**نموذج طلب اجازة اضطرارية لموظف**

إلى السيد الفاضل رئيس قسم: ــــــــــــــــــــــــــ في مؤسسة ـــــــــــــــــــــــــ

السلام عليكم ورحمة الله وبركه، أما بعد ....

فإنني ـــــــــــــــــــــــــ الموظف في قسم ـــــــــــــــــــــــــ وظيفة ـــــــــــــــــــــــــ ورقمي الوظيفي ـــــــــــــــــــــــــ، أعلم مدى حرصكم الدائم على الوقوف بجانب موظفيكم ومرؤوسيكم في كل ما يواجهون من صعوبات، لذلك؛ أتوجه إليكم بطلب الموافقة على منحي إجازة اضطرارية تبدأ في ـــــــــــــــــــــــــ وتنتهي في ـــــــــــــــــــــــــ حتى أتمكن من رعاية والدي المسن الذي قد أُصيب بـ ـــــــــــــــــــــــــ منذ ـــــــــــــــــــــــــ ولا يُوجد من يستطيع مساعدته ومرافقته والبقاء إلى جواره في أثناء إجراء العملية الجراحية العاجلة التي قد قررها له الأطباء خارج البلاد غيري؛ حيث إنني يا سيدي ولده الوحيد، ورغم علمي بأن مسيرة العمل لا تتحمل طلب إجازة؛ إلا إنني لم أجد حلًا آخر؛ ولقد طلبت من زملائي بالقسم القيام بمهامي في العمل بالتناوب فيما بينهم حتى عودتي مرة أخرى، وأرجو منكم الموافقة على طلب الإجازة، ولكم كامل شكري وتقديري واحترامي.

توقيع مرسل طلب الإجازة: ـــــــــــــــــــــــــ  
تاريخ رفع طلب الإجازة: ـــــــــــــــــــــــــ