



## FORMULARIO DE SOLICITUD DE VACACIONES

Nombre: \_\_\_\_\_ Ubicación: \_\_\_\_\_  
(Por Favor letra de imprenta)

**NOTA:** La solicitud debe enviarse a su supervisor al menos con dos semanas de anticipación o lo antes posible. Debido a nuestros protocolos COVID, si va a salir del país o fuera del estado, debe hacer lo siguiente a su regreso:

<p>¿Viaja fuera del país O fuera del estado? <i>Por favor notifica a Laura y a Ashley</i></p>	<p>Antes de volver al trabajo, tiene dos opciones:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Dos pruebas de COVID negativas que se toman con 24 horas de diferencia. (Estos resultados deben enviarse a <a href="mailto:HR@compass-gc.com">HR@compass-gc.com</a>).</li><li>2) Cuarentena de 10 días en casa sin síntomas (si no puede trabajar desde casa, se puede usar días de vacacion o las horas de enfermedad, si están disponibles, o el tiempo libre sin pago)</li></ol>
---	---

Ciudad y estado de viaje: \_\_\_\_\_

Me gustaría solicitar los siguientes días de vacaciones:

Primer día de vacaciones: \_\_\_\_\_  
Ultimo día de vacaiones: \_\_\_\_\_  
Fecha de regreso al trabajo: \_\_\_\_\_  
Total de horas solicitadas: \_\_\_\_\_  
Horas actuales acumuladas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del empleado:

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del supervisor:

\_\_\_\_\_  
Fecha

Se debe enviar el formulario completo a [hr@compass-gc.com](mailto:hr@compass-gc.com) o entregarla a su supervisor

HUMAN RESOURCES DEPARTMENT USE ONLY		
Hours: _____	Processed By: _____	Date: _____