



مؤسسه خیریه فرهنگی
همراه افق قریب
(شماره ثبت ۳۰۷۷۸)

دستورالعمل حقوق و دستمزد

کد:	ویرایش:	تاریخ ایجاد:	تعداد پیوست:
ADWR97001	۰۵		

تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده	وضعیت اعتبار
امضاء	امضاء	امضاء	

فهرست بازنگری

شماره بازنگری	صفحات بازنگری	تاریخ بازنگری	شرح بازنگری
۰۱			
۰۲			
۰۳		۱۴۰۱/۰۱/۱۴	
۰۴		۱۴۰۱/۰۸/۰۱	
۰۵		۱۴۰۲/۰۶/۰۱	افزایش و اصلاح شرایط پرداخت حق ماموریت



دستورالعمل حقوق و دستمزد (پرداخت حقوق و مزایا)

کد: ADWR97001

ویرایش: ۰۵

صفحه: 2 از 8

جهت پرداخت به موقع حقوق، همکاران لطفاً دستورالعمل زیر را به دقت ملاحظه فرمایید.
نحوه ارسال اسامی جهت ورود به لیست حقوق:

۱- ارسال لیست باز حقوق جدول شماره: کد فرم: (FM003) به دفتر مالی همره

اطلاعات ورودی این سیستم:

۱-۱- شماره پرسنلی (ده رقمی):

لیست اکسلی است که نام تمام پرسنل آن مدرسه از ابتدای تاسیس مدرسه تا به امروز که در مدرسه یا موسسه حضور داشته‌اند و این جدول در اختیار مدیر مدرسه می‌باشد.

نحوه تخصیص شماره پرسنلی ۱۰ رقمی به افراد به شیوه زیر در آن جدول صورت می‌گیرد:

XXXX	0XX	XXX
سال عقد قرارداد همکاری	کد واحد + (با افزودن عدد صفر به ابتدای کد واحد هر مرکز همره)	شماره سریال از ۰۰۱ تا ۹۹۹

مثال: ۱۳۹۶۰۳۶۰۰۱

۱-۲- نام و نام خانوادگی باید به طور کامل و منطبق بر شناسنامه افراد در لیست باز حقوق ثبت گردد.

۱-۳- اختصاص شماره اندیکاتور مرکز قرارداد به هر فرد در دفاتر قراردادها

۱-۴- تاریخ اتمام قرارداد

۱-۵- درج شماره حساب به همراه شماره شبا و شماره کارت بر مبنای مستندات ارسالی (به جهت تسریع کار، ترجیحاً شماره حساب صادرات باشد)

۱-۶- وضعیت استخدامی شامل سه دسته است:

۱-۶-۱- نیروی تمام وقت آزاد

۱-۶-۲- نیروهای تمام وقت بازنشسته

۱-۶-۳- نیروی رسمی دولتی

تذکر: لازم به ذکر است که به ۱۰٪ از کل حقوق افراد رسمی مالیات تعلق خواهد گرفت

همچنین پرسنل نیروی آزاد که در جای دیگری مشغول به کار هستند و همره به عنوان شغل دوم آنها می‌باشد نیز، ۱۰٪ کل حقوقشان مشمول مالیات می‌باشد (طبق نامه شماره ۲۳۲/۲۰۳۶/ص مورخ ۱۳۹۹/۱۲/۱)

۱-۷- کارکرد هر پرسنل باید در ستون‌های روز و ساعت درج شود (بر اساس قرارداد) و مبالغ روزانه در ستون مبالغ روزانه و مبالغ ساعت در ستون مبالغ هر ساعت درج شود و در اکسل ارسالی، شیت دوم (قسمت مبالغ) عدد حقوق ماه ارسالی درج شود.

۲- مصوبه شورای مالی: می‌بایست ضمیمه فرم تائید پرداخت حقوق در اتوماسیون پیوست گردد.

۳- در صورت حضور نیروی جدید می‌بایست مبلغ حقوق و ساعت و مدت حضورشان در شورای مالی تائید و به واحد مالی و اداری ارسال می‌گردد.

تذکر ۱: برای تعیین حقوق نیروهای ثابت، می‌بایست فرم تعیین حقوق در نرم افزار پیوست تکمیل و ارسال شود.



