



دین حسابی
دارہ کل امور مالی
فہ فضاء



نحوه محاسبه و تعیین حقوق و مزایا و سایر پرداخت‌های پرسنلی دستگاه‌های اجرایی بر طبق قوانین و مقررات مربوط به جبران خدمت در سال ۱۴۰۲



محاسبه

حقوق و دستمزد

تهیه‌کننده: سید مهدی ابوالقاسمی

تیرماه ۱۴۰۲

پیشگفتار

قال رسول الله (ص): «طلب العلم فريضة على كل مسلم» (بحار النوار، ج ۶۷، ص ۶۸)

رسول اکرم (ص) فرمودند: «علم آموزی بر هر مسلمانی واجب است.»

حقوق و دستمزد کارکنان، از جمله مسایل با اهمیت در هر سازمان است که بخش عمده ای از هزینه ها را تشکیل می دهد. بطوریکه حدوداً بیش از ۵۰ درصد هزینه های جاری یک سازمان را به خود اختصاص می دهد. حقوق و دستمزد، به عنوان یک ابزار اساسی برای رفع نیازهای اولیه و همچنین نیازهای ثانویه بر اساس سلسله مراتب نیازهای انسانی از اهمیت بسیار بالایی برخوردار است و می توان گفت یکی از مهمترین تدابییری است که به جهت ایجاد انگیزش کارکنان، در سازمان ها بکار گرفته می شود. محاسبه و پرداخت صحیح و به موقع حقوق و دستمزد، یکی از عوامل موثر در ایجاد رابطه مطلوب بین کارکنان و مدیران سازمان می باشد.

امروزه حقوق و دستمزد از مهمترین مسائلی است که توجه مدیران را در مسیر زندگی کاری به خود مشغول کرده و خواهد کرد. مدیران در تلاشند که به بحث حقوق و دستمزد با نگرش منصفانه برخورد کنند تا افراد شاغل در یک سازمان در مقایسه با یکدیگر دستمزدی عادلانه دریافت کرده و حتی با سازمان های مشابه و خارج از سازمان نیز هماهنگ و متعادل باشد.

در این گفتار سعی شده است با بهره گیری از مباحث تئوری شامل قوانین و مقررات مربوط به حقوق و مزایای بخش دولتی و با ذکر مثال های متعدد عددی با زبان ساده و بصورت کاربردی به تشریح مباحث تئوری و عملی حقوق و مزایای کارکنان دولت پرداخته شود. امید است این نوشتار که حاصل تجربیات چندین ساله اینجانب در طول خدمت در دستگاه های اجرایی متعدد کشور می باشد منجر به بهبودی هر چند کوچک در حوزه حقوق و دستمزد و جبران خدمت کارکنان بخش دولتی و پیشرفت میهن اسلامی و عزیزمان ایران شود و موجبات خشنودی خداوند متعال و حضرت ولیعصر (عج) فراهم آورد. انشاءالله.

در خاتمه از همکاری جناب آقای داریوش فتحی و جناب آقای محسن شیرواند که در تدوین این مجموعه، حقیر را یاری نمودند، کمال تقدیر و تشکر را دارم.

نه این گفتار بی نقص است و نه ارباب معرفت بی التفات. از کلیه اساتید، صاحب نظران، مدیران و همکاران محترم تقاضا دارد با نظرات و پیشنهادات ارزنده خود، ما را در جهت اصلاح و رفع ایرادات احتمالی و به روزآوری مطالب راهنمایی و ارشاد فرمایند.

در حضرت کریم تنها چه حاجت است

ارباب حاجتیم و زبان سوال نیست

با مدعی نزاع و محاکا چه حاجت است

حافظ تو ختم کن که هنر خود عیان شود

ردیف	عنوان	صفحه
------	-------	------

دین حسابداری و اداره کل امور مالی فوه قضائیه

۵	جدول نحوه محاسبه کسورات اقلام حقوق و مزایا و سایر پرداختی ها	۱
۶	نظام های پرداخت حقوق	۲
۶	انواع کلی مقررات استخدامی کشور	۳
۶	قوانین اداری و استخدامی	۴
۷	قانون مدیریت خدمات کشوری	۵
۷	مراجع تصمیم گیری در زمینه حقوق و مزایا	۶
۸	مراجع هماهنگ کننده حقوق و مزایای کارمندان دستگاه های اجرایی	۷
۸	اقلام حقوق و مزایا	۸
۸	حقوق	۹
۸	حق شغل	۱۰
۸	حق شاغل	۱۱
۹	فوق العاده مدیریت	۱۲
۹	حقوق ثابت	۱۳
۹	تفاوت تطبیق	۱۴
۱۰	فوق العاده ها	۱۵
۱۰	فوق العاده های مستمر	۱۶
۱۰	فوق العاده ویژه	۱۷
۱۰	فوق العاده ایثارگری	۱۸
۱۰	فوق العاده خدمت اداری در مناطق جنگ زده	۱۹
۱۰	فوق العاده دارندگان نشان های دولتی	۲۰
۱۰	فوق العاده سختی کار و کار در محیط های غیر متعارف	۲۱
۱۱	فوق العاده شغل مشاغل تخصصی	۲۲
۱۱	فوق العاده های غیر مستمر	۲۳
۱۱	فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته	۲۴
۱۱	فوق العاده بدی آب و هوا	۲۵
۱۱	فوق العاده اشتغال خارج از کشور	۲۶
۱۱	فوق العاده (کمک هزینه) عائله مندی و اولاد	۲۷
۱۲	فوق العاده کارایی و عملکرد	۲۸
۱۲	فوق العاده بهره وری	۲۹
۱۳	فوق العاده جابه جایی محل خدمت (هزینه سفر)	۳۰
۱۳	فوق العاده (هزینه) حمل اثاثیه و وسایل زندگی	۳۱
۱۴	فوق العاده اضافه کار	۳۲
۱۶	فوق العاده حق التحقیق، حق التدریس، حق الترجمة و حق التألیف	۳۳
۱۷	فوق العاده مأموریت	۳۴
۱۹	فوق العاده تضمین	۳۵
۱۹	فوق العاده کسر صندوق	۳۶
۲۰	سایر مزایا	۳۷
۲۰	پاداش پایان سال (عیدی)	۳۸
۲۱	پاداش موضوع ماده (۷) ضوابط اجرایی قانون بودجه سال ۱۴۰۲	۳۹
۲۱	پاداش پایان خدمت	۴۰
۲۲	ذخیره مرخصی استفاده نشده	۴۱

۴۲	پاداش ماده ۲۱۷ قانون مالیاتهای مستقیم	۲۳
۴۳	کمک هزینه های رفاهی	۲۳
۴۴	کمک هزینه ازدواج و فوت	۲۳
۴۵	هزینه لباس	۲۴
۴۶	هزینه های ایاب و ذهاب، غذا، مهدکودک	۲۴
۴۷	سایر پرداخت ها	۲۴
۴۸	وجوه پس انداز شده کارمندان	۲۴
۴۹	وجوه پرداختی بابت دیون کارمندان	۲۵
۵۰	مالیات حقوق و مزایا	۲۵
۵۱	نرخ مالیات بر درآمد حقوق	۲۵
۵۲	معافیت مالیات بر درآمد حقوق	۲۸
۵۳	جدول معافیت های مالیاتی درآمد حقوق	۲۹
۵۴	میزان معافیت مالیات بر درآمد حقوق	۳۰
۵۵	نمونه حکم کارگزینی یک کارمند رسمی فرضی	۳۱
۵۶	نمونه قرارداد کارگری در سال ۱۴۰۲	۳۲
۵۷	جداول اهم موارد قانونی در پرداختهای پرسنلی، قراردادها، اموال و ... با عنایت به قانون بودجه سال ۱۴۰۲ و ضوابط اجرایی آن	۳۳

جدول نحوه محاسبه کسورات اقلام حقوق و مزایا و سایر پرداختی ها

ردیف	شرح	مالیات	بیمه تأمین اجتماعی ۲۷٪	بازنشستگی کشوری ۲۲,۵٪	بیمه خدمات درمانی ۷٪	مقرری ماه اول صندوق بازنشستگی کشوری	مشمول اضافه کار
۱	حقوق ثابت	✓	✓	✓	✓	✓	✓
۲	تفاوت تطبیق بند(ی) تبصره ۱۲ قانون بودجه سال ۱۳۹۸	✓	✓	✓	✓	✓	✓
۳	تفاوت جزء (۱) بند (الف) تبصره ۱۲ قانون بودجه سال ۱۳۹۷	✓	✓	✓	✓	✓	✓
۴	تفاوت تطبیق	✓	✓	✓	✓	✓	-
۵	مزایای مستمر	✓	✓	✓	✓	✓	-
۶	کمک هزینه عائله مندی و حق اولاد	-	-	-	-	-	-
۷	اضافه کار	✓	-	-	-	-	-
۸	مأموریت	-	-	-	-	-	-
۹	ایاب و ذهاب (از محل رفاهیات)	-	-	-	-	-	-
۱۰	رفاهیات نقدی و غیر نقدی	-	-	-	-	-	-
۱۱	رفاهیات قرارداد کارگری	✓	✓	-	-	-	-
۱۲	پاداش موضوع ماده (۷) ضوابط اجرایی قانون بودجه ۱۴۰۲	✓	-	-	-	-	-
۱۳	فوق العاده ایثارگری ماده ۵۱ قانون جامع ایثارگری	-	-	-	-	-	-
۱۴	عیدی پایان سال	✓ مازاد بر ۱/۱۲ معافیت سالانه	-	-	-	-	-
۱۵	پاداش سنوات پایان خدمت	-	-	-	-	-	-
۱۶	هزینه سفر	-	-	-	-	-	-
۱۷	ذخیره مرخصی	-	-	-	-	-	-
۱۸	بن غیر نقدی	✓ مازاد بر ۲/۱۲ معافیت سالانه	-	-	-	-	-
۱۹	کمک هزینه ازدواج و فوت	-	-	-	-	-	-
۲۰	مهد کودک	-	-	-	-	-	-
۲۱	کمک هزینه مسکن (قرارداد کارگری)	✓	✓	-	-	-	-

نظام های پرداخت حقوق

کارگران روزمزد برای کارهایی با مدت محدود و اغلب یک روزه جذب می شوند و روزانه مزد خود را دریافت می کنند. همین عبارت ساده ، بیانگر وجود یک نظام پرداخت است.

یک نظام پرداخت مجموعه ای از قوانین ، روش ها و دستورالعمل ها است که به منظور ایجاد عدالت و همسانی حقوق کارکنان به نسبت شایستگی ها، سوابق و تحصیلات آنها نوشته شده است.

انواع کلی مقررات استخدامی کشور

قوانین و مقررات استخدامی در حقیقت مبنای قانونی نظام پرداخت کارکنان محسوب می شوند. دستگاه های اجرایی متعددی در کشور وجود دارد . وزارتخانه ها ، موسسات دولتی ، موسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی ، شرکت های دولتی ، نهادهای انقلاب اسلامی، نیروهای مسلح (نظامی و انتظامی) و ... و نیز بخش خصوصی که به اقتضای وظایف و فعالیتهای مربوط ، مقررات استخدامی خاص خود را دارند. در یک تصویر کلی انواع مقررات استخدامی به شرح ذیل است:

- ۱) کارکنان تابع قانون کار و تأمین اجتماعی
- ۲) کارکنان تابع قانون مدیریت خدمات کشوری
- ۳) کارکنان تابع قانون استخدام کشوری
- ۴) کارکنان تابع مقررات استخدامی شرکت های دولتی (نظیر شرکت دخانیات ایران، شرکت پست ، سازمان چای ایران و...)
- ۵) کارکنان تابع مقررات استخدامی خاص (نظیر صداو سیما ، سازمان انرژی اتمی، سازمان گسترش و نوسازی صنایع ایران ، بانک مرکزی ، سایر بانکها و...)
- ۶) کارکنان تابع مقررات نهادهای انقلاب اسلامی (نظیر بنیاد شهید و امور ایثارگران ، بنیاد پانزده خرداد و...)
- ۷) کارکنان تابع مقررات استخدامی نیروهای مسلح اعم از نظامی و انتظامی (ارتش، سپاه پاسداران انقلاب اسلامی ، نیروی انتظامی)

قوانین اداری و استخدامی

- الف) قانون وظایف . مصوب سال ۱۲۸۷ شمسی
- ب) قانون استخدام کشوری. مصوب سال ۱۳۰۱ شمسی
- ج) قانون استخدام کشوری. مصوب سال ۱۳۴۵ شمسی
- د) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت. مصوب سال ۱۳۷۰ شمسی
- ه) قانون مدیریت خدمات کشوری. مصوب سال ۱۳۸۶ شمسی

قانون مدیریت خدمات کشوری که در سال ۱۳۸۶ به تصویب مجلس شورای اسلامی رسید و از ابتدای سال ۱۳۸۸ برای کلیه دستگاه های اجرایی کشور لازم اجرا شد نقطه عطفی در نظام پرداخت حقوق و مزایای کارکنان دولت محسوب می شود. با اجرای این قانون نظام پرداخت حقوق کارکنان دولت که طبق قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت مصوب سال ۱۳۷۰ بر اساس «سیستم گروه حقوقی» استوار بود به «سیستم یا نظام امتیازی» تغییر یافت. مزایای مندرج در احکام کارگزینی بر اساس سوابق هر کارمند امتیازبندی و مبالغ ریالی آن نیز از ضرب نمودن امتیازات کسب شده در ضریب ریالی سالانه (ضریبی که با توجه به شاخص هزینه زندگی در لایحه بودجه سالانه پیش بینی و به تصویب مجلس شورای اسلامی می رسد) تعیین می گردد.

ماده ۳ قانون مدیریت خدمات کشوری: «موسسه یا نهاد عمومی غیر دولتی واحد سازمانی مشخصی است که دارای استقلال حقوقی است و با تصویب مجلس شورای اسلامی ایجاد شده یا می شود و بیش از ۵۰ درصد بودجه سالانه آن از محل منابع غیر دولتی تأمین می گردد و عهده دار وظایف و خدماتی است که جنبه عمومی دارد.» در نتیجه شهرداری های کشور که بر اساس تعریف نهاد عمومی غیر دولتی هستند از شمول قانون مدیریت خدمات کشوری مستثنی و همچنان در نظام پرداخت حقوق، طبق قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت عمل می کنند.

