

## SOLICITUD DE VACACIONES

### 1. DATOS DEL TRABAJADOR/A:

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

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

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

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

Antigüedad en la empresa: \_\_\_\_\_

### 2. PERIODO DE VACACIONES SOLICITADO:

Fecha de inicio: //\_\_\_\_\_

Fecha de finalización: //\_\_\_\_\_

Total días naturales: \_\_\_\_\_

Total días laborables: \_\_\_\_\_

### 3. REGISTRO DE VACACIONES:

Días de vacaciones anuales correspondientes: \_\_\_\_\_

Días ya disfrutados en el año actual: \_\_\_\_\_

Días solicitados en este documento: \_\_\_\_\_

Días pendientes tras esta solicitud: \_\_\_\_\_

### 4. OBSERVACIONES:

### 5. FIRMA:

Fecha de la solicitud: //\_\_\_\_\_

Firma del solicitante:

### 6. RESOLUCIÓN (a cumplimentar por la empresa):

APROBADA  DENEGADA

Motivo (en caso de denegación): \_\_\_\_\_

Fecha de resolución: //\_\_\_\_\_

Firma y sello de la empresa: