

SOLICITUD DE VACACIONES ANUALES

Propuesta de fechas y apartado de decisión de la empresa

La persona trabajadora presenta la siguiente solicitud, sujeta al convenio colectivo, al calendario y al procedimiento interno aplicables.

D./D.ª [Nombre y apellidos de la persona trabajadora], con documento de identificación [DNI, NIE u otro identificador], puesto [Puesto] y departamento [Departamento o centro de trabajo], solicita a [Empresa], a la atención de [Persona responsable o departamento destinatario], disfrutar de vacaciones anuales desde el [Primer día de vacaciones solicitado] hasta el [Último día de vacaciones solicitado], ambos inclusive, por un total de [Número de días solicitado] días.

Observaciones de la solicitud: [Observaciones de la solicitud].

Solicitud presentada el [Fecha de la solicitud].

DECISIÓN DE LA EMPRESA

Resultado: [Decisión de la empresa].

Responsable de la decisión: [Nombre y cargo de quien decide]. Fecha: [Fecha de la decisión].

Observaciones: [Observaciones o fechas alternativas].

Nombre y apellidos de la persona trabajadora *

DNI, NIE u otro identificador

Puesto

Departamento o centro de trabajo

Empresa *

Persona responsable o departamento destinatario

Primer día de vacaciones solicitado *

Último día de vacaciones solicitado *

SOLICITUD DE VACACIONES ANUALES

Número de días solicitado *

Indique si el cómputo se realiza en días naturales o laborables conforme a la norma aplicable.

Observaciones de la solicitud

Fecha de la solicitud *

Decisión de la empresa

Por ejemplo: aprobada, denegada o propuesta alternativa.

Nombre y cargo de quien decide

Fecha de la decisión

Observaciones o fechas alternativas

Firma de la persona trabajadora / firma o validación de la empresa en el apartado de decisión
