

بسم الله الرحمن الرحيم

إلى سيادة المدير العام..... حياكم الله تعالى

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

أما بعد:

الموضوع: نموذج طلب إجازة

أنا الموظفة/.....، أعمل في قسم الحسابات/.....،
...../الرقم الوظيفي/.....، الرقم الوطني

أطيب المنى لكم بالتوفيق والنجاح في مهامكم وأعمالكم التي أوكل إليكم القيام بها في إدارة هذه المؤسسة العملاقة

وبالإشارة إلى الموضوع أعلاه، أقدم إلى معالي سيادتكم نموذج اجازات الموظفين، أرجو التكرم بالنظر فيها

فأنا -ولله الحمد والمنة- من أكثر الموظفين التزامًا بالحضور إلى مقر العمل في الوقت المحدد

ولم أتذكر أنني تأخرت عن الدوام أو تغيبت عن العمل إلا في حال الضرورة القصوى، وبإذن مسبق من قبل الإدارة

لكن -كما تعلمون - أن من حق الموظف الحصول على إجازة اعتيادية في كل عام، لمدة واحد وعشرين يومًا

وعندما حان وقت إجازتي الاعتيادية كان هناك جرد سنوي لم أتمكن من أخذ تلك الإجازة، حيث بقيت في عمل الجرد إلى أن انتهينا منه بتوفيق الله تعالى

ولأجل ذلك كتبت نموذج اجازات الموظفين، وأقدمه إلى سيادتكم، أمل الموافقة على هذه الإجازة، تعويضًا عن الإجازة السابقة التي لم أتمكن من الحصول عليها لما ذكرت أنفاً

وتقبلوا فائق احترامي وجزيل تقديري وشكري لكم

...../مقدمة الطلب

...../...../...../التاريخ

...../التوقيع