

Registro

1. SOLICITANTE

APELLIDOS Y NOMBRE: _____

DNI

										-	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

 CATEGORIA: _____

Nº DE EMPLEADO.: _____ TURNO: Mañana , Tarde o Noche
Se considera turno de Mañana aquel cuya hora de cierre sea anterior a las 16:00 horas

2. MOTIVO DE LA SOLICITUD

- ☐ Asuntos propios primer día sin devolución
☐ Asuntos propios segundo día sin devolución
☐ Asuntos propios tercer día sin devolución

3. PERIODO DE TIEMPO QUE SE SOLICITA

FECHAS

NO SE PUEDEN MEZCLAR DIAS DE DISTINTOS MESES EN EL MISMO IMPRESO.

FIRMA DEL SOLICITANTE

Madrid, a _____ de _____ de 20_____

****LOS PERMISOS SE SOLICITARÁN CON UNA
ANTELACIÓN MINIMA DE 48 HORAS****

Esta solicitud se entrega para su valoración y no será firme hasta que no reciba respuesta del departamento de Recursos Humanos de la Empresa. En el caso de ser aceptada tendrá que pasar a firmar el permiso en el libro de registro.

INFORME DEL RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS:

Vista la solicitud presentada por el interesado y consideradas las causas alegadas, esta Jefatura INFORMA:

- ☐ FAVORABLEMENTE
☐ DESFAVORABLEMENTE. MOTIVOS: _____

RESPONSABLE DE RR.HH.

☐ Anotado en la Agenda ☐ Anotado en el Libro

EJEMPLAR PARA LA EMPRESA

Registro

4. SOLICITANTE

APELLIDOS Y NOMBRE:

[illegible]

Nº DE EMPLEADO.: _____ TURNO: Mañana , Tarde o Noche
Se considera turno de Mañana aquel cuya hora de cierre sea anterior a las 16:00 horas

5. MOTIVO DE LA SOLICITUD

- ☐ Asuntos propios primer día sin devolución
- ☐ Asuntos propios segundo día sin devolución
- ☐ Asuntos propios tercer día sin devolución

6. PERIODO DE TIEMPO QUE SE SOLICITA

FECHAS	

NO SE PUEDEN MEZCLAR DIAS DE DISTINTOS MESES EN EL MISMO IMPRESO.

FIRMA DEL SOLICITANTE

Madrid, a de de 20

****LOS PERMISOS SE SOLICITARÁN CON UNA ANTELACIÓN MINIMA DE 48 HORAS****

Esta solicitud se entrega para su valoración y no será firme hasta que no reciba respuesta del departamento de Recursos Humanos de la Empresa. En el caso de ser aceptada tendrá que pasar a firmar el permiso en el libro de registro.

INFORME DEL RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS:

Vista la solicitud presentada por el interesado y consideradas las causas alegadas, esta Jefatura INFORMA:

- ☐ FAVORABLEMENTE
- ☐ DESFAVORABLEMENTE. MOTIVOS:

RESPONSABLE DE RR.HH.

☐ Anotado en la Agenda ☐ Anotado en el Libro

EJEMPLAR PARA EL TRABAJADOR