

# الزامات محیط کار

## شاخه های فنی و حرفه ای و کاردانش

### فهرست کلی مطالب

فصل ۱) محیط کار و ارتباطات انسانی)

فصل ۲) فناوری در محیط کار)

فصل ۳) محیط و قوانین کار)

فصل ۴) ایمنی و بهداشت محل کار)

فصل ۵) مهارت های کاریابی)

## فصل ۱) محیط کار و ارتباطات انسانی)

محیط کار فضایی است که در آن نیروی انسانی با استفاده از تجهیزات و امکانات خدمت یا محصولی را تولید می کند. هر کدام از محیز های کاری دارای قوانینی مانند: ساعت کاری، اصول ایمنی، داشتن حداقلی از مهارت و ... هستند. این قوانین در محیط های مختلف یکسان نیست. به مجموعه قوانین و مهارت های غیر فنی مورد نیاز برای فعالیت در یک محیط کار، الزامات محیط کار گفته می شود. هر محیط کاری دارای ویژگی هایی است که در بین ویژگی های محیط کار، نیروی انسانی از اهمیت بسیاری برخوردار است. به عبارتی نیروی انسانی مهم ترین دلیل کارآمدی یا ناکارآمدی در یک محیط کار است.

### **ویژگی های نیروی انسانی :**

به طور کلی انسان ها دارای ۲ دسته ویژگی می باشند:

۱- ویژگی ها و اخلاق فردی (مانند مهارت های فنی، دقت، تلاش، تعهد کاری)

۲- ویژگی ها و اخلاق اجتماعی و گروهی (مانند برخورد با همکاران؛ کار تیمی، احترام گذاشتن، رعایت قوانین، فداکاری)

نکته: ویژگی ها و اخلاق فردی در محیط کار، فرد را متخصص و کاردان نشان می دهد و ویژگی ها و اخلاق اجتماعی و گروهی سبب پذیرش فرد در گروه می شود.

### **ساختار محیط کار:**

ساختار محیط کار متشکل از سلسله مراتب محیط کار و واحدهای محیط کار و ارتباط آن با یکدیگر می باشد.

### **سلسله مراتب محیط کار :**

نمودار سلسله مراتب محیط کار شامل قوانینی است که این قوانین به شرح زیر است:

۱- به هر مستطیل مرتبه کاری گویند.

۲- جهت فلش روی خطوط بین مرتبه های کاری، ارتباطات کاری را نشان می دهند.

۳- مرتبه هایی که کنار یکدیگرند و باهم فلش ارتباطی ندارند، مستقل از یکدیگرند.

۴- هر مرتبه دستورات را از مرتبه بالاتر از خود می گیرد.

۵- هر مرتبه کاری، درخواست ها و مشکلاتش را باید با مرتبه بالاتر از خود مطرح نماید.

در سلسله مراتب محیط کار به موارد زیر توجه کنید:

۱- حین برخورد با مرتبه بالاتر از خود همواره باید مودب بایستید و با اجازه او بنشینید.

۲- دستورات کاری فقط از مرتبه های بالاتری که در سلسله مراتب شما قرار دارند قابل صدور است.

۳- برای مخاطب قرار دادن مرتبه بالاتر، هیچ گاه از اسم کوچک استفاده نکنید. افعال باید همواره جمع باشند.

۴- استفاده از افعال مفرد، نام کوچک و الفاظ صمیمانه برای افرادی که هم مرتبه شما هستند در صورت رضایت ایشان بلامانع است.

### واحدهای محیط کار و ارتباطات آن با یکدیگر :

محیط های کاری بسته به اندازه و نوع کارشان، به واحدهای مختلفی تقسیم می شوند. هر واحد وظیفه ای دارد و با همه یا برخی از واحدهای دیگر در ارتباط خواهد بود.

### ارتباطات انسانی در محیط کار :

ارتباط داشتن با سایر انسان ها یکی از نیازهای زندگی اجتماعی است. در محیط کار نیز برقراری ارتباط صحیح یکی از الزامات حضور موفق در محیط کار است. ارتباطات انسانی در محیط کار در دو گروه تعریف می شوند :

الف) همکاران                      ب) مقام مافوق

### تعریف ارتباط :

ارتباط عبارتست از کوششی آگاهانه و با قصد قبلی که با هدف تعامل، تبادل اطلاعات، انتقال تجارب، نفوذ در دیگران، هدایت تفکر و یاور افراد انجام شود.

ارتباطات به دو روش برقرار می شود:

### ۱- کلامی (verbal)

ارتباط کلامی مهارتی است که با بیان جملات مناسب ارتباط برقرار می گردد.

### ۲- غیر کلامی (non-verbal)

ارتباط غیر کلامی روشی است که بدون استفاده از کلمات و فقط با تغییر در حالات چهره و حرکات بدن، مطلب منتقل و ارتباط برقرار می شود.

**نکته :** به ارتباط غیر کلامی زبان بدن نیز گفته می شود.

برای برقراری یک ارتباط مؤثر، استفاده همزمان و متناسب از ارتباط کلامی و غیر کلامی لازم است.

## چگونگی برقراری ارتباط مؤثر در محیط کار :

به طور کلی برقراری ارتباط بادیگران از دو بخش تشکیل شده است :

۱- ارسال پیام      ۲- دریافت پیام

مهمترین نکته در برقراری ارتباط آن است که پیام به روش مناسبی ارسال شود به طوری که برداشت طرف مقابل، منطبق با هدف برقراری ارتباط باشد. به عبارتی ارتباط مؤثر و موفق به ارتباطی گفته می شود که برقرار کننده به هدفی که از برقراری آن ارتباط دارد، دست پیدا کند.

### انواع ارتباط در محیط کار :

**نوع اول:** آشنایی و اولین برخورد با همکاران

اولین برخورد، مهمترین برخورد است. اگر رابطه ای برای اولین بار به درستی برقرار نشود تا مدتی طولانی قابل اصلاح و ترمیم نخواهد بود.

**نوع دوم:** ارتباط با مقام مافوق

**نوع سوم:** ارتباط عمومی با همکاران

**نوع چهارم:** ارتباط با مقام مافوق، در هنگام داشتن درخواست

**نوع پنجم:** ارتباط با همکاران در هنگام کمک به رفع مشکلات آنها

**نوع ششم:** ارتباط با همکاران در هنگام تذکر دادن اشتباه یا ایجاد ناراحتی

**نوع هفتم:** ارتباط با همکاران و مقام مافوق حین وجود تعارض

تعارض به معنی در عرض هم قرار گرفتن است، از این عبارت زمانی استفاده می شود که خواسته ها و انتظارات شما و همکارانتان ظاهراً مخالف یکدیگر باشند.

سه روش برای برخورد با تعارض وجود دارد :

الف) باخت- باخت      ب) برد- باخت      ج) برد- برد

**نوع هشتم:** متقاعد کردن همکار یا مقام مافوق

این نوع ارتباط زمانی اتفاق می افتد که شما پیشنهادی برای تغییر در محیط کار، قوانین کاری، روش اجرای کار و... داشته باشید.

**نوع نهم:** ارتباط با ارباب رجوع

**نوع دهم:** ارتباط با صاحب کار در منزل

**درسنامه**

**استرس:**

استرس عبارت است از مجموعه ای واکنش های فیزیکی و عاطفی که در نتیجه تغییرات در زندگی فرد تجربه می شوند.

**نکته:** زندگی انسان ها دائمآدر حال تغییر است بنابراین زندگی بدون استرس وجود ندارد.

**متداول ترین نشانه های استرس:**

لرزش اندام ها - بی اشتها - بی خوابی - تغییر دمای بدن - دردهای عضلانی - سردرد - پرخاشگری - بی حوصلگی

**عوارض ناشی از استرس:**

به طور کلی عوارض ناشی از استرس به دو صورت می باشد:

۱- اثرات فیزیکی استرس بر بدن

مشکلات جسمی ناشی از استرس طولانی عبارتند از: سردرد، خستگی مزمن، سوزش معده، ضعف سیستم ایمنی، دردهای عضلانی

و استخوانی - تپش قلب - ریزش مو - تورم گلو و سرماخوردگی

۲- اثرات روانی استرس بر بدن:

مشکلات روانی ناشی از استرس طولانی عبارتند از: افسردگی - گوشه گیری - بدبینی - بی حوصلگی - احساس ناامیدی - بی اشتیاقی به

کار - پرخاشگری - عدم لذت از زندگی و...

**اثرات استرس بر روابط انسانی در محیط کار:**

استرس طولانی مدت دو اثر منفی بر حضور شمادر محیط کار می گذارد:

۱- کاهش کیفیت کار و از بین رفتن اعتماد به نفس

۲- طرد شدن از طرف همکاران

**دلایل ایجاد استرس:**

استرس به دلایل مختلفی شکل می گیرد که عبارتند از:

۱- دلایل فردی ایجاد استرس: برخی از دلایل فردی عبارتند از: عدم اعتماد به نفس - مشکلات جسمی - ترس از شکست یا انتقاد مشکلات خانوادگی - داشتن مسئولیت بیش از حد توان - خجالتی بودن - بدبینی - تغذیه

**نکته:** عامل اصلی ایجاد استرس دلایل فردی انسان ها نیست.

۲- دلایل گروهی و محیط کار در ایجاد استرس: دلایل گروهی ایجاد استرس در محیط کار عبارتند از: نبود تناسب بین کار و حقوق - وجود تبعیض در محیط کار - به تعویق افتادن پرداخت حقوق - سر و صدا و شرایط نامناسب فیزیکی محیط کار - قوانین سخت و رفتار نامناسب مدیران - شبکه های ارتباطی ناسالم - ناآشنایی و مبهم بودن نقش فرد در محیط کار - کار طولانی مدت و...

### راه های کنترل استرس:

تقریباً تمامی دلایل فردی و برخی از دلایل گروهی ایجاد استرس را با تلاش می توانید کنترل کنید.

برخی از راه های کنترل و کاهش استرس عبارتند از:

۱- بهداشت و نظم محیط کار خود را جدی بگیرید.

۲- به نفاذ شخصی خود اهمیت دهید.

۳- قبل از اجرای هر کاری برای برنامه ریزی کردن و زمان بندی آن اقدام کنید.

۴- اصول ایمنی، سلامت و ارگونومی را به دقت رعایت کنید.

۵- مشکلات خود را با همکاران مطرح کنید و از آنها راه حل بخواهید.

۶- در برابر خواسته های نابجای همکاران نه بگویید.

## فصل دوم

### فناوری در محیط کار

#### فناوری:

فناوری مجموعه ای از دانش، تجربه و مهارت است که انسان با بکارگیری آن، محصول یا خدماتی برای افزایش رفاه و غلبه بر مشکلاتش تولید می کند. این محصول یا خدمات می تواند به صورت وسایل (سخت) یا مفاهیم و معانی (نرم) و یا ترکیبی از هر دو باشد.

