مدیریت محترم ..........................................................

با سلام، احتراماً اینجانب ................................................. با کد پرسنلی ................................ مشغول در واحد همره ........................................ درخواست مرخصی به شرح زیر دارم. ضمناً در غیاب اینجانب جناب آقای/ سرکار خانم ........................................... به عنوان جانشین مسئولیت اجرا و پیگیری شرح وظایف بنده را برعهده خواهند داشت.

**مرخصی ساعتی** 🞏: به مدت ......... ساعت، در تاریخ / / 139 ، از ساعت .................... تا ساعت ............................ .

**مرخصی استحقاقی** 🞏: به مدت .......... روز، از تاریخ / / 139 تا تاریخ / / 139.

**مرخصی استعلاجی** 🞏: به مدت .......... روز، از تاریخ / / 139 تا تاریخ / / 139.

**مرخصی بدون حقوق** 🞏: به مدت .......... روز، از تاریخ / / 139 تا تاریخ / / 139.

ضمناً مرخصی استفاده شده اینجانب از ابتدای سال تاکنون .............. روز و مرخصی باقیمانده تا انتهای سال ............ روز می‌باشد.

نام و نام‌خانوادگی درخواست‌کننده: نام و نام‌خانوادگی جانشین:

تاریخ و امضا تاریخ و امضا

با درخواست مرخصی نامبرده با شرایط زیر، موافقت می‌شود 🞏 موافقت نمی‌شود 🞏

توضیحات: ......................................................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................................................................

نام و نام‌خانوادگی مدیر واحد همره

مهر و امضا

**رونوشت:**

**1. جهت درج در پرونده پرسنلی کارمند و ثبت در فرمهای وضعیت مرخصی فردی و جمعی واحد همره (**FM037-FM038**) توسط واحد اداری.**

**2. جهت استحضار گروه فرهنگی همره.**

مدیریت محترم ..........................................................

با سلام، احتراماً اینجانب ................................................. با کد پرسنلی ................................ مشغول در واحد همره ........................................ درخواست مرخصی به شرح زیر دارم. ضمناً در غیاب اینجانب جناب آقای/ سرکار خانم ........................................... به عنوان جانشین مسئولیت اجرا و پیگیری شرح وظایف بنده را برعهده خواهند داشت.

**مرخصی ساعتی** 🞏: به مدت ......... ساعت، در تاریخ / / 139 ، از ساعت .................... تا ساعت ............................ .

**مرخصی استحقاقی** 🞏: به مدت .......... روز، از تاریخ / / 139 تا تاریخ / / 139.

**مرخصی استعلاجی** 🞏: به مدت .......... روز، از تاریخ / / 139 تا تاریخ / / 139.

**مرخصی بدون حقوق** 🞏: به مدت .......... روز، از تاریخ / / 139 تا تاریخ / / 139.

ضمناً مرخصی استفاده شده اینجانب از ابتدای سال تاکنون .............. روز و مرخصی باقیمانده تا انتهای سال ............ روز می‌باشد.

نام و نام‌خانوادگی درخواست‌کننده: نام و نام‌خانوادگی جانشین:

تاریخ و امضا تاریخ و امضا

با درخواست مرخصی نامبرده با شرایط زیر، موافقت می‌شود 🞏 موافقت نمی‌شود 🞏

توضیحات: ......................................................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................................................................

نام و نام‌خانوادگی مدیر واحد همره

مهر و امضا

**رونوشت:**

**1. جهت درج در پرونده پرسنلی کارمند و ثبت در فرمهای وضعیت مرخصی فردی و جمعی واحد همره (**FM037-FM038**) توسط واحد اداری.**

**2. جهت استحضار گروه فرهنگی همره.**