



CMG

REQUEST FOR TIME OFF

Absence Information

Employee Name: ERIC ANDUJA
Nombre: ERIC ANDUJA
Date of request: 6-30-08 Department: Finishing
Dia de solicitud: 6-30-08 Departamento: Finishing
Manager: Joel
Gerente: Joel
Type of Absence Requested:
Tipo de Ausencia Solicitada:

☐ Sick
Enfermo/a
☐ Military
Militar

☐ Vacation
Vacación
☐ Jury Duty
Deber de jurado

☐ Funeral Leave
Ausencia por Funeral
☐ Maternity/Paternity
Maternidad/Paternidad

☒ Time Off Without Pay
Permiso de ausencia sin paga
☐ Other
Otro

Dates of Absence: From: July 7th To: AI
Fechas de Ausencia: Del: July 7th Al: AI

If leaving work early please write your departure time
Si va salir del trabajo temprano por favor, escriba la hora de salida

Time Out : _____
Hora de salida: _____

Reason for Absence: TRAVELING for family get together
Razón por Ausencia: TRAVELING for family get together

You must submit requests for absences, other than sick leave, three days prior to the first day you will be absent.

Usted debe de solicitar las ausencias tres días antes de el primer día que Usted estara ausente. A menos que Usted se enferme de repente.

Employee Signature
Firma del empleado

Eric Anduja

Date
Fecha

6-30-08

Management

☐ Approved
Aprobado
☐ Not Approved
No aprobado

Comments:
Comentarios:

SRC Team Lead Signature Firma del Supervisor	<u>Joel</u>	Date Fecha	<u>6-30-08</u>
SRC Shift Lead Signature Firma del Supervisor		Date Fecha	
CMG HR Signature		Date	

**** An employee must bring in a doctor's note if 2 consecutive days of work are missed.** Un trabajador tiene que traer una constancia del Doctor si ha faltado 2 días consecutivos de trabajo.