#### نقش فناوری در محیط کار:

فناوری های محیط کار به دو دسته تقسیم می شوند:

۱- فناوری های تولید محصول /خدمات (نرم یا سخت)

۲-فناوری های ارتباطی

## ۱- فناوری های تولید محصول /خدمات:

در سال های اخیر سرعت تغییر فناوری های تولیدی، خدماتی بسیار زیاد بوده است. این تغییرات با یک یا چند هدف از اهداف زیر صورت می گیرد:

\*افزایش سرعت تولید

\*افزایش دقت و کاهش خطا در تولید محصول

\*افزایش کیفیت تولید

\*کاهش هزینه تولید

\*افزایش سادگی در کار

\*لذت بخش شدن کار

\*کاهش خطرات و آسیب های جسمی و روانی

کار با فناوری های جدید نیازمند کسب دانش و مهارت است. به دلیل تغییرات سریع فناوری، فردی در کسب شرایط و موقعیت های کار، موفق تر است که این دو ویژگی مهم را پیوسته رعایت کند:

۱- یادگیری دانش و مهارت فناوری های جدید مورد استفاده در رشته تخصصی

۲- کسب اطلاع از فناوری های در حال تکمیل و ورود به بازار

بنابراین موفقیت فرد در محیط کار زمانی اتفاق می افتد که همواره متناسب با سرعت تغییرات فناوری در محیط، آمادگی فراگیری شایستگی کار با این فناوری های جدید را داشته باشد. این آمادگی وقتی فراهم می شود که فرد دو ویژگی بالا را داشته باشد.

کسب شایستگی در فناوری های جدید در دو حیطه مطرح می شود:

الف) فناوری های متداول مورد استفاده در رشته

فراگیری فناوری های متداول در چند مرحله و به سادگی قابل فراگیری است:

\*مشورت با افراد خبره در مورد روش های فراگیری شایستگی

\*جست و جو در اینترنت و بررسی نظرات افراد و شرکت های صاحب اطلاع ،

\*انتخاب روش مناسب فراگیری

\*اخذ گواهینامه تأیید صلاحیت از موسسه یا مرجع معتبر در سطح کشور

ب) فناوری های در حال شکل گیری

همیشه مدت زمانی طول می کشد تا یک فناوری جدید فرگیر شود. اگر شما از شکل گیری یک فناوری مطلع شوید با مطالعه و تحقیق

درباره مزایای آن می توانید در یاد گرفتن آن پیش دستی کنید و موقعیت مناسب تری از شرایط کار و درآمد رابرای خود فراهم

سازید. اطلاع یافتن از فناوری های در حال شکل گیری و مزایای آن، به روش های گوناگونی امکان پذیر است. از جمله :

\*مطالعه نشریات علمی - فنی که توسط انجمن های تخصصی به صورت ماهانه یا با دوره های طولانی تر چاپ می شوند.

\*جست و جو در تحقیق در اینترنت و در سایت های مرتبط با رشته تحصیلی یا نوع کار

\*مشاهده برنامه های علمی در خصوص موضوعات فناوری از طریق لوح های فشرده آموزشی، اینترنت و تلویزیون

\*عضویت در کانال های فنی مربوط به رشته تحصیلی در شبکه های مجازی

## ۲- فناوری های ارتباطات و اطلاعات

در سال های اخیر فناوری های ارتباطی در محیط کار بسیار رواج یافته و در نتیجه سرعت و دقت در کارها بیشتر شده است.

برخی از فناوری های اطلاعات و ارتباطات متداول در محیط های کاری عبارتند از:

الف) نرم افزار های اداری

ب) شبکه های داخلی پیام رسان

ج) اینترنت

د) شبکه های مجازی

---

## فصل سوم

### محیط و قوانین کار

**قانون:** در زندگی و فعالیت های گروهی و اجتماعی دارای باید و نباید هایی است که کلیه اعضای آن گروه یا اجتماع باید آنها را رعایت کنند. به این باید و نبایدها قانون گفته می شود.

**قانون کار:** فعالیت در محیط کار نیز دارای قوانینی است که افراد شاغل در آن محیط باید به آن توجه داشته باشند و آنها را رعایت کنند به این قوانین قانون کار گفته می شود.

قانون کار معمولاً توسط گروه های کارشناسی و خبره در وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی تنظیم می شود و سپس در مجلس شورای اسلامی توسط نمایندگان مورد بررسی، تصحیح و تصویب قرار می گیرد.

**نکته:** قوانین کار به صورت دوره ای بازنگری شده و در صورت نیاز تغییر می کند.

### **کارگر:**

کارگر کسی است که در مقابل دریافت دستمزد برای فرد یا شرکتی کار می کند.

### **وظایف کارگر:**

\* انجام کارهای تعیین شده توسط کارفرما

\* تبعیت از کارفرما

\* اتمام کار در بازه زمانی مشخص شده توسط کارفرما

\* تلاش برای انجام دادن کار با حداکثر کیفیت

### **کارفرما:**

کارفرما شخصی است حقیقی یا حقوقی که کارگر به درخواست او در مقابل دریافت دستمزد برای او کار می کند.

### **وظایف کارفرما:**

\* تشریح و مشخص کردن نوع و مقدار کار

\* تأمین سرمایه و هزینه های کار

\* بیمه کردن محیط کار و کارگران

\* تأمین ایمنی و بهداشت کارگاه

\* پرداخت دستمزد به کارگر پس از پایان کاریا در فواصل زمانی مشخص

## حدود تبعیت کارگر از کارفرما :

کارگر موظف است در محیط کار و موقع انجام دادن کار کلیه دستورات و خواسته های توافق شده با کارفرما را اجرا کند. البته این دستورات اگر به گونه ای باشد که بصورت بهره کشی یا استثمار کارگر محسوب شود، کارگر مجبور به تبعیت نیست.

