



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CÓDIGO: PLA 26

FECHA: 15/04/2018

FORMATO GESTIÓN PERMISOS

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 1 de 1

FECHA DE SOLICITUD: DIA ___ MES ___ AÑO ___ PERMISO: ___ DIAS ___ HORAS

NOMBRE DEL TRABAJADOR :

C.C:

CARGO:

CELULAR :

SEÑALE EL MOTIVO POR EL CUAL SOLICITA EL PERMISO:

PERMISO REMUNERADO

PERMISO NO REMUNERADO

Licencia por maternidad

Citas médicas

Licencia por paternidad

Estudio

Permiso por grave calamidad domestica

Actividades familiares

Permiso por luto

Trámites legales

Permiso para entierro de compañeros

Trámites administrativos

Permiso como consecuencia del desempeño de cargos oficiales.

Matrimonio

Permiso por ejercer el derecho al voto

Otro. Cual?

Permiso Sindical

Otro. Cual?

POR FAVOR DESCRIBA DETALLADAMENTE LA SOLICITUD Y SUS RAZONES:

FECHA DE INICIO DE PERMISO: DIA ___ MES ___ AÑO ___

HORA DE INICIO PERMISO: _____

FECHA FIN DE PERMISO: DIA ___ MES ___ AÑO ___

HORA FIN PERMISO: _____

(Por favor diligencie la siguiente información si el permiso es No remunerado)

EL PERMISO FUE ACEPTADO?

SI

NO

ACUERDO CONVENIDO ENTRE EL EMPLEADOR Y EL EMPLEADO DE LOS PERMISOS NO ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA LABORAL COLOMBIANA

DEDUCCIONES EN EL SALARIO

RECUPERACIÓN DE TIEMPO

Observaciones

FIRMA DEL TRABAJADOR

FIRMA DEL EMPLEADOR