

## نموذج طلب إجازة اضطرارية لموظف

إلى السيد الفاضل رئيس قسم: \_\_\_\_\_ في مؤسسة \_\_\_\_\_

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

فإنني \_\_\_\_\_ الموظف في قسم \_\_\_\_\_ ووظيفة \_\_\_\_\_ ورقمي الوظيفي \_\_\_\_\_، أعلم مدى حرصكم الدائم على الوقوف بجانب موظفيكم ومرؤسيكم في كل ما يواجهون من صعوبات، لذلك؛ أتوجه إليكم بطلب الموافقة على منحي إجازة اضطرارية تبدأ في \_\_\_\_\_ وتنتهي في \_\_\_\_\_ حتى أتمكن من رعاية والدي المسن الذي قد أصيب ب\_\_\_\_\_ منذ \_\_\_\_\_ ولا يوجد 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 حلاً 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: \_\_\_\_\_

تاريخ رفع طلب الإجازة: \_\_\_\_\_