## کارگاه :

کارگاه محلی است که کارگر به درخواست کارفرما با نماینده او در آنجا کار می کند. در کارگاه قانون کار حاکم است. تعیین محل کارگاه بر عهده کارفرماست .

## فضاهای جانبی کارگاه :

فضاهای جانبی محل هایی هستند که در کنار یا داخل کارگاه برای اموری غیر از کار کردن نظر گرفته می شود. قوانین کار در فضاهای جانبی نیز حاکم است.

## قرارداد کار

قراردادی است کتبی یا شفاهی که به استناد آن کارگر به ازای دریافت دستمزد، کاری را به صورت دائمی یا پاره وقت برای کارفرما انجام می دهد.

## انواع قرارداد کار

قراردادهای کار با توجه به نوع و زمان انجام دادن کار، انواع مختلفی دارد:

۱- قرارداد کار دائم: قراردادی است که ابتدای آن مشخص ولی انتهای آن مشخص نیست. در این نوع از قرارداد انتهای قرارداد معمولاً توسط کارگر تعیین می شود. در خیلی از موارد قرارداد کار دائم با بازنشستگی کارگر به اتمام می رسد.

۲- قرارداد کار موقت: قراردادی است که ابتدا و انتهای آن مشخص می شود. در پایان زمان قرارداد با توافق طرفین این قراردادی تواند برای مدت زمان مشخص دیگری تمدید شود.

۳- قرارداد کار تمام وقت: قراردادی است که به موجب آن در طول زمان قرارداد کارگر تمام روزهای کاری هفته، وقت خود را در اختیار کارفرما قرار می دهد. در این روش معمولاً دستمزد به صورت ماهیانه در آخر هر ماه به کارگر پرداخت می شود. در این نوع از قرارداد تعطیلات رسمی جزء روزهای کاری محاسبه می شود.

۴- قرارداد پاره وقت: در این روش همه موارد بر اساس توافق کارگر و کارفرماست و دستمزد معمولاً به صورت ساعت حضور در کارگاه محاسبه می شود و همچنین تعطیلات نیز با توافق بین کارفرما و کارگر می تواند به عنوان روز کاری محسوب شود.

۵- قرارداد کار معین: در این قرارداد حجم و مقدار کار مشخص می شود. زمان آغاز و پایان نیز معمولاً مشخص است. در این روش

اساس پرداخت دستمزد، انجام دادن کار به اندازه معین شده است. در این قرارداد معمولاً مرخصی و ساعت کاری تعیین نمی شود.

## پایان قرارداد :

قرارداد به دو روش پایان می رسد :

**الف) پایان زمان نوشته شده در قرارداد :** مطابق قانون و توافق انجام شده قرارداد پایان می پذیرد.

**ب) قبل از پایان زمان نوشته شده در قرارداد :** تحت شرایط خاصی به شرح زیر می باشد :

۱- **پایان قرارداد به صورت اجباری :** زمانی که کارگر بازنشسته یا از کار افتاده شود، فوت کند یا کارفرما ورشکسته شود، قرارداد اجباراً به پایان می رسد .

۲- **پایان قرارداد با خواست کارگر :** این روش متعلق به قراردادهایی است که به صورت تمام وقت منعقد شده باشد که کارگر کتباً از ادامه همکاری استعفا می دهد.

**نکته :** در قراردادهای کار معین مدت موقت توافق طرفین برای اتمام قرارداد الزامی است.

۳- **اخراج کارگر توسط کارفرما به صورت قانون :** برای اخراج کارگر سه شرط زیر باید رعایت شود :

اولاً: کارگر مرتکب تخلف اداری شده باشد.

ثانیاً: کارفرما قبلاً تخلف را حداقل یکبار به کارگر کتباً تذکر داده باشد.

ثالثاً: شورای اسلامی کارگاه، نماینده کارگران یا مرجع حل اختلاف مشخص شده در قرارداد اخراج را تأیید کرده باشد.

## درسنامه

### دستمزد

دستمزد پولی است که در ازای کار به کارگر داده می شود. نحوه پرداخت دستمزد می تواند به صورت نقدی و یا بخشی نقدی و بخشی غیر نقدی باشد.

حداقل دستمزد

حداقل دستمزد عددی است که در ابتدای هر سال توسط دولت تعیین می شود. این عدد متعلق به قراردادهای تمام وقت است. این دستمزد الزاماً به صورت نقدی باید پرداخت شود.

### روش های پرداخت دستمزد

براساس نوع قرارداد روش های پرداخت دستمزد متفاوت است که عبارتند از :

۱- دستمزد براساس ساعت کار : در این روش دستمزد به صورت تعدادروز یا تعداد ساعت کار و به صورت روزانه ،هفتگی و ماهانه محاسبه و پرداخت می شود.

۲- دستمزد براساس اندازه کار انجام شده : در این روش پرداخت مزد به ازای مقدار کار انجام شده می باشد و ساعت کار کارگر شاخص پرداخت دستمزد نیست.

۳- مزد نامشخص : در این روش که معمولاً خدماتی است ،با توجه به مقدار کار انجام شده ای که مراجعه مشتریان آن را تعیین می کند،مزد مشخص می شود.

## درسنامه

### ساعت کار

مدت زمانی است که کارگر،نیرو و وقت خود را به منظور انجام دادن کار در اختیار کارفرما قرار می دهد.

