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 poco aviso no se aprueben. Consulte el PTO u otras políticas de licencia para obtener más información.

Motivo de Ausencia: ***NO DEJAR EN BLANCO. FORMULARIOS INCOMPLETOS SERÁN DEVLUETOS.***

** 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:_____

Si estará trabajando un día modificado, ¿qué horario estará fuera? De _____ a _____

Tipos de Ausencias Solicitadas:

- ☐ PTO: Horas Solicitadas_____
- ☐ Tiempo de Enfermedad: Horas Solicitadas_____
- ☐ Tiempo Libre Sin Paga: (Solo para Empleados de 12 Meses y Medio Tiempo) _____
- ☐ Otro _____

Se necesita un Sustituto: ◯ Si ◯ No

- ☐ Licencia Pagada de Oregon
- ☐ (Documents Entregados) Licencia de Ausencia (Documents Entregados)

Este formulario debe completarse en su totalidad para su revisión. Los formularios incompletos serán devueltos.

He verificado en iSolved que tengo las horas solicitadas disponibles

Firma del Empleado:_____ Fecha:_____

◯ Aprobado ◯ Rechazado

Comentarios:_____

Firma de Autorización_____Fecha:_____