

## فصل 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 فصل با قوانین مربوط به کارکرد پرسنل از قبیل ساعات کاری موظف، اضافه کاری، نوبت کاری و سایر موارد مرتبط آشنا خواهید شد که بتوانید حقوق و دستمزد افراد را به درستی محاسبه کنید تا حقی از افراد شاغل به واسطه 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 فصل 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.

فعالیت



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.

## ساعات کاری موظف (عادی)

فعالیت



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.

نکته



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)  $7/33 = 6 \text{ روز کاری} \div 44 \text{ ساعت}$

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

در برخی شرکت‌ها نیز هر ماه کاری را چهار هفته متوالی (۲۸ روز = ۷ روز  $\times$  ۴ هفته) به علاوه دو روز کاری در نظر می‌گیرند و از آنجایی که قانون ۴۴ ساعت کار برای یک هفته اعلام کرده است، کل ساعات کار در یک ماه را به قرار زیر محاسبه می‌کنند:

$$176 \text{ ساعت برای ۴ هفته متوالی} = 44 \text{ ساعت برای یک هفته} \times 4$$

$$192 \text{ ساعت کار در ماه} = (8 \text{ ساعت} \times 2 \text{ روز کاری}) + 176 \text{ ساعت برای ۴ هفته متوالی}$$

فعالیت



به نظر شما آیا می‌توان ساعت کاری کارگران برای یک ماه 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 می‌شود.

## 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 می‌شود، در این گونه موارد کارکرد پرسنل به صورت روزانه محاسبه می‌شود.

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

## 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



انجام کار بیش از ساعات تعیین شده در قانون کار را اضافه کاری می‌گویند. به عنوان مثال؛ در شرکتی که ساعت کاری یک ماه آن بر مبنای ۱۹۲ ساعت می‌باشد، یکی از پرسنل طی یک ماه ۲۴۰ ساعت کارکرد داشته است، بنابراین می‌توان 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 می‌باشد.

فعالیت



با مراجعه به قانون کار، به سؤالات زیر پاسخ دهید.  
۱ با چه شرایطی ارجاع کار اضافی به کارگر مجاز است؟

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



## کار عملی ۱

جدول زیر نشان دهنده ساعت ورود و خروج ۳ نفر از پرسنل شرکت مه‌دیدار 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:

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

مطلوب است:

محاسبه ساعت اضافه کاری با توجه به مفروضات زیر:

(الف) ساعات کاری از شنبه تا چهارشنبه ۸ ساعت و پنجشنبه ها ۴ ساعت باشد.

(ب) ساعات کاری از شنبه تا چهارشنبه ۸:۴۸ ساعت و پنجشنبه ها جزء روزهای کاری نمی باشد.

(ج) ساعات کاری از شنبه تا پنجشنبه به طور مساوی ۷:۲۰ 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 در حال فعالیت هستند.

فعالیت



جمع ساعات کار کارگران نوبت کار در یک هفته و چهار هفته متوالی، به ترتیب چند ساعت است؟

## 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 (ساعت)	شرح
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
شماره 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	
موضوع مأموریت:	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 آقای 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	یکشنبه
کرج	تهران	ارائه گزارش مالی شرکت به کارگزاری نمونه	چهارشنبه

<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 سرمامور:	موضوع مأموریت: _____	
	مبدأ: _____ مقصد: _____	
<b>اظهار نظر مسئولین</b>		
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	

<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 سرمامور:	موضوع مأموریت: _____	
	مبدأ: _____ مقصد: _____	
<b>اظهار نظر مسئولین</b>		
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	

## 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؟

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.

نکته



۱ به موجب ماده ۶۳ قانون کار؛ علاوه بر تعطیلات رسمی کشور، روز کارگر (۱۱ اردیبهشت) نیز جزء تعطیلات رسمی کارگران به حساب می آید. بنابراین کار کارگران در این روز نیز منجر به دریافت ۴۰٪ فوق العاده تعطیل کاری خواهد شد.

