

PERSONNEL FILE INSPECTION REQUEST/ SOLICITUD DE INSPECCIÓN DE ARCHIVO DE PERSONAL

Employee/ *Empleado*

Date of Request/ *Fecha de solicitud*

SSN/ EE ID #.

Date Request Received/ *Fecha de recepción de la solicitud*

Position/ *Posición*

Manager/ *Gerente*

No. of Previous Requests/ *No. de solicitudes anteriores*: _____

I request an appointment with management to access my personnel file. The last date I reviewed my file was/ *Solicito cita con la gerencia para acceder a mi archive de personal. La última fecha en la que revisé mi archive de personal fue* _____.

Employee Signature/ *Firma del empleado*

Schedule Date/ *Fecha de programacion*: _____ Time/ *Hora*: _____

Complete Date/ *Fecha completa* : _____ Time/ *Hora*: _____

Location/ *Localización*: _____

Employee comments regarding accuracy of information in this file/ *Comentarios de los empleados sobre la exactitud de la información en este archivo*:

Employee Signature/ *Firma del Empleado*

Manager Signature/ *Firma del Gerente*

Date/ *Fecha*

Date/ *Fecha*