إلى السيد …….......................................………….

مدير الموارد البشرية في مؤسسة ….....…………....... بالمملكة العربية السعودية.

**تحية طيبة وأما بعد ...**

أتقدم إلى حضرتكم بطلب [إجازة بدون مرتب](https://namozagy.com/%D9%86%D9%85%D9%88%D8%B0%D8%AC-%D8%B7%D9%84%D8%A8-%D8%A7%D8%AC%D8%A7%D8%B2%D8%A9/) وذلك لعدة أسباب تتمثل في:

* ......................................................
* ......................................................

 علي أن تبدأ الإجازة في يوم …...……… الموافق ....../...../....... على أن أرجع للعمل مرة أخري في يوم ..................... الموافق ....../...../........

مع تمنياتي بتكرم حضراتكم بالموافقة علي طلبي.

مقدم الطلب: .........................................................

الموظف في قسم: ...............................

رقم الجوال: .....................................

رثم الهوية الشخصية: ..............................

عنوان البريد الإلكتروني: ......................................

 **التوقيع**

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