

فصل سوم: قوانین و مقررات کسب و کار



آشنایی با قانون کار

تعریف اصطلاحات:

کارگر : کسی است که به هر عنوان در مقابل دریافت حق السعی اعم از مزد، حقوق، سهم سود و سایر مزایا به درخواست کارفرما کار می کند (ماده ۲).

کارفرما: شخصی است حقیقی یا حقوقی که کارگر به درخواست و به حساب او در مقابل دریافت حق السعی کار می کند. مدیران و مسئولان و به طور عموم کلیه کسانی که عهده دار اداره کارگاه ها هستند، نماینده کارفرما محسوب می شوند و کارفرما مسئول کلیه تعهداتی است که نمایندگان مذکور در قبال کارگر به عهده می گیرند. در صورتی که نماینده کارفرما خارج از اختیارات خود تعهدی بنماید و کارفرما آن را نپذیرد، در مقابل کارفرما ضامن است (ماده ۳).

کارگاه: محلی است که کارگر به درخواست کارفرما یا نماینده او در آنجا کار می کند. از قبیل مؤسسات صنعتی، کشاورزی، معدنی، ساختمانی، ترابری، مسافری، خدماتی، تجاری، تولید، اماکن عمومی و امثال آن. کلیه تأسیساتی که به اقتضای کار متعلق به کارگاه اند، از قبیل نمازخانه، شیرخوارگاه، نهارخوری، تعاونی ها، مهدکودک، درمانگاه، حمام، آموزشگاه حرفه ای، قرائت خانه، کلاس های سوادآموزی و سایر مراکز آموزشی و اماکن مربوط به شورا و انجمن اسلامی و بسیج کارگران، ورزشگاه و وسایل ایاب و ذهاب و نظایر آن ها جزء کارگاه می باشند (ماده ۴).

دایره شمول قانون کار

قانون کار جمهوری اسلامی ایران، در پاره ای از مواد خود، قلمرو و حاکمیت این قانون و موارد مشمول آن را معین نموده است:

۱- مطابق ماده ۱ این قانون، «کلیه کارفرمایان، کارگران، کارگاه ها، مؤسسات تولیدی، صنعتی، خدماتی و کشاورزی مکلف به تبعیت از این قانون می باشند». در ماده ۵ نیز که تقریباً تکرار همان ماده است و صرفاً دو مورد به آن اضافه شده آمده است: « کلیه کارگران، کارفرمایان، نمایندگان آنان و کارآموزان و نیز کارگاه ها مشمول مقررات این قانون می باشند».

۲- حسب ماده ۱۸۸، اشخاص مشمول قانون استخدام کشوری یا سایر قوانین و مقررات خاص استخدامی و نیز کارگران کارگاه های خانوادگی که انجام کار آن ها منحصرأ توسط صاحب کار و همسر و خویشاوندان نسبی درجه یک از طبقه اول وی انجام می شود مشمول مقررات این قانون نخواهند بود.

۳- طبق ماده ۱۸۹، در بخش کشاورزی، فعالیت های مربوط به پرورش و بهره برداری از درختان میوه، انواع نباتات، جنگل ها، مراتع، پارک های جنگلی و نیز دامداری و پرورش و تولید ماکیان و طیور، صنعت نوغان، پرورش

آبزیان و زنبور عسل و کاشت و داشت و برداشت و سایر فعالیت های کشاورزی، به پیشنهاد شورای عالی کار و تصویب هیأت وزیران می تواند از شمول قسمتی از این قانون معاف باشد.

قرارداد کار

قرارداد کار : عبارت است از قرارداد کتبی یا شفاهی که به موجب آن کارگر در قبال دریافت حق السعی کاری را برای مدت موقت یا غیر موقت برای کارفرما انجام می دهد(ماده ۷). در کارهایی که طبیعت آنها جنبه مستمر دارد، در



صورتی که مدتی در قرارداد ذکر نشود، قرارداد دائمی تلقی می شود (تبصره ۲ ماده ۷) و در مواردی که کار از طریق مقاطعه انجام می یابد مقاطعه دهنده مکلف است قرارداد خود را با مقاطعه کار به نحوی منعقد نماید که در آن مقاطعه کار متعهد گردد که تمامی مقررات این قانون را در مورد کارکنان خود اعمال نماید(ماده ۱۳).

نحوه انعقاد قرارداد و خاتمه آن

برای صحت قرارداد کار در زمان بستن قرارداد رعایت شرایط ذیل الزامی است: (ماده ۹)

الف) مشروعیت مورد قرارداد (یعنی موضوع قرارداد بر خلاف قوانین و مقررات و شرع مقدس اسلام نباشد)
ب) معین بودن موضوع قرارداد.

ج) عدم ممنوعیت قانونی و شرعی طرفین در تصرف اموال یا انجام کار مورد نظر

طبق تبصره ذیل ماده ۹، « اصل بر صحت کلیه قراردادهای کار است، مگر آنکه بطلان آن ها در مراجع ذی صلاح به اثبات برسد».

قرارداد کار علاوه بر مشخصات دقیق طرفین باید حاوی موارد زیر باشد: (ماده ۱۰)

الف - نوع کار یا حرفه یا وظیفه ای که کارگر باید به آن اشتغال یابد.

ب - حقوق یا مزد مبنا و لواحق آن

ج - ساعات کار، تعطیلات و مرخصی ها

د - محل انجام کار

هـ - تاریخ انعقاد قرارداد

و- مدت قرار داد، چنانکه کار برای مدت معین باشد.

ز- موارد دیگری که عرف و عادت شغل یا محل، ایجاب نماید.

شروط مذکور در قرارداد یا تغییرات بعدی آن در صورتی نافذ خواهد بود که برای کارگر مزایایی کمتر از امتیازات مقرر در این قانون منظور ننماید (ماده ۷). هر نوع تغییر حقوقی در وضع مالکیت کارگاه، از قبیل فروش، تغییر نوع تولید و امثال این ها در رابطه قراردادی کارگرانی که قراردادشان قطعیت یافته است، مؤثر نمی باشد و کارفرمای جدید، قائم مقام تعهدات و حقوق کارفرمای سابق خواهد بود (ماده ۱۲). در مواردی که قرارداد کتبی باشد قرارداد در ۴ نسخه تنظیم می گردد که یک نسخه آن به اداره کار، یک نسخه به کارگر، یک نسخه نزد کارفرما و نسخه دیگر در اختیار شورای اسلامی کار و در کارگاه های فاقد شورا در اختیار نماینده کارگر قرار می گیرد. (تبصره ماده ۱۰). کارگر و کارفرما می توانند با توافق یکدیگر مدتی را به نام دوره آزمایشی کار تعیین نمایند که در خلال این دوره هر یک از طرفین بدون اخطار قبلی و بدون آن که الزام به پرداخت خسارت داشته باشد، می تواند رابطه کار را قطع کند. در صورتی که قطع رابطه کار از طرف کارفرما باشد وی ملزم به پرداخت حقوق تمام دوره آزمایشی خواهد بود و چنانچه کارگر رابطه کار را قطع نماید، فقط مستحق دریافت حقوق مدت انجام کار خواهد بود (ماده ۱) مدت دوره آزمایشی باید در قرارداد کار مشخص شود که حداکثر آن برای کارگران ساده و نیمه ماهر یک ماه و برای کارگران ماهر و دارای تخصص سطح بالا سه ماه می باشد (تبصره ماده ۱۱). مطالبات کارگر جزء دیون ممتازه بوده و کارفرمایان موظف می باشد بدهی پیمانکاران به کارگران را برابر رأی مراجع قانونی از محل مطالبات پیمانکار، من جمله ضمانت حسن انجام کار، پرداخت نمایند (تبصره ۱ ماده ۱۳).

تعلیق قرارداد کار

چنانچه انجام تعهدات یکی از طرفین بر اساس موارد ذیل موقتاً متوقف شود، قرار داد به حال تعلیق در می آید و پس از رفع آن ها قرار داد کار با احتساب سابقه خدمت (از لحاظ بازنشستگی و افزایش مزد) به حالت اول بر می گردد (ماده ۱۴ قانون کار).

الف) خدمت وظیفه عمومی

ب) قوه قهریه و حوادث غیر قابل پیشبینی

ج) مرخصی تحصیلی و مرخصی بدون حقوق

د) توقیف و بازداشت

خاتمه قرارداد کار

موارد زیر باعث خاتمه قرارداد کار می شود: (ماده ۲۱)

الف - فوت کارگر

ب - بازنشستگی کارگر

ج - از کارافتادگی کلی کارگر

د - انقضای مدت در قراردادهای کار با مدت موقت و عدم تجدید صریح یا ضمنی آن

ه - پایان کار در قراردادهایی که مربوط به کار معین است

و- استعفای کارگر

در پایان کار، کلیه مطالباتی که ناشی از قرارداد کار و مربوط به دوره اشتغال کارگر در موارد فوق است به کارگر و در صورت فوت او به وارث قانونی وی پرداخت خواهد شد (ماده ۲۲).

کارگر از لحاظ دریافت حقوق یا مستمری های ناشی از فوت، بیماری، بازنشستگی، بیکاری، تعلیق، از کارافتادگی کلی و جزئی و یا مقررات حمایتی و شرایط مربوط به آنها تابع قانون تأمین اجتماعی خواهد بود. (ماده ۲۳). کارگری که استعفا می کند موظف است یک ماه به کار خود ادامه داده و بدو استعفای خود را کتباً به کارفرما اطلاع دهد و در صورتی که حداکثر ظرف مدت ۵ روز انصراف خود را (از استعفا) کتباً به کارفرما اعلام نماید استعفای وی منتفی تلقی می شود و کارگر موظف است رونوشت استعفا و انصراف از آن را به شورای اسلامی کارگاه و یا انجمن صنفی و یا نماینده کارگران تحویل دهد. (تبصره ذیل ماده ۲۱)

شرایط کار

مدت زمانی که کارگر نیرو یا وقت خود را به منظور انجام کار در اختیار کارفرما قرار می دهد ساعات کار نامیده می شود. به غیر از مواردی که در قانون مستثنی شده، ساعات کار کارگران در شبانه روز نباید از ۸ ساعت تجاوز کند (ماده ۵۱).

کار انواع متفاوتی دارد که عبارتند از: کار روز، شب، مختلط، متناوب و نوبتی

کار روز: کارهایی است که زمان انجام آن از ساعت ۶ بامداد تا ۲۲ می باشد.

کار شب: کارهایی است که زمان انجام آن بین ۲۲ تا ۶ بامداد قرار دارد. برای هر ساعت کار در شب تنها به

کارگران غیرنوبتی ۳۵٪ اضافه بر مزد ساعت کار عادی، تعلق می گیرد.

کار مختلط: کارهایی است که بخشی از ساعات انجام آن در روز و قسمتی از آن در شب واقع است. در این مورد

ساعاتی که جزء کار شب محسوب می شود، کارگر حق استفاده از فوق العاده را دارا می باشد. (ماده ۵۳).

کار متناوب: کاری است که نوعاً در ساعات متوالی انجام نمی یابد، بلکه در ساعات معینی از شبانه روز صورت می

گیرد (ماده ۵۴). فواصل تناوب کار در اختیار کارگر می باشد و حضور او در کارگاه الزامی نیست. ساعات کار و

فواصل تناوب و نیز کار اضافی نباید از هنگام شروع تا خاتمه جمعاً از ۱۵ ساعت در شبانه روز بیشتر باشد. (تبصره

ماده ۵۲).

کار نوبتی: کاری است که در طول ماه گردش دارد به نحوی که نوبت های آن در صبح و عصر یا شب واقع می

شود (ماده ۵۵). در کار نوبتی ممکن است ساعات کار از ۴۴ ساعت در هفته تجاوز کند، ولی جمع ساعات کار در

چهار هفته متوالی نباید از ۱۷۶ ساعت تجاوز کند. (ماده ۵۷). میزان فوق العاده نوبت کاری افراد به شرح ذیل می باشد: کارگری که در طول ماه به طور نوبتی کار می کند و نوبت های کار وی در صبح و عصر واقع می شود، ۱۰ درصد و چنانکه نوبت ها در صبح و عصر و شب قرار گیرد، ۱۵ درصد و در صورتی که نوبت ها در صبح و شب یا عصر و شب باشد ۲۲/۵ درصد علاوه بر مزد به عنوان فوق العاده نوبت کاری دریافت خواهد کرد. در شرایط عادی ارجاع کار اضافی به کارگر با شرط موافقت کارگر و پرداخت ۴۰٪ اضافه بر مزد هر ساعت کار عادی مجاز می باشد. ساعت های کار اضافی به کارگران نباید از ۴ ساعت در روز تجاوز کند مگر در موارد استثنایی و با توافق طرفین. علاوه بر این ارجاع کار اضافی با تشخیص کارفرما به شرط پرداخت اضافه کاری و برای مدتی که جهت مقابله با اوضاع و احوال ذیل ضرورت دارد مجاز است و حداکثر این نوع اضافه کاری ۸ ساعت در روز خواهد بود (مگر در موارد استثنایی با توافق طرفین):

الف - جلوگیری از حوادث قابل پیش بینی و یا ترمیم خسارتی که نتیجه حوادث مذکور است.

ب - اعاده فعالیت کارگاه در صورتی که فعالیت مذکور به علت حادثه یا اتفاق طبیعی از قبیل سیل، زلزله و یا اوضاع و احوال غیر قابل پیش بینی دیگر قطع شده باشد.

در این موارد پس از انجام کار اضافی، کارفرما مکلف است حداکثر ظرف مدت ۴۸ ساعت، موضوع را به اداره کار و امور اجتماعی اطلاع دهد تا ضرورت کار اضافی و مدت آن تعیین شود. در صورت عدم تأیید ضرورت کار اضافی توسط مرجع مذکور، کارفرما مکلف به پرداخت غرامت و خسارات وارده به کارگر خواهد بود (ماده ۶ و تبصره ۱ و ۲ آن). ارجاع کار اضافی به کارگرانی که کار شبانه یا کار خطرناک و سخت و زیان آور انجام می دهند، ممنوع است (ماده ۶۱).

روز جمعه، روز تعطیل هفتگی کارگران (با استفاده از مزد) می باشد. علاوه بر تعطیلات رسمی کشور، روز کارگر نیز (۱۱ اردیبهشت) جزء تعطیلات رسمی کارگران به حساب می آید (مواد ۶۲ و ۶۳). در صورتی که روزهای کار در هفته کمتر از ۶ روز باشد، مزد روز تعطیل هفتگی کارگر معادل یک ششم مجموع حقوق یا مزد دریافتی وی در روزهای کار در هفته خواهد بود.

مرخصی استحقاقی سالانه کارگران با استفاده از مزد و احتساب چهار روز جمعه، جمعاً یک ماه است. سایر روزهای تعطیل جزء ایام مرخصی محسوب نخواهد شد. مرخصی کمتر از یک روز کار جزء مرخصی استحقاقی منظور می شود.

شرایط کار زنان

انجام کارهای خطرناک، سخت و زیان آور و نیز حمل بار بیشتر از حد مجاز با دست و بدون استفاده از وسایل مکانیکی برای کارگران زن ممنوع است (ماده ۷۵). در مواردی که به تشخیص پزشک سازمان تأمین اجتماعی، نوع

کار برای کارگر باردار خطرناک یا سخت تشخیص داده شود، کارفرما تا پایان دوره بارداری وی بدون کسر حق السعی، کار مناسب و سبک تری به او ارجاع می نماید(ماده ۷۷).



در کارگاه هائی که دارای کارگر زن هستند، کارفرما باید به مادران شیرده تا پایان دو سالگی کودک پس از هر سه ساعت، نیم ساعت فرصت شیردادن بدهد. این فرصت جزء ساعات کار آنان محسوب می شود و همچنین کارفرما باید متناسب با تعداد کودکان و گروه سنی آنها مراکز مربوط به نگهداری کودکان (از قبیل شیرخوارگاه، مهدکودک و...) ایجاد نماید.

شرایط کار نوجوانان

به کارگران بین سنین ۱۵ تا ۱۸ سال، کارگر نوجوان اطلاق می شود (ماده ۸۰). طبق قانون کار به کار گماردن افراد کمتر از ۱۵ سال تمام ممنوع است(ماده ۷۹). ساعات کار روزانه کارگر نوجوان، نیم ساعت کمتر از ساعت کار معمولی کارگران است. ترتیب استفاده از این امتیاز با توافق کارگر و کارفرما تعیین می گردد. ارجاع هر نوع کار اضافی و انجام کار در شب و نیز ارجاع کارهای سخت و زیان آور و خطرناک و حمل بار با دست، بیش از حد مجاز و بدون استفاده از وسایل مکانیکی برای کارگر نوجوان ممنوع است.



کارگر نوجوان باید علاوه بر بدو استخدام، حداقل سالی یک بار تحت آزمایش های پزشکی قرار گیرد و مدارک مربوط در پرونده استخدامی وی ضبط گردد. پزشک مربوطه درباره تناسب نوع کار با توانائی کارگر نوجوان اظهار نظر می کند و چنانچه کار مربوط را نامناسب بداند کارفرما مکلف است در حدود امکانات خود شغل کارگر را تغییر دهد.

مراجع حل اختلاف دعاوی کار

چنانچه بین کارگر و کارفرما اختلافی بر سر قرارداد کار و یا دیگر مسائل مربوط به روابط کاری پیش آید، در ابتدا از طریق سازش (نمایندگان کارگران در شورای اسلامی یا انجمن صنفی یا نماینده کارگران با کارفرما) حل و فصل می شود. در این مرحله لازم است طی نامه ای مکتوب به شورای اسلامی کار موضوع مطرح گردد و درخواست رسیدگی شود و یک نسخه نیز برای اداره کار ارسال شود تا در صورت عدم توافق، وزارت کار و هیات های حل اختلاف در جریان ماوقع قرار گرفته و رأی مقتضی صادر نمایند. در صورتی که به دلیل به حد نصاب نرسیدن تعداد کارگران، شورای اسلامی کار در کارگاه تشکیل نشده باشد، مشکل به انجمن صنفی کارگران و یا نمایندگان قانونی

کارگران ارجاع و توسط آنان حل و فصل خواهد شد. در صورت عدم توافق در شوراهای مذکور، موضوع در مراجع حل اختلاف کارگر و کارفرما مورد بررسی قرار می گیرد. هیات‌های مذکور شامل هیات‌های تشخیص و حل اختلاف (تجدید نظر) می‌باشد، که در واحدهای کار و امور اجتماعی محل تشکیل می‌شود. رای هیات تشخیص (بدوی) پس از (۱۵) روز قابل تجدید نظر خواهی است و آراء هیات حل اختلاف (تجدید نظر) قطعی و لازم الاجراست. در صورتی که فرد نسبت به نحوه عملکرد هیات های حل اختلاف معترض باشد، می‌تواند به دیوان عدالت اداری شکایت نماید. اعلام شکایت در هیات های تشخیص و حل اختلاف رایگان است.

