

*primero
la gente*

Régimen de licencias y franquicias en la administración pública

INAES

INSTITUTO NACIONAL
DE ASOCIATIVISMO
Y ECONOMÍA SOCIAL



Jefatura de
Gabinete de Ministros
Argentina

Régimen de Licencias y Franquicias

¿A quiénes aplica?

- Personal Civil de la Administración Pública Nacional.
- Personal de Planta Permanente y Resolución 48/02.

El siguiente número de licencias deberá ser informado a través del Parte Diario (FODIA)



Art. 9 - Vacaciones

- Se calculan del 1 de Enero al 31 de Diciembre, pero se otorgan desde DICIEMBRE del año calculado.
- **Correspondencia por antigüedad:**
 - 0 a 5 años: 20 días
 - 5 a 10 años: 25 días
 - 10 a 15 años: 30 días
 - Más de 15 años: 35 días

**Formulario
FSOLI**

DATOS IMPORTANTES

Los **días se cuentan de corrido** (cuentan sábados, domingos y feriados).

Quienes Firman? (Orden)

- 1 Solicitante.
- 2 Jefe directo (Coordinador/a) sí hubiere.
- 3 Director / Presidente.



PLAZOS

Cada período de licencia tiene un **plazo de 2 años para su uso**, de lo contrario las mismas se pierden.
Ejemplo: año 2022 puede usarse desde el 1/12/22 hasta 30/11/2024.

UN PERIODO

abarca de diciembre a noviembre del siguiente año

Las vacaciones sólo pueden dividirse una vez por período.

DENEGATORIA

Una vez transcurrido el primer año en que podía utilizarse la licencia (ej: 2022 del 1/12/22 al 30/11/2023) la misma **deberá de ser trasladada formalmente** por razones de servicio.

Que significa?

Que no pudiste usar las vacaciones ese período por razones laborales y que por lo tanto las pasas para poder usarlas el siguiente.



Observaciones del Formulario

- Referencia: **nombre completo y período** de lic. que se usa.
Ej: “Rocio Duran, Art.9, Lic. 2022”.

- En el calendario: donde dice “año” colocar el **año que se usa**,
por ej.: 2021.

- Motivo: **Licencia por vacaciones**

- **Observaciones:** “Se otorga licencia anual ordinaria
correspondiente al año x” Ej.: 2021

- Agente debe tildar “**quiero recibir un aviso**” o puede dejarse
en copia para ser notificado de la firma del documento



Licencias por Enfermedad (10° A, 10° B, 10° C, 10° D, 10° J)

- **10° A: LICENCIA CORTO TRATAMIENTO**
(45 días anuales, se calculan de corrido).
- **10° B: ENFERMEDAD EN HORAS DE LABOR**
(deben cumplirse al menos 4 horas de labor para pasarse este artículo).
- **10° C: ENFERMEDAD LARGO TRATAMIENTO**
 - 2 primeros años (haber al 100%)
 - 3 años (haber al 50%)
 - 4 años (sin haber)
- **10° D: ART** (accidente en el trabajo o en itinere)
 - 2 años (haber al 100%)
 - 1 año (haber al 50%)
- **10° J: FAMILIAR ENFERMO:** 20 días al año (cuentan de corrido).

Paso 1: **informar al jefe**

Paso 2: el jefe **informa a RRHH** por Parte Diario (FODIA)

Paso 3: el agente **envía a RRHH el certificado**

Paso 4: **RRHH le enviará un formulario de firma conjunta por GEDO**

Paso 5: **certificado + formulario serán enviados a Salud Pública** para su justificación



Información importante



Sí justifica a un familiar deberá presentar documentación probatoria de filiación (DNI, Partida de Nacimiento, Acta de Casamiento, Unión Civil, etc)



Justificación por familiar: La misma puede extenderse un plazo de 90 días sin goce de haberes



Le solicitamos actualizar cambios de domicilio sí los hubiere

LAS LICENCIAS DEBEN JUSTIFICARSE CON CERTIFICADO MÉDICO



Art. 10º G y Reducción horaria por lactancia (15º G)

PASOS:

- 1 Una vez transcurridas las 12 semanas de gestación, **informar a RRHH** a través de certificado médico con fecha probable de parto.
- 2 RRHH le extenderá el formulario de ANSES para solicitar la asignación por embarazo. El **trámite ante ANSES es personal**, ellos le informarán la fecha de cobro y ud deberá retransmitirla a RRHH.

SALUD PÚBLICA

- 30 días antes de la fecha probable de parto otorga la 1º fracción de maternidad.
- Una vez nace se otorga la 2º fracción y la reducción horaria por lactancia (con la partida de nacimiento).

Licencia: 100 días (30 días antes del parto + 70 días post parto).

**Reducción por lactancia:
2 hs por 365 días.**



Art. 147 Bis

PASOS

- 1 La persona solicitante debe informar al área de RRHH junto al área de Género, la misma debe acreditarse con una constancia de denuncia policial o judicial.
- 2 Se preservará el derecho de intimidad de la víctima.

- La/el agente puede pedir cambio de horario o lugar de trabajo.

Licencia: 15 días de corrido al año

**Puede prorrogarse
1 vez más otros 15 días**



Art. 13 A

A comienzo
de año presentar
Certificado de
Alumno/a
regular

EXAMEN

- Nivel terciario
- Univeristario
- Post grado



28 Días laborales



6 días por examen

EXAMEN

- Secundario



12 Días laborales



3 días por examen

¿Cómo se piden?

Por formulario FSOLI y debe especificarse la materia.
Para justificarlo debe presentarse Certificado de Examen con firma del docente y sello de la Institución.

Art. 15 C

(Asistencia a Congresos)

Art. 14 G

(Mesa Examinadora) para personal docente 12 días.



(Art. 14 A, B, C, D, F, H)

Art. 14 A

Persona **no** gestante con responsabilidad parental

15 días corridos

Art. 14 B

Fallecimiento familiar

- ▶ 1º Grado (cónyuge, padres, hijos): 5 días laborales
- ▶ 2º Grado (hermanos): 3 días laborales

Art. 14 C

Razones de Fuerza Mayor

Evento meteorológico o fuerza mayor (justificación: bomberos, Defensa Civil o un art. periodístico).

Art. 14 D

Donación de Sangre

Se debe presentar certificado

Art. 14 F

Razones Especiales

6 días al año (hasta dos por mes) con haberes

Art. 14 H

Otras Inasistencias

6 días al año (hasta dos por mes) sin haberes



¿Cuáles usas? Acrónimos

FSOLI

Vacaciones, días de estudio, licencia de matrimonio, razones especiales (14 F y H), fuerza mayor (14 C), donación de sangre, asistencia a congresos, mesa examinadora.

FOFLM

Pedido Médico para enviar a justificar a Salud Pública.

FODIA

Parte Diario: debe realizarse cada vez que algún agente esté de licencia (no concurra a prestar servicios).

