



دستورالعمل اضافه کاری کارکنان

کد مدرک:	W-__-1-1-02
شماره ویرایش:	00
شماره صفحه:	۱ از ۲

۱- هدف :

هدف از تدوین این دستورالعمل تشریح نحوه اخذ مجوز اضافه کاری، انجام اضافه کاری و تایید انجام اضافه کاری، مطابق با الزامات درون سازمانی شهرداری شیراز در سطح شهرداری منطقه است.

۲- دامنه کاربرد :

این دستورالعمل اضافه کاری کلیه کارکنان رسمی، قراردادی و شرکتی شاغل در شهرداری منطقه را در برمی گیرد.

۳- تعاریف و اصطلاحات :

مطابق تعاریف و اصطلاحات ذکر شده در «روش اجرایی مدیریت منابع انسانی» (P-__-1-1-01).

۴- مراجع :

«روش اجرایی مدیریت منابع انسانی» (P-__-1-1-01).

۵- شرح دستور کار :

تهیه فرم مجوز اضافه کاری توسط دفتردار اداره/واحد مربوطه.

تایید اضافه کاری توسط رییس اداره یا مسؤول واحد مربوطه.

ارجاع مجوز اضافه کاری تایید شده به اموراداری منطقه.

تایید مجوز اضافه کاری از سوی مسؤول اموراداری منطقه.

جمع بندی مجوزهای اضافه کاری روزانه و تهیه لیست اضافه کاری روزانه.

ارائه لیست اضافه کاری روزانه به واحد کارتکس با ذکر اسامی پرسنل و ساعات اضافه کاری ذکر شده در مجوزها (جهت استفاده در ساعات غیراداری).

مراجعه پرسنل و ثبت ساعت ورود (شروع اضافه کاری).

انجام اضافه کاری.

تاریخ اولین صدور :	۱۳۹۲/۰۴/۲۲	مهر اعتبار :	تاریخ آخرین ویرایش :	****/00/00
--------------------	------------	--------------	----------------------	------------



دستور العمل اضافه کاری کارکنان

W-__-1-1-02	کد مدرک:
00	شماره ویرایش:
۲ از ۲	شماره صفحه:

خروج فرد و ثبت ساعت خروج (پایان اضافه کاری).

در پایان ماه، اضافه کاری‌های انجام شده با مطابقت دادن ساعات کارکرد پرسنل در کارتکس و گزارش نگهبانی منطقه بررسی و کنترل می‌شوند، تا مشخص شود آیا اضافه کاری هریک از پرسنل با گزارش اعلام شده توسط نگهبان و کارتکس تطبیق دارد یا خیر؟

در صورت تأیید اضافه کاری‌های انجام شده، لیست اضافه کاری ماهیانه توسط رییس اموراداری تهیه می‌شود.

لیست ماهیانه اضافه کاری جهت تأیید نهایی به شهردار منطقه ارائه می‌شود.

لیست اضافه کاری تأیید شده توسط شهردار منطقه جهت پرداخت به اداره امور مالی منطقه (مسئول محاسبه حقوق و دستمزد)

ارائه می‌شود تا مطابق با دستور العمل محاسبه حقوق و دستمزد، اضافه کاری هریک از پرسنل محاسبه و پرداخت شود.

در صورت اعتراض پرسنل، از وی درخواست می‌شود که لیست اضافه کاری‌های انجام شده را جهت بررسی مجدد به اموراداری

ارجاع دهد تا اقدام لازم صورت پذیرد.

۶- مستندات :

ردیف	مشخصات فرم / سابقه		نوع سابقه		مدت بایگانی (سال)
	عنوان	کد	الکترونیکی	کاغذی	
۱	فرم مجوز اضافه کاری	F-__-1-1-32	√		یک سال
۲	لیست اضافه کاری روزانه	F-__-1-1-33	√		یک سال
۳	لیست اضافه کار و کارانه ماهیانه کارکنان شهرداری منطقه در ماه	F-__-1-1-34	√		۲ سال

تاریخ اولین صدور :	۱۳۹۲/۰۴/۲۲	مهر اعتبار :	تاریخ آخرین ویرایش :	****/00/00
--------------------	------------	--------------	----------------------	------------