



فرایند الکترونیکی تایید اضافه کار کارکنان خرید خدمت

نام: فرایند الکترونیکی تایید اضافه کار کارکنان خرید خدمت

نام سامانه مرجع: سامانه‌های دانشگاه فردوسی مشهد (سدف)

متولی: معاونت اداری و مالی

کاربران: کارشناسان امور اداری و رفاهی، مدیر امور اداری و رفاهی

تاریخ استقرار: آبان ۱۴۰۰

تاریخ آخرین توسعه: آبان ۱۴۰۰

تاریخ تهیه مستند: آبان ۱۴۰۰

توسعه و پشتیبانی: اداره سامانه‌های کاربردی مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات

نسخه برنامه: ۱۴۰۰

مستندسازی کد: خیر

مستندسازی داده‌ها: بله

امکان اجرای مستقل سامانه (مستقل از سامانه‌های پویا): خیر

زبان برنامه‌نویسی: PHP

پایگاه داده: My SQL

فناوری: LAMP





۱- معرفی

به منظور محاسبه و مدیریت ساعات اضافه کاری کارکنان خرید خدمت، فرایند الکترونیکی آن طراحی و پیاده سازی شده است. در این فرایند به صورت خودکار و با توجه به قوانین اضافه کار در دانشگاه، میزان اضافه کاری محاسبه و در چرخه فرآیندی برای بررسی و تایید قرار می گیرد.

۲- ویژگی ها

- امکان بررسی و اعمال تغییرات
- امکان تایید و رد اضافه کار



۳- فرآیندها

۱-۳- بررسی اضافه کار (کارشناسان امور اداری و رفاهی)

برای بررسی اضافه کاری ماهیانه کارکنان خرید خدمت ابتدا باید میزان اضافه کاری ماهیانه محاسبه شود. به این منظور کارشناس امور اداری و رفاهی باید از سامانه سدف، سامانه حضور و غیاب، منوی اضافه کار، گزینه تایید اضافه کار شرکتی (شکل ۳-۱) را انتخاب کند (شکل ۳-۲).



شکل ۳-۱: سامانه سدف / سامانه حضور و غیاب / منوی اضافه کار

شکل ۳-۲: صفحه مدیریت کاربران

در این صفحه امکان انتخاب و نمایش میزان اضافه کار کارکنان وجود دارد (شکل ۳-۳).



اضافه کار - سال: 1400 - ماه: 7 - از روز: 1 تا: 30 (18 روز کار معادل 135:00 ساعت) - حوزه ریاست دانشگاه												
ردیف	کد شناسایی	نام خانوادگی	نام	نوع استخدام	گروه کاری	سال	ماه	از روز	تا روز	حضور	اضافه کار مصوب	اضافه کار غیر مصوب
1	2006241			منفرقه	پرسنل شرکتی	1400	7	01	30	160:28	<input type="checkbox"/> 23:00	<input type="checkbox"/> 10:00
2	2006317			منفرقه	پرسنل شرکتی	1400	7	01	30	129:06	<input type="checkbox"/> 05:17	<input type="checkbox"/> 01:38
3	2003330			منفرقه	پرسنل شرکتی	1400	7	01	30	112:21	<input type="checkbox"/> 05:05	<input type="checkbox"/> 0
4	2009476			منفرقه	پرسنل شرکتی	1400	7	01	30	130:57	<input type="checkbox"/> 01:49	<input type="checkbox"/> 0
5	2010070			منفرقه	پرسنل شرکتی	1400	7	01	30	127:21	<input type="checkbox"/> 07:24	<input type="checkbox"/> 0
6	2009409			منفرقه	پرسنل شرکتی	1400	7	01	30	00:01	<input type="checkbox"/> 00:01	<input type="checkbox"/> 0
7	2009858			منفرقه	پرسنل شرکتی	1400	7	01	30	82:22	<input type="checkbox"/> 05:27	<input type="checkbox"/> 05:05
8	2006181			منفرقه	پرسنل شرکتی	1400	7	01	30	156:59	<input type="checkbox"/> 34:29	<input type="checkbox"/> 07:43
9	2008246			منفرقه	پرسنل شرکتی	1400	7	01	30	152:28	<input type="checkbox"/> 15:39	<input type="checkbox"/> 00:36
10	2009024			منفرقه	پرسنل شرکتی	1400	7	01	30	64:29	<input type="checkbox"/> 00:47	<input type="checkbox"/> 0
11	2009477			منفرقه	پرسنل شرکتی	1400	7	01	30	92:50	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 0
12	2001786			منفرقه	پرسنل شرکتی	1400	7	01	30	116:31	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 0
13	2007681			منفرقه	پرسنل شرکتی	1400	7	01	30	100:06	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 0
اعمال												

