

PROCEDIMIENTO N ° 4
DE GESTIÓN DE PERMI
SOS
Y LICENCIAS DEL PE
RSONAL DEL CENTRO
ASOCIADO DE LA UNED D
E MADRID (CAMA)

V2 Agosto 2017

Contenido

1. OBJETO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2-6
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO GERENCIA.....	6-7
5. RESPONSABILIDADES.....	8
6. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	9-12

1. OBJETO

Este protocolo pretende establecer el procedimiento de gestión de permisos y licencias del personal del Centro Asociado de la UNED de Madrid (CAMA), ajustándonos al III Convenio Colectivo del Personal Laboral de Administración y Servicios de la UNED (convenio al cual el CAMA está adherido).

El protocolo especifica los requisitos y condiciones que han de reunirse.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para todos los trabajadores del CENTRO ASOCIADO DE LA UNED DE MADRID (CAMA) y su alcance es extensivo a aquellas circunstancias que se definen en el III Convenio Colectivo para el Personal Laboral de Administración y Servicios de la UNED y en el Estatuto de los Trabajadores.

3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. AUSENCIA DE MENOS DE 4 DÍAS

Se debe comunicar al responsable (coordinador del centro de zona, subdirector, gerente, director) que no va a acudir al puesto de trabajo y cuando se reincorpore aportará justificante médico.

El justificante médico se podrá enviar por e-mail u otro medio que garantice su recepción.

2.-FALLECIMIENTO, ACCIDENTE O ENFERMEDAD GRAVE DE UN FAMILIAR HASTA SEGUNDO GRADO DE CONSANGUINIDAD O AFINIDAD

En la hoja de solicitud y licencias que el CAMA ha dispuesto para sus trabajadores, rellenar en el apartado de otros.

La acreditación del parentesco debe efectuarla el interesado por cualquier medio de prueba admisible en derecho y el justificante que acredite dicha circunstancia en cada uno de los casos.

3. TRASLADO DE DOMICILIO HABITUAL

En la hoja de solicitud y licencias que el CAMA ha dispuesto para sus trabajadores, rellenar en el apartado de otros.

Notificando a gerencia la dirección del nuevo domicilio mediante un escrito, fax, correo electrónico,...

Posteriormente desde Gerencia ha de comunicarse a la Gestoría que elabora las nóminas esta circunstancia.

4. REALIZACIÓN FUNCIONES SINDICALES O DE REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL

A su responsable, con una antelación de, al menos, un día hábil. Mediante un escrito, fax, correo electrónico,...

5.-CONCURREN A EXÁMENES FINALES Y DEMÁS PRUEBAS DEFINITIVAS DE APTITUD

Con una antelación de, al menos, de siete días hábiles.

En la hoja de solicitud y licencias que el CAMA ha dispuesto para sus trabajadores, rellenar en el apartado de otros.

Posteriormente entregará el justificante obtenido el día del examen, que le facilitará el Tribunal del Examen.

6.- REALIZACIÓN DE EXÁMENES PRENATALES Y TÉCNICAS DE PREPARACIÓN AL PARTO

Justificante médico de la asistencia

A su responsable, con una antelación de, al menos, de siete días hábiles.

En la hoja de solicitud y licencias que el CAMA ha dispuesto para sus trabajadores, rellenar en el apartado de otros.

7.-LACTANCIA DE UN HIJO MENOR DE DOCE MESES

En el caso de desear disponer de este permiso, se ha de comunicar al Centro y a Gerencia antes del inicio de dicha contingencia.

8. POR EL TIEMPO INDISPENSABLE PARA EL CUMPLIMIENTO DE UN DEBER INEXCUSABLE DE CARÁCTER PÚBLICO O PERSONAL Y POR DEBERES RELACIONADOS CON LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL

En la hoja de solicitud y licencias que el CAMA ha dispuesto para sus trabajadores, rellenar en el apartado de otros.

Unido al justificante que acredite dicha contingencia.

Para poder disfrutar del permiso debe estar previamente aceptado por el responsable de la unidad donde esté adscrito el trabajador y por Gerencia, no pudiendo disfrutarse el día sin la previa autorización salvo por causas sobrevenidas.

9. ASUNTOS PARTICULARES

En la hoja de solicitud y licencias en el apartado de días de libre disposición que en el CAMA ha dispuestos para sus trabajadores.

Para poder disfrutar del permiso debe estar previamente aceptado por el responsable de la unidad donde esté adscrito el trabajador y por Gerencia, no pudiendo disfrutarse el día sin la previa autorización salvo por causas sobrevenidas.

