Fac simile 1: programmazione ferie collettive

CARTA INTESTATA AZIENDA

A tutto il personale dipendente

Oggetto: programmazione delle ferie collettive

Con la presente si rende noto che il periodo di ferie collettive per l'anno in corso potrà essere effettuato dal

_____al_____per_____giorni.

Vi invitiamo pertanto a voler indicare sull'apposito modulo in uso entro il_____, periodo in cui intendereste assentarvi per ferie nonché particolari esigenze specifiche, affinché si possa effettuare l'apposita programmazione nel rispetto delle vostre richieste e delle necessità organizzative e produttive.
Vi ricordiamo che la vostra richiesta non implica un'automatica accettazione, ma richiede la preventiva autorizzazione scritta da parte dell'azienda che vi sarà consegnata nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il_____.

Distinti saluti.

Data _____

Firma

_____

Fac simile 2: indicazione periodo di godimento ferie collettive

Spettabile azienda

_____

Oggetto: richiesta periodo di godimento delle ferie collettive

Facendo seguito alla comunicazione con cui avete reso noto che il periodo di ferie collettive per l'anno in corso potrà essere effettuato dal_____al_____per giorni, fermo restando il rispetto del piano ferie aziendale, con la presente comunico che intenderei fruirne dal_____al_____.
Faccio presente che .Resto in attesa della vostra autorizzazione scritta.

Distinti saluti.

Data _____

Firma

_____

Fac simile 3: autorizzazione al godimento ferie collettive

CARTA INTESTATA AZIENDA

Egr. Sig./Gent. Sig.ra

_____

Oggetto: autorizzazione al godimento delle ferie collettive

Facendo seguito alla nostra comunicazione del_____ed alla sua richiesta del___, con la presente la informiamo che:
è autorizzato/a al godimento delle ferie nel periodo da lei indicato, cioè dal _____l _____
non è stato possibile accogliere integralmente la richiesta, perciò possiamo autorizzare il godimento delle ferie collettive dal_____al_____.

Distinti saluti.

Data _____

Firma

_____

Firma per ricevuta ed accettazione del lavoratore
_____

Fac simile 4: programmazione ferie individuali

CARTA INTESTATA AZIENDA

Egr. Sig./Gent. Sig.ra

_____

Oggetto: programmazione delle ferie individuali

Con la presente la informiamo che, per esigenze organizzative aziendali, il suo periodo di ferie per l'anno in corso della durata di_____giorni potrà essere effettuato tra il mese di _____ed il mese di_____.
La invitiamo pertanto a voler indicare sull'apposito modulo in uso entro il_____il periodo in cui vorrebbe godere delle ferie, nonché particolari esigenze specifiche, affinché si possa effettuare l'apposita programmazione nel rispetto delle esigenze di entrambi.
Le ricordiamo che la sua richiesta non implica un'automatica accettazione, ma richiede la preventiva autorizzazione scritta da parte dell'azienda che le sarà consegnata nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il .

Distinti saluti.

Data _____

Firma

_____

Fac simile 5: indicazione periodo di godimento ferie individuali

CARTA INTESTATA AZIENDA

Spettabile azienda

_____

Oggetto: richiesta periodo di godimento delle ferie individuali

Facendo seguito alla vostra comunicazione in merito alla programmazione delle ferie individuali, con la presente comunico che intenderei fruirne dal_____al_____.
Faccio presente che resto in attesa della vostra autorizzazione scritta.

Distinti saluti.

Data _____

Firma del lavoratore

_____

Fac simile 6: autorizzazione al godimento ferie individuali

CARTA INTESTATA AZIENDA

Egr. Sig./Gent. Sig.ra

_____

Oggetto: autorizzazione al godimento delle ferie individuali

Facendo seguito alla nostra comunicazione del _____ ed alla sua richiesta del _____, con la presente la informiamo che:

☐ è autorizzato/a al godimento delle ferie nel periodo da lei indicato, cioè dal_____al _____

☐ non è stato purtroppo possibile aderire alla sua richiesta per esigenze organizzative aziendali; perciò, possiamo autorizzare il godimento delle ferie dal_____al_____

Distinti saluti.

Data _____

Firma

_____

Firma per ricevuta ed accettazione del lavoratore _____

Fac simile 7: interruzione delle ferie per malattia

CARTA INTESTATA AZIENDA

Egr. Sig./Gent. Sig.ra

_____

Oggetto: interruzione delle ferie a causa di malattia

Facendo seguito alla sua comunicazione di interruzione delle ferie determinata dall'insorgenza di malattia, nel ricordarle l'obbligo di presenza presso il suo domicilio al fine di consentire eventuali controlli sanitari durante le fasce orarie di reperibilità, la informiamo che a guarigione avvenuta:

- ☐ è atteso il suo rientro al lavoro secondo le scadenze originariamente fissate ed il godimento delle ferie residue sarà concordato non appena possibile;

- ☐ potrà fruire delle ferie non godute a causa della malattia posticipando il suo rientro al lavoro al massimo fino al_____. Se in questo modo le ferie residue non fossero esaurite concorderemo al più presto le modalità di godimento delle stesse.

Distinti saluti.

Data _____

Firma _____