### میزان ساعت کار

در قراردادهای تمام وقت ساعت کار کارگرتن در شبانه روز حداکثر ۸ساعت و در هفته حداکثر ۴۴ساعت است .بیشتر از این مقدار کار مشمول پرداخت اضافه کاری می شود.

### انواع کار براساس زمان و روزهای کار

۱- نوبت کاری: دربرخی از کارگاه های تولیدی یا خدماتی شرایط کار در طول هفته

ثابت نیست.که دراین شرایط ممکن است در برخی از روزها بیشتر از ۸ساعت و برخی از هفته ها بیشتر از ۴۴ساعت کار انجام شود.لیکن جمع کل کار درماه نباید از ۱۷۶ ساعت بیشتر شود.

۲- کار متناوب : کاری است که در ساعات معینی در روز انجام می شود .که دراین حالت فاصله ابتدا تا انتهای ساعت کار نباید بیشتر از ۱۵ ساعت باشد.

۳- کار اقماری : برخی از کارها در مناطق دور افتاده یا خارج از شهر محل زندگی کارگر انجام می شود در این نوع از کار چون امکان رفت و آمد روزانه برای کارگر از محل زندگی به محل کار امکان پذیر نیست.معمولاً کارگران به صورت دوره ای در ماه کار می کنند.

۴- کار سخت و زیان آور : به کاری گفته می شود که شرایط محیطی کارگرس از شرایط معمول کارگران دشوارتر باشد .دراین حالت حداکثر ساعت کاری روزانه ۶ساعت و در هفته ۳۶ساعت است .دراین مشاغل قانون گذار کار بیشتر از این ساعت را ممنوع اعلام کرده

است .

۵- کار در شب: اگر بنا به ضرورت برخی از کارها می بایست در شب انجام شود دستمزد کارگران ۳۵٪ و در مقایسه با روز بیشتر است . برای مشاغل سخت و زیان آور و کارگران نوجوان کار در شب ممنوع است .

### تعطیلات هفتگی :

روز جمعه روز تعطیل هفتگی است و کارگران با دریافت حقوق در این روز در تعطیلات به سر خواهند برد. در صورت کار در روز جمعه، ۴۰٪ حقوق روزانه در آن، نسبت به سایر روزهای هفته افزایش می یابد.

### تعطیلات رسمی:

تعطیلات مذهبی و ملی هستند که در تقویم هر سال مشخص شده اند. غیر از تعطیلات رسمی، روز ۱۱ اردیبهشت (روز جهانی کارگر) نیز به عنوان تعطیل رسمی کارگران محسوب می شود. کار در روزهای تعطیل مشمول دریافت ۴۰٪ مزد اضافه تر است.

### درسامه

### مرخصی

انواع مرخصی ها به شرح زیر است :

الف) مرخصی سالانه استحقاقی : این مرخصی به میزان ۳۰ روز در سال است. در صورتی که قرارداد کارگری کمتر از یکسال باشد متناسب با آن، از مرخصی استحقاقی سالانه کاسته می شود. تاریخ استفاده از مرخصی به صورت توافق کارگر و کارفرما است. کارگران فقط مجاز به ذخیره کردن ۹ روز مرخصی در هر سال می باشند و مرخصی های ذخیره شده قابل انتقال به سال های بعد می باشد.

اگر کارگری در پایان مدت قرارداد، از مرخصی استحقاقی آن مدت استفاده نکرده باشد کارفرما موظف است معادل حقوق یک روز کاری به ازای هر روز مرخصی استفاده نشده ۵۰٪ کارگر پرداخت نماید.

ب) مرخصی بدون حقوق : هر کارگر با موافقت کارفرما، می تواند مدتی را بدون استفاده از مرخصی استحقاقی، مرخصی بگیرد. در این حالت به روزهای مرخصی دستمزدی تعلق نمی گیرد.

ج) مرخصی استعلاجی : کارگران بیمار یا مصدومی که مدتی امکان حضور در محل کار را ندارند. پس از تأیید سازمان تأمین اجتماعی، می توانند تعداد روزهای مشخصی را مرخصی بگیرند. روزهای این مرخصی جزء سابقه کار یا بازنشستگی کارگر محسوب می شود.

د) مرخصی اضطراری: در موقع ازدواج یا فوت پدر، مادر، همسر و فرزند ۳ روز مرخصی استحقاقی به کارگر تعلق می گیرد.

### بیمه

بیمه امکانی است که سازمان تأمین اجتماعی برای کارگران و کلیه افراد شاغل فراهم آورده است تا از آنان در حین کار، بیکاری، از کارافتادگی، بازنشستگی، و فوت حمایت مالی کند.

## بیمه اجباری

برای افراد شاغل در کارگاه، طبق قانون، کارفرما مکلف به بیمه کردن نیروی کار است. به این بیمه "بیمه اجباری" گویند.

## حق بیمه اجباری

مبلغی است که به صورت ماهیانه به اداره بیمه تأمین اجتماعی پرداخت می شود. حق بیمه، ماهیانه ۳۰٪ دریافتی های نقدی (غیر از پاداش) کارگر است. طبق قانون ۲۳٪ از این ۳۰٪ را کارفرما مکلف است پرداخت کند و ۷٪ سهم کارگر را نیز موظف است از دستمزد کارگر کسر کند و به حساب بیمه واریز نماید.

