

Solicitud de Justificación de Inasistencia por Razones Particulares (Decreto 3.413/79 - Anexo I - Cap. III - Art. 14 f)

Art. 14 — Los agentes tienen derecho a la justificación con goce de haberes de las inasistencias en que incurran por las siguientes causas, y con las limitaciones que en cada caso se establecen:

f) Razones Particulares. Hasta seis (6) en días laborables por año calendario y no más de dos (2) por mes.

Si el agente inasistiera sin formular previamente el pedido de justificación o si lo formulare fuera de término, la autoridad competente, previa ponderación de las razones que invoque el interesado, podrá:

— Justificar las inasistencias con goce de haberes.

— Justificarlas sin goce de haberes.

— No justificarlas.

La resolución deberá ser comunicada al agente y al servicio de personal dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a aquél en que se hubiera producido la inasistencia. Las inasistencias justificadas sin goce de haberes se encuadrarán hasta su agotamiento en las prescripciones del inciso h) del presente artículo. (Art 14 h = Otras Inasistencias: Hasta 6 al año y no más de 2 al mes) Las que no se justifiquen darán lugar a las sanciones previstas por las disposiciones legales y reglamentarias en vigor.

Solicito a Ud. se justifique la inasistencia
del día

Firma del agente solicitante

Fecha de la Solicitud:

Autorización del Funcionario inmediato superior

Disponibles para este mes:

Disponibles para este año:

Justificada

Justificada sin goce de haberes (suma a los límites del Art. 14h)

No justificada (Dará lugar a sanciones previstas)

____/____/____
Fecha

Firma del agente Autorizante

Fecha de la Solicitud:

Me notifico de la resolución de mi solicitud

____/____/____
Fecha

Firma del Agente

Recepción en la Dirección de Administración de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización

____/____/____
Fecha

Firma y Sello del Responsable de Recepción

Procedimiento a seguir:

1. Complete e imprima el formulario (desde el botón correspondiente)

2. Con la firma del responsable directo (rango no inferior a Director) y la notificación del agente, remita el formulario a la Dirección de Administración.