ماده ۱۱۷ قانون مدیریت کشور: «کلیه دستگاه های اجرایی به استثنا نهادها، موسسات و تشکیلات و سازمان هایی که زیر نظر مستقیم مقام معظم رهبری اداره می شوند، وزارت اطلاعات، نهادهای عمومی غیردولتی، اعضای هیأت علمی و قضات، دیوان محاسبات، شورای نگهبان، مجمع تشخیص مصلحت نظام و مجلس خبرگان رهبری، مشمول مقررات این قانون می شوند. و در خصوص نیروهای نظامی و انتظامی مطابق نظر مقام معظم رهبری عمل می شود.»

تبصره ۱: حقوق و مزایای قضات تابع قانون نظام هماهنگ پرداخت کارمندان دولت مصوب سال ۱۳۷۰ می باشد. و جدول موضوع ماده (۱۴) قانون مذکور در خصوص اعداد مبنای گروه آنان به ترتیب به (۱۲) و (۲۰) افزایش می یابد.

مراجع تصمیم گیری در زمینه حقوق و مزایا

در قانون مدیریت خدمات کشوری سه شورا پیش بینی شده است که عبارتند از: (۱) شورای حقوق و دستمزد (۲) شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی (۳) شورای عالی اداری. تصمیمات و مصوبات این شوراها پس از تأیید رئیس جمهور لازم الاجراست.

نکته ۱: به موجب بند (پ) ماده ۲۸ قانون برنامه پنجساله ششم توسعه؛ دولت در حدود اعتبارات سالانه و متناسب با نرخ تورم نسبت به تعیین ضریب حقوق کارکنان دولت اعم از مشمولان و غیرمشمولان قانون مدیریت خدمات کشوری در لوائح سنواتی اقدام کند.

مراجع هماهنگ کننده حقوق و مزایای کارمندان دستگاه های اجرایی

به منظور هماهنگی در تعیین حقوق و مزایای کارمندان دستگاه های اجرایی ، شورای حقوق و دستمزد با عضویت رئیس سازمان برنامه و بودجه اداری و استخدامی کشور و وزیر امور اقتصادی و دارایی و دو نفر از اعضای وزرا به انتخاب هیأت وزیران و رئیس دستگاه ذیربط و مجموعاً دو نفر نماینده از کمیسیونهای اجتماعی و برنامه و بودجه و محاسبات مجلس شورای اسلامی (به عنوان ناظر) تشکیل می شود. کلیه دستگاه های اجرایی اعم از اینکه مشمول مقررات این قانون باشند یا نباشند ، مکلفند قبل از اتخاذ تصمیم در مراجع قانونی ذی ربط برای تعیین یا تغییر مبانی و مقررات حقوق و مزایای کارمندان و یا هر نوع پرداخت جدید، موافقت شورای مذکور را کسب کنند . مصوبات و تصمیمات شورا پس از تأیید رئیس جمهور قابل اجرا است . (ماده ۷۴ قانون مدیریت خدمات کشوری)

اقلام حقوق و مزایا

تعیین و برقراری حقوق و مزایای کارمندان دولت بخشی از نظام جبران خدمت محسوب می شود. برای تشریح اقلام حقوق و مزایا ابتدا به توضیح مبحث حقوق سپس فوق العاده ها ، سایر مزایا ، سایر پرداخت ها ، حقوق و مزایای کارمندان قراردادی (کارمیین - کارگری) تشریح می گردند.

به استناد ماده ۷۹ قانون مدیریت خدمات کشوری ، تمامی مبالغی که از سوی دستگاه اجرایی بابت حقوق و مزایا به کارمندان پرداخت می شود ، اعم از مستمر و غیرمستمر ، پاداش و هزینه ها باید در فیش حقوقی کارمند درج گردد. پرکاربردترین اقلام تشکیل دهنده حقوق و مزایا به شرح زیر تشریح شده است:

1 حقوق

حق شغل: حق شغل امتیازی است که تعیین کننده ارزش شغل می باشد که میزان ریالی آن از حاصل ضرب امتیاز حق شغل که از تلاقی طبقه و رتبه شغلی در جدول حق شغل به دست می آید. (حداقل امتیاز ۲۰۰۰ و حداکثر امتیاز ۶۰۰۰ می باشد) در ضریب حقوق سالانه تعیین می گردد. بر طبق بند (۱) فصل یکم بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۴۵۹۳ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱ شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی؛ امتیاز حق شغل مشاغل دستگاه های اجرایی بر اساس اهمیت و پیچیدگی وظایف و مسئولیتهای ، سطح تخصص و مهارتهای مورد نیاز ، بر اساس جدول حق شغل (با توجه به رتبه شغلی و طبقات) تعیین می شود. عوامل تشکیل دهنده حق شغل عبارتند از: طبقه (۱۶ طبقه) و رتبه شغلی (مقدماتی ، پایه، ارشد، خبره و عالی)

* امتیازات جدول حق شغل بر اساس بخشنامه شماره ۶۹۶۴۸۸ مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۳۰ سازمان برنامه و بودجه کشور تنظیم شده است.

مبلغ حق شغل از محل اعتبار فصل اول (جبران خدمت کارکنان) قابل تأمین اعتبار می باشد.

حق شاغل: بر طبق ماده ۶۶ قانون مدیریت خدمات کشوری و بر طبق بند (۳) فصل یکم بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۴۵۹۳ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱ سازمان اداری استخدامی کشور و بخشنامه شماره ۶۹۶۳۸۸ مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۳۰ سازمان برنامه و بودجه کشور؛ امتیاز حق شاغل کارمندان

بر اساس عوامل تحصیلات، سنوات خدمت و تجربه، دوره های آموزشی و مهارتها و توانایی های فردی بر اساس جدول حق شاغل تعیین می شود. (حداقل امتیاز ۱۰۰۰ و حداکثر امتیاز ۴۵۰۰ می باشد)

امتیاز حق شاغل مجموع امتیاز تحصیلات، امتیاز دوره های آموزشی، امتیاز مهارت و توانایی، امتیاز سنوات خدمت، امتیاز تجربه، و امتیاز خدمت در مشاغل سرپرستی و مدیریتی می باشد.

نکته ۱: مبلغ حق شاغل از محل اعتبار فصل اول (جبران خدمت کارکنان) قابل تأمین اعتبار می باشد.

نکته ۲: حداکثر امتیاز حق شاغل نبایستی از هفتاد و پنج درصد (۷۵٪) امتیاز حق شغل بیشتر باشد.

فوق العاده مدیریت: بر طبق تبصره ۲ ماده ۶۵ قانون مدیریت خدمات کشوری و بند (۲) فصل یکم بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۴۵۹۳ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱ سازمان اداری و استخدامی کشور و بخشنامه شماره ۶۹۶۳۸۸ مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۳۰ سازمان برنامه و بودجه کشور؛ امتیاز

فوق العاده مدیریت بر اساس جدول فوق العاده مدیریت با توجه به حوزه جغرافیایی خدمت و سطوح مدیریت تعیین می شود. میزان ریالی فوق العاده مدیریت از حاصل ضرب امتیاز فوق العاده مدیریت در ضریب حقوق سالانه تعیین می گردد.

مبلغ فوق العاده مدیریت از محل اعتبار فصل اول (جبران خدمت کارکنان) قابل تأمین اعتبار می باشد.

حقوق ثابت: بر طبق مفاد ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری، پرداخت های موضوع ماده ۶۵ و تبصره های آن (حق شغل و فوق العاده مدیریت) و مفاد ماده ۶۶ (حق شاغل) به عنوان حقوق ثابت تلقی می گردد. یعنی حقوق ثابت، مجموع حق شغل و حق شاغل و فوق العاده مدیریت می باشد.

تفاوت تطبیق: به استناد تبصره ۷۸ قانون مدیریت خدمات کشوری در صورتیکه با اجرای فصل دهم قانون مذکور، حقوق ثابت و فوق العاده های مشمول کسور بازنشستگی هر یک از کارمندان که به موجب قوانین و مقررات قبلی دریافت می نمودند کاهش یابد، تا میزان دریافتی قبلی، تفاوت تطبیق دریافت خواهند نمود و این تفاوت تطبیق ضمن درج در حکم حقوقی با ارتقاء های بعدی مستهلک می گردد. این تفاوت تطبیق در محاسبه حقوق بازنشستگی یا وظیفه نیز منظور می گردد اما مشمول محاسبه پاداش پایان خدمت نمی شود.

به استناد جزء (۱) بند (الف) تبصره (۱۲) قانون بودجه سال ۱۴۰۲ کل کشور؛ تفاوت تطبیق موضوع ماده (۷۸) قانون مدیریت خدمات کشوری، تفاوت تطبیق موضوع جزء (۱) بند (الف) تبصره (۱۲) قانون بودجه سال ۱۳۹۷ کل کشور و تفاوت تطبیق موضوع بند «ی» تبصره (۱۲) قانون بودجه سال ۱۳۹۸ کل کشور در حکم حقوق، بدون تغییر می ماند

مبلغ تفاوت تطبیق از محل اعتبار فصل اول (جبران خدمت کارکنان) قابل تأمین اعتبار می باشد.

2 فوق العاده ها

فوق العاده ها به دو گروه «مستمر» و «غیر مستمر» تقسیم می شوند.

الف) فوق العاده های مستمر:

بر طبق ماده ۷۶ قانون مدیریت خدمات کشوری فوق العاده های مستمر عبارتند از: فوق العاده ایثارگری، فوق العاده خدمت اداری در مناطق جنگ زده، فوق العاده دارندگان نشان های دولتی، فوق العاده سختی کار و کار در محیط های غیرمتعارف، فوق العاده شغل مشاغل تخصصی. اما بر اساس بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۵۳۱۴ مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۸ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه نیروی انسانی رئیس جمهور، فوق العاده ویژه نیز جزء مزایای مستمر دیده شده است. که این موضوع طی بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۳۶۹۹ مورخ ۱۳۹۳/۴/۲۴ معاون محترم توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور موکول به اخذ تفسیر از مجلس شورای اسلامی گردیده است. بنابراین تا زمان ابلاغ تفسیر موضوع از سوی مجلس شورای اسلامی، فوق العاده ویژه موضوع بند ۱۰ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری نیز طبق بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۵۳۱۴ مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۸ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه نیروی انسانی رئیس جمهور جزء مزایای مستمر تلقی می گردد.

فوق العاده ویژه: به استناد بند ۱۰ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری فوق العاده ویژه در موارد خاص با توجه به عواملی از قبیل بازار کار داخلی و بین المللی، ریسک پذیری، تأثیر اقتصادی فعالیت ها در درآمد ملی، انجام فعالیت و وظایف تخصصی، ستادی، تحقیقاتی و حساسیت کار با پیشنهاد سازمان اداری و استخدامی کشور و تصویب هیأت وزیران برای حداکثر ۲۵ درصد از مشاغل در برخی از دستگاه های اجرایی تا ۵۰ درصد سقف امتیاز حقوق ثابت و فوق العاده های مستمر در نظر گرفته می شود.

امتیاز فوق العاده ویژه برابر است با امتیاز حقوق ثابت و فوق العاده های مستمر ضربدر درصد متعلقه و مبلغ فوق العاده ویژه برابر است با امتیاز فوق العاده ویژه ضربدر ضریب ریالی.

فوق العاده ایثارگری: ایثارگران شاغل (رسمی و پیمانی) متناسب با درصد جانبازی و خدمت داوطلبانه در جبهه و مدت اسارت تا ۲۲۵۰ امتیاز بر اساس جدول فوق العاده ایثارگری برخوردار می شوند.

فوق العاده خدمت اداری در مناطق جنگ زده: مستند به بند ۲ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری و تبصره ۲ از بند ۴ فصل یکم بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۴۵۹۳ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱ سازمان اداری و استخدامی کشور. برای خدمت اداری کارمندان و بازنشستگان در مناطق جنگ زده به ازای هر سال خدمت در زمان جنگ ۱۹۵ امتیاز در نظر گرفته می شود.

فوق العاده دارندگان نشان های دولتی: امتیاز این فوق العاده مستند به بند ۲ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری و بند ۵ از فصل یکم بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۴۵۹۶ مورخ ۱۳۸۸/۲/۱۲ سازمان اداری و استخدامی کشور تعیین شده است.

فوق العاده سختی کار و کار در محیط های غیرمتعارف: مستند به بند ۲ بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۰۷۹۵ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۵ سازمان اداری و استخدامی کشور، فوق العاده سختی کار و کار در محیط های غیر متعارف به متصدیان مشاغلی صورت می گیرد که با وجود رعایت شرایط بهداشتی و ایمنی لازم و ارائه آموزش های ضروری، شاغل در هنگام انجام وظایف و مسئولیت های محوله در معرض ابتلا به بیماری ها یا عوارضی نامطلوب قرار می گیرد.

فوق العاده شغل مشاغل تخصصی: امتیاز این فوق العاده مستند به بند ۵ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری و تصویب نامه شماره ۵۰۰۷۱/۲۹۴۱ ت مورخ ۱۳۹۳/۱/۲۰ هیأت وزیران تعیین شده است.

سقف حقوق ثابت و فوق العاده مستمر شاغلین مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری و سایر حقوق بگیران دستگاه های اجرایی نباید از هفت برابر حداقل حقوق ثابت و فوق العاده مستمر تجاوز کند. (ماده ۷۶ قانون مدیریت خدمات کشوری و تبصره آن)

فوق العاده های غیر مستمر:

(۱) فوق العاده های غیرمستمری که در حکم کارگزینی درج می شوند به شرح زیر می باشند:

(۱-۱) فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته: به استناد بند یک بخشنامه شماره ۲۰۰/۴۱۷۲۲ مورخ ۱۳۸۹/۸/۱۱ سازمان اداری و استخدامی کشور و تصویب نامه شماره ۷۶۲۹۴/ت ۳۶۰۹۵ مورخ ۱۳۸۸/۴/۱۰ هیأت وزیران، کارمندان دستگاه های اجرایی که در مناطق کمتر توسعه یافته خدمت می کنند، با توجه به ضریب محرومیت محل خدمت (مندرج در جدول فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته) از فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته بر مبنای درصدی از حقوق ثابت و جدول مربوطه برخوردار می گردند.

بنابراین امتیاز فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته برابر است با امتیاز حقوق ثابت ضربدر درصد متعلقه و مبلغ فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته برابر است با امتیاز فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته ضربدر ضریب ریالی

(۲-۱) فوق العاده بدی آب و هوا: مستند به بند ۲ بخشنامه شماره ۲۰۰/۴۱۷۲۲ مورخ ۱۳۸۹/۸/۱۱ سازمان اداری و استخدامی و تصویب نامه شماره ۵۱۵/ت ۲۰۲۷۲ مورخ ۱۳۷۴/۱/۱۴ هیأت وزیران و اصلاحات بعدی آن. کارمندان شاغل در مناطق بدآب و هوا از فوق العاده بدی آب و هوا با توجه به درجه بدی آب و هوای محل خدمت، بر مبنای حقوق ثابت و بر اساس جدولی فوق العاده مناطق بدی آب و هوا که به تصویب هیأت وزیران رسیده است تعیین می گردد.

