|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **SOLICITUD DE COMPENSATORIO POR TRABAJO ADICIONAL A LA JORNADA LABORAL O POR TRABAJO EN DÍAS DE DESCANSO REMUNERADO** | **Fecha de diligenciamiento** |
| **ESCUELA DE IDIOMAS** | Seleccione |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Datos del solicitante** | | | | |
| Nombres y apellidos: | Documento de identidad: | Correo electrónico: | | Teléfono: |
|  |  |  | |  |
| Cargo: | Vínculo con la Escuela: | Tipo de contrato: | Programa académico: | |
|  | Seleccione | Seleccione |  | |
| **Fundamento legal:** La compensación de tiempo por trabajo en días de descanso remunerado está regulada por la Resolución Rectoral 2283 del 28 de noviembre de 1991. **Artículo 2º modificado por la resolución 44787 del 07 de septiembre de 2018**.Cuando, por razones urgentes o especiales, haya necesidad de laborar ocasionalmente en días de descanso remunerado el funcionario llamado a prestar el servicio tendrá derecho a solicitar la compensación del tiempo efectivamente servido, sin sobrepasar el equivalente a la jornada ordinaria de trabajo u ocho horas por día. El descanso compensatorio deberá solicitarse dentro de los 30 días siguientes a la prestación del servicio y el plazo para su utilización será de seis (6) meses, contados a partir de la prestación del servicio.  **NOTA:** Cuando por razones urgentes o especiales, haya necesidad de laborar ocasionalmente antes o después de la jornada ordinaria de trabajo, no habrá límite de tiempo para solicitar el compensatorio ya que no existe una norma que lo regule.    **Artículo 5o.**En el caso de los docentes, la compensación del tiempo por trabajo en días de descanso remunerado sólo procederá cuando la labor encomendada se cumpla por fuera de la Ciudad de Medellín o se realice en tiempo de vacaciones.  **Usos del formato:** Este formatotiene aplicación cuando por necesidad del servicio se deba trabajar tiempo adicional a la jornada habitual, por indicación del jefe inmediato o la Dirección de la Escuela y debe llevar visto bueno del jefe inmediato antes de presentarlo en la Dirección de la Escuela.  **Instrucción:** A continuación indique los días y horas en que laborará el tiempo adicional a su jornada, y posteriormente informe las fechas y horas en que gozará del descanso por compensación de tiempo durante el vínculo laboral y según los tiempos establecidos en el fundamento legal. | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Descripción de la solicitud de compensatorio** | | | |
| **Día(s) laborado(s)** | | | |
| **Fecha** | **Cantidad de horas** | **Franja horaria** | **Descripción de la actividad realizada** |
| Seleccione |  |  |  |
| Seleccione |  |  |  |
| Seleccione |  |  |  |
| Seleccione |  |  |  |
| Seleccione |  |  |  |
| **Fecha(s) y hora(s) en la que se gozará del compensatorio** | | | |
| **Fecha** | **Cantidad de horas** | **Franja horaria** | **Total horas** |
| Seleccione |  |  |  |
| Seleccione |  |  |
| Seleccione |  |  |
| Seleccione |  |  |
| Seleccione |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aprobación** | | | |
| Firma del solicitante: | Firma del Director(a) de la Escuela: | Firma del jefe inmediato: | Fecha VoBo jefe inmediato: |
|  |  |  | Seleccione |