

## CARTA DE SOLICITUD DE VACACIONES

Lugar : \_\_\_\_\_ Fecha : \_\_\_\_\_

### Datos del Empleado :

Nombre y Apellidos : \_\_\_\_\_

DNI/NIE : \_\_\_\_\_

Departamento/Sección : \_\_\_\_\_

### Solicitud de Vacaciones :

Fecha de inicio : \_\_\_\_\_ Hora (opcional) : \_\_\_\_\_

Fecha de finalización : \_\_\_\_\_ Hora (opcional) : \_\_\_\_\_

### Motivo de la solicitud :

Solicito la concesión de días de vacaciones conforme a lo previsto en el convenio colectivo y la legislación vigente. El presente periodo se solicita para atender a necesidades personales y familiares, conforme a la planificación anual.

### Compromiso y Aceptación :

Manifiesto que he revisado y cumplido con los procedimientos internos para la solicitud de vacaciones y que me comprometo a cumplir con las responsabilidades y tareas asignadas antes y después del periodo solicitado. Asimismo, acepto que la aprobación de la presente solicitud estará sujeta a las necesidades organizativas y a la normativa aplicable.

### Datos de Contacto Durante las Vacaciones :

Teléfono : \_\_\_\_\_

Correo electrónico : \_\_\_\_\_

### Respuesta de la Empresa :

La empresa revisará la presente solicitud y comunicará la aceptación o denegación en un plazo razonable. La aprobación estará condicionada a las necesidades organizativas y al cumplimiento de la normativa interna y legal aplicable.

**FIRMA DEL EMPLEADO**

**FIRMA DE LA EMPRESA**

Firma: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fuente original de este documento:

<https://laboral-lex.com/carta-de-vacaciones/>

¿Le resultó útil esta plantilla?

Encuentre más plantillas actualizadas en:

<https://laboral-lex.com/>

Mas plantillas

Esta plantilla está destinada exclusivamente para uso personal y no comercial.

En caso de distribución o publicación, es obligatorio mencionar la fuente.

Esta plantilla se proporciona únicamente como orientación y no constituye asesoramiento legal.

Se recomienda consultar con un profesional del derecho en cada caso particular.