* 1. RICHIESTA FERIE/PERMESSO

Nome società

|  |
| --- |
| * + 1. Informazioni sulla richiesta
 |
| Nome dipendente: |  |
| Codice dipendente: |  | Reparto: |  |
| Responsabile: |  |
| Tipo di richiesta: |
|  |  | Permesso |  | Ferie |  | Visita medica |  | Permesso non retribuito |
|  |  | Assistenza parenti |  | Corso di aggiornamento |  | Maternità/paternità |  | Altro |
| Date:  dal: |  | al: |  |
| Motivi:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Le richieste di permesso devono essere presentate al responsabile con due giorni di anticipo.  |
|  |  |
| Firma dipendente | Data |
|  |
| * + 1. Firma responsabile
 |
|  |  | Approvata |
|  |  | Respinta |
| Commenti: |
|  |
|  |  |
| Firma responsabile | Data |