



EL EMPLEADO Y EL LÍDER FUNCIONAL DEBEN COMPLETAR EL FORMULARIO.
ENVIAR LUEGO A **HR DIRECT** PARA SU APROBACIÓN.

La solicitud debe enviarse con un mínimo de 6 meses de anterioridad antes de la fecha de inicio.

▶ **Completá los siguientes datos**

Nombre del empleado:

ID del empleado:

Fecha de solicitud:

Periodo de servicio continuo desde el último periodo sabático:
Deben ser mínimo 5 años

▶ **Periodo de ausencia sabática solicitado**

EL EMPLEADO DEBE COMPLETAR

Fecha de inicio de periodo sabático propuesta:

Fecha de término de periodo sabático propuesta:

EL LÍDER FUNCIONAL DEBE COMPLETAR

Fecha de inicio aprobada:

Fecha de término aprobada:

▶ **Ausencia anual solicitada para complementar ausencia sabática**

EL EMPLEADO DEBE COMPLETAR

Fecha de inicio de ausencia anual propuesta:

Fecha de término de ausencia anual propuesta:

EL LÍDER FUNCIONAL DEBE COMPLETAR

Fecha de inicio aprobada:

Fecha de término aprobada:

Calificación de desempeño
(año previo) SE REQUIERE MÍNIMO "BUENO".

Calificación de comportamientos
(año previo) SE REQUIERE MÍNIMO "EN DESARROLLO".

▶ *He leído y comprendido la Política global sobre periodos sabáticos y acepto cumplir dichos términos y condiciones en caso de que mi solicitud sea aceptada o aprobada por la dirección.
Estoy consciente de que al aprobar mi solicitud se me solicitará aceptar la variación a mis términos y condiciones laborales actuales, si es necesario a nivel local.*

Firma del empleado

LÍDER FUNCIONAL

Nombre y Apellido: ID:

Firma: Apobado: Sí No Fecha: