



فرم درخواست مرخصی بدون حقوق (ماده ۶۵)  
آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی

ریاست / معاونت / مدیر محترم ...  
با سلام و احترام،

اینجانب ..... کارمند رسمی / پیمانی / قراردادی مستقر در واحد .....

بدلایل: .....

از تاریخ ..... تا تاریخ ..... درخواست مرخصی بدون حقوق به مدت ..... را دارد. خواهشمند

است نسبت به طرح درخواست بنده در هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه دستور اقدامات مقتضی ایفاد گردد.

\*قبلا مرخصی بدون حقوق داشته‌ام: بلی  از تاریخ ..... تا تاریخ ..... خیر

نکات: عضو پیمانی و قراردادی در مدت قرارداد حداکثر به مدت ۴ ماه مجاز به استفاده از مرخصی بدون حقوق است

امضاء

مدیر محترم منابع انسانی و پشتیبانی  
با سلام،

.....

.....

نام و نام خانوادگی:

امضاء

رئیس محترم اداره کارگزینی،  
با سلام،

درخواست آقای / خانم ..... عضو رسمی / پیمانی / قراردادی دانشگاه در جلسه مورخ ..... هیئت

اجرای منابع انسانی دانشگاه مطرح و با درخواست ایشان، موافقت گردید.  موافقت نگردید.

توضیحات:

.....

دبیر هیئت اجرایی منابع انسانی

امضاء