

SOLICITUD DE VACACIONES

Fecha de solicitud: // _____

DATOS DEL EMPLEADO/A:

Nombre y apellidos: _____

Puesto: _____

VACACIONES SOLICITADAS:

Del día // _____ al // _____

Total días: _____

- He coordinado mis vacaciones con el resto del equipo
- He organizado la entrega de tareas pendientes

FIRMA EMPLEADO/A:

APROBACIÓN:

Aprobada No aprobada

Observaciones: _____

Firma responsable: _____

Fecha: // _____