تذکره ۲: شورای مالی در ابتدای هر سال تحصیلی می تواند به جهت تسهیل روبه پرداخت حقوق را به مدیر مرکز و نماینده شورای مالی تفویض نماید.

۴- ارسال قراردادها:

برای معلمان از طریق دریافت فرم قرارداد (به کد FM005)، تکمیل تمامی موارد بصورت تاییی که مهر و امضا شده و اثر انگشت کارپذیر ثبت شده باشد و برای نیروهای ثابت و اجرائی از طریق تکمیل فرم قرارداد در اتوماسیون پیوست طی دو مرحله ذیل:

الف- تکمیل فرم درخواست عقد قرارداد در اتوماسیون پیوست

ب- تکمیل فرم قرارداد اداری

۴-۱- بعد از عقد قرارداد فرم مربوطه در اتوماسیون پیوست قسمت بایگانی اسناد بارگزاری گردد.

۴-۲- شماره قرارداد برطبق سیستم اندیکاتور هر مرکز وتاریخ آن حداکثر تا پایان اولین ماه شمسی شروع همکاری باشد.

۴-۳- مشخصات کارپذیر باید به صورت کامل تکمیل گردد (هیچ یک از موارد نباید خالی بماند)

۴-۴- مدت زمان قرارداد باید دقیق و به طور کامل نوشته شود.

۴-۵- روند انعقاد قرارداد با افراد

الف- ابتدا قرارداد یک ماهه آشنایی

ب- سپس قرارداد ۳ ماهه آزمایشی

ج- بسته به نظر شورای مالی حداکثر تا یک سال (پایان تیرماه هر سال) منعقد می شود.

۴-۶- کلیه قراردادها باید در اتوماسیون پیوست باشد

۴-۷- در قرارداد معلمان می بایست مبلغ هر ساعت و میزان ساعت فعالیت کارپذیر در هفته، به طور کامل توسط مسئول حسابداری ذکر شود و همکاران تمام وقت باید حقوق پایه (ثابت)، مزایا، حق اولاد توسط واحد مالی ستاد ثبت گردد.

۴-۸- درصدی از حقوق افراد به عنوان حسن انجام کار در اختیار مدیریت مرکز با نظر شورای مالی می باشد که بنا به صلاحیت ایشان لحاظ (کسر) می گردد.

۴-۹- تمام صفحات قرارداد باید توسط کارپذیر امضا و اثر انگشت داشته باشد. بدیهی است در صورت مغایرت امضاءها، قرارداد مورد پذیرش نخواهد بود و عواقب آن برعهده مدیر خواهد بود. قرارداد باید ممهور به مهر مدرسه و امضاء مدیریت (مجمع) یا نماینده حقوقی باشد.

کلیه کارکردهای افراد (اعم از تمام وقت و پاره وقت و معلمین) بر اساس ساعت های دستگاه حضور و غیاب محاسبه می گردد، لذا در صورت بررسی نکردن تایم شیت در موقع مقرر (تا پایان ۲۷ هر ماه) از طریق اتوماسیون پیوست هیچ عذری مورد پذیرش نمی باشد.

- ملاک محاسبه ساعات کار دبیران بر اساس هر جلسه دو ساعت آموزشی می باشد.

- لازم به ذکر است که نیم ساعت، بابت ناهار از ساعت کارکرد پرسنل تمام وقت کسر خواهد شد. (مربوط به

پرسنل ستاد)



* حق اولاد حداکثر به دو فرزند پرداخت می شود و به افرادی تعلق خواهد گرفت که فرزند ایشان کمتر از ۱۸ سال سن داشته باشد.

* نیروهای تمام وقت تأمین اجتماعی، ۲۶ روز در سال مرخصی دارند که با احتساب ۴ جمعه ۳۰ روز می شود (لازم به توضیح است که جمعه هایی که قبل و بعد آن مرخصی باشند) (ماده ۶۴ قانون کار) فرم های مرخصی و ماموریت و فراموشی اثر انگشت و... تا تاریخ (۲۷ هر ماه) در پیوست تکمیل و ارسال گردد. مرخصی استعلاجی ۶ روز به صورت ناپیوسته می باشد.

افرادیکه بیشتر از حد مجاز از مرخصی استفاده کرده باشند، از مزایای پایان سال آنها کسر می گردد. و افرادیکه مانده مرخصی داشته باشند حداکثر تا ۹ روز محاسبه و پرداخت می گردد.

