

# فصل چهارم

طبقه بندی کار - طرح های تشویقی

### طبقه بندی فعالیتی

در این طبقه بندی معمولا کار به دو قسمت تقسیم می شود: که عبارت اند از کار تولیدی و کار غیر تولیدی. تمایز بین کار تولیدی و غیر تولیدی اهمیت زیادی دارد زیرا کار تولیدی به بهاء تمام شده محصولات اضافه می شود در حالیکه کار غیر تولیدی به منزله هزینه دوره تلقی می شود.

### طبقه بندی مسئولیتی

در این طبقه بندی کار را می توان بر حسب قسمت دایره یا کارگاه تقسیم کرد مثلا: کار یک کارخانه را می توان به دوایر تراشکاری و ممتاز تقسیم کرد. و هر دایره را به عنوان یک مرکز مسئولیت در نظر گرفت. طبقه بندی بر اساس مسئولیت باعث کنترل موثرتری روی هزینه های حقوق و دستمزد می شود. زیرا سرپرستان دوایر و قسمتها مسئول نحوه انجام کار کارگران و هزینه های تحقق یافته قسمتهای خود هستند.

### طبقه بندی از نظر ردیابی

در این طبقه بندی کار به مستقیم و غیرمستقیم تقسیم می شود. کار مستقیم دستمزد کار گرانی است که ردیابی آن به هدف هزینه از نظر اقتصادی مقرون به صرفه است. مانند هزینه دستمزد تراشکار در یک دایره تراشکاری و کار غیر مستقیم دستمزد کار گرانی است که ردیابی آن به طور مستقیم به هدف هزینه از نظر اقتصادی مقرون به صرفه نباشد. مانند دستمزد کار گرانی که محصولات تولید شده را از خط تولید به انبار منتقل می کنند.

### طرح های تشویقی

در واحد های تولیدی محاسبه و پرداخت دستمزد به یکی از روشهای روزمزد، کارمزد و با استفاده از طرح های تشویقی انجام می شود .

محاسبه دستمزد کارگران روزمزد برای انجام هشت ساعت کار و بدون در نظر گرفتن نتیجه کار انجام شده می باشد .

محاسبه و پرداخت دستمزد کارگران کارمزد برای انجام کار معین و بدون توجه به مدت انجام کار می باشد استفاده از طرحهای تشویقی دستمزد در واقع ترکیبی از دو روش فوق است.

در اکثر طرح های تشویقی یک حد اقل دستمزد ساعتی به کارگر پرداخت می شود و در صورتی که میزان کار کارگر از حد مجاز بالاتر برود کارگر مشمول طرح تشویقی می شود.

### انواع طرحهای تشویقی

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

حال در زیر به صورت خلاصه به تشریح و تعریف انواع طرح های تشویقی می پردازیم .

الف : 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.

مثال :

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. مطلوب است:

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

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

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

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

$$15 - 12 = 3$$

$$\text{دستمزد کارگر} = 1000 = (3 \times 100) + 1200$$

ب: طرح پاداش صد در صد

این طرح نوعی دیگر از طرحهای تشویقی می باشد که متناسب با ساعات کار استفاده است. در این طرح یک نرخ ساعتی برای تولید هر واحد محصول تعیین می گردد. برای محاسبه دستمزد استحقاقی از روش زیر استفاده می شود:

$$(\text{تعداد تولید واقعی} + \text{تعداد تولید استاندارد}) \times 100 = \text{نسبت کارایی}$$

$$\text{نرخ جدید دستمزد هر ساعت} = \text{نسبت کارایی} \times \text{نرخ قبلی دستمزد}$$

$$\text{دستمزد استحقاقی کارگر} = \text{نرخ جدید دستمزد} \times \text{ساعات کار واقعی}$$

ج: طرح پاداش دسه جیمی

### اهداف طرح های تشویقی

هدف از به کارگیری طرح های تشویقی دستمزد این است که کارایی کارگران را بهبود ببخشد کارایی نیز ممکن است به وسیله افزایش میزان تولید بدون افزایش زمان کار یا از طریق کاهش زمان کار بدون کاهش میزان تولید حاصل شود.

خلاصه هدفهای به کارگیری طرح های تشویقی به صورت زیر است:

۱- اعمال کنترل بیشتر بر هزینه های دستمزد

۲- تشویق کارکنان به تولید بیشتر

۳- افزایش تولید طی دوره

### حسابداری هزینه حقوق و دستمزد ayroll Accounting

هزینه حقوق و دستمزد مشکل از جمع مبالغ پرداختی به کارکنان مؤسسه به صورت روزانه، هفتگی یا ماهانه می باشد. علاوه بر دستمزد ثابت (حقوق پایه) که بر مبنای ساعات یا روزهای کارکرد، میزان انجام کار یا محصول تولید شده محاسبه می گردد. هزینه حقوق و دستمزد شامل موارد دیگری از قبیل: اضافه کاری، نوبت کاری، شب کاری، حق مأموریت، حق ایاب و ذهاب، حق مسکن و خواروبار، حق اولاد و عائله مندی، عیدی (پاداش آخر سال)، پاداش افزایش تولید، بازخرید مرخصی، هزینه های کارآموزی، سهم مؤسسه، مزایای غیر نقدی همچون اتومبیل و مسکن واگذاری به کارکنان نیز می باشد. علاوه بر موارد فوق به هزینه دستمزد باید هزینه های تأمین اجتماعی سهم کارفرما، بیمه یکاری و در برخی موارد هزینه غذای رایگان کارکنان نیز اضافه گردد. بنابراین هزینه حقوق و دستمزد شامل برخی یا همه موارد بالا می باشد.

