

## Solicitud de Licencia Extraordinaria - TAS

<b>Fecha</b>			
<b>Expediente</b>			

Declaración del solicitante		
Nombre Completo		
Cédula de Identidad		
Celular		
Correo electrónico		
Cargo en el que solicita licencia	Nº	Grado

Total de días solicitados	Desde	Hasta	
		Si	No

### Declaro conocer las siguientes obligaciones del funcionario universitario

En casos de licencia sin goce de sueldo: Se deberá abonar directamente en el Banco de la República Oriental del Uruguay (Div. Crédito Social) las cuotas pendientes hasta saldar la deuda que tuviera con esta Institución. Se deberá efectuar el abono correspondiente en forma directa, en caso de hacer uso de la garantía de alquileres de la Contaduría General de la Nación. Es obligación del funcionario de hacerse cargo de todos los pagos imputables en el sueldo y los descuentos particulares que se practiquen al mismo.

- Contrato de Fianza y Reintegro: Por períodos mayores a 6 meses de Licencia Extraordinaria con goce de sueldo deberá completarse el mismo.
- Reintegro: Se deberá presentar el formulario de Reintegro de la Licencia Extraordinaria en el Departamento de Personal el mismo día en que se reintegra a sus actividades en esta Facultad, ya que no se liquidarán haberes anteriores a la fecha de presentación del mismo. Si desea reintegrarse antes de la fecha de finalización de la licencia sin sueldo, aprobada por el Consejo de Facultad, deberá presentar en el Departamento de Personal una solicitud por nota, que será resuelta por el Consejo de Facultad.
- Cuota Mutual: Los beneficios mutuales serán dados de baja desde la fecha en que sea otorgada la licencia sin sueldo. Si la misma es resuelta con carácter retroactivo, la baja mutual también lo será, lo que generará una deuda. Al reintegrarse de la licencia deberá solicitar, mediante actualización de Declaración Jurada, el alta de la cuota mutual en Departamento de Personal.

Fundamentación		
Firma del Solicitante	Aclaración	Fecha

### Informe del Superior Inmediato

Se accede a lo solicitado	Si	No
Firma	Aclaración	Fecha

### Notificación de habilitación

Firma	Aclaración	Fecha
-------	------------	-------

### Autorización final

Concédase la licencia extraordinaria solicitada	Si	No
Firma	Aclaración	Fecha

### Notificación del interesado

Firma	Aclaración	Fecha
-------	------------	-------

### Departamento de Personal

Se tomó nota, se archiva en el legajo personal.		
Firma	Aclaración	Fecha