

به نام خدا

درسنامه و نمونه سوالات مهارت کارمند امور اداری
واحد کار سوم: اجرای احکام براساس قوانین و مقررات اداری،
رفاهی، بیمه و بازنشستگی

پایه یازدهم

رشته امور اداری

تنظیم کننده: وحید عرب عامری

خراسان شمالی

شهر غلامان _ هنرستان شهید باکری

سال تحصیلی ۱۴۰۳_۱۴۰۲

قوانین و مقررات اداری:

ماده ۸۴- کارمندان دستگاه های اجرایی، سالی سی روز حق مرخصی کاری با استفاده از حقوق و مزایای مربوط را دارند. حداکثر نیمی از مرخصی کارمندان در هر سال قابل ذخیره شدن است.

تبصره ۱- کارمندان دستگاه های اجرایی میتوانند در طول مدت خدمت خود با موافقت دستگاه ذیربط حداکثر سه سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند و در صورتی که کسب مرخصی برای ادامه تحصیلات عالی تخصصی در رشته مربوط به شغل کارمندان باشد تا مدت دو سال قابل افزایش خواهد بود.

تبصره ۲- کارمندان دستگاه های اجرایی طبق گواهی و تایید پزشک معتمد حداکثر از چهار ماه مرخصی استعلاجی در سال استفاده خواهند نمود. بیماری های صعب العلاج به تشخیص وزارت بهداشت، درمان آموزش پزشکی از محدودیت زمانی مذکور مستثنی میباشد و مقررات مربوط در آیین نامه این فصل پیش بینی میگردد.

تبصره ۳- مشمولین مقررات قانون تامین اجتماعی از نظر استفاده از مرخصی استعلاجی تابع همان مقررات می باشند.

تبصره ۴- کارمندان زن که همسر آنها در ماموریت بسر میبرند میتوانند تا پایان ماموریت حداکثر به مدت شش سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند.

ماده ۸۷- ساعات کار کارمندان دولت **چهل و چهار ساعت در هفته** میباشد و ترتیب تنظیم ساعات کار ادارات با پیشنهاد سازمان و تصویب هیات وزران تعیین میگردد و تغییر ساعات کار کارمندان در موارد ضروری با رعایت سقف مذکور با دستگاه ذیربط میباشد. میزان ساعات تدریس معلمان و اعضای هیات علمی از ساعات موظف در طرح های طبقه بندی مشاغل ذیربط تعیین خواهد شد.

ماده ۹۰- کارمندان دستگاه های اجرایی موظف میباشند که وظایف خود را با دقت سرعت، صداقت، امانت، گشاده رویی، انصاف و تبعیت از قوانین مقررات عمومی و اختصاصی دستگاه مربوطه انجام دهند و در مقابل عموم مراجعین به طور یکسان و دستگاه ذیربط پاسخگو باشند.

ماده ۹۳- کلیه کارمندان دستگاه های اجرایی موظف اند در ساعات تعیین شده موضوع ماده ۸۷ به انجام وظایف مربوط پردازند و در صورتی که در مواقع ضروری خارج از وقت اداری مقرر و یا ایام تعطیل به خدمات آنان نیاز باشند بر اساس اعلام نیاز دستگاه مکلف به حضور در محل کار و انجام وظایف محوله در قبال **حق الزحمه یا اضافه کاری** برابر مقررات مربوط خواهد بود.

ماده ۹۹- پرداخت اضافه کاری تنها در قبال انجام کار اضافی در ساعات غیر اداری مجاز میباشد و هرگونه پرداخت تحت این عنوان بدون انجام کار اضافی در حکم تصرف غیر قانونی وجوه و اموال عمومی است.

قوانین و مقررات رفاهی:

ماده ۱- وزارت بازرگانی مکلف است کالاهای اساسی و اجناس ضروری و مورد نیاز کارکنان دولت را که در اختیار دارد، از طریق شرکت های تعاونی مصرف کارکنان هر یک از دستگاه های اجرایی زیربط در اختیار آنان قرار دهد.

