

بسم الله الرحمن الرحيم

إلى مدير الإدارة/ المحترم.

تحية طيبة، وبعد:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

الموضوع/ طلب اجازة بدون راتب.

أودُّ أن أتقدم لكم سيدي المدير بالتهنئة الخاصة لكم بمناسبة تعيينكم مديراً لإدارة المصنع، فأنتم أهلٌ لهذا، وهذا لا يخفى على أحد تلك الخبرات والقدرات العلمية والعملية التي تتمتعون بها، وروح الإدارة التي تملكونها.

وقد رأينا أعمالكم العظيمة في المناصب السابقة لكم، فكنتم خير وأفضل من تم اختياره لهذا المنصب، وفقكم الله وسدد خطاكم، ومبارك عليكم.

سيدي العزيز:

أصيبت زوجتي بمرض خبيث جداً، وقد مكثت في المستشفى عدة أيام، وقد نصحننا بعض الأطباء بالسفر بها خارج البلاد، إلى دولة/ فإن فيها مستشفى خاصاً بهذه الأمراض، ويعد هذا المشفى الأول في العالم.

وأصبح هذا الأمر لا مفر منه، بل إن حالتها تزداد تدهوراً يوماً بعد يوم.

وقد أرفقت إليكم التقارير الطبية الخاصة بها، وبضرورة سفرها إلى الخارج.

لذلك فقد أعددت العدة وقمت بالتجهيزات اللازمة لسفرها، فسفرها مسألة حياة أو موت بالنسبة لها، نسأل الله السلامة والعافية.

هي زوجتي وعاشرتها أكثر من عشر سنوات، ونحن مع بعض في أفراننا وأتراننا، تشاركنا حياتنا بكامل تفاصيلها بلوها ومرها، بجميلها وقبيحها، ولم نتخاصم أو نفترق طيلة تلك السنوات الطويلة، فنعم الزوجة هي الزوجة الصالحة الطيبة، ونعم الأم هي لأبنائها وبناتها.

سيدي العزيز:

أرجو منكم غاية الرجاء الموافقة على طلبي هذا والسماح لي بإجازة بدون راتب تبدأ بتاريخ/ /..... /.....

م.....

وتقبلوا مني خالص الشكر والتقدير، وجزاكم الله خيراً، وحفظ الله أهلکم ومالکم وبارک فیہما.

والسلام عليهم ورحمة الله وبركاته.

اسم الموظف/

رقم الهوية الوطنية/

المسمى الوظيفي/

محل الإقامة/

رقم الهاتف/

التاريخ/ /..... /.....

التوقيع/