

نموذج طلب اجازة بدون مرتب

إلى السيد.....

مدير الموارد البشرية في مؤسسة بالمملكة العربية السعودية.

تحية طيبة وأما بعد ...

أتقدم إلى حضرتكم بطلب إجازة بدون مرتب 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/