**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 visado 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, en la medida que se cumpla con los requisitos, implica autorización inmediata del permiso.**
* Este documento debe completarse en dos copias, una debe quedar en poder del trabajador o trabajadora como su respaldo de la entrega, 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 hábiles desde solicitado.
* En el caso que el trabajador o trabajadora no haga entrega del presente formulario y/o del certificado respectivo, se entiende que no hará uso de dicho permiso.
* Los permisos no son compensables en dinero. Los permisos son en días corridos, no fraccionables, ni acumulables, con la sola excepción del permiso de nacimiento o adopción, siempre que en dicho caso se realice dentro del mes desde el nacimiento o sentencia.
 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a ….…. de ……………….………de 20……

**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/los día/s \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_\_\_, hasta el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, que da un total de \_\_\_\_ días hábiles, con la siguiente imputación:

1. **\_\_\_ Permiso por nacimiento de hijo o hija o sentencia de adopción** (06 días hábiles, corridos o distribuidos desde el parto hasta un mes desde el nacimiento o sentencia. Debe presentar certificado de nacimiento o sentencia de adopción). Los días en que haré uso de dicho permiso serán: (señalar si no son continuos) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. **\_\_\_ Permiso por matrimonio o acuerdo de unión civil.** (06 días hábiles continuos, corridos no fraccionables, puede tomarlos entre los 6 días antes de la celebración del matrimonio o unión civil hasta 6 días posteriores. Debe solicitarse con 30 días de anticipación, y tiene 30 días desde la celebración para entregar certificado).
2. **\_\_\_ Permiso por fallecimiento de hijo o hija.** (12 días hábiles corridos, no fraccionables desde el fallecimiento, debe presentar certificado de defunción).
3. **\_\_\_ Permiso por fallecimiento de hijo o hija en gestación o no nato** (para **TRABAJADORA GESTANTE,** 12 días hábiles corridos no fraccionables desde el fallecimiento. Debe presentar certificado de defunción o fallecimiento fetal).
4. **\_\_\_ Permiso por fallecimiento de hijo o hija en gestación o no nato** (para **TRABAJADOR PADRE O TRABAJADORA MADRE NO GESTANTE**, 10 días hábiles corridos no fraccionables desde el fallecimiento. Debe presentar certificado de defunción o fallecimiento fetal y acreditar presunción de paternidad o maternidad no gestante)
5. **\_\_\_ Permiso por fallecimiento de niño, niña o adolescente bajo su cuidado legal** (10 días hábiles corridos no fraccionables desde el fallecimiento. Debe presentar certificado de defunción y acreditar cuidados)
6. **\_\_\_ Permiso por fallecimiento de conviviente de hecho, conviviente civil o cónyuge** (10 días hábiles corridos no fraccionables desde el fallecimiento. Debe presentar certificado que acredite la relación -conviviente civil o cónyuge- o acreditación de ánimo de convivencia de al menos dos años -conviviente de hecho-)
7. **\_\_\_ Permiso por fallecimiento de hermano, hermana, madre o padre.** (07 días hábiles corridos no fraccionables desde el fallecimiento. Debe presentar certificado de defunción).
8. **\_\_\_ Permiso por fallecimiento de otro familiar** (05 días hábiles corridos no fraccionables desde el fallecimiento. Debe presentar certificado de defunción y acreditar parentesco)

**III.- DOCUMENTACIÓN**

Para la acreditación necesaria:

\_\_\_\_ A.- Adjunto los siguientes documentos a mi solicitud: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_ B.- Queda pendiente la entrega de la documentación que acredita el o los requisito/s para acceder al permiso señalado, la que me comprometo a acompañar, asumiendo, en caso contrario, que esta solicitud no cumple los requisitos, y por tanto corresponde que se me descuenten los días no trabajados. La documentación pendiente es: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (O Administración Central)