۲ به خاطر داشته باشید چنانچه کار عادی کارگر در روز جمعه واقع شود و کار فرما روز دیگری را به عنوان روز تعطیل وی مشخص کرده باشد، بابت کارکرد کارگر در روز جمعه، به میزان ساعات عادی کار، (۷ ساعت و ۲۰ دقیقه ابتدائی) به وی ۴۰٪ فوق العاده تعلق می گیرد و بابت کارکرد مازاد بر این مدت، ۴۰٪ اضافه کاری نیز تعلق می گیرد.

برای مثال روز تعطیل آقای اندیشه جمعه است و روز تعطیل آقای شهریاری شنبه می باشد. نرخ فوق العاده تعطیل کاری برای این دو نفر متفاوت محاسبه می شود. به این ترتیب که اگر این دو شخص در روز جمعه به کار مشغول شوند برای آقای اندیشه به ازای کل ساعات کارکرد وی ۴۰٪ فوق العاده منظور خواهد شد ولی برای آقای شهریاری به ازای ۷ ساعت و ۲۰ دقیقه ابتدائی معادل ۴۰٪ فوق العاده و به ازای ساعات کارکرد اضافه تر ۴۰٪ اضافه کاری نیز تعلق می گیرد.

فعالیت



چرا نرخ فوق العاده تعطیل کاری آقای شهریاری در روز جمعه بیشتر از آقای اندیشه است؟



با مراجعه به سایت [www.mcls.gov.ir](http://www.mcls.gov.ir)، 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 می‌برد نیز شمول دارد؟

**۲** آیا در مقررات کار ایران تعطیلات خاصی برای اقلیت‌های 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 می‌باشد:
- ساعت کاری کارگران از یکشنبه لغایت جمعه ساعت ۰۷:۰۰ تا ۱۴:۲۰ می‌باشد (روز شنبه برای کادر فنی تعطیل است).
  - بابت حضور فرد قبل از ساعت ۰۷:۰۰، اضافه کاری لحاظ نخواهد شد.

ایام هفته	آقای توانا		کارکرد موظف	کل ساعت حضور	اضافه کاری (ساعت)	مأموریت (ساعت)	تعطیل 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) 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)  
 ج) تعیین میزان تعطیل کاری آقای توانا.

باسمه تعالی		لوگوی شرکت	
درخواست مأموریت			
نام و نام خانوادگی	شماره پرسنلی	تاریخ و زمان استفاده از روز	تاریخ و زمان استفاده از روز
موضوع مأموریت	مبدأ	ساعت ورود	ساعت خروج
امضاء نظر مسئولین			
امضاء تایید کننده	موافقت می شود <input type="checkbox"/>	موافقت نمی شود <input type="checkbox"/>	امضاء مسئول
			موافقت می شود <input type="checkbox"/>
			موافقت نمی شود <input type="checkbox"/>

## 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 می گویند.

## مرخصی ها

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 می تواند با مجوز (موجه) باشد که اصطلاحاً به آن مرخصی گفته می شود و با توجه به علت عدم حضور، در یکی از انواع مرخصی های زیر دسته بندی می شود.





### 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 عزیزان از اول مهرماه در شرکتی مشغول به کار شده است. تعداد روزی که آقای عزیزان می‌تواند از مرخصی استفاده کند عبارت است از:

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

#### نکته



- ۱ در صورتی که مستخدم از تمام یا قسمتی از این مرخصی استفاده ننماید، حقوق و فوق‌العاده‌های 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.
- به موجب ماده ۷۱ قانون کار؛ مطالبات مربوط به مدت مرخصی استحقاقی کارگر به وی و در صورت فوت، به ورثه او پرداخت می‌شود.
- 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.

#### فعالیت



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 ۱۳۹۶/۰۴/۰۱ 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، می‌تواند 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 می‌گردد:

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 آیین‌نامه داخلی، پرداخت حقوق و مزایای سه روز اول دوره مرخصی استعلاجی کارگر را به‌عهده می‌گیرند.

