**نموذج طلب إجازة سنوية من العمل**

**السيد رئيس مجلس الإدارة الموقر بمؤسسة …………………………….**

**تحية طيبة وبعد ......**

**أتقدم أنا الموظف ………………………. الشاغل لوظيفة …………………. داخل قسم …………….. رقم هوية …………………**

**بطلب الموافقة من شخصكم الكريم على منحي إجازة اضطرارية لمدة ……………. يوم تبدأ من ……/……/…….. وتنتهي في ……/……/…….. على أن أساير العمل بشكل مباشر عقب انتهاء مدة الإجازة على الفور.**

**أحيط سيادتكم علمًا بأن الغرض من الإجازة اضطراري للأسباب الموضحة أدناه:**

**…………………………………………………………………………………………………….**

**مع تمنياتي بالتماس تكرم حضراتكم بالموافقة على طلبي المقدم ولكم أسمى التماني القلبية.**

**اسم مقدم الطلب: ……………………………………………….**

**رقم الجوال: …………………………………..**

**رقم الهوية الشخصية: …………………………**

**التوقيع**

**…………………………**

**نموذج طلب إجازة لمدير مدرسة**

**وزارة التعليم**

**الإدارة العامة للتعليم بمحافظة …………………….**

**مدرسة ……………………………………..**

**السيد المدير العام/ ……………………………………………… المحترم.**

**تحية طيبة وبعد .......**

**أرجو أنا …………………………………….. مدير مدرسة ……………………… التكرم بالموافقة على منحي إجازة بدون مرتب لفترة …………. تبدأ من ….. /…../……. وتنتهي في ….. /…../…….**

**نظرًا لظروف خاصة تتمثل في ……………………………………………………………..**

**وتفضلوا بقبول وافر الاحترام والتقدير لشخصكم الكريم.**

**مقدم الطلب/ …………………………………………**

**الوظيفة/ ………………………………….**

**رقم الهاتف الجوال/ ………………………**

**التوقيع**

**…………………………**

**نموذج طلب إجازة بدون غير مدفوعة**

**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:**

* **………………………………………………**
* **………………………………………………**

**على أن تبدأ الإجازة في يوم …………… الموافق ……/….. /……. على أن أرجع للعمل مرة أخري في يوم ………………… الموافق ……/….. /……..**

**مع تمنياتي بتكرم حضراتكم بالموافقة على طلبي.**

**مقدم الطلب: …………………………………………………**

**الموظف في قسم: ………………………….**

**رقم الجوال: ……………………………….**

**رقم الهوية الشخصية: …………………………**

**عنوان البريد الإلكتروني: ………………………………..**

**التوقيع**

**………………………...**

**نموذج طلب إجازة باللغة الإنجليزية**

**………………………………………………………: To Mr.**

**I submit to you an application for leave ……., starting on …/…. /….. I shall return to work on …/…. /…., And this is because of ……………………. I hope you will agree to my request because I am in great need of this leave, and God is the Grantor of success, and you have all my thanks and appreciation**

**Brought to you by: ……………………………………**

**…………………… :employee in**

**…………………………: Telephone number**

**…………………………………: Signature**