



فرم درخواست مرخصی بدون حقوق

(ماده ۶۳ - آیین نامه‌ی استخدامی اعضای غیر هیئت علمی)

مدیر محترم منابع انسانی و پشتیبانی

با سلام و احترام؛

اینجانب آقا/خانم به دلیل درخواست استفاده از مرخصی بدون حقوق دارم. خواهشمند است دستور اقدام مقتضی را در این خصوص صادر فرمایید.

قبلاً از تاریخ تا تاریخ به مدت <u>سال</u> و <u>ماه</u> از مرخصی بدون حقوق استفاده کرده‌ام.	در حال حاضر، از تاریخ تا تاریخ به مدت <u>سال</u> و <u>ماه</u> ، متقاضی استفاده از مرخصی بدون حقوق هستم.
وضعیت استخدامی:	محل خدمت فعلی:

امضای متقاضی

مدیر محترم منابع انسانی و پشتیبانی

با سلام و احترام؛

نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول واحد:

سمت:

امضای بالاترین مقام مسئول واحد

رئیس محترم اداره کارگزینی

با سلام و احترام؛

درخواست آقا/خانم در جلسه مورخ هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه مطرح و با
درخواست استفاده از مرخصی بدون حقوق ایشان از تاریخ تا تاریخ به مدت سال و ماه،
موافقت ☐ مخالفت ☐ گردید.

امضاء

دبیر هیئت اجرایی منابع انسانی و پشتیبانی