

## جزوه الزامات محیط کار / کاردانش

۱. ( الزامات محیط کار ) را تعریف کنید.

به مجموعه قوانین و مهارت های غیر فنی مورد نیاز برای فعالیت در یک محیط کار، الزامات محیط کار گفته می شود.

۲. نیروی انسانی مهمترین دلیل کارآمدی یا ناکارآمدی در یک محیط کار است.

۳. انسان ها دارای دو دسته ویژگی هستند. با مثال نام ببرید.

الف) ویژگی ها و اخلاق فردی ( مانند: مهارت فنی، دقت، تلاش، تعهد کاری ) / ب) ویژگی ها و اخلاق اجتماعی و گروهی ( مانند: برخورد با همکاران، کار تیمی، احترام گذاشتن، رعایت قوانین، فداکاری).

۴. برای کسب موفقیت در یک محیط کار، باید چه کرد؟

علاوه بر بهبود ویژگی های فردی، برای تقویت ویژگی های اجتماعی نیز باید کوشید.

۵. همواره نمودار ارتباطات واحدهای محیط کار، نمودار سلسله مراتب محیط کار نیز محسوب می شود و تابع قوانین آن است.

۶. ارتباطات انسانی در محیط کار در دو گروه تعریف می شوند نام ببرید.

الف) همکاران / ب) مقام مافوق.

۷. ( ارتباط ) چیست؟

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

۸. ارتباط به چند روش ایجاد می شود؟

به دو روش : کلامی و غیر کلامی.

۹. ارتباط کلامی را تعریف کنید. با مثال.

مهارتی است که با بیان جملات مناسب، ارتباط برقرار می گردد. مثلا موقع جدا شدن از دوس خود به او میگویید : " خداحافظ "

۱۰. عبارت قرآنی ( و قل لهما قولا کریما ... : و با آن ها با احترام سخن بگویید. ) مربوط به کدام گونه از ارتباط است؟

ارتباط کلامی.

۱۱. عبارت قرآنی ( فقولوا له قولا لینا ... : پس با او به نرمی سخن بگویید. ) مربوط به کدام گونه از ارتباط است؟

ارتباط کلامی.

۱۲. ارتباط غیر کلامی را تعریف کنید.

روشی است که بدون استفاده از کلمات و فقط با تغییر در حالات چهره و حرکات بدن، مطلب منتقل و ارتباط برقرار می شود. مثلا موقع جدا شدن از دوست خود برای او دست تکان می دهید.

۱۳. به کدام نوع از ارتباط ( زبان بدن ) می گویند؟

۱۴. برای برقراری یک ارتباط موثر استفاده از کدام نوع ارتباط لازم است؟

استفاده همزمان و متناسب از ارتباط کلامی و غیر کلامی لازم است.

۱۵. برقراری ارتباط با دیگران از دو بخش تشکیل شده است. نام ببرید.

الف) ارسال پیام / ب) دریافت پیام.

۱۶. مهمترین نکته در برقراری ارتباط چیست؟

آن است که پیام به روش مناسبی ارسال شود به طوری که برداشت طرف مقابل، منطبق با هدف برقراری ارتباط باشد.

۱۷. چند مورد از نکاتی را که در هنگام آشنایی و اولین برخورد با همکاران باید رعایت شود را بگویید.

در سلام کردن پیش دستی کنید / دست خود را برای دست دادن جلو بیاورید / خودتان را معرفی کنید / هنگام گفتگو با همکاران، به صورت او نگاه کنید / هنگام گفتگو با همکاران به دقت به او گوش کنید / نرم و ملایم سخن بگویید / همواره لبخند به لب داشته باشد /

۱۸. چند مورد از نکاتی را که در هنگام ارتباط با مقام مافوق در هنگام داشتن درخواست باید رعایت شود را بگویید.

بهتر است درخواست خود را مکتوب کنید / درخواست خود را با بیانی محکم و البته با لحنی مودبانه بیان کنید / در صورتیکه مافوق علت درخواست شما را جویا شد، درباره اش به روشنی و با صداقت توضیح دهید / برای حضور یافتن در دفتر مافوق معمولاً باید از دفتردار او وقت بگیرید / اگر درخواست کمک به علت مشکلات خانوادگی دارید، به هیچ وجه ابراز عجز نکنید.

۱۹. چند مورد از نکاتی را که در هنگام ارتباط با همکاران در هنگام کمک به رفع مشکلات آنها باید رعایت شود را بگویید.

خوب به حرف های او گوش دهید و به هیچ وجه صحبتش را قطع نکنید / سعی کنید خود را در جایگاه او قرار دهید / خود را با او همدل نشان دهید / همواره خداوند را به یاد او بیاورید / مستقیم در صورتش نگاه نکنید / همزمان به راه حل های ممکن برای کمک به او فکر کنید / به او امیدواری دهید / اگر بیان مشکل طولانی است، بهتر است خارج از محیط کار با او قرار بگذارید.

۲۰. چند مورد از نکاتی را که در هنگام ارتباط با همکاران در هنگام تذکر دادن اشتباه یا ایجاد ناراحتی باید رعایت شود را بگویید.

به هیچ وجه پرخاش نکنید / سعی کنید اشتباه را با لبخند تذکر دهید / به هیچ عنوان از الفاظ غیرمحترانه استفاده نکنید / اگر خیلی عصبانی هستید، به هیچ وجه در آن لحظه تذکر ندهید / از ذکر خدا برای کاهش عصبانیت غافل نشوید / تذکر را طوری بدهید که غیر از شما و همکاران، فرد دیگری متوجه نشود.

۲۱. ( تعارض ) به چه معناست؟

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 باشد.

۲۲. برای برخورد با تعارض سه روش وجود دارد نام ببرید.

الف) باخت-باخت (ب) برد-باخت (ج) برد-برد.

۲۳. مواردی را که هنگام ارتباط با ارباب رجوع باید رعایت شود را بگویید.

خود را جای او بگذارید / با لبخند با ایشان سلام کنید / با صبر و حوصله به حرفهایش گوش کنید / اگر کارش به شما مربوط نمیشود با مهربانی او را راهنمایی کنید / اگر کار او در همان روز به پایان نمیرسد فرایند انجام کار را به اختصار به او توضیح دهید / اگر کهنسال است یا بیماری دارد شایسته است تا حد امکان مراحل کاری او را شخصاً انجام دهید / اگر تعداد مراجعین زیاد است سیستم نوبت دهی تهیه کنید / وقت نماز و ناهار را طوری با همکاران خود تنظیم کنید که خدمت به ارباب رجوع متوقف نشود / وقتی به هر دلیلی از اتاق خارج می شوید و در را می بندید با یادداشتی زمان بازگشت خود را اطلاع رسانی کنید.

۲۴. ( استرس ) چیست؟

عبارتست از مجموعه ای از واکنش های فیزیکی و عاطفی که در نتیجه تغییرات، در زندگی فرد تجربه می شوند.

### ۲۵. اثرات فیزیکی ( جسمی ) ناشی از استرس بر بدن را نام ببرید.

سر درد / خستگی مزمن / سوزش معده / ضعف سیستم ایمنی / دردهای عضلانی و استخوانی / تپش قلب / ریزش مو / تورم گلو سرما خوردگی.

### ۲۶. اثرات روانی ناشی از استرس بر بدن را نام ببرید.

افسردگی / گوشه گیری / بدبینی / بی حوصلگی / احساس ناامیدی / بی اشتیاقی به کار / پر خاشگری / عدم لذت از زندگی.

### ۲۷. اثرات استرس بر روابط انسانی در محیط کار را نام ببرید.

کاهش کیفیت کار و از بین رفتن اعتماد به نفس / طرد شدن از طرف همکاران.

### ۲۸. مدیر موفق چه کسی است؟

کسی است که با پرهیز از شتابزدگی و با حوصله و درایت تغییرات مورد نظر خود را ایجاد کند و استرس را در خود و افرادش به حداقل ممکن کاهش دهد.

### ۲۹. دلایل فردی ایجاد استرس را نام ببرید.

عدم اعتماد به نفس / مشکلات جسمی / ترس / مشکلات خانوادگی / داشتن مسئولیت بیش از حد توان / خجالتی بودن / بدبینی / تغذیه.

### ۳۰. دلایل گروهی و محیط کار در ایجاد استرس را نام ببرید.

نبود تناسب بین کار و حقوق / وجود تبعیض در محیط کار / کار طولانی / به تعویق افتادن پرداخت حقوق / سروصدا 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.

### ۳۱. راههای کنترل استرس را بنویسید.

بهداشت و نظم در محیط کار را جدی بگیرید/ به نظافت شخصی خود اهمیت دهید/ در محاسبه زمان لازم برای انجام هر کاری، دقت کافی داشته باشد/ اصوا ایمنی، سلامت و ارگونومی را به دقت رعایت کنید/ از زندگی خصوصی خویش غافل نباشید/ مشکلات خود را با همکارانتان مطرح کنید و از آنها راه حل بخواهید/ نمودار سازمانی محیط کار خود را از واحد اداری یا مافوق خود بگیرید/ زندگی افراد موفق را مطالعه کنید/ نظم را در خواب رعایت کنید.

### ۳۲. ( فناوری ) چیست؟

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

### ۳۳. فناوریهای محیط کار به دو دسته تقسیم می شوند. نام ببرید.

فناوری های تولید محصول یا خدمات / فناوری های ارتباطی.

### ۳۴. تغییر فناوری های تولیدی – خدماتی به چه اهدافی 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.

### ۳۵. کار با فناوری های جدید نیزمند چیست؟

کسب دانش و مهارت.

### ۳۶. کسب شایستگی در فناوری های جدید تولید محصول – خدمات در دو حیطه مطرح است. نام ببرید.

فناوری های متداول مورد استفاده در رشته / فناوری های در حال شکل گیری.

۳۷. فناوری های متداول مورد استفاده در رشته شغلی در چند مرحله قابل فراگیری است؟

مشورت با افراد خبره در مورد روش های فراگیری شایستگی/ جستجو در اینترنت و بررسی نظرات افراد / انتخاب روش مناسب فراگیری / اخذ گواهینامه تایید صلاحیت از موسسه یا مرجع معتبر.

۳۸. چگونه می توان از فناوری های در حال شکل گیری در زمینه شغلی خود اطلاع پیدا کرد؟

مطالعات نشریات علمی-فنی / جستجو در اینترنت / مشاهده برنامه های علمی / عضویت در کانال های فنی مربوط به رشته.

۳۹. برنامه های رایانه ای در محیط کار به چه منظور استفاده می شوند؟

برای افزایش جذابیت، سرعت و دقت تولید و ثبت اطلاعات و مکاتبات.

۴۰. ( ID ) چیست؟

نشانی و علامت مشخص هر فرد در محیط شبکه های پیام رسان می باشد.

۴۱. کاربردهای اینترنت در محیط کار را بگویید.

ارسال و دریافت نامه و اطلاعات به صورت الکترونیکی/ایجاد و تولید سایت برای معرفی شرکت، کارگاه و محصولات و خدمات/تبلیغ در سایت های تبلیغاتی/آگاهی از آخرین فناوریهای تولید شده مرتبط/یافتن فروشگاهها، شرکت ها، کارگاهها و افراد ارائه دهنده محصولات، مواد اولیه و خدمات مورد نیاز.

۴۲. مهمترین روش ارتباط مجازی استفاده از چه وسیله ایست؟

تلفن همراه.

۴۳. قانون کار چیست؟

فعالیت در محیط کار دارای قوانینی است که افراد شاغل در آن محیط، باید به آن توجه داشته باشند و آن ها را رعایت کنند. به این قوانین قانون کار میگویند.

۴۴. قانون کار توسط چه کسانی تنظیم می شود؟

توسط گروههای کارشناسی و خبره در وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی تنظیم و سپس در مجلس شورای اسلامی مورد بررسی و تصویب قرار میگیرد.

۴۵. ( کارگر ) کیست؟

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

۴۶. ( کارفرما ) چه کسی است؟

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

۴۷. وظایف کارگر چیست؟

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.

۴۸. ( شخص حقیقی ) کیست؟

کارفرمایی است که یک نفر باشد.

۴۹. ( شخص حقوقی ) کیست؟

کارفرمایی است که یک شرکت، کارخانه، کارگاه یا مجموعه باشد.

## ۵۰. وظایف کارفرما چیست؟

تشریح و مشخص کردن نوع و مقدار کار/تامین سرمایه و هزینه های کار/بیمه کردن محیط کاروکارگران/ تامین ایمنی و بهداشت کارگاه/پرداخت دستمزد کارگر.

## ۵۱. حدود تبعیت کارگر از کارفرما چقدر است؟

موظف است تمام دستورات و خواسته های توافق شده با کارفرما را اجرا کند. البته باید به گونه ای باشد که به صورت بهره کشی یا استثمار کارگر نباشد.

## ۵۲. ( کارگاه ) چه محلی است؟

محلی است که کارگر به درخواست کارفرما یا نماینده او آن جا کار می کند.

## ۵۳. ( قرارداد کار ) چیست؟

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.

## ۵۴. انواع قرارداد کار را نام ببرید.

قرارداد کار دائم / قرارداد کار موقت / قرارداد کار تمام وقت / قرارداد کار پاره وقت / قرارداد کار معین.

## ۵۵. قراردادکار دائم را تعریف کنید.

قراردادی است که ابتدای آن مشخص ولی انتهای آن مشخص نیست و انتهای آن معمولاً توسط کارگر تعیین می شود.و معمولاً با بازنشستگی پایان میگیرد.

## ۵۶. قراردادکار موقت را تعریف کنید.

قراردادی است که ابتدا و انتهای آن مشخص می شود. مثلاً یک سال. و در پایان زمان قرارداد و با توافق طرفین برای مدت زمان مشخص می تواند تمدید شود.

## ۵۷. قرارداد کار تمام وقت را تعریف کنید.

نظافت مداوم محیط، نصب در و پنجره های توری ، سر پوشیده نگه داشتن مجاری فاضلاب و دفع به موقع زباله.

## ۵۸. قرارداد کار پاره وقت را تعریف کنید.

۵۹. بیماری ها به چند دسته تقسیم می شوند و بیشترین درصد علل مرگ و میر در ایران مربوط به کدام دسته است؟

بیمارهای واگیر دار و غیر واگیردار / بیشترین درصد غیرواگیردار.

## ۶۰. قرارداد کار معین را تعریف کنید.

به مجموعه ای از بیماریها گفته می شود که اساساً عامل مشخصی ندارند ، مثلاً توسط یک عفونت حاد ایجاد میشوند بلکه به جای یک علت مشخص، چند عامل خطر در ابتلای آنها نقش دارند.

## ۶۱. پایان قرارداد به صورت اجباری را تعریف کنید.

زمانی که کارگر، بازنشسته یا از کار افتاده شود، فوت کند یا کارفرما ورشکسته شود، قرارداد اجباراً به پایان می رسد.

## ۶۲. پایان قرارداد با خواست کارگر را تعریف کنید.

این روش متعلق به قراردادهایی است که به صورت تمام وقت منعقد شده باشد و کارگر کتباً از ادامه همکاری استعفا می دهد.

## ۶۳. برای اخراج کارگر توسط کارفرما سه شرط لازم است. آن ها را بگویید.

اولاً کارگر مرتکب تخلف اداری شده باشد / دوما کارفرما قبلاً تخلف را حداقل یک بار به کارگر کتباً تذکر داده باشد. / و سوماً شورای اسلامی کارگاه، نماینده کارگران یا مرجع حل اختلاف مشخص شده در قرارداد، اخراج را تایید کرده باشد.

#### ۶۴. ( دستمزد ) چیست؟

پولی است که به کارگر در ازای کار داده می شود. و می تواند به صورت نقدی یا غیرنقدی باشد.

#### ۶۵. حداقل دستمزد که در ابتدای هر سال توسط دولت تعیین می شود متعلق به کدام نوع قرارداد می باشد؟

قرارداد تمام وقت.

