با ایران توشه
یک قدم جلوتر
باش!

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت



ایران توشه، مرجع دانلود فایل های کمک آموزشی دانش آموزان و کنکوری ها

همه چیز
برای موفقیت
تو!

- دانلود رایگان آزمون های آزمایشی قلمچی، خیلی سبز، گاج و ...
- دانلود رایگان گام به گام تمامی دروس
- دانلود رایگان نمونه سوالات امتحانی (نوبت اول و دوم) و امتحانات نهایی
- دانلود رایگان جزوه های کمک آموزشی و شب امتحانی

کافیست هر فایلی که نیاز دارید را در گوگل به این صورت جستجو کنید:

فایل مورد نیاز + ایران توشه

مثال:

دانلود گام به گام دوازدهم تجربی ایران توشه



irantooshe.ir

t.me/irantooshe

گام به گام حسابداری حقوق و دستمزد
یازدهم
فصل اول

عنوان فصل: کنترل ساعات کارکرد پرسنل

از صفحه‌ی ۱ تا صفحه‌ی ۴۲ کتاب

در این فایل پاسخ فعالیت‌ها، کارهای کلاسی، تمرین‌ها و پرسش‌های فصل کنترل ساعات کارکرد پرسنل آمده است.

تهیه‌شده در ایران‌توشه، توشه‌ای برای موفقیت

irantooshe.ir

فهرست پرسش‌ها

۱	صفحه ۳ · فعالیت — مقدمه‌ی فصل	۵
۲	صفحه ۳ · فعالیت — ساعات کاری موظف (عادی)	۵
۳	صفحه ۴ · فعالیت — ساعات کاری موظف (عادی) (۲ پرسش)	۵
۵	صفحه ۴ · فعالیت — انواع کارکرد پرسنل	۶
۶	صفحه ۵ · فعالیت — اضافه‌کاری (۲ پرسش)	۶
۸	صفحه ۶ · کار عملی ۱ — اضافه‌کاری	۷
۹	صفحه ۷ · کار عملی ۲ — اضافه‌کاری	۷
۱۰	صفحه ۷ · کار عملی ۳ — اضافه‌کاری	۸
۱۱	صفحه ۹ · فعالیت — نوبت‌کاری (۲ پرسش)	۱۱
۱۳	صفحه ۱۰ · کار عملی ۴ — نوبت‌کاری	۱۱
۱۴	صفحه ۱۰ · فعالیت — مأموریت	۱۳
۱۵	صفحه ۱۱ · فعالیت — انواع مأموریت	۱۳
۱۶	صفحه ۱۲ · فعالیت — انواع مأموریت	۱۳
۱۷	صفحه ۱۲ · کار عملی ۵ — مأموریت	۱۳

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

۱۸ صفحه ۱۴ · فعالیت — آیین‌نامه مأموریت ۱۵
۱۹ صفحه ۱۴ · فعالیت — تعطیل‌کاری ۱۵
۲۰ صفحه ۱۵ · فعالیت — تعطیل‌کاری ۱۵
۲۱ صفحه ۱۵ · کار عملی ۶ — تعطیل‌کاری ۱۶
۲۲ صفحه ۱۶ · فعالیت — مرخصی‌ها ۱۷
۲۳ صفحه ۱۷ · فعالیت — مرخصی استحقاقی ۱۷
۲۴ صفحه ۱۸ · کار عملی ۷ — مرخصی استحقاقی ۱۸
۲۵ صفحه ۱۹ · فعالیت — مرخصی بدون حقوق ۱۸
۲۶ صفحه ۲۰ · کار عملی ۸ — مرخصی‌ها ۱۹
۲۷ صفحه ۲۲ · فعالیت — کسری کار و غیبت (۲ پرسش) ۲۰
۲۹ صفحه ۲۲ · کار عملی ۹ — کسری کار و غیبت ۲۱
۳۰ صفحه ۳۱ · کار عملی ۱۰ — تهیه و تنظیم خالصه لیست کارکرد پرسنل ۲۲
۳۱ صفحه ۳۶ · کار عملی ۱۱ — تهیه و تنظیم خالصه لیست کارکرد پرسنل ۲۴
۳۲ صفحه ۴۱ · فکر کنید — ارزشیابی و مسئولیت‌پذیری ۲۵
۳۳ صفحه ۴۱ · بحث کنید — ارزشیابی و مسئولیت‌پذیری ۲۵

۱ صفحه ۳ 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.

نقاط مشترک معمول این آیین‌نامه‌ها:

- ساعت کار موظف (معمولاً ۴۴ ساعت در هفته) و ساعت شروع و پایان کار
- نحوه‌ی محاسبه و پرداخت اضافه‌کاری، شب‌کاری و تعطیل‌کاری
- انواع مرخصی (استحقاقی، استعلاجی، بدون حقوق) و شرایط استفاده از آنها
- مقررات تأخیر، تعجیل و غیبت و تنبیه‌های انضباطی
- رعایت قانون کار و قانون تأمین اجتماعی در همه‌ی موارد

۲ صفحه ۳ فعالیت

به نظر شما ساعت‌کاری موظف (عادی)، چیست؟

ساعت کاری موظف، مدتی است که کارگر نیرو یا وقت خود را به منظور انجام کار در اختیار کارفرما قرار می‌دهد. به موجب ماده‌ی ۵۱ قانون کار، ساعت کار در شبانه‌روز نباید از **۸ ساعت** و مجموع ساعت کار در هفته نباید از **۴۴ ساعت** تجاوز کند.

نکته: ساعت کار موظف یک ماه (۳۰ روزه) برابر ۲۲۰ ساعت (۳۰ × ۷:۲۰) یا در روش چهار هفته‌ی متوالی ۱۹۲ ساعت (۱۷۶ + ۸ × ۲) است.

۳ صفحه ۴ فعالیت

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

بله. دو روش وجود دارد:

- روش اول: ۳۰ روز ÷ ۷ × ۴۴ ساعت، یعنی ۶ روز کاری × ۷:۲۰ و ضرب در ۳۰ روز ماه = ۲۲۰ ساعت.
- روش دوم: چهار هفته‌ی متوالی (۴ × ۴۴ = ۱۷۶ ساعت) به‌علاوه‌ی دو روز باقی‌مانده‌ی ماه (۲ × ۸ = ۱۶ ساعت) که جمعاً ۱۹۲ ساعت می‌شود.