باتوجه به مطالب اشاره شده افرادی که برای استخدام وارد مؤسسه میشوند در بخش کارگزینی مؤسسه اقدام به انعقاد قرارداد کارنموده و با توافقهایی در ارتباط با نحوه و شرایط کار و زمان و مدت و سایر مواردی که طبق قوانین کار مشخص شده به عنوان یکی از پرسنل آن مؤسسه شروع به کار مینمایند. سپس اطلاعات توافقهایی کار شامل زمان و مدت کار، میزان حقوق و دستمزد و نرخ دستمزد و سایر موارد در اختیار واحد حسابداری حقوق و دستمزد قرار میگیرد و از طرف دیگر فرد مذکور پس از کار در مؤسسه واحد ثبت ورود و خروج اطلاعات مدت زمان کار ایشان را در طی مدت کار ثبت می نماید که به طور معمول پس از یک ماه کارکرد زمان ورود و خروج در اختیار واحد حسابداری قرار میگیرد. واحد حسابداری پس از محاسبه مدت کارکرد فرد مورد نظر بالحفاظ قرارداد کار

شرایط قانون کار حقوق و دستمزد متعلقه پرسنل مذکور را و کسورات قانونی ایشان را تعیین و اقدام به ثبت در حسابها می نماید.

در حسابداری حقوق و دستمزد بعلم تراکم و استمرار اطلاعات، نحوه پردازش اطلاعات و اهمیت سرعت و صحت آن از انوماسیون استفاده می شود.

اطلاعاتی نظیر نرخ ساعتی و یا روزانه حقوق و دستمزد که ممکن است برای مدت مدیدی تغییر نکند و همچنین برنامه های نظیر نحوه محاسبه کسورات مالیات و حق بیمه صندوق تأمین اجتماعی که در طول سال قوانین آن ثابت می باشد را بهتر است درحافظه کامپیوتر ذخیره نموده وبا استفاده از این اطلاعات می توان محاسباتی مانند حقوق و دستمزد ناخالص، کسورات، تعیین حقوق و دستمزد خالص و بروز در آوردن سابقه هر کارمند و کارگر رابه طور الکترونیکی انجام داد.

### اهمیت سیستم

از آنجایی که هزینه حقوق و دستمزد خارج مربوط به آن در حد بالایی از هزینه های هر مؤسسه را تشکیل می دهد ضروری است در این سیستم پیش بینی های لازم برای حصول اطمینان از پرداخت صحیح حقوق و دستمزد بعمل می آید.

از سویی دیگر حسابداری حقوق و دستمزد باید بنحوی طراحی شود که اطلاعات لازم را سرعت گرد آوری کسورات لازم را محاسبه و رقم خالص قابل پرداخت به هر یک از کارکنان را محاسبه نموده و تدابیر مناسبی برای جلوگیری از پرداخت ببع افراد واهی و سایر انواع سوء استفاده فراهم نماید.

برای رعایت قانون، کار فرما موظف است اطلاعات لازم در مورد کارکنان و میزان حقوق و مزایای آنان را به مراجع ذیصلاح ارسال نماید.

در ایران طبق قانون حقوق کارفرما موظف است اسامی کارکنان و مشخصات آنها را به حوزه های مالیاتی محل ارسال و مالیات متعلق به کارکنان را به حساب مخصوصی واریز نماید.

بعلاوه طبق قوانین تأمین اجتماعی لازم است هر ماه اسامی کارکنان و میزان حقوق و دستمزد آنها طی لیستی به شعب تأمین اجتماعی تسلیم و حق بیمه سهم کارمند و کارفرما به حسابهای مخصوص واریز گردد.

باید توجه داشت که حسابداری حقوق و دستمزد تنها کارکنان واحد تجاری را در بر گرفته و افرادی که به صورت پیمانکار و حق الزحمه بگیر در واحد تجاری ارائه خدمت می نمایند را شامل نمی شود.

مبالغ پرداختی به این دسته از کارکنان تحت عنوان حق الزحمه یا عناوین دیگر تلقی شده و بخشی از حقوق و دستمزد مؤسسه محسوب نمی گردد.

#### مراحل مختلف تحلیل و سیستماتیک نمودن محاسبه و پرداخت حقوق

اطلاعات حقوقی را می توان از طریق سیستم دستی، مکانیکی، کامپیوتری یا ترکیبی از آنها پردازش کرد اما در هر حال هر سه سیستم، نتایج یکسانی را فراهم می آورد. مؤسسات کوچک می توانند پرداخت حقوق خود را به آسانی و با کارآیی، با سیستم دستی مناسب انجام دهند. اما در مؤسسات بزرگ معمولاً از سیستم پردازش کامپیوتری استفاده می شود و فقط معدودی از اطلاعات با سیستم دستی پردازش می گردد.

از آنجا که کامپیوتر، در نگهداری انبوهی از اطلاعات و پردازش سریع آنها توانایی زیادی دارند، امروزه تمامی مؤسسات، اموری چون تهیه لیست های حقوق دستمزد و اسناد حسابداری مربوطه به آن را با استفاده از کامپیوتر انجام می دهند. توسعه سریع کامپیوترها که از لحاظ اندازه کوچک و از نظر قیمت، ارزان و کار با آن نسبتاً آسان است و در عین حال،



از لحاظ پذیرش برنامه و پردازش اطلاعات توانایی زیادی دارد. ساده ترشدن کار برنامه نویسی در سالهای اخیر و رواج برنامه های آماده کامپیوتری (package) برای انجام دادن عملیات مختلف حقوقی نیز از عوامل دیگری است که میزان استفاده از سیستمهای مالی کامپیوتری در حسابداری مؤسسات مختلف را افزایش داده است. استفاده از این سیستمها علاوه بر تهیه سریع و بموقع اطلاعات مورد نیاز، این مزیت را دارد که می تواند کار حسابداری یک مؤسسه را با دقت و صحت زیادی و پرسنل بسیار کمتری در مقایسه با سیستمهای دستی و مکانیکی انجام دهد و بدین ترتیب علاوه بر صرفه جویی در وقت، مسائل و مشکلات پرسنلی و اداری هزینه های یک مؤسسه را نیز در مجموع کاهش دهد.

هر سیستم حقوق و دستمزد از چهار عامل سازمان (پرسنل)، فرمها، روشها، وسایل و تجهیزات تشکیل می شود. این عوامل در کلیه سیستمهای کوچک، بزرگ، ساده، پیچیده، دستی، ماشینی به کار گرفته می شود. اما شکل و اندازه آنها بر حسب مقتضیات هر سیستم و مؤسسه به کار برنده آن متفاوت است.

#### ۱. سازمان (Organization)

مهمترین عامل در هر سیستم افرادی هستند که در یک سیستم کار می کنند. یک سیستم حقوق و دستمزد در صورتی کارآمد خواهد بود که مجریان آن تخصص، تجربه و مهارت لازم را برای انجام کار داشته باشند. وجود کارکنان متخصص، شرطی لازم است اما کافی نیست، بلکه سازمان دادن کارکنان و تشکیلاتی مناسب که وظایف، اختیارات و مسئولیتهای آنها بدرستی تفکیک و تعیین شده باشد عامل اساسی دیگری است که می تواند زمینه بهره گیری درست از خدمات پرسنل را فراهم آورد. علاوه بر این در یک سازمان باید انگیزه های لازم برای علاقه مندی به کار در دستکاری وجود داشته باشد تا پرسنل وظایفشان را با دقت، سرعت و صحت انجام دهند و در نتیجه سیستم درست کار کند.

**۲. فرمها (Forms)**

پردازش اطلاعات مستلزم وجود مدارکی است که چگونگی وقوع و انجام رویدادها را نشان دهد. در عرف جاری، فرم به هر ورقه چایی گفته می شود که در آن، جا و ترتیب لازم برای درج اطلاعات پیش بینی شده باشد.

**۳. روش (Procedures)**

روش در معنای عام راه عادی انجام دادن کارهای معین و تکراری است هر سیستم شامل روشهای متعدد و متنوعی است که هر یک چگونگی ترتیب و مراحل انجام دادن عملیاتی را متناسب با اجزای سیستم در بردارد. روشهایی که در هر سیستم به کار می رود باید دقیقاً با سایر اجزای سیستم هماهنگ باشد.

**۴. وسایل و تجهیزات (Equipment)**

در هر سیستم حقوق و دستمزد اعم از دستی یا کامپیوتری، وسایل و تجهیزاتی به کارگرفته می شود که کار ثبت و پردازش اطلاعات را با سرعت و دقت بیشتری انجام می دهد هر سیستم حقوق و دستمزد در چند مرحله طرح و تدوین می شود. مطالعه (Study)، طراحی (Design)، استقرار و اجرا (Implementation).

مهمترین وظیفه ای که غالباً به پرسنل متخصص و کارآزموده محول می شود تدوین سیستم حقوق و دستمزد و حسابداری واحدهای اقتصادی است که اطلاعات مالی را بررسی گردآوری و گزارشهای مالی مورد نیاز برای اداره یک مؤسسه را صحیح و بموقع فراهم آورد. مدیران یک مؤسسه باید نسبت به استقرار یک سیستم مناسب و کارآمد اطمینان حاصل کنند. سیستم حقوق در صورتی مناسب و مطلوب است که اقتصادی و عملی بوده و در عین حال که عملیات لازم را به سادگی و صحت انجام می دهد از انعطاف پذیری هم برخوردار باشد و امکان اشتباه و تقلب را کم کند.

ویژگیهای یک سیستم حقوق و دستمزد بطور اختصار بشرح زیر می باشد.

**۱. اقتصادی بودن (Cost effectiveness)**

اقتصادی بودن سیستم به این معناست که اطلاعات مورد نیاز با کمترین هزینه فراهم شود.

۲. عملی بودن (Practicability)

عملی بودن به این معناست که عملیات پیش بینی شده در یک سیستم با نیروی انسانی، منابع و وسایل و تجهیزاتی دست یافتنی انجام گیرد.

۳. سادگی (Simplicity)

سادگی یعنی این که پردازش اطلاعات با کمترین اقدام و با استفاده از ساده ترین وسایل ممکن انجام پذیرد.

۴. صحت (Accuracy)

اطلاعاتی که از طریق سیستم فراهم می آید بدون اشتباه و هرچه بیشتر به واقعیات عینی منکی و نزدیک باشد.

۵. انعطاف پذیری (Flexibility)

به این معناست که توانایی فراهم آوردن اطلاعاتی مورد نیاز را در شرایط متغیر کار و فعالیت اقتصادی داشته باشد و بتواند با تغییر قوانین، مقررات، اصول و روشهای حقوقی و تغییر سازمان به سادگی تبدیل شود.

۶. کفایت کنترل‌های داخلی (Adequate internal Controls)

سیستم باید شامل روشهایی باشد که با اجرای آن مدیریت بتواند عملیات را به سهولت هدایت و نظارت کنند و احتمال وقوع اشتباه، تقلب، سوء استفاده را به حداقل برساند.

