

# نموذج طلب إجازة سنوية word

بسم الله الرحمن الرحيم

التاريخ: [أدخل التاريخ]

إلى

السيد/السيدة [اسم المدير أو المسؤول]

[اسم القسم/الإدارة]

[اسم الشركة/المؤسسة]

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

أتمنى أن تكونوا في أتم الصحة والعافية.

أتقدم إليكم بهذا الطلب للحصول على إجازة سنوية من العمل وذلك بدءاً من تاريخ [أدخل تاريخ بداية الإجازة] وحتى تاريخ [أدخل تاريخ نهاية الإجازة]، لمدة [أدخل عدد الأيام]. ويأتي هذا الطلب ضمن حقوقي القانونية وفقاً لنظام العمل المعتمد في شركتنا، حيث أنني أود الاستفادة من إجازتي السنوية المقررة للعام الحالي.

لقد عملت خلال الفترة الماضية على تقديم أفضل أداء في مهامي الوظيفية وأحرص دائماً على تحقيق أهداف الشركة. ولكن، نظراً للظروف الشخصية التي تتطلب مني أخذ فترة راحة وتجديد النشاط، أرجو منكم الموافقة على هذه الإجازة.

أنا على استعداد لترتيب كافة الأمور المتعلقة بالعمل قبل مغادرتي، بما في ذلك تسليم المهام للأشخاص المعنيين، لضمان استمرارية العمل دون أي تأثير على سيره الطبيعي. كما أنني أضمن العودة إلى العمل في الموعد المحدد بمستوى عالٍ من النشاط والحيوية لاستئناف المهام المناطة بي.

كما أود الإشارة إلى أنني أتمتع بحوافز مالية سنوية وأتطلع إلى الاستفادة منها في حال كانت الإجازة السنوية ضمن المعايير المحددة. في حال وجود أي استفسارات بخصوص الإجازة أو ترتيبات العمل أثناء غيابي، فأنا على استعداد للتواصل معكم فوراً.

أرجو أن يتم النظر في هذا الطلب والموافقة عليه في أقرب وقت ممكن.  
شكراً لكم على تفهمكم ودعمكم المستمر.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير.

الاسم الكامل: [أدخل اسمك]

الوظيفة: [أدخل الوظيفة]

القسم: [أدخل القسم]

رقم الهاتف: [أدخل رقم الهاتف]

البريد الإلكتروني: [أدخل البريد الإلكتروني]

التوقيع: [أدخل التوقيع]