

دستور العمل محاسبه کارتهای حضور و غیاب

به منظور هماهنگی در امور محاسبات کارتهای حضور و غیاب کارکنان دستور العمل ذیل از تاریخ تصویب قابل اجراء خواهد بود.

ماده ۱: در هنگام صدور کارت ساعت یا فینگر تاش لازم است مشخصات نام و نام خانوادگی و نام قسمت و شماره کارگزینی در کارت حضور و غیاب کارکنان مشخص گردد.

ماده ۲: با توجه به تهیه مهرهای مخصوص ایام تعطیلات و مرخصی و ماموریت و ... کلیه کارگاهها موظف به ممهور نمودن کارت حضور و غیاب کارکنان و موارد ذکر شده خواهند بود.

ماده ۳: محاسبه ساعت کار کارکنان یا در کارت حضور و غیاب از شروع تا پایان وقت اداری بطور دقیق محاسبه و کسر کار و اضافه کار هرروز در ستون مقابل همان روز مشخص گردد یا اینکه بصورت مکانیزه در سیستم حقوق و دستمزد ماهیانه لحاظ خواهد شد.

ماده ۴: کسر کار از ساعت شروع به کار به مدت ۳۰ دقیقه بعنوان تولورانس مورد تأیید بوده ودر همان روز قابل جبران می باشد وبیشتر از آن بعنوان کسر کار محسوب خواهد شد ، مگر در صورت موافقت مدیر قسمت مربوطه بعنوان مرخصی محسوب خواهد شد .

تبصره : کسر کارهای بیش از نیم ساعت به میزان مورد استفاده برگ مرخصی اخذ خواهد شد. (حداکثر کسر ساعت کار در ماه نباید بیش از سه نوبت باشد وبیشتر از آن بعنوان کسر کار اعمال خواهد شد) .

مثال: در صورت استفاده کارمند از مرخصی بمدت ۱/۱۰ ساعت همان مقدار محاسبه و عمل خواهد شد.

ماده ۵: کارکنان جهت استفاده از مرخصی لازم است برگ مرخصی تأیید شده را قبل از استفاده به مسئولین مربوطه ارسال دارند در غیر اینصورت کسر کار منظور خواهد شد مگر در موارد اضطراری که به تأیید مدیر مربوطه برسد وحداکثر چهار مرتبه درماه می باشد .

ماده ۶: مدت استفاده مرخصی دقیقاً محاسبه و در کارکرد ماهیانه توسط امور اداری لحاظ می گردد

ماده ۷: اگر کارمندی در طول ماه بعللی از کارت حضور و غیاب (ورود و خروج) استفاده ننماید برگ تأیید کارکرد از قسمت مربوطه الزامی است. در غیر اینصورت کسر کار محسوب خواهد شد ضمناً لازم بیادآور است در تأیید کارکرد بیشتر از پنج روز کامل با تأیید مدیر مربوطه و مجوز مدیریت عامل اقدام خواهد شد.

ماده ۸: در صورت خروج کارمند از شرکت بعنوان ماموریت شهر یا شهرستان طبق مجوز ، ارائه برگ ماموریت تأیید شده الزامی است.

ماده ۹: با توجه به دستور العمل قبلی همکاران میتوانند از کسر کار بخشودگی فقط صبحها استفاده نمایند و به هیچ عنوان کسر کارهای مابین ساعت کار و آخر وقت شامل بخشودگی نمی باشد.

ماده ۱۰: در صورت خروج کارکنان به هر نحوی از شرکت باید از کارت ساعت استفاده گردد و ضمناً مجوز لازم با تأیید قسمت مربوطه در مواقع مرخصی و ماموریت الزامی شد.

ماده ۱۱: لازم است اضافه کار و کسر کار روزانه کارکنان در ستون مقابل همان روز ثبت گردد یا بصورت مکانیزه به سیستم انتقال یابد بدیهی است در پایان هر ماه جمع و به مسئولین مربوطه ارائه خواهد شد.

ماده ۱۲: به هیچ عنوان اضافه کار با کسر کار پاس نخواهد شد مگر اینکه مجوز لازم از مدیریت عامل اخذ گردیده باشد.

ماده ۱۳: اضافه کار و کسر کار هر ماه در همان ماه محاسبه و به ماه بعد موکول نخواهد شد.

ماده ۱۴: اضافه کار خارج از شرکت در صورت تأیید مدیر قسمت و موافقت مدیریت عامل قابل اجرا خواهد بود.

ماده ۱۵: به هیچ عنوان اضافه کار کارکنان به حساب مرخصی و یا کارکرد عادی روزهای بعد منظور نخواهد شد.