰۷:۰۰ لحاظ خواهد شد و بابت زمان قبل از ساعت ۰۷:۰۰ اضافه کاری لحاظ نخواهد شد.

با در نظر گرفتن اطلاعات فوق و اطلاعات ورود و خروج یک هفته کاری ۳ نفر از پرسنل اداری به قرار زیر؛ مطلوب است:

محاسبه میزان اضافه کاری پرسنل در پایان هر روز و در پایان یک هفته.

ایام هفته	آقای فتاحی		کارکرد موظف	کل ساعت حضور	اضافه کاری (ساعت)
	ورود	خروج			
شنبه	۰۶:۲۸	۱۷:۱۳			
یکشنبه	۰۶:۲۶	۱۹:۰۵			
دوشنبه	۰۶:۲۸	۱۹:۰۹			
سه شنبه	۰۷:۰۰	۱۹:۰۴			
چهارشنبه	۰۶:۲۳	۱۹:۰۰			
پنجشنبه	۰۶:۱۵	۱۴:۲۰			
<b>جمع</b>					

ایام هفته	آقای شمس		کارکرد موظف	کل ساعت حضور	اضافه کاری (ساعت)
	ورود	خروج			
شنبه	۰۶:۱۵	۱۵:۲۷			
یکشنبه	۰۶:۵۳	۱۵:۵۳			
دوشنبه	۰۶:۵۶	۱۶:۱۴			
سه شنبه	۰۶:۴۲	۱۵:۵۲			
چهارشنبه	۰۶:۳۹	۱۶:۱۴			
پنجشنبه	۰۷:۰۰	۱۴:۲۰			
<b>جمع</b>					

ایام هفته	خانم محمدی		کارکرد موظف	کل ساعت حضور	اضافه کاری (ساعت)
	ورود	خروج			
شنبه	۰۶:۲۸	۱۹:۰۰			
یکشنبه	۰۶:۲۵	۱۹:۰۲			
دوشنبه	۰۶:۳۷	۱۵:۳۸			
سه شنبه	۰۶:۲۰	۱۶:۲۴			
چهارشنبه	۰۶:۳۶	۱۹:۰۲			
پنجشنبه	۰۶:۲۷	۱۹:۰۶			
<b>جمع</b>					



## نوبت کاری

فعالیت



در برخی از واحدهای اقتصادی نمی‌توان فعالیت پرسنل را محدود به زمان خاصی نمود و باید فعالیت به طور ۲۴ ساعته جریان داشته باشد. به نظر شما برای اینکه از حدود قانون خارج نشویم، فعالیت کارگران را چگونه تقسیم کنیم؟



به موجب ماده‌های ۵۵ و ۵۶ قانون کار؛ کار نوبتی عبارت است از کاری که در طول ماه گردش دارد، به نحوی که نوبت‌های آن در صبح یا عصر یا شب واقع می‌شود و کارگری که در طول ماه به‌طور نوبتی کار می‌کند علاوه بر مزد فوق‌العاده نوبت کاری نیز دریافت خواهد کرد.

نوبت کار	درصد فوق‌العاده نوبت کاری
صبح و عصر	۱۰٪
صبح و عصر و شب	۱۵٪
صبح و شب یا عصر و شب	۲۲/۵٪

نکته



به موجب ماده ۵۳ قانون کار؛ کار روز، کارهایی است که زمان انجام آن از ساعت ۶ بامداد تا ۲۲ می‌باشد و کار شب کارهایی است که زمان انجام آن بین ۲۲ تا ۶ بامداد قرار دارد. کار مختلط نیز کارهایی است که بخشی از ساعات انجام آن در روز و قسمتی از آن در شب واقع می‌شود.

در کارهای مختلط، برای هر ساعت کار در شب، تنها به کارگران غیر نوبت کار، ۳۵٪ علاوه بر مزد به‌عنوان فوق‌العاده شب کاری تعلق می‌گیرد.

در بسیاری از صنایع و کارخانجات نظیر صنعت نفت (مثل پمپ بنزین)، نیروگاه‌ها، فولاد و ذوب آهن و به‌طور کلی هر صنعتی که در آن سرمایه‌گذاری اقتصادی سنگینی شده است و همچنین در برخی مشاغل خدماتی مثل پزشکی، پرستاری، آتش‌نشانی، نیروی انتظامی، خدمات آب، برق، تلفن و نظایر آن، افراد به‌طور شبانه‌روزی (و به‌صورت نوبت کاری) در حال فعالیت هستند.

فعالیت



در کار نوبتی ممکن است ساعات کار از ..... ساعت در شبانه‌روز و ..... ساعت در هفته تجاوز نماید، اما جمع ساعات کار در چهار هفته متوالی نباید از ..... ساعت تجاوز کند. (طبق ماده ۵۷ قانون کار)

## کار عملی ۴

- با توجه به اطلاعات داده شده در جدول زیر؛ مطلوب است:
- (الف) محاسبه میزان اضافه کاری هر یک از پرسنل.
- (ب) تعیین درصد فوق العاده هر فرد با درج میزان آن در ستون مورد نظر.
- (ج) تعیین میزان ساعتی که به آن فوق العاده تعلق می گیرد.

نوبت کاری		شب کاری		اضافه کاری		شرح
ساعت	درصد فوق العاده	ساعت	درصد فوق العاده	ساعت	درصد فوق العاده	
						آقای ژاله دوست کارگر روز کار می باشد و در چهار هفته متوالی ۱۸۰ ساعت کارکرد داشته است بدین ترتیب که در هفته اول ۴۵ ساعت، هفته دوم ۴۷ ساعت، هفته سوم ۴۴ ساعت (که در یک روز آن از ساعت ۲۲ تا ۵ بامداد کار نموده است) و در هفته چهارم ۴۴ ساعت کار نموده است.
						آقای حمیدی کارگر نوبت کار عصر و شب می باشد و در چهار هفته متوالی ۱۷۶ ساعت کارکرد داشته است.
						آقای جعفری کارگر نوبت کار صبح و عصر می باشد و در چهار هفته متوالی ۱۷۶ ساعت کارکرد داشته است.
						آقای دانش کارگر صبح و عصر و شب می باشد و در دو هفته متوالی ۸۸ ساعت کارکرد داشته است.

## مأموریت

به نظر شما چنانچه لازم باشد پرسنل برای انجام امور مربوطه شرکت از محل کار خود خارج شوند، نیاز به چه مجوزی دارند؟

فعالیت



به موجب تبصره ماده ۴۶ قانون کار؛ مأموریت به موردی اطلاق می شود که کارگر برای انجام کار، حداقل ۵۰ کیلومتر از محل کارگاه اصلی دور شود و یا ناگزیر باشد حداقل یک شب در محل مأموریت توقف نماید. به موجب ماده ۴۶ قانون کار؛ به کارگرانی که به موجب قرارداد یا موافقت بعدی به مأموریت های خارج از محل خدمت اعزام می شوند، فوق العاده مأموریت تعلق می گیرد. این فوق العاده نباید کمتر از مزد ثابت یا مزد مبنای روزانه کارگران باشد. همچنین کارفرما مکلف است وسیله یا هزینه رفت و برگشت آنها را تأمین نماید.

حداقل  
۵۰ کیلومتر

به نظر شما مأموریت از لحاظ محدوده جغرافیایی به چند دسته قابل تقسیم می‌باشد؟

### انواع مأموریت از لحاظ محدوده جغرافیایی

- ۱ **مأموریت درون شهری؛** به مأموریتی گفته می‌شود که شرکت برای انجام کارهای روزمره و در جهت اجرای وظایف مشخص، کارکنان را به محلی که داخل شهر باشد، اعزام نماید. در این نوع مأموریت، زمان مأموریت جزء ساعات کار محسوب شده و حق مأموریت به مأمور تعلق نخواهد گرفت ولیکن هزینه‌های رفت و آمد و یا صرف غذا و سایر هزینه‌ها به صورت متعارف با تأیید مدیر مربوطه و منابع انسانی قابل پرداخت خواهد بود.
- ۲ **مأموریت برون شهری؛** چنانچه شخص مأمور مسافتی بیش از ۵۰ کیلومتر را طی کند و یا به هر دلیلی شب در محل مأموریت اقامت داشته باشد، در این نوع مأموریت قرار می‌گیرد که به ایشان حق مأموریت تعلق خواهد گرفت.
- ۳ **مأموریت خارج از کشور؛** این نوع مأموریت معمولاً با مصوبه هیئت مدیره انجام شده و به مأموریتی گفته می‌شود که فرد مأمور می‌بایست برای انجام مأموریت به خارج از کشور مسافرت نماید. به دلیل تفاوت هزینه اقامت و تأمین غذا در کشورهای مختلف، قبل از مسافرت، تأمین هزینه‌ها به علاوه فوق‌العاده مأموریت مشخص شده و پس از توافق به مأمور ابلاغ می‌گردد. شکل ۱ نمونه‌ای از فرم درخواست مأموریت را نشان می‌دهد.

باسمه تعالی		لوگوی شرکت
تاریخ: _____		درخواست مأموریت
نام و نام خانوادگی: _____	شماره پرسنلی: _____	موضوع مأموریت: _____
تاریخ و زمان استفاده، از روز: _____ تا روز: _____	از ساعت: _____ تا ساعت: _____	
مبدأ: _____		مقصد: _____
انظهار نظر مسئولین		
امضاء تأیید کننده: _____ <input type="checkbox"/> موافقت می‌شود <input type="checkbox"/> موافقت نمی‌شود	امضاء مسئول: _____ <input type="checkbox"/> موافقت می‌شود <input type="checkbox"/> موافقت نمی‌شود	

شکل ۱-۱- نمونه فرم درخواست مأموریت

به نظر شما مأموریت را از لحاظ زمان چگونه می توان تقسیم بندی نمود؟

## کار عملی ۵

- اطلاعات زیر مربوط به آیین نامه داخلی شرکت ارومیه واقع در تهران می باشد:
- ساعت کاری کادر اداری از شنبه لغایت چهارشنبه ساعت ۰۸:۰۰ تا ۱۶:۰۰ و روز پنج شنبه ساعت ۰۸:۰۰ تا ۱۲:۰۰ می باشد.
  - بابت حضور فرد قبل از ساعت ۰۸:۰۰، اضافه کاری لحاظ نخواهد شد.
- با در نظر گرفتن اطلاعات فوق و اطلاعات ورود و خروج یک هفته کاری اردیبهشت ماه آقای کریم کریمی به شماره پرسنلی ۱۲۳۴۵۶ از پرسنل مالی به قرار زیر؛ مطلوب است:
- الف) محاسبه میزان اضافه کاری آقای کریمی در پایان هر روز و در پایان یک هفته.
- ب) تکمیل درخواست مأموریت آقای کریمی.

مأموریت (ساعت)	اضافه کاری (ساعت)	کل ساعت حضور	کارکرد موظف	آقای کریمی		ایام هفته
				خروج	ورود	
				۱۶:۵۵	۰۸:۰۰	شنبه
۰۸:۰۰				۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	یکشنبه
				۱۹:۰۰	۰۷:۵۰	دوشنبه
				۱۷:۲۰	۰۸:۰۰	سه شنبه
۰۸:۰۰				۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	چهارشنبه
				۱۳:۵۰	۰۷:۴۰	پنج شنبه
						جمع

مقصد	مبدأ	موضوع مأموریت	تاریخ مأموریت
قم	تهران	شرکت در مناقصه شهرداری	۱۳xx/۰۲/۱۶
کرج	تهران	ارائه گزارشی از شرکت به کارگزاری نمونه	۱۳xx/۰۲/۱۹

باسمه تعالی

لوگوی شرکت

درخواست مأموریت

تاریخ: ۱۳۸۸، ۲، ۱۲

<p>امضاء درخواست کننده</p>	<p>نام و نام خانوادگی: <u>سید محمد علی</u> شماره پرسنلی: <u>۱۳۳۴۵۶</u></p> <p>تاریخ و زمان استفاده: از روز <u>۲، ۱۲</u> تا روز <u>۲، ۱۲</u> از ساعت <u>۸</u> تا ساعت <u>۱۲</u> به مدت <u>۴</u> دقیقه <u>۸</u> ساعت <u>۲</u> روز</p> <p>موضوع مأموریت: <u>سیرت در مناقصه سگردان قم</u></p> <p>مبدأ: <u>تهران</u> مقصد: <u>قم</u></p>
<p>اظهاری نظر مسئولین</p>	
<p>امضاء تأیید کننده</p> <p>موافقت می شود <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>موافقت نمی شود <input type="checkbox"/></p>	<p>امضاء مسئول</p> <p>موافقت می شود <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>موافقت نمی شود <input type="checkbox"/></p>

باسمه تعالی

لوگوی شرکت

درخواست مأموریت

تاریخ: \_\_\_\_\_

<p>امضاء درخواست کننده</p>	<p>نام و نام خانوادگی: _____ شماره پرسنلی: _____</p> <p>تاریخ و زمان استفاده: از روز _____ تا روز _____ از ساعت _____ تا ساعت _____ به مدت _____ دقیقه _____ ساعت _____ روز</p> <p>موضوع مأموریت: _____</p> <p>مبدأ: _____ مقصد: _____</p>
<p>اظهاری نظر مسئولین</p>	
<p>امضاء تأیید کننده</p> <p>موافقت می شود <input type="checkbox"/></p> <p>موافقت نمی شود <input type="checkbox"/></p>	<p>امضاء مسئول</p> <p>موافقت می شود <input type="checkbox"/></p> <p>موافقت نمی شود <input type="checkbox"/></p>

## آیین نامه مأموریت

فعالیت



به نظر شما آیین نامه مأموریت می بایست شامل چه مواردی باشد؟

هدف از تنظیم این آیین نامه تشریح نحوه پرداخت هزینه و فوق العاده مأموریت داخل و خارج از کشور می باشد.

## تعطیل کاری

فعالیت



به نظر شما آیا کارکرد پرسنل در روز تعطیل را باید به عنوان ساعت موظف شناسایی نمود؟

کارکرد موظف کارگر در روز جمعه اصطلاحاً «تعطیل کاری» نامیده می شود. به خاطر داشته باشید چنانچه کار عادی کارگر در روز جمعه واقع شود و کارفرما روز دیگری را به عنوان روز تعطیل وی مشخص کرده باشد بابت کارکرد موظف کارگر در روز جمعه به وی ۴۰٪ فوق العاده تعطیل کاری تعلق می گیرد.

نکته



- ۱ به موجب ماده ۶۲ قانون کار؛ روز جمعه، روز تعطیل هفتگی کارگران با استفاده از مزد می باشد. تعطیل یک روز معین در هفته اجباری است. کارگرانی که به هر عنوان روزهای جمعه کار می کنند، در مقابل عدم استفاده از تعطیلی روز جمعه (و یا هر روز دیگری که به عنوان روز تعطیل مشخص شود)، ۴۰٪ اضافه بر مزد دریافت خواهند کرد.
- ۲ به موجب ماده ۶۳ قانون کار؛ علاوه بر تعطیلات رسمی کشور، روز کارگر (۱۱ اردیبهشت) نیز جزء تعطیلات رسمی کارگران به حساب می آید.

فعالیت



با مراجعه به سایت وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی، به سؤالات زیر پاسخ دهید:

- ۱ آیا استفاده از تعطیل هفتگی جمعه در ایامی که کارگر در مأموریت موضوع ماده ۴۶ قانون کار به سر می برد نیز شمول دارد؟

- ۲ آیا در مقررات کار ایران تعطیلات خاصی برای اقلیت های مذهبی در نظر گرفته شده که بتوانند به مراسم مذهبی خاص خود (از قبیل عید پاک، عید کریسمس و غیره) بپردازند؟

## کار عملی ۶

اطلاعات زیر مربوط به آیین نامه داخلی شرکت زاهدان می باشد:

■ ساعت کاری کارگران از یکشنبه لغایت جمعه ساعت ۰۷:۰۰ تا ۱۴:۲۰ می باشد (روز شنبه برای کادر فنی تعطیل است).

■ بابت حضور فرد قبل از ساعت ۰۷:۰۰، اضافه کاری لحاظ نخواهد شد.

ایام هفته	آقای توانا		کل ساعت حضور	کارکرد موظف	تعمیل کاری (ساعت)	مأموریت (ساعت)	اضافه کاری (ساعت)
	ورود	خروج					
شنبه	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰					
یکشنبه	۰۶:۵۵	۱۷:۰۰				۰۵:۰۰	
دوشنبه	۰۷:۰۰	۱۵:۰۰					
سه شنبه	۰۶:۵۰	۱۶:۲۰					
چهارشنبه	۰۶:۵۰	۱۴:۲۰					
پنجشنبه	۰۶:۵۵	۱۸:۰۰					
جمعه	۰۷:۰۰	۱۴:۲۰					
جمع							

با در نظر گرفتن اطلاعات آیین نامه داخلی و اطلاعات ورود و خروج یک هفته کاری آقای توانا از پرسنل فنی؛ مطلوب است:

الف) محاسبه میزان اضافه کاری آقای توانا در پایان هر روز و در پایان یک هفته.

ب) تعیین میزان تعطیل کاری آقای توانا.

ج) با توجه به اینکه آقای توانا روز یکشنبه از ساعت ۰۹:۰۰ لغایت ۱۴:۰۰ برای مأموریت از شرکت خارج شده بود، درخواست مأموریت آقای توانا را تکمیل کنید. (موضوع و سایر موارد مربوطه به مأموریت به دلخواه تکمیل شود)

پانسمه داخلی

نام و نام خانوادگی: \_\_\_\_\_

تاریخ و زمان تنظیم این روز: \_\_\_\_\_

ساعت: \_\_\_\_\_

موضوع مأموریت: \_\_\_\_\_

مبدأ: \_\_\_\_\_

انتهای نظر مسئولین

انتهای تایید کننده: \_\_\_\_\_

انتهای مسئول: \_\_\_\_\_

موافقت می شود  / موافقت نمی شود

موافقت می شود  / موافقت نمی شود

## دور کاری



انجام وظایف محول شده بدون حضور فیزیکی کارمند واجد شرایط در محل کار سازمان خود با رعایت ضوابط و برای دوره زمانی مشخص را دور کاری می‌گویند.

## مرخصی‌ها

به نظر شما چنانچه پرسنل برای انجام امور شخصی، در محل کار خود حضور نداشته باشند، باید چه مجوزی داشته باشند؟

فعالیت



عدم حضور مستخدم در ساعات موظف در محل کار می‌تواند با مجوز (موجه) باشد که اصطلاحاً به آن مرخصی گفته می‌شود و با توجه به علت عدم حضور، در یکی از انواع مرخصی‌های زیر دسته‌بندی می‌شود.

### ۱ مرخصی استحقاقی

به موجب ماده ۶۴ قانون کار؛ مرخصی استحقاقی سالانه کارگران با استفاده از مزد و احتساب چهار روز جمعه، جمعاً یک ماه است (۲۶ روز کاری در سال). سایر روزهای تعطیل جزء ایام مرخصی محسوب نخواهد شد. برای کار کمتر از یک سال، مرخصی مزبور به نسبت مدت کار انجام یافته محاسبه می‌شود. به عنوان مثال؛ آقای عزیزیان از اول مهرماه در شرکتی مشغول به کار شده است. تعداد روزی که آقای عزیزیان می‌تواند از مرخصی استفاده کند عبارت است از:

$$\text{روز } ۱۳ = ۲۶ \times \frac{۶}{۱۲}$$

لازم به ذکر است که مدت مرخصی را می‌توان به ساعت نیز محاسبه نمود. در بحث مرخصی در این کتاب، یک روز معادل ۸ ساعت در نظر گرفته می‌شود. (در ضمن در برخی شرکت‌ها، در بحث مرخصی، یک روز معادل ۷/۳۳ ساعت در نظر گرفته می‌شود).





- ۱ در صورتی که مستخدم از تمام یا قسمتی از این مرخصی استفاده ننماید، حقوق و فوق العاده‌های مربوط در خاتمه سال تقویمی به وی پرداخت خواهد شد. به موجب ماده ۶۶ قانون کار؛ کارگر نمی‌تواند بیش از ۹ روز از مرخصی سالانه خود را ذخیره کند.
- ۲ به موجب ماده ۷۰ قانون کار؛ مرخصی کمتر از یک روز کاری جزء مرخصی استحقاقی منظور می‌شود که اصطلاحاً به آن مرخصی ساعتی گفته می‌شود.
- ۳ به موجب ماده ۷۳ قانون کار؛ کلیه کارگران در موارد ذیل حق برخورداری از سه روز مرخصی با استفاده از مزد را دارند که از میزان مرخصی استحقاقی سالیانه کسر نخواهد شد:  
الف) ازدواج دائم.  
ب) فوت همسر، پدر، مادر و فرزندان.
- ۴ به موجب تبصره ۱ ماده ۳ قانون ترویج تغذیه با شیر مادر و حمایت از مادران در دوران شیردهی؛ مادران شیرده پس از شروع به کار مجدد در صورت ادامه شیردهی می‌توانند حداکثر تا بیست و چهار ماهگی کودک، روزانه یک ساعت از مرخصی (بدون کسر از مرخصی استحقاقی) استفاده کنند.



- با مراجعه به قانون کار، به سؤالات زیر پاسخ دهید:
- ۱ مرخصی استحقاقی سالیانه کارگرانی که به کارهای سخت و زیان آور اشتغال دارند، چند روز بوده و چگونه از آن استفاده می‌کنند؟  
.....
  - ۲ میزان مرخصی استحقاقی کارگران فصلی چگونه تعیین می‌شود؟  
.....
  - ۳ تاریخ استفاده از مرخصی چگونه تعیین می‌شود؟  
.....

## کار عملی ۷

آقای خائفی از تاریخ ۱۳۰۴/۰۴/۰۱ در کارگاهی مشغول به کار شده است، تعداد روزهای مرخصی استحقاقی وی چند روز است؟

## ۲ مرخصی استعلاجی



هرگاه فرد شاغل بیمار شود و آن بیماری مانع از انجام خدمت او باشد، می تواند از مرخصی استعلاجی استفاده نماید لیکن نحوه و مدت و حقوق و مزایای کارکنان برحسب زمان استفاده از این مرخصی متفاوت است که در هر مورد توضیحات لازم به شرح زیر ارائه می گردد:

مدت مرخصی استعلاجی با تأیید پزشک معتمد سازمان تأمین اجتماعی، قابل قبول بوده و حقوق و مزایای فرد پس از پایان دوره استعلاجی توسط سازمان تأمین اجتماعی پرداخت خواهد شد. برخی شرکتها طبق آیین نامه داخلی، پرداخت حقوق و مزایای سه روز اول دوره مرخصی استعلاجی کارگر را به عهده می گیرند.

نکته



۱ به موجب ماده ۷۴ قانون کار؛ مدت مرخصی استعلاجی با تأیید سازمان تأمین اجتماعی، جزء سوابق کار و بازنشستگی کارگران محسوب خواهد شد.

۲ لازم به ذکر است به پیوست قانون اصلاح قوانین تنظیم جمعیت و خانواده که در تاریخ ۱۳۹۲/۰۳/۲۰ به تصویب مجلس شورای اسلامی رسیده است؛ مدت مرخصی زایمان زنان شاغل در بخش های دولتی و غیر دولتی، ۹ ماه تمام می باشد. همچنین همسران آنها نیز از ۳ روز مرخصی اجباری تشویقی برخوردار می شوند (این مرخصی صرفاً به پدرانی تعلق می گیرد که همسران آنان شاغل باشند). این مدت علاوه بر مرخصی های استحقاقی پیش بینی شده در قانون کار می باشد. کارفرما مکلف است مزد و مزایای مدت مرخصی ذکر شده (۳ ماه اضافه مرخصی زایمان زنان و ۳ روز تشویقی همسران) را به کارگر پرداخت نماید.

۳ زنی که سرپرستی افراد تحت حمایت «قانون حمایت از کودکان و نوجوانان بی سرپرست و بدسرپرست» را بر عهده می گیرد، از مزایای حق اولاد و مرخصی دوره مراقبت برای کودکان زیر سه سال بهره مند می شوند و این دسته از مادران می توانند از ۸۴ روز (۱۲ هفته) کمک بارداری مقرر در ماده ۶۷ قانون تأمین اجتماعی برخوردار شوند.

## ۳ مرخصی بدون حقوق

به موجب ماده ۷۲ قانون کار؛ نحوه استفاده از مرخصی بدون حقوق کارگران و مدت آن و شرایط برگشت آنها به کار پس از استفاده از مرخصی با توافق کتبی کارگر یا نماینده قانونی او و کارفرما تعیین خواهد شد.

فعالیت



با مراجعه به قانون کار، جمله زیر را تکمیل کنید.  
به موجب ماده ۶۷؛ هر کارگر حق دارد به منظور ادای فریضه حج واجب در تمام مدت کار خویش فقط برای یک نوبت از یک ماه به عنوان ..... یا ..... استفاده نماید.

شکل ۲ نمونه‌ای از فرم درخواست مرخصی را نشان می‌دهد.

باسمه تعالی		لوگوی شرکت
درخواست مرخصی		تاریخ: _____
امضاء درخواست کننده:	نام و نام خانوادگی: _____ شماره پرسنلی: _____	
	تاریخ و زمان استفاده از روز: _____ تا روز: _____ از ساعت: _____ تا ساعت: _____ به مدت: _____ دقیقه ساعت _____ روز _____	
امضاء سر امری:	امور امری: _____ ماده/بازاد مرخصی استحقاقی معادل: _____ روز _____ ساعت _____ دقیقه می باشد.	
انظهار نظر مسئولین		
امضاء تأیید کننده:	امضاء مسئول:	
<input type="checkbox"/> موافقت می‌شود <input type="checkbox"/> موافقت نمی‌شود	<input type="checkbox"/> موافقت می‌شود <input type="checkbox"/> موافقت نمی‌شود	

شکل ۲-۱- نمونه فرم درخواست مرخصی

تمام افکار خود را روی کاری که دارید انجام می‌دهید متمرکز کنید . پرتوهای خورشید تا متمرکز نشوند نمی‌سوزانند .

الکساندر گراهام بل (۱۸۳۷-۱۹۲۲)  
(مخترع، مبتکر و دانشمند)

## کار عملی ۸

اطلاعات زیر مربوط به آیین نامه داخلی شرکت ساری می باشد:

■ ساعت کاری از شنبه لغایت چهارشنبه ساعت ۰۸:۰۰ تا ۱۶:۰۰ و روزهای پنجشنبه از ساعت ۰۸:۰۰ تا ۱۲:۰۰ می باشد.

■ بابت حضور فرد قبل از ساعت ۰۸:۰۰، اضافه کاری لحاظ نخواهد شد.

ایام هفته	خانم ذوالفقاری		کل ساعت حضور	کارکرد موظف	مأموریت (ساعت)	مرخصی (ساعت)
	ورود	خروج				
شنبه	۰۷:۵۶	۱۶:۴۳				
یکشنبه	۰۸:۰۰	۱۷:۴۲				
دوشنبه	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰			۰۸:۰۰	
سه شنبه	۰۸:۰۰	۱۲:۰۰				۰۴:۰۰
چهارشنبه	۰۷:۳۸	۱۸:۲۵				
پنجشنبه	۰۸:۰۰	۱۲:۵۵				
جمع						

با در نظر گرفتن اطلاعات آیین نامه داخلی و اطلاعات ورود و خروج یک هفته کاری خانم ذوالفقاری؛ مطلوب است:

الف) محاسبه میزان اضافه کاری خانم ذوالفقاری در پایان هر روز و در پایان یک هفته.

ب) تکمیل درخواست مأموریت و مرخصی خانم ذوالفقاری. (موضوع و موارد مربوط به مأموریت به دلخواه تکمیل گردد).

