

SOLICITUD DE PERMISO / SUSPENSIÓN POR PATERNIDAD

1. SOLICITANTE				NIP (Número de Identificación Personal) _____																			
Ape.1 _____		Ape.2 _____		Nombre _____																			
Correo Electrónico _____		Teléfono Fijo _____		Teléfono Móvil _____																			
Cuerpo, Escala, Categoría, Grupo Profesional _____			Grupo _____	Nº Registro de Personal (Funcionarios) _____																			
Puesto de trabajo _____			Unidad _____																				
Localidad _____			Provincia _____																				
2. MOTIVO DE LA SOLICITUD																							
PERSONAL FUNCIONARIO (1)			PERSONAL LABORAL (2)																				
<input type="checkbox"/> Permiso Nacimiento Hijo (23 días)			<input type="checkbox"/> Permiso Nacimiento Hijo (10 días)																				
			<input type="checkbox"/> Suspensión por paternidad (13 días)																				
3. FECHA DE INICIO DE LA SOLICITUD/SUSPENSIÓN POR PATERNIDAD																							
De		<table border="1"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>										a		<table border="1"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>									
4. RELACION DE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA APORTADA																							
Todas las solicitudes deben ir acompañadas de su justificante correspondiente.																							
Documento:																							
1. Fotocopia del Libro de Familia _____																							
2. _____																							
3. _____																							
Lugar y fecha			Firma del solicitante																				
En _____, a ____ de _____ del ____																							

El solicitante autoriza expresamente a la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A. para que los datos recogidos en esta solicitud queden incorporados a la base de datos de Gestión de Recursos Humanos, cuyo titular responsable es la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A. para la gestión de los procesos para los que se facilitan estos datos. El solicitante, de acuerdo con la normativa vigente en materia de Protección de Datos, tiene la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación sobre sus datos personales, dirigiendo comunicación escrita a la Dirección de Recursos Humanos en la dirección postal.: Vía Dublin, 7, 28070 Madrid.

SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE PERSONAL

SOLICITUD DE PERMISO / SUSPENSIÓN POR PATERNIDAD

1. SOLICITANTE				NIP (Número de Identificación Personal) _____																			
Ape.1 _____		Ape.2 _____		Nombre _____		D.N.I. _____																	
Correo Electrónico _____				Teléfono Fijo _____		Teléfono Móvil _____																	
Cuerpo, Escala, Categoría, Grupo Profesional _____			Grupo _____	Nº Registro de Personal (Funcionarios) _____																			
Puesto de trabajo _____				Unidad _____																			
Localidad _____				Provincia _____																			
2. MOTIVO DE LA SOLICITUD																							
PERSONAL FUNCIONARIO (1)				PERSONAL LABORAL (2)																			
<input type="checkbox"/> Permiso Nacimiento Hijo (23 días)				<input type="checkbox"/> Permiso Nacimiento Hijo (10 días)																			
				<input type="checkbox"/> Suspensión por paternidad (13 días)																			
3. FECHA DE INICIO DEL PERMISO/SUSPENSIÓN POR PATERNIDAD																							
De		<table border="1"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>										a		<table border="1"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>									
4. RELACION DE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA APORTADA																							
Todas las solicitudes deben ir acompañadas de su justificante correspondiente.																							
Documento:																							
1. Fotocopia del Libro de Familia _____																							
2. _____																							
3. _____																							
Lugar y fecha				Firma del solicitante																			
En _____, a ___ de _____ del ____																							

El solicitante autoriza expresamente a la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A. para que los datos recogidos en esta solicitud queden incorporados a la base de datos de Gestión de Recursos Humanos, cuyo titular responsable es la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A. para la gestión de los procesos para los que se facilitan estos datos. El solicitante, de acuerdo con la normativa vigente en materia de Protección de Datos, tiene la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación sobre sus datos personales, dirigiendo comunicación escrita a la Dirección de Recursos Humanos en la dirección postal: Vía Dublín, 7, 28070 Madrid.

SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE PERSONAL