

PERMISO ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL SOLICITANTE : _____
UNIDAD DE TRABAJO : _____
CARGO : _____ N° DE HORAS CONTRATO: _____

II. SOLICITUD EN PRIMERA INSTANCIA

FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD : ____/____/____
FECHA PARA LA CUAL SE SOLICITA EL PERMISO: ____/____/____

FIRMA SOLICITANTE

RESPUESTA A LA SOLICITUD

APROBADO ☐ FECHA
RECHAZADO ☐ FECHA

POR COMUDEF

III. SOLICITUD EN SEGUNDA INSTANCIA: (Utilizar solo en caso de haber sido rechazada la solicitud anterior)

EN RAZÓN A QUE LA PETICIÓN ANTERIOR FUE RECHAZADA, LAS PARES ACUERDAN EL USO DEL
PERMISO ADMINISTRATIVO SOLICITADO PARA EL DÍA

FIRMAN PARA CONSTANCIA:

FUNCIONARIO

COMUDEF

EN LA FLORIDA A , SE DEJA CONSTANCIA QUE SE OTORGA PERMISO ADMINISTRATIVO
A DON(A): _____ POR EL PERIODO COMPRENDIDO
ENTRE Y HASTA , AMBAS FECHAS INCLUYE.

COMUDEF

CONVENIOS COLECTIVOS

SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DE COMUDEF (Nº 1)

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: "Los trabajadores que no estén afectos al Estatuto Docente, tendrán derecho a seis días de permiso administrativo con goce de sueldo, conforme a lo siguiente:

- 1) Deberán solicitarse con tres o más días hábiles de anticipación, a través de un formulario elaborado por el empleador, el cual deberá estar a disposición del trabajador en un lugar público de cada unidad de trabajo".
- 2) "La jefatura directa del trabajador evaluará dicha solicitud, pudiendo aprobarla o rechazarla y en este último caso, deberá fijar la fecha en la cual podrá hacerse efectivo el permiso, la que no podrá exceder de los cinco días posteriores a la solicitud y
- 3) No podrán solicitarse estos permisos en forma previa y/o posterior a un feriado. El día lunes no se considerará posterior a un feriado".

SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DE COMUDEF (Nº 2)

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: "La Corporación otorgará a los trabajadores seis días de permiso administrativo, con goce de remuneraciones, conforme a los siguientes criterios:

- 1) Los días de permiso deberán solicitarse con un mínimo de tres días hábiles de anticipación, a través de un formulario estandarizado, elaborado por el empleador, del cual deberá quedar una copia en poder del trabajador".
- 2) "El director o el encargado de cada lugar de trabajo deberá evaluar dicha solicitud, pudiendo aprobarla o rechazarla. En caso de que sea rechazada deberá acordar en segunda instancia una fecha en la cual dicho permiso deberá hacerse efectivo, la que no podrá exceder de los cinco días posteriores a la solicitud, fecha esta última que no podrá ser rechazada por la autoridad responsable".
- 3) "No podrán solicitarse estos permisos en forma previa y/o posterior a un feriado. El día lunes no se considera posterior a un feriado".

OBSERVACIÓN :

Este formulario deberá ser utilizado cada vez que un funcionario dependiente de Comudef solicite o haga uso de permiso administrativo, independientemente de su calidad contractual, cargo o función que desempeñe.