

## بسم الله الرحمن الرحيم

إلى.....

المسمى الوظيفي.....

اسم المؤسسة الجهة.....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

الموضوع: خطاب طلب إجازة استثنائية

أنا الموظف.....، بمسمى وظيفي (المسمى الوظيفي)، ورقم وظيفي (رقمك الوظيفي)، أرفع إلى سيادتكم طلب الحصول على إجازة استثنائية لمدة (عدد الأيام/الشهور) تبدأ من (تاريخ البداية) وتنتهي في (تاريخ النهاية).

جاء هذا الطلب نظرًا ل (ذكر سبب الإجازة مثل ظروف صحية، عائلية أو أي سبب آخر)، مع إرفاق المستندات اللازمة لدعم الطلب.

أتعهد بالالتزام بالعودة إلى العمل فور انتهاء الإجازة وبذل قصارى جهدي لتعويض أي تأثير على سير العمل.

آمل أن أجد لديكم تفهمًا وموافقة كريمة على هذا الطلب.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،

اسمك الكامل.....

رقم الجوال.....

التوقيع.....

التاريخ.....