



Protocolo de Recepción de LICENCIAS

1. Los formularios L1 y L2, son de uso exclusivo para los siguientes tipos de licencia:

- PARTICULAR
- SALUD
- COMISION
- ANTIGÜEDAD EN EL CARGO
- PAP- MAMOGRAFIA (LEY 3803/09)
- EXÁMENES DE PRÓSTATA Y COLON (LEY 6280/19)
- VACACIONES
- LLEGADA TARDÍA POR: PARTICULAR, SALUD Y COMISIÓN
- RETIRO ANTICIPADO POR: PARTICULAR, SALUD Y COMISIÓN
- MATERNIDAD (LEY 5508/15)
- PATERNIDAD (LEY 5508/15)
- ADOPCIÓN (LEY 5508/15)
- MATRIMONIO (LEY 5508/15)
- LACTANCIA/ PRIMERA VEZ Y PRÓRROGA (LEY 5508/15)
- DUELO (Padre, Madre, Hijo/a, Cónyuge, Abuelo/a, Hermano/a)

2. El contenido de los formularios L1 y L2, con el VB° del superior jerárquico es exclusiva responsabilidad del funcionario permanente y/o contratado firmante.

3. No se recepcionaran formularios con tachaduras y/o enmiendas, salvo casos excepcionales, los cuales deben llevar el VB° del JEFE/A de la División Licencias o del encargado de RRHH de las Circunscripciones.

4. Los formularios L1 y L2 deben utilizarse de forma individual para cada caso. NO se puede justificar ausencias por particular y llegadas tardías en un mismo formulario, debe hacerse por separado.

5. Los formularios L1 y L2 que contengan las siguientes justificaciones, serán recepcionados conforme a lo establecido en el Art. 1 de la Resolución N° 3534/11. (48 horas hábiles de haberse producido el hecho).

- Ausencia particular
- Ausencia por comisión judicial
- Llegadas tardías por motivo de comisión judicial y motivo particular
- Retiro anticipado por motivo particular y comisión judicial
- Permiso por paternidad, duelo y matrimonio.

“Esta resolución no se aplica a los permisos por motivos de salud, teniendo en cuenta lo establecido en la Acordada 252/02, Art. 6°, primer párrafo, (48 horas luego del reintegro).

Requisitos para la presentación del FORMULARIO L1

Motivos particulares: hasta 5(cinco) días hábiles, conforme a lo establecido en la "Acordada 252/02, Art. 3°, primer párrafo y segundo párrafo". Recalcando las 48hrs. de haber ocurrido el hecho. (RES. 3534/2011), vale decir que si uno va a faltar más de 1(un) día, debe solicitar con anticipación a través de los formularios L1 y L2, a fin de evitar cualquier inconveniente.

Si el pedido de solicitud de permiso particular, es por más de 6(seis) días en adelante, se debe solicitar con antelación por nota al Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia, conforme a lo establecido en la "Acordada 252/02, Art. 3°, primer párrafo y segundo párrafo".

Motivos de salud: hasta 30 días al año, son días corridos las cuales deberán ser presentados con membretes, sello y número de registro del profesional, aclarando que el certificado médico debe decir reposo y los días se contabilizarán a partir de fecha de la expedición del mismo, debiendo además estar visado por el DPTO. MEDICO DEL PODER JUDICIAL-

Comisión judicial: debe estar acompañado de la correspondiente orden de trabajo y no superar los 5(cinco) días.

Si el pedido de solicitud de permiso por comisión, es por más de 6(seis) días en adelante, se debe solicitar con antelación por nota al Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia, conforme a lo establecido en la "Acordada 252/02, Art. 3°, primer párrafo y segundo párrafo".

Vacaciones: deberán ser presentadas con antelación de 5(cinco) días, haciendo mención, que se puede utilizar las vacaciones hasta el mes de OCTUBRE, las que podrán ser fraccionadas como máximo, en dos periodos, solo para los funcionarios permanentes.

Para poder usufructuar los meses de SETIEMBRE y OCTUBRE, deberá ser presentado con antelación y será recepcionado hasta el 31 de agosto cada año.

Observación: Conforme los Artículos 5° y 10° de la acordada 1124/16, los funcionarios, que por motivos laborales, debieran de gozar sus vacaciones después del mes de OCTUBRE, deberán solicitarlas mediante nota debidamente fundamentada, dirigida al Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia, la que deberá ser presentada con antelación y será recepcionada hasta el 31 de agosto cada año.

Se exhorta que, los funcionarios con cargos Jurisdiccionales y de responsabilidad Administrativa, consignen sus respectivos interinos para utilizar dicha licencia.

Funcionarios que pueden utilizar dicho beneficio:

NOMBRADOS con más de 1(un) año de servicio: 31 días corridos.

CONTRATADOS con más de 1(un) año de contrato: 12 días hábiles corridos.

OBSERVACIÓN: Todos los Actuarios Judiciales que cumplan funciones jurisdiccionales, al solicitar el permiso correspondiente de (Salud, Particular, Duelo, Maternidad, Paternidad y Vacaciones), deben consignar **OBLIGATORIAMENTE** sus respectivos

INTERINOS, debiendo presentar el pedido de permiso con antelación, salvos los casos de urgencia, las cuales deben estar debidamente justificados, conforme a lo establecido en la ACORDADA 592/09.

Pedidos de rectificación de permiso:

En el caso que el funcionario/a, se percate que ha incurrido en un error de tipeo o necesita rectificar los formularios L1 y L2; deberá solicitar vía nota con VB° del superior inmediato, a la DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL. La corrección del citado documento, debe ser solicitado en un plazo **NO** mayor de 15(días) hábiles.-

Permisos especiales:

Paternidad: La justificación deberá ser presentada dentro de las 72 (setenta y dos) horas de haber ocurrido el hecho.

Matrimonio: La justificación deberá ser presentada dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas del reintegro del/a funcionario/a.

Adopción (LEY 5508/15): La madre adoptante, acreditada con sentencia judicial y la madre de la familia de acogimiento, declaradas como tales por sentencia judicial, tendrán derecho a acceder al permiso por maternidad de 18 (dieciocho) semanas cuando el adoptado o el niño acogido, fuere menor de 6 (seis) meses, y 12 (doce) semanas cuando fuere mayor de 6 (seis) meses.

Duelo: La justificación deberá ser presentada dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas del reintegro del/a funcionario/a.

Maternidad: La justificación deberá ser presentada dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores al nacimiento del/a niño/a.

Por Comisión de Servicio La justificación, acompañada de la orden de trabajo respectiva, deberá ser presentada dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas del reintegro del/a funcionario/a, siempre y cuando la comisión no supere cinco días hábiles, en cuyo caso deberá presentarse por nota a consideración del Consejo de Superintendencia.

Casos especiales, establecidos en la ley up supra mencionada, en su artículo 11

Cuando el parto se produjese antes de iniciada la semana número 35 (treinta y cinco) de gestación, o si el niño al nacer pesare menos de 2.000 (dos mil) gramos o naciera con enfermedades congénitas que ameriten incubadora o cuidados especiales, justificados con certificación médica, el permiso será de 24 (veinticuatro) semanas, 168 (ciento sesenta y ocho) días corridos.

En caso de embarazos múltiples el período de permiso de maternidad establecido en el presente artículo, se incrementará en razón de 1 (un) mes por cada niño a partir del segundo niño.

Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto del tiempo que faltase transcurrir hasta el término del permiso, será destinado al padre o a quien fuera designado por la familia de la madre como cuidador del niño o de los niños, siempre que este período de tiempo, sea destinado en forma exclusiva al cuidado.

Permiso por lactancia

Se concederá a las madres trabajadoras, un permiso al día de 90 (noventa) minutos para amamantar a sus hijos durante los primeros 6 (seis) meses, los cuales podrán ser usufructuados por la madre, de la forma en que ella estime conveniente, en función a las necesidades del niño, computados desde el primer día de reintegro al trabajo después del Permiso de Maternidad; pudiendo extenderse dicho permiso según indicación médica, desde los 7 (siete) meses incluso hasta 24 (veinticuatro) meses de edad que en este caso será de 60 (sesenta) minutos al día. Dicho permiso será considerado como período trabajado, con goce de salario.

Además, el empleador dará el tiempo necesario a la madre trabajadora en su empleo, para realizar la extracción de la leche materna, para lo cual brindará las condiciones necesarias y contará con una sala de lactancia.

En caso de parto múltiple, dicho permiso se incrementará 60 (sesenta) minutos más por día a partir del segundo hijo.

Observación:

Protocolo aprobado según acta N° 25 del 2 de junio del 2015.