

# SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE VACACIONES

Cambio de fechas de vacaciones previamente aprobadas

## DATOS DEL TRABAJADOR/A

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

DNI/NIE: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Puesto de trabajo: \_\_\_\_\_

## VACACIONES APROBADAS ORIGINALMENTE

	Fecha inicio	Fecha fin
Periodo aprobado	__/__/____	__/__/____

Fecha de aprobación original: \_\_\_\_\_

## NUEVAS FECHAS SOLICITADAS

	Fecha inicio	Fecha fin
Nuevo periodo	__/__/____	__/__/____

## MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN

- Motivos personales o familiares
- Incapacidad temporal durante el periodo aprobado
- Necesidades del servicio/empresa
- Otro motivo (especificar abajo)

Descripción detallada:

## FIRMAS

Fecha de la solicitud:

\_\_/\_\_/\_\_\_\_

Fecha de respuesta:

\_\_/\_\_/\_\_\_\_

APROBADA  DENEGADA

Motivo (si denegada):

Firma del trabajador/a:

Firma del responsable: