

بسمه تعالی

با سلام

احتراماً نظر به اهمیت همکاری و اهتمام لازم کلیه پرسنل و مدیران محترم میانی و ارشد منطقه نسبت به رعایت و اجرائی نمودن مفاد دستور العمل نحوه ارسال گواهی کارکرد توسط مدیران از طریق سیستم پرسنلی و حقوق و دستمزد، خواهشمند است ترتیبی اتخاذ تا برابر جدول زمان بندی ذیل نسبت به تأیید و ارسال کارکرد پرسنل شاغل در اداره/نواحی/حوزه های منطقه اقدام گردد. بدیهی است کنترل و نظارت بر حسن انجام این رویه بر عهده بالاترین مقام مسئول هر حوزه/ناحیه می باشد.

ردیف	زمان	شخص مسئول / شرح وظیفه
1-	یکم تا ششم هر ماه	کلیه پرسنل شاغل در اداره/نواحی/حوزه ها بایستی نسبت به رؤیت و تأیید کارکرد ماهانه خود از طریق سیستم تردد اقدام نمایند. *در صورت عدم ارسال کارکرد از سوی پرسنل زیر مجموعه، مدیر مربوطه امکان رؤیت و ارسال کارکرد آنان را نداشته و پرسنل موصوف در آن ماه از حقوق و دستمزد بهره مند نخواهند شد .
2-	هفتم تا هشتم هر ماه	مدیران محترم میانی نسبت به رؤیت و تأیید کارکرد پرسنل زیر مجموعه از طریق کارتابل مربوطه در سیستم تردد اقدام نمایند.
3-	نهم تا دهم هر ماه	معاونین، شهرداران محترم نواحی (مدیران ارشد) نسبت به لحاظ نمودن اضافه کار و تأیید نهایی کارکرد پرسنل حوزه / ناحیه مربوطه اقدام نمایند .
4-	یازدهم تا پانزدهم هر ماه	ارسال سیستمی لیست حقوق و دستمزد به اداره حسابداری جهت کنترل مسئولین حقوق و دستمزد و ذیحسابان مربوطه
5-	شانزدهم هر ماه	ارسال نتایج برای پرداخت حقوق و مزایا به اداره کل امور مالی و شرکت خدمات اداری شهر و مؤسسه هادیان شهر