

راهنمای تکمیل سامانه پیمایش مزد

از اطلاعات مندرج در سامانه پیمایش مزد برای جمع آوری اطلاعات پرداخت مزدی به کارکنان مشمول قانون کار شاغل در هر یک از پست های نمونه (مشاغل کلیدی) کارگاه ها در سال ۱۳۹۴ استفاده می شود.

اقلام پرداختی مزدی مورد پیمایش، مشتمل بر کل مبلغ مزد ثابت یا مزد مبنای پرداخت شده، کل مبالغ پرداخت شده بابت مزایای به تبع شغل، کل مبالغ پرداخت شده بابت مزایایی از قبیل حق اولاد، مسکن و کمک هزینه اقلام مصرفی، کل مبالغ پرداخت شده از بابت پاداش افزایش تولید و بهره وری و عملکرد (غیر از عیدی و پاداش سالانه) و سایر پرداخت های متغیر نقدی و غیرمرتبط با عملکرد از قبیل پاداش سالیانه، پاداش بابت مناسبت های خاص و نظایر آن و معادل ریالی اقلام غیرنقدی پرداخت شده است.

اطلاعات بدست آمده پس از جمع آوری، مورد تجزیه و تحلیل آماری قرار گرفته و نتایج حاصل از مطالعات و بررسی بازار کار به تفکیک جداول و نمودارهای مربوط در تارنمای اداره کل روابط کار و جبران خدمت به نشانی الکترونیکی <http://rkj.mcls.gov.ir> در اختیار کارگاه های مورد بررسی قرار خواهد گرفت.

ابتدا بر روی قسمت ثبت اطلاعات کلیک نمایید.

- در صورت تمایل نام شرکت/سازمان/موسسه را به طور کامل و خوانا درج نمایید.
- نام استان و شهرستان محل استقرار واحد تولیدی انتخاب گردد.
- نوع محصول تولیدی را بر اساس صنایع مشخص شده در این قسمت انتخاب نمایید. لازم به ذکر است که نوع صنعت بر اساس طبقه بندی استاندارد بین المللی صنایع و فعالیت های اقتصادی (ISIC)، مشخص گردیده است. مثال: چنانچه نوع محصول کارگاهی کلید و پریز و لوازم الکتریکی باشد، صنایع تولید ماشین آلات مولد و انتقال نیروی برق و دستگاه های برقی را انتخاب نمایید.
- نوع مالکیت واحد اقتصادی مربوط را اعم از عمومی، خصوصی، تعاونی یا سایر را انتخاب نمایید.
- تعداد کل کارکنان (اعم از دائم و قراردادی) را به تفکیک زن و مرد درج گردد.
- در این قسمت مشخص نمایید که آیا آن واحد اقتصادی، دارای طرح طبقه بندی مشاغل طبقه بندی مشاغل مصوب وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی می باشد یا خیر.

پس از ثبت اطلاعات گزینه **ادامه** را انتخاب نمایید. در قسمت بالای این صفحه شناسه ورودی کاربر نمایان می شود. لازم است شناسه ورودی حفظ شود تا در صورت نیاز به ویرایش اطلاعات، از طریق این شناسه نسبت به اصلاح اطلاعات اقدام شود.

نظر به گستردگی حجم فعالیت و تعداد عناوین پست های سازمانی در کارگاه ها و بازار کار و به منظور اثربخشی و تسهیل مطالعه و بررسی بازار کار، در این گام پست های نمونه از ۵ رشته شغلی که در بازار کار عینیت داشته مشخص شده و اطلاعات اجزای تشکیل دهنده حقوق و دستمزد پست مربوط، گردآوری می شود. رشته های شغلی مورد نظر در این طرح اداری، فنی پشتیبانی، بازرگانی، مالی، فن آوری اطلاعات (IT) می باشد که در هر مرحله رشته مورد نظر را مطابق شکل فوق انتخاب نمایید.