#### ۶۶. روشهای پرداخت دستمزد را نام ببرید .

دستمزد براساس ساعت کار / دستمزد براساس اندازه کار انجام شده / مزد نامشخص.

#### ۶۷. در قراردادهای تمام وقت ساعت کار کارگران در شبانه روز حداکثر ۸ ساعت و در هفته حداکثر ۴۴ ساعت است.

#### ۶۸. در کار براساس نوبت کاری جمع کل کار در ماه نباید از ۱۷۶ ساعت بیشتر شود.

#### ۶۹. کارمتناب را تعریف کنید و مثال بیاورید.

کاری است که در ساعات معینی از روز انجام می شود. مثلاً کار دریک نانواپی می تواند از ۵ تا ۸ صبح ۱۱ تا ۱۴ و ۱۶ تا ۲۰ باشد. فقط در این حالت فاصله ابتدا تا انتهای ساعت کار، نباید بیشتر از ۱۵ ساعت باشد.

#### ۷۰. کار اقماری را تعریف کنید.

برخی از کارها در مناطق دورافتاده یا خارج از شهر محل زندگی کارگر انجام می شود. در این نوع 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.

#### ۷۱. حداکثر ساعت کاری در کار سخت و زیان آور چقدر است؟

روزانه ۶ ساعت و در هفته ۳۶ ساعت.

#### ۷۲. دستمزد کارگران کار در شب نسبت به کار در روز چقدر بیشتر است؟

۳۵ درصد بیشتر است.

#### ۷۳. دستمزد کارگران در کار روز جمعه و تعطیلات نسبت به روز چقدر است؟

۴۰ درصد بیشتر است.

#### ۷۴. انواع مرخصی را نام ببرید و تعریف کنید.

الف) مرخصی سالانه استحقاقی: این مرخصی به میزان ۳۰ روز در سال است. تاریخ استفاده از آن به صورت توافق کارگر و کارفرماست. کارگر باید ۲۱ روز از این مرخصی را در طول یک سال مصرف کند و فقط مجاز به ذخیره ۹ روز آن است که میتواند در سالهای بعد از آن استفاده کند.

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: کارگر بیمار یا مصدومی که مدتی امکان حضور در محل کار را ندارد، پس از تایید سازمان تامین اجتماعی، می تواند روزهای مشخصی را مرخصی بگیرد.

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

۷۵. در طول مرخصی استعلاجی کارگر حقوقی دریافت نمی کند، ولی می تواند با مراجعه به سازمان تامین اجتماعی، غرامت دستمزد خود را دریافت کند.

۷۶. ( بیمه ) را تعریف کنید.

امکانی است که سازمان تامین 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.

۷۷. انواع بیمه را نام ببرید.

الف) حق بیمه اجباری: شامل: بیمه درمانی / بیمه بازنشستگی / بیمه بیکاری و از کار افتادگی / بیمه فوت .

ب) بیمه اختیاری: شامل: بیمه حوادث / بیمه تکمیلی .

۷۸. این بیمه پس از از کارافتادگی کارگر به دلیل کهولت سن، آسیب های فیزیکی و تایید سازمان تامین اجتماعی به صورت مقرری ماهیانه به کارگر پرداخت می شود؟

بیمه بیکاری و از کار افتادگی.

۷۹. کسورات قانونی دستمزد را بنویسید.

درصد کسر بیمه، ۷٪ از دریافت نقدی می باشد / درصد کسر مالیات، ۳٪ تا ۱۰٪ بسته به نوع قرارداد از دریافت نقدی می باشد.

۸۰. سنوات چیست؟

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.

۸۱. پاداش به چه دلیلی به کارگر پرداخت می شود؟

ایجاد انگیزه در کار.

۸۲. وظیفه واحد HSE در کارخانه ها یا محیط های کاری چیست؟

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

۸۳. در محیط کار همواره مخاطرات وجود دارد، ولی آن چه مهم است نحوه برخورد با مخاطرات و روش کنترل برای هر یک از آن هاست.

۸۴. هر کدام از رنگ های زیر کدام علائم ایمنی را معرفی می کند؟

قرمز: ممنوع / زرد: هشدار / آبی: عمل های اجباری / سبز: شرایط ایمن، خروج اضطراری.

