

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 اعتباراً من إلى أي ما يعادل يوماً لرضي وعدم قدرتي على القيام بالعمل.

سبب الإجازة:

(اكتب وصفاً موجزاً للمرض أو الإصابة)

التقارير الطبية: أرفق مع هذا الطلب تقرير طبي من (اسم الطبيب) يؤكد حالي المرضية ويوصي بمدة راحة (عدد أيام الراحة الموصى بها).

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام

التوقيع: