| **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: ……………………………. |
| --- |