(۳-۱) فوق العاده اشتغال خارج از کشور: به استناد بند ۸ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری فوق العاده خارج از کشور به کارمندانی که در خارج از کشور در پست های سازمانی اشتغال دارند قابل پرداخت است برای تعیین فوق العاده اشتغال خارج از کشور کارمندان مأمور دستگاه های اجرایی سه جدول پیش بینی شده است که به تصویب هیأت وزیران رسیده است.

(۴-۱) فوق العاده (کمک هزینه) عائله مندی و اولاد: به استناد بخشنامه شماره ۶۹۶۴۸۸ مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۳۰ معاون رئیس جمهور و رئیس سازمان برنامه و بودجه کشور، ضریب کمک هزینه عائله مندی و کمک هزینه اولاد به مستخدمین رسمی شاغل که بر اساس دستورالعمل فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری امتیاز ۸۱۰ برای عائله مندی و ۲۱۰ امتیاز برای هر اولاد تعیین شده بود از تاریخ ۹۸/۱۲/۱ با ۵۰ درصد افزایش به ترتیب به ۱۲۱۵ و ۳۱۵ امتیاز افزایش یافت که این امتیاز ضربدر ضریب سال می شود.

حداکثر سن برای اولادی که از مزایای این بند استفاده می کنند به شرط ادامه تحصیل و نیز شاغل نبودن فرزند ذکور ۲۵ سال تمام و نداشتن شوهر برای اولاد اناث خواهد بود.

نکته ۱: فرزندان معلول و از کار افتاده به تشخیص مراجع پزشکی ذیربط مشمول محدودیت سنی مزبور نمی باشند.

نکته ۲: مستخدمین زن شاغل که دارای همسر نبوده و یا همسر آنان معلول و یا از کار افتاده باشد و یا خود به تنهایی متکفل مخارج فرزندان هستند از مزایای کمک هزینه عائله مندی بهره مند می شوند.

حق عائله مندی و حق اولاد بر اساس رأی شماره ۳۰/۴/۳۰۴۴ مورخ ۱۳۷۱/۴/۲۴ هیئت عمومی شورایعالی مالیاتی از پرداخت مالیات حقوق معاف می باشند.

(۲) فوق العاده های غیرمستمری که در حکم کارگزینی درج نمی شوند به شرح زیر می باشند:

(۱-۲) فوق العاده کارایی و عملکرد : به استناد آیین نامه اجرایی مواد ۸۱ و ۸۲ قانون مدیریت خدمات کشوری و دستورالعمل های اجرایی آن و تصویب نامه شماره ۲۰۰/۴۳۵۱۲ مورخ ۱۳۸۹/۰۸/۲۲ سازمان اداری و استخدامی کشور مستند به بند الف ردیف ۶ ماده ۶۸ قانون م. خ. ک ، دستگاه های اجرایی همه ساله بر اساس مقررات مربوط در ابعاد عمومی و اختصاصی مورد ارزیابی قرار گرفته و بر حسب امتیاز کسب شده بر طبق جدول فوق العاده کارایی و عملکرد بسته به امتیاز ارزشیابی سالانه از ۱۲ درصد تا ۲۰ درصد امتیازات حقوق ثابت برخوردار می شوند.

مبلغ فوق العاده کارایی و عملکرد برابر است با امتیاز فوق العاده کارایی و عملکرد ضربدر ضریب ریالی

مشمولین این قانون صرفاً یکی از فوق العاده کارایی و عملکرد یا فوق العاده بهره وری را می توانند دریافت نمایند.

مبلغ فوق العاده کارایی و عملکرد از محل اعتبار فصل ششم (رفاه اجتماعی) قابل تأمین اعتبار می باشد.

از جمله قوانین و مقررات مربوط به فوق العاده کارایی و عملکرد:

الف) بند ۶ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری

ب) تصویب نامه شماره ۲۰۰/۴۳۵۱۲ مورخ ۸۹/۸/۲۲ سازمان اداری و استخدامی کشور مستند به بند الف ردیف ۶ ماده فوق

پ) آیین نامه اجرایی مواد ۸۱ و ۸۲ قانون مدیریت خدمات کشوری

ت) بخشنامه شماره ۲۰۶/۶۶۵۳ مورخ ۱۳۹۰/۳/۲۳ شورای عالی اداری

(۲-۲) فوق العاده بهره وری : به استناد ماده ۶۹ قانون مدیریت خدمات کشوری و ماده ۳ بخشنامه شماره ۲۰۰/۶۰۵۷۹ مورخ

۱۳۸۹/۱۲/۱۰ سازمان اداری و استخدامی کشور دستگاه های اجرایی که دارای ردیف بودجه ای در قانون بودجه سنواتی می باشند مجازند تا ۲۵ درصد اعتبارات حاصل از صرفه جویی در هزینه ناشی از اعمال اصلاحات ساختاری، نیروی انسانی و فناوری را با تأیید ذیحساب و

مجوز کمیته ای متشکل از نمایندگان سازمان اداری و استخدامی کشور، سازمان برنامه و بودجه و یا نمایندگان واحدهای متناظر در استان ها به عنوان فوق العاده بهره وری غیرمستمر به کارمندان و مدیرانی که در همان واحدها خدمات برجسته انجام می دهند ، پس از مبادله موافقت نامه هزینه ای پرداخت نمایند. میزان امتیاز بر اساس جدول «عوامل موثر در فوق العاده بهره وری» تعیین می گردد.

-کارمندان دستگاه های اجرایی که حداقل ۶۰ درصد از امتیازات جدول موضوع دستورالعمل نحوه پرداخت فوق العاده بهره وری را کسب نمایند مشمول برخورداری از فوق العاده مذکور می شوند.

-نسبت حداقل و حداکثر میزان این فوق العاده برای کارمندان مشمول نباید از ۷ برابر بیشتر شود.

- فوق العاده متعلقه به کارمند بابت بهره وری در طی یک سال نباید از حداکثر ۲ برابر حقوق ثابت و فوق العاده های مستمر ماهانه وی تجاوز نماید.

مشمولین این قانون صرفاً یکی از فوق العاده کارایی و عملکرد یا فوق العاده بهره وری را می توانند دریافت نمایند.

مبلغ فوق العاده کارایی و عملکرد از محل اعتبار فصل ششم (رفاه اجتماعی) قابل تأمین اعتبار می باشد.

۲-۲) فوق العاده جابه جایی محل خدمت (هزینه سفر) : هزینه جابجایی محل خدمت کارکنان در داخل کشور به استناد

آیین نامه فوق العاده نوبت کاری و هزینه جابه جایی محل خدمت کارمندان موضوع تصویب نامه شماره ۱۴۴۲۰۶/ت/۵۵۳۱۴۳-مورخ ۱۳۹۵/۱۱/۱۸ هیأت وزیران ، به کارمندان رسمی و پیمانی تعلق خواهد گرفت که به موجب حکم رسمی محل جغرافیایی خدمت آنان به تشخیص دستگاه اجرایی از یک شهرستان به شهرستان دیگر تغییر یابد. مبلغ ریالی هزینه مذکور بر مبنای کوتاهترین فاصله زمینی اعلام شده بین دو محل توسط وزارت راه و شهرسازی بابت شخص کارمند و افراد تحت تکفل به ازاء هر نفر برای هر کیلومتر مشروط به اینکه از وسیله نقلیه دولتی استفاده ننماید معادل یک دوم ضریب حقوق سالانه موضوع ماده ۱۲۵ قانون مدیریت خدمات کشوری و صرفاً توسط دستگاه مقصد قابل پرداخت است. هزینه سفر مطابق فرمول زیر قابل پرداخت است:

تعداد نفرات × مسافت طی شده (کیلومتر) × ۱/۲۴ ضریب حقوق سالانه = هزینه جابه جایی محل خدمت در داخل کشور

- به کارمندی که همسر او در یکی از دستگاههای مشمول این آیین نامه اشتغال دارد هزینه جابه جایی محل خدمت از بابت همسر شاغل پرداخت نخواهد شد.

مثال: اگر کارمندی (رسمی یا پیمانی) در سال ۱۴۰۲ با تعداد ۳ نفر عائله (همسر و ۲ فرزند) از یک شهر به شهر دیگر با فاصله ۳۵۰ کیلومتر جابجا شوند فوق العاده جابه جایی (کمک هزینه سفر) بشرح زیر محاسبه می شود:

$$۴۰۲۴ \div ۲ = ۲۰۱۲$$

$$۲۰۱۲ \times ۴ \times ۳۵۰ = ۲۸۱۶۸۰۰$$

-به موجب بند (۶) ماده (۹۱) قانون مالیاتهای مستقیم ، کمک هزینه سفر و نقل مکان ، معاف از مالیات می باشد.

- مبلغ کمک هزینه سفر و نقل مکان از محل اعتبار فصل دوم (استفاده از کالا و خدمات) قابل تأمین اعتبار می باشد.

۲-۴) فوق العاده (هزینه) حمل اثاثیه و وسایل زندگی :

هیأت وزیران، به کارمندانی که به تشخیص دستگاه های اجرایی محل جغرافیایی آنان از یک شهرستان به شهرستان دیگر تغییر می کند، علاوه بر هزینه جابه جایی محل خدمت برای جبران هزینه های ناشی از حمل وسایل و اثاثیه زندگی آنان به محل جدید خدمت در صورتی که فاصله محل جدید خدمت از محل قبلی تا ۱۵۰ کیلومتر باشد، معادل نصف و در صورتی که بیش از فاصله مذکور باشد، معادل یک ماه تمام حقوق ثابت و فوق العاده های مستمر پرداخت می شود.

- پرداخت هزینه های جابه جایی محل خدمت کارمندان در صورت جابه جایی از یک دستگاه به دستگاه اجرایی دیگر توسط محل خدمت دستگاه جدید کارمند پرداخت می شود.

۲-۵) فوق العاده اضافه کار:

سقف پرداخت فوق العاده اضافه کار ساعتی به کارمندان رسمی و پیمانی و قرارداد کارمعی (مشخص) دستگاه های اجرایی حداکثر به میزان اعتبار مصوب دستگاه و با رعایت بند ۹ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری مجاز می باشد.

به استناد ماده (۱) بند الف دستورالعمل اجرایی بند (۹) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری عبارتست از:

- مبلغ هر ساعت اضافه کار برابر است با حقوق ثابت (مجموع امتیازات شغل، شاغل، مدیریت و همچنین بند ۹ تصویب نامه شماره ۵۷۵۹۳/ت/۳۷۱۸ ه مورخ ۱۳۹۹/۱/۲۰ موضوع (بند ۷ و ۸ ضریب حقوق سال ۱۳۹۸ تصویب نامه شماره ۸۷۲۴/ت/۵۶۴۸۵ ه مورخ ۱۳۹۸/۱/۳۱ هیأت وزیران) ضربدر ضریب ریالی سال، تقسیم بر ۱۷۶.

$$\frac{\text{مدیریت + شاغل + شغل}}{176} \times 4,024$$

مثال: حکم کارگزینی کارمند یک دستگاه اجرایی به شرح زیر می باشد:

- حق شغل: ۳۰,۱۸۰ هزار ریال
- حق شاغل: ۲۲,۶۳۵ هزار ریال
- فوق العاده مدیریت: ۱۳,۶۸۱ هزار ریال
- تفاوت تطبیق: ۹۱۳ هزار ریال
- کمک هزینه عائله مندی: ۹,۱۷۴ هزار ریال
- کمک هزینه اولاد: ۴,۲۲۵ هزار ریال

ضریب ریالی سال ۱۴۰۲ معادل ۴,۰۲۴ ریال می باشد.

بر اساس نظر مقام مسئول دستگاه اجرایی به کارمند فرضی (رسمی، پیمانی و قرارداد کار معین) فرضاً ۱۰۵ ساعت اضافه کار تعلق می گیرد. با فرض اینکه نرخ مالیات ۱۰٪ باشد. مطلوب است محاسبه خالص اضافه کار پرداختی پس از کسر مالیات:

جمع حقوق و مزایای مشمول اضافه کار: ۶۶,۴۹۶,۰۰۰

نرخ هر ساعت اضافه کار: $377.81866,496,000 \div 176 =$

مبلغ اضافه کاری برای ۱۰۵ ساعت قبل از کسر مالیات: $39670,890,377,818 \times 105 =$

نرخ مالیات ۱۰٪ باشد. (نرخ مالیاتی بستگی به سقف دریافتی دارد): $39670,890,377,818 \times 10\% =$

خالص قابل پرداخت اضافه کاری: $35703,801,39670,890 - 39670,890 =$

نکته ۱: حداکثر اضافه کار ساعتی کارمندان ۱۷۵ ساعت در ماه مشروط بر آنکه مجموع اضافه کار به کارمندان در یک ماه ریال از حداکثر ۵۰ درصد حقوق ثابت و فوق العاده های مستمر وی تجاوز ننماید.

نکته ۲: حداکثر تا بیست درصد کارمندان هر دستگاه اجرایی که وضعیت شغلی آنها ضرورت انجام اضافه کار بیشتر را ایجاب می نماید، بر اساس دستورالعمل صادره از سوی بالاترین مقام دستگاه از محدودیت سقف ۵۰ درصد موضوع ماده (۲) این دستورالعمل مستثنی می باشند.

نکته ۳: به استناد ماده ۱۰۶ قانون مدیریت خدمات کشوری مبنای کسور بازنشستگی کارمندان مشمول قانون یاد شده حقوق ثابت به اضافه فوق العاده های مستمر و فوق العاده بند ۱۰ ماده ۶۸ قانون مذکور می باشد. بنابراین فوق العاده اضافه کار ساعتی مشمول کسور بازنشستگی نمی شود.

نکته ۴: به استناد بند (ز) ماده ۵۰ قانون برنامه پنجم توسعه، تفاوت تطبیق موضوع تبصره ماده (۷۸) قانون مدیریت خدمات کشوری در محاسبه فوق العاده های موضوع بند (۹) ماده (۶۸) قانون مذکور لحاظ نمی شود.

نکته ۵: با توجه به اینکه معافیت مالیاتی هنگام پرداخت حقوق محاسبه می گردد، لذا در صورت پرشدن سقف معافیت، در هنگام پرداخت اضافه کار معافیت مذکور لحاظ نمی شود.

