

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: