

¡Atención!. Este formulario puede ser cumplimentado electrónicamente e impreso para su entrega oficial. Para rellenar un campo, situe el puntero del ratón en el espacio correspondiente. Una vez haya cumplimentado el impreso, imprímalo para proceder posteriormente a su entrega.

SOLICITUD DE DÍAS ADICIONALES A LAS VACACIONES

PERSONAL LABORAL

1. SOLICITANTE

Ape.1		Ape.2	
Nombre			D.N.I.
Correo Electrónico		Tlf. fijo	Tlf. móvil
Categoría, Grupo Profesional		NIP (Nº de Identificación Profesional)	
Puesto de trabajo		Unidad	
Localidad		Provincia	

2. MOTIVO DE LA SOLICITUD

DÍAS ADICIONALES A LAS VACACIONES

- Plazo de presentación de la solicitud: Durante el periodo vacacional ordinario (junio, julio, agosto y septiembre), el plazo lo determinará el responsable de la Unidad. Fuera de estos periodos el plazo será de 1 mes

3. PERIODO DE TIEMPO POR EL QUE SE SOLICITA

De a

De a

Firma del Responsable

Firma del solicitante, lugar y fecha

En _____ , a __ de _____ del _____

El solicitante autoriza expresamente a la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A. para que los datos recogidos en esta solicitud queden incorporados a la base de datos de Gestión de Recursos Humanos, cuyo titular responsable es la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A. para la gestión de los procesos para los que se facilitan estos datos. El solicitante, de acuerdo con la normativa vigente en materia de Protección de Datos, tiene la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación sobre sus datos personales, dirigiendo comunicación escrita a la Dirección de Recursos Humanos en la dirección postal: Vía Dublin, 7, 28070 Madrid.

RESPONSABLE DE UNIDAD _____