با توجه به موارد مذکور هرگاه کارگر در انجام وظایف محوله قصور ورزد و آئین نامه های انضباطی کارگاه را پس از تذکرات نقض نماید، کارفرما حق دارد در صورت اعلام نظر مثبت شورای اسلامی کار علاوه بر مطالبات و حقوق معوقه به نسبت هر سال سابقه کار معادل یک ماه آخرین حقوق کارگر را به عنوان حق سنوات به وی پرداخته و قرار داد کار را فسخ نماید (در واحدهای فاقد شورای اسلامی، نظر مثبت انجمن صنفی لازم است). کارگاه هایی که مشمول قانون شورای اسلامی کار نبوده و یا شورای اسلامی کار و یا انجمن صنفی در آن تشکیل نگردیده است یا فاقد نماینده کارگر باشند، اعلام نظر مثبت هیأت تشخیص در فسخ قرارداد کار الزامی است (ماده ۲۷). هرگاه قرارداد کار برای مدت موقت و یا برای انجام کاری معین، منعقد شده باشد هیچ یک از طرفین به تنهایی حق فسخ آن را ندارد و رسیدگی به اختلافات ناشی از این نوع قراردادها در صلاحیت هیأت های تشخیص و حل اختلاف است (ماده ۲۵ و تبصره ذیل آن).

آشنایی با قانون تامین اجتماعی

تعریف اصطلاحات

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

کارگاه: محلی است که بیمه شده بدستور کارفرما، یا نماینده او در آنجا کار می کند .

کارفرما: شخص حقیقی یا حقوقی است که بیمه شده بدستور یا بحساب او کار میکند ، کلیه کسانی که به عنوان مدیر یا مسئول عهده دار اداره کارگاه هستند نماینده کارفرما محسوب می شوند و کارفرما مسئول انجام کلیه تعهداتی است که نمایندگان مزبور در قبال بیمه شده بعهده می گیرند.

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 بحکم این قانون و برای استفاده از مزایای موضوع آن سازمان پرداخت می گردد .

غرامت دستمزد: به وجوهی اطلاق میشود که در ایام بارداری ، بیماری و عدم توانائی موقت اشتغال بکار و عدم دریافت مزد یا حقوق بحکم این قانون بجای مزد یا حقوق به بیمه شده پرداخت می شود(ماده ۲).

تعاریف و مقررات کلی راجع به حوادث و بیماری ها

حادثه: از لحاظ این قانون اتفاقی است پیش بینی نشده که تحت تاثیر عامل یا عوامل خارجی در اثر عمل یا اتفاق ناگهانی رخ می دهد و موجب صدماتی بر جسم یا روان بیمه شده می گردد (ماده ۲).

حوادث ناشی از کار حوادثی است که در حین انجام وظیفه و به سبب آن برای بیمه شده اتفاق می افتد . مقصود از حین انجام وظیفه تمام اوقاتی است که بیمه شده در کارگاه یا موسسات وابسته یا ساختمانها و محوطه آن مشغول کار باشد و یا بدستور کارفرما در خارج از محوطه کارگاه عهده دار انجام ماموریتی باشد . اوقات مراجعه به درمانگاه و یا بیمارستان و یا برای معالجات درمانی و توان بخشی و اوقات رقت و برگشت بیمه شده از منزل به کارگاه جزء اوقات انجام وظیفه محسوب می گردد مشروط بر اینکه حادثه در زمان عادی رفت و برگشت به کارگاه اتفاق افتاده باشد حوادثی در زمان عادی رفت و برگشت به کارگاه اتفاق افتاده باشد حوادثی که برای بیمه شده حین اقدام برای نجات سایر بیمه شدگان و مساعدت به آنان اتفاق می افتد حادثه ناشی از کار محسوب می شود(ماده ۶۰). در صورت وقوع حادثه ناشی از کار کارفرما مکلف است اقدامات لازم اولیه را برای جلوگیری از تشدید وضع حادثه دیده بعمل آورده و مراتب را ظرف سه روز اداری کتبا" بااطلاع سازمان برساند . در صورتی که کارفرما بابت اقدامات اولیه مذکور متحمل هزینه ای شده باشد سازمان تامین خدمات درمانی هزینه های مربوط را خواهد پرداخت(ماده ۶۵) .

در صورتی که ثابت شود وقوع حادثه مستقیما" ناشی از عدم رعایت مقررات حفاظت فنی و بروز بیماری ناشی از عدم مقررات بهداشتی و احتیاط لازم از طرف کارفرما یا نمایندگان او بوده سازمان تامین خدمات درمانی و سازمان هزینه های مربوط به معالجه و غرامات و مستمری ها و غیره را پرداخته و طبق ماده ۵۰ این قانون از کارفرما مطالبه و وصول خواهد نمود(ماده ۶۶) .

هرگاه بیمه شده مشمول مقررات مربوط به بیمه شخص ثالث باشد در صورت وقوع حادثه سازمان و سازمان تامین خدمات درمانی و یا شخصا" کمکهای مقرر در این قانون را نسبت به بیمه شده انجام خواهند داد و شرکتهای بیمه موظفند خسارات وارده به سازمانها را در حدود تعهدات خود نسبت به شخص ثالث بپردازند(تبصره ۲ ماده ۶۶).

بیماری: وضع غیر عادی جسمی یا روحی است که انجام خدمات درمانی را ایجاب می کند یا موجب عدم توانائی موقت اشتغال بکار می شود یا اینکه موجب هر دو در آن واحد می گردد (ماده ۲).

مدت پرداخت غرامت دستمزد ایام بیماری آن بشرح زیر می باشد:

- ۱- غرامت دستمزد از اولین روزی که بیمه شده بر اثر حادثه یا بیماری حرفه ای و بموجب تشخیص سازمان تامین خدمات درمانی قادر بکار نباشد پرداخت خواهد شد . در مواردی که عدم اشتغال بکار و معالجه بسبب بیماری باشد در صورتی که بیمار در بیمارستان بستری نشود غرامت دستمزد از روز چهارم پرداخت خواهد شد .
 - ۲- پرداخت غرامت دستمزد تا زمانی که بیمه شده به تشخیص سازمان تامین خدمات درمانی قادر بکار نبوده و بموجب مقررات این قانون از کار افتاده شناخته نشده باشد ادامه خواهد یافت (ماده ۶۲).
- در مواردی که کارفرمایان طبق قوانین و مقررات دیگری مکلف باشند حقوق یا مزد بیمه شدگان بیمار خود را پرداخت نمایند سازمان تامین خدمات درمانی فقط عهده دار معالجه آنها طبق مقررات این قانون خواهد بود (ماده ۶۴).

تعاریف و مقررات کلی راجع به از کار افتادگی

- از کار افتادگی کلی: عبارتست از کاهش قدرت کار بیمه شده بنحوی که نتواند با اشتغال بکار سابق یا کار دیگری بیش از یک سوم از درآمد قبلی خود را بدست آورد (ماده ۲).
- از کار افتادگی جزئی: عبارتست از کاهش قدرت کار بیمه شده بنحوی که با اشتغال بکار سابق یا کار دیگر فقط قسمتی از درآمد خود را بدست آورد (ماده ۲).

بیمه شده‌ای که در اثر حادثه ناشی از کار یا بیماری حرفه ای از کار افتاده کلی شناخته شود بدون در نظر گرفتن مدت پرداخت حق بیمه استحقاق دریافت مستمری از کارافتادگی کلی ناشی از کار را خواهد داشت (ماده ۷۱). به بیمه شده‌ای که در اثر حادثه ناشی از کار بین سی و سه تا شصت و شش درصد توانائی کار خود را از دست داده باشد مستمری از کار افتادگی جزئی ناشی از کار پرداخت خواهد شد. میزان مستمری عبارتست از حاصل ضرب درصد از کارافتادگی در مبلغ مستمری از کارافتادگی کلی استحقاقی که طبق ماده ۷۲ این قانون تعیین می گردد (ماده ۷۳). بیمه شده‌ای که در اثر حادثه ناشی از کار بین ده تا سی و سه درصد توانائی کار خود را از دست داده باشد استحقاق دریافت غرامت نقص عضو را خواهد داشت میزان این غرامت عبارت است از سی و شش برابر مستمری استحقاقی مقرر در ماده ۷۲ این قانون ضرب در ، درصد از کارافتادگی (ماده ۷۴).

تعاریف و مقررات کلی راجع به بازنشستگی

بازنشستگی: عبارتست از عدم اشتغال بیمه شده بکار به سبب رسیدن به سن بازنشستگی مقرر در این قانون (ماده ۲).

میزان مستمری بازنشستگی عبارت است از یک سی و پنجم متوسط مزد یا حقوق بیمه شده ضرب در سنوات پرداخت حق بیمه مشروط بر آنکه از صد درصد متوسط مزد یا حقوق تجاوز ننماید (ماده ۷۷). کارفرما می تواند

بازنشستگی بیمه شدگانی را که حداقل پنجسال پس از رسیدن بسن بازنشستگی مقرر در این قانون بکار خود ادامه داده اند از سازمان تقاضا نماید(ماده ۷۸).

تعاریف و مقررات کلی راجع به مرگ و نحوه برخورداری از مستمری

مستمری: عبارت از وجهی است که طبق شرایط مقرر در این قانون بمنظور جبران قطع تمام یا قسمتی از درآمد به بیمه شده و در صورت فوت او برای تامین معیشت بازماندگان وی به آنان پرداخت می شود (ماده ۲).
هرگاه بیمه شده فوت کند هزینه کفن و دفن او از طرف سازمان تامین خدمات درمانی پرداخت خواهد شد(ماده ۸۴). کمک کفن و دفن مبلغ مقطوعی است که به منظور تامین هزینه های مربوط به کفن و دفن بیمه شده در مواردی که خانواده او این امر را به عهده می گیرند پرداخت می گردد(ماده ۲).

بازماندگان واجد شرایط بیمه شده متوفی در یکی از حالات زیر مستمری بازماندگان دریافت خواهند داشت :

- ۱- در صورت فوت بیمه شده بازنشسته .
- ۲- در صورت فوت بیمه شده از کار افتاده کلی مستمری بگیر .
- ۳- در صورت فوت بیمه شده ای که در ده سال آخر حیات خود حداقل حق بیمه یکسال کار را در آخرین سال حیات پرداخته باشد(ماده ۸۰) .

