

کد مدرک	فرم مجوز اضافه کاری پرسنل
ویرایش	
شماره:	
صفحه: 1 از 1	

ردیف	تاریخ	روز	شرح کامل علت اضافه کاری	مدت اضافه کاری (ساعت)	تأیید مدیر واحد
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

جمع ساعات اضافه کاری

پرسنل:
 بدینوسیله اینجانب گواهی می‌کنم که موارد اضافه کاری درج شده در این فرم که شامل بند و مربوط به ماه سال است که به منظور انجام وظایف و مزاد بر زمان کاری عادی شرکت بوده و در این زمان هیچ فعالیت دیگری خارج از فعالیت های محوله مزاد بر ساعت کاری انجام نشده است.
نام و امضا:

مدیر واحد:
 بدینوسیله اینجانب به عنوان مدیر مسئول واحد گواهی می‌کنم که موارد اضافه کاری درج شده در این فرم جهت انجام وظایف و مزاد بر زمان کاری عادی شرکت بوده و در غیر این موارد، نامبرده مستحق دریافت هیچگونه امتیازی بدلیل اضافه کاری نخواهد داد.
نام و امضا:

این فرم بصورت روزانه تکمیل و تأیید شده و در اختیار مسئول دفتر می‌باشد. مسئول دفتر در پایان هر ماه فرم تکمیل شده را در اختیار واحد مالی قرار خواهد داد.
تأیید مدیر عامل:

تکمیل توسط متقاضی در انتهای هر روز ----> اخذ تایید از مدیر واحد توسط متقاضی در انتهای هر روز ----> تحویل به واحد حضور و غیاب در انتهای ماه ----> محاسبه و درج در فرم حقوق و دستمزد توسط واحد مالی	گردش فرم
---	-----------------