## اجزای تشکیل دهنده حقوق و دستمزد

### ۱- حقوق پایه (حقوق مبنا)

کلیه حقوقی که با رعایت قانون کار برای کارگران رسمی و قراردادی و یا به وسیله عقد قراردادی که مغایر با قانون کار نباشد برای کارمندان و کارگران قراردادی برای انجام یک ساعت کار یا تولید یک واحد محصول تعیین و به صورت ساعتی، روزانه، هفتگی و

معمولا ماهانه پرداخت می گردد حقوق پایه می گویند. حقوق پایه طبق قانون کار، هر ساله طبق بخشنامه ابلاغی از سوی وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی اعلام می گردد. و کلیه کارفرمایان موظف به رعایت بخشنامه ابلاغی می باشند. بدین ترتیب که حداقل حقوق کارکنان در کارگاهها نباید از بخشنامه ابلاغی فوق اشاره کمتر باشد و بیشتر از آن به توافق طرفین بستگی دارد.

مزد ثابت عبارت از مجموع مزد شغل و مزایای ثابت پرداختی به تبع شغل در کارگاههایی که طرح طبقه بندی و ارزیابی مشاغل اجرا نگردیده، 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 شود مثل مزایای سختی کار، فوق العاده شغل، حق سرپرستی و نظایر آن.

در داخل کارگاههایی که طرح طبقه بندی و ارزیابی مشاغل به اجرا درآمده، مزد گروه و پایه، مزد مبنا را تشکیل می دهد.

نکته: مزایای رفاهی و انگیزه ای مثل: کمک هزینه مسکن، خواربار، حق اولاد و عائله مندی، پاداش افزایش تولید و سهم از سود سالانه جزو مزد ثابت و مزد مبنا محسوب نمی شود.

اگر که بر اساس قرارداد یا عرف کارگاه، پرداخت مزد به صورت ماهانه باشد این پرداخت باید در آخر ماه صورت گیرد. که در این حالت به آن حقوق می گویند.

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

نکته: در صورتی که مزد کارگر بر اساس تعداد تولید و بدون توجه به ساعات کارکرد محاسبه و پرداخت شود اصطلاحاً به آن کارمزد گویند.

جدول ۱۵ ساله افزایش حقوق کارگران

سال	حداقل دستمزد ماهانه	افزایش نسبت به سال قبل (درصد)
۱۳۸۰	۵۶۷,۹۰۰	۲۴
۱۳۸۱	۶۹۸,۵۰۰	۲۳
۱۳۸۲	۸۵۳,۴۰۰	۲۳
۱۳۸۳	۱,۰۶۶,۰۰۰	۲۳
۱۳۸۴	۱,۲۲۵,۹۰۰	۱۴
۱۳۸۵	۱,۵۰۰,۰۰۰	۱۸
۱۳۸۶	۱,۸۳۰,۰۰۰	۲۲
۱۳۸۷	۲,۱۹۶,۰۰۰	۱۷
۱۳۸۸	۲,۶۳۵,۲۰۰	۱۷
۱۳۸۹	۳,۰۳۰,۰۰۰	۱۳
۱۳۹۰	۳,۳۰۳,۰۰۰	۹
۱۳۹۱	۳,۸۹۷,۰۰۰	۱۸
۱۳۹۲	۴,۸۷۱,۲۰۰	۲۵
۱۳۹۳	۶,۰۸۸,۸۰۰	۲۵
۱۳۹۴	۷,۱۲۴,۲۰۰	۱۷
۱۳۹۵	۸,۱۲۱,۶۶۰	۱۴
۱۳۹۶	۹,۲۹۹,۳۱۰	۱۴,۵

**حق مسکن**

هیات وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۴/۰۴/۲۹ بنا به پیشنهاد شورای عالی کار و به استناد ماده واحده قانون اصلاح طبقه بندی مشاغل و برقراری کمک هزینه مسکن کارگری مصوب ۱۳۵۹/۰۱/۲۷ شورای انقلاب جمهوری اسلامی ایران تصویب نمود که: "حق مسکن

کارگران به میزان یکصد هزار (۱۰۰,۰۰۰) ریال تعیین می گردد. " که طبق این مصوبه طی بخشنامه های ابلاغی توسط وزارت کار مبلغ حق مسکن تغییر می یابد.

### حق اولاد

در بخش خصوصی کارگر باید نزد سازمان تأمین اجتماع بیش از ۷۲۰ روز (۲ سال) سابقه بیمه داشته باشد و حداکثر فرزندان که حق اولاد به آنها تعلق می گیرد ۳ فرزند می 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 (تواند 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 و حاصل را در تعداد فرزندان ضرب نماییم.

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

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

$$1 \times 3 \times 270/722 = 812/166 \quad \text{حداقل حقوق روزانه سال ۹۵ برابر با}$$

$$1 \times 3 \times 309/977 = 929/931 \quad \text{حداقل حقوق روزانه سال ۹۶ برابر با}$$

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

$$2 \times 3 \times 270/722 = 1/624/332 \quad \text{سال ۱۳۹۵}$$

$$2 \times 3 \times 309/779 = 1/859/862 \quad \text{سال ۱۳۹۶}$$

\* حداقل حق اولاد در بخش خصوصی تا سقف ۳ فرزند پرداخت می گردد.

\* حق عائله مندی در بخش خصوصی همان حق اولاد است.

• برای کسانی که در بخش دولتی کار می کنند و از نظام هماهنگ پرداخت حقوق پیروی می کنند حق عائله مندی جدای از حق اولاد است و حق اولاد تا ۳ فرزند پرداخت می گردد.

