**نموذج طلب إجازة سنوية قطاع خاص**

التاريخ / /

السيد رئيس قسم ...............

تحية طيبة وبعد،

أتقدم إلى سيادتكم بطلب الموافقة على منحي إجازتي السنوية والتي تبدأ في يوم الموافق / / وتنتهي في يوم الموافق / / وسيتولى زملائي في القسم مهام عملي فيما بينهم لحين انتهاء إجازتي.

لكم فائق الاحترام والتقدير.

مقدم لكم من الموظف..............

الرقم الوظيفي .................

التوقيع

**نموذج وافي لطلب إجازة سنوية**

التاريخ / /

السيد رئيس قسم ...............

تحية طيبة وبعد،

أرغب السماح لي بإجازة [ ] عادية [ ] استثنائية للأسباب الآتية:

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

على أن تبدأ في يوم الموافق / / وتنتهي في يوم الموافق / / وعنواني في هذه الإجازة ...........................

[ ] أرغب بصرف راتبها.

[ ] لا أرغب بصرف راتبها مقدمًا

لكم فائق الاحترام والتقدير.

مقدم لكم من الموظف..............

الرقم الوظيفي .................

التوقيع

**نموذج إجازة مرضية**

التاريخ / /

السيد رئيس قسم ...............

تحية طيبة وبعد،

مقدم إلى سيادتكم طلب الموافقة على منحي إجازة مرضية والتي تبدأ في يوم الموافق / / وتنتهي في يوم الموافق / /

وذلك بسبب تعرضي إلى أزمة صحية طارئة تستوجب حصولي على هذه الإجازة.

لكم فائق الاحترام والتقدير.

مقدم لكم من الموظف..............

الرقم الوظيفي .................

التوقيع

**نموذج طلب إجازة اضطرارية**

التاريخ / /

السيد رئيس قسم ...............

تحية طيبة وبعد،

مقدم إليكم طلب إجازة اضطرارية والتي تبدأ في يوم الموافق / / وتنتهي في يوم الموافق / / وذلك بسبب ...............................................

لكم فائق الاحترام والتقدير.

مقدم لكم من الموظف..............

الرقم الوظيفي .................

التوقيع

**نموذج** **طلب إجازة عارضة**

التاريخ / /

السيد رئيس قسم ...............

تحية طيبة وبعد،

مقدم لسيادتكم طلب إجازة لشيء عارض وستبدأ في يوم الموافق / / وتنتهي في يوم الموافق / / وذلك بسبب حدوث ...............................................

لكم فائق الاحترام والتقدير.

مقدم لكم من الموظف..............

الرقم الوظيفي .................

التوقيع

**نموذج** **طلب إجازة دراسية**

التاريخ / /

السيد رئيس قسم ...............

تحية طيبة وبعد،

بين يديكم طلب إجازة تبدأ في يوم الموافق / / وتنتهي في يوم الموافق / / وذلك بسبب ...............................................

لكم فائق الاحترام والتقدير.

مقدم لكم من الموظف..............

الرقم الوظيفي .................

التوقيع

**نموذج** **طلب إجازة الوضع**

التاريخ / /

السيد رئيس قسم ...............

تحية طيبة وبعد،

أتقدم إلى سيادتكم طلب إجازة مرضية على أن تبدأ في يوم الموافق / / وتنتهي في يوم الموافق / /

وذلك بسبب اقتراب موعد وضعي لطفلي.

لكم فائق الاحترام والتقدير.

مقدم لكم من الموظف..............

الرقم الوظيفي .................

التوقيع