

فرم درخواست و تاییدیه اضافه کاری (Authorization Form & Overtime Request)

کد واحد:	تاریخ بازنگری:	نسخه:	شماره فرم :
----------	----------------	-------	-------------

۱. مشخصات متقاضی (Employee Information)

- نام و نام خانوادگی: ...
- شماره پرسنلی: ...
- واحد سازمانی / پروژه: ...
- پست سازمانی: ...

۲. جزئیات زمان بندی (Timing Details)

- تاریخ انجام اضافه کاری: ...
- ساعت شروع: ... ساعت پایان: ... مجموع (ساعت/دقیقه): ...
- نوع روز: ☐ روز کاری عادی ☐ روز تعطیل رسمی / جمعه ☐ فراخوان اضطراری (On-call)

۳. شرح فعالیت و ضرورت (Justification)

- شرح دقیق وظایف انجام شده:

...

- علت ضرورت: ☐ حجم کار غیرمنتظره ☐ عقب ماندگی از برنامه مصوب ☐ فوریت عملیاتی/خرابی سیستم

۴. تاییدیه مدیریت و منابع انسانی (Approvals)

الف) تایید مدیر واحد (Direct Manager):

گواهی می‌دهم که فعالیت فوق ضروری بوده و خروجی آن مورد تایید است.

☐ تایید می‌گردد (تعداد ساعت نهایی: ...) ☐ رد می‌گردد (علت: ...)

نام و نام خانوادگی: ... تاریخ و امضا: ...

ب) واحد منابع انسانی / اداری (HR/Admin):

انطباق با سقف مجاز اضافه کاری ماهیانه و قوانین کار (ماده ۵۹ قانون کار).

وضعیت سقف مجاز: ☐ رعایت شده ☐ فراتر از سقف (نیاز به تایید مدیریت عامل)

نام کارشناس: ... تاریخ و امضا: ...