

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: _____

2. TIPO DE AUSENCIA SOLICITADA:

- ☐ Vacaciones anuales
- ☐ Días de asuntos propios
- ☐ Compensación de horas extras
- ☐ Permiso retribuido (especificar): _____
- ☐ Otro (especificar): _____

3. PERIODO SOLICITADO:

Fecha de inicio: // ____ Hora: :
Fecha de finalización: // ____ Hora: :

Total días naturales: _____
Total días laborables: _____
Total horas (si procede): _____

4. REGISTRO DE VACACIONES/PERMISOS:

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

5. 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:

6. FIRMA DEL SOLICITANTE:

Fecha: // ____ Firma: _____

7. APROBACIONES:

RESPONSABLE DIRECTO:

☐ APROBADA ☐ DENEGADA ☐ MODIFICADA*

*Modificación propuesta: _____

Nombre: _____ Firma: _____

Fecha: //_____

RECURSOS HUMANOS:

☐ APROBADA ☐ DENEGADA ☐ PENDIENTE DE INFORMACIÓN

Observaciones: _____

Nombre: _____ Firma: _____

Fecha: //_____

8. HISTORIAL DE VACACIONES (últimos periodos disfrutados):