



فرآیند تهیه لیست اضافه کار کارکنان

هدف : رسیدگی به تهیه لیست اضافه کار کارکنان

- ۱) کارگزین گزارش اضافه کار کارکنان را از طریق سیستم اتوماسیون اداری تهیه می کند.
- ۲) کارگزین لیست تهیه شده را به معاونت اداری و مالی می فرستد.
- ۳) معاون اداری و مالی با هماهنگی رئیس امور مالی تایمکس اضافه کار را محاسبه و مقدار ثابت ماهانه را تهیه می کند.
- ۴) معاون اداری و مالی لیست اضافه کار مربوط به واحدها را با توجه به مقدار تایمکس به رؤسای ادارات ارجاع می دهد.
- ۵) رؤسای ادارات مبلغ پیشنهادی خود را اعلام می کنند و به معاونت اداری و مالی ارسال می کنند.
- ۶) معاون اداری و مالی اضافه کار پیشنهادی واحدهای مختلف را در لیست کلی وارد نموده و جهت امضای رئیس امور اداری ارجاع می دهد.
- ۷) رئیس امور اداری لیست کلی را بررسی و امضا می کند و به دفتر معاونت اداری و مالی ارسال می کند.
- ۸) معاون اداری و مالی لیست کلی را امضا و به رئیس امور مالی ارجاع می دهد.

فرآیند تهیه لیست اضافه کار کارکنان

