

Razavi Information and Communication Technology Company

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

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



فرایند اصلاح اضافه کاری پرسنل حوزه ها

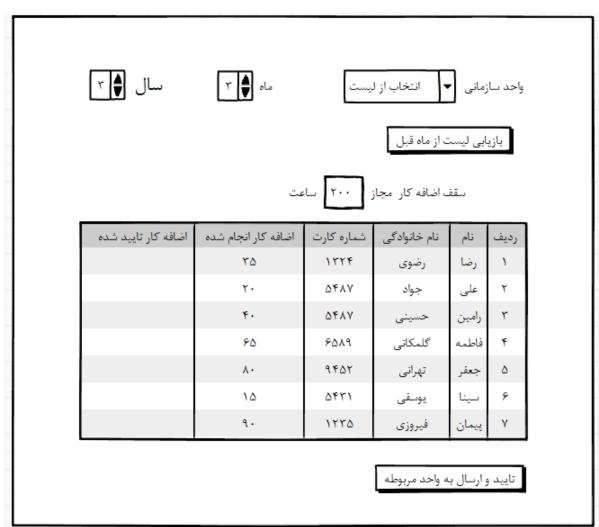
هدف

با استفاده از این فرایند مدیران حوزه ها می توانند اضافه کار پرسنل زیر مجموعه را به نسبت حضور و سقف مجوز واحد تأیید کنند.

تشريح گردشكار فرآيند

گردشکار فرآیند بصورت زیر می باشد:

۱- فرم توسط کارشناس مسئول منابع انسانی برای هر حوزه ایجاد می شود (برای یک مرتبه و بیشتر بر اساس تغییرات و نیاز)، لیست پرسنل هر حوزه و سقف تخصیص اضافه کار برای آن حوزه توسط ایشان تعریف و یا از فرم ماه قبل بازخوانی خواهد شد. کارشناس مسئول منابع انسانی اضافه کار واقعی اشخاص رو به صورت دستی وارد می کند، که در آینده این امر از سیستم حضور و غیاب بصورت خودکار بازخوانی خواهد شد.







۲- مسئولین هر حوزه فرم را دریافت و اضافه کار پرسنل خود را با سقف مجاز اضافه کار واحد متبوع بررسی و در صورت نیاز به کاهش مجموع اضافه کار انجام شده تا سقف مجاز اقدام می نمایند.

1899	سال	ماه خرداد	واحد سازمانی: حوزه معاونت بازاریابی و خرده فروشی
			سقف اضافه کار مجاز ۲۰۰ ساعت

اضافه کار تایید شده	اضافه کار انجام شده	شماره كارت	نام خانوادگی	نام	رديف
١٠	٣۵	۶۵۴۸	رضوی	رضا	١
۲٠	۲.	4014	جواد	على	۲
٣٠	۴.	۵۸۴۶	حسيني	رامين	٣
۵۰	۶۵	۸۸۶۵	گلمكاني	فاطمه	۴
۴.	٨٠	۵۴۲۲	تهرانی	جعفر	۵
١٠	۱۵	۵۴۵۵	يوسفى	سينا	۶
۲٠	٩.	2770	فيروزى	پیمان	٧
۱۸۰	مجموع کل				

ارسال به کارشناس مسئول منابع انسانی

۳- فرم پس از تایید، دوباره به کارشناس مسئول منابع انسانی برای بررسی نهایی و ثبت اضافه کارها برگردانده می شود. درصورت لزوم امکان برگشت فرم به واحد توسط کارشناس مسئول منابع انسانی میسر خواهد بود. در آینده امکان ثبت خودکار به روی نرم افزار گراف پس از تأیید وجود خواهد داشت.