### 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 به موجب تبصره ۱ ماده ۳ قانون ترویج تغذیه با شیر مادر و حمایت از مادران در دوران شیردهی؛ مدت مرخصی استعلاجی زایمان کارگران زن، شش ماه است.

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 بخش‌های دولتی و غیر دولتی، ۹ ماه تمام می‌باشد. همچنین همسران آنها نیز از ۳ روز مرخصی اجباری تشویقی برخوردار می‌شوند (این مرخصی صرفاً به پدرانی تعلق می‌گیرد که همسران آنان شاغل باشند). این مدت علاوه بر مرخصی‌های استحقاقی پیش‌بینی شده در قانون کار می‌باشد. 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 بی‌سرپرست و بدسرپرست» را بر عهده می‌گیرد، از مزایای حق اولاد و مرخصی دوره مراقبت برای کودکان زیر سه سال بهره‌مند می‌شوند و این دسته از مادران می‌توانند از ۸۴ روز یا 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 امور انباری:	امور انباری: ماده/بازار/مرخصی استحقاقی معادل: _____ روز _____ ساعت _____ دقیقه می باشد.	
انظار 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 آیین‌نامه داخلی شرکت ساری می‌باشد:

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

■ بابت حضور فرد قبل از ساعت ۰۸:۰۰، اضافه‌کاری 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	
سه‌شنبه	۰۸:۰۰	۱۲:۰۰				۰۴:۰۰
چهارشنبه	۰۷:۳۸	۱۸:۲۵				
پنج‌شنبه	۰۸:۰۰	۱۲:۵۵				
جمع						

با در نظر گرفتن اطلاعات آیین‌نامه داخلی و اطلاعات ورود و خروج یک هفته‌کاری خانم ذوالفقاری؛ مطلوب است:

الف) محاسبه میزان اضافه‌کاری 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 به‌دلخواه 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>انظهار 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: مانده‌امازاد مرخصی استحقاقی معادل: _____ روز ساعت: _____ دقیقه می‌باشد.	
<b>انظهار 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 و انتهایی کار به صورت تأخیر در ورود و یا تعجیل در خروج اتفاق افتاده باشد.
- ۲ عدم حضور در طول ساعات کاری و یا در قالب یک یا چند روز کاری اتفاق افتاده باشد.

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 مؤثر	کارکرد موظف	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					
جمع							

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

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

باسمه تعالی

لوگوی شرکت

درخواست مرخصی

تاریخ: \_\_\_\_\_

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

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

با کمک دوستان و هنرآموز خود شکل ۳ را به عنوان نمونه‌ای از فرم کارکرد پرسنل تکمیل کنید.

فعالیت







## تهیه و تنظیم خلاصه لیست کارکرد پرسنل

به طور 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.

شایستگی  
غیرفنی



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.

تذکر



فصل اول: کنترل ساعات کارکرد...

کارکرد روزانه از ۰۱/۰۱/۰۰۰۰ لغایت ۰۱/۳۱/۰۰۰۰													
نام و نام خانوادگی: آقای احمدی      شماره پرسنلی: ۹۶۰۱      گروه کاری: اداری      محل خدمت: شرکت تهران													
تاریخ	ورود	خروج	کل ساعت حضور	تأخیر در ورود	تعمیل 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	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	
تهیه کننده:	تأیید کننده:	مدیر واحد:											

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

نام و نام خانوادگی: خانم باقری شماره پرسنلی: ۹۶۰۲ گروه کاری: مالی محل خدمت: شرکت تهران

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	

تهیه کننده:

تأیید کننده:

مدیر واحد:

فصل اول: کنترل ساعات کارکرد...