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

این فایل توسط سایت ایران‌توشه تهیه شده است.
irantooshe.ir

۴ صفحه ۴ فعالیت

با مراجعه به کتاب قانون کار به سؤالات زیر پاسخ دهید.

۱ ساعت کار در کارهای کشاورزی چگونه تعیین می‌شود؟

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

1. ساعات کار در کارهای کشاورزی بر حسب فصول و نوع کار و عرف محل، با توافق کارگر و کارفرما و با رعایت اصل ماده‌ی ۵۱ تعیین می‌شود.
2. در این کارها ساعت کار کمتر از حد عادی است؛ طبق آیین‌نامه حداکثر ۶ ساعت در روز و ۳۶ ساعت در هفته.

این جواب ممکن است دقیق نباشد.

۵ صفحه ۴ فعالیت

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

کارکرد پرسنل را می‌توان بر مبنای **ساعت** (کارکرد ساعتی، برای پرسنل نیمه‌وقت یا کمتر از ساعات قانونی) و بر مبنای **روز** (کارکرد روزانه، برای پرسنل تمام‌وقت و دائم‌کار که دستمزدشان ماهیانه محاسبه می‌شود) محاسبه کرد. کارکرد روزانه نیز در اغلب موارد به ساعت تبدیل می‌شود.

۶ صفحه ۵ فعالیت

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؟

این ساعات را «**اضافه‌کاری**» می‌نامیم. انجام کار بیش از ساعات تعیین‌شده در قانون کار اضافه‌کاری است و پرداخت ۴۰٪ اضافه بر مزد هر ساعت کار عادی برای آن الزامی است.

۷ صفحه ۵ 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.

1. ارجاع کار اضافی فقط با رضایت کارگر و با پرداخت ۴۰٪ اضافه بر مزد هر ساعت کار عادی مجاز است (جز در موارد ضروری و فوری که قانون استثنا کرده است).
2. ارجاع کار اضافی به کارگرانی که کارهای **سخت و زیان‌آور** انجام می‌دهند ممنوع است.

۸ صفحه ۶ کار عملی ۱

جدول زیر نشان‌دهنده 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	اضافه‌کاری (ساعت)
خدادادی	۸:۰۰	۱۶:۳۰	۸:۳۰	۰۰:۳۰
ایرانی	۸:۰۰	....	۱۰:۳۰	....
کارگر	۸:۰۰	....	....	۰۴:۰۰

کل ساعت حضور = ساعت خروج – ساعت ورود، و اضافه‌کاری = کل ساعت حضور – ۸ ساعت موظف.

نام پرسنل	ساعت ورود	ساعت خروج	کل ساعت حضور	اضافه‌کاری (ساعت)
خدادادی	۰۸:۰۰	۱۶:۳۰	۰۸:۳۰	۰۰:۳۰
ایرانی	۰۸:۰۰	۱۸:۳۰	۱۰:۳۰	۰۲:۳۰
کارگر	۰۸:۰۰	۲۰:۰۰	۱۲:۰۰	۰۴:۰۰

۹ صفحه ۷ کار عملی ۲

کارگری در شرکت تبریز مشغول به‌کار می‌باشد، ساعت ورود و خروج یک هفته کار این کارگر به شرح جدول است. مطلوب است محاسبه ساعت اضافه‌کاری با توجه به مفروضات زیر:

الف) ساعات کاری از شنبه تا چهارشنبه ۸ ساعت و پنج‌شنبه‌ها ۴ ساعت باشد.

ب) ساعات کاری از شنبه تا چهارشنبه ۸:۴۸ ساعت و پنج‌شنبه‌ها جزء روزهای کاری نمی‌باشد.

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

ج) ساعات کاری از شنبه تا پنج‌شنبه به طور مساوی ۷:۲۰ باشد.

ایام هفته	ساعت ورود	ساعت خروج
شنبه	۰۷:۱۰	۱۷:۲۰
یکشنبه	۰۷:۳۰	۱۸:۳۵
دوشنبه	۰۷:۰۰	۱۸:۵۰
سه‌شنبه	۰۷:۲۵	۱۷:۴۵
چهارشنبه	۰۷:۳۰	۱۷:۴۰
پنج‌شنبه	۰۷:۱۵	۱۷:۳۰

جمع ساعت کارکرد هفته = ۶۳:۵۰. اضافه‌کاری هر روز = کل حضور آن روز – ساعت موظف همان روز.

ایام هفته	ورود	خروج	جمع ساعت کارکرد	اضافه‌کاری روش الف	روش ب	روش ج
شنبه	۰۷:۱۰	۱۷:۲۰	۱۰:۱۰	۰۲:۱۰	۰۱:۲۲	۰۲:۵۰
یکشنبه	۰۷:۳۰	۱۸:۳۵	۱۱:۰۵	۰۳:۰۵	۰۲:۱۷	۰۳:۴۵
دوشنبه	۰۷:۰۰	۱۸:۵۰	۱۱:۵۰	۰۳:۵۰	۰۳:۰۲	۰۴:۳۰
سه‌شنبه	۰۷:۲۵	۱۷:۴۵	۱۰:۲۰	۰۲:۲۰	۰۱:۳۲	۰۳:۰۰
چهارشنبه	۰۷:۳۰	۱۷:۴۰	۱۰:۱۰	۰۲:۱۰	۰۱:۲۲	۰۲:۵۰
پنج‌شنبه	۰۷:۱۵	۱۷:۳۰	۱۰:۱۵	۰۶:۱۵	۱۰:۱۵	۰۲:۵۵
جمع			۶۳:۵۰	۱۹:۵۰	۱۹:۵۰	۱۹:۵۰

نتیجه: روش الف = ۱۹:۵۰ ساعت، روش ب = ۱۹:۵۰ ساعت، روش ج = ۱۹:۵۰ ساعت. در هر سه حالت ساعت موظف هفته ۴۴ ساعت است، ولی چون توزیع آن در روزها فرق دارد اضافه‌کاری روزانه متفاوت می‌شود.

۱۰ صفحه ۷ کار عملی ۳

اطلاعات بالا مربوط به آیین‌نامه داخلی شرکت توکل است. با در نظر گرفتن این اطلاعات و اطلاعات ورود و خروج یک هفته‌کاری ۳ نفر از پرسنل اداری، مطلوب است: محاسبه میزان اضافه‌کاری پرسنل در پایان هر روز و در پایان یک هفته.

• ساعت کاری کادر اداری از ساعت ۰۷:۰۰ تا ۱۴:۲۰ می‌باشد.

