Modulo di richiesta ferie e permessi

Nome del dipendente: _____ **Mansione:** _____

Attività: _____ **Data della richiesta:** _____

Assenza richiesta

Primo giorno: _____ **Ultimo giorno:** _____ **Rientro il:** _____

Giorni lavorativi richiesti: _____ **Oppure ore richieste:** _____

Tipo di assenza: ☐ Ferie ☐ Permesso retribuito (ROL) ☐ Permesso non retribuito ☐ Altro (vedi note)

Chi mi sostituisce: _____

Note del dipendente:

_____

_____

_____

_____ _____

Dipendente (firma) Data

Decisione del responsabile

Richiesta ricevuta il: _____ **Ferie residue prima della richiesta:** _____

Decisione: ☐ Approvata ☐ Approvata con modifiche ☐ Respinta

Motivazione (obbligatoria se respinta) o modifiche concordate:

_____

_____

_____

_____

_____ _____

Responsabile (nome, firma) Data

Dopo la decisione

☐ Riportata nella tabella turni ☐ Riportata nel registro ferie ☐ Copia consegnata al dipendente