۸۵. مزایای استفاده از تابلوها و علائم ایمنی در محیط کار را بنویسید.

به بازدیدکنندگانی که با خطرات محیط های کاری شما آشنا نیستند، هشدارهای لازم را می دهد / در صنایع بزرگ تنها امکان معرفی خطرات، استفاده از علائم ایمنی است / به نیروهایی که تازه استخدام شده اند، بیشتر کمک می شود/ علائم ایمنی به عملکرد مناسب در برابر خطرات کمک می کند / کارکنان را به استفاده از وسایل حفاظت فردی ترغیب می کند.

۸۶. عوارض زیان آور محیط کار را بنویسید.

صدا / مواد شیمیایی / برق / کار در ارتفاع / آتش و انفجار / نور و روشنایی / گرما / سرما .

بیشترین زمان مجاز شنیدن صدایی با شدت ۱۱۵ دسی بل بدون استفاده از گوشی ۱۵ دقیقه در روز است.

۸۷. شدت و نوع مسمومیت با انواع مواد شیمیایی بستگی به چهار عامل دارد، بنویسید.

نوع ماده شیمیایی / راه ورود به بدن / مدت تماس با ماده / غلظت ماده شیمیایی.

۸۸. اطلاعات رنگ های لوزی خطر را بنویسید.

قرمز: خطرات آتش سوزی / آبی: خطرات بهداشتی / زرد: واکنش پذیری / سفید: خطرات خاص.

۸۹. وسایل حفاظت فردی کار با تجهیزات الکتریکی را بنویسید.

دستکش پلاستیکی / کفش عایق / کلاه سخت / زیرپایی پلاستیکی / ابزارآلات عایق.

۹۰. پوششی از جنس الیاف همراه با ترکیبات پلیمری و مقاوم است که معمولاً از انتهای ران تا روی سطح کتف را می پوشانند.

حمایل بند یا هارنس.

۹۱. کار در ارتفاع ۴ اصل دارد که به اصول ABCD مشهور است. نام ببرید.

اتصال / کمربند ایمنی / اتصالات / کاهش دهنده شتاب.

۹۲. سه عامل مثلث حریق یا مثلث آتش را بگویید.

گرما / سوخت / اکسید کننده.

۹۳. مواد اطفایی عمومی که جهت اطفای حریق مورد استفاده قرار می گیرد را نام ببرید.

آب / کف / پودرهای شیمیایی / گاز کربن دی اکسید / هالوژن ها.

۹۴. عوارض ناشی از روشنایی نامطلوب در محیط کار را بنویسید.

خستگی چشم / سردرد / سرگیجه / ضعف بینایی / کاهش بازدهی.

۹۵. عوارض ناشی از گرما در محیط کار را بنویسید.

کاهش بازده کاری / احساس خستگی توأم با ناآرامی و تحریک پذیری / خواب آلودگی / عطش فراوان / بالا رفتن درجه حرارت بدن / تند شدن نبض / کم شدن مقدار ادرار / خستگی گرمایی / گرمزدگی / سنکوب گرمایی / مرگ.

۹۶. (ارگونومی) را تعریف کنید و هدف آن چیست؟

متناسب بودن کار با توانایی های روحی و جسمی انسان را ارگونومی می گویند. هدف آن کاهش میزان آسیب به بدن و خستگی ناشی از انجام کار است.

۹۷. روش های مرسوم پیدا کردن کار را نام ببرید.

جست و جو در اینترنت / دیدن آگهی استخدام روزنامه ها / داشتن ارتباط مستقیم با کارمندان / حضور یافتن در کنفرانس ها و همایش ها / مشورت با دوستان و آشنایان / مراجعه به کاریاب.

۹۸. کارنامه چیست و به چه منظوری تهیه می شود؟

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

۹۹. در نوشتن کارنامه به چه نکاتی باید توجه کرد؟

متن بیشتر از دو صفحه نشود/ از یک قلم و چارچوب استفاده کنید / مواردی را که با کار مورد نظر بیشتر ارتباط دارد را بنویسید/ از بزرگنمایی اکیدا اجتناب کنید.