جمهوری اسلامی ایران
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی
سازمان پست های سازمانی

صفحه اصلی راهنمای ثبت اطلاعات تماس با ما

شناسه ورودی 6665

رشته اداری

عنوان پست --

مدیر

کارشناس

اداما کارمند

صفحه قبل

نمودار

برای هرکدام از رشته های شغلی مذکور سه عنوان پستی عام مدیر، کارشناس و کارمند در نظر گرفته شده است. پس از انتخاب پست مورد نظر، مطابق شکل زیر می توانید با انتخاب دکمه نمایش مشخصات شغل تعریف پست، شرح وظایف و پست های مشابه آن را مشاهده نموده و در صورت تطبیق یا تشابه با پست های سازمانی کارگاه نسبت به ورود اطلاعات در قسمت بعد اقدام نمایید.

به طور نمونه پست کارشناس ارشد اداری معرف رشته شغلی مدیر اداری در رشته اداری و پست کارگزین معرف رشته شغلی کارمند اداری در رشته اداری در نظر گرفته شده است.

صفحه اصلی		راهنمای ثبت اطلاعات		نمایش با ما	
شناسه ورودی 6665					
رشته اداری		عنوان پست مدیر			
نمایش مشخصات شغل					
مدیر اداری		عنوان پست سازمانی			
- کنترل کلی و عمومی خدمات اداری و سازمانی		تعریف و خلاصه شرح پست سازمانی			
...		...			
انجام امور مربوط به همکاری در تعیین خط مشی ها سیاستها و استراتژی های منابع انسانی، بررسی و تجزیه و تحلیل سیستم های و روش های موجود در امور اداری و منابع انسانی و ارائه بازخوردهای مناسب در جهت رفع نارسایی های موجود و بهینه سازی آنها، نظارت بر تهیه و تدوین دستورالعمل های لازم در مورد شناسایی و انتخاب نیروی انسانی مورد نیاز، نظارت بر جمع آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات جامع درباره ویژگی های بازار کار و گرایش های آینده آن، برنامه ریزی ارائه خدمات عمومی و رفاهی را به منظور ارائه بخشی از خدمات مورد نیاز شرکت را برعهده دارد.		نوس وظایف کلیدی			
...		...			
کارشناس ارشد اداری- معاون اداری - مدیرتشیکلات و بهبود روش ها- مدیر برنامه ریزی نیروی انسانی- مدیر حقوق و دستمزد- مدیر منابع انسانی- معاون منابع انسانی		عنوان یا پست های سازمانی مشابه و مرتبط			
...		...			
ادامه		بازگشت به صفحه قبل			

در مرحله بعد با انتخاب گزینه ادامه به صفحه مشخصات شاغلین در شغل وارد شوید.

در این صفحه، تعداد کارکنان (اعم از دائم و قراردادی) که در پست یا شغل منتخب مشغول به کار هستند را به تفکیک زن و مرد، لحاظ نمایید. مثال: چنانچه تعداد ۵ نفر تحت عنوان کارمند مالی یا عناوین مشابه دیگر در آن کارگاه مشغول به کار بوده و از این تعداد ۳ نفر مرد و ۲ نفر زن باشند، تعداد نفرات را در ردیف های مربوط درج کنید.

میانگین سوابق کار افراد شاغل در این پست یا شغل را مطابق شکل زیر انتخاب نمایید. مثال چنانچه تعداد شاغلین پست مذکور ۱۰ نفر بوده و مجموع سوابق کار این افراد ۲۵ سال باشد، میانگین سوابق کار آن ها ۲/۵ سال می باشد که در این صورت گزینه **بین یک تا پنج سال** را انتخاب نمایید.

