

## **(( لیست مدارک جایگزینی مدیر فنی یا تکنسین فنی ))**

- ۱- نامه خروج از شرکت برای مدیر یا تکنسین فنی قبلی ( در سربرگ شرکت)
- ۲- کپی کارت ملی، شناسنامه، کارت پایان خدمت مدیر یا تکنسین فنی جدید ( کپی برابر اصل گردد)
- ۳- مدرک تحصیلی مدیر یا تکنسین جدید ( کپی برابر اصل گردد)
- ۴- سابقه بیمه تامین اجتماعی مدیر یا تکنسین جدید
- ۵- آخرین لیست بیمه پرداختی شرکت ( به همراه ضوابط پرداختی )
- ۶- نامه قبولی آزمون مدیر یا تکنسین جدید ( در انجمن موجود می باشد )
- ۷- تکمیل فرم شماره ۱ ( گواهی امضاء محضری شود )
- ۸- تکمیل فرم شماره ۳ ( گواهی امضاء محضری شود )
- ۹- تکمیل پیوست شماره ۴ ( تمام صفحات توسط مدیرعامل مهر و امضاء شود )