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

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

**تحية طيبة وأما بعد ...**

أتقدم إلى حضرتكم بطلب [إجازة بدون مرتب](https://namozagy.com/نموذج-طلب-اجازة/) 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**

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