ماده ۲- به منظور فعال نمودن تعاونی های ادارات دولتی جهت تامین مایحتاج عمومی کارکنان دولت بخش تعاونی مصرف کارکنان دولت با کلیه امکانات و دارایی های خود از اتحادیه تعاونی های مصرف کشور منتزع و شرکتی تحت عنوان اتحادیه تعاونی کارکنان دولت تشکیل می گردد. اتحادیه مزبور می تواند با استفاده از منابع مالی خود و منابع قرض الحسنه از طریق ایجاد شرکت های تولید و تاسیس فروشگاههای زنجیره ای و نیز فروشگاههای تعاونی مایحتاج کارکنان دولت را تهیه و در اختیار آنان قرار دهد.

ماده ۳- بانک های کشور مکلفند همه ساله 20% از کل منابع قرض الحسنه خود را به کارکنان دستگاههای اجرایی که توسط بالاترین مقام هریک از دستگاههای مزبور یا افراد مجاز از سوی آنان معرفی میگردند وام اضطراری پرداخت نمایند.

ماده ۴- وزارت مسکن و شهرسازی مکلف است زمین مورد نیاز کارکنان دولت را که خود و همسر و افراد تحت تکفل آنان فاقد زمین یا خانه هستند را با رعایت قانون زمین شهری به منظور احداث واحد مسکونی به صورت انفرادی یا تعاونی، تامین و با اولویت تحویل نماید.

ماده ۵- کلیه شاغلین، بازنشستگان، مستمری و وظیفه بگیران اعم از کارمند و کارگر در وزارتخانه ها، سازمان ها، موسسات و شرکت های دولتی و شهرداری ها و نهادهای انقلاب اسلامی و نیروهای مسلح و دادرها و دادگاه های سراسر کشور و موسساتی که از بودجه عمومی کشور استفاده مینمایند مشمول این قانون می باشند.

ماده ۶- دستگاه های دولتی مکلفند کلیه پرداخت ای مستمر و غیر مستمر اعم از نقدی و غیر نقدی از قبیل حقوق و فوق العاده و مزایای متعلقه، اضافه کاری و ... را هرماه در فیش های حقوقی کارمندان خود درج نمایند.

قوانین و مقررات بیمه:

حق بیمه چیست؟

بر اساس ماده ۲ قانون تامین اجتماعی **حق بیمه عبارت است از:** وجوهی که برای استفاده از مزایای بیمه به سازمان پرداخت می شود. در واقع حق بیمه مبلغی است که کارفرما به دلیل بیمه کردن کارمندان از حقوقشان کم کرده سهم خودش را به آن اضافه میکند و به اداره بیمه تامین اجتماعی میپردازد.

در ابتدا باید بدانید که کل مبلغ حق بیمه ۳۰ درصد از حقوق هر فرد است که از این ۳۰ درصد ۲۳ درصد را کارفرما باید به اداره بیمه پرداخت کند و هفت درصد مابقی از حقوق فرد بیمه شده کسر می شود.

با این حال از نظر قانون کار فرما مکلف به پرداخت حق بیمه است. در صورتی که کارفرما مبلغ پرداختی را در زمان تعیین شده پرداخت نکند مشمول جریمه خواهد شد. در واقع کارفرما مسئول است که یک نسخه از فهرست حقوق به همراه حق بیمه سهم خودش و سهم کارکنان را به اداره تامین اجتماعی ارائه دهند .

موارد زیر شامل پرداخت حق بیمه میشود:

حقوق

دستمزد

مزایای مستمر شغلی

کار اضافه

حق الزحمه

نوبت کاری

حق حضور در جلسه و نسبت کاری

قوانین و مقررات تامین اجتماعی:

بیمه شده شخصی است که راسا مشمول مقررات تامین اجتماعی بوده و با پرداخت مبالغی به عنوان حق بیمه، حق استفاده از مزایای مقرر در این قانون را دارد.

