

فرم نحوه تردد کارکنان در سیستم حقوقی

*این قسمت توسط مستخدم تکمیل شود:

با احترام اینجانب به شماره کارمندی شاغل در در تاریخ نسبت به رفع کسر کاری غیبت تقاضای رسیدگی دارم. امضاء کارمند

*این قسمت با همکاری: رابط کارگزین یا مسئول دفتر دانشکده با مراجعه به سایت تردد کارکنان یا لیست کارکرد تکمیل گردد:

الف: **نفس ورود و خروج:**

۱- ورود دارد ساعت خروج ندارد ساعت ۲- خروج دارد ساعت ورود ندارد ساعت

علت موضوع:

- ۱- عدم استفاده از کارت مرخصی ساعتی ۲- عدم استفاده از کارت ماموریت
۳- تعجیل در ثبت به جای فرد دیگر ۴- تعجیل در ثبت و تکرار مجدد تردد

۵- هیچ کدام از موارد فوق، توضیح:

ب: **غیبت (یائشی از عدم وصول به موقع مرخصی یا استیفاء یا ناشی از سهل انگاری همکاران):**

۱- دارد ۲- ندارد

علت موضوع:

- ۱- عدم ارسال به موقع مرخصی روزانه از جانب همکار.....
۲- عدم ارسال به موقع مرخصی روزانه یا استعلاجی از جانب مسئول.....
۳- عدم تایید مرخصی های روزانه یا استعلاجی.....
۴- ارائه ماموریت برون شهری.....
۵- تنظیم مرخصی های روزانه یا استعلاجی در زمان ارائه لیست های کارکرد.....
۶- ارائه برگه های مرخصی بعد از بستن لیست های نهایی کارکرد حقوقی.....
۷- خطای کاربر کارگزینی (در ثبت مرخصی یا ماموریت).....
۸- مرخصی ساعتی بیشتر از ۴ ساعت (ارائه مرخصی روزانه).....

محل امضاء: رابط کارگزینی یا مسئول دفتر انتظامات مسئول ذیربط

ج: **این قسمت توسط اداره کارگزینی تکمیل شود:**

اظهارات فوق: قابل تأیید است قابل تأیید نیست امضاء کارگزین

توضیحات:

«مدیرکل امور اداری»

د: **تأیید نهایی** ←

نکات مهم:

- ۱- در صورت اشکال در تردد فقط از فرم مذکور استفاده شود.
۲- از هرگونه نوشتاری خارج از فرم فوق جلوگیری شود که ترتیب اثری داده نمی شود.
۳- این فرم جهت یکسان سازی و دقت همکاران در نحوه ترددشان تنظیم شده است.
۴- از تکثیر فرم مربوطه خودداری گردد. / ب ف