|  |
| --- |
| **فرم درخواست مرخصی ساعتی** |
| **تاریخ ارائه درخواست** | **نام و نام خانوادگی** |
|  |  |
| **مدت مرخصی (به ساعت)** | **تا پایان ساعت** | **از ساعت** | **تاریخ شروع مرخصی** |
|  |  |  |  |
| **مدیریت محترم: ....................**جناب آقای/ خانم ....................خواهشمند است با درخواست مرخصی ساعتی اینجانب در تاریخ .................... موافقت فرمایید.امضاء |
| **نتیجه بررسی:** با .............. روز مرخصی (استحقاقی/ بدون حقوق) نامبرده از مورخه ......................... لغایت ......................... موافقت (می‌شود / نمی‌شود).تاریخ و امضای مسئول |
| **توضیح:** هر روز غیبت غیر موجه برابر با سه روز کسر حقوق خواهد بود.امور مالی |