|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 従業員名 |  | フォームの日付 |  |
| 従業員 ID |  | 発効日 |  |
| ポジションタイトル |  | 部 |  |

**給与変更フォーム テンプレート **

**要求の種類**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 新しい雇用 | 開始日 |  | 終了日 | 開ける |
|  | AVG デイリー HRS |  | 開始時刻 |  | 終了時刻 |  |
|  | 未払いの休憩の長さ |  | 有給休暇の長さ |  |
|  | 時給 |  | サラリーアムト |  |
|  | 契約ポジション | 初期レート |  | 修正率 |  |
|  | 職位の変更 | 初期レート |  | 修正率 |  |
|  | レートの変更 | 初期レート |  | 修正率 |  |
|  | 休暇 | 初期レート |  | 修正率 |  |
|  | 終了 (下記の完全なセクション) |  | 辞任 (下記の完全なセクション) |  | 他 |
|  | 「その他」の場合は、説明します |  |
|  | 出席 |  |
|  | 正確さ |  |
|  | ジョブのパフォーマンス |  |
|  | 評価コメント |  |
|  | 懸念される分野 |  |
|  | 再雇用は選択肢ですか? |  | はい |  | いいえ | なぜでしょうか。 |  |

**推薦理由**

|  |  |
| --- | --- |
| 必要なステートメント  |  |
| 特別な注意  |  |

**認可**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 直属監督 |  | 日付 |  |
| 財務部 |  | 日付 |  |
| エグゼクティブ・ディレクター |  | 日付 |  |

|  |
| --- |
| **免責事項**Web サイト上で Smartsheet から提供される記事、テンプレート、または情報は参照用です。情報を最新かつ正確に保つよう努めていますが、当サイトまたはウェブサイトに含まれる情報、記事、テンプレート、関連するグラフィックスに関する完全性、正確性、信頼性、適合性、または可用性について、明示または黙示的ないかなる表明も保証も行いません。したがって、そのような情報に対する信頼は、お客様の責任で厳重に行われます。 |