



NOTA DE SOLICITUD DE PERMISOS

DE: trabajador/a, D./D^a

Año:

A: Fundación de la UAM (Unidad de RRHH)

Centro / programa en el que presta servicios

Código FGUAM (cumplimentar por la FUAM)

- Vacaciones**
- Anuales : fechas _____.
- Navidad: semana _____.
- Semana Santa: semana _____.
- Días de libre disposición** (hasta 3 anuales): _____.
- Mudanza** (hasta dos días naturales): _____.
- Enfermedad grave** de un familiar hasta 2º grado (3 días hábiles, 4 días hábiles si es fuera de Madrid, 5 días hábiles en Europa y 6 días hábiles fuera del continente) indicar las fechas y modalidad
_____.
- Paternidad**: (3 días hábiles, más 5 naturales, más 13 según normativa) indicar fecha de parto
_____.
- Exámenes**: (imprescindible justificante). Fecha _____.
- Matrimonio** por padre, madre hijos/as o hermanos/as: (un día en el día de la celebración, dos días fuera de Madrid, 3 días en Europa y 4 días fuera del continente) indicar fecha y modalidad
_____.
- Otro**: (indicar concepto solicitud y período según pacto de empresa) _____

Firmas: autorización Unidad de RRHH.

Por la Fundación

Por el Trabajador/a.

Conocido por el Director/a del Programa o Centro en el que presta servicios (indicar nombre/apellidos)

NOTA DE RÉGIMEN INTERIOR

DE: responsable de la Unidad de RRHH.

A: trabajador/a.

Fecha:

Asunto: normativa para la solicitud de permisos y ausencias.

Estimado trabajador/a:

Con el fin de unificar el sistema de solicitud de permisos adjunto le remito el **formulario oficial** que estará vigente a partir del día 01 de octubre 2009 siendo obligatorio que todos los empleados y empleadas de la Fundación realicen su solicitud por escrito a la Unidad de RRHH con el presente documento anexo y con el Vº Bº del Director o Directora del programa o centro al que está asignado. La solicitud se realizará con carácter previo (al menos con una semana de antelación) salvo fuerza mayor. La Fundación acusará recibo del mismo indicando la respuesta a su solicitud.

El formulario estará también disponible en la página Web de la Fundación para que pueda ser utilizado y enviado por correo electrónico.

En caso de requerir cualquier información al respecto puede contactar con nosotros en los teléfonos (91-497.47.86/38.38) o en los correos electrónicos de la Unidad de RRHH (isabel.depuelles@fuma.uam.es ó inmaculada.martin@fuam.uam.es).

Les recordamos así mismo, que cualquier ausencia puntual a su puesto de trabajo debe ser notificado a la Fundación (preferiblemente por correo electrónico).

Sin otro particular,

Fdo.: Isabel de Puelles.