جدول ۱۵ ساله تغییرات حق اولاد مشمولان قانون کار

سال	حداقل دستمزد روزانه	حق اولاد ۱ فرزند	حق اولاد دو فرزند
۱۳۸۰	۱۸,۹۳۰	۵۶,۷۹۰	۱۱۳,۵۸۰
۱۳۸۱	۲۳,۲۸۰	۶۹,۸۵۰	۱۳۹,۶۹۰
۱۳۸۲	۲۸,۴۴۰	۸۵,۳۴۰	۱۷۰,۶۷۰
۱۳۸۳	۳۵,۵۳۰	۱۰۶,۶۰۰	۲۱۳,۲۰۰
۱۳۸۴	۴۰,۸۶۰	۱۲۲,۵۹۰	۲۴۵,۱۸۰
۱۳۸۵	۵۰,۰۰۰	۱۵۰,۰۰۰	۳۰۰,۰۰۰
۱۳۸۶	۶۱,۰۰۰	۱۸۳,۰۰۰	۳۶۶,۰۰۰
۱۳۸۷	۷۳,۲۰۰	۲۱۹,۶۰۰	۴۴۹,۲۰۰
۱۳۸۸	۸۷,۸۴۰	۲۶۳,۵۲۰	۵۲۷,۰۴۰
۱۳۸۹	۱۰۱,۰۰۰	۳۰۳,۰۰۰	۶۰۶,۰۰۰
۱۳۹۰	۱۱۰,۱۰۰	۳۳۰,۳۰۰	۶۶۰,۶۰۰
۱۳۹۱	۱۲۹,۹۰۰	۳۸۹,۷۰۰	۷۷۹,۴۰۰
۱۳۹۲	۱۶۲,۳۷۰	۴۸۷,۱۲۰	۹۷۴,۲۲۰
۱۳۹۳	۲۰۲,۹۷۰	۶۰۸,۸۸۰	۱,۲۱۷,۷۶۰
۱۳۹۴	۲۳۴,۷۴۰	۷۱۲,۴۲۰	۱,۴۲۴,۸۵۰
۱۳۹۵	۲۷۰,۷۲۲	۸۱۲,۱۶۶	۱,۶۲۴,۳۳۲
۱۳۹۶	۳۰۹,۹۷۷	۹۲۹,۹۳۱	۱,۸۵۹,۸۱۲

### حق بن یا اقلام مصرفی خانوار

بر اساس مصوبه مورخ ۸۷/۷/۲۱ شورای عالی کار و در جهت افزایش رضایتمندی کارگران و کارفرمایان و به منظور تثبیت و تسری به تمامی کارگران، اعم از دائم و موقت مقرر شد از ابتدای سال ۱۳۹۴ کمک هزینه اقلام مصرفی خانوار به عنوان مزایای رفاهی و انگیزه ای موضوع تبصره ۳ ماده ۳۶ قانون کار بابت هر کارگر (اعم از متاهل یا مجرد) ماهانه مبلغ ۱.۱۰۰.۰۰۰ ریال از سوی کارفرمایان به آنان پرداخت گردد که طبق بخشنامه ابلاغی همین مبلغ برای سال ۹۵ و ۹۶ نیز می باشد.

### سنوات

مبنای محاسبه ذخیره سنوات طبق قانون حداقل ممکن سالی یکماه بر اساس آخرین حکم حقوقی فرد که آئتم های شامل آن تمامی موارد حکم است بجز حق بن - خواریار و مسکن - حق اولاد و پاداش تولید و سود تولید و نظایر این.

چنانچه کارگر پس از دریافت این سنوات باهمین کارفرما ادامه فعالیت (قرارداد) بدهد این مبلغ مشمول مالیات است. که معمولاً برای راحتی کار ۱۰٪ در نظر گرفته می شود هر چند مورد ایراد است. مبلغ فوق مشمول کسورات بیمه و مالیات نیست.

به کارگرانی که در سال ۱۳۹۶ دارای یکسال سابقه کار شده، و یا یکسال از دریافت آخرین پایه سنواتی آنان گذشته باشد روزانه مبلغ ۱۷.۰۰۰ ریال (هفده هزار ریال) نیز به عنوان پایه (سنوات) پرداخت خواهد شد.

تبصره ۱: پرداخت مبلغ مربوط به پایه سنواتی کارگران مشمول طرحهای طبقه بندی مشاغل مصوب وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی با در نظر گرفتن رقم فوق الذکر برای گروه یک



با توجه به دستورالعمل و جدول اعلامی توسط اداره کل روابط کار و جبران خدمت صورت می گیرد.

تبصره ۲: به کارگران فصلی به نسبت مدت کارکردشان در سال ۱۳۹۵، میزان مقرر در این بند یا تبصره یک آن، حسب مورد تعلق خواهد گرفت.

تبصره ۳: براساس مصوبه مورخ ۹۳/۱۲/۲۴ شورای عالی کار و در راستای تقویت مهارت محوری و بهره مندی تمامی کارگران و در نتیجه رضایتمندی کارگران با سابقه، از ابتدای سال ۱۳۹۵ همه کارگران دارای قرارداد دائم و موقت مشمول قانون کار که دارای یک سال سابقه کار شده و یا یک سال از دریافت آخرین پایه (سنوات) آنان در همان کارگاه گذشته باشد، اعم از اینکه حق سنوات یا مزایای پایان کار خود را تسویه حساب کرده باشند یا خیر، مشمول دریافت پایه (سنوات) خواهند بود.