خانواده بیمه شده شخص یا اشخاصی هستند که به تبع بیمه شده از مزایای موضوع این قانون استفاده می کنند.

مزد یا حقوق یا کارمزد در این قانون شامل هر گونه وجوه و مزایای نقدی یا غیر نقدی مستمر است که در مقابل کار به بیمه شده داده می شود.

حق بیمه عبارت از وجوهی است که به حکم این قانون و برای استفاده از مزایای موضوع آن به سازمان پرداخت می گردد.

ماده ۳-

تامین اجتماعی موضوع این قانون شامل مواد زیر میباشد:

حوادث و بیماری ها

بارداری

غرامت دستمزد

از کار افتادگی

بازنشستگی

مرگ

مقرری بیمه بیکاری

مشمولین این قانون عبارتند از:

افرادی که به هر عنوان در مقابل دریافت مزد یا حقوق کار می کنند سازمان تامین اجتماعی مکلف است با استفاده از مقررات عام قانون تامین اجتماعی صاحبان حرفه و مشاغل آزاد را به صورت اختیاری در برار تمام یا قسمتی از مزایای قانون تامین اجتماعی بیمه نمایند. چگونگی انجام بیمه و نرخ حق بیمه و همچنین میزان مزایای مربوطه به موجب آیین نامه ای خواهد بود که به تصویب هیات دولت خواهد رسید.

ماده ۵- بیمه اتباع بیگانه که طبق قوانین و مقررات مربوط در ایران بکار اشتغال دارند تابع مقررات این قانون خواهد بود، مگر در موارد زیر:

در صورتی که بین دول متبوع آنان و دولت جمهوری اسلامی ایران موافقت نامه های دو جانبه یا چند جانبه تامین اجتماعی منعقد شده باشد، که در این صورت طبع موافقت نامه عمل خواهد شد.

هرگاه تبعه بیگانه طبق گواهی مقامات صالح دولت مطبوع خود در مدت اشتغال در ایران در کشور خود یا در کشور دیگر در مواردی پیش بینی شده در ماده ۳ این قانون کلا یا بعضا بیمه شده باشند که در این صورت در همان موارد از شمول مقررات این قانون معاف میباشند.

مفهوم طبقه بندی مشاغل:

طبقه بندی مشاغل عبارتست از: گروه بندی و تنظیم مشاغل بر حسب گروه ها و طبقات مختلف با توجه به وظایف و مسئولیت ها و شرایط احراز که بر پایه تجزیه و تحلیل شغل استوار است.

منظور از طبقه بندی مشاغل عبارت است از: دسته بندی یا تنظیم مشاغل در گروههایی از مشاغل مشابه و قرار دادن این مشاغل در طبقات و درجات مختلف به طوری که رابطه صحیح و مناسبی بین عوامل سه گانه زیر برقرار می شود:

✓ وظایف و اختیارات و مسئولیت های شغلی

✓ شرایط احراز مشاغل

✓ حقوق و دست مزد و مزایای قابل پرداخت به هر گروه و طبقه شغلی

انواع احکام اداری (استخدامی، قراردادی، روزمزد، ثابت) کشوری، لشکری، تامین اجتماعی:

حکم به صورت عام به نوشته هایی اطلاق میشود که از طرف مقام یا مراجع صلاحیت دار دستور انجام کاری به فرد یا افراد جامعه یا سازمان داده می شود و یا آن فرد و یا افرادی از جامعه یا سازمانی از کار منع می شود. اما در اصطلاح اداری حکم نوشته ای است که به موجب آن فردی از طرف مقام صلاحیت دار سازمان یا دستگاه اداری و اجرایی به سمتی منصوب و یا انجام کاری به وی محول می گردد.

