**ANEXO II**

**CARTA DE SOLICITUD EXCEDENCIA**

Fecha: ..….. /.……. /……….

Nombre y Apellidos:

DNI:

Sociedad:

Centro de trabajo:

Telf. Contacto:

Mediante el presente escrito solicito una EXCEDENCIA (marcar con una X en la casilla que corresponda):

Por cuidado de hijo/a.

Por cuidado de familiar.

Forzosa.

Durante el periodo comprendido entre la fecha de inicio .......... /......... /............. y la fecha de finalización ......... /........ /…...........

Atendiendo al procedimiento establecido envío esta solicitud con una antelación mínima de 15 días naturales.

Sin otro particular y a la espera de recibir noticias suyas,

Reciban un cordial saludo,

Firma Empleado: