

## طلب إجازة بدون راتب

سعادة الأستاذ مدير الموارد البشرية في شركة / ..... السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

تحية طيبة، وبعد..

أتقدم إليكم بجزيل عبارات الشكر والتقدير على ما تقومون به من جهود كبيرة في سبيل النهوض بأداء الشركة وإنتاجها إلى مستوى متقدم من جودة الإنتاجية.

أنا الموظف / ..... الرقم الوظيفي / ..... والمسمى الوظيفي / .....  
أضع هذا الطلب بين أيديكم لحاجتي الماسة إلى إجازة بدون راتب، وذلك لغرض .....  
حيث أحتاج ذلك بسبب ..... فأرجو منكم الموافقة على طلبي،  
على أن أعود لمزاولة العمل في هذه الشركة الموقرة في يوم ..... الموافق ..... وأسأل الله لكم  
التوفيق والسداد، والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

الاسم / .....

رقم الهوية الوطنية / .....

رقم الهاتف / .....

البريد الإلكتروني / .....

عنوان السكن / .....

تاريخ تقديم طلب الإجازة / ... / ... / .....

التوقيع أو البصمة / .....