|  |  |
| --- | --- |
| Fecha de solicitud |  |
| **Datos personales** |
| Nombres completos |  | Documento de identidad |  |
| Programa académico |  | Tipo de contrato | Tiempo completo |  |
| Medio tiempo |  |
| Cargo |  |
| Vínculo con la Escuela | Docente |  | Administrativo |  |
| Correo electrónico  |  | Teléfono |  |

|  |
| --- |
| **Fundamento legal:** 1. Permiso remunerado: Cuando medie justa causa, el empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días y hasta por dos veces al año. En todo caso la argumentación de la justa causa no podrá ser descanso o tiempo de vacaciones. Corresponde a la Dirección de la Escuela autorizar o negar los permisos del personal adscrito a la dependencia. Este tipo de permiso remunerado tiene sus fundamento legal en el Decreto 1950 de 1973, Art 74. Acuerdo Superior 01 de 1994, art. 42 y 53. Acuerdo Superior 055 de 1983, Art. 80. Acuerdo Superior 083 de 1996, Art. 105. Circular 020, 5 de diciembre de 2017 División de Talento Humano.
2. Por otra parte, por medio de la Resolución Rectoral 42644 del 3 de marzo de 2017, se concede medio día de permiso remunerado a los empleados administrativos con motivo de su cumpleaños. El permiso podrá ser disfrutado en la respectiva fecha, en la misma semana de cumpleaños, o como máximo, en la siguiente semana. En el evento de que el cumpleaños sea en un día no hábil, el permiso se podrá disfrutar en la semana siguiente. Este se debe solicitar con una semana de anticipación al cumpleaños.
3. De acuerdo a la resolución 44627 del 03 de agosto de 2018. **Artículo 1.** En cumplimiento del artículo vigésimo segundo del Acta Final de Acuerdos suscrita con SINTRAUNICOL – Subdirectiva Universidad de Antioquia, la Universidad reconocerá por día de cumpleaños a los empleados administrativos afiliados a SINTRAUNICOL medio día de la jornada laboral, adicional al otorgado en la Resolución Rectoral 42644 del 3 de marzo de 2017, esto es, un (1) día en total.

**NOTA:** El tiempo por cumpleaños solo es concedido al personal administrativo de la Escuela. **Usos** Este formatotiene aplicación para solicitar permiso remunerado por cumpleaños o cuando medie justa causa tal como se indicó en el fundamento legal. También cuando la solicitud sea de licencia ordinaria.**Instrucción**: A continuación, indique los días y horas en que disfrutará del permiso remunerado o de la licencia ordinaria. Debe llevar visto bueno del jefe inmediato antes de presentarlo en la Dirección de la Escuela. |
| **Permiso remunerado o licencia ordinaria** (marque con una x) |
| **Permiso remunerado** |  | **Licencia ordinaria** |  |
| Día(s) y horas solicitada(s)  |
|  |
| **Justificación de la Solicitud:** Indique si se trata de permiso por cumpleaños o en el otro caso describa la justa causa que origina su solicitud |
|  |

|  |
| --- |
| **Paz y salvo (uso exclusivo de la Dirección)** |
| Fecha de emisión |  | Nombre de quien emite  |  |
| Verificación de días hábiles (favor indicar el número de días disponibles):  |
| Observaciones: |

Informo que el permiso remunerado que estoy solicitando se encuentra amparado en las normas anteriormente citadas en el fundamento legal.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Firma del solicitante | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Director (a) de la EscuelaFirma |