فصل چهارم: قوانین و مقررات مالیاتی



انواع مالیات ها

مالیات دارای انواع مختلفی است که هر کدام با توجه به کارکردهای خود در اقتصاد به کار گرفته میشود. مالیات بر اساس چگونگی تعلق به کالاهای مورد مالیات به مالیات مستقیم و غیرمستقیم تقسیم می شود.

۱- **مالیات مستقیم:** که مستقیماً از دارائی یا درآمد افراد گرفته میشوند و شامل مالیات بر دارائی و مالیات بر درآمد هستند؛ همان طور که از نام این مالیاتها مشخص است بدون هیچ واسطه ای بر درآمد افراد و یا سازمانها و مؤسسات اقتصادی اعمال می شوند و توسط مأموران مالیاتی به طور مستقیم وصول می شوند. نمونه بارز این مالیاتها، مالیاتی است که دولت به طور مستقیم از حقوق کارمندان خود کسر می کند

الف- **مالیات بر درآمد:** این مالیات همانگونه که از نام آن پیداست از درآمد اشخاص وصول می شود و دارای انواع مختلفی است که شامل:

الف- ۱- مالیات بر درآمد املاک: مالیاتی است که از درآمد شخص حقیقی یا حقوقی ناشی از واگذاری حقوق خود نسبت به املاک واقع در ایران پس از کسر معافیت مقرر اخذ میشود .

الف- ۲- مالیات بر درآمد مشاغل: مالیاتی است که از درآمد شخص حقیقی که از طریق اشتغال به مشاغل یا به عناوین دیگر غیر از موارد مذکور در سایر فصل های قانون مالیاتها در ایران تحصیل می شود پس از کسر معافیت های مقرر وصول می گردد.

الف- ۳- مالیات بر درآمد اشخاص حقوقی: مالیاتی است که از جمع درآمد شرکتها و درآمد ناشی از فعالیتهای انتفاعی سایر اشخاص حقوقی که از منابع مختلف در ایران یا خارج از ایران تحصیل می شود پس از وضع زیانهای حاصل از منابع غیرمعاف و کسر معافیتهای مقرر به استثنای مواردی که طبق مقررات قانون دارای نرخ جداگانه ای می باشد مشمول مالیات به نرخ ۲۵٪ وصول می شود .

الف- ۴- مالیات بر درآمد اتفاقی: مالیاتی است که از درآمد نقدی و یا غیرنقدی که شخص حقیقی یا حقوقی به صورت بالعوض و یا از طریق معاملات محاباتی و یا به عنوان جایزه یا هر عنوان دیگر از این قبیل تحصیل می نماید مشمول مالیات اتفاقی بوده و به نرخ مقرر در ماده ۱۳۱ قانون وصول می گردد .

الف- ۶- مالیات بر درآمد حقوق:

درآمدی که شخص حقیقی در خدمت شخص دیگر (اعم از حقیقی یا حقوقی) در قبال تسلیم نیروی کار خود بابت اشتغال در ایران برحسب مدت یا کار انجام یافته به طور نقد یا غیرنقد تحصیل می کند مشمول مالیات بر درآمد حقوق است. (ماده ۸۲ ق.م.م).



الف - ۷- مالیات بر درآمد ناشی از منابع مختلف:



مالیاتی است که اشخاصی حقیقی که در یک سال مالیاتی نسبت به جمع درآمد مشمول مالیات خود از یک یا چند منبع از منابع باب سوم این قانون (درآمد املاک و کشاورزی، حقوق، مشاغل اشخاص حقوقی، درآمد اتفاقی) کمتر از نرخهای مقرر در ماده ۱۳۱ این قانون مالیات پرداخت نموده و یا بیش از یک بار از معافیت موضوع مواد ۸۴ و ۱۰۱ این قانون معافیت‌های حقوق و مشاغل استفاده کرده باشند به استناد ماده ۱۲۹ (ق.م.م) مکلف به پرداخت آن هستند.

ب- مالیات بر دارایی: دارایی یا ثروت، مشتمل بر کلیه حقوقی است که شخص حقیقی یا حقوقی نسبت به اشیاء و اموال دارد و به آنها این اجازه را می‌دهد که در آن اموال تصرفات مالکانه نمایند .

ب- ۱- مالیات بر ارث: مالیاتی است که در نتیجه فوت شخص اعم از فوت واقعی یا فرضی بر اموال باقی مانده متوفی طبق قانون تعلق می‌گیرد .

ب- ۲- مالیات حق تمبر : نوعی مالیات مستقیم است که از طریق الصاق و ابطال تمبر بر اسناد، اوراق و مدارک به منظور رسمیت بخشیدن یا الزم الاجرا نمودن آنها، از مودی گرفته می‌شود؛ برای نمونه حق تمبری که از هر برگ چک که از طرف بانکها چاپ و به مصرف کنندگان ارائه میشود یا از کارنامه و گواهینامه دانش آموزان دوره ابتدایی، راهنمایی و متوسطه اخذ می‌شود.

ب- ۳- مالیات سالانه املاک:

ب- ۴- مالیات مستغلات مسکونی خالی:

ب- ۵- مالیات بر اراضی بایر

۲- مالیات غیرمستقیم: مالیاتی است که با واسطه و به طور غیرمستقیم از شهروندان گرفته می‌شود. مالیات غیرمستقیم در شکل‌های گوناگونی قابل پیاده شدن می‌باشد و پرداخت آن نیز با اینکه بر دوش همگان می‌باشد ولی محسوس نیست و به طور معمول عموم مردم وجود آن را احساس نمیکنند. این مالیات، غالباً بر قیمت کالاها و خدمات اضافه شده و به مصرف کننده منتقل میگردد و شامل مالیات بر واردات و مالیات بر معاملات است.

الف- مالیات بر واردات: به منظور اجرای عدالت مالیاتی و توجه به توان واقعی مالیات دهندگان، یکی از سیاستهای مالی و اقتصادی دولت ها، اخذ مالیات از محل کالاهای وارداتی است. همچنین دولت ها به دلیل متعدد دیگری نیز اقدام به اعمال مالیات بر واردات می نمایند که اهم آنها عبارتند از: حمایت از تولیدات داخلی کشور، جلوگیری از ورود کالاهای تجملی غیرضرور و درآمد زایی است

ب- مالیات بر معاملات (مصرف): مالیاتی است که در موقع خرید و فروش به نسبت ارزش مورد معامله، از فروشنده دریافت می‌گردد. غالباً فروشنده نیز این مالیات را در موقع فروش بر قیمت کالافزوده و به خریدار انتقال می‌دهد. مالیات بر معاملات شامل انواع مختلف مانند مالیات عمومی فروش (در مراحل مختلف تولید و توزیع)، مالیات بر عمده‌فروشی و خرده‌فروشی و مالیات بر ارزش افزوده است.

تقسیم بندی مشاغل

صاحبان مشاغل را لحاظ تشخیص درآمد مشمول مالیات به گروه‌های زیر تقسیم می‌شوند: ماده ۹۵

الف - صاحبان مشاغلی که به موجب این قانون مکلف به ثبت فعالیت‌های شغلی خود در دفاتر روزنامه و کل موضوع قانون تجارت هستند و باید دفاتر و اسناد و مدارک مربوط را با رعایت اصول و موازین و استانداردهای پذیرفته شده حسابداری نگهداری کنند.

ب - صاحبان مشاغلی که بر حسب این قانون مکلف به ثبت فعالیت‌های شغلی خود در دفاتر درآمد و هزینه می‌باشند. نمونه‌های دفاتر مذکور توسط سازمان امور مالیاتی کشور تهیه می‌گردد و در دسترس قرار می‌گیرد.

ج- صاحبان مشاغلی که مشمول مقررات بندهای (الف) و (ب) فوق نیستند مکلف اند صورت خالصه وضعیت درآمد و هزینه خود را طبق ضوابط و نمونه‌های تعیین شده از طرف سازمان امور مالیاتی کشور نگهداری کنند.

تبصره ۱: سازمان امور مالیاتی کشور در صورت تشخیص ضرورت تا پایان دی ماه هر سال فهرست مشاغل افزوده شده به بندهای (الف) و (ب) و مشمول از آغاز سال بعد را تهیه و از طریق تشکل‌های صنفی و درج آگهی در روزنامه رسمی و یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار به مودیان اعلام می‌دارد.

فصل پنجم: قوانین تجاری، گمرکی و بانکی



آشنایی با انواع شرکت های تجاری و نحوه ثبت آنها

در این بخش ابتدا شرح مختصری از شرکت های تجاری هشت گانه (سهامی عام، سهامی خاص، با مسئولیت محدود، تضامنی، مختلط غیرسهامی، مختلط سهامی، نسبی و تعاونی) ارائه و سپس مدارک مورد نیاز جهت ثبت هر شرکت آورده شده است و نهایتاً رویه عملی مراحل ثبت به طور کلی توضیح داده شده است.

۱- شرکت سهامی عام

شرکت سهامی عام، شرکتی است بازرگانی (ولو اینکه موضوع عملیات آن، امور بازرگانی نباشد) که سرمایه آن به سهام، تقسیم شده که بخشی از این سرمایه از طریق فروش سهام به مردم تأمین می شود. در شرکت سهامی عام، تعداد سهام داران نباید از سه نفر کمتر باشد و مسئولیت سهام داران، محدود به مبلغ اسمی سهام آنهاست. در این شرکت، عبارت «شرکت سهامی عام» باید قبل از نام شرکت یا بعد از آن، بدون فاصله با نام شرکت در کلیه اوراق و اطلاعیه ها و آگهی های شرکت به طور روشن و خوانا قید شود.