• 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 اضافه‌کاری لحاظ نخواهد شد.

آقای فتاحی

ایام هفته	ورود	خروج
شنبه	۰۶:۲۸	۱۷:۱۳
یکشنبه	۰۶:۲۶	۱۹:۰۵
دوشنبه	۰۶:۲۸	۱۹:۰۹
سه‌شنبه	۰۷:۰۰	۱۹:۰۴
چهارشنبه	۰۶:۲۳	۱۹:۰۰
پنج‌شنبه	۰۶:۱۵	۱۴:۲۰

آقای شمس

ایام هفته	ورود	خروج
شنبه	۰۶:۱۵	۱۵:۲۷
یکشنبه	۰۶:۵۳	۱۵:۵۳
دوشنبه	۰۶:۵۶	۱۶:۱۴
سه‌شنبه	۰۶:۴۲	۱۵:۵۲
چهارشنبه	۰۶:۳۹	۱۶:۱۴
پنج‌شنبه	۰۷:۰۰	۱۴:۲۰

خانم محمدی

ایام هفته	ورود	خروج
شنبه	۰۶:۲۸	۱۹:۰۰
یکشنبه	۰۶:۲۵	۱۹:۰۲
دوشنبه	۰۶:۳۷	۱۵:۳۸
سه‌شنبه	۰۶:۲۰	۱۶:۲۴
چهارشنبه	۰۶:۳۶	۱۹:۰۲
پنج‌شنبه	۰۶:۲۷	۱۹:۰۶

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

قواعد: ساعت موظف هر روز (شنبه تا پنج‌شنبه) ۰۷:۰۰ تا ۱۴:۲۰ یعنی ۷:۲۰ است؛ ورود زودتر از ۰۷:۰۰ از ساعت ۰۷:۰۰ حساب می‌شود. کل ساعت حضور = خروج − ۰۷:۰۰ (یا ساعت ورود، اگر دیرتر باشد) و اضافه‌کاری = کل حضور − ۷:۲۰.

آقای فتاحی

ایام هفته	ورود	خروج	کارکرد موظف	کل ساعت حضور	اضافه‌کاری
شنبه	۰۶:۲۸	۱۷:۱۳	۰۷:۲۰	۱۰:۱۳	۰۲:۵۳
یکشنبه	۰۶:۲۶	۱۹:۰۵	۰۷:۲۰	۱۲:۰۵	۰۴:۴۵
دوشنبه	۰۶:۲۸	۱۹:۰۹	۰۷:۲۰	۱۲:۰۹	۰۴:۴۹
سه‌شنبه	۰۷:۰۰	۱۹:۰۴	۰۷:۲۰	۱۲:۰۴	۰۴:۴۴
چهارشنبه	۰۶:۲۳	۱۹:۰۰	۰۷:۲۰	۱۲:۰۰	۰۴:۴۰
پنج‌شنبه	۰۶:۱۵	۱۴:۲۰	۰۷:۲۰	۰۷:۲۰	−
جمع			۴۴:۰۰	۶۵:۵۱	۲۱:۵۱

آقای شمس

ایام هفته	ورود	خروج	کارکرد موظف	کل ساعت حضور	اضافه‌کاری
شنبه	۰۶:۱۵	۱۵:۲۷	۰۷:۲۰	۰۸:۲۷	۰۱:۰۷
یکشنبه	۰۶:۵۳	۱۵:۵۳	۰۷:۲۰	۰۸:۵۳	۰۱:۳۳
دوشنبه	۰۶:۵۶	۱۶:۱۴	۰۷:۲۰	۰۹:۱۴	۰۱:۵۴
سه‌شنبه	۰۶:۴۲	۱۵:۵۲	۰۷:۲۰	۰۸:۵۲	۰۱:۳۲
چهارشنبه	۰۶:۳۹	۱۶:۱۴	۰۷:۲۰	۰۹:۱۴	۰۱:۵۴
پنج‌شنبه	۰۷:۰۰	۱۴:۲۰	۰۷:۲۰	۰۷:۲۰	−
جمع			۴۴:۰۰	۵۲:۰۰	۰۸:۰۰

خانم محمدی

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

ایام هفته	ورود	خروج	کارکرد موظف	کل ساعت حضور	اضافه‌کاری
شنبه	۰۶:۲۸	۱۹:۰۰	۰۷:۲۰	۱۲:۰۰	۰۴:۴۰
یکشنبه	۰۶:۲۵	۱۹:۰۲	۰۷:۲۰	۱۲:۰۲	۰۴:۴۲
دوشنبه	۰۶:۳۷	۱۵:۳۸	۰۷:۲۰	۰۸:۳۸	۰۱:۱۸
سه‌شنبه	۰۶:۲۰	۱۶:۲۴	۰۷:۲۰	۰۹:۲۴	۰۲:۰۴
چهارشنبه	۰۶:۳۶	۱۹:۰۲	۰۷:۲۰	۱۲:۰۲	۰۴:۴۲
پنج‌شنبه	۰۶:۲۷	۱۹:۰۶	۰۷:۲۰	۱۲:۰۶	۰۴:۴۶
جمع			۴۴:۰۰	۶۶:۱۲	۲۲:۱۲

اضافه‌کاری هفته: آقای فتاحی ۲۱:۵۱، آقای شمس ۰۸:۰۰، خانم محمدی ۲۲:۱۲.

۱۱ صفحه ۹ 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؟

کارگران را به چند گروه (نوبت یا شیفت) تقسیم می‌کنیم که به‌صورت گردشی در نوبت‌های صبح، عصر و شب کار کنند، به‌طوری که ساعت کار هر کارگر در شبانه‌روز از ۸ ساعت و در هفته از ۴۴ ساعت بیشتر نشود و به کارگر نوبت‌کار فوق‌العاده‌ی نوبت‌کاری پرداخت شود.

۱۲ صفحه ۹ فعالیت

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

یک هفته = ۴۴ ساعت و چهار هفته‌ی متوالی = ۴ × ۴۴ = **۱۷۶ ساعت**.

۱۳ صفحه ۱۰ کار عملی ۴

با توجه به اطلاعات داده شده در جدول زیر؛ مطلوب است:

الف) محاسبه میزان اضافه‌کاری هر یک از پرسنل.

ب) تعیین درصد فوق‌العاده هر فرد با درج میزان آن در ستون مورد نظر.

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

پ) تعیین میزان ساعتی که به آن فوق‌العاده تعلق می‌گیرد.

