



# Petición para Tiempo Libre de Kids Unlimited de Oregon

Nombre del Empleado: \_\_\_\_\_

Sitio/ Departamento: \_\_\_\_\_

Supervisor: \_\_\_\_\_

**NOTA:** Su supervisor debe aprobar todas las solicitudes de tiempo libre por adelantado (10 días antes), a menos que la naturaleza de la ausencia lo impida. Planifique con anticipación: Es posible que las solicitudes con poca antelación no se aprueben. Consulte el PTO u otras políticas de licencia para obtener más información.

**Motivo por la Ausencia: NO DEJAR EN BLANCO**

*\* No está requerido explicar la naturaleza de la enfermedad o detalles relacionados con violencia doméstica, acoso, o acecho.*

*\*\* Documentación y/o explicación adicional puede ser requerida para algunas ausencias.*

**Fechas de Tiempo Libre Solicitado:**

Fechas de Comienzo: \_\_\_\_\_ Fecha de Finalización: \_\_\_\_\_

Regresar al trabajo en: \_\_\_\_\_ Total de Horas Solicitadas: \_\_\_\_\_

**Tipos de Ausencias Solicitadas:**                      **Se necesita un Sustituto:**      Si              No

PTO: Horas Solicitadas \_\_\_\_\_

Tiempo de Enfermedad: Horas Solicitadas \_\_\_\_\_

Tiempo Libre Sin Paga: Horas Solicitadas \_\_\_\_\_

Desarrollo Profesional: Horas Solicitadas \_\_\_\_\_

Licencia Pagada de Oregon (Documents Entregados)

Licencia de Ausencia (Documents Entregados)

Otro \_\_\_\_\_

**Yo he verificado en iSolved que tengo las horas solicitadas disponibles.**

Firma del Empleado: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Aprobado              Rechazado

Comentarios: \_\_\_\_\_

Firma de Autorización \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Firma de Autorización \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_