

حقوق و دستمزد، نه تنها یک عدد،
بلکه نشان دهنده ارزش و تقدیر از تلاش های انسان است.

ایستگاه پایانی حقوق و دستمزد؛

مروری جامع بر قوانین کار، بیمه و مالیات

نویسنده: مجتبی سهرابی

سرشناسه: ایستگاه پایانی حقوق و دستمزد؛

مروری جامع بر قوانین کار، بیمه و مالیات

نویسنده: مجتبی سهرابی؛ ویراستار: مهران اره چی.

مشخصات نشر: تهران: کلید آموزش، ۱۴۰۳.

مشخصات ظاهری: [۱۴۳] ص.: مصور، جدول، نمونه.

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۲۷۴-۶۸۰-۱

وضعیت فهرست نویسی: فیپا

موضوع: حقوق و دستمزد -- ایران -- نظام های پرداخت

Wage payment systems -- Iran / حقوق و دستمزد -- حسابداری /

Wages -- Accounting / حقوق و دستمزد -- قوانین و مقررات -- ایران /

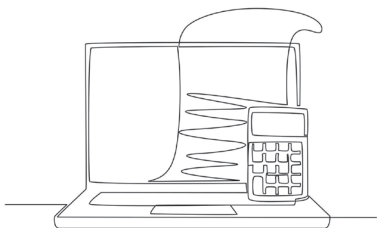
Wages -- Law and legislation -- Iran

رده بندی کنگره: HD۴۹۱۲

رده بندی دیویی: ۲۱ / ۳۳۱

شماره کتابشناسی ملی: ۹۷۵۱۹۰۰

ایستگاه پایانی حقوق و دستمزد؛ مروری جامع بر قوانین کار، بیمه و مالیات



نویسنده: مجتبی سهرابی

ویراستار: مهران اره چی

صفحه آرا: مرضیه جلائی

ناشر: کلید آموزش

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۲۷۴-۶۸۰-۱

نوبت چاپ: اول - ۱۴۰۴

شمارگان: ۱۰۰۰ جلد

قیمت: ۲۸۰ هزار تومان

مرکز پخش: ۰۲۱-۶۶۴۱۹۷۳۲

آدرس: تهران، خیابان ۱۲ فروردین، روبروی انستیتو پاستور،

بن بست فتوره چی، پلاک ۱۰

پیشگفتار.....	۷
مقدمه.....	۹
ایستگاه اول: مفاهیم اولیه.....	۱۳
ایستگاه دوم: مدت زمان کار.....	۲۳
ایستگاه سوم: مزایا.....	۴۳
ایستگاه چهارم: انواع مرخصی.....	۶۵
ایستگاه پنجم: کسورات.....	۷۹
ایستگاه ششم: بیمه تأمین اجتماعی.....	۸۵
ایستگاه هفتم: مالیات حقوق.....	۱۰۱
ایستگاه هشتم: پایان سال حقوق و دستمزد.....	۱۱۹
ایستگاه نهم: حسابداری حقوق و دستمزد.....	۱۳۱
کتابنامه.....	۱۴۳

