

COMUNICADO INTERNO SALUD LABORAL

LICENCIAS POR VÍA DE EXCEPCIÓN

Se trata de incluir bajo este título aquellas situaciones patológicas que afecten al/la Docente o a un/a familiar directo, con las siguientes características:

- Se encuentra agotada la Licencia extraordinaria con 100% de haberes.
- No están incluidas dentro del listado de Enfermedades Crónicas establecido por Acuerdo Paritario del 2008.
- Son enfermedades inculpables, es decir, que no tienen relación con accidentes laborales ni enfermedades profesionales.
- No presentan discapacidad laborativa para acogerse a una jubilación por motivos de salud.
- Cuando el/la compañerx tiene a cargo a algún/a familiar con problemas de salud y ha agotado todas las licencias que establece el Estatuto para tal fin.

Es importante tener en cuenta e informarles a lxs compañerxs sobre la documentación necesaria para realizar estos trámites, ya que su presentación completa y ordenada agiliza la resolución de la misma por parte de la DGCyE.

A tal fin se adjunta un listado de verificación y la planilla a completar con datos indispensables.

La presentación del expediente se realiza por la SAD.

Es imprescindible que se revise el expediente antes que ingrese a la SAD.

DOCUMENTACIÓN PARA LICENCIA EXTRAORDINARIA POR EXCEPCIÓN CON 100% DE SUELDO:

- Nota de solicitud (original) dirigida a la Subsecretaría de Educación, especificando el período por el cual se solicita la licencia por excepción desde-hasta. Nota firmada por el/la Docente solicitante. El período de licencia debe ser coincidente con la indicación médica presentada.
- Fotocopia de DNI, legalizada como copia fiel por el/la Director/a de la Escuela.
- Informe Socio-ambiental (original), avalado por el/la Inspector/a de Psicología.
- Documentación que avale el informe socio-ambiental: recibo de alquiler (si es inquilinx), facturas de gastos, recetas de medicamentos y otros gastos que deba afrontar el/la Docente.
- Certificado médico, actual y legible, en original o copia autenticada que especifique:

Secretaría de Salud Laboral

Suteba 

CTERA

ETA
de lxs trabajadorxs

COMUNICADO INTERNO SALUD LABORAL

- a)Cuál es la enfermedad.
- b) Qué impedimento/s físico/s o psíquico/s provoca.
- c) Período de tiempo estimado de aquellos, el cual deberá coincidir con lo solicitado por el/la Docente.
- Si el/la cónyuge o algún/a integrante del grupo familiar tiene trabajo en relación de dependencia, adjuntar fotocopia de recibo de sueldo.
- Si el/la cónyuge o algún/a integrante del grupo familiar es autónomx, adjuntar fotocopia legalizada de declaración jurada y/o monotributo.
- Si el/la cónyuge o algún/a integrante del grupo familiar está desocupadx, adjuntar declaración jurada ante juez/a de paz (original).
- Fotocopia del COULI.
- Fotocopia de Talones de Licencia actualizados / Ruamel - Dictamen de Junta Médica.
- Planilla de Licencia 114/115 (Solicitarla en la Escuela o Consejo Escolar)
- Verificar la fecha desde la cual el/la compañerx deja de cobrar.
- Toda la documentación que no sea original tiene que estar legalizada por el/la Director/a de la Escuela con la leyenda "Es copia Fiel".

**TODA DOCUMENTACIÓN DEBE SER FIRMADA Y SER ELEVADA A LA SAD.
ESTE TRÁMITE GENERA UN NÚMERO DE EXPEDIENTE
QUE A POSTERIOR DEBE SER SOLICITADO A LA SAD.**

DOCUMENTACIÓN PARA LICENCIA POR ART. 114 A INC. I.21.1 (Familiar a cargo)

- Planilla de solicitud de licencia por cada establecimiento educativo.
- Certificado original o copia autenticada que acredite el vínculo con el/la familiar enfermxx cónyuge, cónyuge aparente o parientes directxs. Ej: certificado de matrimonio, de nacimiento, sentencia de adopción o información sumaria de la convivencia.
- Certificado médico, actual y legible, en original o copia autenticada, que especifique:
 - a)Cuál es la enfermedad del familiar.
 - b) Qué impedimento físico o psíquico provoca aquella.
 - c) Cómo limita la capacidad de obrar por sí mismo.

COMUNICADO INTERNO SALUD LABORAL

- d) Necesidad de contar con los cuidados por parte del/la Docente.
- e) Período de tiempo estimado de aquellos, el cual deberá coincidir con lo solicitado por el/la Docente.
- Informe del/la Orientador/a Social del Distrito, dependiente de la DGCyE, en original o copia debidamente autenticada. Debe ser actual y la firma debe estar respaldada por el/la Inspector/a de Psicología Comunitaria o Pedagógx Social. El/la Orientador/a Social debe especificar:
 - a) Si el/la Docente es o no su única compañía y si se encuentra o no a cargo de/la enfermx, ya sea por no existir otrxs familiares directxs o, en caso de existir, debe explicitar por qué no pueden hacerse cargo de los cuidados.
 - b) Cómo está constituido el grupo familiar: edades y actividad laboral.
 - c) Razones por las cuales el/la Docente no puede prestar servicios en el/los cargo/s en que solicita la licencia.

SI SOLICITA LA EXCEPCIÓN DEL GOCE DE HABERES SE REQUIERE ADEMÁS:

- En el Informe del/la Orientador/a Social debe constar la situación socio-económica del grupo familiar, de manera tal que permita determinar la necesidad de contar con los haberes, en atención a los ingresos y egresos de todo el grupo familiar.
- A fin de acreditar la situación socio-económica informada al/la Orientador/a Social, el/la Docente deberá acompañar:
 - a) Original o copia autenticada de los recibos de sueldo o ingresos de todo el grupo familiar conviviente y/o declaración jurada si algunx de lxs integrantes se encuentra desocupadx. Si el/la Docente se encuentra separadx de hecho o divorciadx debe acreditar dicha circunstancia con copia autenticada de la información sumaria o copia autenticada de la secuencia de divorcio, respectivamente. En estos supuestos deberá acreditar también el monto que percibe en concepto de cuota alimentaria y, en caso de no percibir dicha cuota, deberá acompañar original o copia autenticada de información sumaria que lo acredite.
 - b) Original o copia autenticada de los egresos y/o gastos derivados de la enfermedad del/la familiar, por ejemplo: contrato de alquiler, gastos médicos (tratamiento, estudios, medicamentos), gastos de traslados, etc.

**TODA DOCUMENTACIÓN DEBE SER FIRMADA Y SER ELEVADA A LA SAD.
ESTE TRÁMITE GENERA UN NÚMERO DE EXPEDIENTE
QUE A POSTERIOR DEBE SER SOLICITADO A LA SAD.**