

FI-WR-۰۱۳

شناسه سند :

۰۰۰

شماره بازنگری :

دستورالعمل‌ها

دستورالعمل ثبت و بایگانی فرم اضافه و کسر کار نیروهای ماشین آلات و کارگران

شناسه سند : FI-WR-۰۱۳

کپی، تکثیر و یا تغییر این سند به هر طریق توسط هر فرد درون یا خارج شرکت مجاز نیست.

در موقع استناد به این سند توجه گردد که آخرین بازنگری دارای ارزش بوده و نسخ قدیمی فاقد اعتبار است.

(اسناد معتبر، دارای مهرسبز "معتبر است" و اسناد منسوخ، به مهر قرمز "منسوخ است" مهور می‌گردد.)

آخرین ویرایش:	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده
نام و نام خانوادگی	کیمیا فقیه	سید محمد حسین سیاحی	محمد حسین فیروزی
سمت	سرپرست حسابداری	معاونت مالی	مدیر عامل
تاریخ	۱۴۰۵/۰۱/۰۱	۱۴۰۵/۰۱/۰۱	۱۴۰۵/۰۱/۰۱
امضاء			

سایر ویرایشها

جدول تغییرات ویرایش	تاریخ	شرح تغییر	شماره صفحات تغییر یافته	منشاء تغییرات	امضاء		
					تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده

۱. هدف

این دستورالعمل با هدف تعیین روند تکمیل، ثبت، تأیید، بایگانی و ارسال فرم‌های اضافه کار و کسر کار نیروهای ماشین آلات و کارگران پروژه تدوین شده است تا شفافیت، دقت و هماهنگی در محاسبه حقوق برقرار باشد.

۲. دامنه اجرا

کلیه نیروهای ماشین آلات 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. تعاریف

- **اضافه کار:** مدت زمانی از کار که خارج از ساعات کار عادی و مصوب پرسنل، بنا به نیاز پروژه و با تأیید سرپرست مربوطه انجام می‌شود و در فرم مربوطه ثبت می‌گردد.
- **کسر کار:** مدت زمانی کمتر از ساعات کار موظفی که به هر دلیل در عملکرد روزانه پرسنل ایجاد شده و در فرم مربوطه ثبت و مستندسازی می‌شود.
- **فرم کارتکس اضافه کار و کسر کار:** فرم کنترلی و ثبت اطلاعات روزانه مربوط به ساعات ورود، خروج، اضافه کار، کسر کار و علت آن برای نیروهای ماشین آلات و کارگران پروژه که مبنای بررسی و تأیید قرار می‌گیرد.
- **دستگاه حضور و غیاب:** سیستم یا تجهیز ثبت تردد پرسنل که ساعات ورود و خروج کارکنان را به صورت مکانیزه ثبت می‌کند و به عنوان مرجع کنترلی حضور مورد استفاده قرار می‌گیرد.
- **تأیید دوره‌ای:** فرآیند بررسی و تأیید منظم فرم‌های تکمیل شده توسط مقامات مسئول پروژه در بازه‌های زمانی مشخص، به منظور اطمینان از صحت اطلاعات ثبت شده.
- **بایگانی فیزیکی:** نگهداری اصل فرم‌های تکمیل و تأیید شده در پوشه‌ها یا زونکن‌های مشخص در محل پروژه، به منظور دسترسی، رسیدگی و ارسال به دفتر مرکزی.
- **بایگانی دیجیتالی:** اسکن و ذخیره سازی الکترونیکی فرم‌های تکمیل و تأیید شده در فایل‌ها و پوشه‌های مشخص در سیستم، به منظور حفظ سوابق و تسهیل در ارسال و بازیابی اطلاعات.
- **فایل اکسل مخصوص:** فایل کنترلی تعریف شده برای ثبت اطلاعات فرم‌های اضافه کار و کسر کار که توسط حسابدار پروژه نگهداری و به روزرسانی می‌شود.
- **دفتر مرکزی:** مرجع نهایی دریافت اسناد، فایل‌های پشتیبان و اطلاعات مربوط به اضافه کار و کسر کار جهت بررسی، کنترل و اعمال در محاسبات حقوق و دستمزد.
- **فرم تأیید شده:** فرمی که پس از تکمیل توسط سرپرست واحد، توسط مراجع مسئول از جمله سرپرست اجرا و مهندس مربوطه بررسی، امضا و نهایی شده باشد.

FI-WR-۰۱۳

شناسه سند :

۰۰۰

شماره بازنگری :

دستورالعمل‌ها

۴. مسئولیت‌ها

۴.۱. 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

۴.۲. 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

۴.۳. سرپرست اجرا:

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

۵. روند اجرا

مرحله ۱ - تکمیل روزانه فرم

۱. در پایان هر روز کاری، سرپرست واحد به حسابدار پروژه مراجعه می‌کند.
۲. دالای فرم کارتکس اضافه‌کار، 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.

FI-WR-۰۱۳

شناسه سند :

۰۰۰

شماره بازنگری :

دستورالعمل‌ها

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 اسکن شده 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.