احکام اداری به دو دسته تقسیم میشود:

➤ **احکام استاندارد شده:** احکامی که به صورت فرم میباشند، مانند فرم های حکم

استخدامی و یا حکم ماموریت

➤ **احکام غیر استاندارد:** احکامی که با توجه به رویه سازمان و سلیقه افراد در شکل های

مختلف تهیه و ابلاغ میشود مانند احکام اولیه انتصاب

ارکان احکام اداری عبارتند از:

- نام و مشخصات گیرنده و یا اجرا کننده حکم
- موضوع حکم
- تاریخ شروع و پایان دستوری که داده شده
- نام و مشخصات و امضا مقام دستور دهنده یا مقام صلاحیت دار
- شماره و تاریخ ثبتی سازمان ذیربط

فرم های اداری:

گونه دیگری از نوشته های اداری که در استقرار ارتباطات رسمی سازمان نقش موثری را بر عهده دارد انواع فرم می باشد.

فرم، کاغذی است که دارای عنوان مشخص که بعضی از قسمت های آن برای ثبت اطلاعاتی از قبیل: نام، مشخصات، تاریخ و سایر جزئیات توصیفی خالی گذاشته میشود.

ضوابط بکارگیری رایانه درمحاسبات و صدور احکام:

حکم کارگزینی و به کارگیری نرم افزار احکام خوب یکی از اصلی ترین دغدغه های شرکت ها و سازمان ها جدا از حوزه فعالیت و اندازه انها میباشد. اولین قدم برای یک سازمان تازه تاسیس استخدام و جذب پرسنل است. بعد از استخدام، واحد کارگزینی قرار است اطلاعات پرسنل جذب شده را ثبت و طبق مقررات حقوق انها را تعیین کند و به طور خلاصه مقدمات حکم حقوقی و مزایا را برای محاسبه واحد مالی در پایان ماه فراهم کند. **در این مرحله دانلود رایگان نرم افزار کارگزینی گزینه مناسبی برای سرعت عمل و به حداقل رساندن زمان و هزینه اطلاعات و مشخصات پرسنلی می باشد.** در مقاله حکم کارگزینی سعی شده بیشتر درباره امکانات و مزایای نرم افزار پرسنلی توضیح داده شود.

حکم کارگزینی:

اگر بخواهیم با **یک مثال** حکم کارگزینی را توضیح دهیم، فرض را بر این میگیریم، آموزش و پرورش تصمیم دارد تعدادی نیرو اداری را استخدام کند. حکم کارگزینی توسط نرم افزار پرسنلی پس از جمع اوری و ثبت اطلاعات پرسنلی صادر می شود. حکم کارگزینی آموزش و پرورش وضعیت استخدام فرد را مشخص کرده و ابلاغ سازمان به کارمند برای انجام مسئولیت و تعهدات محوله می باشد.

درواقع **حکم کارگزینی** مهمترین حکم حقوقی استخدامی است و دربرگیرنده اطلاعات و تعهدات میان کارمند و کارفرما مثل حکم تامین اجتماعی است.

سیستم پرسنلی:

سیستم اطلاعات پرسنلی به عنوان هسته ی اصلی سیستم کارگزینی در مدیریت منابع انسانی مطرح می گردد و سعی در ذخیره اطلاعات زیر ساختی پرونده پرسنلی به عنوان بایگانی می باشد و سعی نموده است آرشیو حکم کارگزینی در پرونده پرسنلی را به صورت الکترونیکی و با کمک داندود رایگان نرم افزار پرسنلی تهیه نماید.

ویژگی های نرم افزار پرسنلی:

- ❖ امکان ثبت اطلاعات، سوابق کاری داخل یا برون سازمانی
- ❖ امکان اخذ گزارشات آماری از وضعیت پرسنل
- ❖ ایجاد پرونده الکترونیکی در نرم افزار پرسنلی رایگان برای پرسنل سازمان
- ❖ ثبت احکام پرسنلی و کپی احکام مانند: حکم بازنشستگی

تهیه پیش نویس احکام و قرارداد کاری با اجرای قوانین و مقررات اداری:

برای شکل گیری یک رابطه استخدامی اصولی، مطمئن و قانونی نیاز به تنظیم یک قرارداد دارد. استخدام بین کارفرما و شخص کارمند است.