- آقای ژاله‌دوست، کارگر روزکار؛ در دی‌ماه ۱۸۰ ساعت کارکرد داشته: هفته اول ۴۵، هفته دوم ۴۷، هفته سوم ۴۴ ساعت (در یک روز آن از ساعت ۲۲ تا ۵ بامداد کار کرده) و هفته چهارم ۴۴ ساعت.
- آقای حمیدی، کارگر نوبت‌کار عصر و شب؛ در دی‌ماه ۱۷۶ ساعت کارکرد.
- آقای جعفری، کارگر نوبت‌کار صبح و عصر؛ در دی‌ماه ۱۷۶ ساعت کارکرد.
- آقای دانش، کارگر صبح و عصر و شب؛ در دی‌ماه ۸۸ ساعت کارکرد (از هفته سوم دی‌ماه مشغول به کار شده است).

شرح	اضافه‌کاری (ساعت)	شب‌کاری درصد	شب‌کاری ساعت	نوبت‌کاری درصد	نوبت‌کاری ساعت
آقای ژاله‌دوست	۴	۳۵%	۷	-	-
آقای حمیدی	۰	-	-	۲۲/۵%	۱۷۶
آقای جعفری	۰	-	-	۱۰%	۱۷۶
آقای دانش	۰	-	-	۱۵%	۸۸

- ژاله‌دوست: ساعات هفته‌ها بیش از ۴۴ ساعت، (۴۵ – ۴۴) + (۴۷ – ۴۴) = ۱ + ۳ = ۴ ساعت اضافه‌کاری است (کل ماه نیز ۱۸۰ – ۱۷۶ = ۴ ساعت). کار از ۲۲ تا ۵ بامداد برابر ۷ ساعت شب‌کاری با ۳۵٪ فوق‌العاده است (کار شب از ۲۲ تا ۶ بامداد است).
- حمیدی (عصر و شب): ۲۲/۵٪ ؛ جعفری (صبح و عصر): ۱۰٪ ؛ دانش (صبح و عصر و شب): ۱۵٪ ؛ فوق‌العاده‌ی نوبت‌کاری به کل ساعات کارکرد تعلق می‌گیرد.
- دانش: ۸۸ ساعت = ۲ هفته × ۴۴ ساعت، پس اضافه‌کاری ندارد. به نوبت‌کاران فوق‌العاده‌ی شب‌کاری ۳۵٪ تعلق نمی‌گیرد.

تعداد ساعت شب‌کاری ژاله‌دوست (۷ ساعت، از ۲۲ تا ۵) و عدم پرداخت شب‌کاری به نوبت‌کاران فرض شده است؛ این جواب ممکن است دقیق نباشد.

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۱۴ صفحه ۱۰ فعالیت

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

نیاز به «**مجوز مأموریت**» دارند؛ یعنی باید فرم درخواست مأموریت را (با ذکر موضوع، مبدأ، مقصد و زمان) تکمیل کرده و مسئول مربوط و مدیر واحد آن را تأیید و امضا کنند.

۱۵ صفحه ۱۱ فعالیت

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

سه دسته: ۱) مأموریت درون‌شهری، ۲) مأموریت برون‌شهری (بیش از ۵۰ کیلومتر یا اقامت حداقل یک شب)، ۳) مأموریت خارج از کشور.

۱۶ صفحه ۱۲ فعالیت

به نظر شما مأموریت را از لحاظ زمان چگونه می‌توان تقسیم‌بندی نمود؟

از لحاظ زمان، مأموریت را می‌توان به **ساعتی** (کمتر از یک روز کاری)، **روزانه** (یک یا چند روز کامل) و بلندمدت (چند هفته یا چند ماه) تقسیم کرد.

این فایل توسط سایت ایران‌توشه تهیه شده است.
irantooshe.ir

۱۷ صفحه ۱۲ کار عملی ۵

اطلاعات زیر مربوط به آیین‌نامه داخلی شرکت ارومیه واقع در تهران است: ساعت کاری کادر اداری از شنبه لغایت چهارشنبه ساعت ۰۸:۰۰ تا ۱۶:۰۰ و روز پنج‌شنبه ساعت ۰۸:۰۰ تا ۱۲:۰۰ می‌باشد. بابت حضور فرد قبل از ساعت ۰۸:۰۰، اضافه‌کاری لحاظ نخواهد شد.

با در نظر گرفتن اطلاعات فوق و اطلاعات ورود و خروج یک هفته کاری آقای کریم کریمی به شماره پرسنلی ۱۲۳۴۵۶ از پرسنل مالی، مطلوب است:

الف) محاسبه میزان اضافه‌کاری آقای کریمی در پایان هر روز و در پایان یک هفته.

ب) تکمیل درخواست مأموریت آقای کریمی.

ایام هفته	ورود	خروج
شنبه	۰۸:۰۰	۱۶:۵۵
یکشنبه	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
دوشنبه	۰۷:۵۰	۱۹:۰۰
سه‌شنبه	۰۸:۰۰	۱۷:۲۰
چهارشنبه	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
پنج‌شنبه	۰۷:۴۰	۱۳:۵۰

مأموریت‌ها

تاریخ مأموریت	موضوع مأموریت	مبدأ	مقصد
یکشنبه	شرکت در مناقصه	تهران	قم
چهارشنبه	ارائه گزارش مالی شرکت به کارگزاری نمونه	تهران	کرج

یکشنبه و چهارشنبه روز مأموریت است و ۸ ساعت (کل ساعت موظف همان روز) به‌عنوان ساعت مأموریت حساب می‌شود. ورود زودتر از ۰۸:۰۰ از ساعت ۰۸:۰۰ حساب می‌شود.

