

## طلب إجازة اضطرارية

اسم الشركة / المؤسسة: .....

الإدارة الموجه إليها الطلب: .....

إلى السيد المحترم: ..... (اسم المسؤول عن منح الإجازات للموظفين)  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

### أما بعد...

الرجاء التكرم بالموافقة على منحي إجازة اضطرارية لمدة (ذكر عدد الأيام)، والتي تبدأ من يوم (.....) الموافق  
لتاريخ / / وتنتهي في يوم (.....) الموافق لتاريخ / /  
على أن يتم خصم هذه الإجازة من رصيد إجازاتى السنوية المتاحة لي حسب عقد العمل.

### ولكم مني كل الاحترام والتقدير

اسم مقدم الطلب : .....

رقم الملف الوظيفي: .....

القسم: .....

تاريخ التعيين في الوظيفة: .....

رأي شؤون العاملين: .....

توقيع شؤون العاملين: .....

### رأي المدير المباشر

(.....) إني أوافق على منح الأجازة (نوع الإجازة) للموظف .....

(.....) لا أوافق على منح الإجازة للموظف للأسباب التالية:

- 1- .....
- 2- .....
- 3- .....

التوقيع: .....