

نموذج إجازة بدون راتب

سعادة الأستاذ مدير الموارد البشرية في شركة:..... تحية طيبة وبعد.

أتقدم إليكم بجزيل الشكر والتقدير على ما تقومون به من جهود كبيرة في سبيل النهوض بأداء الشركة و إنتاجها إلى مستوى متقدم من

جودة الإنتاجية.

اسم الموظف:

الرقم الوظيفي:

المسمى الوظيفي:

أضع هذا الطلب بين أيديكم لحاجتي الماسة إلى إجازة بدون راتب وذلك لغرض (السبب) فأرجو منكم الموافقة على طلبي، على أن أعود

لمزاولة عملي في يوم (....) الموافق (.....) وأسأل الله لكم ولي التوفيق.

الاسم:

رقم الهوية:

رقم الجوال:

البريد الإلكتروني:

عنوان السكن:

تاريخ تقديم طلب الإجازة:

توقيع الموظف: