

SOLICITUD DE REDUCCION DE JORNADA

1. SOLICITANTE

Apellidos		Nombre			D.N.I.	
Calle	Nº	Piso	Letra	Código Postal	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

<input type="checkbox"/> Reducción de jornada por Guarda Legal	<input type="checkbox"/> Reducción de jornada por Cuidado de Familiar
<input type="checkbox"/> Reducción de jornada por Lactancia	<input type="checkbox"/> Reducción de jornada por Violencia de Género

3. PERIODO DE TIEMPO POR EL QUE SE SOLICITA

<input type="checkbox"/> Reducción de jornada por Guarda Legal.	Franja horaria : De ... a	Fecha inicio (dd/mm/aa/):/...../.....
<input type="checkbox"/> Reducción de jornada por Cuidado de Familiar.	Franja horaria : De ... a	Fecha inicio (dd/mm/aa/):/...../.....
<input type="checkbox"/> Reducción de jornada por Lactancia.	Franja horaria : De ... a	Fecha inicio (dd/mm/aa/):/...../.....
<input type="checkbox"/> Reducción de jornada por Violencia de Género.	Franja horaria : De ... a	Fecha inicio (dd/mm/aa/):/...../.....

4. RELACION DE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA APORTADA EN SU CASO

Documento: 1.....	
2.....	
3.....	
4.....	
5.....	
Lugar y fecha	Firma del solicitante

* 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.

JEFE DE RECURSOS HUMANOS DE (Indicar Zona o Provincia)

SUBDIRECTOR DE GESTION DE PESONAL (Sólo para personal del Centro Directivo)