<b>باسمه تعالی</b>		لوگوی شرکت
<b>درخواست مأموریت</b>		
تاریخ: _____		
امضاء درخواست کننده:	نام و نام خانوادگی: _____ شماره پرسنلی: _____ تاریخ و زمان استفاده: از روز: _____ تا روز: _____ از ساعت: _____ تا ساعت: _____ به مدت: _____ دقیقه ساعت: _____ روز: _____	
امضاء امور اداری:	موضوع مأموریت: _____ مبدأ: _____ مقصد: _____	
<b>انظار نظر مسئولین</b>		
امضاء تأیید کننده: <input type="checkbox"/> موافقت می‌شود. <input type="checkbox"/> موافقت نمی‌شود.	امضاء مسئول: <input type="checkbox"/> موافقت می‌شود. <input type="checkbox"/> موافقت نمی‌شود.	

<b>باسمه تعالی</b>		لوگوی شرکت
<b>درخواست مرخصی</b>		
تاریخ: _____		
امضاء درخواست کننده:	نام و نام خانوادگی: _____ شماره پرسنلی: _____ تاریخ و زمان استفاده: از روز: _____ تا روز: _____ از ساعت: _____ تا ساعت: _____ به مدت: _____ دقیقه ساعت: _____ روز: _____	
امضاء امور اداری:	امور اداری: _____ مانده/مازاد مرخصی استحقاقی معادل: _____ روز ساعت: _____ دقیقه می‌باشد.	
<b>انظار نظر مسئولین</b>		
امضاء تأیید کننده: <input type="checkbox"/> موافقت می‌شود. <input type="checkbox"/> موافقت نمی‌شود.	امضاء مسئول: <input type="checkbox"/> موافقت می‌شود. <input type="checkbox"/> موافقت نمی‌شود.	

## کسری کار و غیبت

فعالیت



به نظر شما چه عنوانی برای عدم حضور پرسنل در محل کار بدون مجوز مأموریت و یا مرخصی مناسب می باشد؟

.....



چنانچه عدم حضور فرد شاغل در ساعات موظف در محل کار، بدون مجوز (غیرموجه) باشد، دو حالت پیش رو داریم:

- ۱ عدم حضور در ساعات اولیه (تأخیر) و انتهایی کار (تعجیل).
  - ۲ عدم حضور در طول ساعات کاری و یا در قالب یک یا چند روز کاری.
- هر دو حالت فوق موجب کاهش کارکرد پرسنل شده و به عنوان کسری کار و غیبت شناسایی می شوند.

فعالیت



- ۱ در مورد اینکه «آیا می توان ساعات کسر کار را با ساعات اضافه کاری تهاتر نمود؟» با دوستان خود گفت و گو کنید و نتیجه آن را با هنرآموز خود در میان بگذارید.
- ۲ آیین نامه انضباطی چند شرکت را مطالعه کنید و در مورد نحوه برخورد آنان با کسری کار و غیبت، با دوستان خود گفت و گو کنید.

## کار عملی ۹

اطلاعات زیر مربوط به آیین نامه داخلی شرکت نهانند می باشد:

- ساعت کاری از شنبه لغایت چهارشنبه ساعت ۰۹:۰۰ تا ۱۷:۰۰ و روزهای پنجشنبه از ساعت ۰۹:۰۰ تا ۱۳:۰۰ می باشد.
- بابت حضور فرد قبل از ساعت ۰۹:۰۰ و بعد از ساعت ۰۸:۳۰ اضافه کاری لحاظ می شود.
- برای ورود بعد از ساعت ۰۹:۰۰ و خروج قبل از ۱۷:۰۰ (از شنبه تا چهارشنبه) و ۱۳:۰۰ (پنجشنبه) بدون مجوز، غیبت لحاظ می گردد.

ایام هفته	خانم آهنگرزاده		کل ساعت حضور	اضافه کاری (ساعت)	مرخصی (ساعت)	کسری کار و غیبت (ساعت)
	ورود	خروج				
شنبه	۰۹:۰۰	۱۶:۰۰				
یکشنبه	۰۹:۲۵	۱۷:۵۵				
دوشنبه	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰				
سه شنبه	۰۸:۳۰	۱۷:۴۵				
چهارشنبه	۰۸:۵۰	۱۸:۰۰				
پنجشنبه	۰۹:۰۰	۱۲:۰۰				
<b>جمع</b>						

با در نظر گرفتن اطلاعات آیین نامه داخلی و اطلاعات ورود و خروج یک هفته کاری خانم آهنگرزاده؛ مطلوب است:

الف) محاسبه میزان اضافه کاری خانم آهنگرزاده در پایان هر روز و در پایان یک هفته.

ب) محاسبه میزان مرخصی و کسری کار و غیبت خانم آهنگرزاده.

ج) با توجه به موافقت مسئول خانم آهنگرزاده، تکمیل درخواست مرخصی برای روزهای شنبه و دوشنبه.

باسمه تعالی

لوگوی شرکت

تاریخ: \_\_\_\_\_

درخواست مرخصی

امضاء درخواست کننده	نام و نام خانوادگی: _____ شماره پرسنلی: _____ تاریخ و زمان استفاده از روز: _____ تا روز: _____ از ساعت: _____ تا ساعت: _____ به مدت: _____ دقیقه ساعت: _____ روز: _____
امضاء مورد اداری	امور اداری: _____ مانده/بازاد مرخصی استحقاقی معادل: _____ روز _____ ساعت _____ دقیقه می باشد.
<b>انتظار نظر مسئولین</b>	
امضاء تأیید کننده: <input type="checkbox"/> موافقت می شود <input type="checkbox"/> موافقت نمی شود	امضاء مسئول: <input type="checkbox"/> موافقت می شود <input type="checkbox"/> موافقت نمی شود

باسمه تعالی

لوگوی شرکت

درخواست مرخصی

تاریخ: \_\_\_\_\_

امضاء درخواست کننده	نام و نام خانوادگی: _____ شماره پرسنلی: _____
	تاریخ و زمان استفاده از روز: _____ تا روز: _____ از ساعت: _____ تا ساعت: _____ به مدت: _____ دقیقه ساعت: _____ روز: _____
امضاء امور انباری	امور انباری: _____ ماده/میزان مرخصی استحقاقی معادل: _____ روز _____ ساعت _____ دقیقه می باشد.
انظهار نظر مسئولین	
امضاء تأیید کننده	امضاء مسئول
<input type="checkbox"/> موافقت می شود <input type="checkbox"/> موافقت نمی شود	<input type="checkbox"/> موافقت می شود <input type="checkbox"/> موافقت نمی شود

## عوامل تشکیل دهنده کارکرد پرسنل

بررسی نمایید که لیست کارکرد پرسنل از چه بخش‌هایی تشکیل شده است؟

فعالیت



فعالیت هر واحد اقتصادی نیازمند حضور پرسنل می‌باشد و طبعاً وجود پرسنل هم مستلزم هزینه حقوق خواهد بود. برای محاسبه و پرداخت حقوق و دستمزد هر یک از پرسنل، لازم است که کارکرد یک ماهه فرد مورد بررسی و پردازش قرار گیرد.

در واحدهای اقتصادی مختلف، فرم‌ها و روش‌های متفاوتی (دستی / الکترونیکی) برای ثبت کارکرد پرسنل به کار می‌رود که شامل اطلاعات کاملی از میزان کارکرد و چگونگی آن برای هر فرد می‌باشد.



## حضور و غیاب پرسنل

دستگاه‌های حضور و غیاب در سال‌های اخیر کمک قابل توجهی به کنترل ورود و خروج پرسنل، محاسبه زمان کارکرد، محاسبه حقوق و... کرده است. با توجه به شرایط خاصی که در شرکت‌ها، سازمان‌ها و مؤسسات مختلف جهت تردد و حضور پرسنل تعریف می‌شود، کنترل تردد به خصوص برای مکان‌های بزرگ بدون این دستگاه‌ها بسیار سخت و در برخی موارد غیرممکن خواهد بود. انواع دستگاه‌های حضور و غیاب عبارت‌اند از:

۱ اثر انگشت

۲ کارتی

۳ تشخیص چهره



گردآوری الکترونیکی داده‌های کارکرد پرسنل در مقایسه با گردآوری از طریق اسناد کاغذی، می‌تواند موجب پردازش بسیار کارآمدتر حقوق و دستمزد کارکنان شود. این کار می‌تواند باعث کاهش زمان و اشتباهات بالقوه در مراحل ثبت دستی، رسیدگی کردن و در نهایت صحت محاسبات شود. از طرفی نیز با کاهش مصرف کاغذ، کمک شایانی به حفظ محیط‌زیست می‌گردد.

شایستگی  
غیر فنی



### تهیه و تنظیم خلاصه لیست کارکرد پرسنل

به‌طور معمول کارکرد پرسنل برای یک بازه زمانی یک ماهه تنظیم می‌گردد و با تجمیع کارکرد کلیه پرسنل، لیست کارکرد آنها جهت انجام محاسبات تنظیم می‌شود. بازه زمانی یک ماهه را می‌توان از پانزدهم تا پانزدهم یا بیستم تا بیستم نیز در نظر گرفت.



به خاطر داشته باشید که کلیه محاسبات شما در تهیه لیست کارکرد پرسنل، داده‌های اولیه محاسبات و پرداخت حقوق و دستمزد پرسنل را فراهم می‌کند، بنابراین در انجام محاسبات خود دقت کنید و کاملاً بی‌طرفانه نسبت به تنظیم لیست اقدام کنید و از همه مهم‌تر در تهیه و تنظیم لیست به این نکته توجه داشته باشید که زمان ارائه لیست در زمان پرداخت حقوق و دستمزد مؤثر می‌باشد، بنابراین در تنظیم لیست سرعت عمل داشته باشید.

در ادامه با یک مثال، اقدام به تهیه و تنظیم لیست کارکرد پرسنل می‌پردازیم.

### مثال

اطلاعات زیر مربوط به آیین‌نامه داخلی شرکت تهران می‌باشد:

- ساعت کاری از شنبه لغایت چهارشنبه ساعت ۰۸:۰۰ تا ۱۶:۰۰ و روزهای پنج‌شنبه از ساعت ۰۸:۰۰ تا ۱۲:۰۰ می‌باشد.
  - تأخیر در ورود و تعجیل در خروج تا ۸ ساعت در ماه به‌عنوان مرخصی استحقاقی لحاظ شده و مازاد بر آن به‌صورت کسری کار و غیبت از کارکرد شخص کسر خواهد شد.
  - روز جمعه روز تعطیل پرسنل می‌باشد.
- با توجه به آیین‌نامه داخلی و اطلاعات ورود و خروج فروردین‌ماه ۳ نفر از پرسنل؛ مطلوب است:
- الف) تهیه و تنظیم خلاصه لیست کارکرد پرسنل.  
ب) محاسبه مانده مرخصی هر یک از پرسنل.

به خاطر داشته باشید هر ۶۰ دقیقه یک ساعت می‌باشد.



کارکرد روزانه از ۰۱/۰۱/۰۱ تا ۰۱/۰۱/۰۱													
نام و نام خانوادگی: آقای احمدی شماره پرسنلی: ۹۶۰۱ گروه کاری: اداری محل خدمت: شرکت تهران													
تاریخ	ورود	خروج	کل ساعت حضور	تاخیر در ورود	تعجیل در خروج	کسری کار و غیبت	اضافه کار	نوبت کاری	شب کاری	ماموریت	تعطیل کاری	مرخصی	وضعیت
xxxx/01/01													تعطیل
xxxx/01/02													تعطیل
xxxx/01/03													تعطیل
xxxx/01/04													جمعه
xxxx/01/05	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰										حاضر
xxxx/01/06	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰										حاضر
xxxx/01/07	۰۸:۱۰	۱۶:۳۵	۰۸:۲۵	۰۰:۱۰			۰۰:۳۵						حاضر
xxxx/01/08	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰										حاضر
xxxx/01/09	۰۸:۰۵	۱۶:۰۰	۰۷:۵۵	۰۰:۰۵									حاضر
xxxx/01/10	۰۸:۳۰	۱۲:۰۰	۰۳:۳۰	۰۰:۳۰									حاضر
xxxx/01/11													جمعه
xxxx/01/12													تعطیل
xxxx/01/13													تعطیل
xxxx/01/14	۰۸:۰۰	۱۶:۴۰	۰۸:۴۰				۰۰:۴۰						حاضر
xxxx/01/15	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰										حاضر
xxxx/01/16	۰۸:۲۵	۱۶:۰۰	۰۷:۳۵	۰۰:۲۵									حاضر
xxxx/01/17	۰۸:۱۰	۱۲:۰۰	۰۳:۵۰	۰۰:۱۰									حاضر
xxxx/01/18													جمعه
xxxx/01/19	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰									۰۸:۰۰		مرخصی
xxxx/01/20	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰									۰۸:۰۰		مرخصی
xxxx/01/21	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰										حاضر
xxxx/01/22													تعطیل
xxxx/01/23	۰۸:۰۵	۱۶:۰۰	۰۷:۵۵	۰۰:۰۵									حاضر
xxxx/01/24	۰۸:۰۰	۱۲:۰۰	۰۴:۰۰										حاضر
xxxx/01/25													جمعه
xxxx/01/26	۰۸:۱۵	۱۶:۰۰	۰۷:۴۵	۰۰:۱۵									حاضر
xxxx/01/27	۰۸:۰۰	۱۶:۵۰	۰۸:۵۰				۰۰:۵۰						حاضر
xxxx/01/28	۰۸:۰۰	۱۷:۰۰	۰۹:۰۰				۰۱:۰۰						حاضر
xxxx/01/29	۰۸:۱۰	۱۷:۱۰	۰۹:۰۰	۰۰:۱۰			۰۱:۱۰						حاضر
xxxx/01/30	۰۸:۱۵	۱۸:۰۰	۰۹:۴۵	۰۰:۱۵			۰۲:۰۰						حاضر
xxxx/01/31	۰۸:۰۰	۱۴:۰۰	۰۶:۰۰				۰۲:۰۰						حاضر
جمع			۱۴۲:۱۰	۰۲:۰۵			۰۸:۱۵					۱۶:۰۰	

کارکرد روزانه از ۰۱/۰۱/۰۰۰۰ لغایت ۰۱/۳۱/۰۰۰۰

محل خدمت: شرکت تهران

گروه کاری: مالی

شماره پرسنلی: ۹۶۰۲

نام و نام خانوادگی: خانم باقری

تاریخ	ورود	خروج	کل ساعت حضور	تأخیر در ورود	تعجیل در خروج	کسری کار و غیبت	اضافه کار	نوبت کاری	شب کاری	مأموریت	تعطیل کاری	مرخصی	وضعیت
xxxx/01/01													تعطیل
xxxx/01/02													تعطیل
xxxx/01/03													تعطیل
xxxx/01/04													جمعه
xxxx/01/05	08:00	16:00	08:00										حاضر
xxxx/01/06	08:00	17:00	09:00				01:00						حاضر
xxxx/01/07	08:00	17:40	09:40				01:40						حاضر
xxxx/01/08	08:00	17:00	09:00				01:00						حاضر
xxxx/01/09	08:00	17:20	09:20				01:20						حاضر
xxxx/01/10	08:00	16:00	08:00				04:00						حاضر
xxxx/01/11													جمعه
xxxx/01/12													تعطیل
xxxx/01/13													تعطیل
xxxx/01/14	08:00	17:00	09:00				01:00						حاضر
xxxx/01/15	08:00	18:00	10:00				02:00						حاضر
xxxx/01/16	08:00	18:00	10:00				02:00						حاضر
xxxx/01/17	00:00	00:00	04:00									04:00	مرخصی
xxxx/01/18													جمعه
xxxx/01/19	00:00	00:00	08:00									08:00	مرخصی
xxxx/01/20	00:00	00:00	08:00									08:00	مرخصی
xxxx/01/21	08:00	18:00	10:00				02:00						حاضر
xxxx/01/22													تعطیل
xxxx/01/23	08:00	17:40	09:40				01:40						حاضر
xxxx/01/24	08:00	16:20	08:20				04:20						حاضر
xxxx/01/25													جمعه
xxxx/01/26	08:00	18:00	10:00				02:00						حاضر
xxxx/01/27	08:00	18:30	10:30				02:30						حاضر
xxxx/01/28	08:00	17:45	09:45				01:45						حاضر
xxxx/01/29	08:00	16:30	08:30				00:30						حاضر
xxxx/01/30	08:00	17:00	09:00				01:00						حاضر
xxxx/01/31	08:00	17:15	09:15				05:15						حاضر
			جمع				۳۵:۰۰					۲۰:۰۰	

مدیر واحد:

تأیید کننده:

تهیه کننده:

کارکرد روزانه از ۰۱/۰۱/۰۱ تا ۰۱/۳۱/۰۱/۰۱													
نام و نام خانوادگی: آقای جمالی													
شماره پرسنلی: ۹۶۰۳													
گروه کاری: انتظامات													
محل خدمت: شرکت تهران													
وضعیت	مرخصی	تعطیل کاری	مأموریت	شب کاری	نوبت کاری	اضافه کار	کسری کار و غیبت	تعجیل در خروج	تأخیر در ورود	کل ساعت حضور	خروج	ورود	تاریخ
تعطیل													xxxx/01/01
تعطیل													xxxx/01/02
تعطیل													xxxx/01/03
جمعه													xxxx/01/04
حاضر						۰۱:۰۰				۰۹:۰۰	۱۷:۰۰	۰۸:۰۰	xxxx/01/05
حاضر						۰۲:۰۰				۱۰:۰۰	۱۸:۰۰	۰۸:۰۰	xxxx/01/06
حاضر										۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰	xxxx/01/07
حاضر						۰۰:۱۵				۰۸:۱۵	۱۶:۱۵	۰۸:۰۰	xxxx/01/08
حاضر						۰۰:۴۰				۰۸:۴۰	۱۶:۴۰	۰۸:۰۰	xxxx/01/09
حاضر						۰۲:۰۰				۰۶:۰۰	۱۴:۰۰	۰۸:۰۰	xxxx/01/10
جمعه													xxxx/01/11
تعطیل													xxxx/01/12
تعطیل													xxxx/01/13
مرخصی	۰۸:۰۰										۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	xxxx/01/14
حاضر										۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰	xxxx/01/15
حاضر										۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰	xxxx/01/16
حاضر						۰۱:۰۰				۰۵:۰۰	۱۳:۰۰	۰۸:۰۰	xxxx/01/17
جمعه													xxxx/01/18
حاضر										۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰	xxxx/01/19
حاضر									۰۰:۱۰	۰۷:۵۰	۱۶:۰۰	۰۸:۱۰	xxxx/01/20
حاضر						۰۰:۱۰				۰۸:۱۰	۱۶:۱۰	۰۸:۰۰	xxxx/01/21
تعطیل						۰۴:۰۰				۰۴:۰۰	۱۲:۰۰	۰۸:۰۰	xxxx/01/22
حاضر						۰۰:۳۰				۰۸:۳۰	۱۶:۳۰	۰۸:۰۰	xxxx/01/23
حاضر										۰۴:۰۰	۱۲:۰۰	۰۸:۰۰	xxxx/01/24
جمعه													xxxx/01/25
حاضر						۰۱:۰۰			۰۰:۰۵	۰۸:۵۵	۱۷:۰۰	۰۸:۰۵	xxxx/01/26
حاضر										۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰	xxxx/01/27
حاضر									۰۰:۲۰	۰۷:۴۰	۱۶:۰۰	۰۸:۲۰	xxxx/01/28
حاضر										۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰	xxxx/01/29
حاضر										۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰	xxxx/01/30
حاضر										۰۴:۰۰	۱۲:۰۰	۰۸:۰۰	xxxx/01/31
	۰۸:۰۰					۱۲:۳۵			۰۰:۳۵	۱۵۶	جمع		
تهیه کننده:													
تأیید کننده:													
مدیر واحد:													

