

نموذج إجازة اضطرارية

اسم الموظف المقدم للطلب:

الإدارة التابع لها الموظف:

إلى السيد المحترم :.....(اسم المدير المسؤول عن الموافقة على طلب الإجازة)

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته....أما بعد

الرجاء التكرم بالموافقة على منحي إجازة اضطرارية لمدة () تبدأ بتاريخ () وتنتهي في تاريخ () على أن

يتم خصمها من رصيد إجازاتي السنوية المتاحة.

ولكم مني فائق التقدير والإحترام.

توقيع الموظف:

المنصب الذي يعمل به:

تاريخ بداية التعيين:

رأي المدير المباشر:

أوافق على طلب الموظف.

لا أوافق على إعطاء الموظف الإجازة لعدة أسباب وهي:

•

•

توقيع المدير المباشر: