

## ANEXO II.- COMUNICACIÓN DE PERMISO RETRIBUIDO

En caso de ausencias por permiso retribuido, los trabajadores FIDIS deberán un correo electrónico a [rrhh.fidis@sergas.es](mailto:rrhh.fidis@sergas.es) con el asunto "**ComunicaciónPermiso\_NombreApellidoApellido**" adjuntando este anexo firmado (digitalmente o scan).

TRABAJADOR/A:

GRUPO DE INVESTIGACION:

INVESTIGADOR PRINCIPAL RESPONSABLE:

MOTIVO (\*):

	<b>DIA</b>	<b>HORA</b> (sólo en ausencias inferiores a un día)
<b>FECHA COMIENZO</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>FECHA FIN</b>	<input type="text"/>	
<b>DURACIÓN (días)</b>	<input type="text"/>	

La fecha de comienzo se refiere al primer día de disfrute y la fecha de fin se refiere al último día de disfrute (incluido).

(\*) Consulta el [Manual de bienvenida](#) los permisos retribuidos: matrimonio, paternidad, fallecimiento, accidente o enfermedad grave de familiar hasta 2º grado de consanguinidad, traslado de domicilio, citación juicio, exámenes....

Todos los permisos deberán ser debidamente justificados documentalmente, presentando según el tipo de permiso el documento requerido en cada caso.

Santiago, a  de  de 20

Solicita.- El/La trabajador/a	Conoce.- IP/ Responsable	Autorización.- Fundación IDIS
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>