حسابداری حقوق و دستمزد از بخش‌های مهم و حیاتی در حسابداری است که به مدیران و صاحبان کسب و کار کمک می‌کند تا در مدیریت منابع انسانی و پرداخت حقوق و دستمزد به نیکوترین وجه عمل کنند. این حوزه از حسابداری به کارکنان نیز اطمینان می‌دهد که حقوق و دستمزد آن‌ها به درستی محاسبه و پرداخت شده است. در این نگاشته در صدد هستیم به مفاهیم اساسی حسابداری حقوق و دستمزد، قوانین و مقررات وزارت کار، بیمه تأمین اجتماعی و سازمان امور مالیاتی در باره ی حقوق و دستمزد به صورت کاملاً عملی و کاربردی، با زبانی بسیار ساده و با بیان مثال‌های متعدد پیرامون تا کارفرمایان عزیز با دانستن و به کارگیری این مطالب از پرداخت مبالغی به عنوان جرائم در امان باشند، کارگران نیز از دریافت حقوق و دستمزد خود طبق قوانین و مقررات وضع شده رضایت داشته باشند. برای درک بهتر مفاهیم و کاربردی بودن توضیحات کتاب در هر بخش کدهای "QR" قرار داده شده است. با اسکن این کدها می‌توانید ویدیوهای آموزشی و جدیدترین بخشنامه‌های حقوق و دستمزد را مشاهده کنید. علاوه بر این با تغییر قوانین و مقررات در هر زمان به قوانین و بخشنامه‌های به‌روز شده دسترسی خواهید داشت. همچنین با توجه به سطح استقبال از کتاب‌های صوتی این امکان فراهم شده است که خریداران کتاب چاپی با اسکن کد "QR" به صورت رایگان به محتوای صوتی کتاب نیز دسترسی یابند.

توصیه استاد سید جواد میرعباسی

استاد دانشگاه و نویسنده بیش از ده جلد کتاب حسابداری

معمود و دستنیز از حوزه های بسیار مهم حسابداری است
این کتاب قوانین وزارت کار، بیمه تأمین اجتماعی
و سایر مسائل را با زبان بسیار ساده و کاربردی آموزش
داده است. به همه حسابداران، حسابرسان،
سرپرستان مالی و علاقه مندان به این حوزه توصیه می گردد.



سید جواد میرعباسی

مقدمه

کتاب ایستگاه پایانی حقوق و دستمزد برای حسابداران، مدیران مالی، صاحبان کسب و کار و کارگرانی نوشته شده است که به نحوی با موضوع حقوق در ارتباط هستند. حسابداران و مدیران مالی به جهت محاسبه دقیق و رعایت قوانین وزارت کار، بیمه تأمین اجتماعی و مالیات حقوق به این مطالب نیاز دارند. صاحبان کسب و کار یعنی کارفرمایان به عنوان پرداخت کنندگان حقوق می توانند با آگاهی از این حوزه‌ی حسابداری علاوه بر در امان بودن از پرداخت مبالغ هنگفت جریمه، با مدیریت این هزینه‌ها تصمیم‌های بهتری برای رشد کسب و کار خود بگیرند. کارگران نیز به عنوان افرادی که درآمد آن‌ها از این حوزه تأمین می شود همیشه در باره‌ی نحوه‌ی محاسبه حقوق، قوانین و بخشنامه‌های جدید ابهامات و پرسش‌هایی داشته اند که با یادگیری این مطالب عملکرد بهتری در محل کار خود خواهند داشت. بنده بیش از هشت سال در سمت حسابدار و مدیر مالی در بخش حقوق و دستمزد در شرکت‌ها و کارگاه‌های مختلفی مشغول به کار بوده‌ام، بارها برای دریافت پاسخ یک پرسش و آگاهی از یک ابهام به ادارات وزارت کار، بیمه تأمین اجتماعی و مالیات مراجعه کرده‌ام، برای مسائل گوناگون در هیئت‌های حل اختلاف این ادارات شرکت کرده و تجارب به دست آورده را در قالب کلاس‌ها و دوره‌های آفلاین آموزشی در اختیار علاقه‌مندان قرار داده‌ام، اما به دلیل نیاز به زمان و شرایط خاص شرکت در کلاس‌های حضوری یا هزینه‌های بالای دوره‌های آفلاین تصمیم به تألیف این کتاب با ساختار استفاده از کدهای "QR"، با دسترسی به ویدیوهای آموزشی و صوت‌های رایگان گرفته‌ام تا مرجعی برای پاسخ‌گویی به پرسش‌ها و ابهاماتی که در محیط کار وجود دارد باشد، همچنین علاقه‌مندان بتوانند از این تجارب به زبان بسیار ساده با هزینه کم استفاده کنند.

