

	<b>مشخصات فرایند</b>		
	مدیریت حقوق و دستمزد		<b>عنوان فرایند</b>
	PI-FA-02-00		<b>شماره فرایند</b>
	۱۳۰۴/۰۶/۱۱		<b>تاریخ تنظیم اولیه</b>
	۰۰		<b>شماره ویرایش</b>

<b>سوابق بازنگری فرایند</b>		
مستندات، سوابق و گزارش های مرتبط	تاریخ بازنگری	
--	--	




تأیید کننده	تأیید کننده	تهیه کننده	
مدیر عامل	مدیر مالی واداری	مدیر طرح و برنامه	سمت
مرتضی ترابی		امیرحسین چرمچی	نام و نام خانوادگی
			امضا

<b>نوع فرایند</b>
<input checked="" type="checkbox"/> پشتیبانی <input type="checkbox"/> مدیریتی <input type="checkbox"/> اصلی
<b>محدوده فرایند</b>
محسابه حقوق و دستمزد پرسنل سازمان، پیمانکاران و پیمانکاران ساعتی



### هدف فرایند

تعیین چگونگی محاسبه حقوق و دستمزد کارکنان و محاسبه کارکرد و کارانه و ارسال به مالی جهت پرداخت است.

 ناظر	 مجری	 مالک
مدیر طرح و برنامه	مدیر مالی واداری	مدیر مالی واداری



### ورودی فرایند

شرح ورودی	ورودی از	ابزار ارتباط	دوره ارتباط
درخواست اصلاح کارکرد	پرسنل تمام واحدهای سازمان	نرم افزار اتوماسیون فرزین	-
گزارش تشویق یا تنبیه مالی	فرایند تشویق و تنبیه	نرم افزار اتوماسیون فرزین	--
گزارش ماموریت و حق ماموریت	فرایند ماموریت	نرم افزار اتوماسیون فرزین/ سند کاغذی	--
حکم مرخصی بدون حقوق	فرایند مرخصی	نرم افزار اتوماسیون فرزین/ سند کاغذی	-



### خروجی فرایند

شرح خروجی	خروجی به	ابزار ارتباط	دوره ارتباط
لیست حقوق و دستمزد	فرایند حسابداری حقوق و دستمزد	نرم افزار اتوماسیون /ایمیل	ماهانه
گزارش کارکرد ساعتی	فرایند ثبت، بررسی و انجام پرداخت های مالی	نرم افزار اتوماسیون /ایمیل	ماهانه
گزارش کارکرد کارکنان پیمانکار	پیمانکار	نرم افزار اتوماسیون /ایمیل	ماهانه



### سنجه ها

شاخص اثربخشی فرایند	واحد سنجش	معیار	دوره پایش	مسئول پایش و اندازه گیری	نحوه اندازه گیری
درصد پرداخت حقوق براساس ارزیابی عملکرد	درصد		شش ماهه	مدیر مالی واداری	مجموع حقوق پرداختی بر اساس نتیجه ارزیابی عملکرد افراد بر مجموع حقوق پرداخت شده به کارکنان

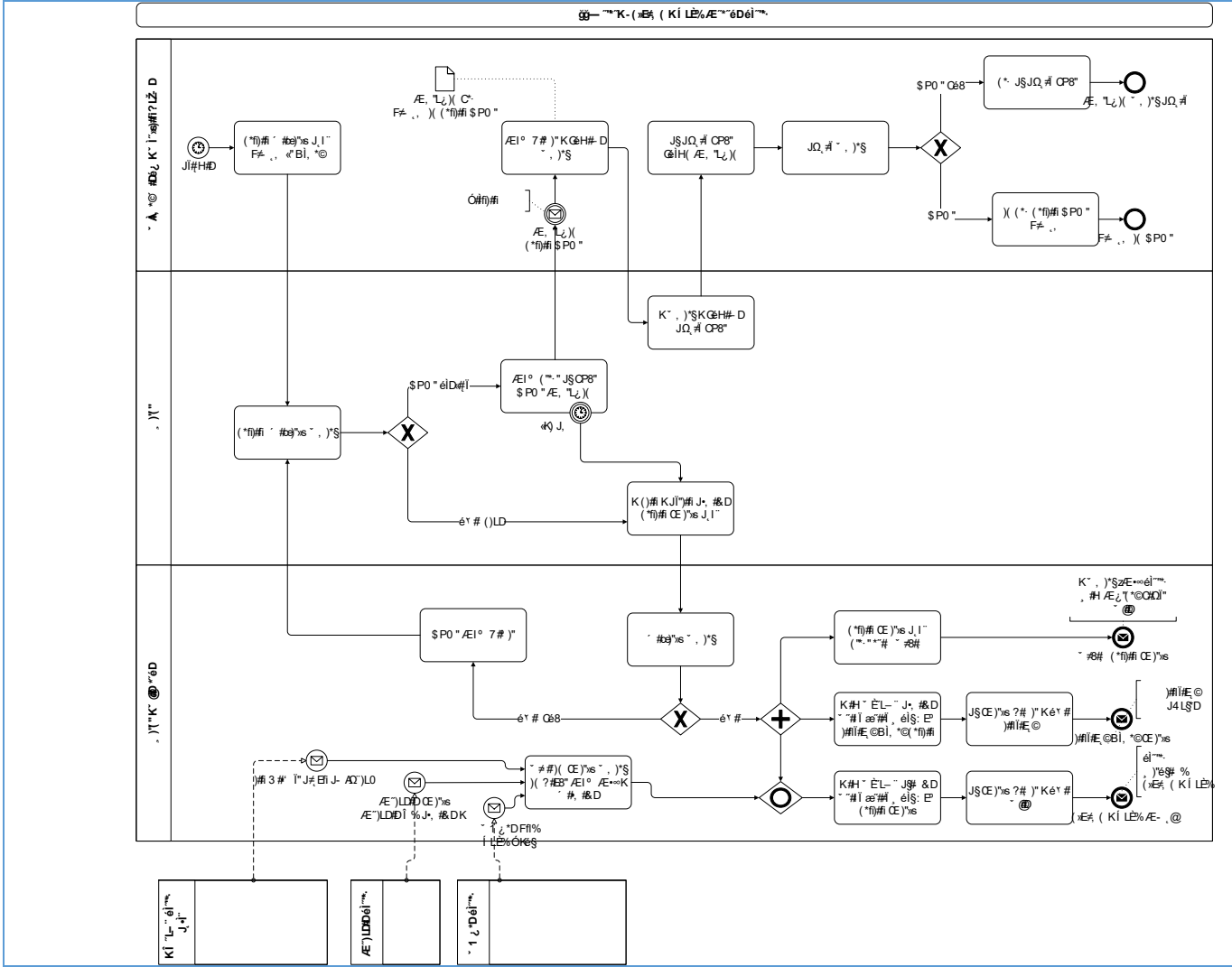
	مدیر مالی واداری	شش ماهه		تومان	هزینه حقوق و دستمزد / (مجموع درآمد شرکت * ۰,۰۰۱۰)
مجموع انحراف زمانی بیش از سه روز در ارسال گزارشات کارکرد به شش ماه	مدیر مالی واداری	شش ماهه	۳ روز	روز	میانگین انحراف زمانی تهیه گزارش کارکرد از ابتدای ماه

فهرست فرم‌ها / روبه‌ها و دستورالعمل‌های مرتبط			
ردیف	شرح	شماره مستند	نوع سند
۱	فرم درخواست اصلاح کارکرد در سیستم	-	فرم
۲	لیست حقوق و دستمزد	-	فرم

منابع مورد نیاز	
منابع انسانی، تجهیزات اداری، نرم افزار اتوماسیون اداری، سیستم کامپیوتر و پرینتر، تجهیزات تماس، اینترنت	

شرح فعالیت‌ها		
ردیف	شرح	مسئولیت
۱	تکمیل فرم اصلاح گزارش کارکرد و اخذ تاییدیه مدیر واحد و ارائه به کارگزینی	پرسنل
۲	بررسی درخواست اصلاح کارکرد و در صورت مورد تایید بودن ارسال به کارگزینی جهت اصلاح و در صورت عدم تایید اعلام نتیجه به درخواست دهنده	مدیر مالی واداری
۳	تهیه گزارشات کارکرد ماهیانه و ارسال به کارشناس منابع انسانی و ارسال درخواست اصلاح کارکرد دریافتی از پرسنل به مدیر منابع انسانی جهت بررسی و اعلام نظر	مدیر مالی واداری
۳	بررسی گزارش کارکرد سیستمی و تهیه گزارش کارکرد و محاسبه کارکرد و کارانه و در صورت نیاز به اصلاح کارکرد اعلام زمان به افراد جهت اصلاح و پس از مهلت تهیه گزارش نهایی و ارسال به مدیر منابع انسانی جهت بررسی و تایید	مدیر مالی واداری
۴	بررسی گزارش کارکرد دریافتی و در صورت عدم تایید ارسال به کارشناس منابع انسانی جهت اصلاح و در صورت مورد تایید بودن و انجام محاسبات مربوط به تشویقی‌ها و کارکرد پرسنل سازمان و پیمانکار و پرسنل ساعتی و ارسال به مالی	مدیر مالی واداری

نمودار گردش کار فرایند	
------------------------	--



**موانع و مشکلات فرایند**

**عوامل بحرانی موفقیت فرایند**

**نقاط قابل بهبود فرایند**