کارکرد روزانه از ۰۱/۰۱/۰۱ تا ۰۱/۳۱/۰۱/۰۰													
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 ۰۱/۰۱/۰۰××× لغایت ۰۱/۰۱/۰۰×××													
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	$8:35 = 0:35 \text{ تأخیر} + 8:00 \text{ مرخصی}$	$208:00 - 8:35 = 199:25$



## کار عملی ۱۰

در شرکت کرج، ۴ نفر مشغول به کار می باشند. اطلاعات ورود و خروج پرسنل شرکت در فروردین ماه و سایر اطلاعات لازم به قرار زیر است:

- خانم فرزانه از تاریخ ۱۵ فروردین ماه به استخدام شرکت درآمده است.
- ساعت کاری از شنبه تا چهارشنبه، ۸ الی ۱۶ و روزهای پنج شنبه ۸ الی ۱۲ می باشد.
- طبق آیین نامه انضباطی، تأخیر در ورود تا ساعت ۸:۱۵ لحاظ نمی گردد و شخص می بایست به میزانی که تأخیر نموده در هنگام خروج، آن را جبران کند و چنانچه جبران نکند از مرخصی استحقاقی وی کسر خواهد شد. در مورد ورود بعد از ۸:۱۵ (تأخیر بیش از ۱۵ دقیقه)، از ساعت ۸ تا زمان ورود (کل تأخیر) به میزان ۸ ساعت در ماه، به عنوان مرخصی استحقاقی لحاظ شده و مازاد بر آن از ساعت کارکرد شخص کسر خواهد شد.
- چنانچه ساعت ورود شخص زودتر از ساعت ۸ باشد، برای وی اضافه کاری لحاظ نخواهد شد. مطلوب است: تهیه و تنظیم خلاصه لیست کارکرد پرسنل و محاسبه مانده مرخصی پرسنل.

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:



فصل اول: کنترل ساعات کارکرد...

کارکرد روزانه از ۰۱/۰۱/۰۱ تا ۰۱/۳۱/۰۱													
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
جمع													
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:

فصل اول: کنترل ساعات کارکرد...

کارکرد روزانه از ۰۱/۰۱/۰۱ تا ۰۱/۳۱/۰۱													
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/۰۱/۰۱
تعطیل													xxxx/۰۱/۰۲
تعطیل													xxxx/۰۱/۰۳
جمعه													xxxx/۰۱/۰۴
													xxxx/۰۱/۰۵
													xxxx/۰۱/۰۶
													xxxx/۰۱/۰۷
													xxxx/۰۱/۰۸
													xxxx/۰۱/۰۹
													xxxx/۰۱/۱۰
جمعه													xxxx/۰۱/۱۱
تعطیل													xxxx/۰۱/۱۲
تعطیل													xxxx/۰۱/۱۳
													xxxx/۰۱/۱۴
											۱۷:۰۰	۰۸:۰۰	xxxx/۰۱/۱۵
											۱۷:۰۰	۰۸:۰۰	xxxx/۰۱/۱۶
											۱۴:۰۰	۰۸:۰۰	xxxx/۰۱/۱۷
جمعه													xxxx/۰۱/۱۸
											۱۶:۰۰	۰۸:۰۰	xxxx/۰۱/۱۹
											۱۶:۰۰	۰۸:۰۰	xxxx/۰۱/۲۰
											۱۷:۳۰	۰۸:۰۰	xxxx/۰۱/۲۱
تعطیل													xxxx/۰۱/۲۲
											۱۷:۳۰	۰۸:۰۰	xxxx/۰۱/۲۳
											۱۲:۰۰	۰۸:۰۰	xxxx/۰۱/۲۴
جمعه													xxxx/۰۱/۲۵
											۱۶:۰۰	۰۸:۰۰	xxxx/۰۱/۲۶
											۱۶:۰۰	۰۸:۰۰	xxxx/۰۱/۲۷
											۱۷:۰۰	۰۸:۰۰	xxxx/۰۱/۲۸
											۱۷:۰۰	۰۸:۰۰	xxxx/۰۱/۲۹
											۱۶:۰۰	۰۸:۰۰	xxxx/۰۱/۳۰
											۱۴:۰۰	۰۸:۰۰	xxxx/۰۱/۳۱
											<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.

فصل اول: کنترل ساعات کارکرد...

کارکرد روزانه از ۰۱/۰۱/۰۱ تا لغایت ۰۱/۳۱/۰۱														
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	مخصوصی	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:

فصل اول: کنترل ساعات کارکرد...

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.