

یکی از مهم ترین مواردی که در فیش حقوقی ثبت می شود، اضافه کاری است که نحوه محاسبه آن از دغدغه های اصلی کارفرمایان و کارمندان است. اضافه کاری در واقع یکی از مفاهیم قراردادی بین کارفرماها و کارمندان است و نحوه اضافه کردن آن به صورت حساب قرارداد دارای شرایطی است که در ادامه به آن خواهیم پرداخت. اگر از افرادی هستید که با این مفهوم آشنایی ندارید یا تاکنون چیزی در خصوص آن شنیده اید، توصیه می کنیم با ما همراه باشید تا اطلاعات مفیدی در مورد اینکه **اضافه کاری چیست** را به شما ارائه دهیم.

مفهوم اضافه کاری

به طور کلی اضافه کاری به معنای انجام دادن کاری اضافه نسبت به ساعات قانونی توسط کارمند یا کارگر می باشد. بر اساس قوانین کار، مدت زمانی را که کارگر یا کارمند، در محل کار خود بر اساس قرارداد تنظیم شده، وقت خود را در اختیار کارفرما قرار می دهد، جزء ساعت کاری وی به حساب می آید و اگر میزان قانونی ساعات کار بیشتر از قرارداد باشد، اضافه کار محسوب می شود.

گرچه اضافه کاری دارای مزایای زیادی برای کارفرما و کارمند می باشد، اما نباید به عنوان روال عادی در محل کار در نظر گرفته شود و فقط در شرایط خاص و محدودی باید تعیین شود. اگر اضافه کار در یک شرکت یا سازمان روال عادی گردد، سقف کاری معین بیهوده خواهد بود.

البته در حال حاضر در برخی از سازمان های دولتی و غیر دولتی اضافه کار بر کارگرها تحمیل می شود، اما به تبع آن مخارج عیدی، حق بیمه، سنوات و مالیات برای افرادی که اضافه کار خواهند داشت، بیشتر می باشد. این در حالی است در کشورهای توسعه یافته، ساعات اضافه کار فقط در مواقع ضروری لحاظ می شود، چرا که تبعات بسیاری دارد. یکی از تبعات آن کسر حق بیمه خواهد بود.

اکنون طبق قوانین تأمین اجتماعی کشور، اضافه کاری سال 1401 مشمول کسر حق بیمه خواهد بود، چرا که از مزایای مستمر تلقی می شود، با این وجود این قوانین در صندوق بازنشستگی وجود ندارد. اما شرایط اضافه کاری چیست؟ در ادامه توضیحاتی را در این خصوص ارائه خواهیم کرد.

[caption id="attachment_14885" align="aligncenter" width="600"]



[caption] قانون اضافه کاری چیست؟

مهم ترین شرایط اضافه کاری

همانگونه که اشاره شد بر اساس قوانین موجود مبنی بر ساعات کار در هر سازمان، کارمندان و کارگران باید 44 ساعت در هفته کار کنند و ساعات کاری آن ها نباید بیشتر از هشت ساعت در روز باشد. چنانچه ساعات کار بالاتر از این عدد باشد، اضافه کار محسوب می شود که خود آن دارای شرایط ویژه ای است که مهم ترین آن عبارت اند از

- ✓ اضافه کار بر اساس توافق کارگر و کارفرما باشد.
- ✓ محاسبه هزینه اضافه کار و پرداختی آن باید در اولویت قرار گیرد.
- ✓ اضافه کاری به صورت موقت باشد و بیشتر از چهار ساعت در روز نباشد مگر در شرایط خاص.
- ✓ به صورت شب کاری نباشد.
- ✓ کارگر نوجوان نباشد.
- ✓ کارهای سخت و زیان بار در ساعات اضافه کار وجود نداشته باشد.

با ما در طلوع پدیده همراه باشید برای آشنایی با مفهوم حقوق و دستمزد

محاسبه اضافه کاری در قانون کار

چگونگی محاسبه اضافه کاری رابطه مستقیم با نرخ ساعت کاری دارد. در واقع برای محاسبه اضافه کار باید اول نرخ یک ساعت کار را محاسبه نمود و 40 درصد دستمزد هر ساعت کار را به نرخ یک ساعت کار اضافه کرد. در واقع نرخ اضافه کار مساوی است با محاسبه دستمزد یک ساعت کار در ساعات معمولی ضرب در 1.4 که فرمول محاسبه آن نیز در ادامه عنوان شده است:

دستمزد یک ساعت اضافه کار = دستمزد یک ساعت کار روزانه + ۴۰ درصد از دستمزد یک ساعت

فرمول دیگر اضافه کار ۱۴۰۱

(حقوق یک ساعت اضافه کار = $1/4 \times$ (حقوق یک ساعت کار عادی

سقف اضافه کاری در سال 1401

مطابق با تبصره ماده 59 قانون کار، سقف اضافه کار باید تا چهار ساعت در روز باشد، مگر در موارد استثنا که کارفرما باید برای کار بیشتر از چهار ساعت، نیروی کار جدید استخدام کند. ساعات کاری ذکر شده برای مشاغل سخت و زیان آور متفاوت خواهد بود. در مشاغل سخت و زیان بار ساعات کاری نباید از ۶ ساعت در روز بیشتر باشد و در هفته باید کمتر از ۳۶ ساعت لحاظ شود.