شکل ۳-۳: فهرست اضافه کار

در فهرست نمایش داده شده، میزان اضافه کار محاسبه شده است. در قسمت افزونه اضافه کار می‌توانید مقداری از ساعت اضافه کاری را با وارد کردن عدد منفی کم کنید، یا با درج عدد مثبت اضافه کنید. مواردی که مایل به تایید آن هستید از ستون تایید اضافه کار انتخاب و کلید اعمال را انتخاب کنید.

مقدار اضافه کار هر ردیف را نیز می‌توانید با انتخاب صفر شدن در بالای هر ستون و انتخاب تیک کنار عدد، صفر کنید.

موارد تایید شده، برای بررسی مدیر اداره امور اداری و رفاهی ارسال می‌شود.

۳-۲ - بررسی اضافه کار (مدیر امور اداری و رفاهی)

بعد از بررسی و تایید کارشناسان، در مرحله بعد مدیر امور اداری و رفاهی باید اضافه کارها را بررسی کند. به این منظور از سامانه سدف، سامانه حضور و غیاب جدید، منوی مدیریت مرخصی / اضافه کار، گزینه بررسی اضافه کار شرکتی (شکل ۳-۴) را انتخاب کنید (شکل ۳-۵).





مدیریت مرخصی/اضافه کار	
مرخصی های رد شده کارمندان	
مرخصی های رد شده انتظامات	
بررسی اضافه کار	
تخصیص اعتبار اضافه کار به معاونت	
تخصیص اعتبار اضافه کار به مدیران	
بررسی اضافه کار شرکتی	

شکل ۴-۳: سامانه سدف / سامانه حضور و غیاب جدید / منوی مدیریت مرخصی / اضافه کار

بررسی اضافه کار													
شماره	نام و نام خانوادگی	گروه کاری	سال	ماه	اضافه کار مصوب	اضافه کار غیر مصوب	تایید صورت کارگزینی	تایید غیر صورت کارگزینی	اصلاح اضافه کار	مبلغ	نوعیحات کارگزینی	وضعیت	عملیات
72169	برسنل شرکتی	برسنل شرکتی	1400	7	30:49	06:17	30:49	06:17	0	7,679,396	تایید امور اداری و رفاهی		
72167	برسنل شرکتی	برسنل شرکتی	1400	7	02:00	0	02:00	0	0	415,102	تایید امور اداری و رفاهی		
72229	برسنل شرکتی	برسنل شرکتی	1400	7	05:07	08:22	05:07	08:22	0	2,638,533	تایید امور اداری و رفاهی		

شکل ۵-۳: صفحه بررسی اضافه کار شرکتی

گزینه برای تایید و در صورت نیاز به بررسی مجدد کارشناس برگشت را بزنید. درخواست‌های فهرست را نیز می‌توانید با گزینه تایید کلیه درخواست‌ها به صورت یک‌جا تایید کنید.

در نظر داشته باشید زمان‌های زیر سی دقیقه در محاسبه در نظر گرفته نمی‌شود و موارد بین ۳۰ تا ۶۰ دقیقه به صورت کامل محاسبه می‌شود. به عنوان مثال یک ساعت و پنجاه دقیقه، دو ساعت و یک ساعت و ده دقیقه، یک ساعت، محاسبه می‌شود.

پس از تایید مدیر امور اداری و رفاهی درخواست برای تایید نهایی، برای مدیر فرد ارسال می‌شود. همچنین ارسال درخواست‌ها به صورت نامه اتوماسیونی به مدیران اطلاع‌رسانی می‌شود. مدیران از طریق پورتال پویا می‌توانند درخواست‌ها را بررسی، ویرایش (کاهش یا حذف)، تایید یا رد نمایند.