قرارداد استخدام بطور کلی به معنای **قراردادی کتبی یا شفاهی** است که به موجب آن شخصی در قبال دریافت حقوق کاری را برای **مدت موقت یا مدت غیرموقت** برای کارفرما انجام می دهد.

انواع مختلف قرارداد:

قرارداد استخدام غیر موقت یا دائمی

قرارداد استخدام موقت

قرارداد استخدام با کار معین

قرارداد استخدام آزمایشی

قرارداد استخدام آموزشی

الزامات یک قرارداد:

- ساعات کاری و حقوق دریافتی
- وظایف و تعهدات طرفین
- دوره آموزشی
- بیمه
- تضمینات

تعریف حق السعی:

کلیه دریافت های قانونی که کارگر به اعتبار قرارداد کار، اعم از مزد یا حقوق، کمک عائله مندی، هزینه های مسکن، خواربار، ایاب و ذهاب، مزایای غیرنقدی، پاداش افزایش تولید، سود سالانه و نظایر آنها دریافت مینمایند را **حق السعی** می نامند.

اضافه کاری و نحوه محاسبه آن:

به یاد داشته باشید که اضافه کاری **امری اختیاری** برای کارگر است و تنها در صورت موافقت، امکان اجرای آن وجود دارد. در صورت موافقت کارگر یا کارمند باید با شرایط ذکر شده در قانون، و پرداخت **۴۰ درصد اضافه بر مزد عادی حقوق کارگر یا کارمند** پرداخت شود.

به عنوان مثال: اگر شما برای هر ساعت کار ۱۰۰ هزار تومان دستمزد دریافت کنید، میزان دستمزد شما برای اضافه کاری هرساعت ۱۴۰ هزار تومان خواهد بود.

ماموریت کارکنان:

حالت ماموریت وضع مستخدمی است که اغلب به طور موقت وظیفه ای غیر از وظیفه اصلی اش را بر عهده دارد و در این مدت از حقوق و مزایای پست سازمانی اش استفاده می کند.

فوق العاده ماموریت معادل حقوق ثابت شخص می باشد (صد در صد)

نحوه محاسبه حق ماموریت:

- تا میزان حداقل حقوق و مزایا (۱۰۳۵۰۰۰۰) به ماخذ یک بیستم و نسبت به مازاد ماخذ یک پنجاهم
- در صورت عدم توقف شبانه تنها پنجاه درصد از میزان مندرج در بند یاد شده قابل پرداخت می باشد.
- در صورتی که کارمند توقف شبانه نداشته باشد تنها پنجاه درصد مبلغ فوق قابل پرداخت است.
- در صورت تامین محل اقامت سی درصد از این مبلغ کاهش می یابد.

خدمات رفاهی:

شامل:

وام ها و انواع تسهیلات مالی

بن خرید کالا

مسکن (مالیات: مسکن با اثاثیه ۲۵ درصد، مسکن بدون اثاثیه ۲۰ درصد حقوق و مزایای مستمر)

اتومبیل (مالیات: اتومبیل با راننده ۱۰ درصد، اتومبیل بدون راننده ۵ درصد حقوق و مزایای مستمر)

بیمه بیکاری:

از نظر قانون بیمه بیکاری، **بیکار** به شخص بیمه شده ای گفته می شود که بدون میل و اراده ی خود بیکار شده و اکنون آماده به کار است و می تواند در محیط کار جدید فعالیت خود را آغاز کند.

بیمه بیکاری به افرا زیر تعلق می گیرد:

- ✓ کسی که مشمول قانون تامین اجتماعی باشد.
- ✓ تبعه کشور های دیگر نباشد.
- ✓ مستمری بگیر، بازنشسته یا از کار افتاده نباشد.
- ✓ پیش از بیکاری، حداقل سابقه یکسال پرداخت حق بیمه داشته باشد.
- ✓ کارفرما، دارای شغل آزاد یا بیمه شده اختیاری نباشد.
- ✓ بصورت غیرارادی از کار اخراج شده باشد.
- ✓ بیکاری خود را تا ۳۰ روز پس از اخراج به اداره کار اعلام نماید.

