

RICHIESTA DI FERIE O PERMESSO

Da presentare secondo CCNL e procedura aziendale

A

All'attenzione di

Il/La sottoscritto/a

, matricola

, con mansione

presso

,

CHIEDE

Seleziona l'opzione applicabile

☐ ferie annuali

☐ permesso retribuito previsto da CCNL o contratto

☐ permesso non retribuito, se ammesso

☐ ROL, ex festività o altra voce prevista dalla disciplina applicabile

per il periodo dal

al

, pari a

giorni/ore, con

rientro previsto il

.

Motivo, soltanto se necessario per la tipologia richiesta e senza indicare dati eccedenti:

Motivo, solo se necessario

Non inserire diagnosi o dettagli sanitari non richiesti

. Modalità di passaggio delle attività o recapito organizzativo:

Passaggio attività o note organizzative

.

La richiesta è subordinata a CCNL, contratto, disponibilità maturata, esigenze organizzative e approvazione secondo la procedura applicabile.

SEZIONE RISERVATA AL DATORE DI LAVORO / RESPONSABILE

RICHIESTA DI FERIE O PERMESSO

Seleziona l'opzione applicabile

approvata come richiesta

approvata con le modifiche indicate

non approvata, con motivazione o comunicazione separata

in attesa di decisione

Eventuali modifiche o note sull'esito:

Note o modifiche del responsabile

.

LUOGO, DATA E FIRME

Luogo e data *

Firma del lavoratore richiedente

Firma o visto del responsabile per l'esito
