السيد رئيس مجلس الإدارة الموقر بمؤسسة ..................................

**تحية طيبة وبعد،،،**

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

بطلب الموافقة من شخصكم الكريم على منحي [إجازة اضطرارية](https://namozagy.com/نموذج-طلب-اجازة/) لمدة ................ يوم تبدأ من ....../....../........ وتنتهي في ....../....../........ على أن أساير العمل بشكل مباشر عقب انتهاء مدة الإجازة على الفور.

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

...................................................................................................................

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

اسم مقدم الطلب: .......................................................

رقم الجوال: .........................................

رثم الهوية الشخصية: ..............................

**التوقيع**

..............................