

اسم و شعار المؤسسة أو الشركة

طلب إجازة اضطرارية

أولاً: الطلب

الاسم : ..... الوظيفة: ..... رقمها: )  
(  
المرتبة..... الجهة : ..... رقم البصمة: )  
(

المكرمة الدكتورة .....  
المحترمة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..... وبعد،

أرغب الترخيص لي بإجازة اضطرارية لمدة ..... (يوم/ أيام ) اعتباراً من / / 143 هـ  
التوقيع..... التاريخ: / / 143 هـ الموافق: / / 201 م

ثانياً: موافقة الرئيسة المباشرة التاريخ: / / 14 هـ

لا مانع من منحها الإجازة المطلوبة إذا كانت مستحقة نظاماً.

لا أوافق على طلب الإجازة.

اسم المسؤولة: ..... توقيعها ..... وظيفتها:  
.....

ثالثاً: تدقيق شئون الموظفين

الرصيد قبل الإجازة المطلوبة

مستحقة نظاماً

باليوم.....

غير مستحقة نظاماً

اسم المسؤولة : ..... توقيعها: ..... وظيفتها: .....