

نموذج طلب إجازة اضطرارية لموظف عام

اسم الشركة / المؤسسة

الإدارة الموجه إليها الطلب

نموذج طلب إجازة اضطرارية

إلى السيد المحترم (اسم المسؤول عن منح الإجازات للموظفين)

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته أما بعد:

الرجاء التكرم عليّ بالموافقة على منحي إجازة اضطرارية لمدة (ذكر عدد الأيام)،
والتي تبدأ من يوم بتاريخ / / وتنتهي في يوم الموافق لتاريخ
/ / على أن يتم خصم هذه الإجازة من رصيد إجازاتي السنوية المتاحة لي
حسب عقد العمل.

ولكم مني كل الاحترام والتقدير

اسم مقدم الطلب:

رقم الملف:

القسم الذي يعمل به:

تاريخ التعيين في الوظيفة: / /

رأي شؤون العاملين

توقيع شؤون العاملين

رصيد الإجازات المتفق عليها:

الإجازات العارضة:

الإجازات الاعتيادية:

رأي المدير المباشر

اعتماد مدير الفرع

إني أوافق على منح الإجازة (نوع الإجازة) للموظف

لا أوافق على منح الإجازة للموظف للأسباب التالية:

-2

-3

التوقيع: