

1 DAG VRIJ VRAGEN WERK - VOORBEELD

Naam medewerker : _____

Afdeling : _____

Datum aanvraag : _____

Gewenste datum vrij : _____

Reden van vrij vragen :

Hier kunt u de reden van uw vrije dag invullen. Bijvoorbeeld: persoonlijke verplichtingen, medische afspraken, of andere geldige redenen volgens het bedrijfsbeleid. Gelieve zo duidelijk mogelijk te zijn.

Afdeling goedkeuring :

Naam leidinggevende : _____

Handtekening leidinggevende : _____

Datum goedkeuring : _____

Opmerkingen :

Voor eventuele aanvullende opmerkingen of bijzonderheden met betrekking tot de aanvraag kunnen hier de details worden ingevuld. Bijvoorbeeld extra informatie over de planning of contactgegevens voor bereikbaarheid tijdens afwezigheid.

HANDTEKENING MEDEWERKER

HANDTEKENING LEIDINGGEVENDE

Handtekening : _____

Handtekening : _____

Oorspronkelijke bron van dit document:

<https://voorbeeld-centrum.com/1-dag-vrij-vragen-werk-voorbeeld/>

Was dit voorbeeld nuttig voor jou?

Bekijk meer bijgewerkte voorbeelden op de website:

<https://voorbeeld-centrum.com>

Bekijk meer voorbeelden

Dit voorbeeld is uitsluitend bedoeld voor persoonlijk en niet-commercieel gebruik.
Elke verspreiding of publicatie moet de bron vermelden.

Dit voorbeeld is uitsluitend informatief en vormt geen juridisch advies.
Voor specifieke situaties wordt geadviseerd een gekwalificeerde specialist te raadplegen.