|  |  |
| --- | --- |
| ماه و سال مربوطه: | حوزه مربوطه در شهرداری مرکزی: |
| **ردیف** |  | **نوع قرارداد** | **سمت** | **کارکرد** | **مرخصی** | **کسر کار****(تاخیر-تعجیل)** | **دورکاری** | **غیبت** | **تعطیل کاری** | **شبکاری** | **اضافه کاری** |
| **نام و نام خانوادگی** | **استحقاقی** | **استعلاجی** | **سهم مدیریت** | **میزان تایید شده نهایی** |
| 1 |  |   |   |   |   |  |   |  |   |   |   |  |   |
| 2 |  |   |   |   |   |  |   |  |   |   |   |   |   |
| 3 |  |   |   |   |   |  |   |  |   |   |   |   |   |
| 4 |  |   |   |   |   |  |   |  |   |   |   |   |   |
| 5 |  |   |   |   |   |  |   |  |   |   |   |   |   |
| 6 |  |   |   |   |   |  |   |  |   |   |   |   |   |
| 7 |  |   |   |   |   |  |   |  |   |   |   |   |   |
| 8 |  |   |   |   |   |  |   |  |   |   |   |   |   |
| 9 |  |   |   |   |   |  |   |  |   |   |   |   |   |
| 10 |  |   |   |   |   |  |   |  |   |   |   |   |   |
|  | **جمع:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

جهت تکمیل فرم مذکور موارد ذیل مد نظر قرار گیرد و رعایت شود: کلیه آیتم های مرخصی، تاخیر و غیبت تکمیل شود./فرمها بر اساس سلسله مراتب تنظیم گردد./-فرمها حتماً تایپ شوند./-فرمها بر اساس رابطه استخدامی (رسمی/پیمانی/قراردادی/شرکتی) تفکیک شوند./در مورد کارکنان شرکتی لیست بر اساس گروه تنظیم شود.