تمایز این نگاشته با سایر کتاب‌های موجود در بازار

شاید با خودتان بگویید: در این حوزه کتاب‌های زیادی وجود دارد. بله، من هم بسیاری از این کتاب‌ها را که نوشته استادانی بزرگ است مطالعه کرده‌ام، اما کتاب ایستگاه پایانی حقوق و دستمزد با کتاب‌های موجود در بازار تفاوت‌هایی دارد:

۱. در این کتاب سعی شده است از ارائه مطالب پراکنده پرهیز شود تا مخاطب محتوای مورد نیاز را با زبانی بسیار ساده و دور از زیاده‌گویی ادراک نماید.

۲. در محتوای آموزشی از تجربیات شخصی و مثال‌های واقعی استفاده شده است تا مطالب در محیط کار و دنیای واقعی قابل درک باشند.

۳. در قسمت‌هایی از کتاب که به آموزش از طریق مشاهده ویدیو نیاز است، یعنی محتوای آموزشی باید عملی باشد از کدهای "QR" استفاده شده است تا مخاطبان به راحتی بتوانند با اسکن این کدها با تلفن همراه محتوا را به صورت عملی و کاربردی دریافت کنند و آموزش ببینند.

۴. به دلیل تغییرات بخشنامه‌ها و قوانین این حوزه و برای اینکه مخاطبان برای آگاهی از نحوه پرداخت حقوق و دستمزد در هر سال نیازمند یک کتاب جدید نباشند، در قسمت‌های از این نگاشته که احتمال تغییر قوانین و بخشنامه‌ها وجود دارد کدهای "QR" قرار داده شده است تا مخاطبان با هرگونه تغییر بتوانند با اسکن این کدها به بخشنامه‌ها و قوانین به روز دسترسی داشته باشند و هر سال کتابی در باره حقوق و دستمزد نخرند.

۵. به دلیل استقبال از کتاب‌های صوتی، فایل صوتی قابل دانلود به صورت رایگان در اختیار خریداران کتاب چاپی قرار داده می‌شود تا بتوانند محتوای کتاب را به صورت فایل صوتی هم در اختیار داشته باشند.

ایستگاه‌های کتاب

۱. در ایستگاه اول مفاهیم مهم و کاربردی حقوق و دستمزد با اشاره به قوانین وزارت کار تشریح شده است.
۲. در ایستگاه دوم به چالش‌های مربوط به مدت زمان کار در شرایط مختلف کاری در قراردادهای پرتا می‌پردازیم.
۳. در ایستگاه سوم به بررسی انواع مزایا در محاسبه حقوق می‌پردازیم، چنان‌که هریک از مزایای مستمر و غیرمستمر و مزایای نقدی و غیرنقدی را بررسی خواهیم کرد.
۴. در ایستگاه چهارم بحث بسیار جذاب مرخصی است که تمام قوانین و شرایط مربوط به مرخصی تشریح شده است.
۵. در ایستگاه پنجم به کسورات قانونی و توافقی خواهیم پرداخت.
- باطی این پنج ایستگاه به سادگی می‌توانید لیست‌های حقوق پرسنل را با رعایت تمام قوانین و به درستی تهیه کنید.
۶. اینک نوبت به ایستگاه ششم رسیده است که بتوانید لیست بیمه تأمین اجتماعی را به صورت کاملاً عملی برای سازمان به روش‌های آنلاین و آفلاین ارسال کنید و در باره بیمه بیکاری اطلاعات مفیدی کسب نمایید.
۷. در ایستگاه هفتم ارسال لیست مالیات بر حقوق و انجام وظایف قانونی مالیات تکلیفی حقوق تبیین شده و به صورت آنلاین و آفلاین آموزش داده شده است.
۸. در ایستگاه هشتم به بیان مهم‌ترین وظایف حسابدارها در باره حقوق و دستمزد در پایان سال مالی می‌پردازیم، همچنین نحوه محاسبه عیدی و پاداش، نحوه محاسبه سنوات پایان سال و بازخرید مرخصی را آموزش خواهیم داد.
۹. در ایستگاه پایانی به حسابداری حقوق و دستمزد و نحوه ثبت اسناد حسابداری و گزارشات این حوزه پرداخته ایم تا برای مخاطبان هیچ پرسش و ابهامی

در این قسمت از حسابداری باقی نماند. بیایید یک بار برای همیشه به صورت گام به گام و بازبانی بسیار ساده حسابداری حقوق و دستمزد را بیاموزیم و از این مزیت رقابتی برای ارتقای شغلی خود استفاده کنیم.

