



PERMISO DE COMPENSATORIO

APELLIDO Y NOMBRE:

DIRECCION O DEPARTAMENTO:

DIAS: DESDE/...../..... HASTA/...../.....

HORAS: DESDE LAS: :HASTA LAS : DEL DIA: /...../

FECHA DE LA SOLICITUD: CORRIENTES, DE..... DE 20 __ _

.....

FIRMA INTERESADO

INFORME DE LA DIRECCION GESTION EN PERSONAL

DIAS QUE LE CORRESPONDEN	DIAS UTILIZADOS	SALDO A LA FECHA
EXPTE.Nº:	CARÁCTER:	

Corrientes,/...../.....

Firma Dirección Gestión en Personal

.....

FIRMA SUPERIOR INMEDIATO

.....

FIRMA SECRETARIO/A DEL AREA

.....

FIRMA DECANA

Art. 74º: Se establece la jornada de trabajo convencional de 35 horas semanales, siete diarias continuas corridas, de lunes a viernes. El exceso de la jornada habitual de que se trate será considerado como hora extra convencional con el recargo del 50% en los días hábiles, y del 100% en días inhábiles. En ningún caso la jornada podrá extenderse más de 10 horas. Si hubiera un acuerdo entre el empleador y el trabajador, se podrán compensar las horas extra trabajadas con una reducción horaria equivalente, la que deberá operarse durante el mismo mes calendario, o plazo mayor de hasta un año, cuando por razones de servicio así lo establezca la Institución Universitaria, de acuerdo al cupo y otras modalidades. Convenio Colectivo para el Sector No Docente – Decreto 366/06