

DIRECCION DE PERSONAL

**DEPTO. RECURSOS HUMANOS**

# SOLICITUD

PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

## FECHA DE ESTA SOLICITUD

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

RUT N FECHA INGRESO AL SERVICIO

APELLIDOS

NOMBRES

UNIDAD DESEMPEÑO

UBICACIÓN LABORAL Nº OFICINA

DIRECCIÓN PARTICULAR

ENTREPISO

TELEFONO OFICINA, ANEXO TELEFONO PARTICULAR

**AGRADECERE A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL CONCEDERME:**

|  |
| --- |
| Nº DIAS |
| DESDE |
| HASTA |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | |
|  |  |  |
|  |  |  |

DÍAS UTILIZADOS ANTES DE ESTA SOLICITUD SALDO CONSIDERANDO ESTA SOLICITUD

Días

Días

MOTIVO DEL PERMISO:

**CONSIDERACIONES LEY Nº 18.883/89, ESTATUTO ADMINISTRATIVO PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES:**

**PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES: ART. 109**

* EL FUNCIONARIO PUEDE SOLICITAR HASTA 3 MESES DE PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES EN EL AÑO CALENDARIO.
* ESTE TIPO DE PERMISO SE PUEDE SOLICITAR DE UNO A 93 DÍAS MÁXIMO, CONSIDERANDO QUE UN MES PUEDE SER DE 28, 29, 30 O 31 DIAS.
* CUANDO EL PERMISO ES MENSUAL O EN LA PETICIÓN SE TRASPASA DE UN VIERNES A UN LUNES, SE DEBEN CONSIDERAR LOS SABADOS Y DOMINGOS.
* EL PERMISO QUE SE SOLICITA POR MES, POR EJEMPLO: DESDE EL 4 DE SEPTIEMBRE, DEBE TERMINAR EL 3 DE OCTUBRE (30 DIAS). SI SE SOLICITA A PARTIR DEL 1º DE OCTUBRE, DEBE TERMINAR EL 31 DE OCTUBRE (31 DIAS). EN AMBOS CASOS EL SALDO ES DE 2 MESES.

LA JEFATURA TIENE LA FACULTAD DE AUTORIZAR O DENEGAR EL PERMISO POR RAZONES DE SERVICIO.

EL PERMISO DEBE SER REQUERIDO CON LA DEBIDA ANTELACIÓN, ANTES DE HACERSE EFECTIVO; DEBE SER FIRMADO POR EL INTERESADO Y LA JEFATURA RESPECTIVA ACREDITANDO CON ELLO SU CONFORMIDAD Y SER PRESENTADO EN SANTO DOMINGO Nº 916, OF. 606, OFICINA DE PARTES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

## NOMBRE Y FIRMA JEFATURA FIRMA FUNCIONARIO (A)