

CARTA DE SOLICITUD DE EXCEDENCIA VOLUNTARIA

Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre (Estatuto de los Trabajadores), artículo 46, convenio colectivo aplicable y normativa interna de la empresa en materia de excedencias.

En _____, a _____.

REMITENTE

D./Dña. _____, con DNI/NIE _____, domicilio en _____, puesto _____, centro de trabajo _____, antigüedad desde _____, correo _____ y teléfono _____.

DESTINATARIO

A la atención de D./Dña. _____, _____ de _____, con domicilio en _____, o del departamento de Recursos Humanos.

ASUNTO: Solicitud de excedencia voluntaria

Muy señor/a mío/a:

Por medio de la presente, y al amparo del artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores y del convenio colectivo _____, solicito formalmente el pase a la situación de excedencia voluntaria.

SOLICITUD Y BASE LEGAL

Cuento con una antigüedad en la empresa de _____, superior al mínimo legal exigido, y no he disfrutado de otra excedencia voluntaria en los últimos _____ años, o bien concurre la siguiente circunstancia relevante: _____.

ALCANCE DE LA EXCEDENCIA

Solicito que la excedencia tenga una duración de _____, con fecha de inicio _____ y fecha prevista de finalización _____, sin perjuicio de la posibilidad de solicitar el reingreso conforme a la ley y al convenio aplicable.

La presente solicitud responde a motivos personales o profesionales que no es necesario detallar para su validez, si bien a efectos organizativos indico, de forma voluntaria, lo siguiente: _____.

FECHA DE INICIO Y RESERVA

Soy consciente de que la excedencia voluntaria no comporta reserva automática del puesto de

trabajo, sino un derecho preferente al reingreso en vacantes de igual o similar categoría que existan o se produzcan en la empresa, conforme al artículo 46 ET y al convenio colectivo aplicable.

PETICIÓN Y PLAZO DE RESPUESTA

Ruego que la empresa acuse recibo de esta solicitud y me confirme por escrito su aceptación, la fecha efectiva de inicio y cualquier gestión administrativa adicional que deba cumplimentarse antes del último día de prestación de servicios.

ENTREGA DE TAREAS Y MATERIAL

Me pongo a disposición de la empresa para organizar la entrega ordenada de funciones, expedientes, claves, equipos y demás material corporativo antes de la fecha de inicio de la excedencia, coordinándolo con _____.

COMUNICACIONES Y REINGRESO FUTURO

A efectos de futuras comunicaciones durante la excedencia, señalo como domicilio y correo válidos los indicados en el encabezamiento, comprometiéndome a comunicar cualquier cambio. Asimismo, manifiesto mi intención de solicitar el reingreso dentro del plazo y forma establecidos por la empresa o por el convenio: _____.

Sin otro particular, y agradeciendo su atención, quedo a la espera de confirmación escrita.

Fdo.: _____

D./Dña. _____

ACUSE DE RECIBO / RESPUESTA DE LA EMPRESA

Recibida la solicitud el día _____. Resolución inicial:

_____. Firma y sello: _____.