

بسمه تعالی

معاونت آموزش
دفتر طرح و برنامه های درسی

استاندارد آموزش شایستگی

محاسبه کارکرد پرسنل و تهیه گزارش های ماهیانه حضور و غیاب

گروه شغلی امور اداری

کد استاندارد شایستگی

۴۴۱۶-۴۳-۰۵۲-۱

تاریخ تدوین: ۹۳/۳/۱



تدوین کنندگان استاندارد آموزش

ردیف	نام و نام خانوادگی	مدرک و رشته تحصیلی	سمت	سابقه کار	پست الکترونیک
۱	منیژه کریمی	کارشناسی ارشد برنامه ریزی آموزشی	کارشناس اموراداری و بهبود روشها	۱۳ سال	Mkarimiv@yahoo.com
۲	لیلا جمال پور	لیسانس مدیریت دولتی	کارشناس مسئول	۱۵ سال	
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					



تاریخ نظارت بر تدوین محتوا و تصویب :

کد استاندارد شایستگی : ۱-۵۲-۰۴۳-۴۴۱۶

اعضاء گروه برنامه ریزی درسی امور اداری :
لیلا جمال پور رئیس کمیته تخصصی آموزش امور اداری
ابراهیم علن - یداله شکری - نادیا والانیگ - منیژه کریمی

حوزه های حرفه ای و تخصصی همکار برای تدوین برنامه آموزش :

فرآیند اصلاح و بازنگری :
تغییر محتوای علمی
نیاز بازار کار
تغییر فن آوری

آدرس دفتر طرح و برنامه های درسی

تهران - خیابان آزادی ، خیابان خوش شمالی ، نبش خیابان نصرت ، ساختمان شماره ۲ ، سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور ، پلاک ۹۷

دورنگار : ۶۶۹۴۴۱۱۷

تلفن : ۹ - ۶۶۵۶۹۹۰۰

پست الکترونیک: Barnamehdarci@yahoo.com



مشخصات استاندارد شایستگی

عنوان استاندارد شایستگی:
محاسبه کارکرد پرسنل و تهیه گزارش های ماهیانه حضور و غیاب
شرح استاندارد شایستگی:
این استاندارد پوشش دهنده شیوه استاندارد محاسبه کارکرد پرسنل و تهیه و تهیه گزارشهای ماهیانه حضور و غیاب به استناد قوانین، آئین نامه ها و دستورالعملها بوده و عناصر شایستگی کنترل ورود و خروج کارکنان و انجام امور مربوط به مرخصی و ماموریت، ثبت ورود و خروج کارکنان در دفاتر، کارتها و فرمهای حضور و غیاب، محاسبه کارکرد پرسنل، تهیه گزارشهای ماهیانه حضور و غیاب، اقدامات قانونی جهت افراد دارای غیبت، کسر کار و....، ارسال گزارشهای ماهیانه حضور و غیاب به امور مالی در آن تشریح شده است. همچنین معیار عملکرد هر عنصر شایستگی نیز به تفکیک احصاء گردیده است
ویژگی های کارآموز ورودی :
حداقل میزان تحصیلات : دیپلم حداقل توانایی جسمی و ذهنی : سلامت کامل جسمانی و روانی شایستگی پیش نیاز : تهیه فهرست کارگرد و حضور و غیاب الکترونیک با استفاده از نرم افزار
طول دوره آموزش :
طول دوره آموزش : ۶۴ ساعت - زمان آموزش نظری : ۱۶ ساعت - زمان آموزش عملی : ۴۸ ساعت
بودجه بندی ارزشیابی (به درصد)
- کتبی : ۲۵٪ - عملی : ۶۵٪ - اخلاق حرفه ای : ۱۰٪
صلاحیت های حرفه ای مربیان :
لیسانس با حداقل ۵ سال سابقه کار مرتبط در امور اداری



