

نموذج طلب إجازة لظروف عائلية

السيد مدير إدارة الموارد البشرية بمؤسسة / شركة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد

أتقدم لسعادتكم بوافر التحية والاحترام والتقدير، و أرفع لكم هذا الخطاب الذي أطلب موافقتكم على طلب إجازة لظروف عائلية قهرية تتمثل في:

(.....)

وذلك لمدة تبدأ في يوم الموافق/...../.....

وتنتهي عند يوم الموافق/...../.....

أرجو من الله ومنكم قبول هذا الطلب بصدر رحب والموافقة عليه.

وتقبلوا مني خالص الشكر والتقدير والود.

الأسم:

الوظيفة:

القسم:

رقم الهوية:

رقم الهاتف:

التوقيع

.....