

VILLA CONSTITUCION, 0 8 NOV 2016

VISTO:

Lo establecido por la Ley N° 9256 “Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para el Personal de las Municipalidades y Comunas de la Provincia de Santa Fe” en su capítulo IV “Licencia anual ordinaria”; y

CONSIDERANDO:

Que lo dispuesto en la Norma citada requiere la definición de ciertos criterios generales, que permitan una implementación clara y justa;

Que la licencia anual ordinaria encuentra su principal fundamento en necesidades psicológicas y fisiológicas de descanso y está instituida para que el trabajador pueda reparar el desgaste sufrido durante el año laboral;

Que por una diversidad de razones, la correcta utilización del descanso asociado a la licencia anual ordinaria redundará en un mejor rendimiento laboral de cada trabajador;

Que es importante mantener en actividad cada sector municipal durante el periodo vacacional de su personal, en pos de sostener los servicios a la comunidad;

Por ello:

EL INTENDENTE MUNICIPAL

DECRETA

ARTICULO 1º: Establecer las pautas generales que rigen a partir de la presente medida, para solicitar y gozar de la licencia anual ordinaria (vacaciones).

1. El período para gozar de la licencia anual ordinaria de cada año es el comprendido entre el 1 de noviembre del año al que corresponde la licencia y el 31 de julio del año siguiente.
2. El período establecido en el punto anterior podrá extenderse, como máximo, hasta el 31 de octubre del año siguiente al que corresponda la licencia anual ordinaria. Esta extensión deberá estar solicitada formalmente por nota suscripta por el superior directo del agente, con una clara justificación y estará dirigida al Jefe de División Personal. La solicitud será evaluada y aprobada, si correspondiera, por el área de Recursos Humanos.
3. La utilización de la licencia anual ordinaria es obligatoria, deberá hacerse dentro del período establecido y sólo podrá fraccionarse en dos partes no inferiores a cinco (5) días hábiles. En ningún caso podrá ser compensada en dinero.
4. Una vez superados los plazos establecidos en los puntos anteriores, quienes no hubieran gozado de la licencia, perderán todo derecho sobre la misma, teniendo como única excepción la imposibilidad por enfermedad.
5. Todo directivo que deba autorizar vacaciones del personal, es el responsable directo de planificarlas previamente. Para ello deberá tener en cuenta que las ausencias deben producir el menor impacto posible en el normal desarrollo de las actividades que se realizan en el sector a su cargo. En tal sentido, deberá tener presente dos cuestiones a) lo establecido por el artículo 13 inciso “n” de la Ley Provincial 9286, que expresa la obligatoriedad de “Responder por la eficacia y rendimiento del personal a sus órdenes [...]”; y b) que de acuerdo con lo establecido por el artículo 40 inciso “a” de la Ley Provincial 9256, los superiores

Prof. Jorge Ramón Berti
Intendente Municipal

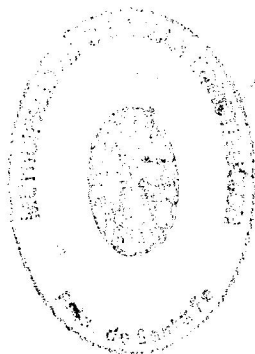
Miguel Ángel Pieretti
Secretario de Relaciones
Institucionales

que las autorizaron tienen la facultad de interrumpir las vacaciones de sus colaboradores por “razones de servicio”.

6. Para una mejor planificación y organización de vacaciones se recomienda a los directivos que la licencia de cada agente comience en día lunes o el siguiente hábil si aquel fuera feriado. En caso de agentes que también trabajen en días inhábiles, sería conveniente comenzar la licencia el día siguiente al del descanso semanal.
7. Para solicitar las vacaciones del personal a cargo, el responsable del área deberá completar y firmar la planilla “Solicitud de vacaciones”, donde podrá incluir a uno o varios empleados a cargo. Una vez cumplimentada deberá presentarla en la oficina de Personal con una anticipación de diez (10) días respecto del inicio de las mismas.
8. En casos excepcionales, el plazo indicado en el punto anterior podrá reducirse a setenta y dos (72) horas hábiles. Sin embargo, en este caso, el formulario deberá ser presentado por el agente personalmente en la oficina de Personal.
9. Ningún agente puede salir de licencia si no cuenta con la autorización formal de su superior directo (“Solicitud de vacaciones”) y sin la debida notificación entregada por la oficina de Personal (“Notificación vacaciones”).
10. En caso de que por razones de enfermedad el agente no haya podido gozar de la licencia anual ordinaria dentro de los plazos antes detallados, al reintegrarse con el alta médica dispondrá de veinte (20) días hábiles para tomar el total de días pendientes, de lo contrario, perderá todo derecho sobre los mismos.
11. En caso de que el agente se enfermara durante el período en que se encuentra de vacaciones, deberá comunicar tal situación a la oficina de Personal para que las vacaciones queden interrumpidas. Una vez que reciba el alta médica, se procederá de la siguiente manera:
 - Si el alta se produce antes de que termine el período pre acordado de vacaciones, el agente continuará en uso de dicha licencia hasta la fecha de reintegro indicada en la notificación original. En caso de que desee continuar más allá de la fecha mencionada para gozar de los días correspondientes a la interrupción, deberá acordar con su superior directo una nueva autorización.
 - Si la licencia por enfermedad se extiende hasta una fecha posterior a la de reintegro a sus tareas, el agente deberá volver a la actividad una vez obtenida el alta médica. Para gozar de los días correspondientes a la interrupción, deberá acordar con su superior directo una nueva autorización.
12. En caso de renuncia para acogerse a los beneficios jubilatorios, el agente deberá agotar los días de vacaciones, antes de la fecha de baja. En caso contrario, perderá todo derecho sobre la licencia. A quienes se encuentren próximos a renunciar se les recomienda consultar en la oficina de Personal con tres (3) meses de anticipación.

ARTICULO 2º: Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.


Miguel Ángel Pieretti
Secretario de Relaciones
Institucionales




Prof. Jorge Ramón Berti
Intendente Municipal