



REQUEST FOR TIME OFF

Absence Information

Employee Name:

Nombre:

Noe Torres

Date of request:

Dia de solicitud:

12-18-07

Department:

Departamento

finishing

Manager:

Gerente:

Carold 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 Court

Dates of Absence: From:

Fechas de Ausencia: Del:

Dec. 27th

To

Al

Dec. 28th

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:

Razón por Ausencia:

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

Date

Fecha

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 días consecutivos de trabajo.