

Procedimiento Justificación Permisos Médicos, Calamidad Doméstica, Cambio de Horario de trabajo

Información del Documento

DOCUMENTO BASE: Procedimiento Justificación Permisos Médicos, Calamidad Doméstica
DOCUMENTO TIPO: Normativo - Procedimiento
FECHA DE ELABORACIÓN: Marzo – 2019
VERSIÓN: 1.0
ARCHIVO: Procedimiento Justificación permisos.doc
AUTOR: Magali Recalde Rosero/ Dirección Administrativa

Lista de Cambios

VERSIÓN	FECHA	AUTOR	DESCRIPCIÓN
1.0.0	07/03/2019	Magali Recalde Rosero	Emisión Inicial

CONTENIDO

1. OBJETIVO	5
2. RESPONSABLES.....	5
3. DISPOSICIONES GENERALES	5
4. PROCEDIMIENTO	5

1. OBJETIVO

Dar a conocer al Personal Administrativo y Docente el proceso para justificar su inasistencia a su lugar de trabajo por motivo de enfermedad o calamidad doméstica, y solicitud de cambio de horario de trabajo temporalmente.

2. RESPONSABLES

1. Trabajo Social
2. Médico de la Universidad
3. Director Administrativo
4. Asistente de Dirección Administrativa

3. DISPOSICIONES GENERALES

Del Reglamento Interno de Trabajo de la PUCESI, Artículo 28 y 29:

CAPÍTULO QUINTO DE LAS FALTAS Y JUSTIFICACIONES

ARTÍCULO 28

Son motivos suficientes para justificar una falta:

- a) Enfermedad debidamente comprobada con certificado médico conferido por el Departamento Médico del IESS o por la Unidad de Servicios de Salud de la Universidad.
- b) Calamidad doméstica debidamente comprobada.
- c) Necesidad de presentarse a atender asuntos personales, administrativos o judiciales, debidamente comprobados.
- d) Fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobados.

La no justificación oportuna de una ausencia del trabajador hará que se le considere como una falta injustificada.

CAPÍTULO SEXTO DERECHOS DE LOS TRABAJADORES DE LOS DÍAS DE DESCANSO, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 29

El trabajador deberá solicitar el permiso correspondiente para ausentarse del lugar de trabajo o para dejar de asistir a sus labores. Deberá dar aviso a su respectivo jefe con la debida anticipación, utilizando el formato establecido para el efecto. La Universidad se reserva la facultad de conceder o negar los permisos que se soliciten, tomando en consideración las causas que lo motiven y las necesidades de trabajo.

4. PROCEDIMIENTO

4.1 JUSTIFICATIVO POR ENFERMEDAD

1. El personal docente o administrativo deberá comunicar con 24 de horas de anticipación a su jefe inmediato de manera verbal y/o por correo electrónico con copia a la Dirección Administrativa para acudir a una cita médica.

2. En el caso de accidente o enfermedad grave deberá comunicar su inasistencia en la medida de lo posible vía telefónica a su jefe inmediato.
3. En un plazo máximo de 3 días laborables posteriores al hecho, deberá presentar el certificado médico en la Unidad de Servicios de Salud de la Universidad. El Médico avalará la certificación, previa revisión del cumplimiento de los requisitos legales establecidos en el Art. 4 del Reglamento de expedición y revalidación de **certificados médicos** de la PUCESI.
4. El Médico de la Universidad será el único responsable de avalar los certificados médicos y de registrar en el respectivo sistema (HISTORIA CLINICA) el reposo médico del empleado/a; lo cual se notificará al Jefe inmediato por medio del SISTEMA LABORAL.
5. Finalmente, la Dirección Administrativa justificará la ausencia por enfermedad después de haber recibido la documentación respectiva y la notificación en el sistema de Historia Clínica por parte del Médico Ocupacional.

4.2 JUSTIFICATIVO POR CALAMIDAD DOMÉSTICA

Entiéndase como Calamidad doméstica todo suceso familiar cuya gravedad afecta el normal desarrollo de las actividades del empleado/a, tales como:

1. Fallecimiento de familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
2. Accidente (hijos, cónyuge o conviviente, padres, hermanos)
3. Hospitalización (hijos, cónyuge o conviviente, padres).
4. Tratamiento médico del hijo.
5. Siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes del empleado/a.

Procedimiento:

Caso 1: Presentar copia del acta de defunción en Dirección Administrativa.

Caso 2 y 3: Presentar **FORMULARIO DE JUSTIFICACIÓN DE PERMISOS** (anexo nro.1), adjuntar certificado médico y copia de cédula del familiar en la Dirección Administrativa.

Caso 4: Presentar **FORMULARIO DE JUSTIFICACIÓN DE PERMISOS** (anexo nro.1), adjuntar toda la documentación que certifique el hecho.

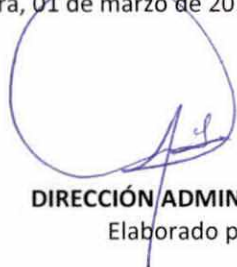
La documentación será remida a Trabajo Social para su revisión y análisis. Finalmente, Dirección Administrativa determinará la resolución de la solicitud; de no ser autorizada se realizará como cargo a vacaciones; la resolución será comunicada vía correo electrónico al empleado/a.

4.3 CAMBIO DE HORARIO TEMPORAL POR CALAMIDAD DOMÉSTICA

Presentar en la Dirección Administrativa el **FORMULARIO DE JUSTIFICACIÓN DE PERMISOS** (anexo nro.1), adjuntar toda la documentación que valide la solicitud (certificado médico, en caso de tratamiento señalar fechas y horario de terapias o cuidado, entre otros).

La documentación será remitida a Trabajo Social para su revisión, análisis y seguimiento. Finalmente, Dirección Administrativa determinará la resolución de la solicitud, de no ser autorizada se realizará como cargo a vacaciones.

Ibarra, 01 de marzo de 2019


DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Elaborado por:




PRORRECTORADO
Aprobado por:




FORMULARIO DE JUSTIFICACIÓN DE PERMISOS - HORARIO TEMPORAL

DIRECCIÓN: _____ UNIDAD: _____

NOMBRES: _____
(Nombres completos)

CARGO ACTUAL: _____ TIEMPO DE Completo _____

FECHA ACTUAL: _____ DEDICACIÓN Medio tiempo _____

ENFERMEDAD GRAVE FAMILIAR
TRATAMIENTO MEDICO HIJO/A
LICENCIA CUIDADO HIJO/A
CAMBIO HORARIO TEMPORAL

FECHAS SOLICITADAS Desde: _____

Hasta: _____

HORARIO SOLICITADO Desde: _____ Hasta: _____

Desde: _____ Hasta: _____

MOTIVO DE LA SOLICITUD:

FIRMA EMPLEADO

FIRMA JEFE INMEDIATO

FECHA RECEPCIÓN: _____

OBSERVACIONES: _____

REVISADO POR:
TRABAJO SOCIAL

FECHA RECEPCIÓN: _____

OBSERVACIONES: _____

AUTORIZADO POR:
DIRECCION ADMINISTRATIVA

NOTA: Adjuntar certificado médico y copia de cédula del familiar