

## ANEXO II.- COMUNICACIÓN DE PERMISO RETRIBUÍDO

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 escaneado).

TRABAJADOR/A:

GRUPO DE INVESTIGACIÓN:

INVESTIGADOR PRINCIPAL RESPONSABLE:

MOTIVO (\*):

	DIA (_/_/__)	HORA (sólo en ausencia inferior a un día)
FECHA COMIENZO	<input type="text"/>	<input type="text"/>
FECHA FIN	<input type="text"/>	
DURACIÓN (días)	<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 oficiales...

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

En Santiago de Compostela, a  de  de 20

SOLICITA El/La trabajador/a	CONOCE IP/ Responsable	AUTORIZA Fundación IDIS
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>