**نموذج طلب الإجازة الاعتيادية**

السيد/السيدة (أسم المدير أو المشرف أو رئيس القسم المسؤول)

تحية طيبة ..

أود أن أطلب إجازة اعتيادية لمدة (ذكر عدد أيام الإجازة) ابتداءً من تاريخ ... /... /... إلى تاريخ .../.../...، وذلك للأسباب الأتية: -

1. الحاجة إلى الراحة والعناية الشخصية بصحتي نتيجة الشعور بالإرهاق.
2. حضور مناسبة عائلية سارة.
3. السفر للترفيه والسياحة.

في ختام طلبي أؤكد أنه هذه الاجازة ستكون فرصة للعودة إلى العمل بشكل أكثر نشاط وتحفيز، واستكمال واجباتي ومهامي على أكمل وجه ممكن.

أشكركم على تقدير طلبي، وأرجو الموافقة عليه.

مع خالص التحية..

أسم الموظف: -

التوقيع: -

تاريخ اليوم: -