

SOLICITUD DE DÍAS ECONÓMICOS O DÍAS ADICIONALES POR ANTIGÜEDAD PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO Y MANUAL



UADY
FACULTAD DE
MEDICINA

Fecha de solicitud: / /

Nombre del Trabajador:		Clave de empleado
Antigüedad	Fecha de ingreso:	
Señale la prestación solicitada		
Cláusulas del Contrato Colectivo AUTAMUADY:		
<input type="checkbox"/> Incremento de vacaciones por antigüedad (Cláusula 49) Con Derecho a _____ días. Disponible para disfrutar _____ días.		
<input type="checkbox"/> Días Económicos, horas económicas o días semestrales (Cláusula 50) Total, en el año: _____. Disponible para disfrutar _____.		
Días o período solicitado		
OBSERVACIONES		
Firma del Trabajador	Firma del Jefe Inmediato	Vo. Bo. del Secretario Administrativo

OBSERVACIÓN:

Este es el inicio y no la conclusión del trámite, favor de estar pendiente de firmar el formato de autorización.

Sello y firma de Recursos Humanos

Control personal de solicitudes (RRHH FMED)

Usted está solicitando

- Incremento de Vacaciones
- Económico
- Horas Económicas
- Semestral

para el/los día(s) _____ por lo que le están quedando disponibles para disfrutar _____ .

Sello y firma de recursos humanos