

## MODELO DE SOLICITUD DE VACACIONES

AL DEPARTAMENTO DE RRHH DE \_\_\_\_\_ (Nombre de la empresa)  
[Datos de la empresa: Dirección, código postal, teléfono, etc.]

Estimado (a), Apreciado (a) Sr., Sra., Lic., Dr. [Nombre y apellido del destinatario] / A quien corresponda:

Por medio de la presente, solicito de la manera más atenta su autorización para tomar un periodo vacacional del día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_ al día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_. Para retomar mis labores el día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_. Conforme establece el art. 38 del Estatuto de los Trabajadores.

Esta solicitud se realiza cumpliendo con lo establecido en el convenio colectivo de aplicación al realizarlo con un preaviso de \_\_\_\_\_. Le informo con la debida antelación a efectos de poder realizar los cambios o los ajustes de carga de trabajo que crea necesarios y entienda convenientes para el normal funcionamiento de la empresa.

El motivo de la solicitud es

---

---

---

Sin más por el momento, quedo en espera de su respuesta. Atentamente,

[Nombre y Apellidos del Solicitante]

Firma