مدارک لازم برای ثبت شرکت سهامی عام عبارتند از:

الف) مدارک لازم جهت کسب اجازه ی پذیرهنویسی شرکت سهامی عام در حال تأسیس، از مرجع ثبت شرکت ها:

- ۱) دو نسخه طرح اظهارنامه ی شرکت سهامی عام
- ۲) دو نسخه طرح اساسنامه ی شرکت سهامی عام
- ۳) دو نسخه طرح اعلامیه ی پذیرهنویسی
- ۴) گواهی بانکی مبنی بر واریز حداقل ۳۵٪ سرمایه، تعهد توسط مؤسسين
- ۵) فتوکپی شناسنامه ی مؤسسين

ب) مدارک لازم جهت تأسیس:

- ۱) دو نسخه اظهارنامه
- ۲) دو نسخه اساسنامه
- ۳) دو نسخه صورت جلسه ی مجمع عمومی مؤسسين
- ۴) دو نسخه صورت جلسه ی هیأت مدیره (تعداد مدیران، حداقل پنج نفر می باشد).
- ۵) آگهی دعوت مجمع مؤسسين در روزنامه ی تعیین شده
- ۶) فتوکپی شناسنامه ی مدیران (در مورد اشخاص حقوقی، ارائه ی برگ نمایندگی، الزامی است).
- ۷) گواهی بانک مبنی بر واریز ۳۵٪ سرمایه شرکت.

۸) ارائه مجوز یا موافقت اصولی یا مجوز از مراجع ذیصلاح در صورت نیاز

۲- تعریف شرکت سهامی خاص

شرکتی است بازرگانی (ولو اینکه موضوع عملیات آن، امور بازرگانی نباشد) که تمام سرمایه آن منحصراً توسط مؤسسين، تأمین گردیده و سرمایه آن به سهام، تقسیم شده و مسئولیت صاحبان سهام، محدود به مبلغ اسمی سهام آنهاست. تعداد سهامداران نباید از سه نفر کمتر باشد و عنوان «شرکت سهامی خاص» باید قبل از نام شرکت یا بعد از آن بدون فاصله با نام شرکت، به طور روشن و خوانا قید شود.

مدارک لازم برای ثبت شرکت سهامی خاص:

- ۱) دو برگ اظهارنامه‌ی تکمیل شده‌ی شرکت سهامی خاص و امضا ذیل اظهارنامه توسط کلیه‌ی سهام داران.
- ۲) دو جلد اساسنامه‌ی شرکت سهامی خاص و امضا ذیل تمام صفحات آن توسط کلیه‌ی سهامداران
- ۳) دو نسخه صورت جلسه‌ی مجمع عمومی مؤسسين که به امضای سهامداران و بازرسين رسیده باشد
- ۴) دو نسخه صورت جلسه‌ی هیأت مدیره که به امضای مدیران منتخب مجمع، رسیده باشد
- ۵) فتوکپی شناسنامه‌ی کلیه‌ی سهامداران و بازرسين (برابر اصل در دادگستری).
- ۶) ارائه‌ی گواهی پرداخت حداقل ۳۵٪ سرمایه‌ی شرکت از بانکی که حساب شرکت در حال تأسیس در آنجا باز شده است تذکر: در صورتی که مقداری از سرمایه‌ی شرکت، آورده غیرنقدی باشد (اموال منقول و غیرمنقول) ارائه تقویم نامه‌ی کارشناس رسمی دادگستری، الزامی است و در صورتی که اموال غیرمنقول، جزء سرمایه‌ی شرکت قرار داده شود؛ ارائه اصل سند مالکیت، ضروری است.
- ۷) ارائه مجوز در صورت نیاز، بنا به اعلام کارشناس اداره‌ی ثبت شرکت‌ها.

۳- تعریف شرکت با مسئولیت محدود

شرکت با مسئولیت محدود، شرکتی است که بین دو یا چند نفر برای امور تجاری تشکیل شده و هر یک از شرکا بدون اینکه سرمایه به سهام یا قطعات سهام تقسیم شده باشد؛ فقط به میزان سرمایه‌ی خود مسئول قروض و تعهدات شرکت است. در نام شرکت باید عبارت «با مسئولیت محدود» قید شود.

مدارک لازم برای ثبت شرکت با مسئولیت محدود:

- ۱) دو برگ تقاضانامه‌ی ثبت شرکت‌ها با مسئولیت محدود
- ۲) دو برگ شرکت نامه
- ۳) دو نسخه از اساسنامه
- ۴) دو نسخه صورت جلسه‌ی مجمع عمومی مؤسسين و هیأت مدیره

۵) فتوکپی شناسنامه‌ی شرکا و مدیران و ارائه‌ی مجوز از مراجع ذیصلاح در صورت نیاز.

۴- تعریف شرکت تضامنی

شرکت تضامنی، شرکتی است که تحت نام مخصوص برای امور تجاری بین دو یا چند نفر با مسئولیت تضامنی تشکیل می‌شود. اگر دارایی شرکت برای تأدیه‌ی تمام قروض کافی نباشد؛ هر یک از شرکا مسئول پرداخت تمام قروض شرکت است. هر قراری که بین شرکا برخلاف این، ترتیب داده شده باشد در مقابل اشخاص ثالث، کان لم یکن خواهد بود. در نام شرکت تضامنی باید عبارت «شرکت تضامنی» و لاقلاً اسم یک نفر از شرکا ذکر شود.

مدارک لازم برای ثبت شرکت تضامنی:

- ۱) دو برگ تقاضانامه
- ۲) دو برگ شرکت‌نامه
- ۳) دو نسخه اساسنامه
- ۴) فتوکپی شناسنامه‌ی شرکا
- ۵) مجوز از مراجع ذیصلاح در صورت نیاز.

۵- تعریف شرکت مختلط غیرسهامی

شرکت مختلط غیرسهامی، شرکتی است که برای امور تجاری تحت نام مخصوصی بین یک یا چند نفر شریک ضامن و یک یا چند نفر شریک با مسئولیت محدود، بدون انتشار سهام، تشکیل می‌شود. شریک ضامن، مسئول کلیه قروضی است که ممکن است علاوه بر دارایی شرکت پیدا شود. شریک با مسئولیت محدود، کسی است که مسئولیت او فقط به میزان سرمایه‌ای است که در شرکت گذارده و یا بایستی بگذارد. در اسم شرکت باید عبارت «شرکت مختلط» و لاقلاً اسم یکی از شرکای ضامن، قید شود.

مدارک شرکت مختلط غیرسهامی برای ثبت:

- ۱) یک نسخه‌ی مصدق از شرکت‌نامه
- ۲) یک نسخه‌ی مصدق از اساسنامه (اگر باشد).
- ۳) اسامی شرکت یا شرکای ضامن که سمت مدیریت دارند.

۶- تعریف شرکت مختلط سهامی

شرکت مختلط سهامی، شرکتی است که تحت نام مخصوص بین یک عده شرکای سهامی و یک یا چند نفر شریک ضامن تشکیل می‌شود. شرکای سهامی کسانی هستند که سرمایه‌ی آنها به صورت سهام یا قطعات سهام متساوی القیمه درآمده و مسئولیت آنها تا میزان همان سرمایه‌ای است که در شرکت دارند. شریک ضامن کسی است که سرمایه‌ی او به صورت سهام درنیامده و مسئول کلیه‌ی قروضی است که ممکن است علاوه بر دارایی شرکت پیداشود. در صورت تعدد شریک ضامن، مسئولیت آنها در مقابل طلبکاران و روابط آنها با یکدیگر، تابع مقررات شرکت تضامنی خواهد بود. در نام شرکت باید عبارت «شرکت مختلط» و لااقل اسم یکی از شرکای ضامن قید شود. مدارک لازم برای ثبت شرکت مختلط سهامی:

- (۱) یک نسخه‌ی مصدق از شرکت نامه
- (۲) یک نسخه‌ی مصدق از اساسنامه
- (۳) اسامی مدیر یا مدیران شرکت
- (۴) نوشته‌ای با امضای مدیر شرکت، حاکی از تعهد پرداخت تمام سرمایه و پرداخت واقعی لااقل ثلث از آن سرمایه
- (۵) سوابق مصدق از تصمیمات مجمع عمومی در موارد مذکور در مواد ۴۰، ۴۱، و ۴۴
- (۶) نوشته‌ای با امضای مدیر شرکت، حاکی از پرداخت تمام سرمایه‌ی نقدی شرکای ضامن و تسلیم تمام سرمایه‌ی غیرنقدی با تعیین قیمت حصه‌های غیرنقدی.

۷- تعریف شرکت نسبی

شرکت نسبی شرکتی است که برای امور تجاری، تحت نام مخصوص بین دو یا چند نفر تشکیل می‌شود و مسئولیت هریک از شرکا به نسبت سرمایه‌ای است که در شرکت گذاشته است. در اسم شرکت نسبی عبارت «شرکت نسبی» و لااقل اسم یکی از شرکا باید ذکر شود؛ در صورتی که اسم شرکت مشتمل بر اسمی تمام شرکا نباشد؛ بعد از اسم شریک یا شرکایی که ذکر شده عبارتی از قبیل «و شرکا» و «و برادران» ضروری است. مدارک لازم برای ثبت شرکت نسبی:

- (۱) یک نسخه‌ی مصدق از شرکت نامه
- (۲) یک نسخه‌ی مصدق از اساسنامه (اگر باشد).

