

## PROCEDIMENT ADMINISTRATIU RELATIU A ABSÈNCIES PER MALALTIA, PERMISOS, VACANCES I ALTRES

*Institut d'Estudis Catalans, 20 de gener de 2011*

### Antecedents

L'Institut d'Estudis Catalans, en col·laboració amb el comitè d'empresa, va elaborar l'any 2001, un procediment administratiu intern, per a la gestió i la comunicació de les absències del personal, originades per malaltia, vacances, permisos, assumptes personals i d'altres circumstàncies.

Aquest procediment va ser modificat l'any 2004, arran de la signatura de *l'Conveni marc de regulació de les condicions laborals del personal de l'Institut d'Estudis Catalans*. No obstant això, aquesta modificació va suposar més aviat una adaptació a aquest nou text, que no pas una reestructuració a fons del procediment. Per tant, ens trobem davant d'un procediment intern amb gairebé 10 anys d'antiguitat, i conseqüentment, es fa necessària una revisió en profunditat d'aquest que l'adapti a les circumstàncies actuals.

El notable creixement que ha experimentat la plantilla de l'Institut en aquests darrers anys, fa que alguns procediments d'actuació recollits en el document de l'any 2001 no siguin avui dia vàlids per a una gestió eficient i àgil d'una població de vora 130 treballadors, i fa necessària una mínima descentralització cap als caps o responsables dels diferents serveis, oficines, projectes o gabinets, d'algunes funcions de control i gestió bàsiques del personal.

Així mateix, el creixement de la plantilla de l'Institut ha motivat la necessitat de dotar l'organització de noves eines tecnològiques per a la millora de determinats processos, com és el cas del portal per a la sol·licitud d'hores d'assumptes personals i dies de vacances que, a més d'agilitar el procés de sol·licitud i el circuit d'autoritzacions, incorpora un valor afegit com és la consulta dels dies de vacances o de les hores d'assumptes personals gaudides o pendents de gaudir.

## Introducció

L'absència del lloc de treball durant l'horari laboral és regulada per l'Estatut dels Treballadors, pel Conveni col·lectiu per a centres d'educació universitària i investigació i pels acords laborals signats pel Comitè d'Empresa i l'Institut d'Estudis Catalans (IEC). Per a tot el personal, els aspectes de gestió i comunicació d'aquesta normativa es concreten en el procediment intern que es detalla a continuació.

### 1. Incapacitats temporals

INCAPACITAT TEMPORAL DERIVADA DE MALALTIA COMUNA O ACCIDENT NO LABORAL.

L'absència per incapacitat temporal per malaltia comuna ha de ser notificada al cap corresponent, tan aviat com sigui possible, i es justifica amb el "*Comunicat mèdic de BAIXA d'incapacitat temporal per contingències comunes*" que expedeix el metge de família de la Seguretat Social. La còpia per a l'empresa d'aquest comunicat ha d'arribar al Servei de Recursos Humans dins un termini de **3 dies laborables** (article 7 del Reial Decret 625/2014), ja sigui lliurant el document original o enviant-lo escanejat per correu electrònic.

En el cas que es prolongui la situació d'incapacitat temporal, el metge de família expedirà setmanalment el "*Comunicat mèdic de CONFIRMACIÓ d'incapacitat temporal per contingències comunes*" que ha de seguir el mateix procediment de lliurament al Servei de Recursos Humans, atès que l'empresa té l'obligació de tramitar-les en els terminis establerts en el Reial Decret 625/2014.

Un cop la millora de la malaltia permeti el treball habitual, el metge de família expedirà el "*Comunicat mèdic d'ALTA d'incapacitat temporal per contingències comunes*", que s'ha de lliurar al Servei de Recursos Humans el mateix dia en què el treballador es reincorpora a la feina.

INCAPACITAT TEMPORAL DERIVADA D'ACCIDENT LABORAL.

En cas que es produeixin lesions a causa d'un accident laboral, aquest fet s'ha de comunicar tan aviat com sigui possible al Servei de Recursos Humans perquè pugui tramitar, si és necessari, l'assistència de la mútua patronal o dels serveis mèdics d'urgència corresponents.

Si, d'acord amb el criteri del metge de la mútua patronal, les lesions produïdes a causa d'un accident laboral no impedeixen el treball habitual, els serveis mèdics d'aquesta mútua expediran un informe d'assistència que caldrà lliurar al Servei de Recursos Humans, tan bon punt el treballador es reincorpori al seu lloc de treball. Si les lesions produïdes impedeixen el treball habitual, el metge de la mútua patronal expedirà el document de baixa, que s'ha de fer arribar al Servei de Recursos Humans en un termini de **3 dies laborables**, ja sigui lliurant el document original o enviant-lo escanejat per correu electrònic.

Un cop la millora de la lesió permeti el treball habitual, el metge de la mútua patronal expedirà el document d'alta, que s'ha de lliurar al Servei de Recursos Humans el mateix dia que el treballador es reincorpora a la feina.

El cap del Servei de Recursos Humans ha de comunicar immediatament al Comitè de Seguretat i Salut qualsevol incident que afecti o pugui afectar la salut o la integritat dels treballadors.

En cap cas, un treballador de baixa per incapacitat temporal, ja sigui per malaltia o accident, pot reincorporar-se al seu lloc de treball si no lliura, el mateix dia de la reincorporació, el comunicat d'alta mèdica.

#### ALTRES CONTINGÈNCIES DE SALUT

L'absència del lloc de treball durant la jornada laboral motivada per visita mèdica programada, prevista en el punt 14 de la *Segona actualització del II Conveni marc de regulació de les condicions laborals del personal de l'Institut d'Estudis Catalans* (en endavant, Conveni marc), es notifica al cap corresponent amb la màxima antelació possible, i es justifica lliurant el corresponent document expedit pel metge al Servei de Recursos Humans.

L'absència o el retard motivats per una indisposició sobtada, la urgència mèdica o l'inici d'una malaltia es comuniquen, el mateix dia en què es produeixen, al cap corresponent, el qual ho comunicarà al Servei de Recursos Humans mitjançant un correu electrònic.

## 2. Altres absències o retards

Les absències per motius imprevistos s'han de comunicar tan aviat com ho permeti el fet al cap corresponent, el qual ho comunicarà al Servei de Recursos Humans mitjançant correu electrònic.

En el cas de retards o absències de part d'una jornada laboral a causa d'una circumstància imprevista, el treballador pot recuperar els saldos horaris negatius que es poguessin donar, d'acord amb el que s'estableix al punt 10 del Conveni marc.

### 3. Permisos laborals

#### PERMISOS RETRIBUÏTS EN GENERAL

L'absència amb dret a permís retribuït (article 39 del Conveni col·lectiu vigent i punts 13, 14 i 17 del Conveni marc) es comunica amb la màxima antelació possible, preferentment **15 dies naturals**, per als permisos que es poden planificar amb temps, mitjançant l'enviament al Servei de Recursos Humans de l'imprès "Comunicació de dies de permís retribuït" signat pel cap corresponent.

Quan la contingència és imprevisible o sobtada (com ara el naixement d'un fill o bé la defunció d'un familiar) es comunica dins de les **24 hores** en què es produeix el fet al cap corresponent, el qual l'ha de notificar per correu electrònic al Servei de Recursos Humans.

En tots els casos el treballador té l'obligació de justificar documentalment la seva absència.

#### ABSÈNCIA PER CRÈDIT SINDICAL

L'absència amb motiu de la realització de funcions sindicals o de la representació del personal es comunica prèviament per escrit, preferentment per correu electrònic, al Servei de Recursos Humans, amb el consegüent acusament de recepció.

#### PERMISOS PER A CURSOS DE PERFECCIONAMENT

El permís retribuït per a cursos de perfeccionament (article 40 del Conveni col·lectiu vigent), el permís no retribuït per a cursos de perfeccionament (punt 18 del Conveni marc), i el permís per assistència a cursos de formació, jornades i seminaris organitzats per l'IEC i les seves societats filials (punt 21 del Conveni marc) es demana mitjançant l'imprès "Sol·licitud de permís per activitats de formació", al qual cal adjuntar el programa, el calendari i l'horari previstos.

Per a gaudir d'aquest permís és imprescindible el vistiplau del cap corresponent i l'autorització escrita del cap del Servei de Recursos Humans.



#### PERMISOS RECUPERABLES

L'absència del lloc de treball per a visites o proves mèdiques de familiars de fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, i per a reunions de tutoria amb els docents responsables dels fills prevista al punt 16 del Conveni marc, es comunica al cap corresponent mitjançant l'enviament d'un correu electrònic amb còpia al Servei de Recursos Humans.

#### PERMISOS NO RETRIBUÏTS

El permís sense sou que recullen l'article 41 del Conveni col·lectiu i el punt 19 del conveni marc es demana mitjançant l'enviament al Servei de Recursos Humans d'una sol·licitud escrita, preferentment un correu electrònic amb còpia al cap corresponent, en el qual cal especificar d'una manera clara i inequívoca la data d'inici i final del permís que se sol·licita.

Quan es demana amb menys de quinze dies d'antelació, la concessió del permís requereix la justificació i el vistiplau del cap de l'àmbit laboral corresponent i l'autorització definitiva del cap del Servei de Recursos Humans.

#### 4. Hores d'assumptes personals

Les hores d'assumptes personals es demanen mitjançant el portal per a la sol·licitud de vacances i assumptes personals (<http://portalvacances/PortalVacances/login.aspx?ReturnUrl=%2fPortalVacances%2f>) amb una antelació mínima de 3 dies laborables.

Per a gaudir d'aquest permís és imprescindible que tant el cap corresponent com el cap del Servei de Recursos Humans, de manera consecutiva, hagin donat la seva conformitat, mitjançant la validació telemàtica de la sol·licitud feta pel treballador, dins d'un termini de dos dies laborables a comptar des de la data de recepció de la sol·licitud.

Si per un esdeveniment sobtat o de força major no és possible demanar el permís amb l'antelació damunt dita, el treballador, en paral·lel al tràmit de sol·licitud mitjançant el portal, ho comunicarà per correu electrònic al cap corresponent, qui l'autoritzarà d'acord amb les necessitats del servei.

Si, a causa d'un esdeveniment imprevist que es produeix el mateix dia, el treballador ha de fer ús d'hores d'assumptes personals, haurà de comunicar el fet i la causa de l'absència al cap corresponent, el qual autoritzarà l'absència després de valorar-ne la necessitat i comunicarà la incidència per correu electrònic al Servei de Recursos Humans . Una vegada reincorporat al lloc de treball, el treballador ha de formalitzar la sol·licitud d'assumptes personals corresponent a l'absència produïda mitjançant el portal.

Els treballadors que, per Nadal, per Setmana Santa o per al període comprès entre el 15 de juliol i el 15 de setembre, tenen previst de gaudir d'hores d'assumptes personals que suposin l'absència del lloc de treball durant tota la jornada, haurien de sol·licitar-los amb la mateixa antelació que les vacances per tal de facilitar l'organització dels serveis.

En aquest cas, el cap corresponent i el cap del Servei de Recursos Humans, de manera consecutiva, han de donar la seva conformitat, mitjançant la validació telemàtica de la sol·licitud feta pel treballador, dins d'un termini de **7 dies naturals** a comptar des de la data de recepció de la sol·licitud.

## 5. Vacances

Els dies de vacances es demanen mitjançant el portal per a la sol·licitud de vacances i assumptes personals (<http://portalvacances/PortalVacances/login.aspx?ReturnUrl=%2fPortalVacances%2f>).

### a) Vacances del període d'estiu

Tot el personal haurà d'haver tramitat la sol·licitud de les vacances corresponents al període d'estiu abans del 15 de maig de cada any.

El Servei de Recursos Humans ha de donar resposta a les sol·licituds dins els **7 dies naturals** següents a l'aprovació prèvia feta pel cap corresponent.

D'acord amb les sol·licituds finalment aprovades, els caps dels diferents Serveis/Oficines/Projectes/Gabinets enviaran a la gerència la planificació gràfica de les vacances del personal adscrit a l'àmbit que correspongui abans del 31 de maig de cada any.

## b) Vacances de Setmana Santa i Nadal

Les sol·licituds de dies de vacances per als períodes de Setmana Santa i Nadal es tramitaran amb una antelació mínima de **15 dies** mitjançant el portal per a la sol·licitud de vacances i assumptes personals.

El Servei de Recursos Humans ha de donar resposta a les sol·licituds dins els **7 dies naturals** següents a l'aprovació prèvia feta pel cap corresponent.

D'acord amb les sol·licituds finalment aprovades, els caps dels diferents Serveis/Oficines/Projectes/Gabinets enviaran a la gerència la planificació gràfica de les vacances del personal adscrit a l'àmbit que correspongui amb **una setmana d'antelació** a l'inici dels esmentats períodes.

## 6. Dies de tancament per ponts

D'acord amb el punt 10 del Conveni marc, l'IEC pot tancar fins a 4 ponts l'any i el personal pot optar per fer aquests dies a càrrec d'assumptes personals o de vacances, o per recuperar-ne les hores.

Tot el personal, com a màxim **7 dies abans** de la data del pont, haurà d'haver comunicat al Servei de Recursos Humans quina és l'opció triada. En cas d'optar per fer aquest dia a càrrec d'assumptes personals o de vacances, caldrà tramitar la sol·licitud mitjançant el portal, i en cas d'optar per la recuperació de les hores, caldrà enviar un correu electrònic al Servei de Recursos Humans indicant, de manera detallada, quan es recuperen aquestes hores. Si, 7 dies abans de la data del pont, no s'ha comunicat al Servei de Recursos Humans l'opció triada, es considerarà que el treballador ha optat per fer aquest dia a càrrec d'assumptes personals.

## 7. Hores extres

La necessitat de realització d'hores extres es comunica al Servei de Recursos Humans mitjançant l'enviament del document "Comunicació d'hores extres i compensació horària", signat pel cap corresponent.



Aquest document pot ésser lliurat **amb anterioritat** a la data de realització de les hores extres, si es poden preveure la data en què es faran i el nombre d'hores, i, en qualsevol cas, en un termini de **3 dies** a comptar des de la data de l'esdeveniment.

No és possible la realització d'hores extres amb la finalitat de completar les hores d'assumpes propis necessàries per fer una jornada completa de festa.

## 8. Treball extern

Les sortides del centre de treball per a la realització de feines fora de les dependències de l'IEC, quan tinguin una durada prevista superior a una hora, es comuniquen al Servei de Recursos Humans, amb una antelació mínima de **24 hores** respecte de la data de l'esdeveniment, mitjançant l'enviament del document "Comunicació de sortida per treball extern" signat pel cap corresponent.

No caldrà realitzar aquest tràmit quan el treball exterior sigui motivat per la necessitat de realització de desplaçaments entre els centres de Carne, M. Aurèlia Capmany i Pl. Salvador Seguí.