

ANEXO V.- COMUNICACIÓN VIAJE DE TRABAJO, ESTANCIA DE INVESTIGACION, ASISTENCIA A CONGRESOS,CURSOS

En caso de ausencias del puesto debido a un desplazamiento de trabajo se enviará, con una antelación mínima de 5 días laborables, un correo electrónico a rrhh.fidis@sergas.es con el asunto “**ComunicaciónDesplazamiento_NombreApellidoApellido**”, adjuntando este anexo firmado (digitalmente o scan) y los documentos o mails correspondientes que lo justifiquen (Programa, Invitación, ...). Consulta el [Manual de bienvenida](#) para más información sobre el procedimiento a seguir.

TRABAJADOR/A:

DNI/NIE:

GRUPO DE INVESTIGACION:

INVESTIGADOR PRINCIPAL/RESPONSABLE:

FECHA DE COMIENZO/IDA:

FECHA DE FIN/VUELTA:

LUGAR (necesario indicar el centro y la **dirección postal** de donde se van a realizar las actividades):

BREVE DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

Santiago, a de de 20

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