



Solicitud de Vacaciones y Beneficios Adicionales



Procedimiento para disfrutar días de vacaciones o beneficios adicionales:

- 1) Complete el formulario en su totalidad y fírmelo.
- 2) Solicítele a su persona supervisora de labores que firme el documento.
- 3) Envíe el formulario completo y firmado por ambas personas a la siguiente dirección de correo electrónico: vacaciones@aseboston.com, copiando a su persona supervisora de labores.

Nombre del Empleado (a): _____

De Empleado (a) de ASEBoston: _____

Departamento: _____

Nombre del Supervisor (a): _____

	# de días a tomar	Fechas		
Vacaciones de Ley:	_____	Del: Día / Mes / Año	al	Día / Mes / Año <input type="text" value="N/A"/>
Beneficio Día Flotante (Un día libre adicional al año para todas las personas colaboradoras con Contratos Indefinidos):	_____	Del: Día / Mes / Año	al	Día / Mes / Año <input type="text" value="N/A"/>
Beneficio Días Antigüedad (Un día libre adicional al año para las personas colaboradoras con Contratos Indefinidos):	_____	Del: Día / Mes / Año	al	Día / Mes / Año <input type="text" value="N/A"/>
Permiso sin goce:	_____	Del: Día / Mes / Año	al	Día / Mes / Año <input type="text" value="N/A"/>
* Otros (especifique el motivo en observaciones):	_____	Del: Día / Mes / Año	al	Día / Mes / Año <input type="text" value="N/A"/>

* Matrimonio Nacimiento de Hijos (as) Fallecimiento de Familiar

Total de días a disfrutar: _____

Observaciones: _____

Aprobación Supervisor (a)

Firma Empleado (a)
(Igual a la cédula de identidad)