[صفحه اصلی](#) [راهنمای ثبت اطلاعات](#) [تهاس با ما](#)

شناسه ورودی 6446

▼

رسته مالی

▼

عنوان پست کارمند

[نمایش مشخصات شغل](#)

بارگشت به صفحه قبل

ادامه

مشخصات شاغلین در شغل مربوطه

	تعداد کل کارکنان زن شاغل در این پست سازمانی
	تعداد کل کارکنان مرد شاغل در این پست سازمانی
	تعداد کل کارکنان شاغل در این پست سازمانی
▼	میانگین سابقه کار شاغلین این شغل چقدر است؟
▼	بیشترین تعداد (فراوانی) شاغلین این شغل در کارگاه شما در چه مقطع تحصیلی قرار دارند؟

کمتر از یک سال

بین یک تا پنج سال

بین پنج تا ده سال

بین ده تا پانزده سال

بیش از پانزده سال

[ثبت اطلاعات](#)

[چاپ](#)

خروج

در گزینه بعدی مشخص کنید که بیشترین فراوانی شاغلین در شغل یا پست منتخب در چه مقطع تحصیلی بوده و گزینه مورد نظر را انتخاب نمایید. به طور مثال چنانچه در این پست ۱۰ نفر مشغول به کار باشند و از این ۱۰ نفر ۶ نفر دارای مدرک تحصیلی لیسانس، ۳ نفر فوق لیسانس و ۴ نفر فوق دیپلم باشند با توجه به آن که اکثریت کارکنان شاغل دارای مدرک تحصیلی لیسانس هستند باید قسمت مربوط به کارشناسی (لیسانس) انتخاب شود.

صفحه اصلی راهنمای ثبت اطلاعات تماس با ما

شناسه ورودی 6446

رسته مالی

عنوان پست کارمند

مشخصات شاغلین در شغل مربوطه

تعداد کل کارکنان زن شاغل در این پست سازمانی

تعداد کل کارکنان مرد شاغل در این پست سازمانی

تعداد کل کارکنان شاغل در این پست سازمانی

میانگین سابقه کار شاغلین این شغل چقدر است؟

بیشترین تعداد (فراوانی) شاغلین این شغل در کارگاه شما در چه مقطع تحصیلی قرار دارند؟

* برای ورود به فرم اطلاعات مزد برای هر ردیف روی قسمتی به همین نام در ردیف مربوطه
 * در صورتیکه نیاز به ویرایش هر کدام از ردیفهای ثبت شده دارید روی کلمه ویرایش در نظر کنید ثبت اطلاعات را انتخاب نمایید.
 * در صورت نیاز به حذف هر کدام از ردیف ها روی قسمت حذف در ردیف مورد نظر کلیک کنید

اعمال تغییرات مذ

پس از ثبت اطلاعات این قسمت، صفحه مربوط به اطلاعات مزدی پست یا شغل مذکور به شکل زیر نمایان می شود. در این قسمت لازم است بر روی گزینه اطلاعات مزد، مطابق شکل زیر کلیک نموده و وارد صفحه اطلاعات مزد شوید. لازم به ذکر است در هر مرحله، اطلاعات مزدی شاغلین در پست یا شغل جداگانه درج گردد.

ثبت اطلاعات

اطلاعات با موفقیت ثبت گردید. لطفا جهت ادامه مراحل اطلاعات مزد مربوطه را انتخاب نمایید.

چاپ

* برای ورود به فرم اطلاعات مزد برای هر ردیف روی قسمتی به همین نام در ردیف مربوطه کلیک نمایید
 * در صورتیکه نیاز به ویرایش هر کدام از ردیفهای ثبت شده دارید روی کلمه ویرایش در ردیف مورد نظر کلیک نمایید بعد از اعمال تغییرات مد نظر کلید ثبت اطلاعات را انتخاب نمایید.

* در صورت نیاز به حذف هر کدام از ردیف ها روی قسمت حذف در ردیف مورد نظر کلیک نمایید

ردیف	عنوان پست نمونه	رسته	تعداد زن شاغل	تعداد مرد شاغل	تعداد کل شاغلان	میانگین سابقه کار شاغلین	مقطع تحصیلی بیشترین تعداد شاغلین	اطلاعات مزد	ویرایش	حذف
1	کارمند	اداری	2	4	6	بین یک تا پنج سال	کاردانی			

ابتدا دوره پرداخت مزد را مطابق شکل زیر مشخص نمایید (به طور نمونه یک ماهه). سپس مبالغ اطلاعات مزدی چند نمونه از شاغلین پست یا شغل مربوط را به صورت جداگانه و با ملحوظ کردن دوره پرداخت، درج نمایید.