تذکر: جهت تسهیل و تسریع امر قرارداد و پرداخت حقوق، مدارک درخواستی طی زمانبندی ذیل می تواند ارسال گردد.

۱- **مدارک اولیه:** باید ظرف مدت یک هفته تحویل مدیریت مرکز گردد. (بدیهی است کارت ملی در زمان عقد قرارداد باید ارائه گردد).

شامل: عکس، تصویر صفحات شناسنامه (صفحه اول و توضیحات) در صورت تمایل به استفاده از حق عایله مندی و حق اولاد صفحه مربوطه نیز ارسال گردد، تصویر پشت و رو کارت ملی، کارت پایان خدمت، فرم درخواست همکاری
۲- **مدارک ثانویه:** حداکثر یک ماه مهلت ارائه و تحویل دارد

شامل: گواهی سلامت، گواهی وضعیت سوء پیشینه، رسید ثبت نام ثنا، تصویر شماره بیمه در سامانه تأمین اجتماعی، ثبت نام در سامانه گزینش آموزش و پرورش، مدرک تحصیلی، چک و فرم ضمانت، تصویر شماره شبای بانکی لازم به ذکر است که با دریافت این موارد ولی عدم انعقاد قرارداد با ایشان هیچ گونه وجهی به عنوان حقوق به حساب افراد واریز نخواهد گشت و مسئولیت آن به عهده مدیر مربوطه می باشد.

۵- پرداخت حقوق و مزایا

۵-۱- تکمیل فرم تأییدیه پرداخت حقوق در اتوماسیون پیوست به شرح ذیل :

☑ بخش اول:

توسط مدیر مرکز به شرح ذیل تکمیل می گردد:

۱- پرداخت حقوق، ماه و تاریخ تنظیم فرم انتخاب می گردد.

۲- در جدول ذیل آن چنانچه فردی در این ماه شروع به همکاری داشته باشد، مشخصات، سمت و تاریخ شروع کار درج گردیده و چنانچه پایان همکاری فردی باشد، مشخصات و تاریخ دقیق اتمام همکاری قید می گردد.

۳- لیست حقوق طی فرمت بارگزاری گردد (دقت گردد مدیر درصد پرداخت حقوق بر مبنای دستورالعمل رانیز برطبق مصوبه شورای مالی قید نماید).

۴- چنانچه تعداد افراد شروع به کار و یا قطع کار بیش از محل های تکمیل شده باشد در قسمت فایل های ضمیمه بارگذاری کرده و به صورت جدولی در اکسل حاوی نام، سمت، تاریخ می باشد.

۵- در باکس خالی هر نوع توضیح لازمه توسط مدیر ذکر گردد.



*** نکته بسیار مهم:** در مرحله آخر که فرم توسط مدیر ارسال می‌گردد، یک پنجره کوچک بر روی صفحه باز شده و بطور خودکار این حروف نشان داده می‌شود (جدول رویه پرداخت حقوق - نام مدیر) در این قسمت مدیر بایستی نام خود را حذف و فقط ماه و سال پرداخت را جایگزین نام خود کند.

✓ بخش دوم:

۱- توسط نماینده شورای مالی تایید گردیده که در آن ماه و تایید پرداخت حقوق و یا عدم تایید آن بایستی انتخاب گردد.

۲- در باکس توضیحات چنانچه هر توضیحی نماینده لازم بداند، درج می‌نماید. مثلاً حقوق یک فرد پرداخت نگردد با ذکر دلیل و...

۳- نماینده شورا بایستی با انتخاب نام مدیران مرکز، درصد حقوق پرداختی را براساس پرس لاین و استعلام از مدیران ستاد اعلام نماید.

✓ بخش سوم:

۱- توسط کارگزینی تکمیل می‌گردد.

۲- بخش کارگزینی با انتخاب ماه پرداخت حقوق و بررسی تکمیل مدارک و دارا بودن قرارداد جاری دستور پرداخت صادر می‌نماید.

۳- در باکس توضیحات چنانچه حقوق فردی نبایستی پرداخت گردد با ذکر علت آن قید گردد.

✓ بخش چهارم:

۱- توسط مسئول حقوق و دستمزد بررسی و انتخاب ماه مورد تایید بودن یا نبودن حقوق مشخص می‌گردد.