استاندارد آموزش
- برگی عناصر شایستگی و معیارهای عملکرد

معیار عملکرد	عنصر شایستگی
<p>۱-۱- با استناد به قوانین و مقررات مربوطه انواع مرخصی و ماموریت مورد بررسی و تحلیل قرار گیرد.</p> <p>۱-۲- با توجه به قوانین و دستورالعملهای مربوطه، احکام مرخصی تهیه و در خصوص گزارش مانده مرخصی سالیانه اقدام شود.</p> <p>۱-۳- برگه های مجاز ورود و خروج نیروی انسانی با توجه به نیاز به کارگیری شود.</p> <p>۱-۴- براساس آیین نامه اجرایی قانون ترویج تغذیه با شیر مادر و حمایت از مادران در دوران شیردهی مدت مرخصی زایمان و فرجه شیردهی و سایر موارد دقیقاً به کارگیری شود.</p> <p>۱-۵- براساس آیین نامه اجرایی قانون تسهیلات استخدامی و اجتماعی جانبازان مقررات مربوط به کسر کار با توجه به درصد جانبازی اجرا شود.</p>	<p>۱- کنترل ورود و خروج کارکنان و انجام امور مربوط به مرخصی و ماموریت</p>
<p>۲-۱- انواع دفاتر، کارتها و فرمهای گزارش حضور و غیاب با دقت مورد بررسی قرار گیرد.</p> <p>۲-۲- ساعات ورود و خروج کارکنان، انواع مرخصی، کسر کار، تاخیر، تعجیل و... در دفاتر، کارتها یا فرمهای مربوطه ثبت گردد.</p>	<p>۲- ثبت ورود و خروج کارکنان در دفاتر، کارتها و فرمهای حضور و غیاب</p>
<p>۳-۱- مدت کاری روزانه و ماهیانه کارکنان دقیقاً بر اساس فرمهای مربوطه کنترل و محاسبه گردد.</p> <p>۳-۲- مدت اضافه کار پرسنل بر مبنای روشها و معیارهای قانونی سازمان مربوطه و بر اساس فرمهای ورود و خروج ثبت شده محاسبه گردد.</p> <p>۳-۳- فهرست کارکنان دارای کسر کار، غیبت، تاخیر، تعجیل بر اساس فرمهای مربوطه به تفکیک روز-ماه-سال (برحسب نیاز) دقیقاً استخراج شود.</p> <p>۳-۴- فهرست کارکنان دارای دور کاری، مرخصی و ماموریت بر اساس فرمهای مربوطه به تفکیک روز-ماه-سال (برحسب نیاز) دقیقاً استخراج شود.</p>	<p>۳- محاسبه کارکرد پرسنل</p>



استاندارد آموزش
- برگه‌ی عناصر شایستگی و معیارهای عملکرد

معیار عملکرد	عنصر شایستگی
<p>۴-۱- گزارش ماهیانه کارکرد پرسنل به تفکیک به امور مالی ارسال گردد. ۴-۲- لیست اضافه کار پرسنل پس از محاسبه دقیق به امور مالی ارسال گردد. ۴-۳- پس از اقدامات قانونی لیست مشمولین کسر حقوق (کسر کار، غیبت و...) به امور مالی ارسال گردد.</p>	<p>۴- تهیه گزارشهای ماهیانه حضور و غیاب</p>
<p>۵-۱- قوانین و مقررات تخلفات اداری مربوط به حضور و غیاب با دقت مطالعه و مورد بررسی قرار گیرد. ۵-۲- در صورت لزوم جهت افراد بر حسب مورد (صدور اخطار، معرفی به هیات رسیدگی به تخلفات اداری، معرفی به امور مالی جهت کسر حقوق و...) تهیه گردد.</p>	<p>۵- اقدامات قانونی جهت افراد دارای غیبت، کسر کار و....</p>
<p>۶-۱- گزارش ماهیانه کارکرد پرسنل به تفکیک به امور مالی ارسال گردد. ۶-۲- لیست اضافه کار پرسنل پس از محاسبه دقیق به امور مالی ارسال گردد. ۶-۳- پس از اقدامات قانونی فهرست مشمولین کسر حقوق به امور مالی ارسال گردد.</p>	<p>۶- ارسال گزارشهای ماهیانه حضور و غیاب به امور مالی</p>



استاندارد آموزش
برگه تحلیل آموزش

زمان اسمی آموزش: ۱۶ ساعت	دانش :
	- آئین نامه حضور و غیاب کارکنان
	- آئین نامه مرخصی ها / ماموریت
	- مدت زمان کار (کل مدت کاری روزانه و ماهیانه کارکنان)
	- ساعات ورود و خروج
	- تعریف مرخصی
	- تعریف ماموریت
	- انواع مرخصی (استحقاقی، استعلاجی، بدون حقوق، تشویقی مناطق محروم و...)
	- انواع ماموریت
	- تعطیلات
	- تسهیلات مربوط به کسر ساعت کار جانبازان
	- انواع دفاتر، کارت‌ها و فرم‌های حضور و غیاب
	- انواع برگه های مجاز ورود و خروج کارکنان
	- اصول تطبیق برگه ها با لیست کامپیوتری و کارت ساعت
	- انواع فرم گزارش
	- اصول تهیه گزارش کارکرد ماهیانه
	- شیوه های گزارش گیری و استخراج اطلاعات
	- ضوابط و اصول کاربردی کنترل کارکرد ماهیانه
	- آمار و ارقام مورد نیاز جهت تهیه گزارش
	- اصول محاسبه غیبت و کسر کار کارکنان
	- اصول تنظیم فرم غیبت و کسر کار کارکنان
	- روش محاسبه اضافه کاری کارکنان
	- اصول تنظیم لیست اضافه کاری
	- احکام مرخصی



استاندارد آموزش
برگه تحلیل آموزش

زمان اسمی آموزش: ۴۸ ساعت	مهارت :
	- بررسی و به کارگیری مقررات جهت کنترل ورود و خروج
	- نحوه تهیه احکام مرخصی
	- نحوه تهیه گزارش مانده مرخصی سالیانه
	- ثبت ورود و خروج کارکنان در دفاتر، کارتها یا فرمهای حضور و غیاب
	- کنترل و لحاظ نمودن برگه های مجاز ورود و خروج کارکنان
	- تطبیق برگه ها با لیست کامپیوتری و کارت ساعت
	- نحوه محاسبه مدت کاری روزانه و ماهیانه کارکنان
	- نحوه محاسبه اضافه کاری کارکنان
	- نحوه محاسبه غیبت و کسر کار کارکنان
	- نحوه تنظیم لیست اضافه کاری
	- نحوه تنظیم فرم غیبت کارکنان
	- چگونگی تهیه آمار و ارقام مورد نیاز جهت گزارش
	- چگونگی تهیه گزارش کارکرد ماهیانه
	- ارسال گزارش ماهیانه به امور مالی
	- نحوه صدور اخطار، کسر حقوق و سایر اقدامات قانونی جهت افراد دارای غیبت، کسر کار، تاخیر و تعجیل
	نگرش:
	- رعایت اخلاق حرفه ای و عدالت شغلی مابین کارکنان
	- رعایت اصول حرفه ای
	- سرعت عمل
	- دقت عمل
	- رعایت امانتداری و مسئولیت پذیری



- برگه استاندارد تجهیزات

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	میز	تحریر	۱۵ عدد	
۲	صندلی کارآموز	چرخدار	۱۵ عدد	
۳	صندلی مربی	چرخدار	۱ عدد	
۴	رایانه	پنتیوم ۴	۱۶	
۵	دیتا پروژکتور		۱	
۶	وایت برد	۱*۱.۵	۱ عدد	
۷	کپسول آتشنشانی	۶ کیلوگرم پودر خشک	۱ عدد	
۸	جعبه کمکهای اولیه	سری کامل	۱ سری	

- تجهیزات برای یک کارگاه به ظرفیت ۱۵ نفر در نظر گرفته شود .

- برگه استاندارد مواد

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	لوازم التحریر	سری کامل	۱۵ سری	
۲	ماژیک		۱۵ عدد	
۳	برگه های مجاز ورود و خروج	مرتبط با سازمان مربوطه	۱۵ سری	
۴	برگه درخواست مرخصی استحقاقی	مرتبط با سازمان مربوطه	۱۵ سری	
۵	برگه درخواست مرخصی استعلاجی	مرتبط با سازمان مربوطه	۱۵ سری	
۶	برگه ماموریت روزانه	مرتبط با سازمان مربوطه	۱۵ سری	
۷	لیست غیبت	مرتبط با سازمان مربوطه	۱۵ سری	
۸	آمار و ارقام	مرتبط با سازمان مربوطه	۱۵ سری	
۹	فرم گزارش حضور و غیاب	مرتبط با سازمان مربوطه	۱۵ سری	
۱۰	برگه مرخصی ساعتی	مرتبط با سازمان مربوطه	۱۵ سری	
۱۱	برگه ماموریت اداری ساعتی	مرتبط با سازمان مربوطه	۱۵ سری	

توجه :

- مواد به ازاء یک نفر و یک کارگاه به ظرفیت ۱۵ نفر محاسبه شود .



- برگه استاندارد ابزار

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	ماشین حساب	۱۲ رقمی	۵ عدد	
۲	آیین نامه و قوانین داخلی	مرتبط با سازمان مربوطه	۵ سری	
۳	دیتا شیت		۵ سری	
۴	دفاتر حضور و غیاب	مرتبط با سازمان مربوطه	۵ عدد	

توجه :

- ابزار به ازاء هر سه نفر محاسبه شود .