



# Request for Time Off /Solicitud de Tiempo Libre

Name/Nombre: \_\_\_\_\_ Date/Fecha: \_\_\_\_\_

Employee Number/ Número de empleado: \_\_\_\_\_

Date(s) you want off/ Fecha(s) que deseas salir:

Date Fecha	Time From Desde:	Time To Hasta:	Hour Total Total Horas

Total Hours Requesting/ Total de horas solicitando: \_\_\_\_\_

Type of Time/Tipo de Tiempo:  Vacation/ Vacaciones  Sick Leave/Enfermedad

Reason (Optional)/ Razón (Opcional):

Approved/Aprobado  Denied/Denegado

Supervisor Name/Nombre de Supervisor: \_\_\_\_\_

Supervisor Signature/Firma De Supervisor: \_\_\_\_\_

Reason for Denial (if any)/ Motivo de la denegación (si hay):