دارا بودن تمرکز و حضور ذهن:

شاید برایتان جالب باشد که بدانید یکی از مهمترین چیزهایی که می تواند شما را به فردی خلاق تر و بهتر تبدیل کند و میزان سلامتی شما را بالا ببرد **حضور ذهن** است.

حضور ذهن یعنی به جای اینکه اجازه دهیم نگرانی های گذشته و آینده ذهنمان را مشغول کند، کاملا روی زمان حال تمرکز کنیم و تمرین کنیم که فقط حس و حال فعلی مان را جدی بگیریم.

تمرکز کردن یعنی اینکه بتوانیم توجه و اراده ی خود را همسو کنیم و کنترل توجه خود را در اختیار داشته باشیم.

رعایت نظم و انضباط اداری در انجام امور:

انضباط در سازمان به این منظور در نظر گرفته می شود که کارکنان، رفتاری حداقل قابل قبول از خود ارائه دهند.

انضباط را برحسب پایبندی به قوانین، مقررات، سیستم ها و فرآیندهای شرکت تعریف می کنند. انضباط، تضمین کننده ی عملکرد صحیح است و باعث ایجاد محیطی سالم برای کسب و کار می شود.

روش های برقراری انضباط کاری بین کارمندان:

- ایجاد خط مشی
- هماهنگی در اقدامات انضباطی
- نوع اقدام انضباطی
- اقدام انضباطی پیش رونده
- پیگیری پرونده های انضباطی
- محرمانه نگه داشتن شکایات
- چشم انداز حقوقی و انصاف

سوالات تستی

۱. کارمندان دستگاههای اجرایی در طول سال چند حق روز مرخصی کاری با استفاده از حقوق و مزایای مربوط را دارند؟

(الف) ده روز

(ب) بیست روز

(ج) سی روز

(د) چهل روز

۲. کارمندان دستگاههای اجرایی طبق گواهی و تایید پزشک معتمد حداکثر از چند ماه مرخصی استعلاجی در سال می توانند استفاده کنند؟

(الف) یک ماه

(ب) دو ماه

(ج) سه ماه

(د) چهار ماه

۳. ساعات کار کارمندان دولت در طول هفته چند ساعت میباشد؟

(الف) ۴۴ ساعت

(ب) ۳۶ ساعت

(ج) ۷۲ ساعت

(د) ۵۴ ساعت

۴. بانک های کشور مکلفند همه ساله از کل منابع قرض الحسنه خود را به کارکنان دستگاههایی اجرایی پرداخت کنند.

(الف) ۱۰ درصد

(ب) ۲۰ درصد

(ج) ۳۰ درصد

(د) ۴۰ درصد

۵. عبارت است از وجوهی که برای استفاده از مزایای بیمه به سازمان پرداخت می شود؟

- (الف) حقوق
(ب) حق بیمه
(ج) حق سعی
(د) اضافه کاری

۶. مبلغ کل حق بیمه چند درصد از حقوق فرد می باشد؟

- (الف) ۱۰ درصد
(ب) ۲۰ درصد
(ج) ۳۰ درصد
(د) ۴۰ درصد

۷. از کل مبلغ حق بیمه چند درصد حق کارفرما و چند درصد حق بیمه شده می باشد؟

- (الف) ۲۰ درصد کارفرما - ۱۰ درصد بیمه شده
(ب) ۱۰ درصد کارفرما - ۲۰ درصد بیمه شده
(ج) ۲۳ درصد کارفرما - ۷ درصد بیمه شده
(د) ۷ درصد کارفرما - ۲۳ درصد بیمه شده

۸. گروه بندی و تنظیم مشاغل بر حسب گروه ها و طبقات مختلف با توجه به وظایف و مسئولیت ها و شرایط احراز که بر پایه تجزیه و تحلیل شغل استوار است چه نامیده می شود؟

- (الف) طبقه بندی مشاغل
(ب) احکام مشاغل
(ج) ارتباط
(د) انتقال

۹. نوشته ای است که به موجب آن فردی از طرف مقام صلاحیت دار سازمان یا دستگاه اداری و اجرایی به سمتی منصوب و یا انجام کاری به وی محول می گردد.

