**[نموذج طلب اجازة لظروف عائلية](https://namozagy.com/نموذج-طلب-اجازة/)**

السيد مدير إدارة الموارد البشرية بمؤسسة / شركة ...................................

**السلام عليكم و رحمة الله و بركاته، 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**

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