

**تسویه حساب کارکنان کد مدرک:** FO121/00

تاریخ :

پیوست :

بدینوسیله برادر .................................................... فرزند ...................... شماره شناسنامه .............. صادره از ....................... جمعی موسسه / پروژه / معاونت / مدیریت ................................................ با سمت ....................................... کد ............. به دلیل ............................................................................. جهت تسویه معرفی می گردد.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **واحد** | **توضیحات** | **نام و امضاء تایید کننده** |
| مسئول مستقیم |  |  |
| معاونت پشتیبانی و ماشین آلات |  |  |
| معاونت فنی |  |  |
| معاونت اجرا |  |  |
| مدیریت ایمنی و بهداشت (HSE) |  |  |
| انبار مرکزی |  |  |
| مدیریت داخلی |  |  |
| کنترل اموال |  |  |
| مدیریت منابع انسانی |  |  |
| مدیریت مالی |  |  |
| مدیریت حقوقی |  |  |
| مدیریت برنامه ریزی و IT |  |  |
| رئیس کارگاه |  |  |

**نام و امضاء مسئول کارگزینی**

نامبرده از تاریخ / / تا تاریخ / / در شرکت/پروژه/معاونت/مدیریت .......................................... با سمت ........................... مشغول به خدمت بوده و در تاریخ / / با کلیه مراجه فوق تسویه نموده است.

**نام و امضاء مسئول کارگزینی**

اینجانب .............................................. فرزند ................... شماره شناسنامه ................ کلیه وسایل، اوراق و کارتهای شناسایی راکه در محل خدمت دریافت کرده ام به مراکز مربوطه تحویل داده ام و در صورت اثبات خلاف این مطلب شرکت مجاز به اخذ تصمیم مقتضی می باشد.

**امضاء و اثر انگشت**