

نموذج طلب اجازة اضطرارية

بسم الله الرحمن الرحيم

الموضوع/ طلب اجازة اضطرارية

اسم الشركة / المؤسسة:

الإدارة الموجه إليها الطلب:

إلى السيد المحترم:

(اسم المسؤول عن منح الإجازات للموظفين)

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

أما بعد،

أتقدم إليكم بهذا الطلب للحصول على اجازة اضطرارية لمدة [عدد الأيام]، تبدأ من يوم [تاريخ بداية الإجازة] وتنتهي في يوم [تاريخ نهاية الإجازة].

أرجو التكرم بالموافقة على منحي هذه الإجازة، مع العلم أنه سيتم خصمها من رصيد إجازاتي السنوية وفقاً لعقد العمل.

شاكرًا لكم تعاونكم،

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير.

اسم مقدم الطلب:

رقم الملف الوظيفي:

القسم:

تاريخ التعيين في الوظيفة:

رأي شؤون العاملين:

توقيع شؤون العاملين:

رأي المدير المباشر:

() أوافق على منح الإجازة (نوع الإجازة) للموظف [اسم
الموظف]

() لا أوافق على منح الإجازة للموظف للأسباب التالية:

..... -1

..... -2

..... التوقيع: