|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Solicitud de uso de vacaciones  Horas o días personales |  |  |
|  |  | |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Complete el formulario y envíelo a su proveedor/administrador de la oficina | | | | | | | |  |  |  | | | | | | Fecha de solicitud |  | Nombre del empleado (nombre y apellidos) | | | | | |  | | |  |  | | | | Título de Office | | |  | Horas de vacaciones/tiempo personal obtenido | | | |  | - |  |  |  | | | | Rellene las fechas para las que solicita permiso | | |  | Día en el que planea volver a la oficina | | | |  | | | | |  |  | | Firma del empleado | | |  |  |  | Fecha | |  | | |  |  |  |  | | Rellenar a continuación por el proveedor/administrador de la oficina | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | |  |  | | | | Aprobado o no aprobado | | |  | Cantidad total de días/Horas solicitadas  por empleado | | | |  | | | | | | | | Si NO se aprueba, explicar por qué | | | | | | | |  | | | | |  |  | | Administrador/Proveedor de la oficina | | |  |  |  | Fecha | | |  |