

SOLICITUD DE REDUCCION DE JORNADA/EXCEDENCIA/LNR/PB/PP

Por favor, marque con una cruz y cumplimente lo que corresponda. No está permitido escribir ningún comentario en este formato. Cualquier duda que pueda surgir, contacte con Atención al empleado en:

@ atencion.empleado@globalia.com ☎ 971 178 234

CHEQUEO:	Nº PERSONAL:	BASE:
----------	--------------	-------

<p>REDUCCION DE JORNADA</p> <p>Voluntaria <input type="checkbox"/></p> <p>Guarda legal <input type="checkbox"/></p> <p>Guarda legal familiar <input type="checkbox"/></p> <p>Guarda legal enfermedad grave <input type="checkbox"/> porcentaje de reducción _____ % Fecha inicio: / / Fecha fin: / /</p> <p>1/2 <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Primera quincena <input type="checkbox"/> Últimos 15 días del mes (literales)</p> <p>1/3 <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Del 1 al 10 de cada mes <input type="checkbox"/> Del 11 al 20 de cada mes <input type="checkbox"/> Últimos 10 días del mes (literales)</p> <p>1/4 <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Del 1 al 8 de cada mes <input type="checkbox"/> Del 8 al 15 de cada mes <input type="checkbox"/> Del 16 al 23 de cada mes <input type="checkbox"/> Últimos 8 días del mes (literales)</p> <p>1/5 <input type="checkbox"/> LOS DÍAS DE DESCANSO SE DEBEN AJUSTAR DENTRO DE LOS SIGUIENTES PERIODOS: <input type="checkbox"/> Del 1 al 7 de cada mes. Del al <input type="checkbox"/> Del 8 al 15 de cada mes. Del al <input type="checkbox"/> Del 16 al 22 de cada mes. Del al <input type="checkbox"/> Del 23 al 30. Del al</p> <p>SOLICITUD DE JORNADA COMPLETA <input type="checkbox"/></p> <p>Fecha de inicio: / /</p>	
<p>SOLICITUD EXCEDENCIA <input type="checkbox"/></p> <p>Voluntaria <input type="checkbox"/></p> <p>Guarda legal familiar <input type="checkbox"/></p> <p>Guarda legal hijo/a <input type="checkbox"/></p> <p>*Voluntaria con reserva de puesto <input type="checkbox"/></p> <p>TCP AIR EUROPA LÍNEAS AÉREAS SAU (*fecha máxima hasta 31.12.2022) Fecha inicio: / / Fecha fin: / /</p> <p>REINCORPORACIÓN DE EXCEDENCIA <input type="checkbox"/></p> <p>Fecha de inicio: / /</p>	<p>PERMISO DE BODA <input type="checkbox"/></p> <p>(necesario aportar documentación requerida) Fecha de inicio: / / Fecha Fin: / / Fecha inicio: / / Fecha fin: / /</p> <p>PERMISO DE PATERNIDAD <input type="checkbox"/></p> <p>(Necesario aportar documentación requerida) Fecha inicio: / / Fecha fin: / /</p> <p>SOLICITUD LICENCIA NO RETRIBUIDA <input type="checkbox"/></p> <p>Fecha inicio: / / Fecha fin: / /</p>
<p>Rogamos envíen este formato a la dirección: atencion.empleado@globalia.com</p>	
<p>Fecha y Firma:</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin-left: auto;"></div>	