

# Richiesta ferie/permesso/varie

## Informazioni sulla richiesta

Al datore di lavoro

Nome dipendente: \_\_\_\_\_

Tipo di richiesta:

- Permesso generico     Ferie     Visita medica     Permesso non retribuito  
 Assistenza parenti     Corso aggiornamento     Maternità/paternità     Altro

Date: dal: \_\_\_\_\_ al: \_\_\_\_\_

Motivi:

*Le richieste di permesso devono essere presentate al datore di lavoro con due giorni di anticipo.*

\_\_\_\_\_  
*Firma dipendente*

\_\_\_\_\_  
*Data*

## Firma datore di lavoro

- Approvata  
 Respinta

Promemoria eventuale su qualche situazione particolare

\_\_\_\_\_  
*Firmadatore di lavoro*

\_\_\_\_\_  
*Data*