El número de días por este concepto han de venir ratificados por el pacto firmado entre la empresa y los trabajadores. El personal adscrito a unidades que no puedan disfrutar de la fiesta académica del correspondiente patrón verá incrementado en un día más de asuntos particulares.

10. MATRIMONIO

En la hoja de solicitud y licencias en el apartado de días de libre disposición que en el CAMA ha dispuestos para sus trabajadores.

Justificación que lo acredite.

11. PARTO, ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO

En la hoja de solicitud y licencias en el apartado de días de libre disposición que en el CAMA ha dispuestos para sus trabajadores

Dentro de los plazos previstos para estos conceptos. Justificante

12. PATERNIDAD

REQUISITOS: Acreditar a posteriori la paternidad mediante copia escaneada del libro de familia.

En la hoja de solicitud y licencias en el apartado de días de libre disposición que en el CAMA ha dispuestos para sus trabajadores

13. RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO SOBRE LA MUJER

REQUISITOS .Que se determine el hecho causante y las medidas adecuadas por parte de una de las siguientes instancias: Servicios Sociales de Atención, Servicios de Salud, Autoridad Judicial.

OBSERVACIONES: En las actuaciones y procedimientos relacionados con la violencia de género, se protegerá la intimidad de las víctimas, en especial, sus datos personales, los de sus descendientes y los de cualquier persona que esté bajo su guarda o custodia.

La comunicación ha de ser directamente a gerencia

14. VACACIONES

En la hoja de solicitud y licencias en el apartado de vacaciones que en el CAMA ha dispuestos para sus trabajadores

Para poder disfrutar del permiso debe estar previamente aceptado por el responsable de la unidad donde esté adscrito el trabajador y por Gerencia, no pudiendo disfrutarse el día sin la previa autorización salvo por causas sobrevenidas.

15. ASISTENCIA A CONSULTA, PRUEBA O TRATAMIENTO MÉDICO

En la hoja de solicitud y licencias en el apartado de días de libre disposición que en el CAMA ha dispuestos para sus trabajadores

En caso de no acudir al trabajo se computará como uno de los días de permiso retribuido, salvo que la duración acreditada de las consultas se extienda a lo largo de la jornada laboral.

REQUISITOS: Deberá acreditarse documentalmente el parentesco y la hora de la consulta.

[Mod.001/Solicitud de permisos y licencias](#)

16. INCAPACIDAD TEMPORAL. (LICENCIA POR CONTINGENCIA COMÚN O CONTINGENCIA PROFESIONAL)

La enfermedad cause baja médica. Los partes se han de enviar a gerencia en el plazo de tres días contados a partir de la fecha de su expedición en el caso de los partes de baja y el parte de alta dentro de las 24 horas siguientes a su expedición. Para facilitar el envío del mismo se anticipará por e-mail a gerencia o por cualquier otro medio, a la espera de aportar los originales.

El inicio de este permiso interrumpirá, en su caso, el que eventualmente se viniera disfrutando por enfermedad u hospitalización de familiar

21. LICENCIA POR ASUNTOS PROPIOS (SIN SUELDO).

Solicitud a Gerencia mediante un escrito justificando la motivación de la petición
Para poder disfrutar del permiso debe estar previamente aceptado por el responsable de la unidad donde esté adscrito el trabajador y por Gerencia

[Mod.002/HOJAS WORD PARA RELLENAR POR EL PETICIONARIO](#)

ACTUACION DESDE GERENCIA CON RESPECTO A LAS SOLICITUDES DEL PERSONAL DEL CENTRO EN MATERIA DE ASUNTOS PROPIOS, VACACIONES,...

En Gerencia se tendrá un registro de todos los permisos retribuidos de manera resumida por Centros de Zona y de forma individual.

Para ello dentro del equipo del ordenador de Gerencia se accede a una capeta denominada gerencia y posteriormente CONFIDATA

CÓMO REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL MISMO

GERENCIA → DATOS → ESPERANZA → PERSONAL →
 CUADRANTE VACACIONES Y DLD 2017 PAS

Una vez recibido la solicitud o información sobre la ausencia de horas o de días de un trabajador, previamente firmado por el coordinador (en el caso que proceda) se revisa en el resumen de personal días de libre disposición, para comprobar que no haya agotado el máximo de ellos.

2.- Posteriormente se comprueba en el resumen diario que aunque venga firmado por el coordinador el Centro queda cubierto, puesto que en este resumen vendrá reflejada baja, ausencias varias, días de otros compañeros.

