

**FORMULARIO SOLICITUD DE PERMISO**

|  |
| --- |
| **INFORMACION GENERAL** |
| **Agradeceremos que antes de hacer entrega de esta solicitud, considere lo siguiente:**   * El presente formulario debe ser completado por el trabajador o trabajadora y autorizado por la dirección del programa (con la excepción de aquellos casos en que se requiera la autorización directa de la Administración Central) * La sola solicitud por parte del trabajador o trabajadora **no implica** autorización del permiso. * Este documento debe completarse en dos copias, una debe quedar en poder del trabajador o trabajadora como su respaldo de la autorización, la otra copia debe mantenerse en las dependencias del proyecto donde presta servicios el trabajador o trabajadora, además, copia digital debe ser enviada por la dirección del proyecto a la Administración Central dentro de las 24 horas de autorizado. * Este formulario solo permite solicitar 8 horas de permiso (01 día), en caso de necesitar más de 8 horas de permiso (1 día) deberá completar y presentar tantos formularios como días de permiso se están solicitando. |

, a de 202 .

**I.- IDENTIFICACIÓN TRABAJADOR O TRABAJADORA**

Nombre del trabajador:

Cédula Nacional de identidad: Proyecto:

**II.- SOLICITUD**

Solicito Permiso para ausentarme de mi lugar de trabajo el día de \_ del año 202 , por horas con la siguiente imputación (1 día= 8 horas):

1. \_\_\_ **Permiso administrativo.** (Se debe consulta si cuenta con permisos disponibles, puede solicitar 4 horas -medio día- u 8 horas -un día-)
2. \_\_\_ **Permiso sin goce de sueldo,** que autorizo se descuente de mi sueldo correspondiente al mes en que haré uso del permiso.
3. \_\_\_ **Permiso con devolución o compensación horaria posterior** (la compensación o devolución no constituye hora extraordinaria de trabajo, por lo que aplica la regla 1 a 1), la devolución de horas de trabajo serán realizadas el/los siguientes días: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_ **Permiso por devolución de horas extraordinarias autorizadas y realizadas previamente** (aplica la regla 1 a 2) realizadas con fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_ **Permiso especial para realizar trabajo en casa por emergencia y/o contingencia**.
6. **\_\_\_Permiso especial entregado por el empleador por situación de fuerza mayor del/la trabajador/a.**
7. \_\_\_ **Permiso especial entregado por el empleador por sobre esfuerzo**.
8. **\_\_\_ Permiso por día de cumpleaños de trabajador** (01 día hábil, con goce de sueldo el cual debe ser solicitado con cinco días de anticipación, no acumulable de un período a otro, beneficio que podrá utilizar hasta cinco días antes o cinco días posteriores a dicha fecha de cumpleaños. De no hacer efectivo este permiso en los plazos señalados, se entiende que renuncia a éste)
9. **\_\_\_ Permiso por día de cumpleaños de hijo/a o NNA bajo su cuidado legal** (01 día hábil, con goce de sueldo el cual debe ser solicitado con cinco días de anticipación, no acumulable de un período a otro, beneficio que podrá utilizar hasta cinco días antes o cinco días posteriores a dicha fecha de cumpleaños. De no hacer efectivo este permiso en los plazos señalados, se entiende que renuncia a éste)

\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y Firma del/la trabajador /a Fecha recepción – Firma y Timbre Dirección Programa

(O Administración Central)

EXCLUSIVO DIRECCIÓN PROGRAMA O ADMINISTRACIÓN CENTRAL (SEGÚN CORRESPONDA)

\_\_\_ Se autoriza el permiso en los mismos términos y condiciones solicitados.

\_\_\_ Se autoriza el permiso, pero se modifica en los siguientes términos: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_ Se rechaza el permiso solicitado.

Fecha resolución:

Nombre, Firma y Timbre Dirección Programa o Administración Central:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_