نحوه محاسبه اضافه کار کارکنان قرارداد مشاغل کارگری (تابع قانون کار):

در صورت ارجاع کار اضافی به طرف قرارداد مشاغل کارگری که به استناد بند ۲۲ فرم قرارداد مشاغل کارگری موضوع مصوبه شماره ۴۷۶۴۳/ت/۲۱۳۴۷۱ مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۰۱ هیئت محترم وزیران که مقرر می دارد طرف قرارداد «از هر لحاظ تابع قانون کار و قانون تأمین اجتماعی خواهد بود» و از مزایای قوانین مذکور بهره مند می شود، طبق قانون کار و به شرح ذیل محاسبه و پرداخت می شود:

بر اساس نظر مقام مسئول دستگاه اجرایی به کارمند فرضی (قرارداد کارگری) فرضاً ۷۰ ساعت اضافه کاری تعلق می گیرد که مطابق قوانین و مقررات، بشرح ذیل محاسبه می شود: (مبالغ بر مبنای بخشنامه حداقل مزد سال ۱۴۰۲ محاسبه شده اند)

دستمزد مشمول اضافه کار: ۵۳,۰۸۲,۸۴۰

نرخ هر ساعت اضافه کار $(53,082,840 \div 220) \times 1/40 = 337,800$

مبلغ اضافه کار برای ۷۰ ساعت قبل از کسر مالیات: $337,800 \times 70 = 23,646,000$

مبلغ ۱۰٪ مالیات (نرخ مالیاتی بستگی به سقف دریافتی دارد) $23,646,000 \times 10\% = 2,364,600$

خالص اضافه کار پرداختی $23,646,000 - 2,364,600 = 21,281,400$

نکته ۶: اگر حقوق کارگری زیر سقف معافیت مالیاتی باشد و عبارتی حقوق آنان سقف معافیت مالیاتی را پر نکند مابقی معافیت هنگام پرداخت اضافه کار و یا سایر پرداختیهایی وی لحاظ می گردد.

نمونه حکم حقوقی یک کارمند فرضی قرارداد کارگری متاهل با یک فرزند و یک سال سنوات در سال ۱۴۰۲:

شرح	مبلغ (ریال)
حقوق و دستمزد ماهانه	۵۳,۰۸۲,۸۴۰
حق اولاد (یک فرزند)	۵,۳۰۸,۲۸۴
پایه سنوات (با حداقل ۱ سال سابقه کار)	۲,۱۰۰,۰۰۰
هزینه مسکن	۹,۰۰۰,۰۰۰
کمک هزینه اقلام مصرفی خانوار (بن خواربار)	۱۱,۰۰۰,۰۰۰
جمع حقوق و مزایا	۸۰,۴۹۱,۱۲۴

حکم حقوقی کارکنان قرارداد کارگری بر اساس ماده ۴۱ قانون کار و مصوبه شورای عالی کار به شماره ۲۹۶۱۳۷ مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۲۹ از آئینهای زیر تشکیل شده است:

۲-۶) فوق العاده حق التحقیق، حق التدریس، حق الترجمه و حق التألیف: مستند به ماده (۴) دستورالعمل اجرایی بند (۹) ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری به کارمندان دستگاه های اجرایی که بنا به درخواست دستگاه، در خارج از وقت اداری تحقیق، تدریس، ترجمه و تألیف می نمایند؛ حداکثر مبالغی بر اساس ضوابط زیر قابل پرداخت است.

حق التحقیق:

$$\text{مجموع امتیازات شغل و شاغل و مدیریت} \times \text{ضریب ریالی سال} \times 2 = \text{مبلغ هر ساعت حق التحقیق}$$

176

حق التدریس برای آموزش های خارج از نظام آموزشی کشور:

$$2 \times \frac{\text{مجموع امتیازات شغل و شاغل و مدیریت} \times \text{ضریب ریالی سال}}{176} = \text{مبلغ هر ساعت حق التدریس}$$

حق الترجمة:

مبلغ حق الترجمة هر کلمه متون خارجی به فارسی برابر است با ضریب ریالی سالیانه تقسیم بر ۵.

مبلغ حق الترجمة هر کلمه متون فارسی به خارجی برابر است با ضریب ریالی سالیانه تقسیم بر ۳.

حق التألیف:

مبلغ حق التألیف هر کلمه متون فارسی برابر است با ضریب ریالی سالیانه تقسیم بر ۴.

مبلغ حق التألیف هر کلمه متون خارجی برابر است با ضریب ریالی سالیانه تقسیم بر ۳.

مثال: حکم کارگزینی کارمند یک دستگاه اجرایی به شرح زیر می باشد:

- حق شغل: ۳۰،۱۸۰ هزار ریال
- حق شاغل: ۲۲،۶۳۵ هزار ریال
- فوق العاده مدیریت: ۱۳،۶۸۱ هزار ریال
- تفاوت تطبیق: ۹۱۳ هزار ریال
- کمک هزینه عائله مندی: ۹،۱۷۴ هزار ریال
- کمک هزینه اولاد: ۴،۲۲۵ هزار ریال
- ضریب ریالی سال ۱۴۰۲ معادل ۴،۰۲۴ ریال می باشد.
- مطلوب است محاسبه نرخ حق تحقیق، حق التدریس، حق الترجمة و حق التألیف:

$$\text{مبلغ هر ساعت حق تحقیق} = (۱۳،۶۸۱ + ۲۲،۶۳۵ + ۳۰،۱۸۰) \times \frac{2}{176} = ۷۵۵،۶۳۶$$

$$\text{مبلغ هر ساعت حق التدریس} = (۱۳،۶۸۱ + ۲۲،۶۳۵ + ۳۰،۱۸۰) \times \frac{2}{176} = ۷۵۵،۶۳۶$$

$$804/8 = 4,024 \div 5 = \text{مبلغ حق الترجمة هر کلمه متون خارجی به فارسی}$$

$$1341, = 4,024 \div 3 = \text{مبلغ حق الترجمة هر کلمه متون فارسی به خارجی}$$

$$1006, = 4,024 \div 4 = \text{مبلغ حق التألیف هر کلمه متون فارسی}$$

$$1341, = 4,024 \div 3 = \text{مبلغ حق التألیف هر کلمه متون خارجی}$$

۷-۲) فوق العاده مأموریت: به استناد ماده (۹) ضوابط اجرایی بودجه سال ۱۴۰۲ (تصویب نامه شماره ۴۲۰۰۹/ت/۶۱۲۶۶-هـ مورخ ۱۴۰۲/۰۳/۱۰ هیئت وزیران) فوق العاده مأموریت روزانه داخل کشور به کارمندان دستگاه های اجرایی مشمول این تصویب نامه که به عنوان مأمور برای انجام وظیفه موقت به خارج از حوزه شهرستان محل خدمت خود اعزام می شوند و ناچار به توقف شبانه هستند ، تا میزان حداقل حقوق و مزایا در مورد مشمولین این تصویب نامه (۲۹,۶۵۸,۰۰۰ ریال) موضوع بند ۵ تصویب نامه شماره ۳۶۰۷/ت/۱۱۲۴-هـ مورخ ۱۴۰۲/۰۱/۱۵ هیئت وزیران) به مأخذ یک بیستم و پنجم و نسبت به مازاد به مأخذ یک پنجاهم در سقف اعتبار ابلاغی دستگاه قابل پرداخت است . سایر موارد مطابق آیین نامه فوق العاده روزانه موضوع بند (ث) ماده (۳۹) قانون استخدام کشوری و اصلاحات بعدی آن و آیین نامه موضوع بند (۷) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری حسب مورد خواهد بود.

به استناد تبصره (۱) ماده مذکور ، در صورت عدم توقف شبانه ، تنها پنجاه درصد (۵۰٪) از میزان مندرج در بند یادشده قابل پرداخت است . و به استناد تبصره (۲) ماده فوق الذکر، کارمندان سازمان راهداری و حمل و نقل جاده ای که به سبب انجام وظایف خاص نگهداری ، مرمت و بازگشایی راه ها موظف به انجام مأموریت های مداوم در خارج از حریم شهر محل خدمت خود می باشند ، از قید « خارج از حوزه شهرستان محل خدمت » و تبصره (۱) این ماده مستثنی بوده و با اعزام به مأموریت، فوق العاده مربوط به آنها قابل پرداخت است.

محاسبه حق ماموریت با بیتوته عبارتست از:

$$[۱/۵۰] (\text{حداقل حقوق و مزایا} - \text{حقوق و مزایا کارمند مشمول بیمه}) + [(۱/۲۵) \times \text{حداقل حقوق و مزایا}] = \text{حق ماموریت با بیتوته}$$

محاسبه حق ماموریت بدون بیتوته به استناد ماده ۲ آیین نامه فوق العاده روزانه موضوع بند (ث) ماده (۳۹) قانون استخدامی کشوری مشروط بر آنکه فاصله محل ماموریت از ۳۰ کیلومتر کمتر نباشد نصف (فوق العاده با بیتوته) می باشد.

نکته ۱: به استناد بند (الف) ماده (۱) اصلاح ماده یک آیین نامه فوق العاده روزانه موضوع بند (ث) ماده ۳۹ قانون استخدام کشوری و تبصره (۴) آن و الحاق چند تبصره به ماده مذکور مصوبه شماره ۱۵۲۲۰/ت/۳۶ ت ۳۶ هـ مورخ ۱۳۶۹/۰۲/۲۴ حداکثر مدت ماموریت هر مستخدم در یک سال تقویمی شش ماه می باشد.

نکته ۲: بر اساس تبصره (۱۲) اصلاحیه مذکور ، هر گونه تخلف در انجام مأموریت به صورت مأموریت غیر واقعی و پرداخت فوق العاده روزانه بیشتر از مدت مأموریت انجام شده موجب تصرف در اموال عمومی و دارای عواقب شرعی و قانونی می باشد. بدیهی است پیشنهاد دهنده ، تأیید کننده و دریافت کننده متخلف شناخته می شوند و اینگونه تخلفات قابل ارجاع به هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری است.

نکته ۳: به استناد تبصره ماده (۳) بند (الف) دستورالعمل اجرایی بند (۹) ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری به شماره ۲۰۰/۱۴۵۹۳ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱ کارمندانی که در اجرای این ماده (استثناء محدودیت سقف ۵۰ درصد) به خارج از محل خدمت خود اعزام شده و از حق مأموریت برخوردار می شوند از اضافه کار موضوع این ماده برای ایام مأموریت برخوردار نخواهند شد. یعنی همزمان نمی توانند هم حق مأموریت کامل بگیرند و هم اضافه کار بیش از ۵۰ درصد حقوق) لکن چنانچه مجبور به انجام کار اضافی بر اساس مفاد ماده یک این آیین نامه شوند پرداخت اضافه کار به آنان با رعایت ماده (۲) و (۳) این دستورالعمل بلامانع خواهد بود.

مثال ۱: حق مأموریت با بیتوته یک کارمند رسمی بر اساس حکم فرضی عبارت است از:

$$(29,658,000 \times 1/25) + [(131,081,554 - 29,658,000) \times 1/50] = 3,214,791$$

مثال ۲: حق مأموریت بدون بیتوته یک کارمند رسمی بر اساس حکم فرضی و با در نظر گرفتن مفروضات مثال قبل عبارت است از:

$$3,214,791 \div 2 = 1,607,395$$

نکته ۴: به استناد ماده ۴۶ قانون کار جمهوری اسلامی ایران، به کارگرانی که به موجب قرارداد یا موافقت بعدی به مأموریت های 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 با هزینه رفت و برگشت آنها را تأمین نماید.

تبصره- مأموریت به موردی اطلاق می شود که کارگر برای انجام کار حداقل ۵۰ کیلومتر از محل کارگاه اصلی دور شود و یا ناگزیر باشد حداقل یک شب در محل مأموریت توقف نماید.

۸-۲) فوق العاده تضمین: به استناد مواد ۶ و ۹ تصویب نامه شماره ۳۸۱۱۳/ت/۱۴۶۶۹ مورخ ۱۳۷۴/۱۲/۱۶ هیأت وزیران تمام انبارداران گمرک جمهوری اسلامی ایران، صاحب جعمان نقدی یا جنسی مأموران دریافت و پرداخت وجوه نقد و مخزن داران اوراق بهادار که از بین کارمندان رسمی واجد صلاحیت و امانت دار با موافقت ذیحساب و حکم دستگاه مربوط منصوب می شوند، موظف اند ضمانت نامه هایی نزد دستگاه بسپارند. انواع تضمین به پیشنهاد ذیحساب و موافقت دستگاه اجرایی مربوط عبارت است از:

الف) سپرده نقدی

ب) ضمانت نامه بانکی

ج) وثیقه ملکی مفروز با ارائه سند مالکیت و تنظیم سند ثبتی

د) سفته که توسط یک نفر ضامن ظهرنویسی شده باشد.

درقبال سپردن تضمین های مذکور توسط کارمند، فوق العاده تضمین به وی پرداخت خواهد شد.

نکته: مبلغ فوق العاده کسر صندوق و فوق العاده تضمین از محل اعتبار فصل اول (جبران خدمات کارکنان) قابل تأمین اعتبار می باشد.

۹-۲) فوق العاده کسر صندوق: به استناد تصویب نامه شماره ۳۸۱۱۳/ت/۱۴۶۶۹ مورخ ۱۳۷۴/۱۲/۱۶ هیأت وزیران فوق العاده کسر صندوق فقط به تحویل داران و تحصیل داران و مأموران پرداخت که از بین کارمندان رسمی با موافقت ذیحساب و حکم دستگاه انتخاب می شوند، برای جبران بخشی از خسارات ناشی از اشتباهات در ایصال و وصول وجوه صورت می گیرد.

نکته ۱: مبنای پرداخت فوق العاده کسر صندوق متوسط گردش نقدی ماهانه می باشد که توسط ذیحساب برآورد و تعیین می گردد که این فوق العاده به مآخذ دو در هزار متوسط نقدی ماهانه مأمورین تعیین و پرداخت می شود. (مواد ۳ و ۵ تصویب نامه مذکور)

نکته ۲: به مأمورانی که امر پرداخت را به وسیله چک انجام می دهند فوق العاده کسر صندوق تعلق نمی گیرد. (تبصره ماده ۳ تصویب نامه مذکور)

نکته ۳: به مأمورانی که میزان متوسط گردش نقدی ماهانه آنان کمتر از یک میلیون ریال است ، فوق العاده کسر صندوق پرداخت نمی شود. (تبصره ماده ۵ تصویب نامه مذکور)

نکته ۴: طبق مقررات، حداکثر مبلغ ماهانه برای فوق العاده کسر صندوق معادل ۵۰٪ حداقل حقوق مبنای جدول موضوع ماده (۱) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و برای فوق العاده تضمین ، معادل ۱۰۰٪ حداقل حقوق مبنای باشد. بعبارت دیگر:

ضریب ریالی سالانه × عدد مبنای گروه یک = حداقل حقوق مبنای

ضریب ریالی سالانه × ۴۰۰ = حداقل حقوق مبنای

۱۰۰٪ × حداقل حقوق مبنای = حداکثر مبلغ فوق العاده تضمین

۵۰٪ × حداقل حقوق مبنای = حداکثر مبلغ فوق العاده کسر صندوق

۳ سایر مزایا

۳-۱) پاداش

۳-۱-۱) پاداش پایان سال (عیدی)

ماده واحده قانون نحوه پرداخت عیدی به کارکنان دولت مصوب سال ۱۳۷۴: دولت موظف است اعتباری که هر ساله برای پرداخت عیدی به کارکنان خود تخصیص می دهد اعم از نقدی یا غیرنقدی ، به طور مساوی به کلیه کارکنان خود پرداخت نماید. این امر شامل کلیه وزارتخانه ها ، سازمان ها ، موسسات و شرکتهای دولتی موضوع ماده ۴ قانون محاسبات عمومی کشور از جمله شرکتهای دولتی که شمول قانون به آنها مستلزم ذکر نام است شرکت ملی نفت ایران و شرکتهای دولتی تابعه ، سازمان گسترش و نوسازی صنایع ایران و شرکتهای دولتی تابعه و سازمان صنایع ملی ایران و شرکتهای دولتی تابعه و مراکز تهیه و توزیع کالا و سازمان صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران ، شرکت ملی گاز ، شرکت پتروشیمی ، بانک ها ، شهرداریها و موسساتی که تمام یا قسمتی از بودجه آنها از بودجه عمومی تأمین می شود نمایندگان و کارکنان مجلس شورای اسلامی و نهادهای انقلاب اسلامی ، مشمولان قانون استخدام نیروهای مسلح و غیر نظامیان ارتش و نیروهای انتظامی ، قضات ، اعضاء هیئت علمی دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی و مشمولان قانون کار ، مشمول این قانون میگردند. مستند به ماده ۷۵ قانون مدیریت خدمات کشوری ؛ امتیاز میزان عیدی پایان سال کارمندان و بازنشستگان و موظفین معادل ۵۰۰۰ می باشد. میزان عیدی کارمندان از حاصل ضرب این امتیاز در ضریب حقوق سالانه به دست می آید که توسط دولت تصویب شده و به تمامی دستگاه های اجرایی ابلاغ می گردد. و بر اساس بند (۱۰) ماده ۹۱ قانون مالیاتهای مستقیم تا ۱/۱۲ معافیت مالیاتی موضوع ماده ۸۴ قانون مالیاتهای مستقیم از کسر مالیات معاف می باشد. ضمناً عیدی پایان سال غیر مشمولین قانون خدمات کشوری شاغل در دستگاه های اجرایی برابر عیدی پایان سال مشمولین قانون یادشده تعیین شده است.

محاسبه عیدی سال ۱۴۰۲ کارکنان دولت ، بر اساس فرمول مربوطه عبارت است از :

$$4024 \times 5,000 = 20,120,000$$

نکته ۱: مبلغ نهایی آن سالانه به تصویب هیأت وزیران می رسد.

نکته ۲: مبلغ عیدی از محل اعتبار فصل اول (جبران خدمت کارکنان) قابل تأمین اعتبار می باشد.

۳-۱-۲) پاداش موضوع ماده (۷) ضوابط اجرایی قانون بودجه سال ۱۴۰۲:

به استناد ماده (۷) ضوابط اجرایی قانون بودجه سال ۱۴۰۲ (تصویب نامه شماره ۴۲۰۰۹/ت/۱۲۶۶هـ- مورخ ۱۴۰۲/۰۳/۱۰)؛ دستگاه های اجرایی می توانند در سال ۱۴۰۲ حداکثر معادل یک ماه حقوق و مزایای مندرج در احکام کارگزینی را در صورت وجود اعتبار در سقف اعتبارات تخصیص یافته دستگاه اجرایی و با رعایت بندهای (ت) و (ث) ماده (۷) قانون برنامه ششم توسعه به عنوان پاداش پرداخت نمایند. پرداخت یک ماه پاداش مذکور به اعضای هیأت مدیره / هیأت عامل و کارکنان شرکتهای دولتی (اعم از شرکت های مستلزم ذکر و تصریح نام) ، بانک ها و بیمه های دولتی با رعایت قوانین و مقررات مربوط و پس از تصویب مجامع عمومی یا شوراهای عالی آنها مجاز است.

۳-۱-۳) پاداش پایان خدمت

به استناد ماده ۱۰۷ قانون مدیریت خدمات کشوری ، به کارمندان مشمول این قانون که بازنشسته می شوند به ازای هر سال خدمت یک ماه آخرین حقوق و مزایای مستمر (حداکثر تا ۳۰ سال) به عنوان پاداش پایان خدمت (علاوه بر وجوه مربوط به مرخصی های ذخیره شده) پرداخت می شود. منظور از حقوق و مزایای مستمر عبارت است از حقوق ثابت و فوق العاده های شغل ، ایثارگری ، سختی کار و کار در محیط های غیرمتعارف و ویژه .

در صورت داشتن ۳۰ سال سنوات خدمت:

$$30 \text{ سال} \times \text{یک ماه آخرین حقوق و مزایای مستمر} = \text{پاداش پایان خدمت}$$

نکته ۱: با توجه به قانون اصلاح ماده ۲ قانون پرداخت پاداش پایان خدمت و بخشی از هزینه های ضروری به کارکنان دولت مصوب ۱۳۸۱/۱۰/۲۱ مجلس شورای اسلامی به ازای هر بار محکومیت اداری در ده سال آخر خدمت، یک ماه از پاداش پایان خدمت کسر می شود.

نکته ۲: بر اساس قوانین و مقررات ؛ بدی آب و هوا، کمک هزینه عائله مندی و حق اولاد و تفاوت تطبیق در محاسبه پاداش پایان خدمت لحاظ نمی شود.

نکته ۳: به استناد بند (ه) تبصره (۱۲) قانون بودجه سال ۱۴۰۲ پاداش پایان خدمت در ازای هر سال خدمت حداکثر تا سی سال و تا سقف پنج میلیارد و دویست میلیون ریال (۵,۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰) خواهد بود.

نکته ۴: به استناد تبصره ذیل ماده ۷۶ قانون مدیریت خدمات کشوری، فوق العاده های شغل، ایثارگری و سختی کار و کار در محیط های غیر متعارف بعنوان فوق العاده های مستمر تلقی شده اند اما فعلاً بر اساس بند (ه) تبصره (۱۲) قانون بودجه سال ۱۴۰۲، محاسبه پاداش پایان خدمت با احتساب فوق العاده بند (۱۰) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری خواهد بود و بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۵۳۱۴ مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۰۸ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور، فوق العاده ویژه را نیز جزء مزایای مستمر دیده است. که این موضوع طی بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۳۶۹۹ مورخ ۱۳۹۳/۰۴/۲۴ معاون محترم توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور موكول به اخذ تفسیر از مجلس شورای اسلامی گردیده است. بنابراین تا زمان ابلاغ تفسیر موضوع از سوی مجلس شورای اسلامی، فوق العاده ویژه موضوع بند ۱۰ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری نیز طبق بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۵۳۱۴ مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۰۸ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه نیروی انسانی رئیس جمهور جزء مزایای مستمر تلقی می گردد.

۳-۱-۴) ذخیره مرخصی استفاده نشده

به استناد ماده ۸۴ قانون مدیریت خدمات کشوری؛ کارمندان دستگاه های اجرایی سالی سی روز حق مرخصی کاری با استفاده از حقوق و مزایای مربوط را دارند. حداکثر نیمی از مرخصی کارمندان در هر سال قابل ذخیره شدن است.

با توجه به مفاد ماده ۱۰۷ قانون مدیریت خدمات کشوری، به کارمندان مشمول این قانون که بازنشسته می شوند به ازای هر سال خدمت یک ماه آخرین حقوق و مزایای مستمر (تا سی سال) به اضافه وجوه مربوط به مرخصی های ذخیره شده پرداخت خواهد شد.

نکته ۱: کارمندان دستگاه های اجرایی می توانند در طول مدت خدمت خود با موافقت دستگاه ذیربط حداکثر سه سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند و در صورتی که کسب مرخصی برای ادامه تحصیلات عالی تخصصی در رشته مربوط به شغل کارمندان باشد تا مدت دو سال قابل افزایش خواهد بود.

نکته ۲: کارمندان دستگاه های اجرایی طبق گواهی و تأیید پزشک معتمد حداکثر از چهار ماه مرخصی استعلاجی در سال استفاده خواهند نمود. بیماری های صعب العلاج به تشخیص وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی از محدودیت زمانی مذکور مستثنی می باشند و مقررات مربوط در آئین نامه این فصل پیش بینی می گردد.

نکته ۳: مشمولین مقررات قانون تأمین اجتماعی از نظر استفاده از مرخصی استعلاجی تابع همان مقررات می باشند.

نکته ۴: کارمندان زن که همسر آنها در مأموریت بسر می برند می توانند تا پایان مأموریت حداکثر به مدت شش سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند.

نکته ۵: مرخصی استحقاقی سالانه کارگران قراردادی با قرارداد معین برابر ماده ۶۴ قانون کار با استفاده از مزد ۲۶ روز و برابر ماده ۶۶ هر کارگر می تواند ۹ روز از مرخصی سالانه خود را ذخیره کند. (به استناد بند ۵ نامه شماره ۵۳۳۵۵۵ مورخ ۱۳۹۷/۱۰/۰۲ معاون وقت رییس جمهور و رییس سازمان اداری و استخدامی کشور مدت و نحوه ذخیره مرخصی استحقاقی نیروهای قراردادی کار معین بر اساس قانون مدیریت خدمات کشوری می باشد).

نکته ۶: هر کارگر می تواند برای ادای فریضه حج واجب در طول مدت کار خویش فقط یکبار و به مدت یکماه از مرخصی استحقاقی استفاده کند . مقررات بارداری زنان هم شرایط خاص خود را دارد. بر اساس رأی شماره ۳۷۴ مورخ ۱۳۸۵/۰۶/۰۵ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری مستخدم رسمی دولت استحقاق دریافت حقوق و فوق العاده های مربوط به ایام مرخصی های استحقاقی استفاده نشده از جمله حق اولاد و کمک عائله مندی را دارد.

مثال: محاسبه ذخیره مرخصی کارمند رسمی یا پیمانی که پس از ۳۰ سال خدمت در سال ۱۴۰۲ و با این فرض که جمع حقوق و مزایای ماهانه وی ۴۷۸،۵۶۰،۱۴۵ ریال باشد و ۲۷۰ روز طلب مرخصی دارد بشرح زیر می باشد.

30 ÷ حقوق و مزایای ماهانه = حقوق و مزایای یک روز

$$4000.000 = 145000.000 \div 30 = \text{حقوق و مزایای یک روز}$$

حقوق و مزایای یک روز × ایام ذخیره مرخصی = مبلغ ذخیره مرخصی قابل پرداخت

$$270 \times 4.000.000 = \text{مبلغ ذخیره مرخصی قابل پرداخت}$$

$$= 1.080.000.000$$

۳-۱-۵) پاداش ماده ۲۱۷ قانون مالیاتهای مستقیم:

اختصاص یک درصد از وجوه وصولی مالیات و جرائم موضوع قانون مالیاتهای مستقیم (به استثنای مالیات بر درآمد شرکتهای دولتی) به آموزش و تربیت کارمندان در امور مالیاتی و حسابرسی و تشویق کارکنان و کسانی که در امر وصول مالیات فعالیت موثری مبذول داشته و یا می دارند وجوه پرداختی به استناد این ماده به عنوان پاداش وصولی از شمول مالیات و کلیه مقررات مغایر، مستثنی است.

۳-۲) کمک هزینه های رفاهی

۳-۲-۱) کمک هزینه ازدواج و فوت

مستند به ماده ۷۴ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۲) مصوب ۱۳۹۳/۱۲/۶ در تمامی دستگاه های اجرایی کمک هزینه ازدواج و فوت ۶۵۰۰ امتیاز می باشد . میزان کمک هزینه های مذکور از حاصل ضرب این امتیاز در ضریب حقوق سالانه بدست می آید.

مستند به ماده (۳) قانون پرداخت پاداش پایان خدمت و بخشی از هزینه های ضروری کارکنان دولت مصوب ۱۳۷۵/۲/۲۶ کمک هزینه فوت در مورد فوت کارمند شاغل ، بازنشسته و افراد تحت تکفل وی و کمک هزینه ازدواج در مورد ازدواج دائم کارمند و فرزندان کارمندان شاغل ، بازنشسته ، از کار افتاده و متوفی (بدون محدودیت تعداد فرزند) فقط یکبار حسب مورد پرداخت می شود.

مدارک مورد لزوم برای ازدواج : اصل قبالة ازدواج- اصل شناسنامه مزدوجین و سرپرست -حکم کارگزینی -فیش حقوقی -دفترچه بیمه فرد مزدوج.

مدارک مورد نیاز برای اخذ کمک هزینه فوت: اصل خلاصه رونوشت وفات- اصل شناسنامه متوفی و سرپرست -حکم کارگزینی -فیش حقوقی -دفترچه بیمه کارمند و متوفی

نکته ۱: کمک هزینه ازدواج و فوت کارکنان مشمول برای سالهای قبل از ۱۳۹۰ معادل ۲۰ برابر حداقل حقوق مبنای قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و برای سال ۱۳۹۰ و پس از آن دارای امتیاز ۶۵۰۰ می باشد.

نکته ۲: بر اساس رأی شماره ۲۹۱۱-۳۰/۴ مورخ ۱۳۷۶/۳/۱۹ هیئت عمومی شورایعالی مالیاتی ، کمک هزینه فوت و ازدواج از پرداخت مالیات معاف می باشد.

نکته ۳: کمک هزینه ازدواج به هر دو زوج شاغل در یک محل کار نیز بطور جداگانه قابل پرداخت می باشد.

نکته ۴: مبلغ کمک هزینه فوت و ازدواج از محل اعتبار فصل ششم (رفاه اجتماعی) قابل تأمین اعتبار می باشد.

نکته ۵: به کارکنان قراردادی کمک هزینه های مذکور از طریق سازمان تأمین اجتماعی قابل پرداخت می باشد.