در صورتی که کارفرما این شرایط را رعایت نکند و هرگونه اتفاقی برای کارگر یا کارمند بیفتد، کارفرما باید مسئول آن باشد و خسارت آن را پرداخت نماید. همچنین اضافه کار در صورتی اعمال خواهد شد که ساعت کاری کامل طی شده باشد، در شرایطی که ساعت کاری بیشتر از حد معمول آن یعنی هشت ساعت در روز باشد، میزان ساعاتی که فرد در محل کار حضور دارد، به عنوان اضافه کار محسوب نمی شود.

ساعات کار تعیین شده هفتگی این امکان را به کارفرما می دهد که در بعضی از روزها با توافق بین کارمند و کارگر اضافه کاری تعیین شود. در مجموع اما ساعات کار نباید بالاتر از حد تعیین شده باشد. ساعات کاری بیشتر از ساعت تعیین شده در قوانین ادره کار به عنوان اضافه کار تلقی می شود و کارفرما باید دستمزد کارگر و کارمند را بپردازد. در تعطیلات رسمی ساعت کاری به صورت ماهانه و بر طبق جدول زیر ارائه می شود

اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت	فروردین
۱۶۱	۱۸۳	۱۸۳	۱۹۱	۱۶۹	۱۷۶	۱۸۳	۱۸۳	۱۹۸	۱۵۴	۱۹۱	۱۴۷

روی لینک آبی رنگ کلیک نمایید برای آشنایی با مفهوم [کدینگ حسابداری](#)

انواع اضافه کاری

اضافه کاری بر اساس نوع شغل، به دسته های مختلفی تقسیم می شود که شامل موارد زیر می باشند:

کارمندان یا کارگرانی که باید حتما روزانه اضافه کار داشته باشند ❖

کارگران شیفتی ❖

کارگران شب کار ❖

کارگران نوبت کار ❖

کارگرانی که در روزهای جمعه و تعطیلات رسمی موظف به حضور در محل کار هستند ❖


[caption id="attachment_14886" align="aligncenter" width="600"]



[/caption]فرمول محاسبه اضافه کاری چیست؟

نکات مهم محاسبه اضافه کاری

اگر کارگر یا کارمندی زودتر یا دیر از موعد از محل کار خارج شود، کسر کار در نظر گرفته می شود. در برخی ارگان ها کسر کار را از اضافه کار کم می کنند که قابل تهاوت نیست. چرا که ساعات کار معمولی با اضافه کار ضریب متفاوتی دارد.

یکی از مواردی که باید در قانون اضافه کار محاسبه شود، میزان سختی کار و مزایای سرپرستی است. این موارد جزء  حقوق افراد هستند و حتما باید در نظر گرفته شوند. اما مزایایی چون کمک عائله بندی، خواروبار، مسکن، شب کاری و نوبت کاری جز مزایای مستمر نیستند و در اضافه کار لحاظ نخواهند شد.

خلاصه مقاله

یکی از مهم ترین موارد درج شده در فیش حقوقی، بخش مربوط به اضافه کاری است که نحوه محاسبه آن برای کارفرما و کارگران دارای اهمیت می باشد. اضافه کاری دارای شرایط خاصی است که تنها برای تعدادی از مشاغل و در شرایط معین در نظر گرفته می شود. به دلیل تبعات مختلف، اضافه کار نباید به روال عادی تبدیل شود و سقف آن نباید بیشتر از 4 ساعت در روز باشد.

نحوه محاسبه اضافه کار بسیار مهم می باشد، چرا که در دستمزد کلی کارمندان یا کارگران تأثیر زیادی دارد. از این رو در این مطلب نحوه محاسبه اضافه کاری و نکات مهم آن را بیان کردیم. چنانچه در خصوص مطالب عنوان شده نیاز به تماس حاصل نمایید تا اطلاعات تکمیلی را در اختیار شما راهنمایی بیشتری دارید، می توانید با کارشناسان [طلوع دیده](#) قرار دهند.