

[illegible]

LEY 5811

Al dorso deberá cumplimentar la Solicitud por parte el Director, Jefe o Responsable.

Apellido y Nombre

Cargo o función que desempeña

Sector o escuela que trabaja

Solicito días de licencia ☐ laborales ☐ con goce
☐ corridos ☐ sin goce

Por Art.: Inc.: Ap.: Ley: 5811

A partir del y hasta .

Se adjunta el mismo como archivo embebido.

Acompaño:

Domicilio actual: N°: Piso/Dto: Tel:

Departamento: Distrito:

Internada:

Mendoza, Firma:

El Programa de Salud Laboral CERTIFICA la existencia de las causales invocadas y recomendadas.

Otorgar: días de licencia de acuerdo con el Art: Inc: Ap: del REGIMEN establecido por Ley

Mendoza, de de 20 Días excedentes

Firma Médico Zonal Firma Junta Médica Firma

Entrada término. Días corridos: Inicia:

Días hábiles: Finaliza:

Días excedentes:

Mendoza de de 20

Firma Resp. Reg. Administrativo

(Para archivar en legajo N° del programa de Salud Laboral)

CERTIFICADO MÉDICO

CERTIFICO haber examinado y comprobado el estado de enfermedad de D.U. N°

quién padece de y aconsejo conceder días para su tratamiento y reposo

(absoluto-relativo) a partir del/...../..... Mendoza de de 200

Firma, sello y N° de Matrícula

PARA EL DIRECTOR, JEFE O RESPONSABLE

La presente actuación y la información contenida en la misma ha sido registrada
en (Área) – Dirección General de Escuelas.

ESCUELA O SECTOR DONDE SE DESEMPEÑA

.....

El/La peticionante ha solicitado: (días) días de Licencia a partir del: (Fecha).

Encuadrándose en el Art: (Art)..... Inc: Ap: de la Ley N° 5811.

Acompaña:

(NOTA, COMPROBANTE, INFORME PRODUCIDO POR PERSONAL)

Esta tramitación SI – NO encuentra presentada en término.

PASE A DIRECCIÓN DE PERSONAL

Mendoza, (Fecha).

Firma: (Apellido y Nombre).

.....

Sello del establecimiento
Jefe, Director/a o Responsable.

.....

.....

Mendoza de de 20

Por lo expresado,

EL DIRECTOR DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS RESUELVE:

La licencia en los términos de la presentación efectuada por el termino de

(.....) días contados desde el/...../..... hasta el/...../.....

.....

Firma y Sello jefe división

Firma y Sello Dir. Personal