جواب قسمت الف:

لیست کارکرد پرسنل از ۰۱/۰۱/۰۱ تا ۰۱/۰۱/۰۱													
ردیف	نام پرسنل	شماره پرسنلی	کل ساعت حضور	تأخیر در ورود	تعمیل در خروج	کسری کار و غیبت	اضافه کاری	نوبت کاری	شب کاری	مأموریت	تعطیل کاری	مرخصی	کارکرد موظف
۱	آقای احمدی	۹۶۰۱	۱۴۲:۱۰	۰۲:۰۵	۰	۰	۰۸:۱۵	۰	۰	۰	۰	۱۶:۰۰	۱۵۲
۲	خانم باقری	۹۶۰۲	۱۶۷:۰۰	۰	۰	۰	۳۵:۰۰	۰	۰	۰	۰	۲۰:۰۰	۱۵۲
۳	آقای جمالی	۹۶۰۳	۱۵۶:۰۰	۰۰:۳۵	۰	۰	۱۲:۳۵	۰	۰	۰	۰	۰۸:۰۰	۱۵۲
تهیه کننده:			تأیید کننده:				مدیر واحد:						

برای محاسبه کارکرد موظف در یک بازه زمانی، کافی است تعداد روزهای کاری (به غیر از روزهای تعطیل) را در ساعت کاری موظف ضرب کنیم. در این مثال ما ۲۱ روز کاری داریم که از این ۲۱ روز، ۴ پنجشنبه و ۱۷ روز غیر از پنجشنبه داریم. بنابراین:

$$(17 \times 8) + (4 \times 4) = 152$$

جواب قسمت ب:

با توجه به مطالب خوانده شده، هر فرد در طی یکسال می تواند از ۲۶ روز کاری به عنوان مرخصی استحقاقی استفاده کند.

بنابراین در این شرکت هر فرد می تواند ۲۰۸ ساعت (۸ ساعت  $\times$  ۲۶ روز) مرخصی استحقاقی داشته باشد. برای محاسبه مانده مرخصی پرسنل به قرار زیر عمل می کنیم:

نام پرسنل	مرخصی استحقاقی طی یک سال	مرخصی استحقاقی استفاده شده	مانده مرخصی استحقاقی قابل استفاده
آقای احمدی	۲۰۸ ساعت	$18:05 = 2:05 \text{ تأخیر} + 16:00 \text{ مرخصی}$	$208:00 - 18:05 = 189:55$
خانم باقری	۲۰۸ ساعت	۲۰:۰۰ مرخصی	$208:00 - 20:00 = 188:00$
آقای جمالی	۲۰۸ ساعت	$8:35 = 0:35 \text{ تأخیر} + 8:00 \text{ مرخصی}$	$208:00 - 8:35 = 199:25$



کارکرد روزانه از ۰۱/۰۱/۰۰۰۰ لغایت ۰۱/۰۳/۰۰۰۰

نام و نام خانوادگی: آقای نویدی      شماره پرسنلی: ۹۶۱۱      گروه کاری: اداری      محل خدمت: شرکت کرج

وضعیت	موضوعی	تعطیل کاری	مأموریت	شب کاری	نوبت کاری	اضافه کار	کسری کار و غیبت	تعطیل در خروج	تأخیر در ورود	کل ساعت حضور	خروج	ورود	تاریخ
تعطیل													xxxx/01/01
تعطیل													xxxx/01/02
تعطیل													xxxx/01/03
جمعه													xxxx/01/04
	۰۸:۰۰												xxxx/01/05
	۰۸:۰۰												xxxx/01/06
	۰۸:۰۰												xxxx/01/07
	۰۸:۰۰												xxxx/01/08
	۰۸:۰۰												xxxx/01/09
	۰۴:۰۰												xxxx/01/10
جمعه													xxxx/01/11
تعطیل													xxxx/01/12
تعطیل													xxxx/01/13
											۱۷:۰۰	۰۸:۰۰	xxxx/01/14
											۱۶:۰۰	۰۸:۰۰	xxxx/01/15
											۱۶:۳۰	۰۸:۰۰	xxxx/01/16
											۱۲:۰۵	۰۸:۰۵	xxxx/01/17
جمعه													xxxx/01/18
											۱۷:۰۰	۰۹:۰۰	xxxx/01/19
											۱۶:۳۰	۰۹:۰۰	xxxx/01/20
											۱۶:۰۰	۰۸:۰۰	xxxx/01/21
تعطیل													xxxx/01/22
											۱۶:۰۶	۰۸:۰۶	xxxx/01/23
											۱۲:۳۰	۰۸:۱۰	xxxx/01/24
جمعه													xxxx/01/25
											۱۶:۰۰	۰۸:۱۰	xxxx/01/26
											۱۷:۱۰	۰۸:۰۰	xxxx/01/27
											۱۶:۰۵	۰۸:۰۰	xxxx/01/28
											۱۶:۴۵	۰۸:۰۰	xxxx/01/29
											۱۸:۰۰	۰۸:۰۰	xxxx/01/30
											۱۲:۳۷	۰۸:۰۷	xxxx/01/31
													جمع

مدیر واحد:

تأیید کننده:

تهیه کننده:



کارکرد روزانه از ۰۱/۰۱/۰۰ تا ۰۱/۳۱/۰۰													
نام و نام خانوادگی: خانم مالک													
شماره پرسنلی: ۹۶۱۲													
گروه کاری: مالی													
محل خدمت: شرکت کرج													
وضعیت	مخصوصی	تعطیل کاری	مأموریت	شب کاری	نوبت کاری	اضافه کار	کسری کار و غیبت	تعجیل در خروج	تأخیر در ورود	کل ساعت حضور	خروج	ورود	تاریخ
تعطیل													xxxx/01/01
تعطیل													xxxx/01/02
تعطیل													xxxx/01/03
جمعه													xxxx/01/04
											۱۶:۰۰	۰۸:۰۰	xxxx/01/05
											۱۶:۳۰	۰۸:۰۰	xxxx/01/06
											۱۶:۰۰	۰۸:۰۰	xxxx/01/07
											۱۷:۰۰	۰۸:۰۰	xxxx/01/08
											۱۶:۰۰	۰۸:۰۰	xxxx/01/09
											۱۲:۰۰	۰۸:۰۰	xxxx/01/10
جمعه													xxxx/01/11
تعطیل													xxxx/01/12
تعطیل													xxxx/01/13
											۱۶:۴۰	۰۸:۰۰	xxxx/01/14
											۱۶:۰۰	۰۸:۰۰	xxxx/01/15
											۱۶:۰۰	۰۸:۰۰	xxxx/01/16
											۱۲:۳۰	۰۸:۰۰	xxxx/01/17
جمعه													xxxx/01/18
											۱۶:۰۰	۰۸:۰۰	xxxx/01/19
											۱۶:۰۰	۰۸:۰۰	xxxx/01/20
											۱۸:۰۰	۰۸:۰۰	xxxx/01/21
تعطیل													xxxx/01/22
											۱۶:۰۰	۰۹:۰۰	xxxx/01/23
											۱۷:۳۰	۰۸:۳۰	xxxx/01/24
جمعه													xxxx/01/25
											۱۶:۵۰	۰۷:۵۰	xxxx/01/26
											۱۸:۰۰	۰۸:۰۰	xxxx/01/27
											۱۷:۴۰	۰۸:۱۰	xxxx/01/28
											۱۸:۰۰	۰۸:۰۰	xxxx/01/29
											۱۶:۰۵	۰۸:۰۵	xxxx/01/30
											۱۴:۰۰	۰۸:۰۰	xxxx/01/31
<b>جمع</b>													
تهیه کننده:													
تأیید کننده:													
مدیر واحد:													

کارکرد روزانه از ۰۱/۰۱/xxxx لغایت ۰۱/۳۱/xxxx

نام و نام خانوادگی: آقای گوهری شماره پرسنلی: ۹۶۱۳ گروه کاری: انتظامات محل خدمت: شرکت کرج

وضعیت	مهر خصوصی	تعطیل کاری	مأموریت	شب کاری	نوبت کاری	اضافه کار	کسری کار و غیبت	تعجیل در خروج	تأخیر در ورود	کل ساعت حضور	خروج	ورود	تاریخ
تعطیل													xxxx/01/01
تعطیل													xxxx/01/02
تعطیل													xxxx/01/03
جمعه													xxxx/01/04
											۱۶:۰۰	۰۸:۰۰	xxxx/01/05
											۱۷:۰۰	۰۸:۰۰	xxxx/01/06
											۱۶:۳۰	۰۸:۰۰	xxxx/01/07
											۱۶:۰۰	۰۸:۲۰	xxxx/01/08
											۱۶:۰۵	۰۸:۰۵	xxxx/01/09
											۱۲:۲۰	۰۸:۰۰	xxxx/01/10
جمعه													xxxx/01/11
تعطیل													xxxx/01/12
تعطیل													xxxx/01/13
	۰۴:۰۰										۱۲:۰۰	۰۸:۰۰	xxxx/01/14
											۱۶:۳۰	۰۸:۱۵	xxxx/01/15
											۱۶:۰۰	۰۷:۵۰	xxxx/01/16
											۱۲:۰۰	۰۸:۰۰	xxxx/01/17
جمعه													xxxx/01/18
	۰۸:۰۰												xxxx/01/19
	۰۸:۰۰												xxxx/01/20
											۱۶:۲۰	۰۸:۱۰	xxxx/01/21
تعطیل													xxxx/01/22
											۱۷:۰۰	۰۸:۲۵	xxxx/01/23
											۱۲:۳۰	۰۸:۰۰	xxxx/01/24
جمعه													xxxx/01/25
											۱۸:۰۰	۰۸:۰۰	xxxx/01/26
											۱۸:۳۰	۰۸:۰۰	xxxx/01/27
											۱۷:۵۰	۰۸:۰۰	xxxx/01/28
											۱۶:۰۰	۰۸:۰۰	xxxx/01/29
											۱۶:۰۰	۰۸:۱۰	xxxx/01/30
											۱۳:۰۰	۰۸:۳۰	xxxx/01/31
جمع													

مدیر واحد:

تأیید کننده:

تهیه کننده:

کارکرد روزانه از ۰۱/۰۱/۰۰۰۰ لغایت ۰۱/۳۱/۰۰۰۰													
نام و نام خانوادگی: خانم فرزانه													
شماره پرسنلی: ۹۶۱۴													
گروه کاری: خدمات													
محل خدمت: شرکت کرج													
وضعیت	مهر خصوصی	تعطیل کاری	مأموریت	شب کاری	نوبت کاری	اضافه کار	کسری کار و غیبت	تعطیل در خروج	تأخیر در ورود	کل ساعت حضور	خروج	ورود	تاریخ
تعطیل													xxxx/01/01
تعطیل													xxxx/01/02
تعطیل													xxxx/01/03
جمعه													xxxx/01/04
													xxxx/01/05
													xxxx/01/06
													xxxx/01/07
													xxxx/01/08
													xxxx/01/09
													xxxx/01/10
جمعه													xxxx/01/11
تعطیل													xxxx/01/12
تعطیل													xxxx/01/13
													xxxx/01/14
										۱۷:۰۰	۰۸:۰۰		xxxx/01/15
										۱۷:۰۰	۰۸:۰۰		xxxx/01/16
										۱۴:۰۰	۰۸:۰۰		xxxx/01/17
جمعه													xxxx/01/18
										۱۶:۰۰	۰۸:۰۰		xxxx/01/19
										۱۶:۰۰	۰۸:۰۰		xxxx/01/20
										۱۷:۳۰	۰۸:۰۰		xxxx/01/21
تعطیل													xxxx/01/22
										۱۷:۳۰	۰۸:۰۰		xxxx/01/23
										۱۲:۰۰	۰۸:۰۰		xxxx/01/24
جمعه													xxxx/01/25
										۱۶:۰۰	۰۸:۰۰		xxxx/01/26
										۱۶:۰۰	۰۸:۰۰		xxxx/01/27
										۱۷:۰۰	۰۸:۰۰		xxxx/01/28
										۱۷:۰۰	۰۸:۰۰		xxxx/01/29
										۱۶:۰۰	۰۸:۰۰		xxxx/01/30
										۱۴:۰۰	۰۸:۰۰		xxxx/01/31
											<b>جمع</b>		
											مدیر واحد:		تأیید کننده:
											تهیه کننده:		

جواب قسمت الف:

لیست کارکرد پرسنل از ۰۱/۰۱/۰۰۰۰ لغایت ۰۱/۰۱/۰۰۰۰													
ردیف	نام پرسنل	شماره پرسنلی	کل ساعت حضور	تأخیر در ورود	تعمیل در خروج	کسری کار و غیبت	اضافه کاری	نوبت کاری	شب کاری	مأموریت	تعطیل کاری	مرخصی	کارکرد موظف
تهیه کننده:			تأیید کننده:				مدیر واحد:						

جواب قسمت ب:

## کار عملی ۱۱

- اطلاعات زیر مربوط به آیین نامه داخلی شرکت زاگرس می باشد:
- ساعت کاری از شنبه لغایت پنجشنبه ساعت ۰۷:۰۰ تا ۱۴:۲۰ می باشد.
  - تأخیر در ورود و تعجیل در خروج تا ۸ ساعت در ماه به عنوان مرخصی استحقاقی لحاظ شده و مازاد بر آن به صورت کسری کار و غیبت از کارکرد شخص کسر خواهد شد.
  - برای حضور قبل از ساعت ۰۷:۰۰ اضافه کاری لحاظ نمی گردد.

با توجه به آیین نامه داخلی و اطلاعات ورود و خروج فروردین ماه ۳ نفر از پرسنل؛ مطلوب است:  
 الف) تهیه و تنظیم خلاصه لیست کارکرد پرسنل.  
 ب) مانده مرخصی هر یک از پرسنل را محاسبه کنید.

کارکرد روزانه از ۰۱/۰۱/۰۱ تا لغایت ۰۱/۰۳/۰۱														
نام و نام خانوادگی: خانم شاداب			شماره پرسنلی: ۹۶۰۱			گروه کاری: اداری			محل خدمت: شرکت زاگرس					
تاریخ	ورود	خروج	کل ساعت حضور	تأخیر در ورود	تعطیل در خروج	کسری کار و غیبت	اضافه کار	نوبت کاری	شب کاری	مأموریت	تعطیل کاری	موضوعی	وضعیت	
xxxx/01/01													تعطیل	
xxxx/01/02													تعطیل	
xxxx/01/03													تعطیل	
xxxx/01/04													جمعه	
xxxx/01/05	۰۷:۳۱	۱۴:۳۱												
xxxx/01/06	۰۷:۳۲	۱۴:۱۵												
xxxx/01/07	۰۷:۱۴	۱۴:۲۴												
xxxx/01/08	۰۷:۱۴	۱۴:۱۱												
xxxx/01/09	۰۷:۰۳	۱۴:۱۸												
xxxx/01/10	۰۷:۰۸	۱۱:۲۰												
xxxx/01/11													جمعه	
xxxx/01/12													تعطیل	
xxxx/01/13													تعطیل	
xxxx/01/14	۰۷:۰۸	۱۵:۳۳												
xxxx/01/15	۰۷:۱۷	۱۴:۵۴												
xxxx/01/16	۰۷:۱۵	۱۵:۳۸												
xxxx/01/17	۰۷:۱۱	۱۴:۱۷												
xxxx/01/18													جمعه	
xxxx/01/19	۰۷:۱۵	۱۵:۵۰												
xxxx/01/20	۰۷:۱۱	۱۵:۰۶												
xxxx/01/21	۰۷:۱۵	۱۶:۱۰												
xxxx/01/22													تعطیل	
xxxx/01/23	۰۷:۱۴	۱۶:۱۳												
xxxx/01/24	۰۷:۰۹	۱۳:۳۸												
xxxx/01/25													جمعه	
xxxx/01/26	۰۷:۱۵	۱۵:۲۷												
xxxx/01/27	۰۷:۱۳	۱۵:۵۳												
xxxx/01/28	۰۷:۱۶	۱۶:۱۴												
xxxx/01/29	۰۷:۱۹	۱۵:۵۲												
xxxx/01/30	۰۷:۰۶	۱۶:۱۴												
xxxx/01/31	۰۷:۱۳	۱۴:۰۹												
<b>جمع</b>														
تهیه کننده:			تأیید کننده:			مدیر واحد:								