الف) اضافه‌کاری

ایام هفته	ورود	خروج	کارکرد موظف	کل ساعت حضور	اضافه‌کاری	مأموریت
شنبه	۰۸:۰۰	۱۶:۵۵	۰۸:۰۰	۰۸:۵۵	۰۰:۵۵	–
یکشنبه	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۸:۰۰	–	–	۰۸:۰۰
دوشنبه	۰۷:۵۰	۱۹:۰۰	۰۸:۰۰	۱۱:۰۰	۰۳:۰۰	–
سه‌شنبه	۰۸:۰۰	۱۷:۲۰	۰۸:۰۰	۰۹:۲۰	۰۱:۲۰	–
چهارشنبه	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۸:۰۰	–	–	۰۸:۰۰
پنج‌شنبه	۰۷:۴۰	۱۳:۵۰	۰۴:۰۰	۰۵:۵۰	۰۱:۵۰	–
جمع			۴۴:۰۰	۳۵:۰۵	۰۷:۰۵	۱۶:۰۰

ب) درخواست مأموریت (شماره پرسنلی ۱۲۳۴۵۶)

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

مأموریت	نام و نام خانوادگی	موضوع	مبدأ ← مقصد	ساعت / مدت	اظهار نظر مسئول
اول	کریم کریمی	شرکت در مناقصه	تهران ← قم	یکشنبه، ۰۸:۰۰ تا ۱۶:۰۰ (۸ ساعت)	موافقت می‌شود ☑
دوم	کریم کریمی	ارائه گزارش مالی شرکت به کارگزاری نمونه	تهران ← کرج	چهارشنبه، ۰۸:۰۰ تا ۱۶:۰۰ (۸ ساعت)	موافقت می‌شود ☑

هر مأموریت در یک فرم جداگانه (مطابق شکل ۱) نوشته می‌شود؛ امضای درخواست‌کننده، امور اداری، مسئول و تأییدکننده و تاریخ درخواست را در همان فرم بنویسید.

تاریخ دقیق مأموریت‌ها و ساعت حرکت در کتاب نیامده و فرضی است؛ این جواب ممکن است دقیق نباشد.

۱۸ صفحه ۱۴ فعالیت

به نظر شما آیین‌نامه مأموریت می‌بایست شامل چه مواردی باشد؟

- هدف و دامنه‌ی شمول (کارکنان مشمول)
- تعریف و انواع مأموریت (درون‌شهری، برون‌شهری، خارج از کشور) و حداقل فاصله
- شرایط و مراحل صدور مجوز مأموریت و مراجع تأییدکننده
- میزان فوق‌العاده‌ی مأموریت و نحوه‌ی محاسبه‌ی آن
- هزینه‌های سفر، اقامت، غذا و وسیله‌ی رفت‌وآمد و نحوه‌ی پرداخت و تسویه
- گزارش مأموریت و مدارک لازم

۱۹ صفحه ۱۴ فعالیت

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

خیر. کار در روز تعطیل (جمعه یا تعطیل رسمی) «**تعطیل‌کاری**» نام دارد و جدا شناسایی می‌شود؛ بابت آن ۴۰٪ اضافه بر مزد پرداخت می‌شود و مازاد بر ساعت موظف، مانند اضافه‌کاری ۱۴۰٪ محاسبه می‌شود.

۲۰ صفحه ۱۵ فعالیت

با مراجعه به سایت 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؟

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

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

1. بله، تعطیل هفتگی حق کارگر است و در ایام مأموریت نیز شامل او می‌شود؛ اگر در جمعه‌ی مأموریت کار کند، مانند تعطیل‌کاری حق دریافت ۴۰٪ فوق‌العاده دارد.
2. قانون کار مرخصی یا تعطیل مخصوصی برای اقلیت‌های دینی ندارد؛ اما در عمل کارگران اقلیت‌های دینی شناخته‌شده می‌توانند با توافق کارفرما از مرخصی استفاده کنند.

این جواب ممکن است دقیق نباشد.

۲۱ صفحه ۱۵ کار عملی ۶

اطلاعات زیر مربوط به آیین‌نامه 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، اضافه‌کاری لحاظ نخواهد شد.

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

الف) محاسبه میزان اضافه‌کاری 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 به‌دلخواه تکمیل شود)

پ) تعیین میزان تعطیل‌کاری آقای توانا.

ایام هفته	ورود	خروج
شنبه	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
یکشنبه	۰۶:۵۵	۱۷:۰۰
دوشنبه	۰۷:۰۰	۱۵:۰۰
سه‌شنبه	۰۶:۵۰	۱۶:۲۰
چهارشنبه	۰۶:۵۰	۱۴:۲۰
پنج‌شنبه	۰۶:۵۵	۱۸:۰۰
جمعه	۰۷:۰۰	۱۴:۲۰

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

ایام هفته	ورود	خروج	کارکرد موظف	حضور	اضافه‌کاری	مأموریت	تعطیل‌کاری
شنبه	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	–	–	–	–	–
یکشنبه	۰۶:۵۵	۱۷:۰۰	۰۷:۲۰	۰۵:۰۰	۰۲:۴۰	۰۵:۰۰	–
دوشنبه	۰۷:۰۰	۱۵:۰۰	۰۷:۲۰	۰۸:۰۰	۰۰:۴۰	–	–
سه‌شنبه	۰۶:۵۰	۱۶:۲۰	۰۷:۲۰	۰۹:۲۰	۰۲:۰۰	–	–
چهارشنبه	۰۶:۵۰	۱۴:۲۰	۰۷:۲۰	۰۷:۲۰	–	–	–
پنج‌شنبه	۰۶:۵۵	۱۸:۰۰	۰۷:۲۰	۱۱:۰۰	۰۳:۴۰	–	–
جمعه	۰۷:۰۰	۱۴:۲۰	۰۷:۲۰	۰۷:۲۰	–	–	۰۷:۲۰
جمع			۴۴:۰۰	۴۸:۰۰	۰۹:۰۰	۰۵:۰۰	۰۷:۲۰

- الف) اضافه‌کاری هفته = ۰۹:۰۰ ساعت. یکشنبه: کل زمان از ۰۷:۰۰ تا ۱۷:۰۰ برابر ۱۰:۰۰ (ورود ۰۶:۵۵ از ۰۷:۰۰ حساب شد) و مأموریت ۵ ساعت جزو ساعت کار است؛ ۱۰:۰۰ – ۷:۲۰ = ۲:۴۰.
- ب) فرم مأموریت (شکل ۱): نام و شماره پرسنلی آقای توانا، مأموریت یکشنبه از ۰۹:۰۰ تا ۱۴:۰۰ (۵ ساعت)، موضوع: تحویل و دریافت قطعات از تأمین‌کننده، مبدأ: زاهدان، مقصد: خاش (فرضی) و امضای مسئول و تأییدکننده.
- پ) جمعه روز تعطیل هفتگی است و آقای توانا ۷:۲۰ ساعت (۰۷:۰۰ تا ۱۴:۲۰) کار کرده است؛ پس تعطیل‌کاری = ۷:۲۰ ساعت که ۴۰٪ فوق‌العاده تعلق می‌گیرد. شنبه (روز تعطیل او) کار نکرده است.

