

جزوه کمک آموزشی

مسئول حقوق و دستمزد

(۱۳۸۲-۳۹/۳۴-۳ ۱۴۵ ساعته)

گرد آوری و تنظیم:

فرحناز جهانبانی

(تنظیم شده براساس نرخ های مصوب سال ۱۳۹۴)

فهرست مطالب

۴	..... مقدمه
۵	..... اهمیت سیستم حقوق و دستمزد
۶	..... سیستم حقوق
۷	..... دواير کنترل کننده حقوق و دستمزد
۹	..... کارت ساعت
۱۱	..... ماشین ساعت زن
۱۴	..... تعاریف و اصطلاحات مربوط به کارگر و کارفرما
۱۸	..... اطلاعات محاسبه حقوق و دستمزد
۲۰	..... اضافه کاری - شب کاری
۲۸	..... کارت اضافه کاری
۳۵	..... نوبت کاری
۳۹	..... پاداش استحقاقی
۴۱	..... مرخصی استحقاقی
۴۳	..... حق سنوات
۴۵	..... تعطیلات و مرخصی ها
۵۰	..... کار اطفال و نوجوان
۵۱	..... شرایط کار زنان
۵۴	..... اوقات تلف شده
۵۷	..... بازنشستگی
۵۹	..... تنظیم لیست حقوق و دستمزد
۵۹	..... کسورات حقوق و دستمزد
۶۴	..... آشنایی با کدهای حقوق و دستمزد
۶۵	..... آشنایی با کلیدهای ماشین حساب

۶۹.....	حق اولاد - عائله مندی.....
۷۲.....	حقوق مشمول مالیات.....
۷۵.....	نکات مالیات ۱۳۹۴.....
۷۷.....	طرح های تشویقی دستمزد.....
۸۱.....	محاسبه حق بیمه.....
۸۴.....	محاسبه مالیات.....
۸۶.....	محاسبه حق سنوات، بن و عیدی.....
۹۱.....	پرسش و پاسخ.....
۱۰۸.....	تنظیم لیست حقوق و دستمزد.....
۱۱۱.....	مسائل جمعه کاری.....
۱۱۴.....	مسائل مالیاتی.....
۱۲۱.....	جدول اطلاعات حقوقی ۱۳۹۴.....
۱۲۵.....	نمونه سوالات تستی.....
۱۳۹.....	لیست حقوق و دستمزد.....

مقدمه

معمولاً هزینه نیروی کار تأثیر قابل ملاحظه‌ای بر سود ویژه‌ی اکثر واحدهای تجاری دارد اگر چه اهمیت این هزینه‌ها در واحدهای مختلف متفاوت است اما معمولاً هزینه‌های حقوق و دستمزد و سایر مخارج آن حدود یک سوم از درآمد واحد تجاری را به خود اختصاص می‌دهد در ضمن ضروری است در سیستم حسابداری پیش بینی‌های لازم برای حصول اطمینان از پرداخت حقوق و دستمزد بر اساس برنامه‌های کلی واحد و با تأیید مدیریت به عمل آمده باشد.

کارکنان واحد تجاری حق دارند انتظار داشته باشند که حقوق و مزایای خود را در فواصل منظمی دریافت دارند بدون توجه به تعداد کارکنان و اشکالات موجود در محاسبات مبلغ پرداختی سیستم مزد و حقوق باید به گونه‌ای طراحی شود که اطلاعات لازم را به سرعت گردآوری و رقم صحیح قابل پرداخت به هر یک از کارکنان را محاسبه کنند. و ضمناً تدابیر مناسبی برای جلوگیری از پرداخت به افراد واحی و سایر انواع سوء استفاده را بوجود آورد.

قوانین بسیاری از کشورها کارفرما را موظف به تسلیم اطلاعات لازم در مورد کارکنان و میزان حقوق و دستمزد آنها می‌سازد در کشور ما طبق قانون مالیات بر درآمد کارفرما موظف است همه ماهه فهرستی شامل مشخصات کارکنان و میزان حقوق دستمزد و مزایای آنها به حوزه‌های مالیاتی محل ارسال و مالیات کسر شده از کارکنان را به حسابهای مخصوص واریز نماید به اضافه طبق قوانین تأمین اجتماعی لازم است هر ماهه فهرستی شامل مشخصات و میزان حقوق و دستمزد کارکنان به ادارات تأمین اجتماعی تسلیم و حق بیمه سهم کارگر و کارفرما به حسابهای مخصوص واریز گردد.

اهمیت سیستم حقوق و دستمزد:

هزینه حقوق و دستمزد نشان دهنده سهم نیروی کار در تولید محصولات و ارائه خدمات بوده و یکی از مهمترین هزینه های عملیاتی اکثر مؤسسات است.

هزینه دستمزد به عنوان یکی از عوامل مهم هزینه مستلزم اندازه گیری ، کنترل و تجزیه و تحلیل مستمر می باشد . افزایش تولید که به کاهش بهای تمام شده هر واحد منجر می گردد توأم با افزایش نرخ های دستمزد و مزایای مربوط ، موجب افزایش روند استفاده از تجهیزات ماشینی و پیشرفته به منظور تولید بیشتر با ساعات کار کمتر گردیده است . تغییرات در استفاده از نیروی کار ، اغلب تغییرات در روش های پرداخت پاداش را ایجاد می نماید و این امر خود موجب تغییراتی در نحوه حسابداری هزینه های دستمزد می گردد. طبق آخرین تجزیه و تحلیل ها ، پرداخت های دستمزد به طور مستقیم یا غیر مستقیم ، بر مبنای درجه مهارت کارگران صورت می گیرد.

وظایف حسابداران در مورد هزینه حقوق و دستمزد از ساده ترین و در عین حال با اهمیت ترین آنهاست .

محاسبه و پرداخت درست و به موقع حقوق و دستمزد یکی از عوامل مؤثر در ایجاد رابطه مطلوب بین کارکنان (کارگران) و کارفرما می باشد.

مدارک سیستم حقوق و دستمزد که به درستی تهیه و به آسانی قابل فهم باشند نیز یکی دیگر از عوامل با اهمیت در برقراری رابطه مناسب بین مدیریت مؤسسات ، کارکنان و مقامات قانونی از قبیل ادارات کار ، بیمه و دارایی و می باشند.

❖ سیستم حقوق و دستمزد : (payroll system)

به مجموعه اجزاء به پیوسته در داخل یک مؤسسه که داده های مربوط به سهم نیروی کار را در تولید محصولات یا ارائه خدمات به صورت اطلاعات حقوق و دستمزد تبدیل می نماید یک سیستم حقوق و دستمزد گفته می شود.

• تعریف مسئول حقوق و دستمزد :

کسی است که از عهده انجام تنظیم لیست حقوق و دستمزد و تکمیل فایل های اطلاعاتی و آماری تهیه لیست بیمه، صدور اسناد مربوط به حقوق و دستمزد و انجام کارهای مربوط به دستمزد توسط کامپیوتر برآید.

• تعریف دستمزد تولیدی :

دستمزد تولیدی عبارت است و جوهی که برای کار انجام شده تولید در یک مدت معین پرداخت و یا تعهد می گردد.

• دستمزد مستقیم :

عبارت است از هزینه کار انجام شده ای که مستقیماً به جهت ساخت محصول پرداخت یا تعهد شود به عبارت دیگر دستمزد کارگرانی که مستقیماً به ساخت محصول اشتغال دارند دستمزد مستقیم گویند. مانند: دستمزد کارگرانچوب بر و خراط در یک کارگاه تولید مبل و صندلی.

• دستمزد غیر مستقیم :

عبارت است از هزینه نیروی کار انجام شده ای که مستقیماً در ساخت محصول مصرف نشده باشد به عبارت دیگر دستمزد سر کارگران، سرپرستان و کسانی که به تعمیر و نگهداری ماشین آلات اشتغال دارند و مستقیماً تأثیر در تولید ندارند دستمزد غیر مستقیم گویند.

- **زمان عادی انجام کار:**

عبارت است از مدت زمانی که طبق روال عادی برای انجام کار لازم است.

- **زمان استاندارد انجام کار:**

عبارتند از میزان کار مورد نظر از هر کارگر در زمان معین، زمان استاندارد از طریق زمان سنجی حرکات لازم برای تولید و با در نظر گرفتن اوقات استراحت، توقف و تأخیرات احتمالی بدست می آید.

(زمان سنجی، عبارتست از بررسی حرکات لازم و تعیین زمان استاندارد برای ساخت یک واحد محصول)

❖ **دوایر کنترل کننده حقوق و دستمزد:**

واحدهای تولیدی به منظور کنترل حقوق و دستمزد از دوایر نظیر کارگزینی، برنامه ریزی تولیدی، زمان سنجی، ثبت اوقات کار، دایره حقوق و دستمزد، دایره حسابداری بهای تمام شده استفاده می کنند این دوایر اطلاعات لازم را جمع آوری، ثبت، نگهداری و به مدیریت واحدهای دیگر گزارش می نمایند.

وجود تمام یا بعضی از دوایر کنترل کننده فوق به **وسعت عملیات تولید و تعداد کارکنان** بستگی دارد.

۱- **دایره کارگزینی:**

وظیفه عمده این دایره تهیه و تدوین، یا اصلاح دستورالعملها، آیین نامه های استخدامی و فرمهای پرسنلی میباشد (به طور کلی تأمین نیروی کار) به گونه ای که با قانون کار و مقررات بیمه و تأمین اجتماعی منطبق باشد. از وظایف دیگر این اداره امور مربوط به استخدام، برنامه های آموزشی، ترفیعات، مرخصی ها، نقل و انتقالات، اجرای طرح طبقه بندی مشاغل و تعیین شرح وظایف و برقراری ارتباط با سازمانها و اتحادیه های کارگری می باشد.

پس از استخدام کارمند یا کارگر جدید و انجام مراحل مختلف استخدام توسط دایره کارگزینی، نرخ حقوق و دستمزد تعیین شده و سایر اطلاعات مورد نیاز را به دایره حقوق و دستمزد ارسال می کند. تغییر نرخ حقوق و دستمزد و یا احیاناً خاتمه کار (قطع رابطه شغلی با مؤسسه)، غیبت و سایر تغییرات مؤثر بر حقوق و دستمزد بایستی سریعاً به دایره حسابداری حقوق و دستمزد اطلاع داده می شود تا موضوع را در هنگام محاسبات و تنظیم لیست حقوق و دستمزد در نظر بگیرد.

۲- دایره زمان سنجی:

وظیفه این دایره بررسی و محاسبه زمان استاندارد برای ساخت یک واحد محصول است زمان استاندارد انجام کار را با توجه به امکانات و شرایط فیزیکی تعیین می کنند به این ترتیب که ابتدا زمان هر حرکت را با بررسی حرکات لازم برای تولید اندازه می گیرند سپس با جمع مدت حرکات، زمان استاندارد را برای ساخت یک واحد محصول بدست می آورند. اطلاعات مربوط به زمان استاندارد برای ساخت یک واحد محصول در دوایری نظیر:

دایره برنامه ریزی تولید، دایره حسابداری حقوق و دستمزد، دایره حسابداری بهای تمام شده به دلایل مختلف کاربرد دارد.

۳- دایره برنامه ریزی تولیدی:

این دایره **قبل از شروع به عملیات** با استفاده از **زمان استاندارد محصول** برنامه تولید را برای هر سفارش و یا مرحله تولید تهیه می کنند تا از این طریق امکان مقایسه:

- ✓ کنترل هزینه واقعی دستمزد با بودجه دستمزد
- ✓ مقایسه ساعات کار واقعی با ساعات استاندارد
- ✓ تولید واقعی با تولید پیش بینی شده فراهم گردد.

ضمناً با بررسی برنامه ریزی تولید **انحراف کارایی** کارگران که ممکن است به دلایل مختلف از جمله: تأخیری ناشی از کمبود مواد اولیه، خرابی ماشین آلات یا تجدیدنظر در دستورالعمل های اجرایی باشد بررسی می گردد.

۴- دایره ثبت اوقات کار:

وظیفه ی این دایره گردآوری اطلاعات مربوط به اوقات کار انجام شده در مورد هر یک از سفارشات، مراحل تولید و یا محصولات می باشد. اطلاعات مربوط به اوقات کار صرف شده، با استفاده از دو کارت (کارت ساعت و کارت اوقات کار) مشخص، ثبت و نگهداری می شود.

الف- کارت ساعت (کارت حضور و غیاب):

کارت ساعت که به آن کارت حضور و غیاب نیز می گویند یکی از مدارک مسلم و گویا در مورد حضور یا عدم حضور کارکنان در محل کار می باشد. کارت ساعت که توسط دایره ثبت اوقات کار جمع آوری می گردد شامل نام و نام خانوادگی و شماره پرسنلی هر یک از کارکنان بوده و معمولاً یک دوره پرداخت حقوق و دستمزد را در بر میگیرد. یک کارت ساعت تکمیل شده نشان دهنده ساعت شروع به کار (ورود) و خاتمه کار (خروج) هر یک از کارکنان در هر روز یا نوبت کاری و همچنین میزان ساعت اضافه کاری می باشد و معمولاً به وسیله ماشین ساعت زن تکمیل می گردد.

لازم به توضیح است که ساخت ماشین های ساعت زن دیجیتالی و پیشرفته امروزی از کارت ساعت طبق فرم قبل تقریباً منسوخ گردیده است و جای آن را کارت های کوچک شناسایی خاص این موضوع گرفته است و کارکنان هنگام ورود و خروج کافی است که کارت را از شیار مخصوصی که در دستگاه ماشین ساعت زن تعبیه شده عبور دهند؛ اطلاعات لازم در دستگاه ذخیره گردیده و در پایان هر ماه استخراج می گردند. استفاده از شیوه های جدید امکان سوء استفاده را تقریباً غیر ممکن ساخته است.

کارت ساعت (حضور و غیاب)

شماره کارت:

نام و نام خانوادگی:

قسمت:

ماه: سال:

روزهای ماه	قبل از ظهر		بعد از ظهر		اضافه کاری		جمع کار روز
	ورود	خروج	ورود	خروج	ورود	خروج	
۱							
۲							
۳							
۴							
۵							
۶							
					امضاء:		

ب- کارت اوقات کار:

این کار نشاندهنده ی اوقاتی است که کارگر برای ساخت و تکمیل هر سفارش صرف کرده است به عبارت دیگر این کارت حاوی اطلاعاتی در مورد نوع کار انجام شده می باشد.

تکمیل این کارت های ثبت اوقات کار به عوامل متعدد و نوع عملیات بستگی دارد در مؤسساتی که تولید به صورت سفارش انجام می شود کارت اوقات کار در محاسبه و پرداخت نهائی دستمزد کارکنان از اهمیت ویژه ای برخوردار است ولی در مؤسساتی که تولید به صورت سفارشی انجام نمی شود معمولاً به کارت اوقات کار نیازی نیست اگر هر کارگر روی سفارشات متعدد کار کند باید زمان شروع و پایان کار روی کارتها به وسیله سرپرست تکمیل گردد.

کارت های ثبت اوقات کار ابزار مناسبی برای محاسبه و پرداخت پاداش کارگران بر اساس طرحهای تشویقی است

کارت اوقات کار

نام و نام خانوادگی:					
شماره کارگر:					
دایره:					
جمع					تاریخ سفارش
سرپرست قسمت:					

ماشین ساعت زن (time clock):

ماشین ساعت زن وسیله ای است برای ثبت و انعکاس اوقات حضور کارکنان در محل کار بر روی کارت ساعت یا ذخیره اطلاعات مربوط به ورود و خروج کارکنان .

معمولاً برای هر یک از کارکنان یک شماره کارت ساعت اختصاص داده می شود . شماره کارت ساعت ذکر شده به عنوان شماره شناسایی کارکنان در لیست حقوق و دستمزد می باشد .

معمولاً مسئولین ثبت اوقات کار هنگام ورود و خروج کارکنان در نزدیکی محل ماشین ساعت زن مستقر می گردند و به منظور حصول اطمینان از نحوه صحیح ثبت اوقات کار نظارت و کنترل می نمایند که هر یک از کارکنان فقط کارت خود رازده و به جای دیگری کارت نزنند . کارت ساعت زن یا اطلاعات استخراج شده پس از امضاء و تأیید توسط دایره ثبت اوقات کار به قسمت حسابداری حقوق و دستمزد ارسال می گردند .

۵- دایره حسابداری حقوق و دستمزد: (payroll department)

وظیفه این دایره تهیه و تنظیم لیست حقوق و دستمزد تعیین مبلغ ناخالص و خالص و دستمزد است همچنین این دایره بر مبنای اطلاعاتی که از دواير دیگر دریافت داشته است وظیفه طبقه بندی لیست حقوق و دستمزد را بر حسب نوع کار، دواير و مراحل تولید بر عهده دارد. مدارك حقوق و دستمزد هر يك از كاركنان در این دایره نگهداری می شود.

طبقه بندی هزینه حقوق و دستمزد با استفاده از کارتهای اوقات کار به منظور تفکیک و تخصیص هزینه حقوق و دستمزد مستقیم به هر يك از سفارشات دواير و مراحل مختلف تولید و دستمزد غیر مستقیم در گروه هزینه های سربار انجام می شود.

هرچند در گذشته تهیه و تنظیم لیست حقوق و دستمزد در مؤسسات کوچک و حتی بزرگ به صورت دستی انجام می گرفته ولی امروزه در همه مؤسسات کوچک نیز این امر مهم به وسیله سیستم های پردازش رایانه ای و با استفاده از نرم افزارهای خاص و مناسب و منطبق با آخرین قوانین و مقررات مربوط به حقوق و دستمزد انجام می گیرد .

این دایره با استفاده از مستندات لازم و رعایت آخرین قوانین مربوط ، دریافت های هر يك از كاركنان (حقوق و سایر مزایا) را محاسبه سپس به استناد آخرین قوانین و مقررات مربوط به بیمه و دارائی ، حق بیمه سهم کارگرو احياناً مالیات حقوق هر فرد را تعیین و با در نظر گرفتن سایر کسورات توافقی و یا قانونی، لیست حقوق و دستمزد را تنظیم و خالص پرداختی به هر يك از كاركنان را مشخص می نماید. پس از امضاء لیست توسط تنظیم کننده ، مسئول امور مالی ، مدیر مؤسسه و همچنین سایر مقامات مسئول و رسیدگی کننده ، يك فقره چك به مبلغ جمع ستون خالص پرداختنی لیست ، صادر و به همراه سایر مدارك لازم جهت پرداخت حقوق و دستمزد به دایره پرداخت تحویل می دهد و در صورتی که دایره پرداخت به طور جداگانه وجود نداشته باشد ، چك صادره را به همراه يك نسخه از لیست حقوق و دستمزد (امروزه به صورت ذخیره شده بر روی دیسک یا سی دی) به بانک پرداخت

کننده تحویل می نمایند تا مبلغ خالص پرداختی هر یک از کارکنان به حساب بانکی آنان که به همین منظور افتتاح گردیده واریز گردد.

بعد از پرداخت حقوق نوبت به پرداخت کسورات حقوق و دستمزد به حساب ادارات ذینفع می رسد. به همین منظور یک فقره چک معادل مبلغ جمع ستون مالیات لیست جهت واریزی به حساب اداره دارائی محل صادر و به همراه یک نسخه از لیست حقوق و دستمزد به اداره دارائی مربوطه تحویل می نمایند.

همچنین یک فقره چک معادل جمع حق بیمه سهم کارگران و سهم کارفرما جهت واریز به حساب سازمان بیمه تأمین اجتماعی (در بخش غیر دولتی) یا اداره بیمه خدمات درمانی (در بخش دولتی) به سازمان بیمه تأمین اجتماعی مربوطه تحویل می نماید.

این دایره مدارک و مستندات مربوط به حقوق و دستمزد هر یک از کارکنان را به همراه یک نسخه از لیست حقوق و دستمزد بایگانی می نماید.

❖ دایره پرداخت :

دربار برخی از مؤسسات دایره ای مستقل از دایره حقوق و دستمزد وظایف مربوط به پرداخت حقوق و دستمزد را برعهده دارد. در صورتی که به دلایل مختلف پرداخت حقوق به وسیله چک امکان پذیر نباشد مثل شرکت های راه سازی که محل فعالیت آن ها دور از شهر بوده و بانک در نزدیکی آن ها وجود ندارد پرداخت حقوق به صورت نقدی انجام می شود.

در این صورت به میزان جمع مبلغ مورد نیاز برای پرداخت خالص حقوق و دستمزد وجه نقد از بانک دریافت و معادل مبلغ خالص حقوق هر یک از کارکنان در پاکت های مخصوص که براساس شماره کارمند با حروف الفبا مرتب شده اند قرار داده می شوند؛ پس از کنترل جمع مبالغ پاکت ها و موازنه آن با جمع ستون خالص قابل پرداخت لیست حقوق و دستمزد نسبت به پرداخت و اخذ امضاء از کارکنان اقدام می شود.

البته بهترین و متداولترین شیوه پرداخت به این صورت است که برای هر یک از کارکنان یک حساب بانکی جداگانه نزد یکی از بانک های نزدیک مؤسسه افتتاح کرده و در پایان هر ماه به مبلغ خالص پرداختی همه کارکنان یک فقره چک صادره به همراه یک نسخه از لیست به بانک تحویل داده تا بانک مبلغ خالص پرداختی هر یک از کارکنان را به حساب آن ها واریز نماید.

۶- دایره بهای تمام شده:

حسابداری بهای تمام شده اطلاعات و مدارک را از دواير مربوط دریافت نموده ساعت کار کارگران و هزینه مربوط به آن را برای هر نوع سفارش و مرحله تولید ثبت و در گزارشات منعکس و تحویل می نمایند.

تعاریف و اصطلاحات مربوط به کارگر و کارفرما

○ تعریف کارگر:

کسی است که به هر عنوان در مقابل دریافت حق السعی اعم از مزد، حقوق، سهم سود سالانه و سایر مزایا به درخواست کارفرما کار می کند.

○ تعریف کار تابع و خویش فرما:

افراد یک جامعه یا برای خود کار می کنند و از ثمره دست رنج و فعالیت خود بهره مند می گردند که در اصطلاح به این دسته **خویش فرما** گویند و یا به درخواست شخص دیگری کار انجام میدهند و در مقابل آن مزد و حقوق دریافت می کنند که به این نوع کار **کار تابع** گویند.

○ تعریف کارفرما:

شخصی است حقیقی یا حقوقی که کارگر به درخواست و به حساب او در مقابل دریافت حق السعی کار می کند.

○ تعریف کارگاه:

کارگاه محلی است که کارگر به درخواست کارفرما یا نماینده او در آنجا کار می کند از قبیل مؤسسات کشاورزی، ساختمانی، ترابری، مسافربری، خدماتی، تجاری و تولیدی.

○ تعریف قرارداد کار:

عبارتند از قرارداد کتبی یا شفاهی که به موجب آن کارگر در مقابل دریافت حق السعی کاری را برای مدت موقت یا غیر موقت برای کارفرما انجام می دهد.

(کارگر تابع چه قانونی است: تابع قانون تأمین اجتماعی)

قرارداد کار به یکی از راههای زیر خاتمه می یابد:

الف- فوت کارگر

ب- بازنشستگی کارگر

پ- از کارافتادگی کارگر

ت- انقضاء مدت در قراردادهای کار با مدت موقت. مثل کارهای کشاورزی و ساختمانی

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

ج- استعفای کارگر

چ- ترک کار توسط کارگر

○ تعریف حق السنوات:

حق السنوات یعنی علاوه بر مطالبات و حقوق معوقه (عقب مانده) به نسبت هر سال سابقه کار معادل یک ماه آخرین حقوق به کارگر اخراجی پرداخت می گردد.

○ حق السعی:

کلیه دریافتی های قانونی که کارگر به اعتبار قرارداد کار اعم از مزد یا حقوق، کمک عائله (حق اولاد)، خواروبار، ایاب و ذهاب (رفت و برگشت) مزایای غیرنقدی، پاداش، افزایش تولید، سود سالانه و نظایر آنها دریافت می نمایند حق السعی می نامند.

○ مزد:

طبق ماده ۳۴- عبارتند از وجه نقدی یا غیر نقدی و یا مجموع آنها در مقابل انجام کار به کارگر پرداخت می شود چنانچه مزد با ساعات کار انجام شده مرتبط باشد **مزد ساعتی** و در صورتیکه بر اساس میزان انجام کار یا محصول تولید شده باشد **کارمزد** و چنانچه بر اساس محصول تولید شده و یا میزان انجام کار در زمان معین باشد **کارمزد ساعتی** نامیده می شود.

تبصره ۲- (ماده ۳۴)

ضوابط و مزایای مربوط به مزد ساعتی، کارمزد ساعتی و کارمزد و مشاغل شمول موضوع این ماده که با پیشنهاد شورای عالی کار به تصویب وزیر کار و امور اجتماعی خواهد رسید تعیین می گردد. حداکثر ساعات کار موضوع ماده فوق نباید از حداکثر ساعت قانونی کار تجاوز نماید.

○ مزد ثابت:

طبق ماده ۳۶- عبارت است از مجموع مزد شغل و مزایای ثابت پرداختی به تبع شغل.

تبصره ۱- در کارگاههایی که دارای طرح طبقه بندی و ارزیابی مشاغل نیستند منظور از مزایای ثابت پرداختی به تبع شغل ،

مزایایی است که بر حسب ماهیت شغل یا محیط کار و برای ترمیم مزد در ساعات عادی کار پرداخت

می گردد: از قبیل مزایای سختی کار، مزایای سرپرستی، فوق العاده شغل و غیره.

تبصره ۲- در کارگاههایی که طرح طبقه بندی مشاغل به مرحله اجراء درآمده است مزد گروه و پایه، مزد مبنا را تشکیل می

دهد.

تبصره ۳- مزایای رفاهی و انگیزه ای از قبیل کمک هزینه مسکن، خواربار و کمک عائله مندی، پاداش افزایش تولید و سود

سالانه جزو مزد ثابت و مزد مبنا محسوب نمی شود.

پرسش: آیا پورسانت جزء مزد ثابت منظور می شود؟

پاسخ: با توجه به تعریف مندرج در ماده ۳۶ قانون کار مزد ثابت عبارت از مجموع مزد شغل و مزایای ثابت پرداختی به تبع

شغل می باشد علیهذا میانگین مبالغی که تحت عنوان پورسانت و به تبع شغل پرداخت می گردد جزء مزد ثابت منظور

خواهد شد.

○ **پاداش:**

مبلغی است که در برابر حسن انجام کار به کارگر پرداخت می شود.

○ **انعام:**

وجهی است که مراجعین به کارگر پرداخت می کنند مانند: انعامی که در هتلهای رستورانها و آرایشگاهها داده می شود.

○ **حقوق:**

در صورتی که بر اساس قرارداد یا عرف کارگاه پرداخت مزد به صورت ماهانه باشد آنرا حقوق گویند:

پرداخت باید در آخر هر ماه صورت گیرد در اینصورت مزد را حقوق گویند.

در ماههای ۳۱ روز حقوق و مزایا باید بر اساس ۳۱ روز محاسبه و به کارگر پرداخت شود.

مزد باید در روز غیر تعطیل و ضمن ساعات کار به وجه نقد رایج کشور با چک پرداخت شود.

کارفرما فقط در موارد زیر می تواند از مزد کارگر برداشت نماید:

الف- موردی که قانون صراحتاً اجازه داده باشد.

ب- هنگامیکه کارفرما به عنوان مساعده و جهی به کارگر داده باشد.

ج- اقساط وامهایی که کارفرما به کارگر داده است، طبق ضوابط مربوطه.

د- چنانچه در اثر اشتباه محاسبه مبلغی اضافه پرداخت شده باشد.

ه- مال الاجاره خانه سازمانی (که میزان آن با توافق طرفین تعیین گردیده است) در صورتیکه اجاره ای باشد با توافق طرفین

تعیین می گردد.

و- وجوهی که پرداخت آن از طرف کارگر برای خرید اجناس ضروری از شرکت تعاونی مصرف همان کارگاه تعهد شده

باشد.

اطلاعات لازم جهت محاسبه حقوق و دستمزد

برای محاسبه حقوق و دستمزد باید از اطلاعات و علاوه بر آن از قوانین و مقررات مربوط به (کار و بیمه های اجتماعی،

مالیات...) اطلاع کافی داشت. برخی اطلاعات مربوط به دستمزد شامل مدت کارکرد، حقوق پایه، اضافه کاری، حق نوبت

کاری، مرخصی استحقاقی، پاداش، کارآموزی، اوقات تلف شده، طرحهای تشویقی، حق بیمه های اجتماعی، سهم

کارفرما، بیمه عمر، بیمه حوادث ناشی از کار، بیمه های هزینه های رفاهی کارگران می باشد که شرح مختصری در مورد هر یک از آنان داده می شود.

۱- حقوق پایه:

حقوق است با رعایت قانون کار (برای کارگران رسمی) و یا به وسیله عقد قراردادی که مغایر قانون کار نباشد (برای کارگران قراردادی) برای انجام یک ساعت کار و یا تولید یک واحد محصول تعیین و بصورت ساعتی، روزانه، هفتگی و معمولاً ماهانه پرداخت می شود. در صورتی که مزد کارگر بر اساس تعداد تولید و بدون توجه به ساعت کارکرد (پارچه کاری) محاسبه و پرداخت شود اصطلاحاً آنرا کارمزد می گویند.

(حداقل مزد باید به اندازه ای باشد تا زندگی یک خانواده با تعداد متوسط را تأمین می نماید.)

توجه:

دستمزد روزانه کارگر نباید از حداقل دستمزد تعیین شده در قانون کار کمتر باشد حداقل مزد کارگران با توجه به درصد تورم از طرف بانک مرکزی اعلام می شود تعیین می گردد.

۲- ساعات کار عادی:

ساعت کار عادی زمانی است که کارگر نیرو و یا وقت خود را بمنظور انجام کار در اختیار کارفرما قرار می دهد. ساعات عادی کار کارگران در شبانه روز نباید از ۸ ساعت تجاوز نماید به موجب تبصره یک ماده ۵۱ قانون کار، کارفرما با توافق کارگران، نماینده یا نمایندگان قانونی آنان می تواند ساعت کار را در بعضی از روزهای هفته کمتر از میزان مقرر و در دیگر روزها اضافه بر این میزان تعیین کند به شرط آنکه مجموع ساعت کار هر هفته از ۴۴ ساعت تجاوز نکنند.

۳- فوق العاده اضافه کاری:

مطابق قانون کار اضافه کاری باید تابع شرایط زیر باشد:

الف- موافقت کارگر

ب- پرداخت ۴۰٪ اضافه بر مزد هر ساعت کار عادی

پ- ساعت کار اضافی نباید از ۴ ساعت در روز تجاوز نماید مگر در موارد خاص و با توافق طرفین

مطابق قانون کار از ساعت ۶ بامداد تا ساعت ۲۲ ← کار روز

و از ساعت ۲۲ تا ۶ بامداد روز بعد ← کار شب محسوب می شود.

۴- کار مختلط :

اگر قسمتی از کار در روز و قسمتی در شب انجام شود **کار مختلط** محسوب می شود که مطابق قانون کار به آن قسمت از

کار که در شب انجام می شود ۳۵٪ اضافه بر مزد ساعت کار عادی تعلق می گیرد مشروط بر اینکه کارگر نوبت کار نباشد.

به موجب ماده ۶۱ قانون کار ارجاع کار اضافی به کارگرانی که کار شبانه یا کارهای خطرناک و سخت و زیان آور انجام

می دهند ممنوع است. به قسمتی از دستمزد ساعات اضافه کاری که علاوه بر نرخ ساعات عادی به کارگران پرداخت می

شود، فوق العاده کاری می گویند.

مثال:

در صورتیکه نرخ دستمزد عادی یک کارگر ۷۰۰ ریال در ساعت باشد اضافه کاری به او مبلغ ۲۸۰ ریال علاوه بر دستمزد

عادی پرداخت می شود.

$$700 \times 40\% = 280$$

فوق العاده اضافه کاری

$$280 + 700 = 980$$

دستمزد استحقاقی یک ساعت کار

استثناء:

در کارهای سخت و زیان آور و زیرزمینی ساعت کار نباید از ۶ ساعت در روز و ۳۶ ساعت در هفته تجاوز کند.

حمایت از مزد کارگر:

کارگران کارمزدی برای روزهای جمعه و تعطیل رسمی و مرخصی، استحقاق دریافت مزد را دارند در قوانین و مقررات کار کشورهای مختلف طلب کارگران از کارفرما از بابت مزد و حق السعی از دیون ممتاز تلقی می گردد.

نمونه سؤالات مربوط به محاسبه ی فوق العاده اضافه کاری، شب کاری و ثبتهای مربوط به آن

← تمرین ۱

دستمزد کارگری در یک ساعت ۶۰۰ ریال می باشد این کارگر در یک هفته ۵۴ ساعت کار کرده است در طول ۵۴ ساعت ۶ ساعت کار او در شب بوده است اگر کارگر نوبت کار نباشد.

مطلوب است: دستمزد استحقاقی، و ثبت مربوط به آن؟

اطلاعات مسئله	حل مسئله
ریال ۶۰۰ = دستمزد عادی	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;"> <p>اضافه کاری</p> <p>شب کاری</p> <p>عادی</p> </div> <div style="width: 30%; border-left: 1px solid black; padding-left: 10px;"> <p>$10 \times 600 = 6000$</p> <p>$6000 \times 40\% = 2400$</p> <p>$6 \times 600 \times 35\% = 1260$</p> <p>$44 \times 600 = 26400$</p> </div> <div style="width: 25%;"> <p>دستمزد عادی</p> <p>فوق العاده اضافه کاری</p> <p>فوق العاده شب کاری</p> <p>دستمزد عادی</p> </div> </div>
ساعت ۵۴ = کار در دو هفته	
ساعت ۶ = کار در شب	
س کار عادی در یک هفته $1 \times 44 = 44$	<p>۱- کل دستمزد عادی = $6000 + 26400 = 32400$</p> <p>۲- کل فوق العاده ها = $2400 + 1260 = 3660$</p> <p>۳- مجموع دستمزد استحقاقی = $32400 + 3660 = 36060$</p>
ساعت اضافه کاری $54 - 44 = 10$	
س عادی ۴۴	
س اضافه کاری ۱۰	
س شب کاری جزء ساعات عادی ۶	

ح کالای در جریان ساخت	۳۲۴۰۰	بند ۱	
ح سربار ساخت	۳۶۶۰	بند ۲	
ح کنترل حقوق و دستمزد	۳۶۰۶۰	بند ۳	

تمرین ۲

کارگری با نرخ ۷۰۰ ریال در مدت دو هفته ۱۱۰ ساعت کار انجام داده است چنانچه ۹ ساعت از کار عادی وی شب کاری و کارگر غیر نوبت کار باشد مطلوبست محاسبه ی دستمزد استحقاقی وی و ثبت مربوط به آن؟

اطلاعات مسئله	حل مسئله																
ریال ۷۰۰ = دستمزد عادی ساعت ۱۱۰ = کار در دو هفته ساعت ۹ = کار در شب ساعت اضافه کاری ۲۲ = ۱۱۰ - ۸۸ س کار عادی در دو هفته ۸۸ = ۲ × ۴۴ س عادی ۸۸ س اضافه کاری ۲۲ س شب کاری جزء ساعات عادی ۹	<table border="0"> <tr> <td rowspan="2">اضافه کاری</td> <td rowspan="2">}</td> <td>$۲۲ \times ۷۰۰ = ۱۵۴۰۰$</td> <td>دستمزد عادی</td> </tr> <tr> <td>$۱۵۴۰۰ \times ۴۰\% = ۶۱۶۰$</td> <td>فوق العاده اضافه کاری</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">شب کاری</td> <td rowspan="2">}</td> <td>$۹ \times ۷۰۰ \times ۳۵\% = ۲۲۰۵$</td> <td>فوق العاده شب کاری</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>عادی</td> <td>}</td> <td>$۸۸ \times ۷۰۰ = ۶۱۶۰۰$</td> <td>دستمزد عادی</td> </tr> </table> <p>۱- $۷۷۰۰۰ = ۱۵۴۰۰ + ۶۱۶۰۰$ کل دستمزد عادی</p> <p>۲- $۸۳۶۵ = ۶۱۶۰ + ۲۲۰۵$ کل فوق العاده ها</p> <p>۳- $۸۵۳۶۵ = ۷۷۰۰۰ + ۸۳۶۵$ مجموع دستمزد استحقاقی</p>	اضافه کاری	}	$۲۲ \times ۷۰۰ = ۱۵۴۰۰$	دستمزد عادی	$۱۵۴۰۰ \times ۴۰\% = ۶۱۶۰$	فوق العاده اضافه کاری	شب کاری	}	$۹ \times ۷۰۰ \times ۳۵\% = ۲۲۰۵$	فوق العاده شب کاری			عادی	}	$۸۸ \times ۷۰۰ = ۶۱۶۰۰$	دستمزد عادی
اضافه کاری	}			$۲۲ \times ۷۰۰ = ۱۵۴۰۰$	دستمزد عادی												
		$۱۵۴۰۰ \times ۴۰\% = ۶۱۶۰$	فوق العاده اضافه کاری														
شب کاری	}	$۹ \times ۷۰۰ \times ۳۵\% = ۲۲۰۵$	فوق العاده شب کاری														
عادی	}	$۸۸ \times ۷۰۰ = ۶۱۶۰۰$	دستمزد عادی														

ح کالای در جریان ساخت	۷۷۰۰۰	بند ۱
ح سر بار ساخت	۸۳۶۵	بند ۲
ح کنترل حقوق و دستمزد	۸۵۳۶۵	بند ۳

← تمرین ۳

کارگری در مدت ۱۵ روز ۱۲۸ ساعت کار انجام داده است ۱۶ ساعت از کار عادی این کارگر بین ۲۲ تا ۶ صبح روز بعد انجام گرفته است نرخ ساعتی یا همان دستمزد ساعتی ۸۱۰ ریال می باشد در صورتیکه کارگر مورد بحث غیر نوبت کار باشد. مطلوب است: دستمزد استحقاقی، همراه با ثبت مربوطه؟

اطلاعات مسئله	حل مسئله
ریال ۸۱۰ = دستمزد عادی	دستمزد عادی $8 \times 810 = 6480$
ساعت ۱۲۸ = کار در دو هفته	فوق العاده اضافه کاری $6480 \times 40\% = 2592$
ساعت ۱۶ = کار در شب	فوق العاده شب کاری $16 \times 810 \times 35\% = 4536$
س کار عادی در ۱۵ روز $15 \times 8 = 120$	دستمزد عادی $120 \times 810 = 97200$
ساعت اضافه کاری $128 - 120 = 8$	
س عادی ۱۲۰	
س اضافه کاری ۸	
س شب کاری جزء ساعات عادی ۱۶	۱- کل دستمزد عادی $= 6480 + 97200 = 103680$
	۲- کل فوق العاده ها $= 2592 + 4536 = 7128$
	۳- مجموع دستمزد استحقاقی $= 103680 + 7128 = 110808$

ح کالای در جریان ساخت	۱۰۳۶۸۰	بند ۱
ح سربار ساخت	۷۱۲۸	بند ۲
ح کنترل حقوق و دستمزد	۱۱۰۸۰۸	بند ۳

تمرین ۴

دستمزد کارگری در یک ساعت ۵۰۰ ریال می باشد این کارگر در ۲ هفته ۹۲ ساعت کار کرده است.

مطلوب است: دستمزد استحقاقی کارگر، همراه با ثبت مربوطه؟

اطلاعات مسئله	حل مسئله										
ریال ۵۰۰ = دستمزد عادی ساعت ۹۲ = کار در دو هفته س کار عادی در دو هفته $2 \times 44 = 88$ ساعت اضافه کاری $92 - 88 = 4$	<table border="0"> <tr> <td rowspan="2">اضافه کاری</td> <td rowspan="2">{</td> <td>$4 \times 500 = 2000$</td> <td>دستمزد عادی</td> </tr> <tr> <td>$2000 \times 40\% = 800$</td> <td>فوق العاده اضافه کاری</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">عادی</td> <td rowspan="2">{</td> <td>$88 \times 500 = 44000$</td> <td>دستمزد عادی</td> </tr> </table>	اضافه کاری	{	$4 \times 500 = 2000$	دستمزد عادی	$2000 \times 40\% = 800$	فوق العاده اضافه کاری	عادی	{	$88 \times 500 = 44000$	دستمزد عادی
اضافه کاری	{			$4 \times 500 = 2000$	دستمزد عادی						
		$2000 \times 40\% = 800$	فوق العاده اضافه کاری								
عادی	{	$88 \times 500 = 44000$	دستمزد عادی								
		<table border="0"> <tr> <td rowspan="3">{</td> <td>س عادی ۸۸</td> </tr> <tr> <td>۹۲</td> </tr> <tr> <td>س اضافه کاری ۴</td> </tr> </table>	{	س عادی ۸۸	۹۲	س اضافه کاری ۴	<p>۱- کل دستمزد عادی $= 2000 + 44000 = 46000$</p> <p>۲- کل فوق العاده ها $= 800$</p> <p>۳- مجموع دستمزد استحقاقی $= 46000 + 800 = 46800$</p>				
{	س عادی ۸۸										
	۹۲										
	س اضافه کاری ۴										

ح کالای در جریان ساخت ۴۶۰۰۰ بند ۱

ح سربار ساخت ۸۰۰ بند ۲

ح کنترل حقوق و دستمزد ۴۶۸۰۰ بند ۳

تمرین ۵

کارگری در یک هفته مشخص ۵۶ ساعت کار کرده است چنانچه نرخ دستمزد ساعتی او ۶۰۰ ریال باشد.

مطلوب است: محاسبه دستمزد استحقاقی و ثبت مربوط به آن؟

اطلاعات مسئله	حل مسئله
ریال ۶۰۰ = دستمزد عادی ساعت ۵۶ = کار در دو هفته س کار عادی در دو هفته $1 \times 44 = 44$ ساعت اضافه کاری $56 - 44 = 12$	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>اضافه کاری</p> $12 \times 600 = 7200$ $7200 \times 40\% = 2880$ </div> <div style="width: 45%;"> <p>دستمزد عادی</p> <p>فوق العاده اضافه کاری</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <p>عادی</p> $44 \times 600 = 26400$ </div> <div style="width: 45%;"> <p>دستمزد عادی</p> </div> </div>
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>س عادی ۴۴</p> <p>۵۶</p> <p>س اضافه کاری ۱۲</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>۱- کل دستمزد عادی $= 7200 + 26400 = 33600$</p> <p>۲- کل فوق العاده ها $= 2880$</p> <p>۳- مجموع دستمزد استحقاقی $= 33600 + 2880 = 36480$</p> </div> </div>	

بند ۱	۳۳۶۰۰	ح کالای در جریان ساخت
بند ۲	۲۸۰	ح سربار ساخت
بند ۳	۳۶۴۸۰	ح کنترل حقوق و دستمزد

تمرین ۶

اگر دستمزد ساعتی کارگری ۵۰۰ ریال باشد و در عرض یک هفته ۶۲ ساعت کار انجام داده باشد و ۵ ساعت از کار عادی وی در شب بوده باشد.

مطلوب است: محاسبه دستمزد استحقاقی وی، ثبت مربوط به آن؟

اطلاعات مسئله	حل مسئله
ریال ۵۰۰ = دستمزد عادی	دستمزد عادی $18 \times 500 = 9000$
ساعت ۶۲ = کار در دو هفته	فوق العاده اضافه کاری $9000 \times 40\% = 3600$
ساعت ۵ = کار در شب	فوق العاده شب کاری $5 \times 500 \times 35\% = 875$
ساعت اضافه کاری $62 - 44 = 18$	دستمزد عادی $44 \times 500 = 22000$
س عادی ۴۴	
س اضافه کاری ۱۸	
س شب کاری جزء ساعات عادی ۵	
	۱- کل دستمزد عادی $9000 + 22000 = 31000$
	۲- کل فوق العاده ها $3600 + 875 = 4475$
	۳- مجموع دستمزد استحقاقی $31000 + 4475 = 35475$

ح کالای در جریان ساخت	۳۱۰۰۰	بند ۱
ح سربار ساخت	۴۴۷۵	بند ۲
ح کنترل حقوق و دستمزد	۳۵۴۷۵	بند ۳

نحوه محاسبه ساعت اضافه کاری از طریق کارت ساعت

جهت محاسبه ساعت اضافه کاری از طریق کارت ساعت ابتدا بایستی با توجه به ساعت ورود و خروج کارگر به محل کار، جمع ساعات کارکرد او را بدست آورد (از طریق کسب تفاوت ساعت ورود و خروج) در مرحله ی بعد با توجه به روشهای خواسته شده و در نظر گرفتن ساعت (استراحت و ناهار، داده شده) به محاسبه ساعت اضافه کاری می پردازیم.

روش های محاسبه ساعت اضافه کاری:

روش ۱- از شنبه تا چهارشنبه روزی ۸ ساعت و پنج شنبه ها ۴ ساعت کار

$$\text{ساعت} \quad (5 \times 8) + 4 = 44$$

روش ۲- از شنبه تا چهارشنبه روزی ۸ ساعت کار و پنج شنبه ها یک هفته در میان روزی ۸ ساعت

$$\text{الف- اگر پنج شنبه روز کاری باشد} \quad (6 \times 8) = 48$$

$$\text{ب- اگر پنج شنبه روز کاری نباشد} \quad (5 \times 8) = 40$$

روش ۳- از شنبه تا پنج شنبه به طور مساوی روزی ۷:۲۰

$$\text{ساعت در هفته} \quad (6 \times 7 : 20) = 44$$

روش ۴- از شنبه تا چهارشنبه به طور مساوی روزی ۸:۴۸ و پنج شنبه ها تعطیل می باشد.

$$\text{ساعت در هفته} \quad (5 \times 8 : 48) = 44$$

و در نهایت بعد از بدست آوردن ساعت اضافه کاری آن را امتحان می کنیم تا به درستی آن مطمئن شویم.

مثال: کارگری در شرکت بهار مشغول به کار می باشد ساعت ورود و خروج یک هفته کار این کارگر طبق کارت

ساعت به شرح زیر می باشد با توجه به در نظر گرفتن یک ساعت وقت استراحت و ناهار

مطلوب است: ساعت اضافه کاری به روشهای خواسته شده؟

روش اول- از شنبه تا چهارشنبه روزی ۸ ساعت و پنج شنبه ها ۴

با توجه به در نظر گرفتن یک ساعت وقت استراحت و ناهار

ایام هفته	ساعت ورود	ساعت خروج	جمع ساعت کارکرد	روش ۱
شنبه	۷:۱۰	۱۷:۲۰	۱۰:۱۰	۱:۱۰
یک شنبه	۷:۳۰	۱۷:۳۵	۱۰:۰۵	۱:۰۵
دو شنبه	۷:۰۰	۱۸:۴۰	۱۱:۴۰	۲:۴۰
سه شنبه	۷:۲۵	۱۷:۴۵	۱۰:۲۰	۱:۲۰
چهار شنبه	۷:۳۰	۱۷:۴۰	۱۰:۱۰	۱:۱۰
پنج شنبه	۷:۱۵	۱۷:۳۰	۱۰:۱۵	۵:۱۵
جمعه	۷:۰۰	۱۲:۲۰	۵:۲۰	۵:۲۰
			۶۶:۱۲۰	۱۶:۱۲۰
			۶۸	۱۸

	۱۷:۲۰	۱۷:۳۵	۱۸:۴۰
	-۷:۱۰	-۷:۳۰	-۷:۰۰
	۱۰:۱۰	۱۰:۰۵	۱۱:۴۰
۱۷:۴۵	۱۷:۴۰	۱۷:۳۰	۱۲:۲۰
-۷:۲۵	-۷:۳۰	-۷:۱۵	-۷:۰۰
۱۰:۲۰	۱۰:۱۰	۱۰:۱۵	۵:۲۰

روش امتحان:

$$(5 \times 8) + 4 + 6 = 50$$

\downarrow \downarrow
 س استراحت و ناهار پنجشنبه

$$68 - 50 = 18 \quad \text{ساعت اضافه کاری}$$

ساعت

نکته:

- * روزهای جمعه به دلیل تعطیلی کارگاه ساعت کارکرد وی کلاً اضافه کاری محسوب می شود.
- * هر روز که ساعت خروج آن قبل از ساعت ۱۳ باشد وقت استراحت برای او در نظر گرفته نمی شود.

روش ۲- از شنبه تا چهارشنبه روزی ۸ ساعت کار با فرض اینکه (پنجشنبه روز کاری نباشد)

روش ۲	جمع ساعت کارکرد	ساعت خروج	ساعت ورود	ایام هفته
۱:۱۰	۱۰:۱۰	۱۷:۲۰	۷:۱۰	شنبه
۱:۰۵	۱۰:۰۵	۱۷:۳۵	۷:۳۰	یکشنبه
۲:۴۰	۱۱:۴۰	۱۸:۴۰	۷:۰۰	دو شنبه
۱:۲۰	۱۰:۲۰	۱۷:۴۵	۷:۲۵	سه شنبه
۱:۱۰	۱۰:۱۰	۱۷:۴۰	۷:۳۰	چهارشنبه
۹:۱۵	۱۰:۱۵	۱۷:۳۰	۷:۱۵	پنجشنبه
۵:۲۰	۵:۲۰	۱۲:۲۰	۷:۰۰	جمعه
۲۰:۱۲۰	۶۶:۱۲۰			
۲۲	۶۸			

وقتی پنجشنبه ها روز کاری نباشد فقط ۱ ساعت وقت ناهار کسر می شود.

روش امتحان

استراحت و ناهار
↑
 $(5 \times 8) + 6 = 46$

$$68 - 46 = 22$$

ساعت اضافه کاری

روش ۲: از شنبه تا چهارشنبه روزی ۸ ساعت کار با فرض اینکه (پنج شنبه روز کاری باشد)

ایام هفته	ساعت ورود	ساعت خروج	جمع ساعت کارکرد	روش ۲
شنبه	۷:۱۰	۱۷:۲۰	۱۰:۱۰	۱:۱۰
یک شنبه	۷:۳۰	۱۷:۳۵	۱۰:۰۵	۱:۰۵
دو شنبه	۷:۰۰	۱۸:۴۰	۱۱:۴۰	۲:۴۰
سه شنبه	۷:۲۵	۱۷:۴۵	۱۰:۲۰	۱:۲۰
چهار شنبه	۷:۳۰	۱۷:۴۰	۱۰:۱۰	۱:۱۰
پنج شنبه	۷:۱۵	۱۷:۳۰	۱۰:۱۵	۱:۱۵
جمعه	۷:۰۰	۱۲:۲۰	۵:۲۰	۵:۲۰
			۶۶:۱۲۰	۱۲:۱۲۰
			۶۸	۱۴

$$(6 \times 8) + 6 = 54$$

-



س استراحت و ناهار

$$68 - 54 = 14 \quad \text{ساعت اضافه کاری}$$

* وقتی پنج شنبه کاری باشد با ۹ ساعت (۸ ساعت کار عادی و ۱ ساعت وقت استراحت) کسر شود. *

روش ۳: از شنبه تا چهارشنبه به طور مساوی روزی ۷:۲۰

ایام هفته	ساعت ورود	ساعت خروج	جمع ساعت کارکرد	روش ۳
شنبه	۷:۱۰	۱۷:۲۰	۱۰:۱۰	۱:۵۰
یک شنبه	۷:۳۰	۱۷:۳۵	۱۰:۰۵	۱:۴۵
دو شنبه	۷:۰۰	۱۸:۴۰	۱۱:۴۰	۳:۲۰
سه شنبه	۷:۲۵	۱۷:۴۵	۱۰:۲۰	۲:۰۰
چهار شنبه	۷:۳۰	۱۷:۴۰	۱۰:۱۰	۱:۵۰
پنج شنبه	۷:۱۵	۱۷:۳۰	۱۰:۱۵	۱:۵۵
جمعه	۷:۰۰	۱۲:۲۰	۵:۲۰	۵:۲۰
			۶۶:۱۲۰	۱۴:۲۴۰
			۶۸	۱۸

$$(6 \times 7:20) + 6 = 50$$

↓
س استراحت و ناهار

$$68 - 50 = 18 \quad \text{ساعت اضافه کاری}$$

روش ۴: از شنبه تا چهارشنبه روزی ۸:۴۸ و پنجشنبه ها تعطیل

ایام هفته	ساعت ورود	ساعت خروج	جمع ساعت کارکرد	روش ۴
شنبه	۷:۱۰	۱۷:۲۰	۱۰:۱۰	۰۰:۲۲
یکشنبه	۷:۳۰	۱۷:۳۵	۱۰:۰۵	۰۰:۱۷
دو شنبه	۷:۰۰	۱۸:۴۰	۱۱:۴۰	۱:۵۲
سه شنبه	۷:۲۵	۱۷:۴۵	۱۰:۲۰	۰۰:۳۲
چهارشنبه	۷:۳۰	۱۷:۴۰	۱۰:۱۰	۰۰:۲۲
پنجشنبه	۷:۱۵	۱۷:۳۰	۱۰:۱۵	۹:۱۵
جمعه	۷:۰۰	۱۲:۲۰	۵:۲۰	۵:۲۰
			۶۶:۱۲۰	۱۵:۱۸۰
			۶۸	۱۸

در این روش: پنجشنبه ها تعطیل پس کلاً اضافه کاری و فقط ۱ ساعت وقت استراحت کسر می شود.

روش امتحان:

$$(۵ \times ۸:۴۸) + ۶ = ۵۰$$



س استراحت و ناهار

$$۶۸ - ۵۰ = ۱۸$$

ساعت اضافه کاری

۴- فوق العاده نوبت کاری (کار نوبتی):

در بسیاری از واحدهای تولیدی به دلایل مختلف کارگران به صورت نوبتی کار می کنند مطابق ماده ۵۵ قانون کار، کار نوبتی عبارتند از:

کاری که در طول ماه گردش دارد به نحوی که نوبت کار آن در صبح یا عصر یا شب واقع شود. به کارگری که در طول ماه به طور نوبتی کار می کنند.

✓ اگر نوبت کارش صبح و عصر واقع شود. ۱۰٪

✓ چنانچه نوبت کار او در صبح و عصر و شب قرار گیرد. ۱۵٪

✓ در صورتیکه نوبت کار صبح و شب و یا عصر و شب باشد. ۲۲/۵٪

علاوه بر دستمزد عادی به عنوان فوق العاده نوبت کاری پرداخت خواهد شد.

ساعت نوبت کاری ممکن است از ۸ ساعت در شبانه روز و ۴۴ ساعت در هفته تجاوز نماید و لیکن جمع ساعت کار در ۴ هفته متوالی نباید از ۱۷۶ ساعت بیشتر شود.

از ساعت ۶ بامداد تا ۱۴ ← کار صبح

از ساعت ۱۴ تا ۲۲ ← کار عصر

از ساعت ۲۲ تا ۶ بامداد روز بعد ← کار شب

ماده ۵۸ قانون اگر برای هر ساعت کار در شب تنها به کارگران غیر نوبتی ۳۵٪ اضافه بر مزد ساعت کار عادی تعلق می گیرد.

نمونه سؤالات نوبت کاری

← مثال ۱-

اطلاعات زیر مربوط به ساعت کار ۴ هفته متوالی ۶ نفر از کارگران نوبت کار تولیدی شرکت شفق می باشد.

ساعات کارکرد کارگران نوبت کار چهار هفته				نرخ دستمزد ساعتی	شماره کارگر
صبح و شب ۵/۲۲٪	عصر و شب ۵/۲۲٪	صبح و عصر و شب ۱۵٪	صبح و عصر ۱۰٪		
			۱۷۶	۵۶۰	۱
		۱۷۶		۴۸۰	۲
	۱۷۶			۶۲۰	۳
۱۷۶				۵۸۰	۴
		۱۷۶		۵۶۰	۵
			۱۷۶	۵۲۰	۶

مطلوب است:

۱- محاسبه دستمزد عادی

۲- محاسبه فوق العاده نوبت کاری

۳- محاسبه دستمزد استحقاقی ۴ هفته متوالی هر یک از کارگران

۴- ثبت آرتیکل دستمزد کارگران در حسابهای مربوطه

شماره کارگر	دستمزد عادی	فوق العاده نوبت کاری	دستمزد استحقاقی
۱	$۱۷۶ \times ۵۶۰ = ۹۸,۵۶۰$	$۹۸۵۶۰ \times ۱۰\% = ۹۸۵۶$	$۹۸۵۶۰ + ۹۸۵۶ = ۱۰۸,۴۱۶$
۲	$۱۷۶ \times ۴۸۰ = ۸۴,۴۸۰$	$۸۴۴۸۰ \times ۱۵\% = ۱۲,۶۷۲$	$۸۴۴۸۰ + ۱۲,۶۷۲ = ۹۷,۱۵۲$
۳	$۱۷۶ \times ۶۲۰ = ۱۰۹,۱۲۰$	$۱۰۹,۱۲۰ \times \frac{۲۲}{۵} = ۴۴,۵۵۲$	$۱۰۹,۱۲۰ + ۴۴,۵۵۲ = ۱۵۳,۶۷۲$
۴	$۱۷۶ \times ۵۸۰ = ۱۰۲,۰۸۰$	$۱۰۲,۰۸۰ \times \frac{۲۲}{۵} = ۴۶,۹۶۸$	$۱۰۲,۰۸۰ + ۴۶,۹۶۸ = ۱۴۹,۰۴۸$
۵	$۱۷۶ \times ۵۶۰ = ۹۸,۵۶۰$	$۹۸۵۶۰ \times ۱۵\% = ۱۴,۷۸۴$	$۹۸۵۶۰ + ۱۴,۷۸۴ = ۱۱۳,۳۴۴$
۶	$۱۷۶ \times ۵۲۰ = ۹۱,۵۲۰$	$۹۱,۵۲۰ \times ۱۰\% = ۹,۱۵۲$	$۹۱,۵۲۰ + ۹,۱۵۲ = ۱۰۰,۶۷۲$
	<u>۵۸۴,۳۲۰</u>	<u>۹۳,۹۸۴</u>	<u>۶۷۸,۳۰۴</u>

حساب کالای در جریان ساخت ۵۸۴,۳۲۰

حساب سربا ساخت ۹۳,۹۸۴

حساب کنترل حقوق و دستمزد ۶۷۸,۳۰۴

← مثال ۲ -

اطلاعات زیر مربوط به ساعات کار ۳ هفته متوالی ۳ نفر از کارگران نوبت کار تولیدی ابزار چین است:

کارگر شماره ۱ نوبت کار صبح و عصر با نرخ ساعتی ۱۲,۰۰۰ ریال

کارگر شماره ۲ نوبت کار صبح و عصر و شب با نرخ ساعتی ۱۸,۰۰۰ ریال

کارگر شماره ۳ نوبت کار صبح و شب با نرخ ساعتی ۲۴,۰۰۰ ریال

سایر اطلاعات عبارتند از:

کارگران مورد بحث فوق العاده اضافه کاری نداشته اند.

مطلوب است:

۱- محاسبه دستمزد عادی و محاسبه فوق العاده نوبت کاری کارگران

۲- محاسبه دستمزد استحقاقی کارگران در سه هفته

۳- ثبت آرتیکل مربوطه در دفتر روزنامه

ساعت کار در سه هفته $3 \times 44 = 132$

شماره کارگر	دستمزد عادی	فوق العاده نوبت کاری	دستمزد استحقاقی
۱	$132 \times 12000 = 1,584,000$	$1,584,000 \times 10\% = 158,400$	$1,584,000 + 158,400 = 1,742,400$
۲	$132 \times 18000 = 2,376,000$	$2,376,000 \times 15\% = 356,400$	$2,376,000 + 356,400 = 2,732,400$
۳	$132 \times 24000 = 3,168,000$	$3,168,000 \times 22/5\% = 712,800$	$3,168,000 + 712,800 = 3,880,800$
	<u>7,128,000</u>	<u>1,227,600</u>	<u>8,355,600</u>

حساب کالای در جریان ساخت 7,128,000

1,227,600

حساب سربار ساخت

حساب کنترل حقوق و دستمزد 8,355,600

۵- پاداش:

معمولاً در پایان دوره مالی یا در پایان هر فصل به مناسبت‌های مختلف مبلغی به عنوان عیدی و پاداش به کارگران و کارکنان پرداخت می‌شود حداقل مبلغ عیدی و پاداش کارگران معمولاً در پایان هر سال بر مبنای حقوق و دستمزد توسط **هیأت دولت** تعیین می‌گردد اما هیئت مدیره می‌تواند مبلغی بیش از حداقل تعیین شده به همین عنوان به کارگران بپردازد. چنانچه مبلغ پاداش سالانه در آخر ماه یا پایان دوره مالی در حسابها منعکس شود بهای تمام شده محصول در آن ماه افزایش قابل توجهی خواهد یافت به همین دلیل بهتر است مبلغ پاداش را در طول دوره مالی بطور یکنواخت به محصولات دوره سرشکن نمود لذا در ابتدای هر دوره مالی هنگام برآورد بودجه دستمزد، مبلغ پاداش سالانه نیز بر اساس تجربیات سالهای گذشته پیش بینی می‌گردد، سپس پاداش ماهانه را محاسبه و به حساب کنترل حقوق و دستمزد بدهکار و به حساب ذخیره پاداش بستانکار می‌نمایند.

حساب کنترل حقوق و دستمزد ×××

حساب ذخیره پاداش ×××

ثبت پاداش کارکنان ماه بحساب ذخیره پاداش

پاداش کارکنان قسمتهای مختلف بر حسب محل کارشان به حساب **سربار ساخت، سربار اداری و تشکیلاتی یا سربار توزیع و فروش** منظور میگردد. بنابراین هنگام فرمان ثبت لیست حقوق و دستمزد، حساب سربار ساخت، سربار اداری و تشکیلاتی یا توزیع و فروش معادل پاداش ماهانه بدهکار و حساب کنترل هزینه حقوق و دستمزد، بستانکار می‌گردد.

حساب سربرار ساخت ×××
 حساب سربرار اداری و تشکیلاتی ×××
 حساب سربرار توزیع و فروش ×××
 حساب کنترل هزینه حقوق و دستمزد ×××
 ثبت تسهیم پاداش ماه در حسابها

هنگام پرداخت تمام یا قسمتی از پاداش کارکنان، نحوه ثبت چنین است:

حساب ذخیره پاداش ×××
 بانک (صندوق) ×××
 ثبت پرداخت پاداش کارکنان

مثال: متوسط حقوق پایه ماهانه کارگران تولیدی یک کارخانه ۷۲۰۰۰۰۰۰ ریال می باشد.

مطابق پیش بینی، در ابتدای دوره مالی پاداش سالانه معادل ۲ ماه متوسط حقوق پایه می باشد با فرض اینکه از سایر عوامل لیست حقوق و دستمزد صرف نظر شده باشد نحوه محاسبه و ثبت پاداش برای یک ماه معین چنین است:

$$\text{کل پاداش} \quad 7200000 \times 2 = 14400000$$

$$1200000 = 14400000 \div 12 \quad \text{پاداش ماهانه}$$

حساب کنترل هزینه حقوق و دستمزد ۱۲۰۰۰۰۰
 حساب ذخیره پاداش ۱۲۰۰۰۰۰
 ثبت پاداش کارکنان (ماه) بحساب ذخیره پاداش

حساب کنترل سربار ساخت ۱۲۰۰۰۰۰

حساب کنترل حقوق و دستمزد ۱۲۰۰۰۰۰

ثبت پاداش کارکنان بحساب سربار ساخت

۶- مرخصی استحقاقی:

طبق ماده ۶۴ قانون کار مصوب ۱۳۶۹ مرخصی استحقاقی سالانه کارگران با استفاده از مزد و احتساب ۴ روز جمعه جمعاً یکماه است سایر روزهای تعطیل جزء ایام مرخصی محسوب نخواهد شد.

برای کمتر از یک سال مرخصی مزبور به نسبت مدت کار انجام یافته محاسبه می شود معمولاً مرخصی کارگران موجب تعطیل و یا توقف کارخانه نمی گردد ولی برای واحدهای تولیدی در شرایط خاص بنا به تصمیم مدیران و موافقت شورای کارگری با مرخصی جمعی کارگران برای مدت معینی به تعطیلی واحد تولیدی اقدام می نماید مرخصی کمتر از یک روز مرخصی استحقاقی محسوب می شود. بدین ترتیب میزان مرخصی سالیانه کارگران از ۲۳ روز در قانون سال ۱۳۳۷ به ۲۶ روز افزایش پیدا کرده است (پس از کسر ۴ جمعه) و این گام بسیار مثبتی در جهت رفاه و آسایش کارگران و خانواده آنان است. بعلاوه کارگر بعد از استفاده از مرخصی با آمادگی بهتری به کار خواهد پرداخت. علاوه بر تعطیلات رسمی کشور روز جهانی کارگر (۱۱ اردیبهشت ماه) جزء تعطیلات رسمی کارگران بحساب می آید.

روشهای ثبت هزینه و دستمزد ایام مرخصی:

در پایان هر ماه که لیست حقوق و دستمزد تهیه می شود هزینه حقوق و دستمزد ایام مرخصی سهم آن ماه نیز محاسبه شده و به حساب کنترل هزینه حقوق و دستمزد، بدهکار و به حساب ذخیره دستمزد ایام مرخصی بستانکار می گردد.

حساب کنترل هزینه حقوق و دستمزد xxx

ذخیره دستمزد ایام مرخصی ماه xxx

ضمناً هزینه دستمزد ایام مرخصی کارکنانی که بطور مستقیم در تولیدی کار می کنند بحساب کنترل سربار ساخت و کارکنانی که در قسمتهای اداری و تشکیلاتی و توزیع و فروش مشغول بکار باشند به ترتیب بحساب کنترل سربار اداری و کنترل سربار توزیع و فروش بدهکار می شود و در مقابل حساب کنترل هزینه و دستمزد بستانکار می گردد.

حساب کنترل سربار ساخت xxx

حساب سربار اداری و تشکیلاتی xxx

حساب سربار توزیع و فروش xxx

حساب کنترل هزینه حقوق و دستمزد xxx

ثبت هزینه دستمزد ایام مرخصی کارکنان مربوط به ماه

حساب ذخیره دستمزد ایام مرخصی xxx

بانک (صندوق) xxx

پرداخت دستمزد به کارگرانی که از مرخصی استفاده نموده اند

قوانین مربوط به نحوه ی محاسبه حق سنوات (کارگران اخراجی)، (کارگران از کار افتاده و بازنشسته)، (کارگران ناتوان)

۱- نحوه محاسبه حق سنوات کارگران اخراجی (با عذر موجه)، (بدون عذر موجه)

در هر یک از موارد مذکور مواد ۱۵ (تعطیل کارگاه)، ۱۶ (در طول مرخصی تحصیلی)، ۱۷ (توقیف کارگر که منتهی به محکومیت نگردد) و ماده ۱۹ (در دوران خدمت نظام وظیفه) چنانچه کارفرما پس از رفع حالت تعلیق از پذیرفتن کارگر خودداری کند، این عمل در حکم اخراج غیرقانونی محسوب می شود و کارگر حق دارد ظرف مدت ۳۰ روز به هیأت تشخیص مراجعه نماید (در صورتیکه کارگر عذر موجه داشته باشد) و هر گاه کارفرما نتواند ثابت کند که نپذیرفتن کارگر مستند به دلایل موجه بوده است، به تشخیص هیئت مزبور مکلف به بازگرداندن کارگر به کار و پرداخت حقوق یا مزد وی از تاریخ مراجعه به کارگاه می باشد اگر بتواند آن را اثبات نماید به ازاء هر سال سابقه کار ۴۵ روز آخرین مزد به وی پرداخت نماید.

تبصره:

چنانچه کارگر بدون عذر موجه حداکثر ۳۰ روز پس از حالت رفع تعلیق آمادگی خود را برای انجام کار به کارفرما اعلام نکند یا پس از مراجعه و استنکاف کارفرما، به هیأت تشخیص مراجعه ننماید، مستعفی شناخته می شود که در این صورت کارگر مشمول اخذ حق سنوات به ازای هر سال یک ماه آخرین حقوق خواهد بود.

۲- نحوه محاسبه حق سنوات کارگران از کار افتاده و بازنشسته:**ماه ۳۱ قانون کار و تأمین اجتماعی:**

چنانچه خاتمه کار به لحاظ از کار افتادگی کلی و یا بازنشستگی کارگر باشد، کارفرما باید بر اساس آخرین مزد کارگر به نسبت هر سال سابقه خدمت حقوقی به میزان ۳۰ روز مزد به وی پرداخت نماید. این وجه علاوه بر مستمری از کارافتادگی و یا بازنشستگی کارگر است که توسط سازمان تأمین اجتماعی پرداخت می شود.

۳- نحوه محاسبه حق سنوات کارگران ناتوان جسمی و فکری:**ماده ۳۲ قانون کار و تأمین اجتماعی**

اگر خاتمه قرارداد در نتیجه کاهش تواناییهای جسمی و فکری ناشی از کار کارگر باشد (بنا به تشخیص کمیسیون پزشکی سازمان بهداشت و درمان منطقه با معرفی شورای اسلامی کار و یا نمایندگان قانونی کارگر) کارفرما مکلف است به نسبت هر سال سابقه خدمت معادل ۲ ماه آخرین حقوق به وی پرداخت نماید.

تعطیلات و مرخصی های مطابق با قوانین کار و تأمین

ماده ۶۲:

روز جمعه روز تعطیلی هفتگی کارگران با استفاده از مزد می باشد.

تبصره ۱:

در امور مربوطه به خدمات عمومی نظیر آب، اتوبوسرانی و یا در کارگاه هایی که بر حسب نوع یا ضرورت کار و یا توافق طرفین به طور مستمر روز دیگری برای تعطیلی تعیین شود همان روز حکم تعطیلی هفتگی خواهد بود و به هر حال تعطیلی یک روز معین در هفته اجباری است و کارگرانی که به هر عنوانی در روز جمعه کار کنند ۴۰٪ اضافه بر مزد دریافت خواهد کرد.

تبصره ۲:

در صورتیکه روزهای کارکرد در هفته کمتر از شش روز باشد مزد روز تعطیلی هفتگی کارکرد معادل $\frac{1}{6}$ مجموع مزد یا حق دریافتی وی در روزهای کارکرد در هفته خواهد بود.

تبصره ۳:

کارگاههایی که با انجام ۵ روز کارکرد در هفته و ۴۴ ساعت کار قانونی در هفته کار می کنند کارگزارانشان از دو روز تعطیل استفاده می کنند مزد هر یک از دو روز تعطیل هفتگی برابر با مزد روزانه کارگران خواهد بود.

ماده ۶۳:

علاوه بر تعطیلات رسمی کشور روز کارگر (۱۱ اردیبهشت) جزء تعطیلات رسمی کارگران به حساب می آید.

ماده ۶۴:

مرخصی استحقاقی سالانه کارگران با استفاده از مزد و احتساب چهار روز جمعه جمعاً ۱ ماه است سایر روزهای تعطیل جزء ایام مرخصی محسوب نخواهد شد و برای کار کمتر از یک سال مرخصی مزبور به نسبت مدت کار انجام یافته محاسبه می شود.

ماده ۶۵:

مرخصی سالانه کارگرانی که به کارهای سخت و زیان آور اشتغال دارند پنج هفته می باشد. استفاده از این مرخصی حتی الامکان در دو نوبت و در پایان هر شش ماه صورت می گیرد.

ماده ۶۶:

کارگر نمی تواند بیش از **نه روز** مرخصی سالانه را ذخیره نماید.

ماده ۶۷:

هر کارگر حق دارد به منظور ادای فریضه حج واجب در تمام مدت کار خویش فقط **یک نوبت یک ماه** به عنوان مرخصی استحقاقی یا مرخصی بدون حقوق استفاده نماید.

ماده ۶۹:

تاریخ استفاده از مرخصی با توافق کارگر و کارفرما تعیین میشود.

ماده ۷۰:

مرخصی کمتر از یک روز کار جزء مرخصی استحقاقی منظور می شود (مرخصی ساعتی)

ماده ۷۱:

در صورت فسخ قرارداد کار یا بازنشستگی و از کارافتادگی کلی کارگر و یا تعطیل کارگاه مطالبات مربوط به مدت مرخصی استحقاقی کارگر به وی و در صورت فوت او به ورثه او پرداخت می شود.

ماده ۷۲:

کلیه کارگران در مورد زیر حق برخورداری از سه روز مرخصی با استفاده از مزد را دارند.

الف) ازدواج دائم

ب) فوت همسر، پدر، مادر، فرزندان

ماده ۷۴:

مرخصی استعلاجی با تأیید سازمان تأمین اجتماعی جزء سوابق کار و بازنشستگی محسوب خواهد شد.

ماده ۷۶:

مرخصی بارداری و زایمان کارگران زن جمعاً ۱۸۰ روز است حتی الامکان ۹۰ روز از این مرخصی باید پس از زایمان مورد استفاده قرار گیرد. برای زایمان توأمان ۱۴ روز بمدت مرخصی اضافه می شود.

• الزام کارگر به استفاده از مرخصی استحقاقی سالانه

هر کارگر حداکثر ۹ روز از مرخصی سالانه خود را می تواند ذخیره کند (ماده ۶۶) و استفاده از بقیه آن الزامی است.

❖ پرداخت مزد مرخصی استحقاقی:

برابر ماده ۷۱ قانون کار مطالبات مربوط به مدت مرخصی استحقاقی کارگر در موارد زیر باید محاسبه و به وی پرداخت گردد.

۱- در صورت فسخ یا خاتمه قرارداد کار و اخراج کارگر

۲- بازنشستگی کارگر

۳- از کار افتادگی کلی کارگر

۴- تعطیل کارگر

۵- فوت کارگر

در صورت فوت کارگر به وارث قانونی وی پرداخت خواهد شد به نظر می رسد در موارد اخراج کارگر و ترک کار باید نیز مرخصی استحقاقی برای ماهای کار محاسبه و پرداخت گردد.

❖ انواع مرخصی

۱- مرخصی برای انجام فریضه حج واجب:

هر کارگر حق دارد برای احياء فریضه حج واجب در طول مدت کار خویش فقط برای یک بار و مدت یک ماه به

عنوان مرخصی استحقاق یا مرخصی بدون حقوق استفاده کند. (ماده ۶۷ قانون کار)

۲- مرخصی بدون حقوق:

چگونگی استفاده کارگران از مرخصی بدون حقوق و مدت و شرایط برگشت آنها به کار پس از استفاده از مرخصی با توافق کتبی کارگر و کارفرما تعیین می شود.

۳- مرخصی استحقاقی کارگران فصلی:

مدت مرخصی استحقاقی کارگران فصلی بر حسب ماههای کار آنها محاسبه و پرداخت می شود.

۴- مرخصی استعلاجی:

مدت مرخصی استعلاجی کارگران با تأیید سازمان تأمین اجتماعی جزء سوابق کار بازنشستگی آنها محسوب خواهد شد.

۵- مرخصی موردی:

کلیه کارگران در موارد زیر حق برخورداری از سه روز مرخصی با استفاده از مزد را دارند.

الف- ازدواج دائم

ب- فوت همسر، پدر، مادر، فرزندان

۶- مرخصی سالیانه:

در کارهای سخت و زیان آور:

کارگرانی که به کارهای سخت و زیان آور اشتغال دارند از پنج هفته مرخصی استحقاقی استفاده می کنند. از این مرخصی حتی الامکان در هر سال در دو نوبت در پایان هر شش ماه کار صورت می گیرد.

• کار اطفال و نوجوانان:

برابر قانون ماده ۷۴ سن پذیرش کودکان به کار ۱۵ سال تمام است بنابراین به کار گماردن کودکان کمتر از ۱۵ سال تمام از نظر قانون کار ایران ممنوع می باشد.

• تعریف کارگر نوجوان:

کارگری که سنش بین ۱۵ سال تا ۱۸ سال تمام باشد کارگر نوجوان نامیده می شود و در مورد اینگونه کودکان مقررات و ضوابط خاصی در قانون کار پیش بینی شده است بدین ترتیب:

۱- کارگر نوجوان باید ابتدای استخدام توسط سازمان تأمین اجتماعی مورد آزمایشهای پزشکی قرار گیرد.

۲- این آزمایش ها باید حداقل سالی یکبار تجدید شود و مدارک در پرونده استخدامی هر فرد ضبط و نگهداری گردد. پزشک در مورد تناسب نوع کار با توانایی های کارگر نوجوان نظر می دهد و اگر کار تناسب نداشته باشد کارفرما مکلف است در حدود امکانات خود شغل وی را تغییر دهد.

۳- ساعت کار کارگر نوجوان روزانه **نیم ساعت کمتر** از ساعت معمولی کارگران است.

۴- واگذاری انجام هر نوع کار اضافی و انجام کار در شب و نیز ارجاع کارهای سخت و زیان آور خطرناک و نیز حمل بار با دست بیش از حد مجاز و بدون استفاده از وسایل مکانیکی (مانند چرخ دستی و فرقون) برای کارگر نوجوان ممنوع است.

۵- مشاغلی که به علت ماهیت آنها با شرایط انجام کار، برای سلامتی یا اخلاق کارآموزان و کارگر نوجوان مضر باشد البته تشخیص این نوع مشاغل با وزارت کار است.

ماده ۷۹- به کار گماردن افراد کمتر از ۱۵ سال تمام ممنوع است.

• شرایط کار زنان:

مسئله کار زنان و کودکان از دیرباز مورد توجه بوده زیرا شرایط خاص جسمانی و روحی آنها از طرفی و مسئولیت های خانوادگی و اجتماعی زنان از سوی دیگر نیز نقش ارزنده آنها در تربیت و نگهداری فرزندان ایجاب می کرده که از بهره کشی و استثمار آنها جلوگیری شود و کار آنها برابر ضوابط و معیارهای مناسب مورد حمایت قرار گیرد درباره شرایط کار زنان باید به نکات زیر توجه داشت:

- ۱- ممنوعیتهای قانونی، 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 قانون کار)
- ۲- در مواردی که پزشک سازمان تأمین اجتماعی نوع کار برای کارگر باردار را خطرناک یا سخت تشخیص دهد کارفرما تا پایان دوره بارداری وی بدون کسر حق السعی کار مناسب تری و سبک تری به او ارجاع خواهد کرد پس از پایان مرخصی زایمان کارگر زن به کار خود بر می گردد و این مدت با تأیید سازمان تأمین اجتماعی جزء سوابق کار او محسوب می شود.

❖ مقررات حمایتی

- ۱- مرخصی بارداری و زایمان کارگران زن جمعاً ۲۷۰ روز (۹ماه) است و حتی الامکان ۱۳۵ روز از این مرخصی باید پس از زایمان مورد استفاده قرار گیرد (ماده ۷۶ قانون کار)
- ۲- در مورد زایمان توأمان (دو قلو یا بیشتر) ۱۴ روز به مدت مرخصی افزوده می شود.
- ۳- کمک بارداری: برابر ماده ۶۷ قانون تأمین اجتماعی، بیمه شده زن یا همسر بیمه شده مرد در صورتیکه ظرف یکسال قبل از زایمان سابقه پرداخت بیمه ۶۰ روزه را داشته باشد می تواند از کمک بارداری معادل دو سوم آخرین مزد یا حقوق بهره مند گردد.

۴- فرجه شیر دادن به بچه و ایجاد شیر خوارگاه: در کارگاه هایی که دارای کارگر زن هستند کارفرما مکلف است با مادران شیر ده تا پایان دو سالگی کودک پس از هر سه ساعت، نیم ساعت فرصت شیر دادن بدهند این فرصت جزء ساعت کار آنها محسوب می شود.

کارآموز کیست؟ کارآموز کسی است که سن او کمتر از ۱۵ سال و بیشتر از ۱۸ سال نباشد.

✓ هدف از کارآموزی، فرا گرفتن حرفه ای خاص، بازآموزی یا ارتقاء مهارت باشد آشنایی با تکنیکهای

جدید

✓ از نظر قانون باید بین کارگر و کارفرما قرارداد کارآموزی تنظیم شده باشد.

✓ مدت قرارداد کارآموزی باید معین و روشن باشد و حداکثر مدت سه سال است.

✓ محل آموزش ممکن است کارگاهی معین با کلاسهای مخصوص باشد.

❖ **مهمترین نکاتی که باید در قرارداد کارآموزی گنجانده شود:**

۱- مشخصات دقیق طرفین و نشانی محل اقامت آنها

۲- تعهدات طرفین

۳- سن کارآموز

۴- مزد کارآموز

۵- محل کارآموزی

۶- حرفه یا شغلی که طبق استاندارد مصوب تعلیم داده خواهد شد.

۷- شرایط فسخ قرارداد

و هر نوع شرط دیگری که طرفین در حدود مقررات قانونی ذکر آنرا در قرارداد لازم بدانند.

❖ موارد مهم مربوط به اشتغال کارآموزان

ماده ۱۱۱:

علاوه بر تشکیل مراکز کارآموزی توسط وزارت کار و امور اجتماعی آموزشگاه فنی و حرفه ای آزاد نیز به منظور آموزش صنعت یا حرفه معین و به وسیله ی اشخاص حقیقی، با کسب پروانه از وزارت کار و امور اجتماعی تأسیس می شود.

الف- رابطه ی استخدامی کارگر در مدت کارآموزی قطع نمی شود و در این مدت از هر لحاظ جزء سوابق کارگر محسوب می شود.

ب- مزد کارگر در مدت کارآموزی از مزد ثابت یا مزد مبنا کمتر نخواهد بود.

ج- مزایای غیر نقدی کمک ها یا فوق العاده هایی که برای جبران هزینه ی زندگی و مسئولیت های خانوادگی به کارگر پرداخت می شود در دوره ی کارآموزی کماکان پرداخت خواهد شد.

چنانچه کارفرما قبل از پایان مدت بدون دلیل موجه مانع ادامه کارآموزی شود و از این طریق خسارتی به کارگر وارد شود کارگر می تواند به مراجع حل اختلاف مراجعه و مطالبه خسارت نماید.

ماده ۱۱۴:

کارگری که برای کارآموزی در یکی از مراکز کارآموزی پذیرفته می شود مکلف است:

الف- تا پایان مدت مقرر به کارآموزی بپردازد و بطور منظم در برنامه های کارآموزی شرکت نموده و مقررات و آئین نامه های واحد آموزشی را مراعات نماید و دوره کارآموزی را با موفقیت به پایان برساند.

ب- پس از طی دوره کارآموزی حداقل دو برابر مدت کارآموزی در همان کارگاه به کار اشتغال ورزد در صورتی که کارآموز پس از اتمام کارآموزی حاضر به ادامه کار در کارگاه نباشد کارفرما می تواند برای مطالبه خسارت به مراجع حل اختلاف مراجعه و تقاضای دریافت خسارت نماید.

کارآموزی توأم با کار نوجوانان تا سن ۱۸ سال تمام در صورتی مجاز است که از حدود توانائی آنان خارج نبوده و برای سلامت و رشد جسمی و روحی آنان مضر نباشد (ماده ۱۱۷)

مراکز کارآموزی موظف هستند برای آموزش کارآموزی وسایل و تجهیزات کافی را مطابق استانداردهای آموزش وزارت کار و امور اجتماعی در دسترس وی قرار دهد و بطور منظم و کامل حرفه مورد نظر را به او بیاموزند همچنین مراکز مذکور باید برای تأمین سلامت و ایمنی کارآموز در محیط کارآموزی امکانات لازم را فراهم بیاورد.

❖ نحوه محاسبه فوق العاده اوقات تلف شده:

مطابق قانون کار هر کارگر موظف به انجام ۴۴ ساعت کار در هفته می باشد ارجاع کار به کارگر توسط کارفرما صورت می گیرد بنابراین کارفرما نیز موظف به پرداخت دستمزد کارگر برای انجام کار در مدت یاد شده می باشد چنانچه کارگر به دلایل غیر موجه از انجام کار خوداری نماید حق دریافت دستمزد را نخواهد داشت ولی اگر کارگر آماده انجام کار باشد و کارفرما به دلایل مختلف قادر به ارجاع کار به او نباشد کارگر استحقاق دریافت دستمزد را خواهد داشت و در این صورت دستمزد در مقابل کار انجام نشده پرداخت و موجب افزایش غیر منطقی هزینه ها میگردد.

دستمزد مدتی که بعلت عدم ارجاع کار به کارگر پرداخت می شود هزینه دستمزد اوقات تلف شده خواهد بود.

❖ مهمترین دلایل مربوط به اتلاف وقت عبارتند از:

۱- خرابی ماشین آلات

۲- نرسیدن بموقع مواد به کارخانه یا به قسمت تولید

۳- قطع جریان برق

۴- استفاده از مواد نامرغوب

دستمزد اوقات تلف شده اگر چه جزء هزینه های مستقیم تولید است ولی امروزه با توجه به دلایل اتلاف وقت این هزینه را در حساب یا حسابهای مخصوص نگهداری می کنند و به حساب سربرار ساخت کارخانه منظور می نمایند در لیست حقوق و دستمزد بسیاری از واحدهای تولیدی ستون جداگانه ای برای ساعات تلف شده در نظر می گیرند تا تفکیک هزینه ها مربوط به اوقات تلف شده از دستمزد مستقیم آسانتر گردد.

مثال: کارگری در مدت ۱ هفته ۴۴ ساعت کار کرده که ۲ ساعت آن اوقات تلف شده بوده است اگر نرخ دستمزد ساعتی این کارگر ۴۷۰ ریال باشد.

مطلوب است: محاسبه دستمزد اوقات تلف شده و دستمزد استحقاقی این کارگر:

کار مفید انجام یافته

$$44 - 2 = 42$$

دستمزد ساعات کار انجام شده $42 \times 470 = 19740$

هزینه دستمزد اوقات تلف شده $2 \times 470 = 940$

دستمزد استحقاقی $19740 + 940 = 20680$

حساب کنترل در جریان ساخت	۱۹۷۴۰	}
حساب سربار ساخت	۹۴۰	
حساب کنترل حقوق و دستمزد	۲۰۶۸۰	

تمرین - در کارخانه شهاب ۴ نفر کارگر با شماره ۱، ۲، ۳، ۴، مشغول به کار هستند به این ترتیب که کارگر شماره ۱ و ۲ و ۳ کارگران مستقیم تولید و شماره ۴ غیر مستقیم تولید می باشد.

اطلاعات هفته آخر مهر ماه سال جاری مربوط به نحوه کار و حقوق و دستمزد این کارگران به شرح زیر است:

شماره کارگران	نرخ ساعتی دستمزد	اوقات تلف شده
۱	۶۰۰	۴
۲	۵۲۵	۳
۳	۵۰۰	۲/۵
۴	۴۱۰	۰

مطلوب است:

الف- محاسبه هزینه دستمزد هر یک از کارگران

ب- محاسبه دستمزد غیر مستقیم هر یک از کارگران

ج- محاسبه هزینه اوقات تلف شده

د- محاسبه جمع دستمزد مستقیم و غیر مستقیم کارخانه

$44 - 4 = 40$	کار مفید (۱)
$40 \times 600 = 24000$	دستمزد مستقیم (۱)
$4 \times 600 = 2400$	دستمزد اوقات تلف شده (۱)
$24000 + 2400 = 26400$	دستمزد استحقاقی کارگر (۱)
$44 - 3 = 41$	کار مفید (۲)
$41 \times 525 = 21525$	دستمزد مستقیم (۲)
$3 \times 525 = 1575$	دستمزد اوقات تلف شده (۲)
$21525 + 1575 = 23100$	دستمزد استحقاقی کارگر (۲)
<hr/>	
$44 - 2/5 = 41/5$	کار مفید (۳)
$41/5 \times 500 = 20750$	دستمزد مستقیم (۳)
$2/5 \times 500 = 1250$	دستمزد اوقات تلف شده (۳)
$20750 + 1250 = 22000$	دستمزد استحقاقی کارگر (۳)
<hr/>	
$44 \times 410 = 18040$	دستمزد غیر مستقیم کارگر شماره (۴)
<hr/>	
$24000 + 21525 + 20750 = 66275$	جمع دستمزد کارگران
$24000 + 1575 + 1250 + 18040 = 23265$	جمع دستمزد غیر مستقیم کارگران (سربار کارخانه)
$66275 + 23265 = 89540$	جمع دستمزد استحقاقی کارگران
<hr/>	
۶۶۲۷۵	حساب کالای در جریان ساخت
۲۳۲۶۵	حساب سربار ساخت
۸۹۵۴۰	حساب کنترل حقوق و دستمزد

❖ بازنشستگی :

طرح بازنشستگی توافقی است که از طریق آن واحد تجاری به منظور قدردانی از خدمات کارکنان مبالغی را به عنوان پرداخت مستمرهای بازنشستگی به آنان در نظر می گیرند، این توافق ممکن است بصورت طرح غیر رسمی بازنشستگی باشد که مستلزم پرداخت مبلغ اختیاری به کارکنان بازنشسته بوده و از نظر مبالغ پرداختی و سایر شرایط کم و بیش منطبق با نظرات کارفرما باشد. توافق مزبور می تواند بصورت طرح رسمی باشد که با پرداخت منافع و

سایر مواردی که صریحاً در آن بیان شده به آسانی قابل محاسبه و قابل تعیین باشد طرح رسمی معمولاً بصورت کتبی و مدون تهیه می شود ولی یک طرح غیر مدون نیز در صورتی که تمامی شرایط آن در خصوص پرداختهای بازنشستگی کاملاً مشخص باشد بعنوان یک طرح رسمی تلقی می شود.

در شرایط فعلی اکثر طرحهای بازنشستگی مبنای قانونی دارد طرح بازنشستگی احتمالاً مهمترین و پیچیده ترین عامل در ارتباط با هزینه های حقوق و دستمزد است طرحهای بازنشستگی از نقطه نظر تأثیر آن بر روابط کارکنان و کارفرما- تأمین مالی- تعیین درآمد و شرایط عمومی اقتصادی نیز حائز اهمیت می باشد.

عوامل مربوط به هزینه بازنشستگی:

هزینه نهائی طرح بازنشستگی برای یک واحد تجاری به چندین عامل مرتبط به یکدیگر به شرح زیر بستگی دارد:

- ۱- تعداد کارکنانی که هر ساله به سن بازنشستگی می رسند
- ۲- میانگین منافع (مستمری) که باید به هر یک از کارکنان بازنشسته پرداخت شود.
- ۳- میانگین دوره ای که طی آن منافع (مستمری) پرداخت خواهد شد.
- ۴- درآمد حاصل از سرمایه گذاری وجوه بازنشستگی
- ۵- معافیت های مالی
- ۶- هزینه های اداری مربوطه
- ۷- نحوه عمل در مورد منافع کارکنانی که قبل از رسیدن به سن بازنشستگی واحد تجاری را ترک می کنند.

تنظیم لیست حقوق و دستمزد:

دایره حسابداری معمولاً در پایان هر ۱۵ روز و یا در هر ماه به تهیه لیست حقوق و دستمزد کارکنان برای همان مدت اقدام می نماید، لیست حقوق و دستمزد از قسمتهای مختلفی تشکیل شده است که هر قسمت بر اساس قانون کار با توجه به اطلاعات گردآوری شده از دایره کارگزینی، دایره حضور و غیاب، دایره ثبت اوقات کار و کارتهای مربوط، همچنین قراردادهایی که کارفرما با کارگران منعقد نموده تکمیل می گردد. لیست حقوق و دستمزد دارای قسمتهایی به منظور درج دستمزد کار عادی، اضافه کاری، نوبت کاری، شب کاری، دستمزد ایام مرخصی و تعطیلات رسمی، فوق العاده (حق اولاد، حق مسکن، خواروبار، کمکهای غیر نقدی و حق ایاب و ذهاب)، جمع حقوق و مزایا، کسور مربوط به حقوق و دستمزد قابل پرداخت و نیز حق بیمه های اجتماعی، سهم کارفرما و ... می باشد. فرم لیست حقوق و دستمزد استاندارد نیست و به نحوه فعالیت موسسه تولیدی و قرار دادهای منعقد شده بین کارگران و کارفرما بستگی دارد.

❖ کسورات حقوق و دستمزد:

دایره حسابداری موظف است در زمان تنظیم هر لیست حقوق و دستمزد با توجه به مصوبات قانونی یا بر اساس توافق به عمل آمده با کارگر مبالغی را تحت عنوان کسور دستمزد کارکنان کسر و به سازمانهای ذینفع پرداخت نمایند، این مبالغ شامل کسور قانونی و کسور توافقی می باشد.

۱- کسور قانونی:

عبارتست از جوهی که کارفرما به نمایندگی از طرف سازمانهای مربوط و بر اساس مصوبهای قانونی باید از دستمزد کارگران کسر و به سازمانهای ذینفع پرداخت نمایند، کسور قانونی شامل مالیات حقوق و دستمزد، حق بیمه های کارگر و بدهی کارگر به صندوق اجرا (اجرائیات) می باشد.

کسورات قانونی مانند: مالیات، بیمه های اجتماعی، بیمه بیکاری، اجرائیات بیکاری

۱- مالیات حقوق و دستمزد:

مطابق قانون، کارفرما موظف است در زمان تهیه هر لیست دستمزد، مبلغ مالیات متعلق با توجه به ضرایب جدول مالیاتی و پس از کسر معافیه های قانونی محاسبه نموده از حقوق کارگر کسر و بحساب وزارت امور اقتصادی و دارایی واریز نمایند، مهلت پرداخت مالیات حقوق و دستمزد حداکثر یک ماه پس از تنظیم لیست خواهد بود و در صورت تأخیر در پرداخت آن جریمه دیر کرد به کارفرما تعلق خواهد گرفت.

۲- حق بیمه های اجتماعی:

حق بیمه های اجتماعی کارگران معادل ۳۰٪ حقوق و دستمزد ناخالص است که ۷٪ آن بوسیله کارگر، ۲۰٪ توسط کارفرما و ۳٪ باقی بیمه بیکاری یا بیمه دولت از طرف کارفرما پرداخت می شود.

(جمع حقوق و مزایا را قبل از وضع کسور قانونی و اختیاری دستمزد ناخالص می گویند).

بموجب قانون، کارکنانی که حق بیمه اجتماعی خود را پرداخت نموده باشند حق استفاده از مزایای قانونی بیمه را خواهند داشت برخی از مزایای بیمه های اجتماعی عبارتند از:

الف) بیمه درمانی

ب) دریافت مستمری (از کار افتادگی، بازنشستگی و فوت)

حق بیمه سهم کارگر که معادل ۷٪ دستمزد ناخالص یکی از عوامل کسور دستمزد است باید هنگام تنظیم لیست توسط کارفرما از دستمزد او کسر و به سازمان تأمین اجتماعی پرداخت شود.

بنابر این سهم کارگر بابت حق بیمه های اجتماعی هزینه ای برای کارفرما محسوب نمی شود.

۳- بیمه بیکاری:

مطابق قانون کار کارفرمایان موظف شده اند که معادل ۳٪ حقوق و دستمزد کارگر را به صندوق بیمه بیکاری واریز نمایند. این مبلغ نیز مانند حق بیمه اجتماعی سهم کارفرما جزء هزینه حقوق محسوب و به حساب سربار قسمتهای مختلف بدهکار می شود.

۴- صندوق اجراء (اجرائیات)

یکی دیگر از عوامل مربوط به کسور حقوق و دستمزد بدهی کارگر به صندوق اجراء است.

اجرائیات، به مبلغی گفته می شود که طبق قانون یا به موجب احکام صادره از سوی مراجع قانونی باید توسط کارفرما از حقوق کارگر کسر و به حساب صندوق اجراء واریز گردد.

بعضی از دلایل صدور احکام مبنی بر کسر مبلغی از حقوق کارگر توسط دادگاههای صالحه عبارتست از عدم پرداخت بدهی توسط کارگر به اشخاص ثالث و تسلیم شکایت طلبکار به دادگستری برای وصول طلب مورد بحث، محکوم شدن کارگر به پرداخت غرامت بر اساس شکایت کارفرما است دایر بر وارد کردن خسارت به کارخانه و ...

چنانچه مبلغ مورد شکایت، بیش از $\frac{1}{3}$ حقوق ماهانه کارگر باشد بر اساس حکم دادگاه به صورت اقساط ماهانه از دستمزد او کسر و به حساب صندوق اجراء واریز خواهد شد.

به عنوان مثال: اگر کارگری جهت پرداخت بدهی خود سفته صادر نموده باشد و از پرداخت استتکاف نماید و بستانکار از طریق وزارت دادگستری جهت دریافت وجه اقدام کند کارفرما طبق حکم صادره از طرف دادگاه صالحه مبلغ مذکور را از حقوق کارگر کسر و به حساب صندوق اجراء واریز می نماید.

۲- کسور توافقی:

کسور توافقی عبارت است از وجوهی که با توافق کارگر یا بر اساس قرار داد بین کارگر و کارفرما در زمان تنظیم لیست از دستمزد کارکنان کسر می شود.

بعضی از اقلام کسور توافقی عبارتند از:

الف) بدهی کارگران به شرکت تعاونی

ب) اقساط مربوط به وام مسکن

ج) سهم کارگر بابت طرح بازنشستگی و مساعده یا پیش پرداخت حقوق و دستمزد بعنوان مثال: دو مورد از اصول توافقی توضیح داده می شود.

۱- بدهی کارگر به شرکت تعاونی یا به اشخاص:

بنا به درخواست کارگران که به شرکت تعاونی یا به اشخاص دیگر بدهکار هستند دایره حسابداری، اقساط بدهی را ماهانه از دستمزد آنان کسر و به طلبکاران پرداخت می نماید.

۲- مساعده یا پیش پرداخت حقوق و دستمزد:

در واحدهای تولیدی معمولاً قبل از پایان هر ماه مبلغی به عنوان مساعده به کارگران پرداخت می گردد علت آن نیاز کارگران و احتراز از محاسبه حقوق و دستمزد در پایان هر هفته یا پایان هر ۱۵ روز می باشد دایره حسابداری در زمان تنظیم لیست ماهانه حقوق و دستمزد، مبلغ مساعده یا پیش پرداخت را از دستمزد کارگران کسر می نماید.

❖ ارقام مشمول محاسبه حق بیمه و غیر مشمول:

بخشنامه شماره جدید در آمد

موضوع: اصلاح تبصره ماده ۲ آیین نامه طرز تنظیم صورت مزد و حقوق شورای عالی تأمین اجتماعی در دوپست و پنجاه و ششمین جلسه مورخ ۷۲/۲/۴ به موجب مصوبه شماره ۷۲۲۶/ش ت مورخه ۷۲/۲/۱۲ تبصره ۱ ماده آیین نامه طرز تنظیم صورت مزد و حقوق مصوب ۱۳۵۴/۱۲/۱۹ را به صورت زیر اصلاح نموده است.

مزایای نقدی مشمول کسر حق بیمه:

- ۱- دستمزد و حقوق
- ۲- کارمزد و حق الزحمه
- ۳- حق مشاوره
- ۴- مزایای نقدی (فوق العاده شغل، اضافه کاری، شب کاری، نوبت کاری، خارج از مراکز، کارهای سخت و زیان آور، خوار و بار، مسکن به طور نقدی، ایاب و ذهاب)
- ۵- مزد ایام تعطیل و مرخصی استحقاقی
- ۶- پاداشهای غیر مستمر بیشتر از دو سال
- ۷- فوق العاده های ثابت و نظیر آن
- ۸- مزایای نقدی خارج از مشمول قانونی (خوراک، پوشاک، مسکن، وسیله نقلیه)

مزایای نقدی غیر مشمول بیمه:

- ۱- باز خرید ایام مرخصی
- ۲- کمک عائله مندی (حق اولاد) حداکثر تا میزان قابل پرداخت طبق ماده ۸۶ قانون تأمین اجتماعی و مازاد بر آن مشمول کسر حق بیمه
- ۳- حق شیر
- ۴- پاداش نهضت سواد آموزی

۵- حق التضمین (کسر صندوق)

۶- خسارت اخراج

۷- مزایای پایان کار

۸- هزینه ایاب و ذهاب

۹- هزینه لباس

۱۰- هزینه سفر - هتل و مکان

۱۱- عیدی پایان سال

❖ آشنایی با کدهای حقوق و دستمزد

کد بندی حسابها بر اساس تعداد حسابها و با توجه به نیاز موسسه صورت می پذیرد و شماره هر حساب نوع و طبقه آن حساب را نشان می دهد. به طور معمول هزینه ها با کد ۵ شناسایی می شوند. یعنی حسابهای هزینه با عدد ۵ شروع خواهد شد. به عنوان مثال، می توان به هزینه حقوق یک کد چهار رقمی اختصاص داد (۵۰۰۰).

البته تعداد ارقام کد مورد نظر به شکلی انتخاب می شود که امکان افزودن حسابهای جدید در فهرست حسابها وجود داشته باشد به عنوان مثال با در نظر گرفتن کد ۵۰۰۰ برای حقوق و دستمزد می توان کد (۵۱۰۰) را برای هزینه حقوق بخش اداری و کد (۵۲۰۰) را برای حقوق بخش فروش و کد (۵۳۰۰) را برای بخش خدمات در نظر گرفت و در ضمن حسابهای معین هزینه حقوق هر بخش را با یک شماره تلفن تفکیک نمود. به عنوان مثال هزینه حقوق عادی پرسنل بخش اداری را می توان با کد (۵۱۱۰) و اضافه کاری را با کد (۵۱۲۰) و نوبت کاری آن را با کد (۵۱۳۰) مشخص نمود.

در این سیستم شماره گذاری اگر به حساب (۵۳۱۰) برخورد نمودید باید متوجه بود که چون حساب با شماره ی ۵۰۰۰ شروع شده است هزینه حقوق می باشد و تانیاً عدد ۳۰۰ از کد (۵۳۱۰) نشان می دهد که هزینه حقوق بخش خدمات می باشد و عدد ۱۰ حساب معین حقوق عادی را نشان می دهد.

❖ آشنایی با کلیدهای ماشین حساب

دکمه اعداد: این دکمه ها از عدد ۰ تا ۹ علامت گذاری شده اند که با فشار دادن هر دکمه می توان آن عدد را بر روی صفحه نمایشگر نشان داد.

دکمه +، -: برای تغییر حالت اعداد ورودی به منفی یا مثبت کاربرد دارد.

دکمه -، +، ×، ÷: نمایشگر چهار عمل اصلی می باشد.

دکمه =: نتیجه عملیات با فشار بر این دکمه مشخص می گردد.

دکمه →: برای کم کردن عدد نمایش داده شده از طرف راست کاربرد دارد.

دکمه / یا دکمه .: برای وارد کردن علامت اعشار بین اعداد اعشاری کاربرد دارد.

دکمه %: هنگام درصد گیری از این دکمه استفاده می شود. مثلاً اگر بخواهیم ۲۰٪ عدد ۱۰۰ را محاسبه کنیم، اول عدد ۱۰۰ را وارد ماشین حساب کرده و بعد بر روی دکمه × (ضرب) فشار می دهیم و عدد ۲۰ را وارد می کنیم و در انتها بر روی % فشار می دهیم، عددی که ظاهر می شود نتیجه کار می باشد.

دکمه C یا CE: برای پاک کردن آخرین عدد وارده و وارد کردن عدد دیگری بکار می رود.

دکمه AC: جهت حذف کلی یا پاک نمودن حافظه ماشین حساب از اعداد استفاده می شود.

دکمه GT: با استفاده از این ویژگی می توان جمع نتایج چند عمل محاسباتی متوالی را در یک زمان محاسبه نماید. کفایت پس از انجام هر عمل محاسباتی دکمه = (مساوی) را فشرده، در انتهای محاسبات با فشردن دکمه GT،

جمع نتایج تمامی محاسبات قبلی روی نمایشگر ماشین حساب نمایان خواهد شد.

دکمه MU: بعضی از ماشین حساب ها کلید MU دارند که کار به علاوه چند درصد را انجام می دهد. مثلاً ۱۰۰ ضربدر ۲۰ MU جواب ۱۲۰ را نشان می دهد. یعنی ۱۰۰ بعلاوه ۲۰ درصد. اما کار دکمه MU که بسیار برای حسابداران عزیز مفید می باشد:

زمانی که عددی داریم و می خواهیم درصدی را از عدد سوم دیگری کم کنیم (که باید محاسبه شود) که به عدد موجود دست یابیم.

به طور مثال عدد ۱۰۰ را داریم، می خواهیم طوری محاسبه کنیم که اگر از مبلغ X (ایکس) به طور مثال ۵٪ کسر شود. عدد مورد نظر $100 / 5 = MU$ حال اگر عدد مورد نظر را -۵٪ کنیم، عدد ۱۰۰ به دست می آید.

❖ مراکز هزینه

در واحدهای تولیدی قسمت هایی که در آنجا برای تولید کالا یا خدمات هزینه ایجاد می شود را مراکز هزینه می گویند. در واقع هر بخشی که در ایجاد هزینه نقش داشته باشد یک مرکز هزینه محسوب می شوند. به عنوان مثال در دایره، برش صفحات فلزی برای انجام برش، هزینه دستمزد و سربار تحمل می شود بنابراین این دایره برش یک مرکز هزینه محسوب می گردد. و یا اینکه یک سفارش حساب که برای تکمیل آن هزینه مواد، دستمزد و سربار ایجاد می شود یک مرکز هزینه است. حتی یک دایره خدماتی مانند رستوران در مؤسسات تولیدی نیز یک مرکز هزینه می تواند باشد. باید دقت داشت که به طور کلی مراکز هزینه در مؤسسات تولیدی به دو دسته دواير تولیدی و خدماتی تقسیم می شوند.

دوايري که نقش اصلی عمل تولید را به عهده دارند دواير تولیدی محسوب می گردند مانند دایره پرس، جوش و یا مونتاژ و سایر دواير مشابه و دوايري که به سایر دواير خدمات می دهند دواير خدماتی محسوب می شوند مانند رستوران، آتش نشانی و سایر دواير مشابه.

تسویه حساب پرسنل:

به طور کلی در موارد زیر که قرارداد کار خاتمه می یابد باید با پرسنل تسویه حساب انجام گیرد.

۱- فوت کارگر ۲- بازنشستگی کارگر ۳- از کار افتادگی کلی کارگر ۴- انقضاء مدت قرارداد ۵-

پایان کار در قراردادهایی که مربوط به کار معین است. ۶- استعفای کارگر

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

چنانچه خاتمه قرارداد کار به خاطر از کارافتادگی کلی و یا بازنشستگی کارگر باشد کارفرما باید بر اساس آخرین مزد کارگر به نسبت هر سال سابقه خدمت حقوقی به میزان ۳۰ روز مزد به وی پرداخت کند. این وجه علاوه بر مستمری از کارافتادگی و یا بازنشستگی کارگر است که توسط **تأمین اجتماعی** پرداخت می شود در صورت خاتمه قرارداد کار، کارفرما مکلف است به کارگری که مطابق قرارداد یک سال یا بیشتر اشتغال داشته است برای هر سال سابقه اعم از متوالی یا متناوب بر اساس آخرین حقوق مبلغی معادل **یک ماه حقوق** به عنوان **مزایای پایان کار** به وی پرداخت نماید و کلیه مطالبات او را پرداخت کند.

❖ لیست حقوق و دستمزد

لیست حقوق و دستمزد، عبارت است از فرم چند ستونی که برای خلاصه کردن، گردآوری و سهولت گزارش اطلاعات مرتبط به حقوق و دستمزد مورد استفاده قرار می گیرد فرم و طرح این لیست به **تعداد گروهها کارکنان، اطلاعات مندرج در آن** و نحوه استفاده از ماشین ها و ابزار مکانیکی و الکترونیکی بستگی دارد.

اطلاعات مندرج در این فرم عبارتند از: اطلاعات مربوط به مشخصات فردی کارگر، ساعات و نرخ دستمزد، مزایای مستمر و غیر مستمر، کسورات و نحوه تسهیم هزینه حقوق و دستمزد به واحدهای مختلف شرکت بر حسب روال

خاص خود لیست حقوق و دستمزد تهیه می کنند. بدین معنی که ممکن است در شرکتی هر هفته یک بار، حقوق کارکنان پرداخت نمایند.

لازم به ذکر است که مبنای تسهیم هزینه حقوق و دستمزد به واحدهای مختلف شرکت (کارت ساعت) کارکنان می باشد. امروزه در اکثر شرکتها و ادارات ورود و خروج کارکنان به وسیله ماشین ساعت زن که برای همین منظور در قسمت ورودی ساختمان شرکت یا اداره نصب شده است کنترل می گردد. در پایان هر ماه کارتهای کارکرد کارکنان که بوسیله ساعت پانچ شده است جمع آوری و هزینه حقوق واحد از شرکت بدین نحو محاسبه می گردد.

جهت تهیه لیست حقوق و دستمزد اطلاعات مربوط به حقوق و دستمزد را از کارتها و قسمتهای مختلف استخراج کرده و به لیست حقوق و دستمزد انتقال داده می شود. لیست حاوی اطلاعاتی به این شرح می باشد: حقوق و دستمزد عادی، اوقات کار، اضافه کاری، نوبت کاری، شب کاری، فوق العاده های مربوط به حقوق و دستمزد مانند بدی آب و هوا، جذب و سایر موارد. حق مسکن، حق اولاد و حقوق ناخالص، کسورات دستمزد شامل بیمه، مالیات، مساعده یا وام، اجرائیات و سایر موارد درآمد مشمول مالیات و بیمه و دستمزد قابل پرداخت یا خالص پرداختی می باشد.

❖ حقوق و مزایا را به طور کلی می توان به سه قسمت زیر تقسیم نمود:

الف) حقوق و مزایای مستمر نقدی

ب) حقوق و مزایای مستمر غیر نقدی

ج) حقوق و مزایای غیر مستمر نقدی و غیر نقدی

حقوق و مزایای مستمر نقدی شامل موارد زیر می باشد:

حقوق پایه یا اصلی، فوق العاده شغل یا مزایای شغلی، حق مقام (معاونت، مدیریت، سرپرستی و ...) حق عائله مندی (حق اولاد) حق ایاب و ذهاب، حق تغذیه، فوق العاده شغل خارج از کشور، فوق العاده اشتغال خارج از مرکز، فوق العاده نوار مرزی، مزایای ارزی، فوق العاده جذب، بدی آب و هوا، محرومیت از تسهیلات زندگی، سختی شرایط کار، فوق العاده، محل خدمت یا محیط کار، نوبت کاری، کشیک، فوق العاده کسر صندوق و سایر موارد.

حال به توضیح بعضی از موارد ذکر شده می پردازیم.

❖ شرایط پرداخت حق اولاد و محاسبه آن در بخش خصوصی و دولتی

در بخش خصوصی کارگر باید نزد سازمان تأمین اجتماعی بیش از ۷۲۰ روز (۲ سال) سابقه بیمه داشته باشد. به فرزندان بیش از ۱۸ سال حق اولاد تعلق نمی گیرد مگر در مواردی که فرزند در حال تحصیل باشد یا از کار افتاده باشد (نتواند به علت معلولیت کار انجام دهد). برای محاسبه حق اولاد در بخش خصوصی باید حداقل دستمزد روزانه آن سال را در عدد ۳ ضرب کرده (یا به عبارتی دیگر ۱۰٪ حداقل حقوق ماهانه) و حاصل را در تعداد فرزندان (بدون محدودیت تعداد فرزندان) ضرب نماییم.

جهت محاسبه ی حق اولاد یا عائله مندی در بخش خصوصی به صورت زیر بایستی عمل کرد:

حق اولاد برای یک فرزند $\Rightarrow 1 \times 3 \times \text{حداقل حقوق روزانه ی سال مربوطه}$

$$237/475 \times 3 \times 1 = 712/425$$

(حداقل حقوق روزانه سال ۹۴ برابر است با ۲۳۷/۴۷۵ ریال)

حق اولاد برای ۲ فرزند $\Rightarrow 2 \times 3 \times \text{حداقل حقوق روزانه ی سال مربوطه}$

$$237/475 \times 3 \times 2 = 1/424/850$$

نکات مهم:

برای دریافت حق اولاد در بخش خصوصی محدودیتی وجود ندارد.
حق عائله مندی در بخش خصوصی همان حق اولاد است.

جهت محاسبه ی حق اولاد در بخش دولتی به صورت زیر بایستی عمل کرد:

- برای کسانی که در بخش دولتی کار می کنند

$$210 \times \frac{1}{376} \times 1 = 288/960$$

↓
ضریب سالانه در سال ۹۴
یک فرزند

$$210 \times \frac{1}{376} \times 2 = 577/920$$

↓
دو فرزند

$$210 \times \frac{1}{376} \times 3 = 866/880$$

↓
سه فرزند

محاسبه ی حق عائله مندی در بخش دولتی به صورت زیر می باشد:

$$810 \times \frac{1}{376} = 1/114/560$$

در بخش دولتی حق عائله مندی جدای از حق اولاد است.

مزد:

(ماده ۳۵): مزد عبارت است از وجوه نقد و غیرنقد یا مجموع آنها که در قبال انجام کار به کارگر پرداخت می شود.

حقوق و مزایای مستمر نقدی:

شامل حقوق ثابت مزایای مستمر شغلی، حق مقام، حق اولاد، حق مسکن، حق ایاب و ذهاب، بدی آب و هوا، فوق العاده شغل، فوق العاده مسئولیت، حق جذب، فوق العاده ارزی و مدد و معاش و ... می باشد.

مزایای مستمر غیر نقدی:

استفاده از مسکن واگذاری از طرف کارفرما، با اثاثیه و بدون اثاثیه، استفاده از اتومبیل اختصاصی واگذاری از سوی کارفرما، با راننده و بدون راننده یا سایر مزایای غیر نقدی از قبیل خوار و بار، بن و ...

مزایای غیر مستمر:

اضافه کار، فوق العاده مأموریت، هزینه سفر، پاداش انجام کار، عیدی، پاداش آخر سال و وجوه پرداختی بابت لباس و یا در اختیار گذاردن آن، هزینه درمان، و معالجه کارگران، باز خرید ایام مرخصی و پاداش بهره وری و سایر مزایای که طبق قانون کار به کارکنان پرداخت می شود مثل کارانه.

نکته:

غیر از اتومبیل و مسکن سایر مزایای غیر نقدی معادل قیمت تمام شده برای پرداخت کننده حقوق محاسبه می شود.

مأموریت:

به مواردی اطلاق می شود که کارمند برای انجام کار، حداقل ۵۰ کیلومتر از محل کارگاه اصلی دور شود و یا مجبور باشد حداقل ۱ شب در محل مأموریت توقف نماید. همچنین کارفرما مکلف است وسیله یا هزینه ایاب و ذهاب وی را تأمین نماید.

محاسبه سقف حق مأموریت در بخش دولتی:

$$\left(\text{حق شاغل} + \text{فوق العاده مأموریت} + \text{حق شغل} \right) \times \frac{1}{30}$$

درآمد مشمول مالیات (ماده ۸۲)

درآمدی که شخص حقیقی در خدمت شخص دیگر اعم از حقیقی یا حقوقی در قبال تسلیم نیروی کار خود بابت اشتغال در ایران بر حسب مدت یا کار انجام شده به طور نقد یا غیرنقد دریافت می دارد مشمول درآمد مالیات حقوق می باشد.

مالیات مستقیم (ماده ۸۳)

درآمد مشمول مالیات حقوق عبارتند از حقوق (مقررری یا مزد یا حقوق اصلی) و مزایای مربوط به شغل اعم از مستمر یا غیر مستمر قبل از وضع کسور و پس از معافیت‌های مقرر در این حالت.

❖ معافیت های مالیاتی در بخش دولتی:

علاوه بر موارد ذکر شده در ماده ۸۲ تا ۹۱ قانون مالیات‌های مستقیم که ضمیمه جزوه می باشد موارد زیر در بخش دولتی از پرداخت مالیات معاف است.

الف) اتومبیل اختصاص به کارکنان بخش دولتی

ب) عائله مندی و حق اولاد

معافیت های مالیات‌های بخش خصوصی و دولتی طبق ماده ۹۱ و ۹۲ قانون مالیات‌های مستقیم

ماده ۹۲: ۵۰٪ مالیات حقوق کارکنان شاغل در مناطق کمتر توسعه یافته طبق فهرست سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور معاف می باشد.

ماده ۹۱: ۱- حقوق بازنشستگی و وظیفه مستمری و پایان خدمت خسارت اخراجی بازخرید خدمت وظیفه و مستمری

پرداخت به وارث حق سنوات حقوق ایام مرخصی استفاده نشده در زمان بازنشستگی و یا از کارافتادگی

۲- هزینه سفر فوق العاده مسافرت مربوط به شغل

۳- مسکن واگذاری در محل کارگاه یا خانه های ارزان قیمت

۴- وجوه دریافتی از بیمه بابت جبران خسارت بدنی و معالجه

۵- عیدی و پاداش سالانه تا میزان $\frac{1}{12}$

۶- خانه های سازمانی که با اجازه قانون در اختیار مأموران کشوری گذارده می شود.

۷- وجوهی که کارفرما بابت هزینه معالجه حقوق بگیر یا افراد تحت تکفل آنها به حقوق بگیر می دهند.

۸- مزایای غیرنقدی پرداختی به کارگران حداکثر معادل $\frac{2}{12}$ معافیت سالانه

۹- در آمد حقوق پرسنل نیروی مسلح جمهوری اسلامی ایران اعم از نظامی و انتظامی و مشمولین استخدامی وزارت اطلاعات و جانبازان انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی و آزادگان

۱۰- با استناد به مصوبه هیأت وزیران که طی آن ضریب جدول حقوق موضوع ماده ۳۳ قانون استخدام کشوری از تاریخ ۱۳۸۵/۱/۱ مبلغ ۴۳۲ ریال تعیین گردیده و با توجه به مفاد اصلاحیه ماده ۸۴ قانون مالیاتهای مستقیم مورخ ۱۳۸۰/۱۱/۲۷ مبنی بر معافیت درآمد سالانه کارگران مشمول قانون کار از یک یا چند منبع تا میزان ۱۵۰ برابر حداقل حقوق مبنای جدول حقوق موضوع ماده ۱ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت

۱۱- از تاریخ ۱۳۸۰/۱۱/۲۷ فوق العاده های بدی آب و هوا، محرومیت از تسهیلات زندگی محل خدمت، اشتغال خارج از مرکز، شرایط محیط، کار، نوبت کاری، کشیک، جذب، مزایای ارزی و اشتغال مأموران در خارج از کشور مزایای غیرنقدی و یا وجوهی که بابت مزایای غیرنقدی در بخشهای عمومی و خصوصی به حقوق بگیران پرداخت می شود همانند سایر درآمدهای حقوق مشمول مالیات می باشند که حسب مورد عین وجوه نقد و یا بهای مزایای غیر نقدی طبق مقررات قانون به سایر درآمدهای حقوق اضافه و عندالاقضاء در محاسبه مالیات به نرخ مقرر قرار خواهد گرفت.

۱۲- بر اساس ماده بند ۱۵ ذیل ماده ۹۱ اصلاحیه قانون جدید مالیاتهای مستقیم جانبازان انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی و آزادگان از پرداخت مالیات بر درآمد حقوق معاف هستند.

❖ تأخیرات و جرائم مالیاتی:

پرداخت کنندگان حقوق هنگام هر پرداخت یا تخصیص آن مکلفند مالیات متعلق را بر اساس درآمد مشمول مالیات سالانه پس از کسر معافیه‌های مقرر در قانون طبق قانون محاسبه نموده و ظرف مدت سی روز ضمن تسلیم فهرستی متضمن اسامی دریافت کنندگان حقوق و میزان آن به حوزه مالیاتی محل پرداخت نمایند چنانچه مالیات مکسوره ظرف مدت مقرر به حساب مخصوص وزارت امور اقتصاد و دارایی واریز نشود به ازای هر ماه تأخیر در پرداخت مالیات متعلقه ۲/۵ درصد جریمه تعلق خواهد گرفت چنانچه کارفرمایان از تسلیم صورت (لیست حقوق و دستمزد یا قرارداد و مشخصات راجع به مودی در موعد مقرر به حوزه مالیاتی خودداری و یا برخلاف واقع تسلیم نماید جریمه متعلقه در مورد حقوق عبارت خواهد بود از ۲ درصد حقوق پرداختی

نکته:

کارفرما یا مسئولین شرکتهای موظفند ظرف ۳۰ روز مالیات محاسبه شده را به اداره ی دارائی پرداخت نمایند. ملاک محاسبه ی زمان پرداخت مالیات از تاریخ پرداخت حقوق یا تخصیص حقوق (ثبت در دفاتر) هر کدام زودتر انجام شده است.

در ماه ۱۹۷ و ۱۹۹ قانون مالیاتهای مستقیم: راجع به عدم پرداخت مالیات حقوق توضیح داده شده است.

(۱) عدم تسلیم اظهارنامه مالیاتی توسط اشخاص حقوقی ۴۰٪ مالیاتهای متعلقه جریمه دارد.

(۲) عدم تسلیم فهرست یا قرارداد حقوق و یا مشخصات و یا برخلاف واقع بودن آن ۲٪ حقوق و در خصوص بیمانکاران ۱٪

کل مبلغ قرارداد جریمه دارد.

۳) عدم کسر مالیاتی از حقوق کارکنان ۲۰٪ مالیات پرداخت نشده ی جریمه دارد.

ماده ۱۹۹ قانون مالیاتهای مستقیم: هر شخص حقیقی یا حقوقی که به موجب مقررات این قانون مکلف به کسر و ایصال (وصل کردن) مالیات مودیان دیگر در صورت تخلف از انجام وظایف مقرر علاوه بر مسئولیت تضامنی که با مودی در پرداخت مالیات خواهد داشت مشمول جریمه ای معادل ۲۰٪ مالیات پرداخت نشده خواهد داشت.

تبصره ۱: در مواردی که مکلفین به کسر مالیات وزارت خانه، شرکت یا مؤسسه دولتی یا شهرداری باشد مسئولین امر مشمول مجازات مقرر طبق قانون تخلفات اداری خواهند بود.

تبصره ۲: اگر مکلفین به کسر مالیات به شخص حقوقی غیر دولتی باشد. مدیر یا مدیران مربوطه علاوه بر مسئولیت تضامنی نسبت به پرداخت مالیات و جرائم متعلقه به حبس تأدیبی از ۳ ماه تا ۲ سال محکوم خواهند شد.

این حکم شامل مدیر یا مدیران اشخاص حقوقی که برای پرداخت مالیاتهای مذکور به سازمان امور مالیاتی کشور تأمین سپرده اند نخواهند بود.

تبصره ۳: چنانچه کسر کننده مالیات شخص حقیقی باشد حبس تأدیبی از ۳ تا ۲ سال محکوم می شود.

❖ نکات مربوط به مالیات سال ۹۴

قانون مربوط به عیدی و پاداش سالانه مشمولین قانون کار:

✓ کلیه کارفرمایان کارگاههای مشمول قانون کار مکلفند به هر یک از کارگران به نسبت یک سال کار، معادل ۶۰ روز حقوق بعنوان عیدی پرداخت نمایند مبلغ پرداختی از این بابت نبایستی از ۹۰ روز حداقل مزد روزانه تجاوز نماید.

✓ عیدی و پاداش پایان سال در بخش خصوصی و دولتی تا سقف $\frac{1}{12}$ معافیت سالانه $(\frac{1}{12} \times \frac{138}{1000000})$

از پرداخت مالیات معاف است و مازاد بر آن براساس نرخ ماده ۱۳۱ قانون مالیات های مستقیم محاسبه می شود.

✓ ۵۰٪ از مالیات حقوق کارکنان شاغل مناطق کمتر توسعه یافته (طبق فهرست سازمان مدیریت و برنامه ریزی) اعم از آنکه در بخش دولتی یا خصوصی مشمول بخشودگی می شود.

مالیات بر درآمد حقوق سال ۹۴ در بخش خصوصی و دولتی تا مبلغ

۱۳۸/۰۰۰/۰۰۰ ریال در سال معاف و مازاد بر ۱۳۸/۰۰۰/۰۰۰ ریال تا مبلغ

۹۶۶/۰۰۰/۰۰۰ ریال به نرخ ۱۰٪ و مازاد بر این نرخ ۲۰٪ محاسبه می گردد

جدول نرخ مالیات ماده ۱۳۱ قانون مالیاتهای مستقیم سال ۹۴

نرخ	شرح
معاف	تا مبلغ ۱۳۸/۰۰۰/۰۰۰ ریال
۱۰٪	تا مبلغ ۹۶۶/۰۰۰/۰۰۰ ریال نسبت به مازاد ۱۳۸/۰۰۰/۰۰۰ ریال
۲۰٪	نسبت به مازاد ۹۶۶/۰۰۰/۰۰۰ ریال

✓ مزایای غیر نقدی تا میزان معافیت سالانه $(\frac{2}{12} \times 138,000,000)$ اعم از اتومبیل، مسکن و اگذاری و بن غیر نقدی از پرداخت مالیات معاف است و مازاد بر آن تا مبلغ ۹۶۶/۰۰۰/۰۰۰ ریال به نرخ ۱۰٪ و مازاد بر این به نرخ ۲۰٪ محاسبه می گردد.

✓ اتومبیل و اگذاری بدون راننده ۵٪ و با راننده ۱۰٪ و مسکن و اگذاری بدون اثاثیه ۲۰٪ و با اثاثیه ۲۵٪ حقوق و مزایای مستمر سالانه محاسبه می شود.

✓ در بخش دولتی اتومبیل اختصاصی، حق اولاد یا عائله مندی و حق همسر از پرداخت مالیات معاف است.

- ✓ حق مأموریت و هزینه سفر در هر دو بخش از پرداخت مالیات معاف است.
- ✓ درآمد حقوق پرسنل نیروهای مسلح اسلامی ایران اعم از نظامی و انتظامی و مشمولین استخدامی وزارت اطلاعات و جانبازان انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی و آزادگان از پرداخت مالیات معاف می باشد.
- ✓ خانه های سازمانی ارزان قیمت واگذاری به کارکنان و خانه های واگذاری در محل کارگاه از پرداخت مالیات معاف می باشد.
- ✓ حقوق بازنشستگی و وظیفه مستمری و پایان خدمت، خسارت اخراجی، باز خرید خدمت و وظیفه و مستمری پرداختی به وراثت، حق السنوات، حقوق ایام مرخصی استفاده نشده در زمان بازنشستگی و یا از کار افتادگی از پرداخت مالیات معاف است.
- ✓ وجوه دریافتی از بیمه بابت خسارت بدنی و معالجه از پرداخت مالیات معاف است.

❖ طرحهای تشویقی دستمزد در شرکتهای تولیدی قابل استفاده است

در واحدهای تولیدی محاسبه و پرداخت دستمزد به یکی از روشهای روزمزد، کارمزد و یا با استفاده از طرحهای تشویقی انجام می شود. جهت استفاده از طرحهای تشویقی حداقل دستمزد ساعتی و همچنین تعداد واحد تولید استاندارد در یک ساعت تعیین می گردد تعداد استاندارد یک ساعت توسط دایره ی زمان سنجی مشخص می گردد پس به کارگر که تعداد تولیدش در یک ساعت استاندارد باشد حداقل حقوق به وی تعلق می گیرد در صورتیکه کارگر بیش از تعداد استاندارد تولید کند از طرح تشویقی بهره مند می شود.

دایره زمان سنجی زمان تولید هر واحد کالا را ۵ دقیقه اعلام کرده است و دستمزد ساعتی هر ساعت کار ۱۲۰۰ ریال اعلام شده است. مطلوبست:

محاسبه ی نرخ پارچه کاری مستقیم (نرخ دستمزد برای ساخت یک واحد محصول)

$$\text{تعداد تولید در یک ساعت} = 12 = 60 \div 5$$

$$\text{(نرخ دستمزد یک واحد محصول) نرخ پارچه کاری} = 100 = \frac{1200}{12}$$

در صورتیکه کارگری ۱۵ واحد تولید داشته باشد دستمزد وی چقدر است؟

$$15 - 12 = 3$$

$$\text{دستمزد کارگر} = 1500 = 1200 + (3 \times 100)$$

انواع طرحهای تشویقی دستمزد:

متداولترین طرحهای تشویقی که امروزه در اکثر کارخانه ها مورد استفاده قرار می گیرد بشرح زیر است:

الف) طرح تشویقی پارچه کاری مستقیم

ب) طرح پاداش صد در صد

ج) طرح پاداش دسته جمعی

طرح تشویقی پارچه کاری مستقیم:

در طرح پارچه کاری مستقیم که یکی از ساده ترین طرحهای تشویقی است برای تولید محصول یک مقدار استاندارد در

ساعت و برای کارگر یک نرخ دستمزد حداقل ساعتی تعیین می گردد در صورتیکه تعداد تولید کارگری کمتر از

میزان استاندارد باشد حداقل دستمزد و چنانچه میزان تولید کارگر بیشتر از استاندارد باشد دستمزد بیشتری دریافت

می دارد.

طرح‌های تشویقی و تنظیم جدول:

دایره زمان سنجی زمان سنجی لازم برای یک واحد محصول را ۶ دقیقه و نرخ دستمزد ساعتی را ۱۵۰۰ ریال تعیین نموده است در صورتیکه سربار هر ساعت ۶۰۰ ریال مشخص شده باشد.

مطلوبست: تنظیم جدول طرح تشویقی پارچه کاری مستقیم کارگرانی که ۸ تا ۱۲ واحد تولید داشته اند.

$$\frac{1500}{10} = 150 \text{ دستمزد یک واحد: } 150$$

$$\frac{60}{6} = 10 \text{ تعداد تولید یک ساعت: } 10$$

تعداد تولید در ساعت	نرخ پایه	نرخ کاری	نرخ پارچه کاری	دریافتی هر ساعت	هزینه دستمزد یک واحد	سربار دستمزد یک ساعت	سربار کارخانه یک واحد	هزینه هر واحد
۸	۱۵۰۰	-	-	۱۵۰۰	۱۸۷/۵	۶۰۰	۷۵	۲۶۲/۵
۹	۱۵۰۰	-	-	۱۵۰۰	۱۶۶/۶۶	۶۰۰	۶۶/۶۶	۲۳۳/۳۲
۱۰	۱۵۰۰	۱۵۰	۱۵۰	۱۵۰۰	۱۵۰	۶۰۰	۶۰	۲۰۰
۱۱	۱۵۰۰	۱۵۰	۱۵۰	۱۶۵۰	۱۵۰	۶۰۰	۵۴/۵۵	۲۰۴/۵۵
۱۲	۱۵۰۰	۱۵۰	۱۵۰	۱۸۰۰	۱۵۰	۶۰۰	۵۰	۲۰۰

محاسبه دستمزد استحقاقی کارگر پس از کسر جریمه تأخیر طبق کارت ساعت:

مثال: آقای احمدی ۱۸۰۰۰۰۰ ریال ماهانه دریافت می کند به ازای هر ساعت تأخیر ۲ ساعت از کارکرد وی کسر

می شود. مطلوبست: محاسبه حقوق و دستمزد کارگر در دو هفته فوق

نام و نام خانوادگی: آقای احمدی کارت ساعت تاریخ ۸۵/۵/۱ شماره کارت: ۱۱۲

ایام هفته	تاریخ	صبح	عصر	شب
پنج شنبه	۵/۱	۷:۲۰	۱۴:۲۰	
جمعه	۵/۲	-	-	
شنبه	۵/۳	۷:۰۰	۱۴:۲۰	
یک شنبه	۵/۴	۷:۱۰	۱۴:۲۰	
دوشنبه	۵/۵	۷:۰۰	۱۴:۲۰	
سه شنبه	۵/۶	۷:۰۰	۱۴:۲۰	
چهارشنبه	۵/۷	۷:۳۰	۱۴:۲۰	
پنج شنبه	۵/۸	۷:۰۰	۱۴:۲۰	
جمعه	۵/۹		۱۴:۲۰	
شنبه	۵/۱۰	۷:۱۰	۱۴:۲۰	
یکشنبه	۵/۱۱	۷:۰۰	۱۴:۲۰	
دوشنبه	۵/۱۲	۷:۱۰	۱۴:۲۰	
سه شنبه	۵/۱۳	۷:۰۰	۱۴:۲۰	
چهارشنبه	۵/۱۴	۷:۰۰	۱۴:۲۰	
پنج شنبه	۵/۱۵	۷:۱۰	۱۴:۲۰	

$$\frac{90}{60} = 1/5 \quad 90 \text{ دقیقه تأخیر}$$

$$\text{ساعت جریمه} = 3 = 1/5 \times 2$$

$$\frac{1,800,000}{31} = 58,065$$

دستمزد روزانه:

$$\frac{58,065}{7/33} = 79,21,5$$

دستمزد یک ساعت:

$$7,921,5 \times 3 = 23,765$$

جریمه:

$$15 \times 58,065 = 870,975$$

دستمزد ۱۵ روز

$$870,975 - 23,765 = 847,210$$

دستمزد استحقاقی ۱۵ روز کارگر

محاسبه ی حق بیمه سهم کارگر، کارفرما و بیمه بیکاری

جهت محاسبه ی حق بیمه طبق مراحل زیر باید عمل کرد:

ابتدا سقف بیمه ی ماه مربوطه را به دست آورده کنار می گذاریم که طبق مراحل زیر به دست می آید:

نکته: معمولاً سقف بیمه روزانه هفت برابر حداقل حقوق روزانه ی سال مذکور می باشد .

$$\text{سقف بیمه روزانه} = ۷ \times \text{حداقل حقوق روزانه در سال } ۹۴ \text{ (} ۲۳۷/۴۷۵ \text{)}$$

$$۲۳۷/۴۷۵ \times ۷ = ۱/۶۶۲/۳۲۵$$

$$\text{سقف بیمه ی ماههای } ۳۱ \text{ روزه} \Rightarrow ۱/۶۶۲/۳۲۵ \times ۳۱ = ۵۱/۵۳۲/۰۷۵$$

$$\text{سقف بیمه ماههای } ۳۰ \text{ روزه} \Rightarrow ۱/۶۶۲/۳۲۵ \times ۳۰ = ۴۹/۸۶۹/۷۵۰$$

$$\text{سقف بیمه اسفند ماه} \Rightarrow ۱/۶۶۲/۳۲۵ \times ۲۹ = ۴۸/۲۰۷/۴۲۵$$

۲- سپس حق اولاد کارگران متاهل دارای فرزند را محاسبه می کنیم.

۳- از جمع حقوق و مزایای ماهانه ی کارگر به شرط داشتن فرزند مبلغ حق اولاد را کسر نموده.

۴- جواب بدست آمده در مرحله ۳ را با سقف بیمه ی ماهانه ی بدست آمده در مرحله ی ۱ مقایسه کرده و هر کدام

که کمتر بود را ضرب درصدهای مشخص شده می کنیم.

$$\times \text{ جواب بدست آمده} \left\{ \begin{array}{l} \text{سهم کارگر} \rightarrow ۷\% \\ \text{سهم کارفرما} \rightarrow ۲۰\% \\ \text{بیمه بیکاری} \rightarrow ۳\% \end{array} \right.$$

مثال: جمع حقوق و مزایای ماهانه ی چهار کارگر در بخش خصوصی طی مهرماه ۹۴ به شرح زیر می باشد:

الف- کارگر متأهل - ۱ فرزند - ۳۹,۶۰۰,۰۰۰ ریال

ب- کارگر متأهل - ۲ فرزند - ۸۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال

ج- کارگر مجرد - — - ۳۶,۴۰۰,۰۰۰ ریال

حل:

$$۴۹/۸۶۹/۷۵۰ = ۱/۶۶۲/۳۲۵ \times ۳۰ = \text{سقف بیمه ماه مهر}$$

۷۱۲/۴۲۵ → برای یک فرزند → حق اولاد در سال ۹۴

۱/۴۲۴/۸۵۰ → برای دو فرزند

کارگر الف

$$۳۹,۶۰۰,۰۰۰ - ۷۱۲/۴۲۵ = ۳۸/۸۸۷/۵۷۵$$

$$۳۸/۸۸۷/۵۷۵ < ۴۹/۸۶۹/۷۵۰$$

$$\Rightarrow ۳۸/۸۸۷/۵۷۵ \left\{ \begin{array}{l} \times ۰.۷ = ۲/۷۲۲/۱۳۰ \rightarrow \text{سهم کارگر} \\ \times ۰.۲۰ = ۷/۷۷۷/۵۱۵ \rightarrow \text{سهم کارفرما} \\ \times ۰.۳ = ۱/۱۶۶/۶۲۷ \rightarrow \text{بیمه بیکاری} \end{array} \right.$$

کارگر ب

$$۸۵/۰۰۰/۰۰۰ - ۱/۴۲۴/۸۵۰ = ۸۳/۵۷۵/۱۵۰$$

$$۴۹/۸۶۹/۷۵۰ < ۸۳/۵۷۵/۱۵۰$$

$$\Rightarrow 49/869/750 \left\{ \begin{array}{l} \times 7\% = 3/490/883 \rightarrow \text{سهم کارگر} \\ \times 20\% = 9/973/950 \rightarrow \text{سهم کارفرما} \\ \times 3\% = 1/496/093 \rightarrow \text{بیمه بیکاری} \end{array} \right.$$

کارگرج

$$36/400/000 < 49/869/750$$

$$\Rightarrow 36/400/000 \left\{ \begin{array}{l} \times 7\% = 21/548/000 \rightarrow \text{سهم کارگر} \\ \times 20\% = 7/280/000 \rightarrow \text{سهم کارفرما} \\ \times 3\% = 1/092/000 \rightarrow \text{بیمه بیکاری} \end{array} \right.$$

محاسبه ی مالیات در بخش خصوصی و دولتی

❖ جهت محاسبه ی مالیات در هر دو بخش طی سال ۹۵-۹۴ باید طبق مراحل زیر عمل کرد:

۱- ابتدا جمع حقوق و مزایای ماهانه ی هر کارگر را محاسبه نموده

۲- سپس جمع حقوق و مزایای ماهانه ی هر کارگر را در ۱۲ ضرب نموده تا حقوق و مزایای سالانه به دست آید

$$\text{حقوق سالانه} = ۱۲ \times \text{حقوق و مزایای ماهانه}$$

۳- سپس حقوق سالانه را با سقف مالیات سال ۹۴ که برابر (۱۳۸/۰۰۰/۰۰۰ ریال) است مقایسه نموده اگر کمتر بود از پرداخت مالیات معاف است.

۴- حال اگر پس از مقایسه از سقف مالیات بیشتر بود آنرا از حقوق سالانه کسر نموده

۵- جواب به دست آمده در مرحله ۴ هر عددی که شد چه در بخش دولتی و چه در بخش خصوصی تا مبلغ

(۹۶۶/۰۰۰/۰۰۰ ریال = ۷ × ۱۳۸/۰۰۰/۰۰۰ ریال) به نرخ ۱۰٪ و مازاد آن به نرخ ۲۰٪ محاسبه می گردد.

۶- جواب به دست آمده در مرحله ۵ بعد از ضربنرخ ها را با هم جمع نموده و بر ۱۲ تقسیم کرده تا مالیات ماهانه به دست آید.

مثال:

حقوق و مزایای ماهانه ی دو کارگر به شرح زیر میباشد:

کارگر الف (۹۸/۰۰۰/۰۰۰)

کارگر ب (۱۰/۰۰۰/۰۰۰)

مطلوبست: محاسبه مالیات در بخش دولتی و خصوصی کارگران فوق.

کارگر الف	کارگر ب
$98/000/000 \times 12 = 1/176/000/000$	$10/000/000 \times 12 = 120/000/000$
$1/176/000/000 - 138/000/000 = 1/038/000/000$	$120/000/000 < 138/000/000$
$1/038/000/000 - 966/000/000 = 72/000/000$	چون کمتر از سقف معافیت مالیات میباشد در نتیجه از پرداخت مالیات معاف می باشد
$966/000/000 \times 10\% = 96/600/000$	
$72/000/000 \times 20\% = 14/400/000$	
$96/600/000 + 14/400/000 = 111/000/000$	
$111/000/000 \div 12 = 9/250/000$	

محاسبه ی حق سنوات، بن، عیدی، دستمزد ایام مرخصی

مثال: با توجه به اطلاعات زیر مزایای پایان کار کارگران شرکت دماوند را محاسبه کنید؟

شماره کارگر	دستمزد ماهانه	وضعیت تأهل	طلب مرخصی	سنوات خدمت
۱	۳۸/۰۰۰/۰۰۰	یک فرزند	۲۵ روز	۱۵ سال و ۳ ماه
۲	۲۵/۰۰۰/۰۰۰	متأهل	۲۷ روز	۱۷ سال
۳	۱۸/۹۰۰/۰۰۰	مجرد	۲۹ روز	۹۴/۴/۱ تا ۸۱/۵/۱

❖ محاسبه حق سنوات

$$\text{دستمزد ماهانه} \times \left(\frac{\text{روز خدمت}}{360} \right) + \left(\frac{\text{ماه خدمت}}{12} \times \text{دستمزد ماهانه} \right) + (\text{دستمزد ماهانه} \times \text{سال خدمت}) = \text{حق سنوات}$$

$$۱ \text{ کارگر} = (۱۵ \times ۳۸/۰۰۰/۰۰۰) + \left(\frac{۳}{12} \times ۳۸/۰۰۰/۰۰۰ \right) = ۶۶۵/۰۰۰/۰۰۰$$

$$۲ \text{ کارگر} = (۱۷ \times ۲۵/۰۰۰/۰۰۰) = ۴۲۵/۰۰۰/۰۰۰$$

$$۳ \text{ کارگر} = (۱۲ \times ۱۸/۹۰۰/۰۰۰) + \left(\frac{۹}{12} \times ۱۸/۹۰۰/۰۰۰ \right) = ۲۲۶/۸۰۰/۰۰۰$$

$$۹۴/۴/۱$$

$$-۸۱/۵/۱$$

$$۱۲/۹/۰$$

❖ محاسبه بن

$$۱/۱۰۰/۰۰۰ \text{ ریال} = \text{بن ماهانه هر کارگردرسال} \times ۹۴$$

نکته: در مورد کارگرانی که تاریخ اتمام کار گفته شده باشد باید به آخرین تاریخ توجه کرد و گرنه همان

یکسال را باید محاسبه کرد.

$$۱ \text{ کارگر} = ۱/۱۰۰/۰۰۰ \times ۱۲ = ۱۳/۲۰۰/۰۰۰$$

$$۲ \text{ کارگر} = ۱/۱۰۰/۰۰۰ \times ۱۲ = ۱۳/۲۰۰/۰۰۰$$

$$۳ \text{ کارگر} = ۱/۱۰۰/۰۰۰ \times ۳ = ۳/۳۰۰/۰۰۰ \rightarrow \text{چون تاریخ اتمام کار ۹۴/۴/۱ می باشد}$$

↓
ماه

❖ محاسبه عیدی

برای محاسبه ی عیدی ابتدا باید سقف عیدی مشخص شود که برای این کار باید ۹۰ روز حداقل دستمزد روزانه ی سال

مربوطه محاسبه کرد. $\text{دستمزد روزانه} \times ۹۰ = \text{سقف عیدی}$

سپس دو برابر دستمزد ماهانه ی کارگر (همان ۶۰ روز حقوق) را محاسبه کرده و هر کدام کمتر بود ملاک است.

نکته: برای محاسبه ی عیدی هم مانند بن باید به تاریخ آخر کار توجه شود.

$$۲۱/۳۷۲/۷۵۰ = ۲۳۷/۴۷۵ \times ۹۰ \Rightarrow \text{حداقل دستمزد روزانه سال ۹۴} \rightarrow \text{سقف عیدی}$$

$$۱ \text{ عیدی کارگر} = ۲۱/۳۷۲/۷۵۰ \Rightarrow ۲۱/۳۷۲/۷۵۰ > ۷۶/۰۰۰/۰۰۰ \times ۲ = ۳۸/۰۰۰/۰۰۰ \text{ کارگر ۱}$$

$$۲ \text{ عیدی کارگر} = ۲۱/۳۷۲/۷۵۰ \Rightarrow ۲۱/۳۷۲/۷۵۰ > ۵۰/۰۰۰/۰۰۰ \times ۲ = ۲۵/۰۰۰/۰۰۰ \text{ کارگر ۲}$$

$$۳ \text{ عیدی کارگر} = ۵/۳۴۳/۱۸۸ \Rightarrow ۵/۳۴۳/۱۸۸ < ۲۱/۳۷۲/۷۵۰ \times \frac{3}{12} = ۹/۴۵۰/۰۰۰ < ۱۸/۹۰۰/۰۰۰ \times ۲ \times \frac{3}{12} = ۱۸/۹۰۰/۰۰۰ \text{ کارگر ۳}$$

❖ محاسبه دستمزد ایام مرخصی

$$\text{طلب مرخصی} \times \frac{\text{دستمزد ماهانه}}{30} = \text{دستمزد ایام مرخصی}$$

$$\text{کارگر ۱} = \frac{۳۸/۰۰۰/۰۰۰ \times ۲۵}{۳۰} = ۳۱/۶۶۶/۶۶۷$$

$$\text{کارگر ۲} = \frac{۲۵/۰۰۰/۰۰۰}{۳۰} \times ۲۷ = ۲۲/۵۰۰/۰۰۰$$

$$\text{کارگر ۳} = \frac{۱۸/۹۰۰/۰۰۰}{۳۰} \times ۲۹ = ۱۸/۲۷۰/۰۰۰$$

❖ عیدی (پاداش آخر سال) کارگران مشمول قانون کار:

کلیه کارفرمایان کارگاه های مشمول قانون کار مکلفند به هریک از کارگران خود نسبت به یک سال کار معادل ۶۰ روز آخرین مزد را به عنوان عیدی و پاداش پردازند. مبلغ پرداختی از این بابت به هریک از کارکنان در پایان هر سال نبایستی از معادل ۹۰ روز حداقل مزد روزانه قانونی همان سال بیشتر شود.

نکته:

مبلغ پرداختی به کارکنانی که کمتر از یک سال در کارگاه کار کرده اند باید به مأخذ ۶۰ روز مزد و به نسبت ایام کارکرد در سال محاسبه می گردد. مبلغ پرداختی برای هر ماه نباید از سقف تعیین شده تجاوز نماید. عیدی (پاداش آخر سال) کارکنان مشمول نظام هماهنگ پرداخت حقوق در پایان هر سال توسط هیأت دولت تعیین و اعلام می شود.

مثال:

دریک واحد تولیدی، متوسط حقوق پایه کارگران در ماه معادل ۱۸/۰۰۰/۰۰۰ ریال می باشد. در ابتدای دوره مالی، عیدی و پاداش سالانه معادل ۲ ماه حقوق پایه برآورد شده است. مطلوبست: محاسبه ی عیدی و پاداش یک ماه معین یک کارگر.

$$\text{عیدی و پاداش سالانه} \rightarrow ۱۸/۰۰۰/۰۰۰ \times ۲ = ۳۶/۰۰۰/۰۰۰$$

$$\rightarrow \text{عیدی و پاداش ماهانه} \rightarrow ۳۶/۰۰۰/۰۰۰ \div ۱۲ = ۳/۰۰۰/۰۰۰$$

کنترل هزینه حقوق و دستمزد ۳/۰۰۰/۰۰۰

ذخیره عیدی و پاداش ۳/۰۰۰/۰۰۰

ثبت عیدی و پاداش کارکنان مربوط به ماه به حساب ذخیره

کنترل سربار ساخت ۳/۰۰۰/۰۰۰

کنترل هزینه حقوق و دستمزد ۳/۰۰۰/۰۰۰

ثبت تسهیم عیدی و پاداش کارکنان

نکته: ثبت های فوق در هر ماه تکرار می شود.**تمرین:**

حقوق ماهانه کارگران تولیدی کارخانه دماوند ۲۴/۰۰۰/۰۰۰ ریال می باشد. هیئت مدیره تصمیم گرفتند که در پایان سال مالی ۲ برابر حقوق ماهانه پاداش داده شود. با توجه به اینکه ۱۵٪ پاداش کارکنان اداری و ۲۵٪ مربوط به کارکنان توزیع و فروش و مابقی مربوط به پرسنل تولیدی می باشد و همچنین اگر در تیرماه ۳/۵۰۰/۰۰۰ ریال پاداش به کارگران پرداخت شود.

مطلوبست: ثبت های مربوط به پاداش و تسهیم آن و ثبت مربوط به پرداخت پاداش

$$۲۴/۰۰۰/۰۰۰ \times ۲ = ۴۸/۰۰۰/۰۰۰$$

$$۴۸/۰۰۰/۰۰۰ \div ۱۲ = ۴/۰۰۰/۰۰۰$$

کنترل هزینه حقوق و دستمزد ۴/۰۰۰/۰۰۰

ذخیره عیدی و پاداش ۴/۰۰۰/۰۰۰

ثبت عیدی و پاداش کارکنان مربوط به تیر ماه

$$۴/۰۰۰/۰۰۰ \times \%.۱۵ = ۶۰۰/۰۰۰$$

کنترل سربار اداری و تشکیلاتی ۶۰۰/۰۰۰

$$۴/۰۰۰/۰۰۰ \times \%.۲۵ = ۱/۰۰۰/۰۰۰$$

کنترل سربار توزیع و فروش ۱/۰۰۰/۰۰۰

$$۴/۰۰۰/۰۰۰ - (۶۰۰/۰۰۰ + ۱/۰۰۰/۰۰۰) = ۲/۴۰۰/۰۰۰$$

کنترل سربار ساخت ۲/۴۰۰/۰۰۰

کنترل هزینه حقوق و دستمزد ۴/۰۰۰/۰۰۰

ذخیره عیدی و پاداش ۳/۵۰۰/۰۰۰

وجه نقد/بانک ۳/۵۰۰/۰۰۰

ثبت پرداخت پاداش

پرسش و پاسخ جهت درک بهتر مفاهیم و اصول حقوق و دستمزد طبق قوانین کار و امور اجتماعی

پرسش: شرایط پرداخت کمک عائله مندی در بخش خصوصی چگونه می باشد؟

پاسخ: به استناد ماده ۸۶ قانون تأمین اجتماعی (کمک عائله مندی، حق اولاد) به کلیه بیمه شدگان تعلق می گیرد که اولاً سابقه پرداخت ۷۲۰ روز حق بیمه به سازمان تأمین اجتماعی را دارا بوده و ثانیاً سن فرزندان آنها از هیجده سال کمتر بوده و یا منحصرأ به تحصیل اشتغال داشته و یا بنا به گواهی کمیسیونهای پزشکی مربوط قادر به کار نباشند. میزان کمک عائله مندی نیز معادل سه برابر حداقل مزد روزانه کارگر ساده تعیین گردیده است.

پرسش: شرایط پرداخت کمک عائله مندی به چه صورت می باشد؟

پاسخ: با توجه به اینکه در بند ۲ ماده ۸۶ قانون تأمین اجتماعی یکی از شرایط دریافت کمک عائله مندی داشتن فرزند کمتر از ۱۸ سال می باشد و ذکری از عبارت تحت تکفل نشده است لذا پرداخت کمک عائله مندی به کارگری که فرزند او قبل از رسیدن به سن ۱۸ سالگی ازدواج می نماید منع قانونی ندارد.

پرسش: پرداخت کمک عائله مندی در صورتی که فرزندی جایگزین فرزند دیگر شود چگونه است؟

پاسخ: به موجب ماده ۸۶ قانون تأمین اجتماعی کمک عائله مندی برای حداکثر تا دو فرزند بیمه شده پرداخت می گردد. بنابر این بدیهی است چنانچه به فرزند بیمه شده ای به دلیل رسیدن به سن هیجده سال حق اولاد تعلق نگیرد فرزند دیگری در صورت احراز شرایط قانونی می تواند جایگزین گردد.

پرسش: زن و شوهری که هر دو اعم از اینکه در یک کارگاه یا کارگاه مجزا شاغل باشند مشمول دریافت عائله

مندى می شوند یا خیر؟

پاسخ: نظر به این که در مقررات مربوط به کمک عائله مندی پرداخت کمک عائله مندی به بیمه شده ذکر گردیده بنابر این زن وشوهر در صورت داشتن شرایط مندرج در مواد ۸۶ و ۸۷ قانون تأمین اجتماعی هر یک به تنهایی از کمک مذکور استفاده خواهد نمود.

پرسش: شرایط پرداخت کمک هزینه مسکن و خواربار و عائله مندی به کارگرانی که بعلت فوت یا متارکه از همسر خود جدا شده اند به چه صورت می باشد؟

پاسخ: به موجب مقررات و رویه های موجود، کارگران متأهل (اعم از زن و مرد) پس از فوت یا متارکه همسر از لحاظ تعلق کمک هزینه مسکن و خواربار در صورتی که دارای فرزند باشند همچنان متأهل با فرزند و در صورتی که فاقد فرزند باشند مجرد محسوب می گردند. کمک عائله مندی نیز به موجب ماده ۸۶ قانون تأمین اجتماعی با توجه به تعداد فرزندان واجد شرایط کارگاه بیمه شده (اعم از زن و مرد) پرداخت می گردد و با فوت یا متارکه همسر بی ارتباط می باشد. ضمناً چنانچه زن و شوهر دارای فرزند واجد شرایط در یک کارگاه اشتغال به کار داشته باشند در صورت داشتن سایر شرایط هر یک جداگانه استحقاق دریافت کمک عائله مندی متعلقه را خواهند داشت.

پرسش: مقررات مربوط به حق مسکن کارگران چگونه می باشد؟

پاسخ: ضوابط کلی مربوط به پرداخت کمک هزینه مسکن به کارگران مشمول قانون کار براساس مصوبه مورخ ۷۰/۰۵/۶ مجلس شورای اسلامی اصلاح شده و مقرر گردیده است میزان کمک هزینه مسکن برای کارگران مشمول قانون کار سالانه توسط شورای عالی کار تعیین و به تصویب هیئت وزیران برسد.

ماده ۳۷ -مزد باید در فواصل زمانی مرتب و در روز غیر تعطیل و ضمن ساعات کار به وجه نقد رایج کشور یا با تراضی طرفین به وسیله چک عهده بانک و با رعایت شرایط ذیل پرداخت شود:

الف - چنانچه براساس قرارداد یا عرف کارگاه، مبلغ مزد به صورت روزانه یا ساعتی تعیین شده باشد، پرداخت آن باید پس از محاسبه در پایان روز یا هفته یا پانزده روز یک بار به نسبت ساعات کار و یا روزهای کارکرد صورت گیرد.

ب - در صورتی که براساس قرارداد یا عرف کارگاه، پرداخت مزد به صورت ماهانه باشد، این پرداخت باید در آخر ماه صورت گیرد. در این حالت مزد مذکور حقوق نامیده می شود.

* **تبصره** - در ماههای سی و یک روزه مزایا و حقوق باید براساس سی و یک روز محاسبه و به کارگر پرداخت شود.

پرسش: پرداخت مزد در ماههای ۲۹ روزه به چه صورت می باشد؟

پاسخ: با عنایت به (بند بماده ۳۷ قانون کار جمهوری ایران) در صورتی که بر اساس قرارداد یا عرف کارگاه پرداخت مزد به صورت ماهانه باشد مستنبط از تبصره ماده مذکور در ماههای ۲۹ روزه باید براساس ۲۹ روز محاسبه و به کارگر پرداخت شود.

پرسش: تعیین مزد و ساعت کار ماهانه به چه صورت می باشد؟

پاسخ: ساعات کار ماهانه در مقررات قانون کار پیش بینی نشده است ولی تعیین مزد بصورت ماهانه به موجب ماده ۳۷ قانون کار منعی ندارد لذا در مواردی که مزد بصورت ماهانه تعیین شده باشد کارگر با انجام کار قانونی هفتگی (۴۴ ساعت در هفته) در پایان ماه استحقاق دریافت حقوق تعیین شده ماهانه را خواهد داشت و لذا تفکیک حقوق براساس ۱۷۶ یا ۱۹۲ یا ۲۲۰ ساعت موردی ندارد.

پرسش: نحوه پرداخت مزد به کارگران در ماههای ۳۱ روزه چگونه است؟

پاسخ: در قانون کار عنوان کارگر اطلاق عام داشته و اعم است از کارگران روزمزد، کارمزد، موقت و دائم دلالت بر تبصره ماده ۳۷ این قانون نیز نسبت به کلیه کارگران نافذ می باشد و باید منطبق با تبصره ماده قانونی یادشده حقوق و مزایای کارگران را بر اساس سی و یک روز محاسبه و پرداخت نمایند.

پرسش: نحوه محاسبه مزد یک ساعت کار چگونه است؟

پاسخ: مزد هر ساعت کار در مواردی که حقوق ماهانه تعیین شده باشد به شرح زیر می باشد :

$$۳۰ \div \text{حقوق ماهانه} = \text{مزد روزانه}$$

$$۷(۷/۳۳) \text{ساعت و } ۲۰ \text{دقیقه} \div \text{مزد روزانه} = \text{مزد ساعتی}$$

پرسش: نحوه پرداخت مزایا بیش از مقررات قانون کار به چه صورت است؟

پاسخ: چنانچه در کارگاهی مزایایی بیش از مزایای مقرر در قانون و مقررات تبعی به کارگران پرداخت شده باشد به منزله عرف و روال کارگاه تلقی و مزایای مزبور به کلیه کارگران اعم جدید یا قدیم قابل پرداخت خواهد بود.

پرسش: آیا مزایایی که در رابطه با نوع و شرایط شغل پرداخت می گردد جزء حقوق مکتسبه محسوب می گردد؟

پاسخ: مزایایی از قبیل سختی کار که برحسب نوع و شرایط شغل به کارگر پرداخت می گردد و با تغییر شغل قطع می شود جزء حقوق مکتسبه محسوب نمی گردد.

ماده ۴۱ - شورای عالی کار همه ساله موظف است میزان حداقل مزد کارگران را برای نقاط مختلف کشور و یا صنایع مختلف با توجه به معیارهای ذیل تعیین نماید:

۱- حداقل مزد کارگران با توجه به درصد تورمی که از طرف بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران اعلام می شود.

۲- حداقل مزد بدون آنکه مشخصات جسمی و روحی کارگران و ویژگیهای کار محول شده را مورد توجه قرار دهد، باید به اندازه ای باشد تا زندگی یک خانواده که تعداد متوسط آن توسط مراجع رسمی اعلام می شود را تأمین نماید.

تبصره - کارفرمایان موظفند که در ازای انجام کار در ساعات تعیین شده قانونی به هیچ کاری کمتر از حداقل مزد تعیین شده جدید پرداخت نمایند و در صورت تخلفضامن تأدیه مابه التفاوت مزد پرداخت شده و حداقل مزد جدید می باشند.

ماده ۴۲ - حداقل مزد موضوع ماده ۴۱ این قانون منحصرآباید به صورت نقدی پرداخت شود. پرداختهای غیر نقدی به هر صورت که در قراردادهای پیش بینی می شود، به عنوان پرداختی تلقی می شود که اضافه بر حداقل مزد است.

ماده ۴۳ - کارگران کارمزد برای روزهای جمعه و تعطیلات رسمی و مرخصی، استحقاق دریافت مزد را دارند و ماخذ محاسبه میانگین کارمزد آنها در آن روزها، کارکرد آخرین ماه کار آنهاست. مبلغ پرداختی در هر حال نباید کمتر از حداقل مزد قانونی باشد.

ماده ۴۴ - چنانچه کارگر به کارفرمای خود مدیون باشد، در قبال این دیون ویتنها می توان مازاد بر حداقل مزد را به موجب حکم دادگاه برداشت نمود. در هر حال این مبلغ نباید از یک چهارم کل مزد کارگر بیشتر باشد.

ماده ۴۵ - کارفرما فقط در موارد ذیل می تواند از مزد کارگر برداشت نماید:

الف - موردی که قانون صراحتاً اجازه داده باشد.

ب - هنگامی که کارفرما به عنوان مساعده وجهی به کارگر داده باشد.

ج - اقساط وامهایی که کارفرما به کارگر داده است طبق ضوابط مربوطه.

د - چنانچه در اثر اشتباه محاسبه مبلغی اضافه پرداخت شده باشد.

۵- مال الاجاره خانه سازمانی که میزان آن با توافق طرفین تعیین گردیده است (در صورتی که اجاره ای باشد) با توافق طرفین تعیین می گردد.

و- وجوهی که پرداخت آن از طرف کارگر برای خرید اجناس ضروری از شرکت تعاونی مصرف همان کارگاه تعهد شده است.

تبصره-هنگام دریافت وام مذکور در بند (ج) با توافق طرفین باید میزان اقساط پرداختی تعیین گردد.

ماده ۴۶- به کارگرانی که به موجب قرارداد یا موافقت بعدی به مأموریتهای خارج از محل خدمت اعزام می شوند فوق العاده مأموریت تعلق می گیرد. این فوق العاده نباید کمتر از مزد ثابت یا مزد مبنای روزانه کارگران باشد، همچنین کارفرما مکلف است وسیله یا هزینه رفت و برگشت آنها را تامین نماید.

پرسش: آیا در مأموریت، هزینه غذا و اقامت و نیز پرداخت اضافه کاری به عهده کارفرما است؟

پاسخ: در قانون کار موضوع پرداخت هزینه های غذا و اقامت و نیز اضافه کاری برای کسانی که در اجرای ماده ۴۶ قانون به مأموریت اعزام می شوند پیش بینی نگردیده است و در صورت عدم وجود عرف و روال در کارگاه، این قبیل پرداختها با توافق طرفین انجام می شود.

تبصره ۱- کارفرما با توافق کارگران یا نماینده قانونی آنان می تواند ساعت کار را در بعضی از روزهای هفته کمتر از میزان مقرر و در دیگر روزها اضافه بر این میزان تعیین کند، به شرط آنکه مجموع ساعات کار هر هفته از ۴۴ ساعت تجاوز نکند.

تبصره ۲- در کارهای کشاورزی کارفرما می تواند با توافق کارگران، نماینده یا نمایندگان قانونی آنان ساعات کار در شبانه روز را با توجه به کار، عرف و فصول مختلف تنظیم نماید.

پرسش: مجموع ساعت کار مفید در هفته چند ساعت می باشد؟

پاسخ: براساس تبصره ۱ ماده ۵۱ قانون کار مجموع ساعات کار در هفته ۴۴ ساعت تعیین شده است و اوقات صرف غذا و ادای فریضه نماز در غیر از ماه مبارک رمضان جزء ساعات کار محسوب نمی گردد.

ماده ۵۲- در کارهای سخت و زیان آور و زیر زمینی، ساعات کار نباید از شش ساعت در روز و ۳۶ ساعت در هفته تجاوز نماید.

تبصره - کارهای سخت و زیان آور و زیر زمینی به موجب آیین نامه ای خواهد بود که توسط شورای عالی حفاظت فنی و بهداشت کار و شورای عالی کار تهیه و به تصویب وزرای کار و امور اجتماعی و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی خواهد رسید.

ماده ۵۴- کار متناوب کاری است که نوعا در ساعات متوالی انجام نمی یابد، بلکه در ساعات معینی از شبانه روزی صورت می گیرد.

تبصره - فواصل تناوب کار در اختیار کارگر است و حضور او در کارگاه الزامی نیست. در کارهای متناوب ساعات کار و فواصل تناوب و نیز کار اضافه نباید از هنگام شروع تا خاتمه جمعا از ۱۵ ساعت در شبانه روز بیشتر باشد. ساعت شروع و خاتمه کار و فواصل تناوب با توافق طرفین و نوع کار و عرف کارگاه تعیین می گردد.

پرسش: میزان فوق العاده نوبت کاری در مورد کارگرانی که یک نوبت از کار آنان در شب واقع می گردد چگونه است؟

پاسخ: مستفاد از قسمت اخیر ماده ۵۶ قانون کار کارگرانی که نوبتهای کار آنان در دو شیفت انجام و یکی از شیفتهای کار با ساعات شب (۲۲ الی ۶ صبح) مصادف گردد استحقاق دریافت فوق العاده نوبت کاری به میزان ۲۲/۵٪ مزد را دارا می باشند.

پرسش: نحوه پرداخت فوق العاده نوبت کاری در روزهای کار و مرخصی استحقاقی چگونه است؟

پاسخ: از آنجا که مزایای مربوط به نوبتکاری موضوع ماده ۵۶ قانون جدید کار تحت عنوان فوق العاده می باشد

بدیهی است که تنها در روزهای کار قابل پرداخت بوده و در ایام مرخصی استحقاقی قابل پرداخت نمی باشد.

ماده ۵۷- در کار نوبتی ممکن است ساعات کار از ۸ ساعت در شبانه روز و ۴۴ ساعت در هفته تجاوز نماید، لکن

جمع ساعات کار در چهار هفته متوالی نباید از ۱۷۶ ساعت تجاوز نماید.

پرسش: نحوه محاسبه پرداخت اضافه کار به کارگران نوبتی و غیر نوبتی به چه صورت است؟

پاسخ: پرداخت فوق العاده اضافه کاری نوبت کار و غیر نوبت کار به صورت یکسان ۴۰٪ علاوه بر مزد هر ساعت

کاری بوده و درصدهای نوبت کاری نیز در اضافه کاری تأثیری ندارد.

پرسش: مزایایی که در محاسبه اضافه کاری منظور می گردد کدامند؟

پاسخ: مستفاد از ماده ۳۶ قانون کار و تبصره ۱ آن مزایایی از قبیل سختی کار و مزایای سرپرستی و فوق العاده شغل

که به تبع شغل و برای ترمیم مزد در ساعات عادی کار پرداخت می شود جزء مزد ثابت محسوب می گردد و لذا در

مبنای محاسبه اضافه کاری نیز منظور خواهد گردید..

پرسش: مزایایی که در محاسبه اضافه کاری منظور نمی گردد کدامند؟

پاسخ: ملاک محاسبه فوق العاده ساعات اضافه کاری همان مزد ثابت و مزد مبنا (مذکور در ماده ۳۶ قانون کار و

تبصره های این ماده) بوده و مزایایی مانند فوق العاده نوبتکاری و تفاوت تطبیق و نظائر آن که در ارتباط با شغل

پرداخت نمی شود در محاسبه مذکور منظور نمی گردد.

پرسش: پرداخت اضافه کار به کارگران شب کار چگونه می باشد؟

پاسخ: کارگران غیر نوبت کاری که ساعت اضافه کاری آنها در فاصله ساعت ۲۲ تا ۶ بامداد واقع شود علاوه بر

۴۰٪ فوق العاده مربوط به اضافه استحقاق دریافت ۳۵٪ مربوط به کار در شب را نیز خواهد داشت.

ماده ۶۱- ارجاع کار اضافی به کارگرانی که کار شبانه یا کارهای خطرناک و سخت و زیان آور انجام می دهند ممنوع است.

❖ تعطیلات و مرخصی ها

ماده ۶۱- روز جمعه، روز تعطیل هفتگی کارگران با استفاده از مزد می باشد.

تبصره ۲- در صورتی که روزهای کار در هفته کمتر از شش روز باشد، مزد روز تعطیل هفتگی کارگر معادل یک ششم مجموع مزد یا حقوق دریافتی وی در روزهای کار در هفته خواهد بود.

تبصره ۳- کارگههایی که با انجام ۵ روز کار در هفته و ۴۴ ساعت کار قانونی کارگزارانشان از دو روز تعطیل استفاده می کنند مزد هر یک از دو روز تعطیل هفتگی برابر با مزد روزانه کارگران خواهد بود.

پرسش: مزد تعطیل روز جمعه به چه صورت پرداخت می شود؟

پاسخ: براساس ماده ۶۲ قانون کار روز جمعه روز تعطیل هفتگی کارگران با استفاده از مزد می باشد لکن براساس ضرورتهای مندرج در تبصره ۱ ماده مذکور چنانچه با توافق طرفین روز معین و مستمر دیگری بعنوان روز تعطیل هفتگی تعیین شود دستمزد روز جمعه این قبیل کارگران ۴۰٪ بیشتر از دستمزد روزهای عادی خواهد بود.

پرسش: نحوه محاسبه اضافه کاری در روز جمعه و تعطیل رسمی به چه صورت می باشد؟ (تمرین در صفحه ۱۱۱ تا ۱۱۳ ذکر شده است)

پاسخ: کار در روز جمعه مستند به ماده ۶۱ قانون کار اصولاً ممنوع بوده و لذا انجام اضافه کاری نیز در این روز مجاز نخواهد بود مگر این که با رعایت مقررات موضوع تبصره ماده مرقوم روز معین و مستمر دیگری به عنوان تعطیل هفتگی برای کارگر و یا کارگران تعیین گردیده باشد. که بدیهی است در این صورت این روز در حکم جمعه خواهد بود. لازم به یاد آوری است چنانچه به طریق مذکور در فوق روز دیگری به عنوان روز تعطیل هفتگی تعیین

شده باشد مزد روز جمعه چهل درصد بیشتر از مزد روزهای عادی هفته بوده و در صورت انجام کار اضافه کاری در این روز به طریق زیر محاسبه خواهد گردید.

$$1/4 \times \text{مزد روز عادی} = \text{مزد روز جمعه}$$

$$7/33 \div \text{مزد روز جمعه} = \text{مزد یک ساعت کار در روز جمعه}$$

$$1/4 \times \text{مزد یک ساعت کار در روز جمعه} = \text{مزد یک ساعت اضافه کار در روز جمعه}$$

ماده ۶۳ - علاوه بر تعطیلات رسمی کشور (روز کارگر ۱۱ اردیبهشت) نیز جزء تعطیلات رسمی کارگران به حساب می آید.

پرسش: انجام کار در روز کارگر به چه صورت می باشد؟

پاسخ: روز کارگر به موجب ماده ۶۳ قانون کار جزء تعطیلات رسمی کارگران بوده و در صورت موافقت کارگر به انجام کار در این روز ساعات کار انجام شده اضافه کار تلقی و فوق العاده مربوط طبق مقررات قابل پرداخت خواهد بود.

ماده ۶۴ - 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 برای کار کمتر از یک سال، مرخصی مزبور به نسبت مدت کار انجام یافته محاسبه می شود.

پرسش: نحوه احتساب مرخصی در کارگاههایی که با تعطیل توافقی ۵ روز در هفته کار می نمایند چگونه است؟ پاسخ: با توجه به این که این قبیل کارگران، کار روز پنجشنبه را بنابر توافق با کارفرما در سایر روزهای هفته انجام می دهند لذا چنانچه در ۵ روز اول هفته از مرخصی استحقاقی استفاده نمایند به دلیل عدم کار اضافی به جای روز پنجشنبه (هفته مورد بحث) جمعاً ۶ روز مرخصی با احتساب روز پنجشنبه تعطیلی توافقی به حساب آنان منظور خواهد شد.

پرسش: میزان مرخصی استحقاقی سالیانه به چه صورت است؟

پاسخ: مرخصی سالیانه کارگران با استفاده از مزد و احتساب چهار روز جمعه یک ماه است که در صورت عدم

احتساب روزهای جمعه ۲۶ روز کاری محاسبه خواهد شد (معادل ۴۰: ۱۹۰ ساعت و دقیقه)

ماده ۶۵ - مرخصی سالیانه کارگرانی که به کارهای سخت و زیان آور اشتغال دارند ۵ هفته می باشد. استفاده از این

مرخصی، حتی الامکان در دو نوبت و در پایان هر شش ماه کار صورت می گیرد.

ماده ۶۶ - کارگر نمی تواند بیش از ۹ روز از مرخصی سالیانه خود را ذخیره کند.

کارگران که طبق قانون کار سابق ذخیره شده در حال حاضر قابل استفاده می باشد لیکن باز خرید آن در زمان

اشتغال به کار و جاهت قانونی نخواهد داشت.

پرسش: حداکثر میزان ذخیره مرخصی سالیانه کارگران به چه صورت است؟

پاسخ: به موجب مقررات ماده ۶۶ قانون کار در هر سال ۹ روز مرخصی کارگران مشمول این قانون می تواند ذخیره

شود بدیهی است مرخصی هائی که بدین طریق ذخیره می شود در سنوات مختلف جمع و به حساب طلب مرخصی

کارگر منظور می گردد.

ماده ۶۸ - میزان مرخصی استحقاقی کارگران فصلی بر حسب ماههای کارکرد تعیین می شود.

ماده ۶۹ - تاریخ استفاده از مرخصی با توافق کارگر و کارفرما تعیین می شود و در صورت اختلاف بین کارگر و

کارفرما، نظر اداره کار و امور اجتماعی محل لازم الاجراء است.

تبصره - در مورد کارهای پیوسته (زنجیره ای) و تمامی کارهایی که همواره حضور حداقل معینی از کارگران در

روزهای کار اقتضا می نماید، کارفرما مکلف است جدول زمانی استفاده از مرخصی کارگران را ظرف سه ماه آخر

هر سال برای سال بعد تنظیم و پس از تأیید شورای اسلامی کار یا انجمن صنفی یا نماینده کارگران اعلام نماید.

ماده ۷۰ - مرخصی کمتر یک روز کار جزء مرخصی استحقاقی منظور می شود.

ماده ۷۱- در صورت فسخ یا خاتمه قرارداد کار یا بازنشستگی و از کارافتادگی کلی کارگر و یا تعطیل کارگاه ، مطالبات مربوط به مدت مرخصی استحقاقی کارگر به وی در صورت فوت او به ورثه او پرداخت می شود.

ماده ۷۲- نحوه استفاده از مرخصی بدون حقوق کارگران و مدت آن و شرایط برگشت آنها به کار پس از استفاده از مرخصی با توافق کتبی کارگر یا نماینده قانونی او و کارفرما تعیین خواهد شد.

پرسش: در صورت تقارن سه روز مرخصی موضوع ماده ۷۳ قانون کار با تعطیل رسمی حتی برای کارگر ایجاد می شود یا خیر؟

پاسخ: چنانچه موعد استفاده از مرخصی موضوع ماده ۷۳ قانون کار مصادف با تعطیل رسمی باشد کارگر ادعایی از بابت طلب مرخصی مورد اشاره نخواهد داشت.

ماده ۷۴- مدت مرخصی استعلاجی، با تأیید سازمان تأمین اجتماعی، جزء سوابق کار و بازنشستگی کارگران محسوب خواهد شد.

پرسش: بازخرید مرخصی کارگران در هنگام خاتمه قرارداد کار یا بازنشستگی به چه صورت می باشد ؟

پاسخ: به لحاظ اجرای قانون کار پرداخت مزد مرخصی استحقاقی کارگران مشمول این قانون در زمان اشتغال محمل قانونی نداشته و فقط به استناد ماده ۷۶ قانون کار در صورت فسخ یا خاتمه قرارداد کار یا بازنشستگی و از کارافتادگی کلی کارگر و یا تعطیل کارگاه مطالبات مربوط به مدت مرخصی استحقاقی کارگر به وی و در صورت فوت او به ورثه او پرداخت خواهد شد.

پرسش: پرداخت حقوق و مزایا در ایام مرخصی استحقاقی به چه صورت است ؟

پاسخ: در ایام مرخصی استحقاقی کلیه حقوق و مزایای، حق خواربار و مسکن و عائله مندی، حق السعی قابل پرداخت می باشد.

تبصره ۱- پس از پایان مرخصی زایمان، کارگر زن به کار سابق خود باز می گردد و این مدت با تأیید سازمان تأمین اجتماعی جزء سوابق خدمات وی محسوب می شود.

تبصره ۲- حقوق ایام مرخصی زایمان طبق مقررات قانون تأمین اجتماعی پرداخت خواهد شد.

پرسش: تکلیف پرداخت پرداخت کمک عائله مندی در ایام بارداری چگونه است؟

پاسخ: پرداخت کمک عائله مندی در ایام بارداری و ایام بیماری که به تأیید سازمان تأمین اجتماعی رسیده باشد کلاً به عهده کارفرما می باشد.

پرسش: پرداخت کمک عائله مندی در ایام بیماری به چه صورت است؟

پاسخ: به ایام بیماری کارگرانی که به موجب تشخیص و تأیید سازمان تأمین اجتماعی قادر به کار نباشند در دوران مذکور نیز کمک عائله مندی تعلق خواهد گرفت.

پرسش: پرداخت بن کارگری به کارکنان بازنشسته شاغل در بخش های غیردولتی چگونه است؟

پاسخ: کارکنان بازنشسته کشوری و لشکری شاغل در کارگاهها و مؤسسات مشمول قانون کار نیز همانند کارگران مشمول دریافت و استفاده از بن کالای اساسی کارگری می باشد.

پرسش: افزایش مزد خارج از مصوبات شورای عالی کار در چه صورتی امکان پذیر است؟

پاسخ: هرگونه افزایش مزد خارج از ضوابط مصوبه شورای عالی کار با توجه به وضعیت اقتصادی و تولیدی کارگاه از طریق انعقاد پیمانهای دسته جمعی مذکور در ماده ۱۴۰ قانون کار و یا توافق طرفین کارگر و کارفرما پس از تأیید وزارت کار و امور اجتماعی امکان پذیر خواهد بود.

پرسش: آیا زمان اوقات استراحت و صرف غذا و ادای فریضه نماز جزء ساعات کار محسوب می شود؟

پاسخ: در قانون کار جمهوری اسلامی ایران به جزء مورد اشاره شده در ماده ۱۵۰ قانون مرقوم پیش بینی خاص برای منظور داشتن اوقات استراحت و صرف غذا و ادای فریضه نماز در ساعات کار به عمل نیامده. بدیهی است چنانچه

در این زمینه از قبل کارگاه دارای عرف و روال خاصی بوده باشد ادامه آن کماکان معتبر و جزء شرایط کار تلقی می گردد.

پرسش: طبق ضوابط قانون کار آموزی، کارفرمایان سالیانه ۲/۵ درصد بعنوان حق کار آموزی به صندوق پرداخت می کنند، چنانچه کار فرمایی کارگران خود را برای طی دوره های آموزشی به خارج از کشور اعزام نماید آیا صندوق کار آموزی می بایستی در مورد اخذ ۲/۵ درصد تخفیفی قائل شود یا خیر؟

پاسخ:

- ✓ حق کارآموزی ۲ درصد است نه ۲/۵ درصد.
 - ✓ کارفرما باید به نسبت حقوق ماهیانه کارگران ۲ درصد به صندوق پرداخت نماید نه سالیانه.
 - ✓ طبق قانون کارآموزی، دریافت ۲ درصد برای بالا بردن سطح مهارت کارگران است بنابر این اگر امکان این امر در مراکز آموزشی داخل کشور وجود نداشته باشد ظاهراً باید صندوق کارآموزی هزینه اعزام کارگران به خارج را طبق ضوابطی بپردازد.
 - ✓ اگر صندوق بپذیرد که هزینه کارآموزی را در خارج از کشور تأدیه کند مسئله تخفیف در دریافت ۲ درصد منتفی خواهد شد.
- تبصره ۱- از اول سال ۱۳۵۵ حق بیمه سهم کارفرما بیست درصد مزد یا حقوق بیمه شده خواهد بود و با احتساب سهم بیمه شده و کمک دولت کل حق بیمه به سی درصد مزد یا حقوق افزایش می یابد
- ماده ۳۴- در صورتی که بیمه شده برای دو یا چند کار فرما کار کند هر یک از کارفرمایان مکلفند به نسبت مزد یا حقوقی که می پردازند حق بیمه سهم بیمه شده را از مزد یا حقوق او کسر و به انضمام سهم خود به سازمان پرداخت نمایند.

❖ مزایای نقدی غیر مشمول کسر حق بیمه عبارت است از :

باز خرید ایام مرخصی، کمک عائله مندی طبق قانون (ماده ۸۶ قانون تأمین اجتماعی) هزینه سفر و فوق العاده مأموریت، عیدی، کمک هزینه مسکن و خواربار در ایام بیماری، حق شیر، پاداش، نهضت سواد آموزی، حق التضمین (کسر صندوق) خسارت اخراج و مزایای پایان کار و پاداش افزایش تولید سایر مزایای نقدی که تحت هر عنوان به بیمه شدگان پرداخت می گردد مشمول کسر حق بیمه خواهد بود.

با توجه به اصلاحیه مذکور از اول خرداد سال ۱۳۷۲ مزایائی که بابت باز خرید ایام مرخصی، کمک عائله مندی حداکثر تا میزان قابل پرداخت طبق ماده ۸۶ قانون تأمین اجتماعی (مازاد بر آن مشمول کسر حق بیمه می باشد) هزینه سفر و فوق العاده مأموریت، عیدی، مابه التفاوت کمک هزینه مسکن و خواربار در ایام بیماری، حق شیر، پاداش، نهضت سواد آموزی، حق التضمین (کسر صندوق) خسارت اخراج و مزایای پایان کار و پاداش افزایش تولید به بیمه شدگان پرداخت می گردد مشمول کسر حق بیمه نبوده و سایر مزایای نقدی پرداختی به بیمه شدگان تحت هر عنوان مشمول کسر حق بیمه می باشد، لذا مقتضی است مراتب را به اطلاع کارفرمایان رسانیده و طبق آن عمل گردد. بدیهی است قبل از خرداد سال ۷۲ بایستی طبق ضوابط و دستور العملهای قبلی در این مورد عمل شود.

❖ محاسبه حکم معادل (جهت مطالعه)

وقتی برای شخصی در یک ماه بیش از یک حکم به تاریخ اجرای متفاوت صادر می شود حکم معادل طبق فرمول زیر محاسبه خواهد شد.

با توجه به اینکه حکم ماهانه برای ۳۰ روز در نظر گرفته می شود پس اگر در یک ماه بیش از یک حکم صادر شود برآیند چند حکم را به یک حکم ۳۰ روزه تبدیل می کنیم.

A- روزهای کار کرد حکم اول تقسیم بر ۳۰ × مبلغ حکم اول

B- روزهای کار کرد حکم دوم تقسیم بر ۳۰ × مبلغ حکم دوم

C- روزهای کارکرد حکم سوم تقسیم بر ۳۰ × مبلغ حکم سوم

D- روزهای کارکرد حکم n ام تقسیم بر ۳۰ × مبلغ حکم n ام

حکم برآیند برابر است با $A+B+C+D$

مثال: اولین حکم کارگزینی آقای احمدی به صدور و اجرای ۸۲/۱/۱ مبلغ ۱/۰۰۰/۰۰۰ ریال دومین حکم به صدور و اجرای ۸۲/۲/۵ به مبلغ ۱/۵۰۰/۰۰۰ ریال سومین حکم ۸۲/۲/۱۰ به مبلغ ۲/۰۰۰/۰۰۰ ریال و چهارمین حکم ۸۲/۲/۲۰ به مبلغ ۲/۵۰۰/۰۰۰ ریال می باشد مطلوب است محاسبه حقوق اردیبهشت ماه با فرض کارکرد کامل و محاسبه اضافه کار ۱۰ ساعت.

* چون دومین حکم از ۸۲/۲/۵ شروع شده است پس ۴ روز با حکم اول، ۵ روز با حکم دوم، ۱۰ روز با حکم سوم و ۱۱ روز با حکم چهارم که جمعا ۳۰ روز میباشد.

پس فرمول محاسبه حکم برآیند برابر است با $۱/۹۶۶/۶۶۷ = (A+B+C+D)$

$$A \rightarrow ۱/۰۰۰/۰۰۰ \div ۳۰ \times ۴ = ۱۳۳/۳۳۳$$

$$B \rightarrow ۱/۵۰۰/۰۰۰ \div ۳۰ \times ۵ = ۲۵۰/۰۰۰$$

$$C \rightarrow ۲/۰۰۰/۰۰۰ \div ۳۰ \times ۱۰ = ۶۶۶/۶۶۷$$

$$D \rightarrow ۲/۵۰۰/۰۰۰ \div ۳۰ \times ۱۱ = ۹۱۶/۶۶۷$$

$$۱/۹۶۶/۶۶۷ \div ۳۰ \times ۳۱ = ۲/۰۳۲/۲۲۳ \quad \Leftrightarrow \quad - \text{ حقوق ماه اردیبهشت برابر است با}$$

$$۱/۹۶۶/۶۶۷ \div ۲۲۰ \times ۱/۴ \times ۱۰ = ۱۲۵/۱۵۲ \quad \Leftrightarrow \quad - \text{ اضافه کاری برابر است با}$$

❖ تعریف در آمد حقوق

در آمدی که شخص حقیقی در خدمت شخص دیگر (اعم از حقیقی یا حقوقی) در قبال تسلیم نیروی کار خود بابت اشتغال در ایران بر حسب مدت یا کار انجام یافته بطور نقد یا غیر نقد تحصیل میکند مشمول مالیات بر در آمد حقوق است. (ماده ۸۲ ق.م.م.)

بنا به ماده ۸۳ مالیاتهای مستقیم "در آمد مشمول مالیات حقوق عبارتست از حقوق (مقرری یا مزد یا حقوق اصلی) و مزایای مربوط به شغل اعم از مستمر یا غیر مستمر قبل از وضع کسور و پس از وضع معافیت های مقرر در این قانون. به استناد ماده (۳۵) قانون کار: مزد عبارتست از وجوه نقدی یا غیر نقدی و یا مجموع آنها که در قبال انجام کار به کارگر پرداخت میشود.

ماده ۸۶- پرداخت کنندگان حقوق هنگام هر پرداخت یا تخصیص آن مکلف اند مالیات متعلق را طبق مقررات ماده (۸۵) این قانون محاسبه و کسر و ظرف سی روز ضمن تسلیم فهرستی متضمن نام و نشانی دریافت کنندگان حقوق و میزان آن به اداره امور مالیاتی محل پرداخت و در ماه های بعد فقط تغییرات را صورت دهند.

تبصوه- پرداخت هایی که از طرف غیر پرداخت کنندگان مقرری مزد حقوق اصلی به عمل می آید پرداخت کنندگان این قبیل وجوه مکلفند هنگام هر پرداخت مالیات متعلق را بدون رعایت معافیت موضوع ماده (۸۴) این قانون به نرخ های مقرر در ماده (۸۵) این قانون محاسبه و کسر و ظرف ۳۰ روز با صورتی حاوی نام و نشانی دریافت کنندگان و میزان آن به اداره امور مالیاتی محل پرداخت کنند.

* محاسبه ی حقوق و دستمزد و تنظیم لیست حقوق و دستمزد *

مثال:

ردیف	روزهای کارکرد	حقوق روزانه	وضعیت تأهل	حق جذب	اضافه کاری	شب کاری	نوبت کاری	مساعده	اجرائیات	بدهی تعاونی
۱	۲۸	۹۵۰/۰۰۰	متاهل - ۲ فرزند	۴/۶۰۰/۰۰۰	۷۰ ساعت	۲۵ ساعت	—	۲/۹۰۰/۰۰۰	۸۰۰/۰۰۰	—
۲	۲۹	۴۵۰/۰۰۰	بدون فرزند	۱/۸۰۰/۰۰۰	—	—	عصر و شب	۱/۷۰۰/۰۰۰	—	۱/۶۰۰/۰۰۰
۳	۳۰	۶۸۰/۰۰۰	متاهل - ۱ فرزند	۳/۷۰۰/۰۰۰	۴۰:۴۰	۳۰ ساعت	—	۸۰۰/۰۰۰	—	۲/۲۰۰/۰۰۰
۴	۳۱	۳۶۰/۰۰۰	مجرد	۱/۵۰۰/۰۰۰	—	—	صبح و عصر	۱/۱۰۰/۰۰۰	۶۵۰/۰۰۰	—

برای محاسبه ی حقوق و مزایای هر کارگر طبق جدول و مراحل زیر باید عمل کرد:

فرمول محاسبات	کارگر ۱	کارگر ۲	کارگر ۳	کارگر ۴
حقوق ماهانه تعداد روزهای کارکرد × حقوق روزانه	$۹۵۰/۰۰۰ \times ۲۸ = ۲۶/۶۰۰/۰۰۰$	$۴۵۰/۰۰۰ \times ۲۹ = ۱۳/۰۵۰/۰۰۰$	$۶۸۰/۰۰۰ \times ۳۰ = ۲۰/۴۰۰/۰۰۰$	$۳۶۰/۰۰۰ \times ۳۱ = ۱۱/۱۶۰/۰۰۰$
حق خوار و بار و مسکن ۱/۱۰۰/۰۰۰ → حق مسکن ۴۰۰/۰۰۰ → حق خوار و بار	$۱/۵۰۰/۰۰۰ \times \frac{28}{30} = ۱/۴۰۰/۰۰۰$ چون در یکماه ۲۸ روز کار کرده است باید طبق روزهای کارکرد حق خوار و بار مسکن دریافت نماید.	$۱/۵۰۰/۰۰۰ \times \frac{29}{30} = ۱/۴۵۰/۰۰۰$	۱/۵۰۰/۰۰۰ در مورد ماههای ۳۰ و ۳۱ روزه حق را کامل دریافت می کند.	۱/۵۰۰/۰۰۰
حق اولاد یک فرزند = ۱ × ۳ × حداقل حقوق روزانه دو فرزند = ۲ × ۳ × حداقل حقوق روزانه در سال ۹۴ $۲۳۷/۴۲۵ \times ۳ \times ۱ = ۷۱۲/۲۷۵$ $۲۳۷/۴۲۵ \times ۳ \times ۲ = ۱/۴۲۴/۵۵۰$	$۱/۴۲۴/۵۵۰ \times \frac{28}{30} = ۱/۳۲۹/۵۸۰$	—	۷۱۲/۲۷۵	—
حق جذب	$۴/۶۰۰/۰۰۰ \times \frac{28}{30} = ۴/۲۹۳/۳۳۳$	$۱/۸۰۰/۰۰۰ \times \frac{29}{30} = ۱/۷۴۰/۰۰۰$	۳/۷۰۰/۰۰۰	۱/۵۰۰/۰۰۰

فرمول محاسبات	کارگر ۴	کارگر ۲	کارگر ۳	کارگر ۴
<p>اضافه کاری</p> <p>ساعات کارکرد $\times 1/4 \times \frac{\text{دستمزد روزانه}}{7/33}$</p> <p>$\frac{44}{6} = 7/33$</p> <p>نکته: در مورد دقیق کار هم باید حتماً به ساعت تبدیل شود</p> <p>یعنی $\frac{\text{دقیقه}}{60}$</p>	<p>$\frac{950/000}{7/33} \times 1/4 \times 70 = 12/70/1228$</p>	<p>—</p>	<p>$\frac{40}{60} = 0/66$</p> <p>$\frac{680/000}{7,33} \times 1/4 \times 40/66 = 5/280/508$</p>	<p>—</p>
<p>شب کاری</p> <p>ساعات کارکرد $\times 0.25 \times \frac{\text{دستمزد روزانه}}{7/33}$</p>	<p>$\frac{950/000}{7,33} \times 0.25 \times 25 = 1/134/028$</p>	<p>—</p>	<p>$\frac{25}{60} = 0/41$</p> <p>$\frac{680/000}{7,33} \times 0.25 \times 30 = 974/079$</p>	<p>—</p>
<p>نوبت کاری</p> <p>نرخهای نوبت کاری \times حقوق ماهانه</p> <p>صبح و شب } $0.22/5$</p> <p>عصر و شب }</p> <p>15% \rightarrow صبح و ظهر و شب</p> <p>10% \rightarrow صبح و عصر</p>	<p>—</p>	<p>$12/050/000 \times 0.22/5 = 2/936/250$</p>	<p>—</p>	<p>$11/160/000 \times 0.10 = 1/116/000$</p>
<p>جمع حقوق و مزایا</p> <p>تمامی مزایای محاسبه شده در هر ستون + حقوق ماهانه</p>	<p>47/458/179</p>	<p>19/176/250</p>	<p>32/566/862</p>	<p>15/276/000</p>
<p>حقوق مشمول بیمه</p> <p>مانند محاسبه ی حق بیمه ابتدا باید سقف بیمه ی ماهانه ی هر کارگر مشخص شود سپس از جمع حقوق و مزایای کارگر به شرط داشتن فرزند حق اولاد محاسبه شده کسر شود و جواب بدست آمده را با سقف بیمه مقایسه کنید هر کدام کمتر بود حقوق مشمول بیمه می شود.</p>	<p>$1/661/975 \times 28 = 46/535/300$</p> <p>سقف بیمه کارگر ۱</p> <hr/> <p>$47/458/179 - 1/329/580 = 46/128/599$</p> <p>$46/128/599 < 46/535/300$</p> <p>$\Rightarrow 46/128/599$</p> <p>حقوق مشمول بیمه کارگر ۱</p>	<p>$1/661/975 \times 29 = 48/197/275$</p> <p>سقف بیمه کارگر ۲</p> <hr/> <p>$19/176/250 - 0 = 19/176/250$</p> <p>$19/176/250 < 48/197/275$</p> <p>$\Rightarrow 19/176/250$</p> <p>حقوق مشمول بیمه کارگر ۲</p>	<p>$1/661/975 \times 30 = 49/859/250$</p> <p>سقف بیمه کارگر ۳</p> <hr/> <p>$32/566/862 - 712/275 = 31/854/587$</p> <p>$31/854/587 < 49/859/250$</p> <p>$\Rightarrow 31/854/587$</p> <p>حقوق مشمول بیمه کارگر ۳</p>	<p>$1/661/975 \times 31 = 51/521/225$</p> <p>سقف بیمه کارگر ۴</p> <hr/> <p>$15/276/000 - 0 = 15/276/000$</p> <p>$15/276/000 < 51/521/225$</p> <p>$\Rightarrow 15/276/000$</p> <p>حقوق مشمول بیمه کارگر ۴</p>
<p>بیمه</p> <p>حقوق مشمول بیمه بدست آمده در بند فوق را ضرب ۷٪ نموده تا بیمه سهم کارگر بدست آید.</p>	<p>$46/128/599 \times 0.07 = 3/229/002$</p>	<p>$19/176/250 \times 0.07 = 1/342/328$</p>	<p>$31/854/587 \times 0.07 = 2/229/821$</p>	<p>$15/276/000 \times 0.07 = 1/069/320$</p>

<p>مالیات</p> <p>مانند محاسبه ی مالیات در بخش خصوصی باید عمل شود و یعنی ابتدا باید حقوق و مزایای سالانه را بدست آورد اگر از سقف معافیت سالانه کمتر باشد معاف و اگر بیشتر باشد پس از کسر معافیت جواب بدست آمده را در نرخهای مالیات مستقیم ضرب نموده و پس از جمع جوابهای بدست آمده مجموع را بر ۱۲ تقسیم نموده تا مالیات ماهانه ی هر کارگر بدست آید</p>	$47/458/179 \times 12 =$ $569/498/148 - 138/000/000 =$ $431/498/148$ $431/498/148 \times 10\% = 43/149/814$ $\frac{43/149/814}{12} = \downarrow$ $3/595/818$	$19/176/250 \times 12 =$ $230/115/000 - 138/000/000 =$ $92/115/000$ $92/115/000 \times 10\% = 9/211/500$ $\frac{9/211/500}{12} = \downarrow$ $767/625$	$32/566/862 \times 12 =$ $390/802/344 - 138/000/000 =$ $252/802/344$ $252/802/344 \times 10\% = 25/280/234$ $\frac{25/280/234}{12} = \downarrow$ $2106/686$	$15/276/000 \times 12 =$ $182/312/000 - 138/000/000 =$ $45/312/000$ $45/312/000 \times 10\% = 4/531/200$ $\frac{4/531/200}{12} = \downarrow$ $377/600$
<p>جمع کسورات</p> <p>بدهی تعاونی + اجرائیات + مساعده + مالیات + بیمه</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">۱۰/۵۲۴/۸۲۰</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">۵/۴۰۹/۹۶۳</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">۷/۳۳۶/۵۰۷</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">۳/۱۹۶/۹۲۰</div>
<p>مانده قابل پرداخت</p> <p>جمع کسورات - جمع حقوق و مزایا</p>	<div style="border: 2px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">۳۷/۹۳۳/۳۵۹</div>	<div style="border: 2px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">۱۳/۷۶۶/۲۸۷</div>	<div style="border: 2px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">۲۵/۲۳۰/۳۵۵</div>	<div style="border: 2px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">۱۲/۰۷۹/۰۸۰</div>

نمونه سوالات اضافه کاری و دریافت دستمزد در روز جمعه

۱- کارگری در ۲ هفته ۱۰۵ ساعت کار انجام داده است، در صورتی که ساعت از کار عادی وی بین ساعت ۲۲ تا ۶ صبح روز بعد انجام شده است و نرخ دستمزد ساعتی وی ۲۸۰۰ ریال است. کارگر فوق غیر نوبت کار است. مطلوبست: محاسبه دستمزد عادی، دستمزد اضافه کاری، فوق العاده اضافه کاری و فوق العاده شب کاری و دستمزد استحقاقی و ثبت آن در دفتر روزنامه؟

$$2 \times 44 = 88 \rightarrow$$

ساعات کار عادی

$$105 - 88 = 17 \rightarrow \text{ساعات اضافه کاری}$$

نکته: چون کارگر نوبت کار نبوده و ۲۰ ساعت از کار وی در شب انجام شده است باید ۳۵٪ دستمزد عادی وی به تعلق بگیرد.

