

¡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 PERMISO POR PATERNIDAD

PERSONAL FUNCIONARIO

1. SOLICITANTE			
Ape.1	Ape.2	Nombre	D.N.I.
Correo Electrónico		Tlf. fijo	Tlf. móvil
Cuerpo, Escala, Categoría		Grupo	NIP (Nº de Identificación Personal)
Puesto de trabajo		Unidad	
Localidad		Provincia	
2. MOTIVO DE LA SOLICITUD			
<input type="checkbox"/> Permiso Nacimiento Hijo. 4 semanas (28 días naturales)			
3. FECHA DE INICIO DEL PERMISO/SUSPENSION POR PATERNIDAD			
De	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	a	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
Utilice el calendario desplegable para su cumplimentación.			
4. RELACION DE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA APORTADA			
Todas las solicitudes deben ir acompañadas de su justificante correspondiente.			
Documento:	1. Fotocopia del Libro de Familia _____		
	2. _____		
	3. _____		
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.: Via Dublín, 7, 28070 Madrid.