|  **نموذج طلب إجازة مرضية** التاريخ: …………………………..الاسم الكامل: …………………..رقم الهوية: ……………………..القسم: ………………………….المنصب: ………………………… السيد/ ……………… (اسم المدير المباشر أو رئيس قسم الموارد البشرية): **تحية طيبة وبعد..**أتقدم بطلب إجازة مرضية اعتبارًا من…… إلى ….. أي ما يعادل …….. يوماً لمرضي وعدم قدرتي على القيام بالعمل.سبب الإجازة:(اكتب وصفًا موجزًا للمرض أو الإصابة) ………………………………………. التقارير الطبية: أرفق مع هذا الطلب تقرير طبي من (اسم الطبيب) يؤكد حالتي المرضية ويوصي بمدة راحة (عدد أيام الراحة الموصى بها). **وتفضلوا بقبول وافر الاحترام**التوقيع: ……………………………. |
| --- |