ساعت ورود ۰۶:۵۵ یکشنبه از ۰۷:۰۰ حساب شده و موضوع و مقصد مأموریت و حساب‌شدن زمان مأموریت در ساعت حضور فرضی است؛ این جواب ممکن است دقیق نباشد.

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۲۲ صفحه ۱۶ فعالیت

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

باید «**مجوز مرخصی**» داشته باشند؛ یعنی پیش از غیبت، فرم درخواست مرخصی را تکمیل کنند و مسئول مربوط و مدیر واحد آن را تأیید کند. در غیر این صورت غیبت او غیرموجه است و به‌عنوان کسری کار و غیبت محاسبه می‌شود.

۲۳ صفحه ۱۷ فعالیت

با مراجعه به قانون کار، به سؤالات زیر پاسخ دهید.

۱ مرخصی استحقاقی سالیانه کارگرانی که به کارهای سخت و زیان‌آور 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؟

1. مرخصی سالیانه‌ی این کارگران دست‌کم برابر کارگران عادی (یک ماه با احتساب جمعه‌ها) است و طبق قانون، به‌دلیل سختی کار، می‌توانند آن را به‌صورت پیوسته یا در چند نوبت و با توافق کارفرما استفاده کنند.
2. میزان مرخصی کارگران فصلی به نسبت مدت کاری که انجام داده‌اند محاسبه می‌شود (مانند کارگرانی که کمتر از یک سال کار کرده‌اند).
3. تاریخ استفاده از مرخصی با توافق کارگر و کارفرما تعیین می‌شود.

این جواب ممکن است دقیق نباشد.

---

۲۴ صفحه ۱۸ **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؟

از اول تیر تا پایان اسفند ۱۳۹۶ برابر ۹ ماه کار کرده است. برای کار کمتر از یک سال، مرخصی به نسبت مدت کار محاسبه می‌شود:

۲۶ روز × (۹ ÷ ۱۲) = **۱۹/۵ روز**

فرض شده مرخصی تا پایان سال ۱۳۹۶ (۹ ماه) محاسبه می‌شود.

---

۲۵ صفحه ۱۹ **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.

... به عنوان **مرخصی استحقاقی** یا **مرخصی بدون حقوق** استفاده نماید.

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۲۶ صفحه ۲۰ 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.

با در نظر گرفتن اطلاعات آیین‌نامه داخلی و اطلاعات ورود و خروج یک هفته کاری 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).

ایام هفته	ورود	خروج	مأموریت (ساعت)	مرخصی (ساعت)
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		

الف

ایام هفته	ورود	خروج	کارکرد موظف	کل ساعت حضور	اضافه‌کاری	مأموریت	مرخصی
شنبه	۰۷:۵۶	۱۶:۴۳	۰۸:۰۰	۰۸:۴۳	۰۰:۴۳	–	–
یکشنبه	۰۸:۰۰	۱۷:۴۲	۰۸:۰۰	۰۹:۴۲	۰۱:۴۲	–	–
دوشنبه	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۸:۰۰	–	–	۰۸:۰۰	–
سه‌شنبه	۰۸:۰۰	۱۲:۰۰	۰۸:۰۰	۰۴:۰۰	–	–	۰۴:۰۰
چهارشنبه	۰۷:۳۸	۱۸:۲۵	۰۸:۰۰	۱۰:۲۵	۰۲:۲۵	–	–
پنج‌شنبه	۰۸:۰۰	۱۲:۵۵	۰۴:۰۰	۰۴:۵۵	۰۰:۵۵	–	–
جمع			۴۴:۰۰	۳۷:۴۵	۰۵:۴۵	۰۸:۰۰	۰۴:۰۰

شنبه: ورود ۰۷:۵۶ از ۰۸:۰۰ حساب می‌شود، پس حضور = ۱۶:۴۳ – ۰۸:۰۰ = ۸:۴۳ و اضافه‌کاری ۰:۴۳.

چهارشنبه: ۱۸:۲۵ – ۰۸:۰۰ = ۱۰:۲۵ و اضافه‌کاری ۲:۲۵. جمع اضافه‌کاری هفته = **۰۵:۴۵** ساعت.

irantooshe.ir

ب) درخواست‌ها

نوع	زمان	موضوع	اظهار نظر مسئول
مأموریت	دوشنبه، ۰۸:۰۰ تا ۱۶:۰۰ (۸ ساعت)	بازدید از کارخانه‌ی تأمین‌کننده و تحویل مدارک مالی؛ مبدأ ساری، مقصد بابل	موافقت می‌شود
مرخصی	سه‌شنبه، ۱۲:۰۰ تا ۱۶:۰۰ (۴ ساعت)	انجام کار شخصی؛ مانده‌ی مرخصی طبق سوابق امور اداری	موافقت می‌شود

موضوع و مقصد مأموریت و علت مرخصی به‌دلخواه نوشته شده است.

۲۷ صفحه ۲۲ **فعالیت**

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

عدم حضور بدون مجوز را «**غیبت**» (غیرموجه) می‌نامیم و کاهش ساعات کارکرد ناشی از تأخیر در ورود، تعجیل در خروج و غیبت را «**کسری کار و غیبت**» می‌گوییم.

۲۸ صفحه ۲۲ **فعالیت**

۱ در مورد اینکه «آیا می‌توان ساعات کسری کار را با ساعات اضافه‌کاری تهاتر نمود؟» با دوستان خود گفت‌وگو کنید و نتیجه آن را با هنرآموز خود در میان بگذارید.

۲ آیین‌نامه انضباطی چند شرکت را مطالعه کنید و در مورد نحوه برخورد آنان با کسری کار و غیبت، با دوستان خود گفت‌وگو کنید.

1. تهاتر خودکار ممکن نیست: اضافه‌کاری به درخواست کارفرما انجام می‌شود و حق کارگر است (۴۰٪ اضافه)، ولی کسری کار ناشی از تأخیر یا غیبت کارگر است. فقط اگر آیین‌نامه‌ی داخلی شرکت اجازه دهد یا با توافق کتبی، کسری می‌تواند جبران شود.
2. معمولاً تأخیر و تعجیل تا سقف ماهانه‌ی مشخص از مرخصی استحقاقی کسر می‌شود و مازاد آن از حقوق؛ غیبت‌های غیرموجه تکراری با تذکر شفاهی، تذکر کتبی، کسر حقوق و در نهایت اخراج همراه است.

