



SOLICITUD DE PERMISO PARA AUSENCIA DEL TRABAJO

D/D^o.: _____
como miembro del personal del Colegio **Paterna**
de la Fundación Educativa Francisco Coll, solicita a la Directora General permiso para ausentarse del trabajo en el/los día/s señalados a continuación:

DÍA/S _____ MES _____ DESDE LAS _____ HORA HASTA LAS _____ HORAS

MOTIVOS

- Matrimonio (15 días)
- Nacimiento, enfermedad grave o fallecimiento de un familiar hasta 2º grado de consanguinidad y/o afinidad (3 días)
- Intervención quirúrgica sin hospitalización hasta 2º grado de consanguinidad y/o afinidad (2 días)
- Traslado de domicilio habitual (1 día)
- Boda de parientes hasta 2º grado de consanguinidad y/o afinidad, que coincida con el día de la ceremonia. (1 día)
- Cumplimiento de un deber público y personal
 - Juzgado (adjuntar justificante)
 - Cargo público (adjuntar justificante)
 - Otros (especificar) _____
- Para la realización de exámenes prenatales y de técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada laboral
- Maternidad / paternidad / adopción
- Lactancia (1 hora de ausencia diaria)
- Asistencia a exámenes oficiales (se adjuntará la matrícula y justificante de asistencia a dicho examen)
- Cuidado de menores de 6 años o familiares hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad que no puedan valerse por sí mismos (con disminución proporcional del salario)
- Permiso no retribuido (hasta 15 días en dos periodos por curso escolar)

DOCUMENTOS APORTADOS

Vº Bº _____

El/La interesado/a

La Director General

Fecha:

Nota: La solicitud del presente permiso no implica su concesión por la Dirección del Colegio. La concesión o denegación del mismo se notificará en un plazo no superior a 48 horas.
El tiempo asignado a cada permiso será el estipulado en el convenio colectivo vigente de la enseñanza privada sostenida total o parcialmente con fondos públicos.