**طلب اجازة للراحة والاستجمام**

السيد رئيس مجلس الإدارة  ……………………………**.**

تحية طيبة وبعد،،،

أتقدم أنا الموظف ………………………**.** الشاغل لوظيفة …………………**.** داخل قسم ……………**..** رقم هوية …………………

بطلب الموافقة من شخصكم الكريم على منحي إجازة اضطرارية لمدة ……………**.** يوم تبدأ من ……**/……/……..** وتنتهي في ……**/……/……..** على أن أساير العمل بشكل مباشر عقب انتهاء مدة الإجازة على الفور**.**

أحيط سيادتكم علمًا بأن الغرض من الإجازة هو الحصول على فترة للراحة والاستجمام**.**

مع تمنياتي بالتماس تكرم حضراتكم بالموافقة على طلبي المقدم ولكم أسمى التماني **.**

اسم مقدم الطلب**: ……………………………………………..**

رقم الهاتف**: …………………………………..**

رقم الهوية**: …………………………………..**

             التوقيع

…………………………