شناسه ورودی 6446
عنوان پست سازمانی کارمند مالی

خواهشمند است مبالغ پرداختی شرکت را در دوره پرداخت برای چند نمونه از شاغلین برای سال 1394 با توجه به موارد مندرج در راهنمای تکمیل فرم، در ردیف های جداگانه درج نمایید.

اطلاعات مزد

--	دوره پرداخت
--	سابقه کار (سال)
یک ماهه	آخرین مدرک تحصیلی
سه ماهه	جنسیت
شش ماهه	
یکساله	

پس از درج دقیق سابقه کار هر یک از شاغلین پست انتخاب شده (به طور نمونه ۳/۵ سال)، آخرین مدرک تحصیلی و جنسیت وی را مشخص نموده و سپس اطلاعات مزدی شاغل را وارد نمایید.

شناسه ورودی 6665
عنوان پست سازمانی مدیر اداری

خواهشمند است مبالغ پرداختی شرکت را در دوره پرداخت برای چند نمونه از شاغلین برای سال 1394 با توجه به موارد مندرج در راهنمای تکمیل فرم، در ردیف های جداگانه درج نمایید.

خروج

اطلاعات مزد

--	دوره پرداخت
	سابقه کار (سال)
--	آخرین مدرک تحصیلی
--	جنسیت
ریال	کل مزد ثابت یا مزد مبنای پرداخت شده به شاغل این پست در دوره پرداخت
ریال	کل مبالغ پرداخت شده بابت مزایای به تبع شغل به شاغل این پست در دوره پرداخت
ریال	کل مبالغ پرداخت شده بابت مزایای (حق اولاد، مسکن، و کمک هزینه اقلام مصرفی) در دوره پرداخت
ریال	کل مبالغ پرداخت شده از بابت پاداش افزایش تولید و بهره وری و عملکرد (غیر از عیدی و پاداش) در دوره پرداخت
ریال	سایر پرداخت های متغیر نقدی و غیر مرتبط با عملکرد از قبیل پاداش سالانه، پاداش بابت مناسبت های خاص و نظایران در دوره پرداخت
ریال	معادل ریالی اقلام غیر نقدی پرداخت شده در دوره پرداخت

بازگشت به صفحه قبل

چاپ

ثبت اطلاعات مزد

نحوه تکمیل اطلاعات مزدی شاغل:

چنانچه دوره پرداخت به صورت ماهانه انتخاب شده است مبالغ مربوط به اقلام مزدی را به صورت نمونه ذیل تکمیل نمایید .

- کل مزد ثابت یا مزد مبنای پرداخت شده به شاغل پست یا شغل انتخاب شده در دوره پرداخت:

مثال: چنانچه مزد شغل ماهانه شاغل، ماهانه ۷,۵۰۰,۰۰۰ ریال و مزد سنوات او ماهیانه ۵۰۰,۰۰۰ ریال باشد، مزد ثابت یا مبنای پرداخت شده ماهانه ۸,۰۰۰,۰۰۰ ریال است.

$$۷,۵۰۰,۰۰۰ + ۵۰۰,۰۰۰ = ۸,۰۰۰,۰۰۰ \text{ ریال ماهانه}$$

- کل مبالغ پرداخت به تبع شغل به شاغل این پست در دوره پرداخت:

مجموع مزایایی از قبیل حق سرپرستی، حق جذب و نظایر آن که شاغل پست انتخاب شده، دریافت می نماید را در این قسمت درج نمایید.

