

چک لیست محاسبه حقوق ماهیانه کارگران (۱)

شماره	عنوان مورد بررسی	توضیحات	وضعیت بررسی
۱	حضور غیاب	بررسی ساعت حضور، اضافه کاری، تاخیر، غیبت از طریق سیستم حضور و غیاب یا دفاتر ثبت حضور	
۲	حقوق پایه بر اساس الزامات قانون کار	بررسی سابقه کارگر، میزان حقوق سال قبل و مصوبه شورای عالی کار در خصوص حداقل دستمزد کارگران	
۳	اضافه کاری	محاسبه طبق قانون، استخراج ساعت موظفی کار و مازاد آن با ضریب ۱٫۴ برای هر ساعت اضافه کاری (ساعت مازاد بر ۴۴ ساعت هفتگی)	
۴	حق مسکن	مبلغ مشخص شده توسط شورای عالی کار برای خانم ها و آقایان، بدون شرط خاص سابقه یا جنسیت	
۵	بن کارگری	طبق مصوبه شورای عالی کار، یکسان برای خانم ها و آقایان، بدون شرط خاص سابقه کار یا سابقه بیمه	
۶	حق اولاد	به ازای هر فرزند زیر ۱۸ سال، بدون محدودیت در تعداد فرزندان، برای خانم ها و آقایان به شرط داشتن سابقه ۷۰٪ روز بیمه	
۷	پایه سنوات	مشمول افراد با سابقه بالای یکسال، مبلغ طبق مصوبه شورای عالی کار، جزء حقوق پایه کارگران محسوب می شود	
۸	مرخصی بدون حقوق	بررسی تعداد روزهای مرخصی بدون حقوق کسر از روزهای کاری و حق بیمه کارگر در ماه محاسبه دستمزد	

چک لیست محاسبه حقوق ماهیانه کارگران (۲)

شماره	عنوان مورد بررسی	توضیحات	وضعیت بررسی
۹ 	غیبت	محاسبه ساعت یا روزهای غیبت غیر موجه کارگر، و کسر غیبت از ساعت کار و بیمه تامین اجتماعی در ماه محاسبه حقوق	
۱۰ 	پاداش یا مزایای انگیزشی	هرگونه پاداش موردی، تشویقی و یا مزایای عملکردی و مصوب شرکت برای تمامی کارگران یا بخشی از آنها	
۱۱ 	اصلاحات و تسویه حساب های قبلی	انجام اصلاحات ماه های گذشته، پرداخت های معوق یا کسوراتی که به اشتباه در ماه های گذشته انجام شده است	
۱۲ 	وام و کسورات	بررسی اقساط وام های پرداخت شده به کارگر یا سایر کسورات قانونی که در محاسبه نهایی از دریافتی کسر شده	
۱۳ 	بیمه تامین اجتماعی	۷ درصد سهم کارگر و ۲۳ درصد سهم کارفرما محاسبه، سهم کارگران از مبلغ دریافتی کسر شود	
۱۴ 	مالیات حقوق	بر اساس جدول مالیاتی سالیانه اعلامی سازمان امور مالیاتی	
۱۵ 	برگه فیش حقوقی و رسید تسویه ماهیانه	تهیه رسید تسویه، امضا کارگر در برگه تسویه حساب و ارائه فیش حقوقی به کارگر جهت شفافیت	
۱۶ 	واریز مبلغ نهایی به حساب بانکی کارگر	مبلغ به دست آمده طبق برگه تسویه حساب به حساب کارگر واریز و سند آن در پرونده درج می شود	
۱۷ 	ثبت و بایگانی	ثبت نهایی حقوق پرداختی در نرم افزار مالی و بایگانی رسید تسویه حساب و برگه واریزی درج در پرونده پرسنلی	