۳-۲-۲) هزینه لباس

به استناد ماده ۵۳ قانون استخدام کشوری و ماده ۸۶ قانون مدیریت خدمات کشوری و ماده ۲ تصویب نامه شماره ۷۷۶۸۳/۴۴۷۷۰ مورخ ۱۳۸۹/۴/۸ هیأت وزیران و دستورالعمل شماره ۱۵ سازمان اداری و استخدامی کشور ، وزارتخانه ها و موسسات دولتی مکلف به تأمین شرایط بهداشتی و ایمنی محیط کار برای کارمندان دولت می باشند و باید برای ایجاد محیط کار مناسب نسبت به تهیه و تحویل لباس به آن دسته از کارمندانی که ماهیت شغل آنان مستلزم داشتن لباس مخصوص است ، اعتبار لازم را پیش بینی و در حدود اعتبارات مصوب نسبت به تهیه و تحویل لباس کارمندان اقدام نمایند . لباسی که به کارمندان تحویل می شود برای انجام وظایف آنان است و موظف اند در هنگام کار از آن استفاده کنند.

مستند به تصویب نامه شماره ۴۳۷۷ مورخ ۱۳۵۹/۱/۱۶ هیأت وزیران در موارد و نقاطی که به تشخیص وزارتخانه ها و موسسات دولتی تهیه لباس برای کارمندان مشمول توسط دستگاه اجرایی میسر نباشد. دستگاه های اجرایی می توانند تهیه لباس هر یک از کارمندان را به خود کارمند واگذار و در حدود اعتبار موجود در بودجه مورد عمل ، بهای لباس و اجرت دوخت را به میزان حداقل قیمتی که بر اساس مقررات آیین نامه معاملات دولتی به دست می آید و در مقابل اسناد مثبته به آنان پرداخت و آنان را مکلف به استفاده از لباس برابر ضوابط مربوط نمایند.

۳-۲-۳) هزینه های ایاب و ذهاب، غذا، مهدکودک

ضوابط پرداخت کمک هزینه های ایاب و ذهاب، غذا، مهدکودک و تلفن همراه همه ساله در ضوابط اجرایی قوانین بودجه سنواتی پیش بینی می شود.

به استناد ماده ۸ ضوابط اجرایی بودجه (تصویب نامه شماره ۴۲۰۰۹/ت/۱۳۹۶هـ- مورخ ۱۴۰۲/۰۳/۱۰)؛ در اجرای بند (د) تبصره ۱۲ قانون و در راستای برقراری نظام پرداخت عادلانه کارکنان دولت، ضوابط اجرایی پرداخت مزایای جانبی از قبیل پرداخت های مناسبتی ، رفاهی ،

بیمه تکمیلی، هزینه ایاب و ذهاب، حق مسکن، موضوع جوانی جمعیت و هزینه مهد کودک به تصویب شورای حقوق و دستمزد می رسد. دستگاه های اجرایی مجازند مطابق بند (ه) ماده ۲۸ قانون الحاق (۲) و بندهای (ت) و (ث) ماده (۷) قانون برنامه پس از تأیید سازمان مبنی بر امکان تأمین بار مالی و درج در موافقتنامه های متبادله، ضوابط مصوب موضوع این بند را اجرا نمایند.

ضوابط پرداخت این بند طی مصوبه شماره ۶۱۵۹۲/۷۷۳۹۲ مورخه ۱۴۰۲/۰۵/۰۴ معاون اول محترم رئیس جمهور ابلاغ گردید.

4 سایر پرداخت ها

۴-۱) وجوه پس انداز شده کارمندان

به استناد ماده ۷۴ قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۲) مصوب ۱۳۹۳/۱۲/۴، و آیین نامه اجرایی قانون تشکیل حساب پس انداز کارکنان دولت تصویب نامه شماره ۶۴۴۶۳ ت ۲۰۴۷۶ هـ مورخ ۱۳۷۸/۱۱/۱۷ هیأت وزیران، و بند ۸۴ قانون بودجه سال ۱۳۹۰ کل کشور؛ در کلیه دستگاه های اجرایی امتیاز حساب پس انداز کارکنان دولت (سهم دولت) ۱۵۰ می باشد مبلغ ریالی که از حاصل ضرب امتیاز مذکور در ضریب حقوق سالانه به دست می آید، هر ماه از دریافتی کارمند کسر و به حساب پس انداز سهم کارمند واریز می شود.

ضریب ریالی سالانه $\times$ امتیاز = مبلغ پس انداز ماهانه

ضریب ریالی سالانه $\times 150$ = مبلغ پس انداز ماهانه

مثال: مبلغ ماهانه حساب پس انداز کارکنان دولت سهم کارمند و کارفرما در سال ۱۴۰۲ بشرح زیر می باشد:

سهم کارمند $150 \times 4024 = 603,000$ = مبلغ پس انداز ماهانه

$603,600$ = سهم کارفرما

نکته: مبلغ حساب کارکنان سهم دولت از محل اعتبار فصل ششم (رفاه اجتماعی) قابل تأمین اعتبار می باشد.

۴-۲) وجوه پرداختی بابت دیون کارمندان

با رعایت آیین نامه نحوه پرداخت مطالبات کارکنان دولت و پاداش بازنشستگان موضوع تصویب نامه شماره ۵۵۴۶۷ ت ۲۹۸۶۶ هـ - مورخ ۱۳۸۲/۱۰/۰۶ هیأت وزیران، مطالبات تحت عنوان دیون دولت به کارمندان پس از تأمین اعتبار به ذینفع پرداخت می شود.

مالیات حقوق و مزایا:

نرخ مالیات بر درآمد حقوق

بند (و) تبصره (۱۲) قانون بودجه سال ۱۴۰۲ کل کشور بشرح ذیل می باشد:

در سال ۱۴۰۲، سقف معافیت مالیاتی و نرخ مالیات بر مجموع درآمد اشخاص حقیقی که تحت عناوینی از قبیل حقوق و مزایا (به استثنای عیدی و کارانه اعضای هیأت علمی بالینی تمام وقت جغرافیایی و پزشکان متخصص بالینی تمام وقت جغرافیایی)، مقرری یا مزد، حق شغل، حق شاغل، فوق العاده ها، اضافه کار، حق الزحمه، حق مشاوره، حق حضور در جلسات، پاداش، حق التدریس، حق التحقیق، حق پژوهش و کارانه اعم از مستمر یا غیر مستمر که به صورت نقدی و غیرنقدی، از یک یا چند منبع، در بخش دولتی و یا غیر دولتی تحصیل می نمایند، چه از کارفرمای اصلی و یا غیر اصلی (موضوع تبصره (۱) ماده (۸۶) قانون مالیات های مستقیم) باشد، به تفکیک سالانه و ماهانه به شرح جداول ذیل تعیین می شود:

نرخ	درآمد مشمول مالیات حقوق سالیانه (ارقام ریال)		
	نسبت به مازاد	تا	از
معاف	—	۱,۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۱
۱۰٪	۱,۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۱,۶۸۰,۰۰۰,۰۰۰	۱,۲۰۰,۰۰۰,۰۰۱
۱۵٪	۱,۶۸۰,۰۰۰,۰۰۰	۲,۷۶۰,۰۰۰,۰۰۰	۱,۶۸۰,۰۰۰,۰۰۱
۲۰٪	۲,۷۶۰,۰۰۰,۰۰۰	۴,۰۸۰,۰۰۰,۰۰۰	۲,۷۶۰,۰۰۰,۰۰۱
۳۰٪	نسبت به مازاد ۴,۰۸۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال		
نرخ	درآمد مشمول مالیات حقوق ماهیانه (ارقام ریال)		
	نسبت به مازاد	تا	از
معاف	—	۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۱
۱۰٪	۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۴۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰,۰۰۱
۱۵٪	۱۴۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۳۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۴۰,۰۰۰,۰۰۱
۲۰٪	۲۳۰,۰۰۰,۰۰۰	۳۴۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۳۰,۰۰۰,۰۰۱
۳۰٪	نسبت به مازاد ۳۴۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال		

نکته ۱: بر اساس ماده (۸۳) قانون مالیاتهای مستقیم، «درآمد مشمول مالیات حقوق عبارت است 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 کسر معافیت های مقرر در این قانون.»

نکته ۲: به موجب رأی شماره ۶۰۱ مورخ ۸۹/۱۲/۹ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری (موضوع ابطال بخشنامه شماره ۳۳۵۵۳ مورخ ۱۳۸۷/۴/۱۲ سازمان امور مالیاتی)، هزینه های رفاهی پرداختی به کارکنان دولت، تحت عناوین مهد کودک، یارانه غذا، ایاب و ذهاب، بن کالا، هزینه تلفن همراه و... مشمول پرداخت مالیات حقوق نمی باشد.
مثال: اطلاعات مربوط به فیش حقوقی مهر ماه یک کارمند فرضی شامل مزایا به شرح ذیل می باشد:

- حق شغل: ۳۰,۱۸۰,۰۰۰ ریال
- حق شاغل: ۲۲,۶۳۵,۰۰۰ ریال

- فوق العاده مدیریت: ۱۳۶۸۱۶۰۰ ریال
- فوق العاده ویژه: ۳۹،۵۲۷،۷۷۷
- تفاوت تطبیق: ۹۱۳،۱۷۷ ریال
- ترمیم حقوق: ۱۲،۰۷۲،۰۰۰
- کمک هزینه عائله مندی: ۹،۱۷۴،۷۲۰ ریال
- کمک هزینه اولاد: ۴،۲۲۵،۲۰۰ ریال
- اضافه کار: ۶۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال

مطلوب است: (۱) تعیین حقوق و مزایای مشمول و غیر مشمول مالیات (قبل از کسر معافیت) (۲) تعیین مالیات

حقوق و مزایا	مشمول	غیر مشمول	جمع
حق شغل	۳۰،۱۸۰،۰۰۰		۳۰،۱۸۰،۰۰۰
حق شاغل	۲۲۶۳۵،۰۰۰		۲۲۶۳۵،۰۰۰
فوق العاده مدیریت	۱۳۶۸۱۶۰۰		۱۳۶۸۱۶۰۰
فوق العاده ویژه	۳۹،۵۲۷،۷۷۷		۳۹،۵۲۷،۷۷۷
تفاوت تطبیق	۹۱۳،۱۷۷		۹۱۳،۱۷۷
ترمیم حقوق	۱۲،۰۷۲،۰۰۰		۱۲،۰۷۲،۰۰۰
کمک هزینه عائله مندی		۹،۱۷۴،۷۲۰	۹،۱۷۴،۷۲۰
کمک هزینه اولاد		۴،۲۲۵،۲۰۰	۴،۲۲۵،۲۰۰
اضافه کار	۶۰،۰۰۰،۰۰۰		۶۰،۰۰۰،۰۰۰
جمع:	۱۷۹،۰۰۹،۵۵۴	۱۳،۳۹۹،۹۲۰	۱۹۲،۴۰۹،۴۷۴

۱۷۹،۰۰۹،۵۵۴ = حقوق و مزایای مشمول مالیات

۱۳،۳۹۹،۹۲۰ = حقوق و مزایای غیر مشمول مالیات

معافیت مالیاتی - حقوق و مزایای ماهانه مشمول مالیات = درآمد ماهانه مشمول مالیات

$$۱۷۹،۰۰۹،۵۵۴ - ۱۰۰،۰۰۰،۰۰۰ = ۷۹،۰۰۹،۵۵۴$$

$$۴۰،۰۰۰،۰۰۰ \times ۱\% = ۴،۰۰۰،۰۰۰$$

$$۳۹،۰۰۹،۵۵۴ \times ۱۵\% = ۵،۸۵۱،۴۳۳$$

$$۴،۰۰۰،۰۰۰ + ۵،۸۵۱،۴۳۳ = \underline{۹،۸۵۱،۴۳۳}$$

معافیت مالیات بر درآمد حقوق

به استناد بند (و) تبصره (۱۲) قانون بودجه سال ۱۴۰۲ سقف معافیت مالیاتی سالانه موضوع ماده (۸۴) قانون مالیاتهای مستقیم اصلاحی ۱۳۹۴/۴/۳۱، مبلغ یک میلیارد و دویست میلیون (۱,۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال تعیین می شود. با عنایت به قوانین و مقررات مالیاتی، خلاصه موارد مربوط به معافیت یا عدم شمول مالیات و همچنین مستندات قانونی آن به شرح جدول زیر می باشد:

جدول معافیت های مالیاتی درآمد حقوق

ردیف	موضوع معافیت یا عدم مشمول مالیات	مستند قانونی
۱	معافیت مالیاتی سالانه	قوانین بودجه سنواتی
۲	کمک هزینه عائله مندی و اولاد	رأی شماره ۳۰/۴/۳۰۴۴ مورخ ۱۳۷۱/۴/۲۴ شورای عالی مالیاتی
۳	تسهیلات رفاهی از جمله : یارانه غذا ، ایاب و ذهاب ، کمک هزینه مهدکودک، بن کالا و ...	رأی شماره ۶۰۱ مورخ ۸۹/۱۲/۹ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری
۴	روئسا و اعضای مأموریت های سیاسی خارجی در ایران و روئسا و اعضای هیأت های فوق العاده دول خارجی ، روئسا و اعضای هیأت های نمایندگی سازمان ملل متحد و موسسات تخصصی آن در ایران	بند ۱ ماده ۹۱ قانون مالیاتهای مستقیم
۵	روئسا و اعضای مأموریت های کنسولی خارجی در ایران و همچنین کارمندان موسسات فرهنگی دول خارجی	بند ۲ ماده ۹۱ قانون مالیاتهای مستقیم
۶	کارشناسان خارجی که با موافقت دولت جمهوری اسلامی ایران از محل کمک های بلاعوض فنی و اقتصادی و علمی و فرهنگی دول خارجی و یا موسسات بین المللی به ایران اعزام می شوند	بند ۳ ماده ۹۱ قانون مالیاتهای مستقیم
۷	کارمندان محلی سفارتخانه ها و کنسولگریها و نمایندگی های دولت جمهوری اسلامی ایران در خارج	بند ۴ ماده ۹۱ قانون مالیاتهای مستقیم
۸	حقوق بازنشستگی و وظیفه و مستمری و پایان خدمت و خسارت اخراج و بازخرید خدمت و وظیفه و مستمری پرداختی به وراث و حق سنوات و حقوق ایام مرخصی استفاده نشده	بند ۵ ماده ۹۱ قانون مالیاتهای مستقیم
۹	هزینه سفر و فوق العاده مسافرت مربوط به شغل	بند ۶ ماده ۹۱ قانون مالیاتهای مستقیم
۱۰	مسکن واگذاری در محل کارگاه یا کارخانه و خانه های ارزان قیمت سازمانی جهت استفاده کارگران	بند ۷ ماده ۹۱ قانون مالیاتهای مستقیم
۱۱	وجه حاصل از بیمه جبران خسارت بدنی و معالجه و امثال آن	بند ۸ ماده ۹۱ قانون مالیاتهای مستقیم
۱۲	عیدی سالانه یا پاداش آخر سال جمعاً معادل یک دوازدهم معافیت مالیاتی سالانه	بند ۹ ماده ۹۱ قانون مالیاتهای مستقیم
۱۳	خانه های سازمانی که با اجازه قانونی یا به موجب آئین نامه های خاص در اختیار مأموران کشوری گذارده می شود	بند ۱۰ ماده ۹۱ قانون مالیاتهای مستقیم
۱۴	وجهی که کارفرما بابت هزینه معالجه کارکنان خود یا افراد تحت تکفل آنها مستقیماً به وسیله حقوق بگیر به پزشک یا بیمارستان به استناد اسناد و مدارک مثبت پرداخت کند	بند ۱۱ ماده ۹۱ قانون مالیاتهای مستقیم
۱۵	مزایای غیر نقدی پرداختی حداکثر معادل دو دوازدهم معافیت سالانه	بند ۱۲ ماده ۹۱ قانون مالیاتهای مستقیم
۱۶	درآمد حقوق پرسنل نیروهای مسلح جمهوری اسلامی ایران (نظامی و انتظامی) و وزارت اطلاعات	بند ۱۳ ماده ۹۱ قانون مالیاتهای مستقیم
۱۷	درآمد حقوق جانبازان انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی و آزادگان	بند ۱۳ ماده ۹۱ قانون مالیاتهای مستقیم
۱۸	درآمد حقوق فرزندان شهداء	بند الف ماده ۴۴ قانون برنامه پنجساله پنجم توسعه
۱۹	پنجاه درصد (۵۰٪) مالیات حقوق کارکنان شاغل در مناطق کمتر توسعه یافته	ماده ۹۲ قانون مالیاتهای مستقیم
۲۰	هزینه های درمانی (به شرح ماده ۱۳۷ ق.م.م)	ماده ۱۳۷ قانون مالیاتهای مستقیم
۲۱	حق بیمه درمانی (عادی و مکمل) بابت حقوق بگیر و افراد تحت تکفل	بخشنامه شماره ۲۱۱/۴۳۸۵/۱۹۴۱۸ مورخ ۱۳۸۳/۱۱/۷ سازمان امور مالیاتی کشور
۲۲	حق بیمه عمر (عادی و مکمل) بابت شخص حقوق بگیر	بخشنامه شماره ۲۱۱/۴۳۸۵/۱۹۴۱۸ مورخ ۱۳۸۳/۱۱/۷ سازمان امور مالیاتی کشور

میزان معافیت مالیات بر درآمد حقوق

با توجه به اینکه معافیت مالیات بر درآمد حقوق موضوع ماده (۸۴) قانون مالیاتهای مستقیم به صورت سالانه در قانون بودجه سنواتی و بخشنامه های سازمان امور مالیاتی کشور تعیین می شود، بنابر این به منظور سهولت مطالعه کنندگان، معافیت مالیاتی مذکور برای سنوات ۱۳۹۰ الی ۱۴۰۲ در جدول زیر درج شده است:

جدول میزان معافیت مالیات بر درآمد حقوق به صورت ماهانه و سالانه

سال شمسی	میزان معافیت سالانه	میزان معافیت ماهانه	منبع
۱۳۹۰	۵۸,۲۰۰,۰۰۰	۴,۸۵۰,۰۰۰	بخشنامه ۲۰۰/۵۸۲۱ مورخ ۱۳۹۰/۳/۱۰
۱۳۹۱	۶۶,۰۰۰,۰۰۰	۵,۵۰۰,۰۰۰	بخشنامه ۲۰۰/۵۹۶۵ مورخ ۱۳۹۱/۳/۲۳
۱۳۹۲	۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۸,۳۳۳,۳۳۳	بخشنامه ۲۰۰/۵۶۷۳ ص مورخ ۱۳۹۲/۴/۲
۱۳۹۳	۱۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	بخشنامه ۲۰۰/۹۳/۳ مورخ ۱۳۹۳/۱/۲۵
۱۳۹۴	۱۳۸,۰۰۰,۰۰۰	۱۱,۵۰۰,۰۰۰	بخشنامه ۲۰۰/۹۴/۱ مورخ ۱۳۹۴/۱/۱۷
۱۳۹۵	۱۵۶,۰۰۰,۰۰۰	۱۳,۰۰۰,۰۰۰	بخشنامه ۲۰۰/۹۵/۱۹ مورخ ۱۳۹۵/۳/۲۶
۱۳۹۶	۲۴۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	بخشنامه ۲۰۰/۹۶/۸ مورخ ۱۳۹۶/۱/۳۰
۱۳۹۷	۲۷۶,۰۰۰,۰۰۰	۲۳,۰۰۰,۰۰۰	بخشنامه ۲۰۰/۹۷/۲۱ ص مورخ ۱۳۹۷/۲/۲۴
۱۳۹۸	۳۳۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۷,۵۰۰,۰۰۰	بخشنامه ۲۰۰/۹۸/۴ مورخ ۱۳۹۸/۱/۲۴
۱۳۹۹	۳۶۰,۰۰۰,۰۰۰	۳۰,۰۰۰,۰۰۰	بخشنامه ۲۱۰/۹۹/۱۰ مورخ ۱۳۹۹/۱/۲۶
۱۴۰۰	۴۸۰,۰۰۰,۰۰۰	۴۰,۰۰۰,۰۰۰	بخشنامه ۲۱۰/۱۴۰۰/۳ مورخ ۱۴۰۰/۲/۱
۱۴۰۱	۶۷۲,۰۰۰,۰۰۰	۵۶,۰۰۰,۰۰۰	جزء (۵) بند (الف) تبصره (۱۲) قانون بودجه سال ۱۴۰۱
۱۴۰۲	۱,۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰	بند (و) تبصره (۱۲) قانون بودجه سال ۱۴۰۲

حکم کارگزینی کارمندان رسمی
فرم ع-۳۲ (۱۲-۸۷) ت ۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

۱- نام دستگاه: ۲- نام: ۳- نام خانوادگی: ۴- نام پدر:

۵- شماره ملی کارمند: ۶- شماره مستخدم:

۷- شماره شناسنامه: محل صدور: استان:

۸- محل تولد: تاریخ تولد: ۱۰- بالاترین مدرک تحصیلی و رشته تحصیلی:

۱۱- عنوان پست سازمانی: شماره:

۱۲- رشته: رشته شغلی: طبقه شغلی: رتبه:

۱۳- سنوات خدمت قابل قبول: روز: ماه: سال: ۱۴- واحد سازمانی:

۱۵- محل خدمت: دهستان: بخش: شهرستان: استان:

۱۶- نوع استخدام:

۱۷- وضعیت اینترگری: جانباز: رزمنده: شاهد: آزاده: ندارد:

۱۸- وضعیت تاهل و عائله مندی: مجرد متاهل: تعداد فرزندان: ۱۹- نوع حکم:

۲۰- شرح حکم:		۲۱- حقوق ثابت و فوقالعاده ها:		امتیاز	مبلغ (ریال)
الف: حقوق ثابت	حق شغل	۷۵۰۰	۳۰۰۱۸۰۰۰۰		
	فوق العاده مدیریت	۳۴۰۰	۱۳۶۸۱۶۰۰		
	حق شاغل	۵۶۲۵	۲۲۶۲۵۰۰۰		
	جمع:	۱۶۵۲۵	۶۶۳۹۶۶۰۰		
ب: فوق العاده شغل		۳۰۰۰	۱۲۰۰۷۲۰۰۰		
پ: تفاوت جز ۱ بند الف تیسه ۱۲ بودجه		۱۴۵	۴۸۶۹۵۵		
ت: کمک هزینه عائله مندی		۲۲۸۰	۹۰۱۷۴۷۲۰		
ث: کمک هزینه اولاد		۱۰۵۰	۴۰۲۲۵۲۰۰		
ج: فوق العاده ویژه			۳۹۰۵۲۷۷۷		
چ: تفاوت تطبیق			۹۱۳۰۱۷۷		
ح: ترمیم حقوق		۳۰۰۰	۱۲۰۰۷۲۰۰۰		
خ:					
د:					
ذ: سایر					
جمع:			۱۴۴۹۶۸۴۳۹		

۲۲- حقوق و فوق العاده های مندرج در این حکم جمعاً به مبلغ ریال پس از وضع کسور قانونی از اعتبار: فصل: ماده: قابل پرداخت است.

۲۳- تاریخ اجرای حکم: ۲۴- تاریخ صدور و شماره حکم: تاریخ: شماره:

۲۵- نام و نام خانوادگی مقام مسئول: امضاء: نسخه:

نمونه قرارداد کارگری در سال ۱۴۰۲

شرکت نمونه

نام و نام خانوادگی:

ماه:

شماره پرسنلی:

سال:

کارکرد استاندارد - روز	خالص کارکرد (روز)	کسر کار (روز)	جمعه کاری (دقیقه، ساعت، روز)
	مرخصی با حقوق (دقیقه، ساعت، روز)	اضافه کار (دقیقه، ساعت)	ماموریت (روز)
	۲۹,۳	۱,۷	۱:۰:۰
۳۱	۲:۵:۰	۵:۲۰	۲

حقوق و مزایا	مبلغ (ریال)	کسورات	مبلغ (ریال)
حقوق و دستمزد ماهانه	۵۳,۰۸۲,۸۴۰	بیمه سهم کارگر (۷٪)	*
حق اولاد (یک فرزند)	۵,۳۰۸,۲۸۴	مالیات	*
پایه سنوات (با حداقل ۱ سال سابقه کار)	۲,۱۰۰,۰۰۰	مساعده	*
هزینه مسکن	۹,۰۰۰,۰۰۰	کسورات وام	*
کمک هزینه اقامت مصرفی خانوار (بن خواربار)	۱۱,۰۰۰,۰۰۰	سایر کسورات	*
اضافه کار	*		
فوق العاده نوبت کار	*		
فوق العاده ماموریت	*		
پاداش	*		
هزینه رفت و آمد	*		
سایر مزایای نقدی	*		
جمع حقوق و مزایا	۸۰,۴۹۱,۱۲۴	جمع کسورات	*
خالص پرداختی:			*

جداول اهم موارد قانونی در پرداختهای پرسنلی، قراردادهای، اموال برطبق قانون بودجه سال ۱۴۰۲ و ضوابط اجرایی آن

ردیف	موضوع	مستندات قانونی	محاسبات (ارقام ریال)
۱	ضریب حقوق	تصویب نامه شماره ۳۶۰۷/ت/۱۱۲۴ هـ مورخ ۱۴۰۲/۰۱/۱۵ هیئت وزیران	۴۰۲۴
		۱-۲) اعضای هیئت علمی دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی و قضات	۵۷,۳۰۵
۲	معافیت مالیاتی حقوق و مزایا (ضمیمه ۱) جزء (و) بند الف تبصره ۱۲ قانون بودجه سال ۱۴۰۲	۱-۱) سالانه - جزء (و) بند الف تبصره ۱۲ قانون بودجه سال ۱۴۰۲ ۱-۲) ماهانه - جزء (و) بند الف تبصره ۱۲ قانون بودجه سال ۱۴۰۲	۱,۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰
۳	معافیت مالیاتی پاداش (عیدی) آخر سال	بند (۱۰) ماده (۹۱) قانون مالیاتهای مستقیم	۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰
۴	کمک هزینه عائله مندی موضوع بند (۴) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری	بند (۸) تصویب نامه شماره ۳۶۰۷/ت/۱۱۲۴ هـ مورخ ۱۴۰۲/۰۱/۱۵ هیئت وزیران	۲,۲۸۰ × ۴۰,۲۴ = ۹,۱۷۴,۷۲۰
۵	کمک هزینه اولاد موضوع بند (۴) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری	بند (۸) تصویب نامه شماره ۳۶۰۷/ت/۱۱۲۴ هـ مورخ ۱۴۰۲/۰۱/۱۵ هیئت وزیران	۱,۰۵۰ × ۴۰,۲۴ = ۴,۲۲۵,۲۰۰
۶	کمک هزینه ازدواج و فوت	ماده (۷۴) قانون الحاق ۲ مصوب ۱۳۹۳/۱۲/۰۶	۶۵۰۰ × ۴۰,۲۴ = ۲۶,۱۵۶,۰۰۰
۷	پس انداز کارکنان دولت	۱-۷) سهم دولت - ماده (۷۴) قانون الحاق (۲)	۱۵۰ × ۴۰,۲۴ = ۶,۰۳,۶۰۰
		۲-۷) سهم کارمند - ماده (۱) قانون تشکیل حساب پس انداز کارکنان	۱۵۰ × ۴۰,۲۴ = ۶,۰۳,۶۰۰
۸	حداقل حقوق شاغلین	تبصره (۱) بند (۵) تصویب نامه شماره ۳۶۰۷/ت/۱۱۲۴ هـ مورخ ۱۴۰۲/۰۱/۱۵	۲۹,۶۵۸,۰۰۰
۹	حداکثر حقوق شاغلین	تبصره (۲) بند (۵) تصویب نامه شماره ۳۶۰۷/ت/۱۱۲۴ هـ مورخ ۱۴۰۲/۰۱/۱۵	۷ = ۲۰۷,۶۰۶,۰۰۰ ۲۹,۶۵۸,۰۰۰ ×
۱۰	حداقل حقوق بازنشستگان و وظیفه بگیران	بند (۵) تصویب نامه شماره ۷۷۳۸۲/ت/۱۵۸۴ هـ مورخ ۱۴۰۲/۰۵/۰۴	۲۹,۶۵۸,۰۰۰

ردیف	موضوع	مستندات قانونی	محاسبات (ارقام ریال)
۱۱	مبلغ اضافه کار یک ساعت	کارمندان رسمی (دستورالعمل شماره ۲/۱۴۹۵۳/۲۰۰ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱ با رعایت مفاد و محدودیت بند ۹ ماده ۶۸ ق.م.خ.ک تا سقف ۱۷۵ ساعت)	$۱۷۶ \div ۴۰۲۴ \times (\text{مجموع حق شغل، شاغل، مدیریت})$
		کارمندان قرارداد کار معین (بخشنامه شماره ۶۵۸۴۶۶ مورخ ۱۳۷۹/۱۱/۲۹ با رعایت سقف ۱۲۰ ساعت)	تعداد ساعت $\times ۱۷۶ \div$ حداقل حقوق
		کارمندان قرارداد مشاغل کارگری (مصوبه شماره ۴۷۶۴۳/ت/۲۱۳۴۷۱ مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۱ با رعایت سقف ۱۲۰ ساعت)	تعداد ساعت $\times ۱/۴۰ \times ۲۲۰ \div$ حداقل حقوق ماهیانه
۱۲	حق ترجمه	۱-۱۲) متون خارجی به فارسی برای هر کلمه دستورالعمل ۲/۱۴۹۵۳/۲۰۰ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱	$۸۰۴,۸ = ۴۰۲۴ \div ۵$
		۲-۱۲) متون فارسی به خارجی برای هر کلمه دستورالعمل ۲/۱۴۹۵۳/۲۰۰ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱	$۱۳۴۱/۳۳ = ۳ \div ۴۰۲۴$
۱۳	حق التألیف	۱-۱۳) هر کلمه متون فارسی دستورالعمل ۲/۱۴۹۵۳/۲۰۰ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱	$۱۰,۰۰۶ = ۴ \div ۴۰۲۴$
		۲-۱۳) هر کلمه متون خارجی دستورالعمل ۲/۱۴۹۵۳/۲۰۰ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱	$۱,۳۴۱/۳۳ = ۳ \div ۴۰۲۴$
۱۴	حق التدریس	مبلغ هر ساعت حق التدریس بر اساس دستورالعمل ۲/۱۴۹۵۳/۲۰۰ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱	مجموع امتیازات شغل، شاغل، و مدیریت ضربدر ضریب ریالی سال تقسیم بر ۱۷۶ ضربدر ۲
۱۵	حق التحقیق	مبلغ هر ساعت حق التحقیق بر اساس دستورالعمل ۲/۱۴۹۵۳/۲۰۰ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱	مجموع امتیازات شغل، شاغل، و مدیریت ضربدر ضریب ریالی سال تقسیم بر ۱۷۶ ضربدر ۲

ردیف	موضوع	مستندات قانونی	محاسبات (ارقام ریال)
۱۶	کمک هزینه ایاب و ذهاب (ماهانه)	ماده ۸ ضوابط اجرائی قانون بودجه سال ۱۴۰۲ تصویب نامه شماره ۴۲۰۰۹/ت/۶۱۲۶۶-هـ مورخ ۱۴۰۲/۰۳/۱۰	ضوابط اجرائی پرداخت مزایای جانبی از قبیل پرداختهای مناسبتی، رفاهی، بیمه تکمیلی، هزینه ایاب و ذهاب، حق مسکن، موضوع جوانی جمعیت و هزینه مهد کودک به تصویب شورای حقوق و دستمزد می رسد.
۱۷	کمک هزینه غذا (روزانه)	ماده ۸ ضوابط اجرائی قانون بودجه سال ۱۴۰۲ تصویب نامه شماره ۴۲۰۰۹/ت/۶۱۲۶۶-هـ مورخ ۱۴۰۲/۰۳/۱۰	مصوبه شماره ۶۱۵۹۲/۷۷۳۹۲ مورخه ۱۴۰۲/۰۵/۰۴ معاون اول محترم رئیس جمهور
۱۸	کمک هزینه مهد کودک (ماهانه)	ماده ۸ ضوابط اجرائی قانون بودجه سال ۱۴۰۲ تصویب نامه شماره ۴۲۰۰۹/ت/۶۱۲۶۶-هـ مورخ ۱۴۰۲/۰۳/۱۰	
۱۹	عیدی پایان سال کارمندان، بازنشستگان و موظفین	ماده ۷۵ قانون مدیریت خدمات کشوری (که مبلغ آن به تصویب هیأت وزیران می رسد)	$5,000 \times 4,024 = 20,120,000$
۲۰	فوق العاده مأموریت روزانه : *فاصله محل مأموریت کمتر از ۳۰ کیلومتر باشد حق مأموریت تعلق نمی گیرد. *حداکثر مدت مأموریت هر مستخدم در یکسال، ۶ ماه می باشد.	۱-۲) کارمندان رسمی و پیمانی (توقف شبانه) ماده ۹ ضوابط اجرایی بودجه سال ۱۴۰۲	$\left[\frac{29658,000}{25} \right] + \left[\frac{\text{مازاد حداقل حقوق و مزایای مستمر}}{50} \right]$ و با رعایت تبصره های ماده یک آیین نامه بند (ث) ماده ۳۹ قانون استخدام کشوری
		۲-۲) کارمندان رسمی و پیمانی (عدم توقف شبانه) تبصره ۱ ماده ۹ ضوابط اجرایی بودجه سال ۱۴۰۲	۵۰٪ *فوق العاده مأموریت روزانه (توقف شبانه) و با رعایت تبصره های ماده یک آیین نامه بند (ث) ماده ۳۹ قانون استخدام کشوری
		۳-۲) کارمندان قرارداد کار معین با توقف شبانه (بخشنامه شماره ۶۵۸۴۶۶ مورخ ۱۳۹۷/۱۱/۲۹)	۳٪ * حداقل دستمزد
		۴-۲) کارمندان قرارداد کار معین بدون توقف شبانه (بخشنامه شماره ۶۵۸۴۶۶ مورخ ۱۳۹۷/۱۱/۲۹)	۱٪ * حداقل دستمزد
۲۱	پاداش موضوع ماده (۷) ضوابط اجرایی قانون بودجه سال ۱۴۰۲	موضوع ماده (۷) ضوابط اجرایی قانون بودجه ۱۴۰۲	حداکثر یکماه حقوق و مزایای مندرج در احکام کارگزینی در سقف اعتبارات تخصیص یافته دستگاه اجرایی

ردیف	موضوع	مستندات قانونی	محاسبات (ارقام ریال)
۲۱	پاداش موضوع ماده (۷) ضوابط اجرایی قانون بودجه سال ۱۴۰۲	موضوع ماده (۷) ضوابط اجرایی قانون بودجه ۱۴۰۲	حداکثر یکماه حقوق و مزایای مندرج در احکام کارگزینی در سقف اعتبارات تخصیص یافته دستگاه اجرایی
۲۲	پرداخت مقرری مربوط به افزایش ماه اول حقوق کارکنان صندوق بازنشستگی کشوری	ماده ۱۰۰ قانون استخدام کشوری	*
۲۳	بیمه تأمین اجتماعی کارکنان رسمی و پیمانی	۲۰٪ سهم کارفرما (زیر جمع حکم منهای عائله مندی و اولاد) + ۷٪ سهم کارمند (زیر جمع حکم منهای عائله مندی و اولاد)	*
۲۴	بیمه تأمین اجتماعی کارکنان قراردادی	۲۰٪ سهم کارفرما + ۷٪ سهم کارمند	*
۲۵	بیمه درمان خدمات درمانی	۲٪ سهم کارمند + ۲٪ سهم دستگاه + ۳٪ سهم دولت جمعاً ۷٪	*
۲۶	بیمه بازنشستگی کشوری	۹٪ سهم کارمند + ۱۳/۵٪ سهم دولت	*
۲۷	مزایای جانبی (از قبیل: پرداختهای مناسبی، رفاهی، بیمه تکمیلی، هزینه ایاب و ذهاب، حق مسکن، موضوع جوانی جمعیت و هزینه مهدکودک)	ماده ۸ ضوابط اجرایی قانون بودجه سال ۱۴۰۲	با تصویب شورای حقوق و دستمزد و مطابق با موافقتنامه مبادله شده مصوبه شماره ۶۱۵۹۲/۷۷۳۹۲ مورخه ۱۴۰۲/۰۵/۰۴
۲۸	پاداش پایان خدمت	ماده ۱۰۷ قانون مدیریت خدمات کشوری با رعایت ۳۰ برابر حداکثر حقوق مندرج در بند ۹ حقوق و فوق العاده های مستمر شامل بندهای ۲، ۳، ۵ و ۱۰ ماده ۶۸ قانون خدمات کشوری و تبصره ۱۲ قانون بودجه سال ۱۴۰۲	سنوات خدمت تا ۳۰ سال × یک ماه حقوق و فوق العاده های مستمر
۲۹	سقف پاداش پایان خدمت	جزء (ه) تبصره ۱۲ قانون بودجه سال ۱۴۰۲	۵,۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال
۳۰	وجوه مربوط به مرخصی استحقاقی ذخیره شده	ماده (۱۰۷) قانون مدیریت خدمات کشوری - حقوق و فوق العاده های مستمر شامل بندهای ۲، ۳، ۵ و ۱۰ ماده ۶۸ و ماده ۸۴ ق.م.خ.ک	تعداد روزهای مرخصی ذخیره شده $\times \frac{\text{کل حقوق و مزایای مستمر مندرج در حکم کارگزینی}}{30}$
۳۱	هزینه جابجایی محل خدمت و هزینه حمل وسایل و اثاثیه زندگی	۱-۲۶) برای مسافت بیش از ۱۵۰ کیلومتر آیین نامه شماره ۱۳۹۵/۱۱/۱۸-۵۳۱۴۳/ت/۱۴۴۲۰۶	۲) ضرب حقوق سالیانه (تعداد نفقات × مسافت طی شده به کیلومتر) + [حقوق ثابت و فوق العاده های مستمر]
		۱-۲۷) برای مسافت بیش از ۱۵۰ کیلومتر آیین نامه شماره ۱۳۹۵/۱۱/۱۸-۵۳۱۴۳/ت/۱۴۴۲۰۶	۲) ÷ { (۲) ضرب حقوق سالیانه (تعداد نفقات × مسافت طی شده به کیلومتر) + [حقوق ثابت و فوق العاده های مستمر] }

ردیف	موضوع	مستندات قانونی	محاسبات (ارقام ریال)
۳۲	نرخ حق بیمه عمر و حادثه پایه (عادی) در سال ۱۴۰۲ به شرح جدول ذیل است:	نامه شماره ۱۰۴۱/ص/۲۱۰ مورخ ۱۳/۰۲/۱۴۰۲ صندوق بازنشستگی کشوری	بشرح جدول ذیل
	موضوع	مبلغ ماهانه (ریال)	مبلغ سالانه (ریال)
	سهم شاغل	۵۹,۴۰۰	۷۱۲,۸۰۰
	سهم دستگاه	۵۹,۴۰۰	۷۱۲,۸۰۰
	سهم بازنشسته	۵۹,۴۰۰	۷۱۲,۸۰۰
	سهم دستگاه	۵۹,۴۰۰	۷۱۲,۸۰۰
	جمع کل		۱,۴۲۵,۶۰۰
	جمع کل		۱,۴۲۵,۶۰۰

✓ سرمایه بیمه عمر (فوت) برای شاغلین و بازنشستگان مبلغ ۱۹۸,۰۰۰,۰۰۰ ریال و در مورد قطع یا از کارافتادگی کامل و دائم عضوی از اعضای بدن (طبق دستورالعمل بیمه عمر و حادثه کارکنان و بازنشستگان دولتی مصوبه سال ۱۳۸۵) حداکثر مبلغ ۱۹۸,۰۰۰,۰۰۰ ریال است.

جدول حقوق و مزایای کارگران در سال ۱۴۰۲ - سطح پایه

شرح	روزانه (ریال)	ماهانه (ریال)
حقوق پایه (با مبنای ۳۰ روز)	۱,۷۶۹,۴۲۸	۵۳,۰۸۲,۸۴۰
کمک هزینه اقلام مصرفی خانوار (بن کارگری)	۳۶۶,۶۶۶	۱۱,۰۰۰,۰۰۰
حق اولاد برای هر فرزند	۱۷۶,۹۴۳	۵,۳۰۸,۲۸۴
کمک هزینه مسکن (حق مسکن)	۳۰۰,۰۰۰	۹,۰۰۰,۰۰۰
پایه سنوات (به شرط داشتن یک سال سابقه کار)	۷۰,۰۰۰	۲,۱۰۰,۰۰۰

نرخ مالیات بر درآمد سالانه مشمول مالیات حقوق موضوع بند (و) تبصره (۱۲) قانون بودجه سال ۱۴۰۲ به شرح ذیل می باشد:

درآمد مشمول مالیات حقوق سالیانه (ارقام ریال)			
نرخ	نسبت به مازاد	تا	از
معاف	–	۱,۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۱
۱۰٪	۱,۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۱,۶۸۰,۰۰۰,۰۰۰	۱,۲۰۰,۰۰۰,۰۰۱
۱۵٪	۱,۶۸۰,۰۰۰,۰۰۰	۲,۷۶۰,۰۰۰,۰۰۰	۱,۶۸۰,۰۰۰,۰۰۱
۲۰٪	۲,۷۶۰,۰۰۰,۰۰۰	۴,۰۸۰,۰۰۰,۰۰۰	۲,۷۶۰,۰۰۰,۰۰۱
۳۰٪	نسبت به مازاد ۴,۰۸۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال		

جزء (۱) تبصره ۱۲ قانون بودجه سال ۱۴۰۲: ضریب حقوق گروههای مختلف حقوق بگیر به میزان بیست درصد (۲۰٪) نسبت به سال ۱۴۰۱ افزایش می یابد. حداقل حکم کارگزینی سال ۱۴۰۲ حقوق بگیران معادل (۱/۲) برابر حداقل حکم کارگزینی حقوق بگیران سال ۱۴۰۱ موضوع جزء (۱) بند (الف) تبصره (۱۲) قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور با اعمال امتیازات جزء (۱) قانون اصلاح قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور و ترمیم حقوق کارکنان و بازنشستگان کشوری و لشکری مصوب ۱۴۰۱/۰۸/۰۸ خواهد بود. حکم این جزء شامل کارکنان رسمی، پیمانی و مبلغ قرارداد منعقد شده ماهانه برای کارکنان قرارداد کارمعی (مشخص) و کارکنان طرح خدمت پزشکان و پیراپزشکان در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می باشد.

جزء (۲) بند الف تبصره ۱۲ قانون بودجه سال ۱۴۰۲: حقوق بازنشستگان، وظیفه بگیران و مشترکان صندوق های بازنشستگی کشوری و لشکری و سایر صندوق های بازنشستگی وابسته به دستگاههای اجرایی، به میزان بیست درصد (۲۰٪) نسبت به آخرین حکم حقوق سال ۱۴۰۱ افزایش می یابد. حداقل حکم حقوق بازنشستگان، وظیفه بگیران و مشترکان صندوق های بازنشستگی مذکور در سال ۱۴۰۲ معادل (۱/۲) برابر حداقل حکم حقوق سال ۱۴۰۱، موضوع جزء (۲) بند (الف) تبصره (۱۲) قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور با اعمال افزایش جزء (۲) قانون اصلاح قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور و ترمیم حقوق کارکنان و بازنشستگان کشوری و لشکری خواهد بود.