La celda correspondiente al día señalado se rellena del color según corresponda (mirad leyenda)

3.-Paso a la firma a Gerente

4.-Una vez firmado por la Gerente, sobre la celda que previamente se había coloreado, se anota la leyenda correspondiente para que la formula reste al cómputo de días. Se envía por e-mail a las secretarías de los centros quedándonos con una copia.

5.-Archivar en la ficha de cada uno de los trabajadores

CONFDATA → RRHH → Archivo documentación trabajadores →

Aquí se cuelga en aquella carpeta de cada trabajador y en función que sea baja de libre disposición u otros

Mod.003/ HOJA EXCEL CON CADA UNO DE LOS CENTROS

6. RESPONSABILIDADES

Coordinador:

- Autorización de la petición del personal adscrito a su coordinación

Subdirector:

- Autorización de la petición del personal adscrito a su departamento

Dirección:

- Autorización de la petición del personal adscrito a la Dirección

Gerencia:

- Gestión de la solicitud recibida
- Visto Bueno de las peticiones recibidas
- Autorización de la petición del personal adscrito a su departamento.

7. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Mod.001/Solicitud de permisos y licencias

SOLICITUD DE VACACIONES / LICENCIAS

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
Centro de Zona	Puesto	Horario

SE SOLICITA la concesión de

- VACACIONES**.....
- PERMISO POR ASUNTOS PARTICULARES**
- LICENCIA SIN SUELDO**
.....
- OTROS .**
.....

En Madrid, a . de . de 201.
(Firma)

<p>Se informa favorablemente.</p> <p>En Madrid, a.....de.....de.....</p> <p>Fdo.: Responsable</p>	<p>Se informa favorablemente.</p> <p>En Madrid, a.....de.....de.....</p> <p>Fdo.: Gerente</p>
---	---

[Mod.002/HOJAS WORD PARA RELLENAR POR EL PETICIONARIO](#)

SOLICITUD DE PERMISOS NO RETRIBUIDOS

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
Centro de Zona	Puesto	Horario

SOLICITA AUTORIZACIÓN PARA DISFRUTAR DEL PERMISO SIN SUELDO QUE SE INDICA A CONTINUACIÓN POR LAS RAZONES Y PERIODO DE TIEMPO QUE SE DETALLAN:

PERIODO DE TIEMPO SOLICITADO:

EL SOLICITANTE

EL RESPONSABLE

EL GERENTE

Fdo:

Fdo:

Fdo:

En Madrid a de de 2016

Mod.003/ESCRITO COORDINADOR

El coordinador del Centro de Zona _____, D. _____,
informa a la GERENTE, D^a _____, de la previsión para cubrir la
ausencia solicitada por D^a _____.

Teniendo en cuenta que el desfase de tiempo que queda libre entre la marcha del
personal de tarde de biblioteca y el cierre al público de la misma es de 45 minutos,
he resuelto subsanarlo con el personal que realiza el turno de tarde habitualmente
en el Centro, siendo el número de PAS en ausencia de _____ que quedan en
el centro de tres, pudiéndose turnar para resolver dicha ausencia

Madrid a _____ de _____ de 201

Fdo:

Mod.004/ HOJA EXCEL DE LOS CENTROS.

En la pestaña del libro Excel nombre del Centro de Zona. En cada uno de las filas descritas a continuación el nombre de todos los trabajadores de dicho Centro y se les va imputando a cada uno los días que se han utilizado por cada uno de los conceptos descritos

En el Calendario podemos comprobar las ausencias del grupo de trabajo, conociendo cómo se queda cubierto el servicio

AREA	HORARIO	NOMBRE	APELLIDOS	LIBRE DISPOSICIÓN	VACACIONES	STO TOMÁS	01/01/2017	02/01/2017	DISFRUTADOS LIBRE DISPOSICIÓN	PENDIENTES LIBRE DISPOSICIÓN	DISFRUTADOS VACACIONES	PENDIENTES VACACIONES
Secretaría												
Secretaría												
Conserj. Secretaría												
Biblioteca												
Biblioteca												
Conserj. Biblioteca												
Conserj. Biblioteca												
Secretaría												
Secretaría												
Conserj. Secretaría												
Conserjería												
Biblioteca												
Biblioteca												
Conserj. Biblioteca												

	Festivos, fines de semana, cierre del CAMA
	Semanas de Exámenes
V	Vacaciones
LD	Días Libre Disposición
	Justificados