



فرمول محاسبه اضافه کاری طبق قانون کار

محاسبه اضافه کاری یکی از مهم‌ترین و در عین حال حساس‌ترین بخش‌های سیستم حقوق و دستمزد در ایران است. این موضوع نه تنها برای کارگران و کارکنان اهمیت دارد، بلکه برای کارفرمایان، حسابداران و مدیران منابع انسانی نیز از جنبه‌های قانونی، مالیاتی و بیمه‌ای بسیار حیاتی است. هرگونه اشتباه در محاسبه اضافه کاری می‌تواند منجر به نارضایتی کارکنان، شکایت در مراجع حل اختلاف کار، جریمه‌های مالی، رد دفاتر قانونی و حتی ایجاد بدهی بیمه‌ای شود.

در این مقاله، **تعریف قانونی اضافه کاری، فرمول دقیق محاسبه آن طبق قانون کار، مثال‌های عددی، جدول نمونه و نکات اجرایی و حقوقی** را به صورت کامل بررسی می‌کنیم تا به عنوان یک مرجع کاربردی برای حسابداران و فعالان حوزه منابع انسانی قابل استفاده باشد.

تعریف اضافه کاری طبق قانون کار

بر اساس **ماده ۵۹ قانون کار جمهوری اسلامی ایران**، انجام کار بیش از ساعات کار قانونی، اضافه کاری محسوب می‌شود. ساعات کار قانونی در ایران مطابق ماده ۵۱ قانون کار، **۴۴ ساعت در هفته** است که به طور میانگین معادل **۷ ساعت و ۲۰ دقیقه در روز (۷/۳۳ ساعت)** محاسبه می‌شود.

قانون‌گذار برای جبران زحمت مازاد کارگر، مقرر کرده است که بابت هر ساعت اضافه کاری، **۴۰ درصد بیش از مزد عادی** به کارگر پرداخت شود. این مبلغ تحت عنوان «فوق‌العاده اضافه کاری» در فیش حقوقی ثبت می‌شود.

نکته مهم این است که اضافه کاری:

- باید با توافق کارگر و کارفرما انجام شود
- انجام آن اجباری نیست (به جز در موارد خاص اضطراری)
- حتماً باید قابل اثبات و مستند باشد

فرمول محاسبه اضافه کاری طبق قانون کار

برای محاسبه اضافه کاری، ابتدا باید **مزد ساعتی عادی** کارگر محاسبه شود. فرمول استاندارد و مورد پذیرش حساب‌رسان، سازمان تأمین اجتماعی و مراجع قانونی به شرح زیر است:

فرمول محاسبه مزد اضافه کاری هر ساعت:

$$\text{مبلغ اضافه کاری هر ساعت} = \left(\frac{30}{7.33} \right) \times 1.4$$

توضیح اجزای فرمول:

- **حقوق پایه ماهانه**: حقوق ثابت مندرج در قرارداد (بدون مزایا)
- **۳۰**: تعداد روزهای ماه
- **۷/۳۳**: ساعات کار روزانه قانونی
- **۱/۴**: ضریب ۴۰٪ اضافه بر مزد عادی

مثال عددی محاسبه اضافه کاری

فرض کنید حقوق پایه ماهانه یک کارگر برابر با ۱۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال باشد.

مرحله اول: محاسبه مزد ساعتی

$$۱۲۰,۰۰۰,۰۰۰ \div ۳۰ \div ۷/۳۳ = ۵۴۵,۹۹۵ \text{ ریال}$$

مرحله دوم: محاسبه اضافه کاری هر ساعت

$$۵۴۵,۹۹۵ \times ۱/۴ = ۷۶۴,۳۹۳ \text{ ریال}$$

بنابراین، مبلغ اضافه کاری هر ساعت برابر با ۷۶۴,۳۹۳ ریال خواهد بود.

