



شرکت فناوری  
اطلاعات و ارتباطات رضوی

Razavi Information and Communication Technology Company

# گزارش شناخت اصلاح اضافه کار

## پرسنل حوزه ها

### (شبکه بازار)

سیستم اتوماسیون اداری روان  
مدیریت فرایندها، گردش مکاتبات و مدیریت اسناد



[ravan@favarazavi.ir](mailto:ravan@favarazavi.ir)

## فرایند اصلاح اضافه کاری پرسنل حوزه ها

### هدف

با استفاده از این فرایند مدیران حوزه ها می توانند اضافه کار پرسنل زیر مجموعه را اصلاح و اضافه کنند.

### تشریح گردشکار فرآیند

گردشکار فرآیند بصورت زیر می باشد:

۱- فرم توسط مدیر اداری برای هر حوزه ایجاد می شود ، لیست پرسنل هر حوزه و سقف تخصیص اضافه کار برای آن حوزه توسط ایشان تعریف و یا از فرم ماه قبل بازخوانی خواهد. مدیر اداری اضافه کار اشخاص رو به صورت دستی وارد می کند ، که در آینده امکان اضافه شدن بصورت خودکار وجود دارد.

۳

سال

۳

ماه

انتخاب از لیست

واحد سازمانی

بازبینی لیست از ماه قبل

سقف اضافه کار خارج از کارت مجاز

۲۰۰

ساعت

ردیف	نام	نام خانوادگی	اضافه کار داخل کارت	اضافه کار خارج از کارت	مجموع
۱	رضا	رضوی	۳۵		
۲	علی	جوادی	۲۰		
۳	رامین	حسینی	۴۰		
۴	فاطمه	گلمکانی	۶۵		
۵	جعفر	تهرانی	۸۰		
۶	سینا	یوسفی	۱۵		
۷	پیمان	فیروزی	۹۰		

تایید و ارسال به واحد مربوطه

۲- مسئولین هر حوزه فرم را دریافت و اضافه کار خارج از کارت افراد را وارد می کنند. سقف مجاز اضافه کار برای هر شخص و برای حوزه نیز در این مرحله بررسی می شود.

واحد سازمانی: حوزه معاونت بازاریابی و خرده فروشی      ماه خرداد      سال ۱۳۹۹

سقف اضافه کار خارج از کارت مجاز ۲۰۰ ساعت

ردیف	نام	نام خانوادگی	اضافه کار داخل کارت	اضافه کار خارج از کارت	مجموع
۱	رضا	رضوی	۲۵	۱۰	۴۵
۲	علی	جوادی	۲۰	۲۰	۴۰
۳	رامین	حسینی	۴۰	۳۰	۷۰
۴	فاطمه	گلمکانی	۶۵	۵۰	۱۱۵
۵	جعفر	تهرانی	۸۰	۴۰	۱۲۰
۶	سینا	یوسفی	۱۵	۱۰	۲۵
۷	پیمان	فیروزی	۹۰	۲۰	۱۱۰
مجموع کل			۳۴۵	۱۸۰	۵۲۵

ارسال به مدیر اداری و مالی

۳- فرم پس از تایید ، دوباره به مدیر اداری و مالی برای ثبت اضافه کارها برگردانده می شود. این امکان در آینده وجود خواهد داشت که عمل ثبت در برنامه گراف بصورت خودکار ، پس از تایید انجام شود.