



فرم استفاده از مرخصی بدون حقوق

۱) مشخصات مستخدم:		نام خانوادگی:	نام پدر:	شماره شناسنامه:	متولد:	
عنوان پست سازمانی:		شماره ردیف:	شماره مستخدم:	محل خدمت:		
۲) علت درخواست:		۱- ۲- ۳- مدارک لازم:				
۳) مدت درخواست:		از تاریخ	تا	به مدت	امضاء متقاضی	
۴) خلاصه سوابق خدمت دولتی:		(این قسمت توسط کارگزینی تکمیل شود)				
۱-	از تاریخ	تا تاریخ				
۲-	از تاریخ	تا تاریخ				
۳-	از تاریخ	تا تاریخ				
۴-	از تاریخ	تا تاریخ				
۵) مدت ذخیره مرخصی استحقاقی:						
۶) مدت مرخصی بدون حقوق استفاده شده مستخدم از بدو خدمت تاکنون با قید تاریخ شروع و خاتمه و شماره حکم مرخصی:						
نام و نام خانوادگی مسئول واحد کارگزینی:		امضاء				
		تاریخ				
۷) تایید مسئول مستقیم	نام و نام خانوادگی:	سمت:	امضاء			
تایید مسئول مافوق	نام و نام خانوادگی:	سمت:	امضاء			
۸) تایید معاونت تخصصی	نام و نام خانوادگی:	سمت:	امضاء			
۹) تایید معاونت توسعه مدیریت و منابع:						
<input type="checkbox"/>		با درخواست مرخصی بدون حقوق نامبرده از تاریخ				
<input type="checkbox"/>		تا به مدت موافقت می شود.				
		با درخواست مرخصی بدون حقوق نامبرده موافقت نمی شود.				
نام و نام خانوادگی مسئول واحد کارگزینی:		امضاء				
		تاریخ				

## قانون استخدام کشور:

۱ - مستخدم رسمی می تواند با موافقت مؤسسه متبوع از مرخصی بدون حقوق استفاده کند.

۲ - مدت مرخصی بدون حقوق از لحاظ بازنشستگی جزء سوابق خدمت محسوب نمی شود.

۳ - حداکثر مدتی که مستخدم رسمی در طول خدمت خود می تواند از مرخصی بدون حقوق با موافقت سازمان متبوع استفاده نماید سه سال خواهد بود ولی برای تحصیلات عالی تخصصی در رشته مربوطه به شغل مستخدم حداکثر این مرخصی تا دو سال دیگر قابل تمدید خواهد بود.

۴ - محفوظ ماندن پست سازمانی مستخدم رسمی در مدتی که از مرخصی بدون حقوق استفاده می نماید الزامی نیست. در صورتی که پس از پایان مرخصی پست مناسب برای ارجاع به مستخدم مذکور موجود نباشد به حال آماده به خدمت درمی آید.

۵ - مدت مرخصی بدون حقوق مستخدم برای ادامه تحصیلات عالی و تخصصی در رشته های مورد نیاز وزارتخانه یا مؤسسه مربوط مشروط به اینکه منجر به اخذ مدرک تحصیلی بشود، از لحاظ بازنشستگی و وظیفه با پرداخت کسور مربوط جزو سابقه خدمت رسمی مستخدم محسوب می شود.

۶ - آن دسته از مستخدمین رسمی که همسر آنان در مشاغل حساس دولتی در داخل کشور اشتغال دارند به تبعیت از محل کار همسر می توانند حداکثر تا ۲ سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند.

## آئین نامه مرخصی ها:

ماده ۳۲ - استفاده از مرخصی بدون حقوق موقوف به اختتام دوره آزمایشی است و فقط در موارد زیر ممکن خواهد بود.

۱ - مستخدم استحقاق مرخصی نداشته باشد و احتیاجش به استفاده از مرخصی بدون حقوق مسلم شود.

۲ - مستخدم قصد ادامه تحصیل داشته باشد و مدارک لازم را ارائه نماید.

۳ - مستخدم ناگزیر باشد به اتفاق همسرش به خارج از محل خدمت خود مسافرت کند.

۴ - مستخدم پس از استفاده از چهار ماه مرخصی استعلاجی سالانه به سبب ادامه همان بیماری یا ابتلاء به بیماری دیگر قادر به خدمت نباشد و بیماری او هم صعب العلاج تشخیص داده نشود.

تبصره: اعطای مرخصی بدون حقوق به مستخدمین آزمایشی که در طول خدمت آزمایشی با ارائه مدرک به تشخیص مؤسسه متبوع خود نیاز به استفاده از مرخصی بدون حقوق داشته باشد حداکثر تا دو ماه متوالی با رعایت سایر مقررات این فصل امکان پذیر خواهد بود.

ماده ۳۳ - مستخدم باید تقاضانامه استفاده از مرخصی بدون حقوق را با ذکر علت و مدت آن توسط رئیس اداره خود به وزارتخانه یا مؤسسه دولتی متبوع ارسال نماید. وزارتخانه یا مؤسسه دولتی تصمیم لازم را در این باره اتخاذ و در صورت موافقت حکم مرخصی بدون استفاده از حقوق را با رعایت تبصره ۲ ماده ۴۹ قانون استخدام کشوری صادر خواهد کرد. در مورد مستخدمین موضوع بند ۴ ماده ۳۲ این آئین نامه چنانچه بیماری به تایید پزشک برسد موافقت با مرخصی بدون حقوق الزامی خواهد بود.