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۲۹ صفحه ۲۲ کار عملی ۹

اطلاعات زیر مربوط به آیین‌نامه داخلی شرکت نهاوند می‌باشد: ساعت کاری از شنبه لغایت چهارشنبه ساعت ۰۹:۰۰ تا ۱۷:۰۰ و روزهای پنج‌شنبه از ساعت ۰۹:۰۰ تا ۱۳:۰۰ می‌باشد. بابت حضور فرد قبل از ساعت ۰۹:۰۰ و بعد از ساعت ۰۸:۳۰ اضافه‌کاری لحاظ می‌شود. 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 می‌گردد.

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

الف) محاسبه میزان اضافه‌کاری 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.

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

ایام هفته	ورود	خروج
شنبه	۰۹:۰۰	۱۶:۰۰
یکشنبه	۰۹:۲۵	۱۷:۵۵
دوشنبه	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
سه‌شنبه	۰۸:۳۰	۱۷:۴۵
چهارشنبه	۰۸:۵۰	۱۸:۰۰
پنج‌شنبه	۰۹:۰۰	۱۲:۰۰

الف و پ

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

ایام هفته	ورود	خروج	کارکرد موظف	کل ساعت حضور	اضافه‌کاری	مرخصی	کسری کار و غیبت
شنبه	۰۹:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰	۰۷:۰۰	–	۰۱:۰۰	–
یکشنبه	۰۹:۲۵	۱۷:۵۵	۰۸:۰۰	۰۸:۳۰	۰۰:۵۵	–	۰۰:۲۵
دوشنبه	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۸:۰۰	–	–	۰۸:۰۰	–
سه‌شنبه	۰۸:۳۰	۱۷:۴۵	۰۸:۰۰	۰۹:۱۵	۰۱:۱۵	–	–
چهارشنبه	۰۸:۵۰	۱۸:۰۰	۰۸:۰۰	۰۹:۱۰	۰۱:۱۰	–	–
پنج‌شنبه	۰۹:۰۰	۱۲:۰۰	۰۴:۰۰	۰۳:۰۰	–	–	۰۱:۰۰
جمع			۴۴:۰۰	۳۶:۵۵	۰۳:۲۰	۰۹:۰۰	۰۱:۲۵

- اضافه‌کاری: یکشنبه ۱۷:۵۵ – ۱۷:۰۰ = ۰:۵۵؛ سه‌شنبه (۰۹:۰۰ – ۰۸:۳۰) + (۱۷:۴۵ – ۱۷:۰۰) = ۰:۳۰ + ۰:۴۵ = ۱:۱۵؛ چهارشنبه ۰:۱۰ + ۱:۰۰ = ۱:۱۰؛ جمع = **۰۳:۲۰**.
- ب) مرخصی: شنبه ۱ ساعت (۱۶:۰۰ تا ۱۷:۰۰، مرخصی ساعتی) و دوشنبه ۸ ساعت؛ جمع **۰۹:۰۰** ساعت (فرم درخواست مرخصی مطابق شکل ۲ با نام، شماره پرسنلی، تاریخ و ساعت و امضای مسئول).
- پ) کسری کار و غیبت: تأخیر یکشنبه ۰:۲۵ و تعجیل پنج‌شنبه (۱۳:۰۰ – ۱۲:۰۰) ۱:۰۰ ساعت، جمع **۰۱:۲۵**.

فرض شده اضافه‌کاری با تأخیر یا کسری تهاتر نمی‌شود و شنبه فقط ۱ ساعت آخر مرخصی است؛ این جواب ممکن است دقیق نباشد.

۳۰ صفحه ۳۱ کار عملی ۱۰

در شرکت کرج، ۴ نفر مشغول به کار می‌باشند. اطلاعات ورود و خروج پرسنل شرکت در فروردین ماه و سایر اطلاعات لازم به قرار زیر است: خانم فرزانه از تاریخ ۱۳۹۶/۰۱/۱۵ به استخدام شرکت درآمده است. ساعت کاری از شنبه تا چهارشنبه ۸ الی ۱۶ و روزهای پنج‌شنبه ۸ الی ۱۲ می‌باشد. طبق آیین‌نامه انضباطی، تأخیر در ورود تا ساعت ۰۸:۱۵ لحاظ نمی‌گردد و شخص می‌بایست به میزانی که تأخیر نموده در هنگام خروج آن را جبران کند و چنانچه جبران نکند از مرخصی استحقاقی وی کسر خواهد شد. ورود بعد از ۰۸:۱۵؛ تا ۸ ساعت در ماه به‌عنوان مرخصی استحقاقی لحاظ شده و مازاد بر آن از ساعت کارکرد شخص کسر می‌شود. چنانچه ساعت

ورود شخص زودتر از ساعت ۸ باشد، برای وی اضافه‌کاری لحاظ نخواهد شد. مطلوب است: تهیه و تنظیم خالصه لیست کارکرد پرسنل و محاسبه مانده مرخصی پرسنل.

قواعد: ساعت کار شنبه تا چهارشنبه ۰۸:۰۰ تا ۱۶:۰۰ و پنج‌شنبه ۰۸:۰۰ تا ۱۲:۰۰؛ جمعه و روزهای ۱۲، ۱۳ و ۲۲ فروردین تعطیل است. تأخیر تا ۰۸:۱۵ محاسبه نمی‌شود و باید هنگام خروج جبران شود (جبران‌شده اضافه‌کاری حساب نمی‌شود و جبران‌نشده از مرخصی کسر می‌شود)؛ تأخیر بیش از ۰۸:۱۵ تا ۸ ساعت در ماه از مرخصی کسر و مازاد آن کسری کار می‌شود؛ حضور زودتر از ۰۸:۰۰ اضافه‌کاری ندارد. کارکرد موظف = (۱۷ × ۸) + (۴ × ۴) = ۱۵۲ ساعت؛ برای خانم فرزانه از ۱۵ فروردین، ۱۰۰ ساعت.