## انواع خدمات قابل ارائه در بیمه های محیط کار :

الف: خدمات ارائه شونده در بیمه اجباری :

- ۱- بیمه درمانی: بیمه ای است که بخشی از هزینه های درمانی شخص را برعهده می گیرد.
- ۲- بیمه بازنشستگی: بیمه ای است که پس از پرداخت حق بیمه ۳۰ سال تمام به سازمان بیمه تأمین اجتماعی به صورت مقرر ماهیانه به کارگران بیمه شده پرداخت می شود.
- ۳- بیمه بیکاری: در صورتی که کارگر پرداخت می شود که پس از پایان مدت قرارداد یا فسخ پیش از موعد آن، کارگر موفق به یافتن کار نشود. این بیمه به صورت پرداخت دستمزد ماهیانه به کارگروه مدت حداکثر ۱۸ ماه است.
- ۴- بیمه از کارافتادگی: پس از از کار افتادگی کارگر به دلیل کهولت سن، آسیب های فیزیکی و تأیید سازمان تأمین اجتماعی به صورت مقرر ماهیانه به کارگر پرداخت می شود.
- ۵- بیمه فوت: بیمه ای است که پس از فوت کارگر، تا زمانی که همسر یا مادر و پدر تحت سرپرستی وی، زنده باشند، به صورت مقرر ماهیانه به آنها پرداخت می شود.

ب) انواع و خدمات قابل ارائه در بیمه های اختیاری :

- ۱- بیمه حوادث: به دلیل وجود خطرات جانی و آسیب های فیزیکی در محیط کار، کارفرمایان کارگران خود را بیمه حوادث می کنند.
- ۲- بیمه تکمیلی: برخی از شرکت های بیمه گزار، در ازای دریافت مبلغی مشخص، هزینه های درمانی کارگر مصدوم و بیمار و خانواده تحت سرپرستی او را به عهده می گیرند. این خدمات علاوه بر خدمات بیمه تأمین اجتماعی است.

## کسورات قانونی از دستمزد

کسورات قانونی از دستمزد شامل بیمه و مالیات می باشد که کارفرما بنا بر قانون موظف است قسمتی از دستمزد کارگر را تحت عنوان بیمه و مالیات از حقوق وی کسر و به حساب بیمه و اداره مالیات واریز نماید. درصد کسر بیمه، ۷٪ از دریافت نقدی و درصد کسر مالیات ۳٪ تا ۱۰٪ از دریافت نقدی است.

نکته: حداکثر دستمزدی که به آن مالیات تعلق نمی گیرد ابتدای هر سال توسط دولت تعیین می شود.

سنوات:

کارفرما موظف است برای کارگران دارای قرارداد تمام وقت در پایان هر سال مبلغی که حداقل معادل دستمزد یک ماه کارگر در همان سال می باشد، را تحت عنوان سنوات به او پرداخت نماید.

عیدی:

پاداشی است که کارفرمایان موظف اند مطابق با اعلام دولت در پایان سال به کارکنان پرداخت نمایند.

پاداش:

کارفرما گاهی اوقات و

به دلیل ایجاد انگیزه در کارگران مبلغی به نام پاداش به صورت دوره ای یا در پایان هر سال پرداخت می کند.

---

## فصل چهارم

### ایمنی و بهداشت محیط کار

HSE شناخته می شود. بهداشت، ایمنی و محیط زیست: بخش بهداشت، ایمنی و محیط زیست که با نام واحد

در هر کارخانه، سازمان یا محیط کاری سعی می کند متناسب با خطرات مرتبط با موضوع کاری، دستورالعمل ها و قوانینی را تدوین می نماید که هدف آن بهبود کیفیت زندگی و افزایش ایمنی کارگران، شاغلان و افراد مرتبط و کاهش میزان آسیب به محیط زیست پیرامونی باشد.

**مخاطرات شغلی:**

به صورت کلی ، مخاطرات محیط کار عبارتند از:

- ۱- مخاطرات فیزیکی محیط کار (مانند: صدا، روشنایی، ارتعاش، گرما، سرما، فشار، پرتوهای یونیزان).
  - ۲- مخاطرات شیمیایی محیط کار (مانند: موادمسمی ، مواد التهاب آور و محرک، دمه یا دود فلزی .سموم سیستمیک و....).
  - ۳- مخاطرات ارگونومیکی محیط کار (مانند: حالت نامناسب بدن، فشار به کمر، کار تکراری با عضو خاصی از بدن)
  - ۴- مخاطرات بیولوژیکی محیط کار (مانند: ویروس ها-باکتری ها-انگل ها وقارچ ها و...)
  - ۵- مخاطرات مکانیکی محیط کار (مانند: عوامل مربوط به ماشین آلات مثل حوادث شغلی ،عمر ماشین ،نحوه استقرار و خرابی دستگاه و...)
  - ۶- مخاطرات روانی محیط کار (مانند :استرس و ارتباط شغلی نامناسب با سایر افراد )
- نکته : در محیط کار همیشه مخاطرات وجود دارد، ولی آنچه مهم است نحوه برخورد شما با آن ها و روش های کنترل برای هر یک از آن هاست .

### علائم ایمنی در محیط کار

بانصب علائم ایمنی در محیط کار، می توان کارکنان را از خطرات احتمالی سریع تر مطلع ساخت.

مزایای استفاده از تابلوها وعلائم ایمنی در محیط کار عبارتند از :

- ۱-به بازدید کنندگانی که باخطرات محیط های کاری شما آشنا نیستند هشدارهای لازم را می دهد.
- ۲-در صنایع بزرگ تنها امکان معرفی خطرات ،استفاده از علائم ایمنی است.
- ۳-به نیروهایی که تازه استخدام شده اند بیشتر کمک می شود.
- ۴-علائم ایمنی به عملکرد مناسب در برابر خطرات کمک می کند.
- ۵-کارکنان را به استفاده از وسایل حفاظت فردی ترغیب می کند.

