

نموذج طلب اجازة سنوية word

بسم الله الرحمن الرحيم

التاريخ: [أدخل التاريخ]

إلى

السيد/السيدة [اسم المدير أو المسؤول المباشر]

[المسمى الوظيفي]

[اسم الشركة]

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

أتمنى أن تكونوا بصحة جيدة. أود أن أتقدم إليكم بطلب إجازة سنوية لهذا العام وذلك لمدة [أدخل عدد الأيام] تبدأ من [أدخل تاريخ البداية] وتنتهي في [أدخل تاريخ النهاية]، وذلك وفقاً للحقوق المقررة لي في الشركة.

أرغب فيأخذ هذه الإجازة لأغراض شخصية وترتيب بعض الأمور العائلية التي تتطلب غيابي عن العمل، وأؤكد لكم أنني قمت مسبقاً بتسليم جميع المهام التي كنت مسؤولاً عنها إلى زملائي في العمل، وقمت بتوضيح النقاط المهمة لضمان سير العمل بسلامة دون أي تأخير. يمكنكم التواصل مع [اسم الزميل] لمتابعة أي مستجدات قد تطرأ أثناء فترة الإجازة.

كما أنني سأكون متاحاً عبر البريد الإلكتروني أو الهاتف في حالة حدوث أي طارئ أو ضرورة تتطلب وجودي عن بعد. وإنني على استعداد لتقديم أي مساعدة في حال ظهور أي عوائق تحتاج إلى حل سريع.

أرجو منكم الموافقة على هذا الطلب، مع خالص الشكر والتقدير لتعاونكم وحرصكم على راحتنا جميعاً.

وتفضلو بقبول فائق الاحترام والتقدير.

الاسم: [أدخل الاسم]

المسمى الوظيفي: [أدخل المسمى الوظيفي]

رقم الهاتف: [أدخل رقم الهاتف]

البريد الإلكتروني: [أدخل البريد الإلكتروني]