ایستگاه اول

مفاهیم اولیه

نگاهی به محتوای این ایستگاه

در این ایستگاه به مفاهیم پایه‌ای و مورد نیاز در حسابداری حقوق و دستمزدنگاهی خواهیم داشت.

با مفهوم دایره‌ی کارگزینی، کار، کارفرما و نحوه‌ی تنظیم انواع قراردادهای کاری آشنا خواهیم شد و در ادامه به حقوق پایه و نحوه‌ی محاسبه آن با مثال‌هایی می‌پردازیم.

حسابداری حقوق شامل محاسبه، پردازش و ثبت تمام پرداخت‌ها و مزایای مربوط به کارکنان یک سازمان است. این امر شامل حقوق پایه، مزایا، بیمه‌ها، مالیات‌ها و سایر پرداخت‌های مربوط به کارکنان می‌شود. حسابداران حقوق مسئول محاسبه‌ی حقوق و پرداخت آن به کارکنان هستند، همچنین باید اطمینان یابند تمام قوانین و مقررات مربوط به پرداخت حقوق رعایت شده است. دستمزد به معنای پرداخت‌های نقدی یا غیرنقدی است که یک کارگر به عنوان پاداش برای انجام کار دریافت می‌کند. حسابداران باید دستمزدها را محاسبه و ثبت کنند و اطمینان حاصل نمایند تمام پرداخت‌ها به کارگران درست و به موقع انجام شده است. این مفاهیم اساسی حسابداری حقوق و دستمزد هستند که در هر سازمان و کسب و کاری نقشی مهم ایفا می‌کنند و در این ایستگاه به توضیح مفاهیم اولیه و پایه خواهیم پرداخت.

دایره‌ی کارگزینی

دایره‌ی کارگزینی به مجموعه‌ای از قوانین و مقررات مربوط به انتخاب، استخدام، ترفیع، انتقال و اخراج کارکنان در سازمان‌ها و شرکت‌های دولتی و خصوصی اشاره دارد. این قوانین معمولاً به منظور تضمین عدالت و شفافیت در فرآیند کارگزینی و ارتقای کارکنان بر اساس شایستگی و توانایی آن‌ها تدوین می‌شود.

منظور از کار

کار به فعالیت‌ها و اقداماتی گفته می‌شود که به منظور تولید کالا یا ارائه‌ی خدمات انجام می‌شود. ممکن است این فعالیت‌ها شامل استفاده از نیروی انسانی، ماشین‌آلات، تجهیزات و منابع دیگر باشد. کار معمولاً به صورت مستمر و سازمان یافته انجام می‌شود و به منظور تولید یا ارائه‌ی یک محصول یا خدمات به بازار هدف است. در اصطلاح قانون کار، کار به فعالیتی گفته می‌شود که شخص یا شرکت به عنوان کارفرما از شخص دیگر یا افراد دیگر به عنوان کارگر برای انجام آن فعالیت که بخشی از قرارداد است استفاده می‌کند. این فعالیت‌ها ممکن است

شامل کارهای فیزیکی، ذهنی، مدیریتی و سایر فعالیت‌ها باشد. به‌طور کلی «کار» به‌عنوان یک فعالیت اقتصادی و اجتماعی مهم در جامعه شناخته می‌شود که نقشی مهم در تولید ثروت و پیشرفت اجتماعی دارد.

تعریف کارگر

براساس ماده‌ی ۲ قانون کار، کارگر به فردی اطلاق می‌شود که برای کارفرما (کسی یا سازمانی که خدمات کاری از او دریافت می‌کند) در قبال دریافت دستمزد، حقوق و مزایا به‌صورت تحت تأثیر و نظارت کارفرما فعالیت می‌کند. قانون کار تعاریف دقیقی برای کارگر ارائه می‌دهد و حقوق و تعهدات آن را تعیین می‌کند.

سایر موارد تعریف کارگر در قانون کار

۱. فردی که بایک قرارداد مشغول به کار است.
 ۲. فردی که به‌صورت منظم و دائمی برای کارفرما کار می‌کند.
 ۳. فردی که برای انجام وظایف خاصی بنابر دستور و نظارت کارفرما فعالیت می‌کند.
 ۴. فردی که برای انجام کارهای مشخص و براساس ساعات کاری تعیین شده حقوق و دستمزد دریافت می‌کند.
- قانون کار علاوه بر تعریف کارگر، حقوق و تعهدات او در برابر کارفرما را نیز تعیین می‌کند. در مقابل، کارفرما نیز متوجه تعهداتی در قبال کارگر است که این موارد شامل حقوق، دستمزد، ساعات کاری، استراحت و تعطیلات، ایمنی و بهداشت شغلی، بیمه و پاداش‌های اضافی است.
- نکته:** منظور از کارگر شخصی با سمت شغلی کارگر نمی‌باشد. در تمام صفحات کتاب منظور از کارگر شخصی است که برخلاف سمت شغلی، در قبال دریافت مزد، زمان و انرژی خود را در اختیار کارفرما قرار می‌دهد.

تعریف کارفرما

براساس ماده‌ی ۳ قانون کار، کارفرما یک شخص حقیقی یا حقوقی است که در مقابل دریافت خدمات کاری از کارگر اقدام به پرداخت دستمزد، حقوق و مزایای دیگر به اومی‌کند. کارفرما معمولاً مسئولیت‌های مختلفی در برابر کارگر دارد که به برخی از آن‌ها اشاره می‌شود:

۱. پرداخت دستمزد و حقوق معادل به کارگر براساس تعهدات قرارداد کاری؛
 ۲. ارائه‌ی شرایط مناسب برای انجام کار به کارگر، از جمله تأمین ایمنی و بهداشت شغلی؛
 ۳. رعایت قوانین و مقررات مربوط به حقوق کارگران، از جمله ساعات کاری، تعطیلات، استراحت و سایر مزایا؛
 ۴. ارائه‌ی اطلاعات و آموزش‌های لازم به کارگران برای انجام کار به درستی؛
 ۵. رعایت حقوق کارگران مانند استفاده از تعطیلات سالانه، مرخصی بیماری و سایر حقوق مشابه.
- کارفرما مسئولیت‌های قانونی و اجتماعی زیادی در قبال کارگران دارد و باید این تعهدات را رعایت کند تا از رضایت کارگران و پایبندی به قوانین و مقررات کاری برخوردار باشد.

تعریف قرارداد

مطابق ماده‌ی ۷ قانون کار، قرارداد کار توافق‌نامه‌ی حقوقی است که بین کارفرما (شخص حقیقی یا حقوقی که فرد یا افراد را برای انجام کار مشخص استخدام می‌کند) و کارگر (شخص حقیقی که برای انجام کار مشخص توسط کارفرما استخدام می‌شود) منعقد می‌شود. این قرارداد شامل شرایط و ضوابط مربوط به انجام کار، حقوق و تعهدات هر دو طرف، شرایط پرداخت حقوق، مزایا و مسائل دیگر مربوط به انجام کار است. قرارداد کاری ممکن است به صورت کتبی یا شفاهی منعقد شود، اما بهتر است همواره به صورت کتبی و با دقت منعقد شود تا هر دو

طرف به شکل واضح و روشن از شرایط و تعهدات خود آگاه باشند. این قرارداد باید با قوانین و مقررات مربوط به کار و استخدام در نظر گرفته شود و حقوق و تعهدات هر دو طرف را تضمین کند.

