**به نام خدا**

**جناب آقای/خانم .......**

**مدیر محترم واحد منابع انسانی شرکت .......**

**موضوع : درخواست مرخصی بدون حقوق**

**با سلام و احترام**

**بدینوسیله به استحضار می رساند  اینجانب ............. با توجه بروز برخی مشکلات خانوادگی / تحصیلی / شخصی تقاضای استفاده از مرخصی بدون حقوق به مدت ...... از تاریخ ............. را دارم.**

**خواهشمند است در صورت امکان با توجه به ضرورت موضوع، با تقاضای اینجانب موافقت و دستورات لازم را در این خصوص صادر فرمایید. پیشاپیش از مساعدت و حسن اعتماد جنابعالی کمال تشکر را دارم.**

 **با سپاس**

**نام و نام خانوادگی**

 **تاریخ و امضاء**