۲- در باکس توضیحات حقوق افرادی که پرداخت نمی‌شود با ذکر دلیل قید گردد.

۳- جدول خروجی از سیستم حسابداری جهت حقوق پرسنل طبق فرمت پیوست بارگزاری گردد.

✓ بخش پنجم:

۱- توسط هماهنگ کننده مالی تکمیل می‌گردد.

۲- با انتخاب ماه پرداخت و مورد تایید بودن یا نبودن آن مشخص گردد.

۳- در باکس توضیحات موارد خاص قید گردد.

۴- انحراف یا عدم انحراف بودجه اعلام می‌گردد

۵- درصد وصول شهریه هر مدرسه اعلام گردد

✓ بخش ششم:

۱- توسط هماهنگ کننده همزه تکمیل می‌گردد.

۲- با انتخاب ماه پرداخت و مورد تایید بودن یا نبودن آن مشخص گردد.

۳- در باکس توضیحات موارد خاص قید گردد.

✓ بخش هفتم:



۱- توسط واحد حقوق و دستمزد و پرداخت حقوق ماه در آن قید می‌گردد.

۲- فیش حقوقی جمعی در جدول ذیل بارگزاری گردد.

۳- تاریخ پرداخت حقوق نیز درج گردد.

۴- در این مرحله فرم خاتمه خورده و رونوشت آن برای نماینده شورا می‌رود.

فعلا اعلام درصد حسن انجام کار مدیران مراکز بصورت غیر سیستمی می‌باشد.

۵-۲- مدارک پرسنلی، می‌بایست طبق دستورالعمل مدارک تکمیل شده باشد.

۵-۳- شهریه تعهدی دانش‌آموزان می‌بایست تا زمان مربوطه تامین شده باشد. (مختص اعضای شورای اجرائی مدارس)

۵-۴- تکمیل پرسلاینها توسط مدیر مراکز حداکثر تا ۱۲۵م هرماه

۵-۵- ارسال لیست‌های حقوق در بازه ۱۲۷م الی ۱۳۰م هرماه

۵-۶- پرداخت حقوق ها از ۵م الی ۱۰م هرماه انجام می‌گیرد. چنانچه نواقص مدارک و قرارداد، بعد از این تاریخ

تکمیل شود، پرداخت حقوق فرد مربوطه به همراه حقوق ماه بعد انجام می‌گیرد.

نکته: ترتیب پرداخت حقوق مراکز به شرح ذیل می‌باشد:

۱- مراکز کمتر برخوردار (در ابتدای هر سال مشخص می‌گردد)

۲- مدارس (مدارس پسرانه نسبت به مدارس دخترانه اولویت دارند)

۳- مراکز فنی و حرفه ای

۴- دفتر مرکزی

تذکر ۱: مراکزی که شرایط پرداخت یکسان دارند، اولویت با مرکزی است که لیست حقوق را زودتر ارسال کرده‌اند.

تذکر ۲: چنانچه مرکزی لیست حقوق خود را بعد از ۱۳۰م ارسال نماید، از ترتیب پرداخت خارج شده و بعد از

مراکز دیگر پرداخت خواهد شد.

۵-۷- فیش حقوق همکاران در قالب فایل اکسل گروهی به مدیر مربوطه ارسال می‌گردد و فیش فردی ارسال نمی‌گردد. (بسته به مورد گواهی حقوق جهت سازمان متبوع ارائه می‌گردد).

۵-۸- عیدی و سنوات فقط به نیروهای تمام وقت و نیروهای نیمه وقت که بالای ۱۵ روز در ماه همکاری داشته‌اند،

تعلق می‌گیرد.

عیدی و سنوات به نیروهای رسمی و دبیران تعلق نمی‌گیرد.

عیدی کارمندان دولت و بازنشستگان دولت بر اساس مصوبه اعلامی دولت پرداخت می‌شود.

عیدی در پایان هر سال و سنوات حداکثر تا پایان آبانماه سال بعد با مآخذ اسفند ماه سال قبل پرداخت می‌گردد.

نکته ۱: تاخیرشش ماهه پرداخت سنوات بدلیل تعیین تکلیف و بسته شدن کارهای باز پرسنل در پایان سال تحصیلی

می‌باشد.

نکته ۲: پرداخت سنوات منوط به ارسال اصل برگ تسویه حساب سال مربوطه می‌باشد.