جدول نمونه محاسبه اضافه کاری ماهانه

مجموع اضافه کاری (ریال) مبلغ هر ساعت (ریال) ساعت اضافه کاری

۱۵,۲۸۷,۸۶۰ ۷۶۴,۳۹۳ ۲۰ ساعت

۲۲,۹۳۱,۷۹۰ ۷۶۴,۳۹۳ ۳۰ ساعت

این جدول نمونه‌ای کاربردی برای استفاده در اکسل حقوق و دستمزد یا نرم‌افزارهای حسابداری است.

نکات مهم اجرایی در خصوص اضافه کاری

رعایت نکات اجرایی در کنار محاسبه صحیح، از بروز مشکلات حقوقی و مالی جلوگیری می‌کند:

- اضافه کاری باید با دستور کتبی، ایمیل یا تأیید رسمی مدیر مربوطه انجام شود
- ثبت ساعات اضافه کاری در سیستم حضور و غیاب الزامی است
- اضافه کاری مشمول بیمه تأمین اجتماعی است

- اضافه کاری **مشمول مالیات حقوق** می باشد
- در بسیاری از شرکت ها، **سقف مجاز اضافه کاری ماهانه** تعریف می شود
- عدم ثبت صحیح اضافه کاری می تواند منجر به **رد دفاتر مالیاتی** شود

اضافه کاری و بیمه و مالیات

یکی از اشتباهات رایج این است که برخی کارفرمایان اضافه کاری را از شمول بیمه یا مالیات خارج می کنند. در حالی که:

- اضافه کاری جزء **مزایای مستمر شغلی** محسوب شده و مشمول **حق بیمه** است
- مبلغ اضافه کاری به درآمد مشمول مالیات اضافه شده و طبق **نرخ های مالیات حقوق** محاسبه می شود

عدم رعایت این موضوع در رسیدگی های بیمه ای و مالیاتی، باعث ایجاد بدهی سنگین برای کارفرما خواهد شد.

نخبه داب

پرسش های متداول درباره اضافه کاری

۱. اگر کارگر بدون اجازه مدیر اضافه کاری کند، آیا مستحق دریافت آن است؟

خیر. طبق رویه قانونی، فقط اضافه کاری هایی که با **تأیید رسمی کارفرما یا مدیر مستقیم** انجام شده باشند، قابل پرداخت هستند.

۲. آیا اضافه کاری در همه مشاغل مجاز است؟

در برخی مشاغل سخت و زیان آور یا مشاغل خاص، اضافه کاری دارای محدودیت یا ممنوعیت است و باید طبق آیین نامه های مربوطه بررسی شود.

۳. نحوه ثبت اضافه کاری در نرم افزار حقوق و دستمزد چگونه است؟

ثبت اضافه کاری باید بر اساس **ساعت واقعی**، **نرخ قانونی و مستندات حضور و غیاب** انجام شود.

منبع آموزشی کامل این موضوع در **دوره آفلاین حقوق و دستمزد استاد مجتبی سهرابی** و همچنین کتاب **ایستگاه پایانی حقوق و دستمزد** ارائه شده است که شامل مثال‌های واقعی، فایل اکسل و آموزش گام‌به‌گام نرم‌افزاری است.

جمع‌بندی

محاسبه صحیح اضافه‌کاری، نه‌تنها یک الزام قانونی است، بلکه نقش مستقیمی در **رضایت شغلی کارکنان، شفافیت مالی و کاهش ریسک‌های حقوقی** دارد. حسابداران و مدیران منابع انسانی باید با تسلط کامل بر فرمول قانونی، مستندسازی دقیق و ثبت صحیح اطلاعات در سیستم حقوق و دستمزد، از بروز مشکلات احتمالی جلوگیری کنند.

رعایت قانون در حوزه اضافه‌کاری، یک هزینه نیست؛ بلکه **سرمایه‌گذاری برای امنیت سازمان** است.

این مقاله با اقتباس از کتاب «ایستگاه پایانی حقوق و دستمزد» تألیف استاد مجتبی سهرابی تهیه شده است.

برای دریافت **نمونه فایل اکسل، آموزش ویدیویی و مثال‌های کاربردی**، از طریق لینک زیر اقدام نمایید:

مشاهده و تهیه کتاب