

دستورالعمل ثبت و بایگانی فرم اضافه و کسر کار نیروهای ماشین‌آلات و کارگران

۱. هدف

این دستورالعمل با هدف تعیین روند تکمیل، ثبت، تأیید، بایگانی و ارسال فرم‌های اضافه‌کار و کسرکار نیروهای ماشین‌آلات و کارگران پروژه تدوین شده است تا شفافیت، دقت و هماهنگی در محاسبه حقوق برقرار باشد.

۲. دامنه اجرا

کلیه نیروهای ماشین‌آلات و کارگران شاغل در پروژه که ساعات کار آن‌ها به صورت روزانه در دستگاه حضور و غیاب ثبت شده و نیاز به ثبت اضافه یا کسر کار دارند.

۳. مسئولیت‌ها

سرپرست واحد:

مراجعه به حسابدار پروژه جهت تکمیل فرم و امضا
ثبت اسامی پرسنل در فرم
درج ساعات ورود و خروج در فرم (علاوه بر ثبت در دستگاه)
محاسبه و ثبت ساعات اضافه‌کار یا کسرکار
ذکر علت اضافه‌کار یا کسرکار

حسابدار پروژه:

دریافت فرم از سرپرست واحد
ثبت اطلاعات فرم‌ها در فایل اکسل مخصوص
دریافت تاییدیه سرپرست اجرا و مهندس عسگرزاده دو بار در هفته
اسکن و بایگانی دیجیتالی فرم‌ها به صورت جداگانه
نگهداری نسخه فیزیکی فرم‌ها و ارسال آن‌ها در پایان ماه به دفتر مرکزی
ارسال ماهانه اسناد و فایل اکسل به دفتر مرکزی

سرپرست اجرا و مهندس عسگرزاده:

تایید صحت و درستی فرم‌ها بر اساس مشاهدات و گزارشات و عملکرد واقعی.

دستورالعمل ثبت و بایگانی فرم اضافه و کسر کار نیروهای ماشین‌آلات و کارگران

۴. روند اجرا

مرحله ۱ - تکمیل روزانه فرم

۱. در پایان هر روز کاری، سرپرست واحد به حسابدار پروژه مراجعه می‌کند.
۲. دالای فرم کارتکس اضافه کار، تاریخ روز ثبت شود.
۳. اسامی افراد حاضر در شیفت وارد شود.
۴. ساعت ورود و خروج هر فرد علاوه بر ثبت در دستگاه حضور و غیاب، در فرم نوشته شود.
۵. سرپرست واحد ساعات اضافه‌کار یا کسرکار را بر اساس مشاهدات ثبت نماید.
۶. علت اضافه‌کار یا کسرکار توسط سرپرست در ستون مربوطه نوشته شود.

مرحله ۲ - تأیید اولیه و ثبت در حسابداری پروژه

۷. سرپرست واحد فرم را پس از تکمیل و امضای آن تحویل حسابدار پروژه می‌دهد.
۸. حسابدار پروژه فرم را از لحاظ تکمیل بودن اطلاعات مورد نیاز بررسی کرده و در فایل اکسل مخصوص ثبت نماید.

مرحله ۳ - تأییدات دوره‌ای

۹. دو بار در هفته، حسابدار پروژه فرم‌ها را برای تایید به سرپرست اجرا و سپس مهندس عسگرزاده ارائه می‌دهد.
۱۰. فرم‌ها پس از تایید، مهر یا امضا می‌شوند.

مرحله ۴ - بایگانی و نگهداری

۱۱. پس از ثبت هر فرم در اکسل، فرم‌ها اسکن شده و در پوشه مخصوص همان روز/هفته در سیستم ذخیره شوند.
۱۲. نسخه اصلی فیزیکی فرم‌ها در پوشه بایگانی پروژه نگهداری شود.

مرحله ۵ - ارسال پایان ماه

۱۳. در پایان هر ماه، حسابدار پروژه:
 - تمامی فرم‌های فیزیکی برج گذشته جهت حساب و کتاب حقوق دستمزد به دفتر مرکزی ارسال کند.
 - نسخه اسکن‌شده فرم‌ها را در یک پوشه فشرده ذخیره نموده و به همراه فایل اکسل مخصوص از طریق اتوماسیون ارسال کند.

مرحله ۶ - محاسبه حقوق

۱۴. اضافه‌کار مورد قبول در محاسبه حقوق صرفاً بر اساس فرم‌های تایید شده ملاک عمل قرار می‌گیرد.
۱۵. برای این گروه از پرسنل، ارسال برگ تردد مانند سایر پرسنل از طریق دفتر مرکزی انجام نمی‌شود.