

SOLICITUD DE PERMISO

Datos del Empleado/a:

Apellidos y Nombre	
D.N.I. / N.I.E.	
Categoría/Centro	
Teléfono	
E-Mail	

Días Solicitados:

Motivo	Fecha de Inicio	Fecha de Fin

Motivos del Permiso
1 - Vacaciones anuales reglamentarias 2 - Días libre disposición 3 - Permiso exámenes 4 - Traslado de domicilio 5 - Enfermedad grave familiar 6 - Fallecimiento familiar 7 - Nacimiento hijo 8 - Lactancia 9 - Otros (*)

Empleado	Referente Técnico/Responsable	Visto Bueno
	Nombre:	Recursos Humanos
	Con Conocimiento	Autorizado:
	SI NO	SI NO
Fecha:	Fecha:	Fecha:

NOTAS:

- Las ausencias deben ser solicitadas (en la medida de lo posible), con antelación suficiente, al objeto de que RRHH pueda realizar las comprobaciones previas de si procede o no.
- Las ausencias que requieran justificantes, deben incluirse en la solicitud (siempre que sea posible).
- En caso de dudas de días disponibles, deben consultarlo previamente con RRHH.
- En caso de anulación o modificación de vacaciones ya autorizadas, rogamos comunicación previa a nueva solicitud.