

## صيغة طلب اجازة اضطرارية للمدير

السيد/ .....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

تحية طيبة وبعد:

الموضوع/ صيغة طلب اجازة.

أتقدم إلى معاليكم بطلب بصورة عاجلة في الحصول على إجازة وأتمنى الموافقة في منحي الإجازة التي تبدأ من يوم .....، وحتى يوم .....؛ وذلك بسبب تعرضي لحادث أليم فرض علي الجلوس في المنزل طول هذه المدة.

وتفضلوا بقبول كل الاحترام والتقدير.

مقدمه لسيادتكم/ .....

التوقيع/ .....

التاريخ/ .....

رقم الهاتف/ .....