ماده ۲۴ قانون کار: در صورت خاتمه قرارداد کار، کار معین یا مدت موقت، کارفرما مکلف است به کارگری که مطابق قرارداد، یکسال یا بیشتر، به کار اشتغال داشته است برای هر سال سابقه، اعم از متوالی یا متناوب براساس آخرین حقوق مبلغی معادل یکماه حقوق به عنوان مزایای پایان کار به وی پرداخت نماید.

ماده قانون کار: اگر خاتمه قرارداد کار 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 دو ماه آخرین حقوق به وی پرداخت نماید.

منظور از حقوق در ۲ ماده فوق یا مبنای محاسبه حق سنوات، در کارگاههایی که طرح طبقه بندی مشاغل دارند مزد گروه و پایه (مزد مبنا) و در واحدهایی که فاقد طرح می باشند مزد ثابت (مجموع مزد شغل و مزایای ثابت پرداختی به تبع شغل) خواهد بود.

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 با 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.

۱- 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.

۲- نحوه محاسبه حق سنوات کارگران ناتوان جسمی و فکری

ماده 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. نحوه محاسبه و ثبت سنوات در شرکت های بازرگانی-تولیدی

(محاسبه سنوات: حقوق پایه ۳۶۵× روز های کارکرد هر فرد)

۱- ثبت شناسایی سنوات: هزینه مزایای پایان خدمت کارکنان \* \*

ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان \* \*

۲- ثبت شناسایی سنوات که در پایان هر سال یا زمانی که شخص تصمیم به ترک کار می‌کند، ثبت‌های حسابداری زیر اعمال می‌شود.

۳- ثبت پرداخت آن

ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان × ×

بانک × ×

### اضافه کاری

طبق ماده ۵۱ قانون کار برای کارگران به غیر از مواردی که در این قانون مستثنی شده است، ساعات کار عادی کارگران در شبانه روز نباید از ۸ ساعت در روز و ۴۴ ساعت در هفته و ۱۷۶ ساعت در ماه تجاوز کند. انجام اضافه کاری باید با موافقت طرفین و رعایت شرایط قانونی باشد به موجب شرایط قانونی برای هر ساعت اضافه کاری کارگر مستحق دریافت ۴۰٪ اضافه بر مزد عادی باشد. در قانون کار به استثنای کارگران موضوع ماده ۵۶ قانون مزبور که در مورد آنها ساعات کار در چهار هفته متوالی ۱۷۶ ساعت تعیین شده، ساعات کار اصولاً بصورت هفتگی تعیین گردیده است - مواد ۵۱ و ۵۲ قانون کار - به میزان ۳۶ ساعت برای کارگران شاغل در کارهای سخت و زیان آور و زیرزمینی و ۴۴ ساعت برای سایر کارگران. یادآوری می‌نماید توزیع ساعات کار در روزهای هفته با جلب توافق کارگران ذیربط از اختیارات کارفرما بوده و به جز کارگران شاغل در کارهای سخت و زیان آور که ساعات کار آنها نباید از ۶ ساعت در هر روز تجاوز نماید در مورد سایر کارگران با عنایت به تبصره یک ماده ۵۱ عملاً حداکثری برای میزان ساعات کار روزانه، مشروط به جلب موافقت کارگر، در قانون کار در نظر گرفته نشده است بدیهی است مازاد بر سقف

های فوق الاشاره، ساعات کار انجام شده با در نظر گرفتن ممنوعیت موضوع ماده ۶۱ و قید «مگر در موارد استثنایی با توافق طرفین» در تبصره ماده ۵۹ اضافه کار خواهد بود.

#### نکته

تا سقفی مبلغ پرداخت می شود و حد اکثر آن ۱۳۵ ساعت می باشد که سرپرستان یا مدیران بالا به آنها تعلق می گیرد.

روز جمعه روز تعطیل هفتگی کارکنان با استفاده از مزد می باشد. کارگرانی که به هر عنوان روز جمعه کار کنند در مقابل عدم استفاده از روز تعطیل روز جمعه ۴۰٪ اضافه بر مزد در یافت خواهد نمود.

برابر مفاد قانون مدنی جمهوری اسلامی، ماه شمسی ۳۰ روز است، لذا در قانون کار، مزد و مزایای متعلقه به کارگر بر مبنای ۳۰ روز محاسبه میگردد. البته پرداخت مزد و مزایای متعلقه، در ماههای ۳۱ روزه تقسیم بر ۳۰ شده و در عدد ۳۱ ضرب میگردد و طبیعتاً در ماههای ۲۹ روزه نیز بر عدد ۳۰ تقسیم شده و در ۲۹ ضرب میگردد.

یعنی تعیین حقوق و دستمزد بر مبنای ماه ۳۰ روزه، و پرداخت آن بر مبنای تعداد روزهای ماه انجام میگردد. به این معنی که وقتی از سوی شورای عالی کار، حداقل مزد کارگران اعلام میگردد، این مبلغ بر مبنای ماه شمسی (۳۰ روزه) اعلام شده، ولی هنگام پرداخت آن بایستی به تناسب تعداد روزهای ماه مورد نظر محاسبه گردد.

از آنجائیکه برابر قانون، هر کارگر بایستی در طول یک هفته، مدت ۴۴ ساعت به کار اشتغال داشته باشد، لذا چنانچه ۴۴ ساعت را بر ۶ روز کاری (بغیر از روز جمعه) تقسیم نمایم نتیجه میگیریم که از هر کارگر انتظار میرود در طول یک روز  $7\frac{1}{3}$  (یا بعبارت دیگر هفت ساعت و بیست دقیقه) به کار اشتغال داشته باشد.

لازم به ذکر است که چون در قانون محدودیتی برای چگونگی توزیع این ۴۴ ساعت ذکر نشده است، لذا کارفرما میتواند ۴۴ ساعت را در طول یک هفته توزیع نماید (مثلاً ۴ ساعت را به روز پنجشنبه و بقیه را در سایر ایام هفته توزیع نماید) مشروط به اینکه اولاً ساعات اشتغال به کار در هر روز از ۸ ساعت تجاوز ننماید و ثانیاً ساعت شروع و خاتمه کار روزانه بین ۶ تا ۲۲ تعیین شده باشد.

کار در روز تعطیل رسمی از همان ساعت اول بعنوان اضافه کار تلقی و برای هر ساعت آن فوق العاده بی معادل ۴۰٪ اضافه بر مزد هر ساعت کار عادی باید پرداخت شود.

### ثبت اضافه کاری

ثبت اضافه کاری در شرکتهای خصوصی

\*\*\* اضافه کاری

\*\*\* حقوق و دستمزد پرداختی

ثبت اضافه کاری در واحدهای تولیدی

مبلغ فوق العاده اضافه کاری، با توجه به دلیل انجام آن به یکی از این حساب ها، بدهکار می گردد:

الف) به حساب کالای در جریان ساخت

ب) به حساب سربرار ساخت

ج) به حساب سربرار اداری تشکیلاتی و یا حساب سربرار توزیع و فروش

چنانچه اضافه کاری به علت اضافه تولید انجام شود، فوق العاده آن به حساب سربرار کارخانه، بدهکار میگردد تا از طریق این حساب به تمام محصولات تولید شده اعم از این که ساعات اضافه کاری ساخته شده باشند، به طور یکنواخت سرشکن می گردد.

برای ثبت تسهیم هزینه دستمزد و فوق العاده اضافه کاری، به ازای جمع دستمزد ساعات کار عادی و دستمزد عادی ساعات اضافه کاری، حساب کنترل کالای در جریان ساخت و به ازای فوق العاده اضافه کاری، حساب کنترل سربار ساخت، بدهکار می گردند. در مقابل، به ازای جمع دستمزد و فوق العاده اضافه کاری حساب کنترل حقوق و دستمزد بستانکار می شود:

حساب کنترل کالای در جریان ساخت      \*\*

حساب کنترل سربار ساخت      \*\*

حساب کنترل حقوق و دستمزد      \*\*\*\* بستانکار

ثبت تسهیم دستمزد عادی و دستمزد اضافه کاری

پرسش و پاسخ در مورد ساعات کار و اضافه کاری

۱- منظور از ساعات کار چیست و آیا ساعات صرف غذا جزء ساعت کار کارگران به

حساب می آید؟

همانگونه که ماده ۵۱ قانون کار نیز به آن تصریح دارد ساعت کار در این قانون مدت زمانی است که کارگر نیرو یا وقت خود را به منظور انجام کار در اختیار کارفرما قرار می دهد به این لحاظ ساعات صرف صبحانه و نهار جزء ساعت کار به حساب نمی آید بدیهی است چنانچه در کارگاهی از قبل رویه مورد عمل بر این قرار گرفته باشد که ساعت صرف صبحانه یا نهار و یا شام جزء ساعت کار به حساب آید استمرار آن به عنوان عرف مستقر در کارگاه محسوب و کما کان باید اجرا گردد. ضمناً با توجه به ماده ۱۵۰ قانون کار کارفرما مکلف است در ایام ماه مبارک رمضان مدتی را برای ادای فرایض دینی و صرف طهار با سحری اختصاص دهد که این مدت جزء ساعت کار کارگران منظور می شود.

۲- حداکثر ساعت کار روزانه به چه میزان می باشد؟

قانونی در کلاسهای آموزشی اضافه کاری تلقی و با رعایت ماده ۵۹ قانون کار قسماً  
احساب خواهد بود.

۲۸- در مواردی که کارگر تأخیر ورود به کارگاه یا تعجیل خروج دارد آیا می توان کسراً  
ساعات کار را با ساعات اضافه کاری کارگر تهاتر نمود.

چون دستمزد یک ساعت اضافه کاری ۴۰٪ بیشتر از دستمزد یک ساعت کار عادی می  
باشد لذا قابل تهاتر با ساعات تأخیر نبوده و باید هر کدام از این دو مورد جدا گانه محاسبه  
گردد.

۲۹- فوق العاده اضافه کاری در کارگاههایی که مزد کارگران ماهانه پرداخت می شود  
چگونه محاسبه می گردد؟

### نحوه محاسبه اضافه کاری

مزد روزانه = ۳۰ : حقوق ماهانه

مزد یک ساعت کار عادی = ۷ ساعت و ۲۰ دقیقه : مزد روزانه تقسیم

مزد یک ساعت اضافه کاری = حقوق پایه + (مزایای مستمر) / ساعت کار کرد شرکت  $\times 1.4$   
 $\times$  کار کرد اضافه کاری

۳۰- در برخی مواقع ضرورت دارد کارگر روز کار در ساعات شب بصورت اضافه کاری  
بکار ادامه دهد آیا در میزان فوق العاده دریافتی او تغییری داده می شود یا همان فوق العاده  
اضافه کاری در ساعات روز را دریافت می دارد؟

کارگران غیر نوبت کار که ساعات اضافه کاری آنها در فاصله ساعات ۲۲ شب تا ۶ بامداد  
واقع شود علاوه بر ۴۰٪ فوق العاده مربوط به اضافه کاری، استحقاق دریافت ۳۵٪ مربوط  
به کار شب را نیز خواهند داشت به این ترتیب کارگران غیر نوبتکار برای هر ساعت اضافه  
کاری در شب در مجموع ۷۵٪ علاوه بر مزد آن ساعت دریافت می دارند