۸- تعریف شرکت تعاونی

به موجب ماده ۱۷ قانون تجارت جمهوری اسلامی ایران، «شرکت تعاونی، شرکتی است که تمام یا حداقل ۵۱٪ سرمایه‌ی آن به وسیله‌ی اعضا در اختیار شرکت تعاونی قرارگیرد و وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، شرکت‌های دولتی و وابسته به دولت و تحت پوشش دولت، بانک‌ها، شهرداری‌ها، شوراهای اسلامی کشوری، بنیاد مستضعفان و سایر نهادهای عمومی می‌توانند جهت اجرای بند ۲ اصل ۴۳ از راه وام بدون بهره یا هر راه مشروع دیگر از قبیل مشارکت، مضاربه، مزارعه، مساقات، اجاره، اجاره به شرط تملیک، بیع شرط، فروش اقساطی و صلح، اقدام به کمک در تأمین یا افزایش سرمایه‌ی شرکت‌های تعاونی نمایند؛ بدون آن که عضو باشند. تبصره: در مواردی که دستگاه‌های دولتی در تأسیس تعاونی، شریک می‌شوند؛ ظرف مدتی که با موافقت طرفین درضمن عقد شرکت، تعیین خواهد شد؛ سهم سرمایه‌گذاری دولت به تدریج بازپرداخت و صددرصد سرمایه به تعاونی تعلق خواهد گرفت. مطابق ماده ۲۶ همان قانون: «تعاونی‌های تولیدی، شامل تعاونی‌هایی است که در امور مربوط به کشاورزی، دام داری، دام پروری، پرورش و صید ماهی، شیلات، صنعت، معدن، عمران شهری و روستایی و نظایر اینها فعالیت می‌نمایند» و به موجب ماده ۲۷: «تعاونی‌های توزیع، عبارتند از تعاونی‌هایی که نیاز مشاغل تولیدی و یا مصرف کنندگان عضو خود را در چهارچوب مصالح عمومی و به منظور کاهش هزینه‌ها و قیمت‌ها تأمین می‌نمایند». تبصره‌ی ماده ۲۸: «تعاونی‌های موضوع این قانون با رعایت قوانین و مقررات می‌توانند به امر صادرات و واردات در موضوع خود بپردازند».

مدارک لازم برای ثبت شرکت‌های تعاونی: (هر کدام در ۴ نسخه)

- ۱) صورت جلسه‌ی تشکیل مجمع مؤسس و اولین مجمع عمومی عادی و اسامی اعضا و هیأت مدیره‌ی منتخب و بازرسان و مدیرعامل شرکت
 - ۲) اساسنامه‌ی مصوب مجمع عمومی
 - ۳) درخواست کتبی ثبت
 - ۴) طرح پیشنهادی و ارائه‌ی مجوز وزارت تعاون
 - ۵) رسید پرداخت مقدار لازم التأمینی سرمایه
 - ۶) مدارک دعوت تشکیل اولین جلسه‌ی مجمع عمومی عادی (موضوع بند ۲ ماده ۳۲)
 - ۷) موافقت‌نامه‌ی تشکیل شرکت یا اتحادیه (تبصره‌ی ماده ۵۱).
 - ۸) مجوز ثبت شرکت یا اتحادیه (بند ۲۸ ماده ۶۶ و بند ۴ ماده ۵۱)
- اولین هیأت مدیره‌ی منتخب شرکت تعاونی، مکلف است پس از اعلام قبولی با انجام تشریفات مقرر نسبت به ثبت تعاونی اقدام نماید.

- لازم به تذکر است که به موجب مقررات وزارت تعاون، سرمایه‌ی تأمین یا تعهدشده از طرف اعضا در مرحله‌ی تأسیس شرکت، نباید کمتر از ۵۱ درصد کل سرمایه‌ی شرکت باشد و هر تعاونی وقتی ثبت و تشکیل می‌گردد که حداقل یک سوم سرمایه‌ی آن تأدیه و در صورتی که به صورت نقدی و جنسی باشد؛ تقدیم و تسلیم شده باشد. اعضای تعاونی نیز مکلفند مبلغ پرداخت نشده‌ی سهم خود را ظرف مدت مقرر در اساسنامه تأدیه نمایند. (ماده ۲۱).

رویه‌ی عملی مراحل ثبت

در اداره ثبت شرکت‌ها، فرم نمونه‌ی اسناد فوق‌الذکر، موجود است. می‌توان این فرم‌های نمونه را از اداره‌ی مذکور تهیه و تکمیل کرده و ذیل تمام اوراق باید توسط همه‌ی شرکا (مؤسسین) امضا شود. سپس هزینه‌ای بابت تعیین نام شرکت به بانک واریز کرده و چند نام، که واژه‌ی بیگانه نبوده، فاقد سابقه‌ی ثبت بوده و دارای معنا و مطابق با فرهنگ اسلامی باشد؛ انتخاب کرده و به «واحد تعیین نام» اداره‌ی مذکور، معرفی و موافقت آن واحد را درباره‌ی نام تعیین شده اخذ کرده، سپس همه‌ی مدارک به «قسمت پذیرش مدارک» اداره‌ی مزبور، تحویل و رسید دریافت می‌شود و موعدی برای گرفتن نتیجه تعیین می‌شود. لازم به تذکر است که امر تعیین نام، فقط در تهران انجام می‌شود و شرکت‌هایی که در سایر شهرها ثبت می‌شوند؛ نیز جهت تعیین نام به تهران معرفی می‌شوند. در صورت کامل بودن مدارک تقدیمی، کارشناس اداره‌ی ثبت شرکت‌ها اقدام به تهیه‌ی پیش‌نویس آگهی ثبت نموده و به متقاضیان ثبت یا یکی از شرکا یا وکیل رسمی شرکت تحویل می‌شود. جهت تعیین حق‌الدرج آگهی باید به «نمایندگی روابط عمومی» مراجعه کرد. لازم به ذکر است در صورتی که کارشناس اداره، موضوع شرکت را نیازمند کسب مجوز از مرجع خاصی بداند از مرجع مزبور، استعلام می‌نماید. سپس متقاضی باید مبلغی که بابت حق‌الثبت و حق‌الدرج آگهی، معین می‌شود؛ به بانک و حساب تعیین‌شده، واریز کند و پس از آن فیش پرداخت حق‌الثبت و حق آگهی را به «واحد حسابداری» اداره، تحویل و واحد مذکور، این امر را در ذیل برگه‌ی تقاضانامه، درج می‌کند و بعد مدارک به «واحد ثبت تأسیس و تغییرات» اداره‌ی ثبت شرکت‌ها تحویل و شرکت، ثبت می‌شود و امضایی دال بر «برابر بودن ثبت با سند» از شرکا یا وکیل رسمی شرکت، اخذ می‌گردد. سپس دو نسخه آگهی به امضای رئیس اداره رسیده و یک نسخه از تمامی مدارک در پرونده‌ی شرکت، ضبط و نسخه‌ی دوم جهت نگهداری در شرکت به متقاضی داده می‌شود و این سند «سند ثبت شرکت» است. در نهایت، متقاضی، باید یک نسخه از آگهی را به «واحد روابط عمومی» مستقر در اداره‌ی کل ثبت شرکت‌ها و مالکیت صنعتی و نسخه‌ی دیگر را به دفتر یک روزنامه‌ی رسمی جمهوری اسلامی ایران واقع در تهران، تسلیم کند. با توجه به ماده‌ی ۶ نظامنامه‌ی قانون تجارت وزارت عدلیه و ماده‌ی ۱۹۷ قانون تجارت در ظرف مدت یک ماه از تاریخ ثبت شرکت، باید خلاصه‌ی شرکت‌نامه و منضمات آن،

توسط اداره‌ی ثبت در روزنامه‌ی رسمی جمهوری اسلامی ایران و یکی از جراید کثیرالانتشار مرکز اصلی شرکت به خرج خود شرکت، منتشر شود.

تذکره ۱: اظهارنامه‌ی ثبت شرکت از اوراق بهادار بوده که باید از اداره‌ی ثبت شرکت‌ها تهیه شود. برای دریافت اظهارنامه‌ی مزبور باید تقاضانامه‌ای دایر بر قصد تأسیس شرکت، تنظیم شود.

تذکره ۲: مرجع ثبت شرکت‌ها در تهران «اداره‌ی ثبت شرکت‌ها و مالکیت صنعتی» که از دوایر اداره‌ی ثبت اسناد و املاک است؛ می‌باشد و در خارج از تهران «اداره‌ی ثبت اسناد و املاک» مرکز اصلی شرکت و نقاطی که اداره یا دایره‌ی ثبت اسناد وجود ندارد؛ دفترخانه‌ی اسناد رسمی و اگر مرجع مذکور، وجود نداشته‌باشد؛ دفتر دادگاه محل است. در صورت اخیر باید تا سه ماه پس از تأسیس اداره یا شعبه‌ی اسناد در محل مذکور، شرکت را در دفتر ثبت اسناد، به ثبت رساند. (تبصره و ماده‌ی ۲ نظامنامه‌ی قانون تجارت وزارت عدلیه).

تذکره ۳: شرکت‌نامه‌ی مذکور باید به صورت رسمی باشد. شرکت‌نامه نیز حاوی اطلاعات مذکور در فرم تقاضانامه است. به موجب ماده‌ی ۵ قانون طرح اصلاحی آیین‌نامه‌ی ثبت شرکت‌ها مصوب شهریور ماه ۱۳۴۰، اداره‌ی ثبت شرکت‌ها در تهران و دوایر ثبت شرکت‌ها در شهرستان‌ها، در ثبت شرکت‌نامه، قائم‌مقام دفترخانه‌های اسناد رسمی هستند و از این رو برای تنظیم شرکت‌نامه‌ی رسمی، نیاز به مراجعه به دفترخانه‌ی اسناد رسمی نیست.