سنوات به افرادی که بدون در نظر گرفتن نظر کارفرما و بدون اطلاع کتبی در یکماه قبل ترک کار کرده‌اند، تعلق نمی‌گیرد.

توضیحات: در ماده ۲۴ قانون کار مزایای پایان کار برای کارگران را منوط به دو شرط کرده است:

۱- خاتمه قرارداد

۲- مجموع سابقه بیش از یک سال در کارگاه.



راه های خاتمه قرارداد: در ماده ۲۱ قانون کار نیز طرق و روش های اتمام قرارداد را بازنشستگی، فوت، از کار افتادگی کلی، اتمام قرارداد، استعفای کارگر هستند.

در تبصره ماده ۲۱ قانون کار کارگری که می خواهد استعفا بدهد باید یک ماه قبل استعفای خود را به صورت کتبی به کارفرما ارائه بدهد و پس از اتمام مدت یک ماه قرارداد کار کارگر خاتمه یافته تلقی می شود. در این حالت مزایای پایان کار (سنوآت خدمت) به کارگر مستعفی تعلق می گیرد.

عیدی و سنوآت افرادی که ترک کار شده اند ظرف مدت مندرج در قرارداد بعد از ارسال فرم تسویه حساب توسط کارپذیر و تائید مدیر مربوطه پرداخت می گردد.

چک و سفته ضمانتی افرادی که ترک کار کرده اند، بعد از گذشت دو سال از قطع همکاری و تصویب کارگروه عودت می گردد.

۶- پرداخت حق ماموریت

۱-۶- حق ماموریت به افرادی تعلق می گیرد که بیش از ۵۰ کیلومتر از محل کار خود دور شده و یا شب را در محل ماموریت اقامت داشته باشد.

۲-۶- افرادی که ماهیت شغلی و کاری ایشان تردد بین شهرهای محل خدمت و سایر است که در ماه بیش از ده روز گردش عمل می نمایند، از شمول این بند خارج بود چون بحث گردشی ایشان در ابتدای قرارداد بایستی دیده شود.

۳-۶- مبلغ حق ماموریت به اندازه مزد ثابت روزانه فرد می باشد.

۴-۶- حق ماموریت پرسنل رسمی و بازنشسته که حقوق کمتر از نیروهای آزاد دارند و همچنین پرسنل ساعتی، مبلغ ثابت که سالانه بر مبنای حداقل حقوق پایه وزارت کار تعیین می شود، می باشد. (۱/۵ برابر حداقل حقوق وزارت کار)

۵-۶- ساعت کار پرسنل ساعتی در روزهای ماموریت، از زمان حضور در محل ماموریت تا زمان خروج از محل ماموریت توسط کارمند اعلام و حداکثر تا ۸ ساعت محاسبه خواهد شد. (بر اساس تائید مدیر مجموعه در لیست حقوق)

۶-۶- ملاک محاسبه ماموریت، تکمیل فرم ماموریت توسط متقاضی و تائید مدیر مربوطه در مهلت مقرر می باشد (فرم دستی و یا سیستمی)

راهنما:

افراد مشمول استخدام:

۱- نیروهای تمام وقت شامل:

- نیروهای تمام وقت تامین اجتماعی،
- نیروهای تمام وقت رسمی،
- نیروهای تمام وقت خانم که سرپرست خانواده نیستند.
- نیروهای تمام وقت بازنشسته لشگری و کشوری.
- نیروهای تمام وقت بازنشسته تامین اجتماعی.

۲- نیروهای نیمه وقت، شامل:

- نیروهای نیمه وقت تامین اجتماعی



- نیروهای نیمه وقت رسمی
- نیروهای نیمه وقت بازنشسته تامین اجتماعی
- نیروهای نیمه وقت بازنشسته لشگری و کشوری

توضیح تکمیلی: نیمه وقت به این منظور است که حداقل ۵۱ درصد از حضور در ماه پرسنل تمام وقت را داشته باشند.

- ۳- نیروهای پاره وقت
- ۴- نیروهای مجری امین
- ۵- معلمین ساعتی
- ۶- نیروهای قراردادی پروژه ای؛ نیروهای پروژه ای منظور کادری هستند که بابت موضوع خاص و زمان مشخص جذب می شوند و پس از اتمام موضوع کارشان خاتمه می یابد.