

## نموذج طلب اجازة اضطرارية

السيد رئيس مجلس الإدارة الموقر بمؤسسة .....

تحية طيبة وبعد،،،

أتقدم أنا الموظف ..... الشاغل لوظيفة ..... داخل قسم ..... رقم بطاقة .....

بطلب الموافقة من شخصكم الكريم على منحي اجازة اضطرارية لمدة ..... يوم تبدأ من ...../...../.....  
وتنتهي في ...../...../.... على أن أساير العمل بشكل مباشر عقب انتهاء مدة الإجازة على الفور.

أحيط سيادتكم علماً بأن الغرض من الإجازة اضطراري للأسباب الموضحة أدناه:

.....

مع تمنياتي بالتماس تكرم حضراتكم بالموافقة على طلبي المقدم ولكم أسمى التمانى القلبية.

اسم مقدم الطلب: .....

رقم الهاتف: .....

رقم البطاقة الشخصية: .....

التوقيع: .....