



REQUEST FOR TIME OFF

Absence Information

Employee Name: Marcia Rivas
Nombre: Marcia Rivas
Date of request: 8-8-2008 Department: Finishing
Dia de solicitud: 8-8-2008 Departamento: Finishing
Manager: Joe G.
Gerente: Joe G.
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 Subpoena

Dates of Absence: From: 8-8-2008 To: _____
Fechas de Ausencia: Del: 8-8-2008 Al: _____

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: Served Subpoena to appear for testimony
Razón por Ausencia: Served Subpoena to appear for testimony

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 dias antes de el primer dia que Usted estara ausente. A menos que Usted se enferme de repente.

Employee Signature
Firma del empleado

Marcia Rivas

Date
Fecha

7-2-08

Management

☐ Approved
Aprobado
☐ Not Approved
No aprobado

Comments:
Comentarios:

SRC Team Lead Signature Firma del Supervisor	Date Fecha
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 dias consecutivos de trabajo.