نحوه محاسبه فوق العاده اوقات تلف شده:

مطابق قانون کار هر کارگر موظف به انجام ۴۴ ساعت کار در هفته می باشد ارجاع کارگر 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 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:

- خرابی ماشین آلات
- نرسیدن بموقع مواد به کارخانه یا به قسمت تولید
- قطع جریان برق
- 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 با 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 سرپار 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)

$$44 - 2/5 = 41/5$$

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)

$$44 \times 410 = 18040$$

دستمزد غیر مستقیم کارگر شماره (۴)

$$24000 + 21525 + 20750 = 66275$$

جمع دستمزد کارگران

$$2400 + 1575 + 1250 + 18040 = 23265$$

جمع دستمزد غیر مستقیم کارگران

(سربار کارخانه)

$$66275 + 23265 = 89540$$

جمع دستمزد استحقاقی کارگران

۶۶۲۷۵	حساب کالای در جریان ساخت
۲۳۲۶۵	حساب سرپار ساخت
۸۹۵۴۰	حساب کنترل حقوق و دستمزد

### نوبت کاری

طبق ماده ۵۵ قانون کار، کار نوبتی کاری است که در طول ماه گردش دارد به نحوی که نوبتهای آن در صبح، عصر یا شب واقع می شود. به کارگری که در طول یک ماه به طور نوبتی کار می کند اگر نوبت کاری در صبح و عصر واقع شود ۱۰٪ و چنانچه نوبت کاری او در صبح و عصر و شب واقع شود ۱۵٪ و چنانچه نوبت کاری وی در صبح و شب یا عصر و شب واقع شود ۲۲/۵٪ علاوه بر دستمزد عادی به عنوان فوق العاده نوبت کاری پرداخت خواهد شد. نحوه به حساب بردن هزینه های نوبت کاری نیز مانند اضافه کاری می باشد و معمول ترین روش به حساب بردن به حساب بردن آن به حساب کنترل سرپار می باشد.

### نکته

۱. کار نوبت کاری که بین صبح و عصر قرار میگیرد

حقوق = ساعات نوبت کاری \* ۱۱۰٪ \* ۲۲۰ ساعت / حقوق پایه

۲. کار نوبت کاری که بین صبح و عصر و شب قرار گیرد

حقوق = ساعات نوبت کاری \* ۱۱۵٪ \* ۲۲۰ ساعت / حقوق پایه

۳. کار نوبت کاری که صبح و شب یا عصر و شب قرار گیرد

حقوق = ساعات نوبت کاری \* ۱۲۲٫۵٪ \* ۲۲۰ ساعت / حقوق پایه

(ساعات شب کاری از ۲۲ تا ۶ بامداد می باشد)

برای ثبت تسهیم هزینه دستمزد و فوق العاده نوبت کاری، به ازای دستمزد عادی ساعات نوبت کاری، حساب کنترل کالای در جریان ساخت و به ازای فوقالعاده نوبت کاری، حساب کنترل سربار ساخت، بدهکار میگردند.

در مقابل به ازای جمع دستمزد و فوقالعاده نوبت کاری، حساب کنترل حقوق و دستمزد بستانکار می شود.

حساب کنترل کالای در جریان ساخت xx

حساب کنترل سربار ساخت xx

حساب کنترل حقوق و دستمزد xxxxx بستانکار

ثبت تسهیم دستمزد و فوقالعاده نوبت کاری

پرسش و پاسخ در مورد نوبت کاری و ....

۱- فوق العاده نوبت کاری کارگران نوبت کار چگونه محاسبه می شود ؟

جهت محاسبه در صد فوق العاده نوبت کاری کارگران یک واحد لازم است یکصد و هفتاد و شش ساعت اول کارکرد هر کارگر در طول ماه از کارت تایمکس استخراج و سپس نسبت ساعاتی که در تعداد ساعات استخراج شده به ساعت شب (۲۲ الی ۶ صبح) مقارن بوده محاسبه گردد. چنانچه نسبت محاسبه شده به نیم (نصف) نزدیک باشد فوق العاده نوبت کاری معادل ۲۲/۵ درصد مزد و چنانچه به سی و سی و سه (۳۳٪) نزدیک باشد میزان فوق العاده ۱۵ درصد خواهد بود. به طور مثال چنانچه کارگر نوبت کاری در طول ماه ۱۹۰ ساعت کارکرد داشته باشد و از ۱۷۶ ساعت اول کارکرد مزبور حدود ۸۷ ساعت به ساعات شب افتاده باشد فوق العاده نوبت کاری ۲۲/۵ درصد خواهد بود.

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	اضافه کاری { دستمزد عادی $10 \times 600 = 6000$
ساعت ۵۴ = کار در دو هفته	
ساعت ۶ = کار در شب	
ساعت کار عادی در یک هفته	فوق العاده اضافه کاری { $6000 \times \%40 = 2400$
$1 \times 44 = 44$	شب کاری { فوق العاده شب کاری { $6 \times 600 \times \%35 = 1260$
ساعت اضافه کاری ۱۰ = $54 - 44$	عادی { دستمزد عادی $44 \times 600 = 26400$
ساعت عادی ۴۴	
ساعت اضافه کاری ۱۰	-۱ کل دستمزد عادی = $6000 + 26400 = 32400$
ساعت شب کاری جزء ساعات عادی ۶	
	-۲ کل فوق العاده ها = $2400 + 1260 = 3660$
	-۳ مجموع دستمزد استحقاقی = $32400 + 3660 = 36060$

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

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

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

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