$$88 \times 2800 = 246400 \quad \text{دستمزد عادی}$$

$$17 \times 2800 = 47600 \quad \text{دستمزد اضافه کاری}$$

$$47600 \times 40\% = 19040 \quad \text{فوق العاده اضافه کاری}$$

$$20 \times 2800 \times 35\% = 19600 \quad \text{فوق العاده شب کاری}$$

$$246400 + 47600 = 294000 \quad \text{دستمزد مستقیم}$$

$$19040 + 19600 = 38640 \quad \text{دستمزد غیر مستقیم}$$

$$294000 + 38640 = 332640 \quad \text{دستمزد استحقاقی}$$

کالای در جریان ساخت ۲۹۴/۰۰۰

ح کنترل سربار ۳۸/۶۴۰

ح کنترل حقوق و دستمزد ۳۳۲/۶۴۰

ثبت تسهیم هزینه حقوق

۲- کارگری در طول دو هفته ۱۱۲ ساعت کار انجام داده است، این کارگر ۱۴ ساعت از کار عادی خود را بین ساعت ۲۲ شب تا ۶ صبح روز بعد انجام داده است همچنین ۱۲ ساعت از کار عادی خود را روز جمعه بدون آنکه در طی هفته تعطیلی داشته باشد انجام داده در صورتی که این کارگر غیر نوبت کار و دستمزد ساعتی وی ۵۶۰۰ ریال باشد. مطلوبست: محاسبه و ثبت دستمزد استحقاقی وی در دفتر روزنامه؟

$$\text{ساعات کار عادی} = ۸۸ = ۲ \times ۴۴$$

$$\text{ساعت کار اضافی} = ۲۴ = ۱۱۲ - ۸۸$$

$$\left. \begin{aligned} \text{دستمزد ساعات کار عادی} &= ۴۹۲/۸۰۰ = ۸۸ \times ۵۶۰۰ \\ \text{دستمزد اضافه کاری} &= ۱۳۴/۴۰۰ = ۲۴ \times ۵۶۰۰ \\ \text{دستمزد مستقیم} &= ۶۲۷/۲۰۰ = ۴۹۲/۸۰۰ + ۱۳۴/۴۰۰ \\ \text{فوق العاده اضافه کاری} &= ۵۳/۷۶۰ = ۱۳۴/۴۰۰ \times ۴۰\% \\ \text{فوق العاده شب کاری} &= ۲۷/۴۴۰ = ۱۴ \times ۳۵\% \times ۵۶۰۰ \\ \text{فوق العاده روز جمعه} &= ۲۶/۸۸۰ = ۱۲ \times ۴۰\% \times ۵۶۰۰ \\ \text{دستمزد غیر مستقیم} &= ۱۰۸/۰۸۰ = ۵۳/۷۶۰ + ۲۷/۴۴۰ + ۲۶/۸۸۰ \end{aligned} \right\}$$

$$\left. \begin{aligned} \text{ح کالای در جریان ساخت} &= ۶۲۷/۲۰۰ \\ \text{ح کنترل سربار} &= ۱۰۸/۰۸۰ \end{aligned} \right\}$$

$$\text{ح کنترل حقوق و دستمزد} = ۷۳۵/۲۸۰$$

**** نکته :** چون روز جمعه بدون تعطیل هفتگی کار کرده ۴۰٪ حساب می شود **

۳- نرخ ساعتی کارگری بر مبنای حقوق پایه ۶۲۰۰ ریال است، کارگر مزبور طی یک ماه ۲۰۰ ساعت کار انجام داده است، نامبرده در ماه مذکور یک روز تعطیل رسمی استفاده نکرده است و مشغول کار بوده است. مطلوبست محاسبه دستمزد استحقاقی وی و ثبت در دفتر روزنامه؟

*** نکته: در صورتی که کارگر از تعطیلی رسمی، تعطیلی بین دو هفته و اعیاد استفاده نکرده باشد علاوه بر این که دستمزد روز تعطیلی را دریافت میکند از فوق العاده اضافه کاری نیز برخوردار می شود و اگر روز جمعه این تعطیلی باشد فقط ۴۰٪ اضافه کاری را می گیرد.

$$\left\{ \begin{array}{l} \text{ساعت کار عادی} \quad 44 \times 44 = 176 \\ \text{کارکرد عادی پس از کسر کار روز جمعه} \quad 176 - 8 = 168 \\ \text{ساعت اضافه کاری} \quad 200 - 168 = 32 \end{array} \right.$$

$$\left\{ \begin{array}{l} \text{دستمزد ساعت کار عادی} \quad 176 \times 6200 = 1091/200 \\ \text{دستمزد ساعت اضافه کاری} \quad 32 \times 6200 = 198/400 \\ \text{دستمزد مستقیم} \quad 1091/200 + 198/400 = 1289/600 \end{array} \right.$$

$$\left\{ \begin{array}{l} \text{دستمزد غیر مستقیم (فوق العاده اضافه کاری)} \quad 198/400 \times 40\% = 79/360 \\ \text{دستمزد استحقاقی} \quad 1289/600 + 79/360 = 1368/960 \end{array} \right.$$

ح کالای در جریان ساخت ۱/۲۸۹/۶۰۰

۷۹/۳۶۰

ح کنترل سربار

ح کنترل حقوق و دستمزد ۱/۳۶۸/۹۶۰

* مسائل مالیاتی در بخش دولتی و خصوصی *

مسئله ۱

حقوق و مزایای کارمندی طبق حکم کارگزینی در سال ۹۴ به شرح زیر است:

حقوق مبنا ۵/۹۰۰/۰۰۰ ریال - فوق العاده جذب ۲/۸۰۰/۰۰۰ ریال - فوق العاده بدی آب و هوا ۹۵۰/۰۰۰ ریال فوق العاده محرومیت از تسهیلات زندگی ۱/۸۰۰/۰۰۰ ریال - عائله مندی ۳/۴۶۰/۰۰۰ ریال.

نامبرده

در آبان ماه ۷۰۰/۰۰۰ ریال اضافه کار و ۱۴/۴۰۰/۰۰۰ ریال بن غیر نقدی.

در اسفند ماه ۱۲/۴۸۰/۰۰۰ ریال عیدی و ۸۹۰/۰۰۰ ریال اضافه کار و ۸/۸۰۰/۰۰۰ ریال بن غیر نقدی و ۲/۷۰۰/۰۰۰ ریال حق مأموریت دریافت داشته است.

مطلوب است: محاسبه مالیات در بخش دولتی و خصوصی:

* جهت محاسبه چنین مسائلی ابتدا باید معافیتهای مالیاتی در هر دو بخش را دانست مثلاً در این مسئله حق اولاد در بخش دولتی از پرداخت مالیات معاف است، حق مأموریت در هر دو بخش (دولتی و خصوصی) از مالیات معاف

است، بن و مزایای غیر نقدی تا سقف $\frac{2}{12}$ ($\frac{2}{12} \times \frac{138}{1000000} = \frac{23}{1000000}$)، عیدی تا سقف $\frac{1}{12}$ است، $(\frac{1}{12} \times \frac{138}{1000000} = \frac{11}{500000})$ معافیت سالانه در هر دو بخش می باشد.

حال برای حل این گونه مسائل در بخش دولتی ابتدا باید تمامی حقوق و مزایا را به جز حق اولاد را جمع نموده تا جمع حقوق و مزایا بدست آید، سپس تبدیل به حقوق و مزایای سالانه نموده اگر کمتر از معافیت سالانه ی مالیات

باشد معاف و اگر بیشتر باشد معافیت را از جمع حقوق و مزایای سالانه کسر نموده جواب باقی مانده ضرب ۱۰٪ تقسیم بر ۱۲ تا مالیات مستمر ماهانه بدست آید.

سپس مزایای ماهانه ای که در مسئله گفته بود را هم با توجه به سقف های معافیت محاسبه نموده جوابهای بدست آمده ضرب ۱۰٪ تا مالیات غیر مستمر ماه مربوطه بدست آید.

و در نهایت مالیات مستمر ماهانه را با مالیات غیر مستمر ماه مربوطه جمع می نمائیم تا کل مالیات بدست آید.

حل مسئله در بخش دولتی

$$۵/۹۰۰/۰۰۰ + ۲/۸۰۰/۰۰۰ + ۹۵۰/۰۰۰ + ۱/۸۰۰/۰۰۰ = ۱۱/۴۵۰/۰۰۰ \quad \text{جمع حقوق و مزایا}$$

$$۱۱/۴۵۰/۰۰۰ \times ۱۲ = ۱۳۷/۴۰۰/۰۰۰ \quad \text{جمع حقوق و مزایای سالانه}$$

$$۱۳۷/۴۰۰/۰۰۰ < ۱۳۸/۰۰۰/۰۰۰ \Rightarrow \text{حقوق و مزایای مستمر از پرداخت مالیات معاف}$$

* نکته *

چون حقوق و مزایای مستمر در مرحله ی اول از پرداخت مالیات معاف شد سپس مجموع حقوق و مزایای سالانه را با اضافه کار ماه آبان جمع نموده و مجدد با سقف مقایسه می کنیم و طبق روال قبل ادامه می دهیم.

آبان ماه

$$۱۳۷/۴۰۰/۰۰۰ + ۷۰۰/۰۰۰ = ۱۳۸/۱۰۰/۰۰۰$$

$$۱۳۸/۱۰۰/۰۰۰ - ۱۳۸/۰۰۰/۰۰۰ = ۱۰۰/۰۰۰ \times ۱۰\% = ۱۰/۰۰۰$$

$$\rightarrow ۲۳/۰۰۰/۰۰۰ \quad \text{سقف مزایای غیرنقدی}$$

بن معاف از مالیات $\Rightarrow 23/000/000 < 14/400/000$

اسفند ماه

$$14/400/000 + 8/800/000 = 23/200/000$$

↓ ↓

بن اسفند بن آبان ماه

$$23/200/000 - 23/000/000 = 200/000 \Rightarrow \text{مزایای غیر نقدی}$$

↓

سقف معافیت مزایای غیر نقدی

$$11/500/000 \Rightarrow \text{سقف عیدی}$$

$$12/480/000 - 11/500/000 = 980/000 \Rightarrow \text{عیدی اسفند}$$

$$200/000 + 980/000 + 890/000 = 2070/000 \times 10\% = 207/000$$

مالیات غیر مستمر اسفند

❖ از سال ۱۳۹۳ به بعد برای حل مسئله در بخش خصوصی هم طبق محاسبه مالیات در بخش دولتی باید عمل کرد و قوانین محاسبه ی مالیات در هر دو بخش به یک صورت می باشد. (درمباحث قبل به طور کامل توضیح داده شده است).

$$5/900/000 + 2/800/000 + 950/000 + 1/800/000 + 3/460/000 = 14/910/000 \text{ جمع حقوق و مزایا}$$

$$14/910/000 \times 12 = 178/920/000 \text{ جمع حقوق و مزایای سالانه}$$

$$178/920/000 - 138/000/000 = \frac{40/920/000 \times 10\%}{12} = 341/000 \text{ مالیات مستمر ماهانه}$$

آبان ماه

معاف $\Rightarrow 23/000/000 < 14/400/000$

↓ ↓

سقف مزایای نقدی بن آبان

$$700/000 \times 10\% = 70/000 \text{ مالیات غیر مستمر آبان}$$

$$۷۰/۰۰۰ + ۳۴۱/۰۰۰ =$$

$$۴۱۱/۰۰۰$$

کل مالیات آبان

↓ ↓

مالیات مستمر مالیات غیر مستمر

اسفند ماه

$$۱۴/۴۰۰/۰۰۰ + ۸/۸۰۰/۰۰۰ = ۲۳/۲۰۰/۰۰۰$$

$$۲۳/۲۰۰/۰۰۰ - ۲۳/۲۰۰/۰۰۰ = ۲۰۰/۰۰۰ \quad \text{مزایای غیر نقدی}$$

$$۱۲/۴۸۰/۰۰۰ - ۱۱/۵۰۰/۰۰۰ = ۹۸۰/۰۰۰ \quad \text{عیدی}$$

$$۲۰۰/۰۰۰ + ۹۸۰/۰۰۰ + ۸۹۰/۰۰۰ = ۲/۰۷۰/۰۰۰ \times ۱۰\% = ۲۰۷/۰۰۰ \quad \text{مالیات غیر مستمر اسفند}$$

$$۲۰۷/۰۰۰ +$$

$$۴۱۱/۰۰۰ =$$

$$۶۱۸/۰۰۰$$

کل مالیات اسفند

↓ ↓

مالیات مستمر مالیات غیر مستمر

مسئله ۲

حقوق و مزایای کارمندی طبق حکم کارگزینی در سال ۹۴ به شرح زیر است:

حقوق پایه ۶/۲۰۰/۰۰۰ ریال - حق جذب ۲/۸۶۰/۰۰۰ ریال - حق کشیک ۱/۶۴۰/۰۰۰ ریال - فوق العاده بدی

آب و هوا ۲/۷۵۰/۰۰۰ ریال - حق مسئولیت ۹۹۰/۰۰۰ ریال - حق اولاد ۸۱۵/۰۰۰ ریال.

همچنین نامبرده از اتومبیل اختصاصی با راننده و مسکن بدون ائثیه استفاده می کند که هر ماهه ۹۰۰/۰۰۰ ریال بابت

اجاره مسکن از حقوق وی کسر می گردد.

در ضمن در آذرماه ۹۴۰/۰۰۰ ریال اضافه کار و ۶/۴۰۰/۰۰۰ ریال بن غیر نقدی دریافت نموده است.

نکته

حق اولاد و اتومبیل اختصاصی (چه با راننده و چه بدون راننده) در بخش دولتی معاف از مالیات در بخش خصوصی اتومبیل با راننده تا سقف ۱۰٪ جمع کل حقوق و مزایای سالانه و اتومبیل بدون راننده تا سقف ۵٪ جمع کل حقوق و مزایای سالانه معاف از مالیات می باشد.

مسکن در هر دو بخش با اثاثیه تا سقف ۲۵٪ جمع کل حقوق و مزایای سالانه و مسکن بدون اثاثیه تا سقف ۲۰٪ جمع کل حقوق و مزایای سالانه معاف از مالیات می باشد.

بخش دولتی

حقوق و مزایای ماهانه $6/200/000 + 2/860/000 + 1/640/000 + 2/750/000 + 990/000 = 14/440/000$

حقوق و مزایای سالانه $14/440/000 \times 12 = 173/280/000$

حقوق مزایای سالانه پس از کسر معافیت $173/280/000 - 138/000/000 = 35/280/000$

جمع مزایای غیر نقدی مستمر سالانه $173/280/000 \times 20\% = 34/656/000 \rightarrow$

↓
نرخ مسکن بدون اثاثیه

$34/656/000 - (10/800/000 + 23/000/000) = 856/000$

↓ ↓
سقف مزایای غیر نقدی (۹۰۰/۰۰۰ × ۱۲) اجاره سالانه مسکن

مالیات مستمر نقدی و غیر نقدی $35/280/000 + 856/000 = \frac{36/136/000 \times 10\%}{12} = 301/133$

آذرماه

$$6/400/000 + 940/000 = 7/340/000 \quad \text{مزایای غیر نقدی مشمول مالیات}$$

↓

مزایای غیر نقدی آذر

$$7/340/000 \times 10\% = 734/000 \quad \text{مالیات غیر مستمر}$$

$$734/000 + 301/133 = 1/035/133$$

→ کل مالیات آذرماه

↓

مالیات غیر مستمر

↓

مالیات مستمر

بخش خصوصی

$$6/200/000 + 2/860/000 + 1/640/000 + 2/750/000 + 990/000 + 815/000 = 15/255/000 \quad \text{جمع حقوق و مزایا}$$

$$15/255/000 \times 12 = 183/060/000 \quad \text{جمع حقوق و مزایای سالانه}$$

$$183/060/000 - 138/000/000 = 45/060/000 \quad \text{جمع حقوق و مزایای مستمر پس از کسر معافیت}$$

$$183/060/000 \times 30\% = 54/918/000 - (10/800/000 + 23/000/000) = 21/118/000$$

↓

۲۰٪ مسکن بدون اثاثیه + ۱۰٪ اتومبیل با راننده

جمع مزایای غیر نقدی مستمر پس از کسر معافیت

$$45/060/000 + 21/118/000 = \frac{66/178/000 \times 10\%}{12}$$

= 551/483

مالیات مستمر نقدی و غیر نقدی

نکته

چون در محاسبه ی مالیات مستمر غیر نقدی سقف معافیت سالانه ی مزایای غیر نقدی کسر شده دیگر در ماههای بعد همان سال مقایسه و محاسبه صورت نمی گیرد.

آذرماه

$$6/400/000 + 940/000 = 7/340/000$$

$$7/340/000 \times 10\% = 734/000 \text{ مالیات غیر مستمر}$$

$$734/000 + 551/483 =$$

$$1/285/483$$

کل مالیات آذرماه

↓

↓

مالیات مستمر مالیات غیرمستمر

*** نکته ***

چنانچه کارگری در مناطق کمتر توسعه یافته مشغول به کار باشد ۵۰٪ کل مالیات در هر دو بخش معاف از مالیات خواهد شد.

جدول حداقل حقوق سال ۱۳۹۴

ردیف	عنوان	نرخ
۱	حداقل حقوق ماهیانه	۷/۱۲۴/۲۵۰
۲	حداقل حقوق روزانه = حقوق ماهیانه تقسیم بر ۳۰	۲۳۷/۴۷۵
۳	دستمزد ساعتی = حقوق روزانه تقسیم بر ۷/۳۳ (۷ ساعت و ۲۰ دقیقه)	۳۲/۳۹۸
۴	اضافه کار ساعتی = $۱/۴ \times$ دستمزد ساعتی	۴۵/۳۵۷
۵	کار ساعتی در جمعه = $۱/۴ \times$ دستمزد ساعتی	۴۵/۳۵۷
۶	شب کاری ساعتی = $۱/۳۵ \times$ دستمزد ساعتی	۴۳/۷۳۷
۷	حداقل عیدی سالیانه = (۲ ماه حداقل حقوق ماهانه)	۱۴/۲۴۸/۵۰۰
۸	حداکثر عیدی سالیانه = (۳ ماه حداقل حقوق ماهانه) یا (۹۰ \times دستمزد روزانه)	۲۱/۳۷۲/۷۵۰
۹	حق اولاد تا یک فرزند = $۱۰\% \times$ حداقل حقوق ماهانه یا (۳ برابر دستمزد روزانه)	۷۱۲/۴۲۵
۱۰	حق اولاد تا دو فرزند و بیشتر = ۲ برابر حق اولاد یک فرزند	۱/۴۲۴/۸۵۰
۱۱	سنوات یک سال کارکرد = یک ماه آخرین حقوق	۷/۱۲۴/۲۵۰
۱۲	سنوات یک ماه کارکرد = سنوات یک سال تقسیم بر ۱۲	۵۹۳/۶۸۸
۱۳	حق بن و خوار و بار	۱/۱۰۰/۰۰۰
۱۴	حق مسکن	۴۰۰/۰۰۰
۱۵	بیمه سهم کارفرما = $۲۰\% \times$ حقوق ماهانه	۱/۴۲۴/۸۵۰
۱۶	بیمه بیکاری = $۳\% \times$ حقوق ماهانه	۲۱۳/۷۲۷
۱۷	بیمه سهم کارگر = $۷\% \times$ حقوق ماهانه	۴۹۸/۶۹۸

اقلام مشمول بیمه و مالیات برای تهیه لیست حقوق و دستمزد

ردیف	عنوان	مالیات	بیمه
۱	حقوق اصلی (ثابت)	●	●
۲	اضافه کار	●	●
۳	فوق العاده بدی آب و هوا	●	●
۴	محرومیت از تسهیلات زندگی	●	●
۵	فوق العاده محل خدمت	●	●
۶	فوق العاده مرزی	●	●
۷	فوق العاده شرایط محیط کار	●	●
۸	نوبت کاری	●	●
۹	فوق العاده کشیک	●	●
۱۰	فوق العاده جذب	●	●
۱۱	مزایای ارزی	●	●
۱۲	ایاب و ذهاب	●	●
۱۳	حق خوار و بار	●	●
۱۴	حق امضاء	●	●
۱۵	حق باجه	●	●
۱۶	حق سرپرستی	●	●
۱۷	حق مدیریت	●	●
۱۸	حق خزانه	●	●
۱۹	حق سرایداری	●	●
۲۰	حق حسابرسی	●	●
۲۱	حق پاسداری	●	●
۲۲	حق نمایندگی بیمه	●	●
۲۳	حق ترانسپورت و سرویس	●	●
۲۴	حق دیپلم	●	●
۲۵	برودت (بدی آب و هوای سردخانه)	●	●
۲۶	حق فنی	●	●

●	●	حق ایابرداری	۲۷
●	●	حق شیفت	۲۸
●	●	حق یک وعده غذا	۲۹
●	●	حق پول نهار و شام	۳۰
●	●	فوق العاده نگهبانی	۳۱
●	●	فوق العاده کشیک	۳۲
●	●	حق ثابت	۳۳
●	●	حق افزایش بهره وری تولید	۳۴
●	●	حق تولید	۳۵
●	●	حق کمیسیون فروش	۳۶
●	●	جمعه کاری	۳۷
●	●	جیره نقدی	۳۸
●	●	مزایای نقدی	۳۹
●	●	پول صبحانه	۴۰
●	●	مزایای تولید	۴۱
●	●	کارمزد	۴۲
●	●	فوق العاده محل خدمت	۴۳
●	●	پول اتوبوس (غیر از خرج خرید)	۴۴
●	●	فوق العاده سیاری	۴۵
●	●	حق آنکال	۴۶
●	●	حق آکورد (تولید)	۴۷
●	●	فوق العاده کیلومتری	۴۸
●	●	حق مشاوره	۴۹
●	●	پول چارو	۵۰
●	●	حق مسکن	۵۱
●	●	سایر مزایای غیر نقدی به قیمت تمام شده	۵۲

به قیمت تمام شده	●	مسکن با اتاویه	۵۳
مشمول حق بیمه تا سقف مربوطه	●	مسکن بدون اتاویه	۵۴
	●	اتومبیل اختصاصی با راننده	۵۵
	●	اتومبیل اختصاصی بدون راننده	۵۶
در صورتیکه بیش از دو بار باشد	●	عیدی سالانه یا پاداش آخر سال	۵۷
-	●	سایر مزایای پرداختنی غیر نقدی به کارگران	۵۸
-	●	تغذیه	۵۹
-	●	پول شیر	۶۰
-	●	حق تأهل	۶۱
-	●	حق عیال	۶۲
-	●	حق اولاد	۶۳
-	●	پول لباس کار	۶۴
-	●	بهای صابون	۶۵
-	●	کسری اتیار	۶۶
●	-	فوق العاده اشتغال خارج از کشور	۶۷
●	-	اشتغال مأمورین در خارج از مرکز	۶۸
●	-	حق العمل کار	۶۹
-	-	هزینه سفر	۷۰
-	-	فوق العاده کسر صندوق و تضمین صاحب چمدان	۷۱
-	-	خانه های کارگری	۷۲
-	-	وجوه حاصل از بیمه بابت جبران خسارت بدنی و معالجه	۷۳
-	-	وجوه پرداختنی بابت هزینه معالجه کارکنان	۷۴
-	-	بازخرید خدمت و خسارت اخراج	۷۵
-	-	هزینه تأمین کالاهای ضروری بیمه شدگان (بن)	۷۶
-	-	باز خرید مرخصی	۷۷
-	-	حقوق بازنشستگی	۷۸
-	-	وظیفه و مستمري و مستمري و رات	۷۹

نمونه سوالات تستی از مباحث حقوق و دستمزد بر اساس نرخ های سال ۹۴ می باشد.

- ۱- وجوهی که برای کار انجام شده تولید در یک مدت معین پرداخت می گردد تعریف کدام گزینه است؟
الف) دستمزد غیر مستقیم (ب) دستمزد مستقیم (ج) دستمزد تولیدی (د) حق السعی
- ۲- تهیه و تدوین یا اصلاح دستور العمل ها و این نامه های استخدامی از وظایف کدام دایره است.
الف) کارگزینی (ب) دایره حقوق و دستمزد (ج) دایره حسابداری (د) ثبت اوقات کار
- ۳- کدام گزینه ابزار مناسبی برای محاسبه و پرداخت پاداش کارگران بر اساس طرح های تشویقی است.
الف) کارت ساعت (ب) کارت اوقات کار (ج) فرم حضور (د) کارت انبار
- ۴- افرادی که برای خود کار می کنند کدام اصطلاح را دارند.
الف) کار تابع (ب) کارگر (ج) کارفرما (د) خویش فرما
- ۵- کارگر تابع کدام قانون است؟
الف) قانون بیمه (ب) قانون تأمین اجتماعی (ج) قانون وزارت کار (د) قانون کارفرما
- ۶- چنانچه مزد بر اساس میزان انجام کار یا محصول تولید شده باشد نامیده می شود.
الف) کارمزد (ب) مزد ساعتی (ج) کارمزد ساعتی (د) دستمزد
- ۷- مبلغی که در برابر حسن انجام کار به کارگر پرداخت می شود کدام گزینه است.
الف) مزد ثابت (ب) انعام (ج) حقوق (د) پاداش
- ۸- انحراف کارایی کارگران در کدام گزینه بررسی می شود.
الف) دایره کارگزینی (ب) دایره برنامه ریزی و تولید (ج) دایره حسابداری (د) دایره ثبت اوقات کار
- ۹- برای انجام کار شب مختلط چند درصد اضافه بر مزد غیر نوبت کار تعلق می گیرد.
الف) ۲۵٪ (ب) ۳۵٪ (ج) ۴۰٪ (د) ۲۲/۵٪

۱۰- برای کارهای سخت و زیان آور ساعت کار در روز چند ساعت است.

- الف) ۸ (ب) ۷ (ج) ۶ (د) ۷/۵

۱۱- حقوق ماهانه کارگری ۱۲۰۰۰۰۰۰ ریال است اگر سابقه وی ۱۰ سال و ۱۰ ماه باشد حق سنوات چقدر است؟

- الف) ۱۲۰۰۰۰۰۰ (ب) ۱۲۱۰۰۰۰۰۰ (ج) ۱۲۲۰۰۰۰۰۰ (د) ۱۱۱۰۰۰۰۰۰

۱۲- دستمزد کارگری در یک ساعت ۸۰۰ ریال می باشد این کارگر در یک هفته ۶۰ ساعت کار کرده است و ۱۰

ساعت از کار عادی آن در شب غیر نوبت کار کار کرده است سربار ساخت کدام گزینه است؟

- الف) ۲۰۷۲۰ (ب) ۴۸۰۰۰۰ (ج) ۲۷۲۰۰ (د) ۵۰۰۰۰۰

۱۳- دستمزد کارگری در یک ساعت ۵۰۰ ریال است این کارگر در ۲ هفته ۹۲ ساعت کار کرده است کالای

در جریان ساخت چه مبلغی بدهکار می شود؟

- الف) ۸۰۰ (ب) ۴۶۸۰۰ (ج) ۴۶۰۰۰ (د) ۶۸۰۰

۱۴- در نوبت کاری صبح و شب چند درصد اضافه کاری در نظر گرفته می شود؟

- الف) ۱۰٪ (ب) ۱۵٪ (ج) ۲۲/۵٪ (د) ۴۴٪

۱۵- اگر نرخ دستمزد ساعتی کارگری ۵۶۰ ریال باشد و کارگر نوبت کار صبح و عصر و شب و ۱۷۶ ساعت کار

کرده باشد سربار ساخت چه مقدار است؟

- الف) ۹۸۵۶۰ (ب) ۱۴۷۸۴ (ج) ۱۱۳۳۴۴ (د) ۹۸۵۶

۱۶- هنگام پرداخت قسمتی از پاداش کارکنان چه حسابی بدهکار می شود؟

- الف) سربار ساخت (ب) بانک (ج) کنترل هزینه حقوق و دستمزد (د) حساب ذخیره پاداش

۱۷- نحوه محاسبه حق سنوات کارگران ناتوان جسمی و فکری بر اساس کدام گزینه است؟

- الف) ۳۰ روز برای هر سال (ب) ۴۵ روز کار برای هر سال

- ج) ۲ ماه آخرین حقوق برای هر سال (د) ۱/۵ ماه آخرین حقوق

۱۸- چگونگی استفاده کارگر از مرخصی بدون حقوق بر اساس کدام گزینه است؟

- الف) اداره تأمین اجتماعی (ب) توافق کتبی کارگر و کارفرما (ج) وزارت کار (د) قرارداد

۱۹- کارگری در مدت یک هفته ۴۴ ساعت کار کرده است که ۳ ساعت آن اوقات تلف شده بوده است اگر نرخ

دستمزد ساعتی کارگر ۵۰۰ ریال باشد سربار ساخت چه مقدار است؟

- الف) ۲۲۰۰۰ (ب) ۲۰۵۰۰ (ج) ۱۵۰۰ (د) ۲۰۰۰۰

۲۰- کدام گزینه جز کسور قانونی نیست؟

الف) بیمه اجتماعی (ب) اجرائیات (ج) مالیات (د) مساعده

۲۱- مهلت پرداخت مالیات حقوق و دستمزد حداکثر چه مدتی است؟

الف) ۱۵ روز (ب) ۱ ماه (ج) یک ماه و نیم (د) تا پایان سال

۲۲- کدام گزینه مشمول کسور جق بیمه نیست؟

الف) دستمزد و حقوق (ب) حق مشاوره (ج) فوق العاده های ثابت (د) حق اولاد

۲۳- کدام گزینه جز حقوق و مزایای نقدی نیست؟

الف) عیدی (ب) حق شغل (ج) حق اولاد (د) بدی اب و هوا

۲۴- کارگری با دو فرزند در سال ۹۴ در بخش خصوصی چه میزان حق اولاد دریافت میکند؟

الف) ۷۲۱/۴۲۵ (ب) ۷۱۲/۴۵۲ (ج) ۱/۲۴۲/۸۵۰ (د) ۱/۴۲۴/۸۵۰

۲۵- کدام گزینه از مالیات معاف است؟

الف) اضافه کاری (ب) حق اولاد (ج) دستمزد ماهیانه (د) هیچکدام

۲۶- مزایای غیر نقدی پرداختی به کارگران حداکثر تا چه میزانی معافیت مالیاتی دارد؟

الف) ندارد (ب) ۱۳۸/۰۰۰/۰۰۰ (ج) ۱۱/۵۰۰/۰۰۰ (د) ۲۳/۰۰۰/۰۰۰

۲۷- اگر کارفرما مالیات کسر شده را ظرف مدت معین به حساب وزارت امور اقتصاد و دارایی واریز نشود به ازای

هر ماه تاخیر چند درصد جریمه تعلق می گیرد؟

الف) ۲۰٪ (ب) ۲/۵٪ (ج) ۴۰٪ (د) ۲٪

۲۸- حق مسکن و خوارو بار کارگر مجرد که در بخش خصوصی ۲۵ روز کار کرده چقدر است؟

الف) ۱/۵۰۰/۰۰۰ (ب) ۱/۲۵۰/۰۰۰ (ج) ۹۶۶/۶۶۶ (د) ۳۳۳/۳۳۳

۲۹- مدت مرخصی سالانه کارگرانی که به کارهای سخت و زیان آور مشغول هستند چه مقدار است؟

الف) ۲۶ روز (ب) ۱ ماه (ج) ۵ هفته (د) ۴ هفته

۳۰- در طرح تشویقی پارچه کاری به کارگرانی که تولیدشان کمتر از میزان استاندارد تعیین شده در ساعت باشدپرداخت خواهد شد .

الف) دستمزد کمتری (ب) حداقل دستمزد ساعتی (ج) دستمزد بیشتری (د) حداکثر دستمزد ساعتی

۳۱- ساعات اضافه کاری برای کارگرانی که کارشبهانه یا کارهای سخت و زیان اور انجام می دهند کدام است؟
الف) ۴ساعت درروز (ب) دو ساعت در روز (ج) بدون محدودیت (د) ممنوع

۳۲- حقوق ماهانه کارگری ۱۲۰۰۰۰۰۰ ریال با تاریخ بازنشستگی ۱/۶/۹۳ حداقل و حداکثر پاداش اخر سال به ترتیب از چپ به راست .

الف) ۱۸۲۶۷۳۰۰ و ۲۴۰۰۰۰۰۰ (ب) ۱۸۲۶۷۳۰۰ و ۱۲۰۰۰۰۰۰

ج) ۷۶۱۱۳۷ و ۱۰۰۰۰۰۰ (د) ۷۶۱۱۳۷۶ و ۲۴۰۰۰۰۰۰

۳۳- کارروز به انجام کار بین ساعتتاگفته می شود.

الف) ۶ تا ۲۲ (ب) ۱۴ تا ۶ (ج) ۲۲ تا ۱۴ (د) ۲۲ تا ۶

۳۴- به وجهی که مراجعین به کارگر پرداخت می کنند می گویند .

الف) پاداش (ب) انعام (ج) مزد اضافه (د) مزد ثابت

۳۵- اگر کارگری روزانه ۲۰۴۵۰۰ ریال حقوق دریافت کند و ۲۶ وز کار انجام داده باشد حقوق ماهانه چه مقدار است ؟

الف) ۵۳۱۷۰۰۰ (ب) ۶۱۳۵۰۰۰ (ج) ۶۳۳۹۵۰۰ (د) ۵۳۰۴۰۰۰

۳۶- اگر کارگری ۴ ساعت و ۴۰ دقیقه اضافه کاری داشته باشد و حقوق روزانه ان ۴۵۰۰۰۰ ریال باشد چقدر اضافه کاری دریافت می کند؟

الف) ۳۴۹۴۵۶۲ (ب) ۴۰۵۱۸۴ (ج) ۳۵۹۷۶۰۰ (د) ۴۱۷۸۹۰۰

۳۷- در بخش خصوصی اتومبیل با راننده تا چه میزان کل حقوق و مزایای سالانه از مالیات معاف است ؟

الف) ۲۰٪ (ب) ۲۵٪ (ج) ۱۰٪ (د) ۵٪

۳۸- طبق جدول ۱۳۱ تا میزان ۹۶۶/۰۰۰/۰۰۰ ریال نسبت به مازاد ۱۳۸/۰۰۰/۰۰۰ ریال چند درصد مالیات در نظر گرفته میشود؟

الف) ۱۵٪ (ب) ۲۰٪ (ج) ۲۵٪ (د) ۱۰٪

۳۹- قرارداد کار چگونه خاتمه می یابد؟

الف) فوت کارگر (ب) بازنشستگی کارگر (ج) استعفای کارگر (د) همه موارد

۴۰- معافیت سالانه حقوق سال ۹۳ چه میزان است؟

الف) ۱۳۸/۰۰۰/۰۰۰ ریال (ب) ۹۶۶/۰۰۰/۰۰۰ ریال (ج) ۱۱/۵۰۰/۰۰۰ ریال (د) ۲۳/۰۰۰/۰۰۰ ریال

۴۱- میزان کار مورد انتظار هر کارگر در زمان معین که با در نظر گرفتن اوقات استراحت و توقف بدست می آید.

الف) ساعت کار استاندارد (ب) زمان استاندارد انجام کار (ج) زمان عادی انجام کار (د) ساعت کار عادی

۴۲- کارتی که ساعت اضافه کاری و یا نوبت کاری کارگران را نشان می دهد..... نامیده می شود؟

الف) کارت مواد (ب) کارت حضور و غیاب (ج) کارت اوقات کار (د) کارت حسابداری

۴۳- به کسی که برای خود کار می کند و از ثمره دسترنج خود بهره مند می شود چه می گویند؟

الف) خویش فرما (ب) کار فرما (ج) کار تابع (د) کارگر

۴۴- چنانچه خاتمه قرارداد کار به علت کاهش توانایی جسمی و فکری ناشی از کار باشد، بابت حق سنوات

کارگر به ازای هر سال سابقه، چند روز در نظر گرفته می شود؟

الف) ۴۵ روز (ب) ۱ ماه (ج) ۳۰ روز (د) ۲ ماه

۴۵- در یک واحد تولیدی، دستمزد پرداختی کدام اشخاص، به بدهکار حساب کنترل کالای در جریان ساخت

منظور می شود؟

الف) دستمزد اوقات تلف شده (ب) فوق العاده شب کاری

ج) دستمزد عادی کارگران (د) فوق العاده اضافه کاری

۴۶- کارعصر به انجام کار بین ساعت تا گفته می شود (از راست به چپ)

الف) ۱۴-۶ (ب) ۶-۲۲ (ج) ۲۲-۶ (د) ۱۴-۲۲

۴۷- مرخصی استعلاجی برای کسب سابقه کار باید به تایید چه مرجعی برسد؟

الف) قانون کار (ب) کارفرما (ج) سازمان تأمین اجتماعی (د) اداره کار و امور اجتماعی

۴۸- حقوق ماهانه کارگری ۱۲۰۰۰۰۰۰ ریال است اگر سابقه وی ۱۰ سال و ۱۰ ماه باشد حق سنوات چقدر است؟

الف) ۱۲۰۰۰۰۰۰ (ب) ۱۲۱۰۰۰۰۰۰ (ج) ۱۲۲۰۰۰۰۰۰ (د) ۱۱۱۰۰۰۰۰۰

۴۹- دستمزد کارگری در یک ساعت ۸۰۰ ریال می باشد این کارگر در یک هفته ۶۰ ساعت کار کرده است و ۱۰ ساعت از کار عادی آن در شب غیر نوبت کار کار کرده است سربار ساخت کدام گزینه است؟

الف) ۲۰۷۲۰ (ب) ۴۸۰۰۰۰ (ج) ۲۷۲۰۰ (د) ۵۰۰۰۰۰

۵۰- دستمزد کارگری در یک ساعت ۵۰۰ ریال است این کارگر در ۲ هفته ۹۲ ساعت کار کرده است کالای در جریان ساخت چه مبلغی بدهکار می شود؟

الف) ۸۰۰ (ب) ۴۶۸۰۰ (ج) ۴۶۰۰۰ (د) ۶۸۰۰

۵۱- در نوبت کاری صبح و شب چند درصد اضافه کاری در نظر گرفته می شود؟

الف) ۱۰٪ (ب) ۱۵٪ (ج) ۲۲/۵٪ (د) ۴۴٪

۵۲- اگر نرخ دستمزد ساعتی کارگری ۵۶۰ ریال باشد و کارگر نوبت کار صبح و عصر و شب و ۱۷۶ ساعت کار کرده باشد سربار ساخت چه مقدار است؟

الف) ۹۸۵۶۰ (ب) ۱۴۷۸۴ (ج) ۱۱۳۳۴۴ (د) ۹۸۵۶

۵۳- هنگام پرداخت قسمتی از پاداش کارکنان چه حسابی بدهکار می شود؟

الف) سربار ساخت (ب) بانک (ج) کنترل هزین حقوق و دستمزد (د) حساب ذخیره پاداش

۵۴- نحوه محاسبه حق سنوات کارگران ناتوان جسمی و فکری بر اساس کدام گزینه است؟

الف) ۳۰ روز برای هر سال (ب) ۴۵ روز کار برای هر سال

ج) ۲ ماه آخرین حقوق برای هر سال (د) ۱/۵ ماه آخرین حقوق

۵۵- چگونگی استفاده کارگر از مرخصی بدون حقوق بر اساس کدام گزینه است؟

الف) اداره تأمین اجتماعی (ب) توافق کتبی کارگر و کارفرما (ج) وزارت کار (د) قرارداد

۵۶- اضافه کاری کارگران تابع کدام شرایط زیر نیست؟

الف) حداقل ۲ ساعت در روز (ب) حداکثر ۴ ساعت در روز

ج) موافقت کارگر (د) پرداخت ۴۰٪ اضافه مزد به کارگر

۵۷- در رابطه با شرایط کار نوجوان، کدام گزینه صحیح است؟

- الف) واگذاری انجام هر نوع کار اضافی و انجام کار در شب به وی مجاز است
 ب) ساعت کار کارگر نوجوان، روزانه نیم ساعت کمتر از ساعت کار معمولی کارگران عادی است.
 ج) کارگر نوجوان می بایست هر ماه مورد آزمایش های پزشکی قرار گیرد.
 د) کارگر نوجوان می بایست پس از هر سه ساعت کار، نیم ساعت استراحت نماید.

۵۸- به کلیه دریافتهای قانونی کارگر که به اعتبار قرارداد کار دریافت می کند چه می گویند؟

- الف) حق السعی ب) کارمزد ج) حقوق پایه د) دستمزد

۵۹- کارگری نوبت کار عصر و شب است، در صورتیکه دستمزد عادی ماهانه وی ۱۲/۰۰۰/۰۰۰ ریال باشد، فوق العاده نوبت کار وی چند ریال است؟

- الف) ۱/۳۵۰/۰۰۰ ب) ۴۰۰/۰۰۰ ج) ۲۷۰۰۰۰۰ د) ۹۰۰/۰۰۰

۶۰- مبلغی که مراجعین به کارگر پرداخت می کنند، چه نام دارد؟

- الف) انعام ب) اضافه کار ج) حقوق د) پاداش

۶۱- مرخصی کارگرانی که به کارهای سخت و زیان آور اشتغال دارند چه مدت است؟

- الف) ۴ هفته ب) ۶ هفته ج) ۳ هفته د) ۵ هفته

۶۲- به کارگری که یک روز از کار عادی خود را در روز تعطیل رسمی انجام داده است، چند درصد فوق العاده اضافه بر مزد تعلق می گیرد؟

- الف) ۲۲/۵٪ ب) ۴۰٪ ج) ۳۵٪ د) چیزی تعلق نمی گیرد

۶۳- متوسط حقوق ماهانه پرداختی در یک کارگاه ۲۴/۰۰۰/۰۰۰ ریال است، ماهانه چه مبلغ به عنوان ذخیره ایام مرخصی و به بدهکار کدام حساب منظور می گردد؟

- الف) ذخیره ایام مرخصی ۲۰۰۰/۰۰۰ ب) کنترل حقوق و دستمزد ۲۰۰۰/۰۰۰

- ج) ذخیره ایام مرخصی ۴۰۰۰/۰۰۰ د) کنترل حقوق و دستمزد ۴۰۰۰/۰۰۰

۶۴- برای کدام عملیات استفاده می شود؟ C یا CE در ماشین حساب دکمه

- الف) حذف کلی حافظه ب) مشاهده حافظه

- ج) پاک کردن آخرین عدد د) برای نمایش و حذف حافظه

۶۵- دستمزد مدتی که به علت عدم ارجاع کار به کارگر پرداخت می شود را، دستمزد گویند

- الف) اوقات تلف شده ب) فوق العاده ج) اضافه کاری د) علی الحساب

۶۶- کارگر تابع چه قانونی است؟

الف) قانون کار (ب) تأمین اجتماعی (ج) عرف کار (د) قرارداد کارگاه

۶۷- برای محاسبه حقوق ماهانه، محاسبه کدام مورد در اولویت قرار دارد؟ حقوق و مزایای

الف) مستمر غیر نقدی (ب) مستمر نقدی (ج) غیر نقدی (د) غیر مستمر غیر نقدی

۶۸- دستمزد ایام مرخصی کارگرانی که مستقیماً در خط تولید مشغول به کارند در کدام حساب بدهکار می شود؟

الف) کنترل سربار ساخت (ب) کالای در جریان ساخت (ج) بانک (د) کنترل سربار اداری

۶۹- کدام گزینه، کسور قانونی حقوق و دستمزد محسوب می شود؟

الف) بدهی به تعاونی (ب) مساعده (ج) اجرائیات (د) اقساط وام

۷۰- حق سنوات کارگری که ۲۶ سال و ۹ ماه سابقه کار داشته باشد، با آخرین حقوق ماهانه ۱۹/۲۰۰/۰۰۰ ریال چه مبلغ است؟

الف) ۵۱۳/۶۰۰/۰۰۰ (ب) ۲۶۲/۲۰۰/۰۰۰ (ج) ۴۹۹/۲۰۰/۰۰۰ (د) ۱۵۴/۶۰۰/۰۰۰

۷۱- میزان معافیت سالانه مزایای غیر نقدی در سال ۹۴ برابر است با:

الف) ۲۳/۰۰۰/۰۰۰ (ب) ۱۱/۵۰۰/۰۰۰ (ج) ۳۲/۰۰۰/۰۰۰ (د) ۹۶۶/۰۰۰/۰۰۰

۷۲- در سال ۹۴ هزینه مسکن کارگر متاهلی که ۲۸ روز کار کرده چقدر است؟

الف) ۱/۰۲۶/۶۶۷ (ب) ۱/۴۰۰/۰۰۰ (ج) ۳۷۳/۳۳۳ (د) ۳/۲۶۶/۶۶۷

۷۳- کدام گزینه، کسور قانونی حقوق و دستمزد محسوب می شود؟

الف) بدهی به تعاونی (ب) مساعده (ج) اجرائیات (د) اقساط وام

۷۴- مهلت پرداخت حق بیمه مربوط به حقوق و دستمزد به سازمان تأمین اجتماعی کدام است؟

الف) حداکثر ۳۰ روز پس از تنظیم لیست (ب) حداقل ۲۰ روز پس از پرداخت حقوق

ج) حداکثر ۲۰ روز پس از پرداخت حقوق (د) حداقل ۳۰ روز پس از تنظیم لیست

۷۵- زمان لازم برای ساخت یک محصول توسط دایره زمان سنجی ۶ دقیقه اعلام گردیده است، اگر بابت هر

ساعت کار مبلغ ۸/۲۰۰ ریال پرداخت شود، نرخ پارچه کاری در یک ساعت چند ریال است؟

الف) ۸۲۰۰ (ب) ۴۹۲۰ (ج) ۱۰ (د) ۸۲۰

۷۶- به آن قسمت از کار عادی که در شب انجام می شود، چند درصد فوق العاده تعلق می گیرد؟

الف) ۱۰٪ (ب) ۲۲/۵٪ (ج) ۳۵٪ (د) ۴۰٪

۷۷- حقوق و مزایای مشمول بیمه کارگری ۱۱۰۰۰۰۰۰ ریال است سهم کارفرما چقدر است؟

الف) ۲۲۰۰۰۰۰ (ب) ۲۵۳۰۰۰۰ (ج) ۳۳۰۰۰۰۰ (د) ۳۳۰۰۰۰۰

۷۸- نرم افزارهای حقوق و دستمزد، کدام یک از ویژگیها و امکانات زیر را ندارند؟

الف) ثبت اطلاعات پرسنلی و حقوقی کارکنان (ب) محاسبه سود و زیان مؤسسه
ج) تعریف جدول مالیات (د) تهیه فیش حقوقی کارکنان

۷۹- استفاده از کدام نوع قفل سخت افزاری رایج تر است؟

الف) پورت پرینتر (ب) پورت USB (ج) پورت LPT (د) همه موارد

۸۰- استفاده از رمز عبور در ابتدای اجرای برنامه به چه منظور است؟

الف) تشخیص کاربران مجاز (ب) جلوگیری از کپی برنامه
ج) قفل گذاری (د) اجرای برنامه از روی قفل

۸۱- کدام یک از کلیدهای زیر برای پاک کردن اعداد صفحه ماشین حساب کار برد دارد؟

الف) MR (ب) MC (ج) CF (د) AC

۸۲- به اینگونه از پرسنل، هیچ گونه حقوق و مزایای ثابت تعلق نمی گیرد و اسم آن ها نیز در لیست بیمه درج

نمی شود.

الف) غایب (ب) بیمار (ج) بازنشسته (د) موقت

۸۳- برای مشاهده یکجای کلیه مبالغ قابل پرداخت ماهانه به بیمه، دارایی و بانک بابت حقوق و کسور کارگران

از چه گزارشی استفاده می شود؟

الف) گزارش سر جمع چک ها (ب) لیست ویژه پرداختی بانک
ج) لیست حقوق و دستمزد (د) لیست بیمه تأمین اجتماعی

۸۴- حقوق پایه ماهانه کارگران یک تولیدی ۶۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال است، ماهانه چه مبلغ به حساب ذخیره پادش منظور

میگردد؟

الف) ۱۲۰/۰۰۰/۰۰۰ (ب) ۶۰/۰۰۰/۰۰۰ (ج) ۱۰/۰۰۰/۰۰۰ (د) ۵/۰۰۰/۰۰۰

۸۵- چنانچه خاتمه قرارداد کار به لحاظ بازنشستگی کارگر باشد، حق سنوات وی بر اساس چند روز حقوق محاسبه میشود؟

الف) ۳۰ روز ب) ۴۵ روز ج) ۶۰ روز د) ۲۶ روز

۸۶- مرخصی سالانه کارگرانی که به کارهای سخت و زیان آور اشتغال دارند،.....است.

الف) ۲۶ روز ب) یک ماه ج) چهار هفته د) پنج هفته

۸۷- این نوع مرخصی، استحقاقی منظور میشود؟

الف) موردی ب) استعلاجی ج) ساعتی د) بدون حقوق

۸۸- ساعت کار کارگر نوجوان، روزانهساعت کمتر از ساعت معمولی کارگران است.

الف) چهار ب) دو ج) یک د) نیم

۸۹- کدام گزینه جزء موارد خاتمه قرارداد کار محسوب نمیشود؟

الف) بیماری کارگر ب) فوت کارگر ج) بازنشستگی کارگر د) از کار افتادگی کارگر

۹۰- یکی از دلایل مربوط به اوقات تلف شده عبارتست از:

الف) غیبت کارگر ب) مرخصی کارگر ج) قطع جریان برق د) توقیف کارگر

۹۱- کدامیک از موارد زیر در طبقه بندی کسور قانونی قرار دارد؟

الف) مالیات ب) مساعده ج) وام مسکن د) بدهی به تعاونی

۹۲- به کارگر از کار افتاده ای با سابقه ۲۰ سال و ۶ ماه و متوسط حقوق ۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال، چقدر حق سنوات تعلق می گیرد؟

الف) ۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال ب) ۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال ج) ۱۰۲/۵۰۰/۰۰۰ ریال د) ۲/۵۰۰/۰۰۰ ریال

۹۳- حقوق مشمول بیمه ماهانه کارگری ۷/۰۰۰/۰۰۰ ریال است. چه عددی به عنوان حق بیمه از حقوق وی کسر میگردد؟

الف) ۲/۱۰۰/۰۰۰ ریال ب) ۱/۶۱۰/۰۰۰ ریال ج) ۲۱۰/۰۰۰ ریال د) ۴۹۰/۰۰۰

۹۴- دایره زمان سنجی، زمان لازم برای ساخت یک واحد محصول را ۲۰ دقیقه تعیین نموده است، اگر دست مزد هر ساعت کار ۳۰/۰۰۰ ریال در نظر گرفته شود، نرخ پارچه کاری ۵ واحد محصول در یک ساعت چقدر است؟

الف) ۳۰/۰۰۰ ب) ۲۰/۰۰۰ ج) ۱۰/۰۰۰ د) ۵۰/۰۰۰

۹۵- دستمزد کارگرانی که مستقیماً به ساخت محصول اشتغال دارند را دست مزد گویند.

الف) تولیدی (ب) غیر تولیدی (ج) مستقیم (د) غیر مستقیم

۹۶- در چه صورت کارگر مشمول طرح تشویقی خواهد بود؟

الف) دستمزد وی از دیگران کمتر باشد (ب) تولید وی از میزان استاندارد تجاوز کند

ج) تولید وی به میزان استاندارد باشد (د) مدت انجام کار بیشتری داشته باشد

۹۷- به حقوقی که به وسیله عقد قرارداد برای کارگران قراردادی تعیین و به آنها پرداخت میگردد، گویند.

الف) حقوق پایه (ب) کارمزد (ج) پارچه کاری (د) مزد

۹۸- کل حقوق و مزایای ناخالص کارگری در یک ماه ۸/۷۵۰/۰۰۰ ریال و کسور حقوق وی به ترتیب: مالیات ۴۰۰/۰۰۰ ریال، بیمه ۶۰۰/۰۰۰ ریال و مساعده ۷۵۰/۰۰۰ ریال است. مطلوبست تعیین خالص حقوق و دستمزد کارگر مذکور.

الف) ۷/۰۰۰/۰۰۰ ریال (ب) ۸/۷۵۰/۰۰۰ ریال (ج) ۱/۷۵۰/۰۰۰ ریال (د) ۱۰/۵۰۰/۰۰۰ ریال

باتوجه به نرخ های سال ۱۳۹۴ به سوالات ۹۹ تا ۱۰۴ پاسخ دهید.

۹۹- حداقل حقوق روزانه کارگران در بخش خصوصی چند ریال تعیین شده است؟

الف) ۴۲۵/۷۱۲ (ب) ۲۳۷/۴۷۵ (ج) ۷۱۲/۴۲۵ (د) ۴۷۵/۲۳۷

۱۰۰- حق عائله مندی ماهانه کارگر شاغل در بخش خصوصی، دارای دو فرزند چند ریال است؟

الف) ۷۱۲/۴۲۵ (ب) ۱/۴۲۴/۸۵۰ (ج) ۲۸۸/۹۶۰ (د) ۵۷۷/۹۲۰

۱۰۱- حق مسکن ماهانه کارگر متاهل در بخش خصوصی، چقدر است؟

الف) ۱/۲۰۰/۰۰۰ ریال (ب) ۱/۵۰۰/۰۰۰ ریال (ج) ۱/۱۰۰/۰۰۰ ریال (د) ۴۰۰/۰۰۰ ریال

۱۰۲- معافیت سالانه مالیات برابر است با؟

الف) ۹۶۶/۰۰۰/۰۰۰ ریال (ب) ۱۳۸/۰۰۰/۰۰۰ ریال (ج) ۲۳/۰۰۰/۰۰۰ ریال (د) ۱۱/۵۰۰/۰۰۰ ریال

۱۰۳- حق اولاد در بخش دولتی چند ریال است؟ (۲ فرزند)

الف) ۸۶۶/۸۸۰ (ب) ۱/۱۱۴/۵۶۰ (ج) ۵۷۷/۹۲۰ (د) ۲۸۸/۹۶۰

۱۰۴- سقف بیمه روزانه کارگری با ۲۹ روز کار، برابر است؟

الف) ۱/۶۶۰/۹۱۵ (ب) ۱/۶۰۶/۰۹۴۱ (ج) ۱/۶۰۶/۹۱۴ (د) ۴۱/۲۰۲/۹۱۰

- ۱۰۵- کدام مورد جزء حقوق و مزایای مشمول بیمه حساب نمیشود؟
 الف)عائله مندی ب)حق مسکن ج)اضافه کاری د)حقوق پایه
- ۱۰۶- دستمزد عادی کارگران نوبت کار به چه حسابی منظور میگردد؟
 الف)بدهکار کنترل سربار ساخت ب)بدهکار کالای در جریان ساخت
 ج)بستانکار کالای در جریان ساخت د)بستانکار کالای در جریان ساخت
- ۱۰۷- یک کارگر چند روز از مرخصی استحقاقی خود را میتواند ذخیره کند؟
 الف)۲۶روز ب)۱۰روز ج)۹روز د)۳۰روز
- ۱۰۸- چه میزان از مالیات حقوق کارکنان در مناطق کمتر توسعه یافته از پرداخت مالیات معاف است؟
 الف)۲۰٪ ب)۳۵٪ ج)۴۰٪ د)۵۰٪
- ۱۰۹- ساعت کار عادی کارگری که از شنبه تا پنجشنبه بصورت مساوی کار میکند، چند ساعت است؟
 الف)۷/۳۳ ب)۸/۴۸ ج)۸/۸ د)۷/۲۰
- ۱۱۰- کدام یک از حقوق و مزایای زیر در هر دو بخش دولتی و خصوصی از پرداخت مالیات معاف است؟
 الف)مسکن با ائانه ب)اتومبیل با راننده ج)هزینه سفر د)اضافه کاری
- ۱۱۱- جهت کسر عدد از حافظه ماشین حساب، از کدام کلید استفاده میشود؟
 الف) M^+ ب) M^- ج) MR د) MC
- ۱۱۲- کدامیک از ویژگی های زیر، مختص نرم افزار حقوق و دستمزد است؟
 الف)صدور فاکتور فروش ب)صدور فاکتور خرید
 ج)تهیه تراز نامه د)تهیه لیست حقوق و مزایای پرسنل
- ۱۱۳- در ارتباط با ورود مشخصات پرسنل، کدام گزینه به عنوان فیلد کلیدی و منحصر به فرد حتما باید وارد شود؟
 الف)نام و نام خانوادگی ب)وضعیت تاهل ج)شماره بیمه د)مدرک تحصیلی
- ۱۱۴- اگر تولید کننده نرم افزار، جهت اجرا و راه اندازی برنامه، اتصال سخت افزار خاصی را به رایانه تعریف نموده باشد، کدامشيوه قفل گذاری مورد استفاده واقع شده است؟
 الف)نرم افزاری ب)سخت افزاری ج)ترکیبی د)برنامه ای

۱۱۵- حداقل عیدی و پاداش توسط کدام مورد تعیین می گردد؟

الف) مجلس شورای اسلامی (ب) کارفرما (ج) هیات مدیره (د) هیات دولت

۱۱۶- مراکز هزینه در موسسات تولیدی کدام است؟

الف) خدماتی - بازرگانی (ب) خدماتی - تولیدی
ج) بازرگانی - تولیدی (د) خدماتی بازرگانی تولیدی

۱۱۷- مزایای غیر نقدی مسکن با اثاثیه و اتومبیل اختصاصی با راننده به ترتیب چند درصد حقوق و مزایا محاسبه می شود؟

الف) ۲۰٪ - ۱۰٪ (ب) ۲۰٪ - ۵٪ (ج) ۲۵٪ - ۱۰٪ (د) ۲۵٪ - ۵٪

۱۱۸- کار مزد همان:

الف) مزد کارگر بر اساس تعداد تولید است (ب) مزد کارگر با توجه به ساعت کارکرد است
ج) مزد کارگر بر اساس سابقه کار است (د) مزد کارگر بر اساس محیط کار است

۱۱۹- در صورت فوت همسر، پدر مادر و فرزندان کارگران حق برخورداری از چند روز مرخصی را دارند؟

الف) ۳ روز استحقاقی (ب) ۳ روز موردی (ج) ۳ روز بدون حقوق (د) ۳ روز استعلاجی

۱۲۰- فوق العاده اضافه کاری کارگران به چه حسابی بدهکار می شود؟

الف) هزینه حقوق و دستمزد (ب) سربار ساخت (ج) کالای در جریان ساخت (د) حقوق پرداختنی

۱۲۱- چند درصد از حقوق کارکنان در مناطق کمتر توسعه یافته از پرداخت مالیات معاف می باشند؟

الف) ۱۰٪ (ب) ۵۰٪ (ج) ۴۰٪ (د) ۵٪

۱۲۲- یک کارگر به چه میزان مرخصی استحقاقی می تواند به سال بعد منتقل کند؟

الف) ۱۰ روز (ب) ۹ روز (ج) ۱۲ روز (د) ۸ روز

۱۲۳- کدام مورد جزء مزایای غیر مستمر محسوب می شود؟

الف) پاداش حسن انجام کار (ب) فوق العاده خدمت (ج) حقوق پایه (د) حق اولاد

۱۲۴- کلیه کار فرمایان کارگاههای مشمول قانون کار مکلفند به هر یک از کارگران معادل روز به عنوان عیدی بپردازند و نباید از روز حداقل مزد تجاوز کند.

الف) ۶۰ - ۹۰ (ب) ۷۰ - ۹۰ (ج) ۷۰ - ۱۰۰ (د) ۶۰ - ۶۰

۱۲۵- حقوق و مزایای مشمول بیمه کارگری ۲/۴۵۵/۳۰۰ ریال است حق بیمه سهم نامبرده چند ریال است؟

الف) ۱۷۱/۸۷۱ (ب) ۷۳۶/۵۹۰ (ج) ۱۴۷/۲۵۶ (د) ۲۴۶/۵۶۲

۱۲۶- کدام مورد جزء مزایای نقدی مشمول بیمه محسوب می شود؟

الف) بازخرید ایام مرخصی (ب) خسارت اخراجی (ج) حق اولاد (د) فوق العاده نوبت کاری

۱۲۷- زمان لازم برای ساخت یک واحد محصول ۱۰ دقیقه می باشد اگر کارگری در یک ساعت ۹۰۰ ریال مزد

بگیرد نرخ پارچه کاری چقدر است؟

الف) ۶۰ (ب) ۱۵۰ (ج) ۹۰ (د) ۳۰۰

۱۲۸- دربخش دولتی به کدام یک از مزایای زیر مالیات تعلق می گیرد؟

الف) حق اولاد (ب) مسکن با اثاثیه (ج) حق همسر (د) اتومبیل اختصاصی

۱۲۹- کوچکترین جزء کامپیوتر را چه می نامند؟

الف) بیت (ب) بایت (ج) حافظه (د) کلمه

۱۳۰- کلیدی که باعث انصراف از یک محل و برگشت به محل قبلی می شود چه نام دارد؟

الف) ALT (ب) BACK SPASE (ج) TAB (د) ESC

۱۳۱- کدام گزینه از موارد مذکور در قرارداد کار نمی باشد؟

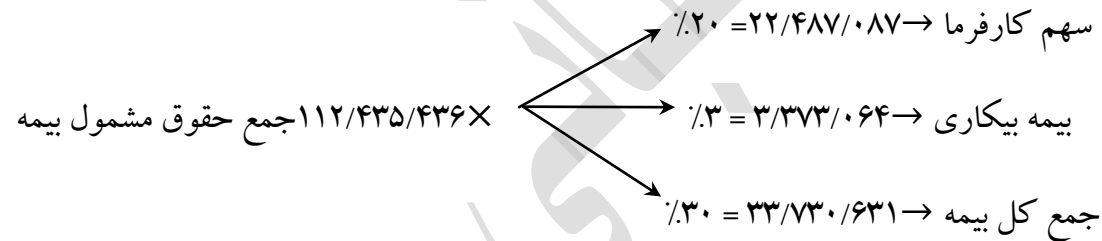
الف) محل انجام کار (ب) تاریخ انعقاد قرارداد

ج) ساعات کار، تعطیلات و مرخصی (د) اظهار نامه حق بیمه

* فرم لیست حقوق و دستمزد شرکت تولیدی* (مربوط به مثال صفحه ۱۰۶)

مانده قابل پرداخت	کسورات						حقوق مشمول بیمه	جمع حقوق و مزایا	فوق العاده نوبت کاری	فوق العاده شب کاری	حق جذب	عائله مندی	خواروبار و مسکن	دستمزد ماهانه	دستمزد روزانه	روزهای کارگر	شماره کارگر
	جمع کسورات	بدهی تعاونی	اجرائیات	مساعده	مالیات	بیمه											
۳۷/۹۳۳/۳۵۹	۱۰/۵۲۴/۸۲۰	—	۸۰۰/۰۰۰	۲/۹۰۰/۰۰۰	۲/۵۹۵/۸۱۸	۲/۲۸۹/۰۰۲	۴۶/۱۲۸/۵۹۹	۴۷/۴۵۸/۱۶۳	—	۱/۱۳/۳۱/۱	۴/۴۹۳/۳۳۳	۱/۳۲۹/۵۸۰	۱/۳۰۰/۰۰۰	۲۶/۶۰۰/۰۰۰	۹۵۰/۰۰۰	۲۸	۱
۱۳/۷۶۶/۲۸۷	۵/۴۰۹/۹۶۳	۱/۶۰۰/۰۰۰	—	۱/۷۰۰/۰۰۰	۷۶۷/۶۲۵	۱/۳۴۲/۳۳۸	۱۹/۱۶۱/۲۵۰	۱۹/۱۷۶/۲۵۰	۲/۹۳۶/۲۵۰	—	۱,۷۴۰,۰۰۰	—	۱/۴۵۰/۰۰۰	۱۳/۰۵۰/۰۰۰	۴۵۰/۰۰۰	۲۶	۲
۲۵/۲۳۰/۳۵۵	۷/۲۳۶/۵۰۷	۲/۲۰۰/۰۰۰	—	۸۰۰/۰۰۰	۲/۱۰۶/۶۸۲	۱۸۷/۶۲۹/۳۱	۳۱/۵۰۳/۵۸۷	۲۸/۱۶۶/۲۰۲	—	۹۷۴/۰۶۹	۳,۷۰۰,۰۰۰	۷۱۲/۲۷۵	۱/۵۰۰/۰۰۰	۲۰/۴۰۰/۰۰۰	۶۸۰/۰۰۰	۳۰	۳
۱۲/۰۷۹/۰۸۰	۳/۱۹۶/۹۲۰	—	۶۵۰/۰۰۰	۱/۱۰۰/۰۰۰	۳۷۷/۶۰۰	۱/۰۶۹/۳۲۰	۱۵/۲۸۶/۰۰۰	۱۵/۲۸۶/۰۰۰	۱/۱۱۶/۰۰۰	—	۱,۵۰۰,۰۰۰	—	۱/۵۰۰/۰۰۰	۱۱/۱۶۰/۰۰۰	۳۶۰/۰۰۰	۳۱	۴
۴۹,۶۰۱,۳۶۹	۱۷,۳۱۶,۰۱۴		۱۸۰,۰۰۰	۲,۵۰۰,۰۰۰	۹,۵۰۲,۰۵۰	۷/۸۷۰/۴۸۱	۱۱۲/۴۳۵/۳۶	۱۱۴/۴۷۷/۲۹۱	جمع								

۲۲/۴۸۷/۰۸۷	بیمه سهم کارفرما
۳/۳۷۳/۰۶۴	بیمه بیکاری
۳۳/۷۳۰/۶۳۱	جمع کار



فره لیست حقوق و دستمزد شرکت تولیدی.....

مانده قابل پرداخت	کسورات						حقوق مشمول بیمه	جمع حقوق و مزایا	فوق العاده نوبت کاری	افزافه کاری	حق جذب	عائله مندی	خواروبار و مسکن	دستمزد ماهانه	دستمزد روزانه	روزهای کارگر	شماره کارگر	
	جمع کسورات	بدهی تعاونی	اجرائیات	مساعده	مالیات	بیمه												
																	۱	
																	۲	
																	۳	
																	۴	
									جمع									
							بیمه سهم کارفرما											
							بیمه بیکاری											
							جمع کار											