**SOLICITUD DE Vacaciones**

1. **Fecha:** / /

Señor/a: Directora de Desarrollo y Gestión del Talento Humano – MinMujer

Presente:

2- El/La Sr/a C.I.C. N°

3- Dependencia:

**4- Vínculo Laboral:** Permanente Contratada/o Comisionada/o

**Tiene el agrado de dirigirse a usted, a fin de:**

1. **Usufructo de vacaciones causadas: \* Fecha de Ingreso ------/------/------**

**\* Periodo:**

Fechas a utilizar: **Desde**: **Hasta**: **Retorno a la Ofi**:

Días Utilizados: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\***Días sobrantes a ser usufructuados: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Solicitar acumulación de Vacaciones:** conforme al Código Laboral y al art. 66 de la Resolución N° 033/16 “Por el cual se aprueba e implementa el Reglamento Interno del Ministerio de la Mujer”.

**\*Periodo**:

**\***Días pendientes a acumular correspondiente al Periodo:

Motivo de no usufructo en tiempo y forma:

Obs: Las acumulaciones voluntarias por parte del servidor público de las vacaciones pendientes serán siempre en forma justificada y no dará lugar al pago doble de los días correspondientes a las vacaciones

**7-**

**--------------------- -------------------------------------**

**Funcionaria/o Superior Inmediato/a/Director/a Gral.**

**Sello y Firma**

La recepción del presente documento no implica la aprobación del mismo por la DDGTH, que será la responsable de autorizar o denegar de acuerdo a los artículos correspondientes al Reglamento Interno vigente y disposiciones legales acordes.

**8-** **Autorizado Denegado**

DDGTH: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\*Campos Obligatorios**

# ***FORMULARIO DE SOLICITUD DE VACACIONES***

# *Instructivo para llenado.*

# El Formulario en formato de Microsoft Word puede descargarse al computador personal.

# El Formulario puede ser completado por computadora o a mano (imprimiéndolo).

**PLAZO:** Con una anticipación de 24 (veinte y cuatro) horas. Podrán utilizarse de forma fraccionada, hasta 03 (tres) veces por año, a partir de un mínimo de 03 (tres) días, previa aprobación del/la superior/a inmediato/a.

* Reglamento Interno Resolución N° 033/2016 del Ministerio de la Mujer (Artículos Nros. 63, 64, 65, 66 y 67).

# **Pasos a seguir**:

1. **Fecha:** Corresponde a la fecha de emisión o de presentación del formulario
2. **El/la Sr./a:** se debe colocar allí el nombre del/a funcionario/a solicitante.
3. **Dependencia:** indicar el lugar donde el/a funcionario/a solicitante presta servicios
4. **Vínculo Laboral**: indicar el tipo de vínculo laboral del/a funcionario/a, esto es si es nombrado/a, personal contratado/a o comisionado de otra institución pública.
5. Indicar el período de vacaciones que corresponde usufrutuar, y en consideración a la cantidad de días a las que tenga derecho el solicitante, determinar los días que quedarán pendientes de usufructo.
6. Las vacaciones no son acumulables, sin embargo, a pedido del servidor público podrán acumularse por dos (2) años, siempre que no perjudique los intereses de la institución.
7. En estos campos deben firmar el/a funcionario/a solicitante, su superior inmediato.
8. La autorización o denegación llevará la firma y sello de la Directora de Desarrollo y Gestión de Personas, y será notificado al solicitante.
9. **\* COMPLETAR LOS CAMPOS OBLIGATORIOS**