**(نموذج استئذان)**

**السلام عليكم ورحمة الله وبركاته**

**مدير شعبة / رئيس مناوبة ................**

أتقدم بطلبي بآمل الموافقة على السماح لي بالاستئذان لمدة ( ) من يوم ( ) الموافق / / ١٤٤هـ بسبب ظروفي وهي : ....................................................................................................................................................................................................................................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **مقدم / ـة الطلب** | | **(١) رئيس المناوبة** | |
| **الاسم** |  | **الاسم** |  |
| **الرتبة** |  | **الرتبة** |  |
| **رقم الهوية** |  | **المناوبة** |  |
| **التوقيع** |  | **التوقيع** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **(٢) مدقق إدارة الموارد البشرية** | | **(٣) مدير إدارة المناوبات** | | |
| **غياب بعذر** | **( ) يوم** | **الاسم** |  | |
| **غياب بدون عذر** | **( ) يوم** | **الرتبة** |  | |
| **خلال 3 اشهر** | | **التوقيع** |  | |
| **اسم المدقق** |  | **حالة الطلب** | **□** لا مانع | **□** مرفوض |
| **الرتبة** |  |
| **التوقيع** |  |

* لا مانع من الموافقة على الطلب وإفادتنا عند المباشرة .

**مدير جوازات مطار الملك خالد الدولي**

**عــقيد/**

**عــــائــــض بــــن عــــلـــي الـــقــحــطــانـــي**

* نسخة لمدير إدارة الموارد البشرية (لحفظها في ملفه)