مثال: چنانچه شاغل این پست ماهانه بابت حق جذب معادل ۱,۵۰۰,۰۰۰ ریال و بابت حق سرپرستی ۱,۳۵۰,۰۰۰ ریال دریافت می کند. مبالغ پرداخت به تبع شغل به شاغل ماهانه ۲,۸۵۰,۰۰۰ ریال است.

$$۱,۵۰۰,۰۰۰ + ۱,۳۵۰,۰۰۰ = ۲,۸۵۰,۰۰۰ \text{ ریال ماهانه}$$

- کل مبالغ پرداخت شده بابت مزایای (حق اولاد، مسکن و کمک هزینه اقلام مصرفی) در دوره پرداخت:

مجموع مزایایی که از بابت حق اولاد، مسکن و کمک هزینه اقلام مصرفی به افراد مذکور در این پست پرداخت شده است در این قسمت درج می گردد. مثال: اگر شاغل این پست دارای یک فرزند باشد، از بابت کمک هزینه عائله مندی ۷۱۲,۴۲۵ ریال دریافت می کند. از بابت کمک هزینه مسکن ۲۰۰,۰۰۰ ریال و بابت کمک هزینه اقلام مصرفی مبلغ ۱,۱۰۰,۰۰۰ ریال ماهانه دریافت می کند. مبالغ پرداخت شده بابت مزایای مذکور ماهانه ۲,۰۱۲,۴۲۵ ریال است.

$$۲۰۰,۰۰۰ + ۱,۱۰۰,۰۰۰ + ۷۱۲,۴۲۵ = ۲,۰۱۲,۴۲۵ \text{ ریال ماهانه}$$

چنانچه مزایایی غیر از مزایای مذکور مانند حق ایاب و ذهاب، حق نهار و نظایر آن نیز به وی پرداخت می گردد باید با مبالغ فوق جمع گردد.

- کل مبالغ پرداخت شده از قبیل پاداش افزایش تولید و بهره وری و عملکرد (غیر از عیدی و پاداش) در دوره پرداخت:

پرداخت های نقدی متغیر سال ۱۳۹۴ که در نتیجه عملکرد شاغل پرداخت شده است از قبیل پاداش عملکرد، پاداش افزایش تولید و پاداش بهره وری و نظایر آن باید در این قسمت درج گردد.

نکته: اگر در این کارگاه در دوره انتخاب شده پاداش افزایش تولید پرداخت شده است و این پاداش در تناوب های سه ماهه پرداخت گردیده است بایستی مجموع پاداش را با توجه به دوره پرداخت انتخاب تبدیل شود.

مثال: چنانچه در دوره سه ماهه اول مبلغ ۳,۵۰۰,۰۰۰ ریال و در دوره سه ماهه دوم مبلغ ۲,۵۰۰,۰۰۰ ریال به شاغل این پست پرداخت شده است مجموع مبلغ دریافتی ماهانه ۶,۰۰۰,۰۰۰ ریال است.

کل مبلغ بابت شش ماهه $۳,۵۰۰,۰۰۰ + ۲,۵۰۰,۰۰۰ = ۶,۰۰۰,۰۰۰$

حال اگر دوره پرداخت انتخاب شده توسط کاربر یک ماهه باشد باید این مبلغ به ماهانه تبدیل شود.

$$۶,۰۰۰,۰۰۰ \div ۶ = ۱,۰۰۰,۰۰۰$$

- سایر پرداخت های متغیر نقدی و غیرمرتبط با عملکرد از قبیل پاداش سالیانه، پاداش بابت مناسبت های خاص و نظایر آن در دوره پرداخت:

مثال: چنانچه بابت مناسبت های خاص در طی یکسال مبلغ ۲,۴۰۰,۰۰۰ ریال به شاغل این پست پرداخت شده باشد و اگر دوره پرداخت انتخاب شده توسط کاربر یک ماهه باشد باید این مبلغ به ماهانه تبدیل شود.

$$۲,۴۰۰,۰۰۰ \div ۱۲ = ۲۰۰,۰۰۰$$

- معادل ریالی ارقام غیرنقدی پرداخت شده در دوره پرداخت:

چنانچه به شاغلین این پست در کارگاه ارقام غیرنقدی توزیع می گردد، معادل ریالی ارقام مذکور را با توجه به دوره پرداخت محاسبه و درج نمایید.

در هر مرحله می توانید اطلاعات وارد شده را از طریق چاپگر متصل به دستگاه چاپ نمایید.