الف) لیست خلاصه کارکرد پرسنل از ۱۳۹۶/۰۱/۰۱ لغایت ۱۳۹۶/۰۱/۳۱

ردیف	نام پرسنل	شماره پرسنلی	کل ساعت حضور	تأخیر در ورود	کسری کار و غیبت	اضافه‌کاری	مرخصی	کارکرد موظف
۱	آقای نویدی	۹۶۱۱	۱۱۳:۴۰	۰۲:۱۰	–	۰۷:۵۰	۴۴:۰۰	۱۵۲:۰۰
۲	خانم مالک	۹۶۱۲	۱۶۹:۰۰	۰۱:۳۰	–	۱۸:۳۰	–	۱۵۲:۰۰
۳	آقای گوهری	۹۶۱۳	۱۴۱:۴۰	۰۱:۲۵	–	۱۱:۰۵	۲۰:۰۰	۱۵۲:۰۰
۴	خانم فرزانه	۹۶۱۴	۱۱۱:۰۰	–	–	۱۱:۰۰	–	۱۰۰:۰۰

ستون‌های نوبت‌کاری، شب‌کاری، مأموریت و تعطیل‌کاری برای هر چهار نفر صفر است.

ب) مانده‌ی مرخصی استحقاقی (۲۰۸ ساعت = ۸ × ۲۶)

نام پرسنل	مرخصی استحقاقی سالانه	مرخصی استفاده‌شده (مرخصی + تأخیر)	مانده‌ی قابل استفاده
آقای نویدی	۲۰۸:۰۰	۴۶:۱۰	۱۶۱:۵۰
خانم مالک	۲۰۸:۰۰	۰۱:۳۰	۲۰۶:۳۰
آقای گوهری	۲۰۸:۰۰	۲۱:۲۵	۱۸۶:۳۵
خانم فرزانه	۲۰۸:۰۰	۰۰:۰۰	۲۰۸:۰۰

برای خانم فرزانه (استخدام از ۱۵ فروردین) مرخصی ۲۰۸ ساعت فرض شده است؛ این جواب ممکن است دقیق نباشد.

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

اطلاعات زیر مربوط به آیین‌نامه داخلی شرکت زاگرس می‌باشد: ساعت کاری از شنبه لغایت پنج‌شنبه ساعت ۰۷:۰۰ تا ۱۴:۲۰ می‌باشد. 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 اضافه‌کاری لحاظ نمی‌گردد. با توجه به آیین‌نامه 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.

قواعد: ساعت کار شنبه تا پنج‌شنبه ۰۷:۰۰ تا ۱۴:۲۰ (۷:۲۰ در روز) و جمعه و روزهای ۱۲، ۱۳ و ۲۲ فروردین تعطیل است؛ ۲۱ روز کاری × ۷:۲۰ = ۱۵۴ ساعت کارکرد موظف. حضور قبل از ۰۷:۰۰ اضافه‌کاری ندارد و از ۰۷:۰۰ حساب می‌شود. تأخیر و تعجیل تا ۸ ساعت در ماه از مرخصی استحقاقی کسر و مازاد آن کسری کار می‌شود. اضافه‌کاری = خروج − ۱۴:۲۰.

الف) لیست خلاصه کارکرد پرسنل از ۱۳۹۶/۰۱/۰۱ لغایت ۱۳۹۶/۰۱/۳۱

ردیف	نام پرسنل	شماره پرسنلی	کل ساعت حضور	تأخیر در ورود	تعجیل در خروج	کسری کار و غیبت	اضافه‌کاری	مرخصی	کارکرد موظف
۱	خانم شاداب	۹۶۰۱	۱۶۲:۰۸	۰۴:۵۹	۰۴:۱۲	۰۱:۱۱	۱۷:۱۹	–	۱۵۴:۰۰
۲	خانم نورانی	۹۶۰۲	۲۰۹:۰۵	۰۵:۲۱	۰۱:۱۳	–	۶۱:۳۹	–	۱۵۴:۰۰
۳	آقای خوشبخت	۹۶۰۳	۱۴۰:۵۶	۰۴:۰۱	۰۰:۲۹	–	۲۰:۴۶	۲۹:۲۰	۱۵۴:۰۰

ب) مانده‌ی مرخصی استحقاقی (۱۹۰:۴۰ = ۷:۲۰ × ۲۶)

نام پرسنل	مرخصی استحقاقی سالانه	مرخصی استفاده‌شده (مرخصی + تأخیر و تعجیل)	مانده‌ی قابل استفاده
خانم شاداب	۱۹۰:۴۰	۰۸:۰۰	۱۸۲:۴۰
خانم نورانی	۱۹۰:۴۰	۰۶:۳۴	۱۸۴:۰۶
آقای خوشبخت	۱۹۰:۴۰	۳۳:۵۰	۱۵۶:۵۰

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

ستون‌های نوبت‌کاری، شب‌کاری، مأموریت و تعطیل‌کاری برای هر سه نفر صفر است. تأخیر و تعجیل خانم شاداب از ۸ ساعت بیشتر شده و مازاد آن (۰۱:۱۱) کسری کار است.

مرخصی سالانه ۲۶ روز × ۷:۲۰ در نظر گرفته شده است (کتاب در مثال ۸ ساعت در روز گرفته)؛ این جواب ممکن است دقیق نباشد.

۳۲ صفحه ۴۱ فکر کنید

طبق تعالیم قرآنی، همه انسان‌ها در مقابل خداوند نسبت به اعمالی که انجام می‌دهند، مسئولیت پاسخ‌گویی و یا حسابدهی دارند، یک کمک‌حسابدار تهیه و تنظیم لیست کارکرد پرسنل چگونه می‌تواند این مسئولیت را به جا آورد؟

با دقت و امانت‌داری در ثبت ساعات کارکرد، اضافه‌کاری، مرخصی و غیبت هر نفر، رعایت قانون کار و آیین‌نامه‌ی شرکت، بی‌طرفی نسبت به همه‌ی پرسنل، تحویل به‌موقع لیست و پرهیز از هر تغییر عمدی در اعداد؛ زیرا حق کارگر و کارفرما به دقت او بستگی دارد.

۳۳ صفحه ۴۱ بحث کنید

به نظر شما کمک‌حسابدار تهیه و تنظیم لیست کارکرد پرسنل چه مسئولیت‌هایی در برابر خدا، خویشتن، جامعه و محیط‌زیست دارد؟

- در برابر خدا: امانت‌داری و رعایت عدالت و حق‌الناس در محاسبه‌ی کارکرد
- در برابر خویشتن: دقت، یادگیری مداوم، انضباط و حفظ اعتبار حرفه‌ای
- در برابر جامعه: رعایت قانون کار و تأمین اجتماعی، ارائه‌ی اطلاعات درست و حفظ اسرار پرسنل
- در برابر محیط‌زیست: صرفه‌جویی در مصرف کاغذ با ثبت و گردآوری الکترونیکی داده‌های کارکرد

این فایل توسط سایت ایران‌توشه تهیه شده است.
irantooshe.ir