



REQUEST FOR TIME OFF

Absence Information

Employee Name: ROME DARRING
 Nombre: ROME DARRING
 Date of request: 7/5/08 Department: PINK MOUND
 Día de solicitud: 7/5/08 Departamento: PINK MOUND
 Manager: CORRINA LEACH
 Gerente: CORRINA LEACH
 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: 7/9/08 To: 7/10/08
 Fechas de Ausencia: Del: 7/9/08 Al: 7/10/08

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: I HAVE TO RENEW MY LICENSE
 Razón por Ausencia: I HAVE TO RENEW MY LICENSE

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.

Rome Darring 7/5/08
 Employee Signature Date
 Firma del empleado 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.