

SOLICITA VACACIONES

CABA, de de 20....

A la oficina de Recursos Humanos

S _____ / _____ D

De mi consideración:

Me dirijo a Ud. a través de la presente nota a fin de solicitarle días de vacaciones que me corresponden por el período de trabajo 20.../..... El goce de la licencia ordinaria sería desde el/...../..... al/...../..... inclusive. Le informo con debida antelación a efectos que pueda realizar los cambios que entienda convenientes para el normal funcionamiento de la oficina.

Desde ya muy agradecido por su atención.

Atte.

.....(Firma)

.....(Nombre y apellido)

.....(DNI o Legajo)

NOTIFICA VACACIONES POR VENCIMIENTO DE PLAZO

CABA, de de 20....

A la oficina de Recursos Humanos

S _____ / _____ D

De mi consideración:

Me dirijo a Ud. a través de la presente nota a fin de notificarle que, habiéndose vencido el período establecido por Art. 156 de Ley 20.744, procederé a gozar de los días de vacaciones que me corresponden por el período de trabajo 20.../..... desde el/...../..... al/...../..... inclusive. Le informo con debida antelación a efectos que pueda realizar los cambios que entienda convenientes para el normal funcionamiento de la oficina.

Desde ya muy agradecido por su atención.

Atte.

.....(Firma)

.....(Nombre y apellido)

.....(DNI o Legajo)

SOLICITAN VACACIONES CONJUNTAS POR VENCIMIENTO DE PLAZO

CABA, de de 20....

A la oficina de Recursos Humanos

S _____ / _____ D

De nuestra consideración:

Nos dirigimos a Ud. a través de la presente nota a fin de notificarle que, en el marco de lo establecido por Art. 164 de Ley 20.744, solicitamos a Ud. nos autorice a gozar de manera conjunta de los días de vacaciones que me corresponden por el período de trabajo 20..../..... desde el/...../..... al/...../..... inclusive, atento a nuestro estado civil debidamente notificado a la empresa. Le informamos con debida antelación a efectos que pueda realizar los cambios que entienda convenientes para el normal funcionamiento de la oficina.

Desde ya muy agradecido por su atención.

Atte.

.....(Firma)

.....(Nombre y apellido)

.....(DNI o Legajo)

NOTIFICA RESERVA DE VACACIONES

CABA, de de 20....

A la oficina de Recursos Humanos

S _____ / _____ D

De mi consideración:

Me dirijo a Ud. a través de la presente nota a fin de notificarle que, en ejercicio de lo autorizado por Art. 160 de Ley 20.744, procederé a hacer reserva de días de vacaciones que me corresponden por el período de trabajo 20..../....., a fin de que sean anexados al próximo período de licencia ordinaria.

Desde ya muy agradecido por su atención.

Atte.

.....(Firma)

.....(Nombre y apellido)

.....(DNI o Legajo)