**SOLICITUD DE VACACIONES Y AUSENCIAS PROGRAMADAS**

1. DATOS DEL TRABAJADOR/A:

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
DNI/NIE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Departamento: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Puesto de trabajo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Superior inmediato: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Email corporativo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Teléfono de contacto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. TIPO DE AUSENCIA SOLICITADA:

□ Vacaciones anuales
□ Días de asuntos propios
□ Compensación de horas extras
□ Permiso retribuido (especificar): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
□ Otro (especificar): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. PERIODO SOLICITADO:

Fecha de inicio: ***/***/\_\_\_\_\_ Hora: ***:***
Fecha de finalización: ***/***/\_\_\_\_\_ Hora: ***:***

Total días naturales: \_\_\_\_\_\_\_
Total días laborables: \_\_\_\_\_\_\_
Total horas (si procede): \_\_\_\_\_\_\_

1. REGISTRO DE VACACIONES/PERMISOS:

Días anuales correspondientes: \_\_\_\_\_\_\_
Días ya disfrutados: \_\_\_\_\_\_\_
Días solicitados en este documento: \_\_\_\_\_\_\_
Días pendientes tras esta solicitud: \_\_\_\_\_\_\_

1. INFORMACIÓN PARA CONTINUIDAD DEL SERVICIO:

Contacto durante la ausencia (opcional):
Teléfono: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Email: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Persona/s que asumirá/n mis funciones durante la ausencia:
Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Puesto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Puesto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tareas críticas pendientes y su estado:

Documentación/información relevante ubicada en:

1. FIRMA DEL SOLICITANTE:

Fecha: ***/***/\_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. APROBACIONES:

RESPONSABLE DIRECTO:
□ APROBADA □ DENEGADA □ MODIFICADA\*
\*Modificación propuesta: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Fecha: ***/***/\_\_\_\_\_

RECURSOS HUMANOS:
□ APROBADA □ DENEGADA □ PENDIENTE DE INFORMACIÓN
Observaciones: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Fecha: ***/***/\_\_\_\_\_

1. HISTORIAL DE VACACIONES (últimos periodos disfrutados):