



Autobuses de Córdoba S.A.

Solicitud de permiso laboral (entregar en RRHH)

Información sobre el permiso

Nombre empleado/a: _____

Código empleado/a: _____ Departamento: _____

Superior jerárquico _____

Tipo de permiso solicitado:

- | | | | |
|--|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Día de asuntos PARTICULARES | <input type="checkbox"/> Intervención quirúrgica con hospitalización | <input type="checkbox"/> Intervención quirúrgica sin hospitalización | <input type="checkbox"/> Hospitalización de familiar |
| <input type="checkbox"/> Relevo | <input type="checkbox"/> Exámenes oficiales | <input type="checkbox"/> Cambio domicilio | <input type="checkbox"/> Otros |

Días de permiso: Desde: _____ hasta: _____

Descripción del permiso (parentesco, si hay traslado del inicio permiso, otras consideraciones)

Las solicitudes de permiso se deberán solicitar 5 días antes del hecho causante. De no ser así, lo antes posible.

Firma del empleado/a

Fecha

Resolución de la solicitud

- Aprobada
 Rechazada

Comentarios:

Firma del responsable de RR.HH.

Fecha