تذکره ۴: در صورت جلسه‌ی مذکور، نکات ذیل درج می‌گردد: زمان تشکیل جلسه، تصریح به اینکه اساسنامه، اظهارنامه و شرکت‌نامه به تصویب و امضای کلیه‌ی شرکای شرکت رسیده است؛ تعیین و تصریح اعضای هیأت مدیره و مدت مدیریت آنها، تعیین دارندگان حق امضای اسناد تعهدآور شرکت، تصریح به اینکه اعضای مدیر با امضای صورت جلسه‌ی مذکور، قبول سمت می‌نمایند؛ تصریح به مبلغ سرمایه‌ی شرکت و پرداخت آن از طرف کلیه‌ی شرکا و تحویل آن توسط مدیرعامل و اقرار مدیرعامل به وصول سرمایه‌ی شرکت، تعیین شخصی برای انجام کارهای لازم برای ثبت شرکت.

نحوه ثبت علایم تجاری و طرح های صنعتی

تعریف علایم تجاری

علامت، علامت جمعی و نام تجاری عبارتند از:

الف - علامت یعنی هر نشان قابل رؤیتی که بتواند کالاها یا خدمات اشخاص حقیقی یا حقوقی را از هم متمایز

سازد.

ب - علامت جمعی یعنی هر نشان قابل رؤیتی که با عنوان علامت جمعی در اظهارنامه ثبت معرفی شود و بتواند مبدأ و یا هرگونه خصوصیات دیگر مانند کیفیت کالا یا خدمات اشخاص حقیقی و حقوقی را که از این نشان تحت نظارت مالک علامت ثبت شده جمعی استفاده میکنند متمایز سازد.

ج - نام تجارتي یعنی اسم یا عنوانی که معرف و مشخصکننده شخص حقیقی یا حقوقی باشد (ماده ۳۰).

نحوه ثبت علائم تجاری

برای ثبت علائم تجاری ابتدا اظهارنامه ثبت علامت به همراه نمونه علامت و فهرست کالاها یا خدماتی که ثبت علامت برای آنها درخواست شده و براساس طبقه بندی قابل اجراء یا طبقه بندی بین المللی باشد، به اداره مالکیت صنعتی تسلیم می شود. پرداخت هزینه های ثبت علامت بر عهده متقاضی است (ماده ۳۳).

در صورتی که اظهارنامه در بردارنده ادعای حق تقدم به شرح مذکور در کنوانسیون پاریس برای حمایت از مالکیت صنعتی باشد که توسط متقاضی یا سلف او در هر کشور عضو کنوانسیون تقاضا شده است، طبق مفاد ماده (۹) این قانون رفتار می شود (ماده ۳۴).

متقاضی می تواند تا زمانی که اظهارنامه او هنوز ثبت نشده، آن را مسترد کند (ماده ۳۵). اداره مالکیت صنعتی، اظهارنامه را از لحاظ انطباق با شرایط و مقررات مندرج در این قانون بررسی و در صورتی که علامت را قابل ثبت بداند، اجازه انتشار آگهی مربوط به آن را صادر می کند (ماده ۳۶).

پس از انتشار آگهی اظهارنامه و تا زمان ثبت علامت، متقاضی از امتیازات و حقوقی برخوردار است که در صورت ثبت برخوردار خواهد بود. با این حال هرگاه به وسیله متقاضی ثبت درباره عملی که پس از آگهی اظهارنامه انجام شده، دعوی مطرح شود و خوانده ثابت کند که در زمان انجام عمل، علامت، قانوناً قابل ثبت نبوده است، به دفاع خوانده رسیدگی و درمورد ثبت یا عدم ثبت علامت تصمیم مقتضی اتخاذ می شود (ماده ۳۸). هرگاه اداره مالکیت صنعتی تشخیص دهد که شرایط مندرج در این قانون رعایت شده است علامت را ثبت کرده و آگهی مربوط به ثبت آن را منتشر و گواهینامه ثبت را به نام متقاضی صادر می نماید (ماده ۳۹).

تعریف طرح های صنعتی

از نظر این قانون، هرگونه ترکیب خطوط یا رنگها و هرگونه شکل سه بعدی با خطوط، رنگها و یا بدون آن، به گونه ای که ترکیب یا شکل یک فرآورده صنعتی یا محصولی از صنایع دستی را تغییر دهد، طرح صنعتی است. در یک طرح صنعتی تنها دسترسی به یک نتیجه فنی بدون تغییر ظاهری مشمول حمایت از این قانون نمی باشد (ماده ۲۰).

نحوه ثبت طرح های صنعتی

طرح صنعتی زمانی قابل ثبت است که جدید و یا اصیل باشد. طرح صنعتی زمانی جدید است که از طریق انتشار به طور محسوس و یا از طریق استفاده به هر نحو دیگر قبل از تاریخ تسلیم اظهارنامه یا بر حسب مورد قبل از حق تقدم اظهارنامه برای ثبت در هیچ نقطه ای از جهان برای عموم افشاء نشده باشد. مفاد قسمت اخیر بند (ه) و بند (و) ماده (۴) این قانون در خصوص طرحهای صنعتی نیز قابل اعمال است (ماده ۲۱).

بررسی، ثبت و انتشار آگهی طرح صنعتی به ترتیب زیر خواهد بود:

الف - تاریخ اظهارنامه همان تاریخ تسلیم آن به اداره مالکیت صنعتی است، مشروط بر این که در زمان تسلیم، اظهارنامه حاوی کلیه اطلاعاتی باشد که شناسایی متقاضی و همچنین نمایش گرافیکی کالای متضمن طرح صنعتی را میسر سازد .

ب - اداره مالکیت صنعتی پس از وصول اظهارنامه، آن را از نظر مطابقت با مفاد ماده (۲۲) و نیز اینکه طرح صنعتی مذکور، وفق مقررات مندرج در ماده (۲۰) و بند (و) ماده (۴) و مقررات مربوط می باشد، بررسی می کند.

ج - در صورتی که اداره مالکیت صنعتی تشخیص دهد شرایط موضوع بند (ب) این ماده رعایت شده است طرح صنعتی را ثبت و آگهی مربوط را منتشر و گواهی ثبت آن را به نام متقاضی صادر می نماید در غیر این صورت اظهارنامه را مردود اعلام می کند .

د - هرگاه درخواستی طبق ماده (۲۵) ارائه شده باشد، پس از ثبت طرح صنعتی، نمونه طرح و مفاد اظهارنامه منتشر نمی شود. در این صورت اداره مالکیت صنعتی، یک آگهی حاوی تأخیر انتشار طرح صنعتی مذکور و اطلاعات مربوط به هویت مالک طرح ثبت شده و تاریخ تسلیم اظهارنامه و مدت تأخیر مورد درخواست و سایر امور ضروری را منتشر می کند. پس از انقضاء مدت تأخیر درخواست شده، اداره مالکیت صنعتی آگهی طرح صنعتی ثبت شده را منتشر خواهد کرد. رسیدگی به دعوی راجع به یک طرح صنعتی ثبت شده در مدت تأخیر انتشار آگهی مشروط به آن است که اطلاعات مندرج در دفاتر ثبت و اطلاعات مربوط به پرونده اظهارنامه به شخصی که علیه او دعوی اقامه می شود به طور کتبی ابلاغ شده باشد (ماده ۲۷).

دفاتر تجاری

دفتر تجاری دفتری است که بازرگان امور تجاری خود از قبیل داد و ستد تجاری، معاملات و واردات و صادرات تجاری و... را در آن منعکس می کند. همچنین دفاتر تجاری، دفاتری هستند که تجار (به استثنای کسبه جزء) مکلف به تنظیم و تدوین آن طبق شرایط قانونی و موظف به ضبط معاملات و واردات و صادرات و به طور کلی تمام امور تجاری خود در دفاتر مزبور هستند.

در واقع دفاتر تجارتي مهمترين وسيله براي تعيين ماليات موسسات تجارتي بوده و دفاتر مزبور در صورتي كه صحيح و طبق قانون تنظيم شده باشند اعتبار زيادي دارند و قوانين كلييه كشورها اساس ماليات موسسات را بر ارقام مندرج در دفاتر تجارتي قرار داده اند. تقريباً در كلييه كشورها امروزه داشتن دفاتر تجارتي براي تجار اجباري است. ماده ۶ قانون تجارت ايران مقرر مي دارد: « هر تاجر ي به استثنای كسبه جزء مكلف است دفاتر ذيل يا دفاتر ديگري را كه وزارت عدليه به موجب نظامنامه اي قائم مقام اين دفاتر قرار مي دهد داشته باشد: ۱- دفتر روزنامه، ۲- دفتر كل، ۳- دفتر دارايي، ۴- دفتر كپيه».

۱- دفتر روزنامه

طبق ماده ۷ قانون تجارت:

«دفتر روزنامه دفتری است كه تاجر بايد همه روزه مطالبات و ديون و داد و ستد تجارتي و معاملات راجع به اوراق تجارتي (از قبيل خريد و فروش و ظهر نويسي) و به طور كلي جميع واردات و صادرات تجارتي خود را به هر اسم و رسمي كه باشد و وجوهي را كه براي مخارج شخصي خود برداشت مي كند در آن دفتر ثبت نمايد». دفتر روزنامه اساس حسابداری تاجر را تشكيل مي دهد. در دفتر مزبور كلييه معاملات و عمليات تاجر به ترتيب تاريخ انجام آنها ثبت مي گردد.

۲- دفتر كل

ماده ۸ قانون تجارت:

«دفتر كل دفتری است كه تاجر بايد كلييه معاملات را لااقل هفته اي يك مرتبه از دفتر روزنامه استخراج و انواع مختلفه آن را تشخيص داده و جدا نموده هر نوعي را در صفحه مخصوص در آن دفتر به طور خلاصه ثبت مي كند». قانون تجارت تنظيم دفتر كل را هفته به هفته مقرر نموده است.

۳- دفتر دارايي

طبق ماده ۹ قانون تجارت:

« دفتر دارايي دفتری است كه تاجر بايد هر سال صورت جامعي از كلييه دارايي منقول و غيرمنقول و ديون و مطالبات سال گذشته خود را به ريز ترتيب داده در آن دفتر ثبت و امضاء نمايد و اين كار بايد تا پانزدهم فروردين ماه سال بعد انجام پذيرد».

۴- دفتر كپيه

طبق ماده ۱۰ قانون تجارت:

«دفتر كپيه دفتری است كه تاجر بايد كلييه مرسلات و مخابرات و صورت حساب هاي صادره خود را در آن به ترتيب تاريخ ثبت نمايد». دفتر كپيه به صورتي كه در قانون تجارت پيش بيني شده امروزه متروك شده است.

از بین دفاتر مزبور دفتر روزنامه و دفتر کل اهمیت زیادتری از دفاتر دیگر دارد.

اسناد تجاری و بانکی

اسناد تجاری در قانون ایران تعریف نشده است؛ اما در تئوری می‌توان برای اسناد تجاری دو مفهوم عام و خاص قایل شد. در مفهوم عام و وسیع، هر سند یا نوشته‌ای که در امر تجارت، کاربرد داشته باشد میتواند سند تجاری قلمداد گردد. از این منظر، اسنادی از قبیل سفته، چک، برات، اوراق سهام، اوراق قرضه، اعتبارات اسنادی، ضمانت نامه بانکی، انواع بارنامه شامل بارنامه هوایی، دریایی، ریلی، زمینی، سیاهه تجاری (فاکتور)، بیمه نامه، قبض انبار و امثال اینها که در تجارت کاربرد دارند، اسناد تجاری محسوب می‌شوند. در مفهوم خاص، اسنادی که مورد حمایت و



توجه خاص قانون گذار قرار گرفته و علاوه بر کارکرد تجاری دارای ویژگی خاص تجاری نیز باشند، اسناد تجاری نامیده می‌شوند. سه اصل در امر تجارت حائز اهمیت است: ۱) سرعت، ۲) سهولت و ۳) امنیت. تحقق این سه اصل در دنیای تجارت، از طریق اسناد مدنی امکان پذیر نیست. لذا نیازهای تجاری سبب رواج اسنادی بین تجار شده است که با متصف شدن به یک سری ویژگی‌های خاص و حمایت‌های قانون گذار، اجرای سریع و آسان و اطمینان بخش

روابط تجاری را محقق می‌سازد. در این مفهوم فقط سه سند سفته، چک و برات به عنوان سند تجاری شناخته می‌شود.

فصل ششم: بهره وری



تعریف کارایی

کارایی به معنای کمترین زمان یا انرژی مصرفی برای بیشترین کاری که انجام شده است. سطح افزایش کارایی مستقیماً به دست مدیران سپرده شده است. افزایش کارایی موجب ارتقا بهروری و کمک موثر درنیل به اهداف



سازمانی خواهد شد. واژه کارایی، مفهوم محدودتری دارد و در رابطه با کارهای درون سازمانی مورد استفاده قرار می‌گیرد. کارایی سازمان عبارت است از مقدار منابعی که برای تولید یک واحد محصول به مصرف رسیده است و می‌توان آنرا برحسب نسبت مصرف به محصول محاسبه کرد. اگر سازمانی بتواند در مقایسه با سازمان دیگر با صرف مقدار کمتری از منابع به هدف مشخص برسد، می‌گویند که کارایی بیشتری دارد. به عبارت دیگر کارایی

به معنای کمترین زمان یا انرژی مصرفی برای بیشترین کار انجام شده است. یا در واقع نسبت مقدار کاری که انجام می‌شود به مقدار کاری که باید انجام می‌گیرد. بنابراین کارایی؛ یک مفهوم کمی است و اصولاً به میزان رضایت مشتری یا میزان دستیابی به اهداف مورد نظر اشاره دارد و در واقع نسبتی است که برخی از جنبه های عملکرد واحدها را با هزینه هایی که بر انجام آن عملکرد متحمل شده مقایسه می‌کند.

تعریف اثربخشی

منظور از اثربخشی در واقع بررسی میزان موثر بودن اقدامات انجام شده برای دستیابی به اهداف از پیش تعیین

شده است. به عبارتی ساده تر در یک مطالعه اثربخشی، میزان

تحقق اهداف اندازه گیری می‌شود. اما به نظر می‌رسد برای

تعریف مفهوم اثربخشی می‌بایست گامی فراتر نهاد، به این معنا که

اثربخشی هنگامی در یک دوره آموزش حاصل خواهد شد که اولاً

نیازهای آموزشی به روشنی تشخیص داده شود. ثانیاً برنامه



مناسبی برای برطرف ساختن نیازها طراحی شود. ثالثاً برنامه طراحی شده به درستی اجرا گردد و رابعا ارزیابی

مناسبی از فرایند آموزش و در نهایت دستیابی به اهداف انجام شود. پس اثربخشی؛ میزان دستیابی به اهداف سازمان

را می‌سنجد و به معنی هدایت منابع به سوی اهدافی که ارزشمندترند. برای مثال تمرکز روی نتایج؛ انجام کار

صحیح در زمان صحیح؛ کسب اهداف کوتاه مدت و بلندمدت می‌باشد.

تعریف بهره‌وری



بهره‌وری = اثربخشی (اجرای کارهای درست) + کارایی (اجرای درست کارها). بنابراین بهره‌وری عبارت است از به حداکثر رساندن استفاده از منابع، نیروی انسانی و تمهیدات به طریق علمی به منظور کاهش هزینه‌ها و رضایت کارکنان، مدیران و مصرف‌کنندگان. تعاریف دیگر، بهره‌وری نیروی انسانی را حداکثر استفاده مناسب از نیروی انسانی به منظور حرکت در جهت اهداف سازمان با کمترین

زمان و حداقل هزینه داشته‌اند. تر اساس دیدگاه سازمان بهره‌وری ملی ایران، بهره‌وری یک نگرش عقلانی به کار و زندگی است. این مشابه یک فرهنگ بوده که هدف آن هوشمندانه‌تر کردن فعالیتها برای یک زندگی بهتر و متعالی است. بهره‌وری عبارت است به دست آوردن حداکثر سود ممکن از نیروی کار، توان، استعداد و مهارت نیروی انسانی، زمین، ماشین، پول، تجهیزات زمان، مکان و ... به منظور ارتقاء رفاه جامعه، به گونه‌ای که افزایش آن به عنوان یک ضرورت، در جهت ارتقاء سطح زندگی انسانها و ساختن اجتماعی همواره مدنظر صاحب‌نظران سیاست، مدیریت و اقتصاد قرار دارد.

اهمیت بهره‌وری

در عصر حاضر بهره‌وری را یک روش، یک مفهوم و یک نگرشی در باره کار و زندگی می‌نامند و در واقع به آن به شکل یک فرهنگ و یک جهان بینی می‌نگرند، بهره‌وری در همه شئون، کار و زندگی فردی، اجتماعی می‌تواند دخیل باشد و یک شاخص تعیین‌کننده درآمد سرانه هر کشور است و برای افزایش بهره‌وری ملی هر کشور باید درآمد سرانه آن کشور افزایش یابد.

عوامل مؤثر بر بهره‌وری

نظام ارتقای بهره‌وری در ۳ گروه قابل دسته‌بندی است:

- نظام‌هایی که بر حذف یا کاهش تلفات ناشی از مواد و ماشین تمرکز دارد (بهره‌وری سرمایه)
- نظام‌هایی که بر حذف یا کاهش تلفات ناشی از عملکرد انسان تمرکز دارد (بهره‌وری نیروی انسانی)
- نظام‌هایی که بر حذف یا کاهش تلفات ناشی از تعامل نامناسب بین انسان، ماشین و مواد تمرکز دارد (بهره‌وری کل)

تکنیک های بهره وری در کسب و کارهای کوچک

برنامه های بهبود عملکرد بهترین ابزار در دست مدیران هستند که با آنها می توانند زمینه هایی را که یک کارمند در آنها کارآیی لازم را ندارد، تشخیص دهند و توانایی های او را افزایش دهند. در واقع هر ریسی که خواهان افزایش بهره وری شرکت است باید شرایط را به گونه ای فراهم کند که بتواند به هر یک از اعضای تیم خود کمک کند تا به بهترین کارآیی ممکن برسند؛ چراکه اگر کارمندی بهره وری بالایی داشته باشد این قضیه به نفع کل شرکت است.

برای کسب بهترین نتایج با استفاده از برنامه های بهبود عملکرد باید به موارد زیر توجه نمود:

شناسایی: قبل از هر چیز مدیر باید تمام زمینه هایی را که یک کارمند خاص نمی تواند در آنها انتظارات شرکت را برآورده سازد، تشخیص دهد. متعاقبا بایستی یک برنامه بهبود نظام مند که ممکن است شامل آموزش رسمی یا آموزش در محل کار باشد را ترتیب دهد.

تهیه اسناد: برنامه های بهبود عملکرد نیاز به مجموعه ای از اطلاعات لازم برای ارائه مستندات کاملی دارند که تمام جزئیات در مورد نحوه عملکرد کارمندان را به همراه دارد. مدیران همیشه قادر به شناسایی تمام نقاط ضعف و قدرت تیم خود نیستند، بنابراین داشتن همه اطلاعات روی کاغذ، امری مفید برای به دست آوردن شناخت مناسب از ویژگی های گروه است. جمع آوری بازخوردها بر عملکرد هر یک از کارکنان هم می تواند کمک خوبی در جهت به دست آوردن نتایج بهتر باشد.

استراتژیهای بهره وری عبارتند از :

- (۱) ورودی ثابت ، افزایش خروجی
- (۲) کاهش ورودی ، افزایش خروجی
- (۳) کاهش به نسبه بیشتر ورودی ، کاهش خروجی
- (۴) افزایش ورودی ، افزایش به نسبه بیشتر خروجی
- (۵) کاهش ورودی ، خروجی ثابت.