



# 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: Las solicitudes de aviso con poco aviso podrían no ser aprobadas. Para los maestros, el tiempo libre pagado (PTO) debe tomarse en incrementos de cuatro (4) u ocho (8) horas si se requiere un sustituto. Para el resto del personal, el tiempo libre pagado (PTO) debe tomarse en incrementos de una (1) hora. Consulte cualquier duda con su supervisor. Consulte las políticas de 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:**

**Se necesita un Sustituto:** Si No

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

Licencia Pagada de Oregon

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

(Documents Entregados) Licencia  
de Ausencia (Documents  
Entregados)

Tiempo Libre Sin Paga: (Solo para Empleados de  
12 Meses y Medio Tiempo) \_\_\_\_\_

Otro \_\_\_\_\_

**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: \_\_\_\_\_