کارکرد روزانه از ۰۱/۰۱/۰۰۰۰ لغایت ۰۱/۰۳/۰۰۰۰

محل خدمت: شرکت زاگرس

گروه کاری: مالی

شماره پرسنلی: ۹۶۰۲

نام و نام خانوادگی: خانم نورانی

وضعیت	موضوعی	تعطیل کاری	مأموریت	شب کاری	نوبت کاری	اضافه کار	کسری کار و غیبت	تعجیل در خروج	تأخیر در ورود	کل ساعت حضور	خروج	ورود	تاریخ
تعطیل													xxxx/01/01
تعطیل													xxxx/01/02
تعطیل													xxxx/01/03
جمعه													xxxx/01/04
											۱۵:۴۴	۰۶:۱۸	xxxx/01/05
											۱۹:۰۳	۰۹:۳۰	xxxx/01/06
											۱۴:۳۸	۰۶:۱۵	xxxx/01/07
											۱۵:۰۴	۰۶:۱۴	xxxx/01/08
											۱۵:۳۰	۰۶:۱۰	xxxx/01/09
											۱۴:۰۸	۰۶:۲۵	xxxx/01/10
جمعه													xxxx/01/11
تعطیل													xxxx/01/12
تعطیل													xxxx/01/13
											۱۹:۰۰	۰۶:۲۸	xxxx/01/14
											۱۹:۰۲	۰۶:۲۵	xxxx/01/15
											۱۵:۳۸	۰۶:۳۷	xxxx/01/16
											۱۶:۲۴	۰۶:۲۰	xxxx/01/17
جمعه													xxxx/01/18
											۱۹:۰۲	۰۶:۳۶	xxxx/01/19
											۱۹:۰۰	۰۶:۲۷	xxxx/01/20
											۱۹:۰۶	۰۶:۲۷	xxxx/01/21
تعطیل													xxxx/01/22
											۱۸:۵۷	۰۸:۵۳	xxxx/01/23
											۱۳:۳۰	۰۶:۱۵	xxxx/01/24
جمعه													xxxx/01/25
											۱۷:۱۳	۰۶:۲۸	xxxx/01/26
											۱۹:۰۵	۰۶:۲۶	xxxx/01/27
											۱۹:۰۹	۰۶:۲۸	xxxx/01/28
											۱۹:۰۴	۰۷:۵۸	xxxx/01/29
											۱۹:۰۰	۰۶:۲۳	xxxx/01/30
											۱۴:۰۹	۰۶:۱۵	xxxx/01/31
جمع													

مدیر واحد:

تأیید کننده:

تهیه کننده:

کارکرد روزانه از ۰۱/۰۱/xxxx لغایت ۰۱/۳۱/xxxx												
نام و نام خانوادگی: آقای خوشبخت			شماره پرسنلی: ۹۶۰۳			گروه کاری: مالی			محل خدمت: شرکت زاگرس			
تاریخ	ورود	خروج	کل ساعت حضور	تأخیر در ورود	تعجیل در خروج	کسری کار و غیبت	اضافه کار	نوبت کاری	شب کاری	مأموریت	تعطیل کاری	وضعیت
xxxx/۰۱/۰۱												تعطیل
xxxx/۰۱/۰۲												تعطیل
xxxx/۰۱/۰۳												تعطیل
xxxx/۰۱/۰۴												جمعه
xxxx/۰۱/۰۵	۰۷:۲۴	۱۴:۱۳										
xxxx/۰۱/۰۶	۰۷:۱۵	۱۴:۲۳										
xxxx/۰۱/۰۷	۰۷:۲۰	۱۴:۳۸										
xxxx/۰۱/۰۸	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰								۰۷:۲۰		
xxxx/۰۱/۰۹	۰۷:۰۸	۱۴:۱۰										
xxxx/۰۱/۱۰	۰۷:۱۵	۱۴:۰۸										
xxxx/۰۱/۱۱												جمعه
xxxx/۰۱/۱۲												تعطیل
xxxx/۰۱/۱۳												تعطیل
xxxx/۰۱/۱۴	۰۷:۱۶	۱۴:۴۶										
xxxx/۰۱/۱۵	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰								۰۷:۲۰		
xxxx/۰۱/۱۶	۰۷:۱۹	۱۵:۱۴										
xxxx/۰۱/۱۷	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰								۰۷:۲۰		
xxxx/۰۱/۱۸												جمعه
xxxx/۰۱/۱۹	۰۷:۱۵	۱۵:۵۰										
xxxx/۰۱/۲۰	۰۷:۱۱	۱۶:۴۲										
xxxx/۰۱/۲۱	۰۷:۱۷	۱۷:۰۷										
xxxx/۰۱/۲۲												تعطیل
xxxx/۰۱/۲۳	۰۷:۱۳	۱۷:۱۰										
xxxx/۰۱/۲۴	۰۷:۱۷	۱۴:۲۴										
xxxx/۰۱/۲۵												جمعه
xxxx/۰۱/۲۶	۰۷:۱۶	۱۶:۲۴										
xxxx/۰۱/۲۷	۰۷:۰۹	۱۶:۲۶										
xxxx/۰۱/۲۸	۰۷:۱۱	۱۶:۱۴										
xxxx/۰۱/۲۹	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰								۰۷:۲۰		
xxxx/۰۱/۳۰	۰۷:۱۰	۱۷:۴۸										
xxxx/۰۱/۳۱	۰۷:۰۵	۱۴:۲۰										
جمع												
تهیه کننده:			تأیید کننده:			مدیر واحد:						

جواب قسمت الف:

لیست کارکرد پرسنل از ۰۱/۰۱/xxxx لغایت ۰۱/۳۱/xxxx													
ردیف	نام پرسنل	شماره پرسنلی	کل ساعت حضور	تأخیر در ورود	تعمیل در خروج	کسری کار و غیبت	اضافه کاری	نوبت کاری	شب کاری	مأموریت	تعطیل کاری	مرخصی	کارکرد موظف
تهیه کننده:			تأیید کننده:					مدیر واحد:					

جواب قسمت ب:



ردیف	شاخص های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنرآموز	
		موفق	ناموفق	موفق	ناموفق
۱	حضور به موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط				
۲	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین حساب و...)				
۳	شرکت فعال در بحث های گروهی و مسئولیت پذیری و درستکاری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آن				
۵	ارائه نتیجه گیری صحیح و مستندسازی				
۶	تعریف ساعات کاری موظف و انواع کارکرد پرسنل				
۷	تعریف اضافه کاری، نوبت کاری، مأموریت، تعطیل کاری، مرخصی و کسری کار				
۸	انجام محاسبات لازم برای تعیین میزان اضافه کاری				
۹	انجام محاسبات لازم برای تعیین میزان مرخصی پرسنل				
۱۰	تهیه و تنظیم خلاصه لیست کارکرد پرسنل				

طبق تعالیم قرآنی، همه انسان ها در مقابل خداوند نسبت به اعمالی که انجام می دهند، مسئولیت پاسخ گویی و یا حسابدهی دارند، یک کمک حسابدار تهیه و تنظیم لیست کارکرد پرسنل چگونه می تواند این مسئولیت را به جا آورد؟

فکر کنید



به نظر شما کمک حسابدار تهیه و تنظیم لیست کارکرد پرسنل چه مسئولیت هایی در برابر خدا، خویشتن، جامعه و محیط زیست دارد؟

بحث کنید



## ارزشیابی شایستگی صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد

### شرح کار

- ۱ کنترل و محاسبه میزان کارکرد افراد براساس ساعات موظف طبق قانون کسب و کار و اطمینان از صحت فرم حضور و غیاب پرسنل از امور اداری
- ۲ کنترل و محاسبه اضافه کاری، تعطیل کاری، نوبت کاری، دور کاری «کار خارج از محل شرکت»
- ۳ کنترل و محاسبه مأموریت پرسنل «ساعتی، روزانه، خارج از کشور»
- ۴ محاسبه و کنترل کسری کار پرسنل براساس تأخیر در ورود و تعجیل در خروج میزان و غیبت در طول یک دوره مشخص
- ۵ محاسبه و کنترل میزان استفاده پرسنل از مرخصی (استحقاقی «روزانه یا ساعتی»، استعلاجی، بدون حقوق)
- ۶ تهیه و تنظیم خلاصه لیست کارکرد پرسنل
- ۷ محاسبه و تهیه لیست مرخصی‌های استفاده شده و باقی‌مانده مرخصی در ذخیره مرخصی نسبت به کل زمان کار انجام شده

### استاندارد عملکرد

تکمیل خلاصه لیست حقوق و دستمزد با استفاده از مدارک ارسالی از واحد اداری در زمان تعیین شده براساس قوانین کار و امور اجتماعی و آیین نامه داخلی

### شاخص‌ها

- ۱ کنترل روزهای حضور میزان کارکرد موظف پرسنل
- ۲ کنترل اضافه کاری پرسنل
- ۳ کنترل کسور کارکرد پرسنل
- ۴ کنترل مرخصی پرسنل
- ۵ تکمیل خلاصه لیست کارکرد پرسنل

### شرایط انجام کار و ابزار و تجهیزات

**شرایط:** اتاق کار- میز و صندلی - کامپیوتر - نرم‌افزار- ملزومات اداری - فرم‌های مربوط به حضور و غیاب و کارت ساعت - فرم خلاصه لیست کارکرد پرسنل - آیین نامه قانون کار - آیین نامه استخدامی - تصویب نامه‌ها و بخش نامه‌های مرتبط  
حداکثر زمان ۳۰ دقیقه بابت یک مورد کنترل لیست حقوق و دستمزد یک نفر در طول سال  
**ابزار و تجهیزات:** میز کار و صندلی اداری - سیستم کامپیوتر - ماشین حساب - نرم‌افزار مرتبط - فرم‌های مربوط به حضور و غیاب «ارسالی از امور اداری»- قوانین و مقررات قانون کار - نرم‌افزار اکسل

### معیار شایستگی

ردیف	مرحله کار	حداقل نمره قبولی از ۳	نمره هنرجو
۱	کنترل کارکرد موظف پرسنل	۲	
۲	کنترل اضافه کاری پرسنل	۲	
۳	کنترل کسورات کارکرد پرسنل	۲	
۴	کنترل مرخصی پرسنل	۱	
۵	تکمیل خلاصه لیست کارکرد پرسنل	۲	
	شایستگی‌های غیرفنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی، و نگرش:		۲
	میانگین نمرات		*

\* حداقل میانگین نمرات هنرجو برای قبولی و کسب شایستگی، ۲ می‌باشد.