### عوامل زیان آور محیط کار وراه های کنترلی آن ها:

۱- صدا: سرو صدا ممکن است خطرناک باشد واگر بیش از اندازه بلند وطولانی مدت شود به شنوایی آسیب می رساند.حساسیت به سروصدا در افراد متفاوت است.

صوت به دو روش اندازه گیری می شود :

\* شدت یا بلندی صدا که بر اساس دسی بل اندازه گیری می شود.

\* فرکانس یا زبری وبمی صدا که با واحد هرتز اندازه گیری می شود. (فرکانس در واقع تعداد ارتعاش صوت در ثانیه را می سنجد) اگر صدا در محیط کار از حدود ۸۵ دسی بل برای ۸ ساعت زمان کاری فراتر رود و طولانی مدت شود آسیب هایی مانندافت شنوایی، تأثیر بر سیستم تعادل، مشکلات و اختلالات جسمی، روانی واجتماعی، افزایش اسید معده، ضربان نبض وفشارخون در پی خواهد داشت. زمان مجاز قرار گرفتن در معرض سرو صدا بدون استفاده از وسایل حفاظت شنوایی به ازای هر ۵ دسی بل افزایش در شدت صدا نصف می شود.

## تجهیزات حفاظت از گوش :

۱- حفاظ روگوشی

۲- حفاظ توگوشی

۳- حفاظ های توأم یا ترکیبی

۴- کلاه محافظ

**۲- مواد شیمیایی :** برخی از مواد شیمیایی به دلیل میل به اشتعال، واکنش و تبخیر، مخاطرات فیزیکی گوناگونینظیر صدمات پوستی ومشکلات تنفسی به وجود می آورند.

بستگی به چهار عامل دارد: شدت ونوع مسمومیت با انواع مواد شیمیایی

۱- نوع ماده شیمیایی

۲- راه ورود به بدن

۳- مدت تماس با ماده

۴- غلظت ماده شیمیایی

**۳- برق :** راه کارهای کنترلی در ایمنی برق عبارتند از :

۱- برنامه بازدیداز تجهیزات وسیم کابل های الکتریکی به صورت منظم ترتیب داده شود. وسایل، تجهیزات، کلیدها و فیوزهای فرسوده وخراب بلافاصله از کارگاه خارج ومعدوم شوند.

۲- تعمیر وسایل وتجهیزات الکتریکی به افراد ماهر سپرده شود.

۳- در هنگام کار بر روی تجهیزات به تنهایی اقدام به کار ننمایید.

۴- هرگز از سیم ها وكابل ها بیش از حد توصیه شده بار کشیده نشود.

وسایل حفاظت فردی کار با تجهیزات الکتریکی عبارتند از :

۱- دستکش پلاستیکی برای محافظت دست ها

۲- کلاه سخت

۳- زیرپایی پلاستیکی

۴- کفش عایق

۵- ابزارآلات عایق

برق فشار قوی: برق فشار قوی جریان برقی است که برای انتقال دور برد استفاده می شود. این برق دارای ولتاژ بسیار بالایی است.

**۴- کار در ارتفاع:** به هنگام کار در ارتفاع نکات ایمنی زیر را رعایت کنید:

۱- پایه های نردبان باید بر روی سطوح هموار و همتراز مقاوم و غیر لغزنده قرار گیرد.

۲- سطوح مختلف نردبان نباید به چربی، گریس، روغن و سایر موادلغزنده آغشته باشد.

۳- افرادی که از ارتفاع هراس دارند را نباید به کار در ارتفاع گماشت.

۴- اتصال دو نردبان به یکدیگر به منظور افزایش طول ممنوع است و...

### ایمنی کار در ارتفاع

کار در ارتفاع چهار اصل دارد که

به اصول ABCD مشهور است که عبارتند از:

A- Anchorage: اتصال

B- Body harness: کمربند ایمنی

C- Connectors: اتصالات

D- Deceleration device: کاهش دهنده شتاب

**۵- آتش و انفجار:** آتش به سه عامل گرما، سوخت و اکسیدکننده نیاز دارد. آتش را می توان با حذف هر یک از این سه عامل

خاموش کرد یا از شروع آن جلوگیری به عمل آورد.

انواع مواد سوختنی از لحاظ شکل ظاهری:

۱- جامدات یا مواد خشک

۲- مایعات مانند فرآورده های مختلف نفت

۳- گازها یا مواد فرار

۴- روغن های صنعتی و خوراکی

**مواد اطفایی عمومی جهت اطفای حریق عبارتند از :**

۱- آب

۲- کف

۳- پودرهای شیمیایی

۴- گاز دی اکسید کربن

۵- هالوژن ها

**۶- نور و روشنایی:** روشنایی مناسب موجب افزایش عمق دید و حفاظت بیشتر می شود.

ویژگی های روشنایی مناسب عبارتند از :

۱- نور باید کافی باشد.

۲- از نظر توزیع مطلوب باشد.

۳- درخشندگی و بازتابش سطوح سبب ناراحتی چشم نشود.

۴- سایه های مزاحم ایجاد نشود.

۵- محل نصب لامپ ها طوری باشد که از تابش مستقیم نور آن به چشم جلوگیری شود.

