

Razavi Information and Communication Technology Company

گزارش شناخت اصلاح اضافه کار پرسنل حوزه ها (شبکه بازار)





فرایند اصلاح اضافه کاری پرسنل حوزه ها

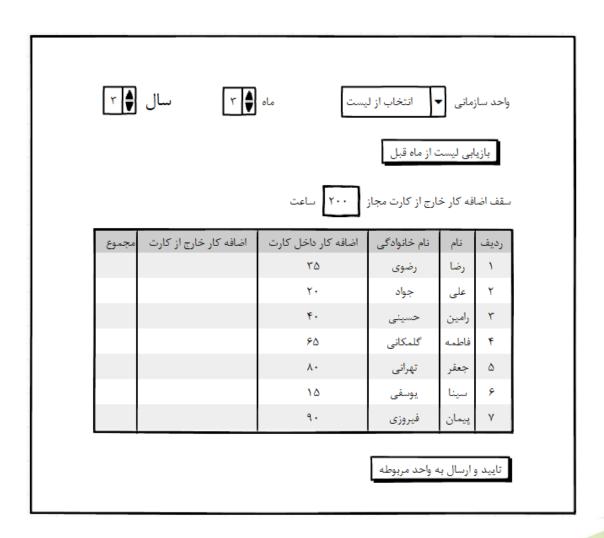
هدف

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

تشريح گردشكار فرآيند

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.





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

مجموع	اضافه کار خارج از کارت	اضافه كار داخل كارت	نام خانوادگی	نام	رديف
۴۵	1.	٣۵	رضوی	رضا	١
۴٠	۲.	۲.	جواد	على	۲
٧٠	٣.	۴.	حسيني	رامین	٣
۱۱۵	۵۰	۶۵	گلمکانی	فاطمه	۴
17.	۴.	٨٠	تهرانی	جعفر	۵
۲۵	1.	۱۵	يوسقى	سينا	۶
11.	۲٠	٩.	فيروزى	پیمان	γ
۵۲۵	14-	۳۴۵	مجموع کل		

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.