(ب) مزد

(الف) فرم

(د) حکم

(ج) رفاه

۱۰. کاغذی است که دارای عنوان مشخص که بعضی از قسمت های آن برای ثبت اطلاعاتی از قبیل: نام، مشخصات، تاریخ و سایر جزئیات توصیفی خالی گذاشته میشود.

(ب) نامه

(الف) حکم

(د) مقام

(ج) فرم

۱۱. مهمترین حکم حقوقی استخدامی که دربرگیرنده اطلاعات و تعهدات میان کارمند و کارفرما مثل حکم تامین اجتماعی است؟

(ب) قرارداد

(الف) نرم افزار پرسنلی

(د) تعهدات

(ج) حکم کارگزینی

۱۲. به معنای قراردادی کتبی یا شفاهی است که به موجب آن شخصی در قبال دریافت حقوق کاری را برای مدت موقت یا مدت غیرموقت برای کارفرما انجام می دهد.

(ب) دستمزد

(الف) قرارداد استخدام

(د) اضافه کاری

(ج) حق السعی

۱۳. کلیه دریافتی های قانونی که کارگر به اعتبار قرارداد کار، اعم از مزد یا حقوق، کمک عائله مندی، هزینه های مسکن، خواربار، ایاب و ذهاب، مزایای غیرنقدی، پاداش افزایش تولید، سود سالانه و نظایر آنها دریافت مینمایند را چه می نامند؟

الف) دستمزد

ب) اضافه کاری

ج) ماموریت

د) حق السعی

۱۴. طبق قانون، اضافه کاری چند درصد اضافه بر مزد عادی حقوق کارگر یا کارمند می باشد؟

الف) ۱۰ درصد

ب) ۲۰ درصد

ج) ۳۰ درصد

د) ۴۰ درصد

۱۵. وضع مستخدمی است که اغلب به طور موقت وظیفه ای غیر از وظیفه اصلی اش را بر عهده دارد و در این مدت از حقوق و مزایای پست سازمانی اش استفاده می کند؟

الف) ارتباط

ب) ماموریت

ج) اضافه کاری

د) مزد

۱۶. بیمه بیکاری به چه افرادی تعلق می گیرد؟

الف) پیش از بیکاری، حداقل سابقه یکسال پرداخت حق بیمه داشته باشد.

ب) بصورت غیرارادی از کار اخراج شده باشد.

ج) بیکاری خود را تا ۳۰ روز پس از اخراج به اداره کار اعلام نماید.

د) همه موارد

۱۷. یعنی اینکه بتوانیم توجه و اراده ی خود را همسو کنیم و کنترل توجه خود را در اختیار داشته باشیم.

(ب) حضور ذهن

(الف) رفاه

(د) گزارش

(ج) تمرکز کردن

۱۸. یعنی به جای اینکه اجازه دهیم نگرانی های گذشته و آینده ذهنمان را مشغول کند، کاملاً روی زمان حال تمرکز کنیم و تمرین کنیم که فقط حس و حال فعلی مان را جدی بگیریم.

(ب) تمرکز

(الف) حضور ذهن

(د) نظم

(ج) خدمت

۱۹. تضمین کننده ی عملکرد صحیح است و باعث ایجاد محیطی سالم برای کسب و کار می شود؟

(ب) سرمایه

(الف) تجهیزات

(د) تمرکز

(ج) انضباط

پایان