عوارض ناشی از روشنایی نامطلوب عبارتند از :

خستگی چشم ، سردرد، سرگیجه، ضعف بینایی و کاهش بازدهی

**۷- گرما**

عوارض ناشی از گرما عبارتند از :



کاهش میزان آسیب به بدن و خستگی ناشی از انجام کار

## ارگونومی کار با رایانه :

استفاده نادرست و کار زیاد و طولانی با رایانه عوارض زیر را در پی دارد. درد، سرخی و سوزش چشم و آبریزش آن، دو بینی، تاری دید که به کاهش قدرت بینایی، خستگی، و درد چشم و سردرد منجر می شود. درد گردن و کمر درد طولانی مدت و خمیدگی پشت.

حداقل ویژگی های یک محیط کاری مناسب برای کاربران رایانه :

۱- نور کافی و مناسب

۲- استفاده از میز مخصوص

۳- استفاده از صندلی مخصوص رایانه

۴- استفاده از زیرپایی برای جلوگیری از بی حسی پا

## موقعیت صفحه نمایش

۱- صفحه نمایش باید مستقیماً در جلوی صفحه کلید قرار گیرد.

۲- لبه بالایی آن باید در امتداد دید چشم ها و حدود ۲ الی ۵ سانتی متر پایین تر قرار گیرد.

۳- فاصله بین صفحه نمایش و چشم باید تقریباً به اندازه طول دست باشد (بهترین فاصله ۴۰ تا ۴۵ سانتی متر)

۴- صفحه نمایش نباید درخشندگی داشته باشد و نور را نیز نباید منعکس کند.

## ویژگی های یک صندلی ارگونومیک :

۱- قابلیت تنظیم ارتفاع پشتی صندلی

۲- قابلیت تنظیم زاویه پشتی صندلی

۳- قابلیت تنظیم زاویه نشیمنگاه

۴- قابلیت تنظیم عمق نشیمنگاه

۵- قابلیت تنظیم ارتفاع تکیه گاه دست ها

۶- قابلیت تنظیم ارتفاع نشیمنگاه

۷- پایه چرخ دار

۸- روکش دارای منافذ عبور هوا

## موشواره (ماوس)

مهم ترین عامل درد مچ دست در کار با موشواره، قرار گرفتنش در حالت شکسته و زاویه دار است.

### صفحه کلید

هنگام کار با صفحه کلید بازو باید به زمین عمود و مچ فاقد هر گونه فشار باشد. کار بر نباید به بالا، پایین و یا داخل خم شود.

---

## فصل پنجم

### مهارت کاریابی

#### درسنامه

اشتغال موفقیت آمیز یکی از نیازهای اساسی بشر در طول زمان بوده و هست. انسان از طریق کار کردن علاوه بر تأمین نیازهای مادی؛ نیازهای اجتماعی و عزت نفس خود را نیز پاسخ می دهد.

مهارت های کاریابی

مهارت هایی است که به افراد در جست و جوی کار؛ کمک می کند تا در حداقل زمان ممکن بتواند کاری مناسب با توانمندی های خود بیابند.

### هفت گام برای پیدا کردن کار مناسب

۱- پیدا کردن تقاضای کار

۲- درست کردن کارنامه

۳- نوشتن تقاضانامه کار

۴- ارائه تقاضانامه

۵- مصاحبه اول

۶- مصاحبه ی دوم و سوم

روش های مرسوم پیدا کردن تقاضای کار

الف) جست و جو در اینترنت

ب) دیدن آگهی استخدام روزنامه ها

ج) داشتن ارتباط مستقیم با کارمندان

د) حضور یافتن در کنفرانس ها و همایش ها

ه) ارتباط داشتن با هنرآموزان و مدیر هنرستان

و) مشورت با دوستان آشنایان

ز) مراجعه به کاریاب

**کاریاب:** به کسی می گویند که با شرکت های مختلف در زمینه تخصصش قرارداد دارد تا برای آنها نیروی مناسب پیدا کند.

### کارنامهک ( Resume ) :

عبارت است از مجموعه ای از اطلاعات شخصی؛ تحصیلی و تجربی شما که با کمک آن خود را به افراد یا شرکت هایی که شما را نمی شناسند؛ معرفی می کنید.

در تدوین کارنامهک بیشتر باید آن قسمت از تجربیات و سوابق خود را شرح دهید که برای خواننده آن جذاب تر باشد.

بخش های مختلف یک کارنامهک حرفه ای شامل موارد زیر است :

مشخصات شخصی، تحصیلات؛ سابقه کاری، توانمندی های جسمی یا فکری خاص، جوایز و افتخارات، علایق و فهرست توصیه کننده ها

### مصاحبه :

مصاحبه استخدامی شما می تواند در یک مرحله یا چند مرحله و با یک یا چند نفر برگزار شود. مستقل از تعداد افراد و مصاحبه کننده ها دو نوع سوال با شما مطرح می شود:

ب: سوالات فنی

الف: سوالات عمومی

### مصاحبه فنی

زمانی است که توانای های اعلام شده در کارنامهك شما مورد سوال قرار می گیرد و شما باید اثبات کنید که همه آن توانایی ها را دارید .این بخش با شغل مدنظرتان و با سابقه کاری شما ارتباط مستقیم دارد. در هنگام مصاحبه فنی ،از سوابق و تجربیات کاری شما و نیز از تحصیلات و مهارت های شما سوال می شود.

نکته : پنج دقیقه اول مصاحبه بسیار مهم است .بسیاری از کارفرماها در همین پنج دقیقه تصمیم خود را گرفته اند.

## نتیجه

پس از پایان مصاحبه ها، در صورتی که شما را نپذیرفتند حتما باز خورد بگیرید و دلایل ردشدنتان را خواستار شوید.این به شما کمک می کند تا در مصاحبه های بعدی بهتر ظاهر شوید و یا شغل مناسب تری برای تقاضا انتخاب کنید.

