**نموذج طلب اجازة سنوية**

إلى السيد ................... مدير قسم الموارد البشرية في مؤسسة ..........

تحية طيبة؛ أما بعد ..

**أتقدم إلى سيادتكم بطلب الحصول على إجازتي السنوية التي سوف تبدأ في يوم على أن أستأنف العمل مرة أخرى في تاريخ يوم ، وذلك من أجل (.......................)، ولكم كامل الاحترام والتقدير.**

مُقدم الطلب لكم................ الموظف في قسم ..............

رقم الجوال .......................

عنوان البريد الإلكتروني .......................

التوقيع / ــــــــــــــ