مهم‌ترین عناصر یک قرارداد کاری

۱. شرح کار: توضیح دقیقی از انجام کار مورد توافق طرفین؛
 ۲. حقوق و تعهدات: حقوق و تعهدات هر دو طرف به صورت واضح و دقیق مشخص شده باشد.
 ۳. حقوق و مزایا: شروط پرداخت حقوق، بیمه و سایر مزایای مالی در قرارداد تعیین شده باشد.
 ۴. مدت زمان: مدت زمان انجام قرارداد و شروط فسخ آن مشخص باشد.
 ۵. شروط فسخ: شروط فسخ قرارداد در صورت نیاز درج شود.
- به عنوان کارگر یا کارفرما مهم است که قبل از امضای هر قرارداد کاری، شروط و تعهدات آن را به دقت بخوانید و در صورت نیاز با یک وکیل یا مشاور حقوقی مشورت کنید.
- تبصره ۱:** وزارت کار و امور اجتماعی حداکثر مدت موقت برای کارهایی که طبع آن‌ها جنبه غیر جذاب دارد را تهیه می‌کند تا به تصویب هیئت وزیران برسد.
- تبصره ۲:** در کارهایی که طبع آن‌ها جنبه مستمر دارد، در صورتی که مدت زمان قرارداد ذکر نشده باشد قرارداد دائمی تلقی می‌شود.
- تبصره ۳:** قراردادهای مربوط به قانون کار در صورت کتبی بودن باید در فرم مخصوصی باشد که وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی آن‌ها را در چهارچوب قوانین و مقررات تهیه می‌کند و در اختیار طرفین قرار می‌دهد.
- تبصره ۴:** کارفرمایان موظف هستند مزایای قانونی پایان کار را به مأخذ هر سال (یک ماه آخرین دستمزد) به کارگران با قرارداد موقت، نسبت به مدت کارکردشان پرداخت نمایند.

شرایط لازم برای صحت قراردادکاری

طبق ماده‌ی ۹ قانون کار کلیه قراردادهای قانونی سه شرط زیر را به صورت کامل دارا هستند:

۱. مشروعیت مورد قرارداد؛
۲. مُعین بودن موضوع قرارداد؛
۳. عدم ممنوعیت قانونی و شرعی طرفین در تصرف اموال یا انجام کار مورد نظر.

مشخصات قراردادکاری

مطابق ماده‌ی ۹ قانون کار جدا از مشخصات دقیق طرفین، اطلاعات دیگری نیز باید در یک قراردادکاری اصولی درج شود:

۱. نوع کار یا وظیفه محول شده به کارگر؛
۲. حقوق یا مزد مبنا به همراه پیوست های آن؛
۳. ساعات کار، تعطیلات و مرخصی ها؛
۴. محل انجام کار؛
۵. تاریخ انعقاد قرارداد؛
۶. مدت زمان قرارداد (در صورتی که کار مورد نظر برای مدت زمانی مُعین باشد)؛
۷. سایر موارد دیگر که عرف و عادات شغل و محل کار مورد نظر ایجاب می نماید؛
۸. شرایط و نحوه ی فسخ قرارداد کار (در مواردی که برای قرارداد مدت زمان تعیین نشده باشد).

پایان قراردادکاری

مطابق ماده‌ی ۲۱ قانون کار زمانی را که براساس قرارداد یا به هر دلیلی قرارداد بین کارگر و کارفرما فسخ می شود پایان قرارداد می گویند. دلایل پایان قرارداد عبارت هستند از:

۱. انقضای مدت تعیین شده در قرارداد؛

۲. تکمیل اهداف مشخص شده در قرارداد؛

۳. از کارافتادگی کارگر؛

۴. توقف فعالیت‌های مرتبط با قرارداد به دلیل عدم نیاز به خدمات کارگر؛

۵. انقضای مهلت تعیین شده برای انجام کار؛

۶. فوت یا از دست رفتن کارگر؛

۷. توافق طرفین برای پایان قرارداد؛

۸. استعفای کارگر.

تبصره: هر کارگری که استعفا می‌دهد موظف است تا یک ماه به کار خود ادامه دهد و استعفای خود را به صورت کتبی به کارفرما ارائه نماید. در صورتی که حداکثر ظرف مدت پانزده روز استعفای خود را به صورت کتبی به کارفرما اعلام نکند، استعفای وی منتفی تلقی می‌شود و کارگر موظف به رونوشت استعفاست، همچنین باید انصراف از آن را به شورای اسلامی کارگاه یا انجمن صنفی یا نماینده کارگران تحویل دهد.

پایان کار کارگر در هنگام پایان قرارداد

مطابق مواد ۲۳ و ۲۴ قانون کار در صورت اتمام مدت زمان قرارداد کار، اعم از معین یا موقت کارفرما مکلف است به کارگری که مطابق قرارداد یک سال یا بیشتر به کار اشتغال داشته است، برای هر سال سابقه، اعم از متوالی یا متناوب براساس آخرین حقوق، مبلغی معادل یک ماه حقوق به عنوان مزایای پایان کار به وی پرداخت نماید. می‌دانیم که کارگر از لحاظ دریافت حقوق یا مستمری‌های ناشی از بیماری، بیکاری، بازنشستگی، تعلیق، از کارافتادگی و فوت تابع قوانین بیمه تأمین اجتماعی خواهد بود.

حق السعی

مطابق ماده‌ی ۳۴ قانون کار کلیه دریافتی‌های قانونی کارگر اعم از مزد یا حقوق، هزینه مسکن، خواربار، ایاب و ذهاب، مزایای غیرنقدی، پاداش افزایش تولید،

سود سالانه و... راحق السعی می‌گویند.

تعریف مزد

براساس ماده‌ی ۳۵ قانون کار به کلیه وجوه نقدی و غیر نقدی یا مجموع آن‌ها که در ازای کار به کارگر پرداخت می‌شود مزد گفته می‌شود. مزد به صورت ساعتی محاسبه می‌گردد و در صورتی که براساس میزان انجام کار یا محصول تولید شده باشد به آن کارمزد گفته می‌شود. گفتنی است اگر به ازای تولید محصولات یا انجام کار تا مدت زمان مُعینی به کارگر مزد پرداخت شود به آن کارمزد ساعتی گفته می‌شود.

حداقل حقوق کارگران

مطابق ماده‌ی ۴۱ قانون کار، شورای عالی کار میزان حداقل دستمزد برای کارگران برای نقاط مختلف کشور و صنایع گوناگون را هر سال با توجه به درصد تورم اعلام شده از سوی بانک مرکزی جمهوری اسلامی تعیین می‌کند. همچنین قانون کار کارفرمایان را موظف می‌دارد به ازای کار انجام شده در ساعات تعیین شده به هیچ کارگری کمتر از حداقل دستمزد تعیین شده‌ی آن سال پرداخت نکنند و در صورت تخلف، کارفرما ملزم به پرداخت مابه‌التفاوت دستمزد پرداخت شده و حداقل دستمزد جدید است.

نکاتی مهم درباره‌ی پرداخت حقوق

مطابق ماده‌ی ۳۷ قانون کار دستمزد باید در روزهای غیر تعطیل، ضمن ساعات کاری و در فاصله مرتب پرداخت و دو شرط زیر رعایت شود:

۱. در صورتی که پرداخت مبلغ دستمزد به صورت روزانه یا ساعتی تعیین شده باشد، پرداخت آن باید پس از محاسبه در پایان روز یا هفته یا هر پانزده روز یک بار نسبت به ساعات کاری و روزهای کارکرد انجام شود.

۲. اگر براساس قرارداد یا عرف محل کار پرداخت دستمزد به صورت ماهانه باشد، این پرداخت باید در آخر ماه انجام شود که به آن حقوق گفته می‌شود. گفتنی است