En Madrid, a de de

A/A: Dpto. De Recursos Humanos de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Por la presente, Yo D/DÑA.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Con DNI\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y trabajador de su empresa, les entrego solicitud de:

VACACIONES

Con fecha de inicio el día \_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_\_ y finalización en fecha\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ambos inclusive.

Les entrego el presente escrito a fin de que hagan las gestiones oportunas para mi sustitución en las mencionadas fechas.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

Recibí Empresa Fdo.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_