



"درخواست مرخصی روزانه"

۱- شماره مستخدم:	۲- نام و نام خانوادگی:
۳- عنوان پست سازمانی:	۴- واحد سازمانی:
۵- مدت مرخصی:	۶- تاریخ شروع و خاتمه مرخصی: از تاریخ: لغایت:
۷- مدارک پیوست:	
۸- موضوع مرخصی: <input type="checkbox"/> استحقاقی <input type="checkbox"/> استعلاجی <input type="checkbox"/> بدون حقوق <input type="checkbox"/> تشویقی دوره های آموزشی <input type="checkbox"/> موارد خاص (ازدواج یا فوت بستگان) <input type="checkbox"/> علت مرخصی بدون حقوق: تاریخ: امضاء متقاضی:	
۹- نام و نام خانوادگی جانشین: امضاء	
۱۰- اظهار نظر رئیس مربوط: علت عدم موافقت: نام و نام خانوادگی: عنوان پست سازمانی: تاریخ: امضاء	<input type="checkbox"/> موافقت می شود <input type="checkbox"/> موافقت نمی شود
مستخدم باید از طریق مقتضی قبل از مرخصی از استحقاق خود برای استفاده از مرخصی مورد نظر اطمینان حاصل کند. در صورت استفاده از مرخصی موارد خاص باید مدارک پیوست باشد. در صورت درخواست مرخصی استعلاجی گواهی پزشک بایستی پیوست باشد(ضمناً گواهی پزشک بیش از سه روز باید ظرف مدت ۲۴ ساعت به امور کارگزینی رفاهی اعلام گردد)	