



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

Institut d'Estudis Catalans, 24 de febrer de 2026

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 o altres circumstàncies.

Aquest procediment ha estat modificat els anys 2004, 2011 i 2015 i 2023.

Enguany, conflueixen dues circumstàncies que obliguen a adaptar el text a la nova realitat:

- canvis en la manera d'organitzar-se durant els períodes de vacances i els terminis per a fer-ho;
- l'entrada en vigor del IV Acord marc de regulació de les condicions laborals del personal de l'Institut d'Estudis Catalans (d'ara endavant, Acord marc).

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

1.1. Incapacitat temporal derivada de malaltia comuna o accident no laboral

Des del mes d'abril del 2023, l'Administració notifica directament a l'empresa el «Comunicat mèdic de BAIXA/CONFIRMACIÓ/ALTA d'incapacitat temporal per contingències comunes».

No obstant això, atès que aquesta comunicació triga entre 24 i 48 hores a arribar a les empreses, és necessari que la persona que es trobi en situació de baixa ho comuniqui al cap immediat i al Servei de Recursos Humans, preferentment mitjançant l'enviament d'un correu electrònic.



1.2. Incapacitat temporal derivada d'accident laboral

Igual que les baixes per malaltia comuna o accident no laboral, l'Administració notifica directament a l'empresa el «Comunicat mèdic de BAIXA/CONFIRMACIÓ/ALTA d'incapacitat temporal per accident laboral» que expedeix el metge de la mútua, que en el cas de l'IEC és [Asepeyo](#).

Tanmateix, cal comunicar l'accident laboral al Servei de Recursos Humans i al cap d'àrea, tan aviat com sigui possible, atès que l'empresa té l'obligació de notificar-ho a l'autoritat laboral i d'efectuar una investigació de l'accident, encara que sigui lleu.

1.3. Altres contingències de salut

L'absència del lloc de treball durant la jornada laboral motivada per visita mèdica programada, prevista en el punt 15 de l'Acord marc, es notifica al cap d'àrea amb la màxima antelació possible, i es justifica lliurant el corresponent document expedit pel metge al Servei de Recursos Humans, preferentment per correu electrònic en format PDF.

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

En el cas de retards o absències de part d'una jornada laboral a causa d'una circumstància imprevista, es poden recuperar els saldos horaris negatius que hi pugui haver, d'acord amb el que s'estableix en el paràgraf corresponent al «Còmput horari» del punt 11 de l'Acord marc.

3. PERMISOS LABORALS

3.1. Permisos retribuïts en general

L'absència amb dret a permís retribuït (article 36 del Conveni col·lectiu i punt 14 de l'Acord marc) es comunica mitjançant l'enviament al Servei de Recursos Humans de l'imprès [«Comunicació de dies de permís retribuït»](#) signat pel cap d'àrea, dins els terminis següents:



- Preferentment amb **15 dies naturals** d'antelació, per als permisos que es poden planificar amb temps (matrimoni, intervencions quirúrgiques de familiars programades, etc.).
- Quan la contingència és imprevisible o sobtada (com ara la defunció d'un familiar) es comunica dins de les **24 hores** en què es produeix el fet al cap d'àrea, el qual l'ha de notificar per correu electrònic al Servei de Recursos Humans.

En tots els casos el treballador o treballadora té l'obligació de justificar documentalment la seva absència i lliurar el corresponent document al Servei de Recursos Humans, preferentment per correu electrònic en format PDF.

3.2. 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 cap de l'àrea corresponent i al Servei de Recursos Humans, amb la consegüent confirmació de recepció.

Es consideren hores sindicals totes aquelles en què s'interromp l'activitat laboral per emprar el temps per a qualsevol tasca derivada de la funció de representació del personal, com ara, les reunions del comitè, l'atenció de consultes dels treballadors, la preparació de documents, les reunions amb el sindicat fora del centre de treball, etc.

3.3. Permisos per assistència a activitats formatives

El permís retribuït per a cursos de perfeccionament, el permís no retribuït per a cursos de perfeccionament (article 37 del Conveni col·lectiu vigent), i el permís per assistència a cursos de formació, jornades i seminaris organitzats per l'IEC i les seves societats filials (punt 20 de l'Acord 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 d'àrea i la validació de la Gerència o del Servei de Recursos Humans.

3.4. Permisos recuperables

L'absència del lloc de treball per a visites o proves mèdiques, pròpies o 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 17 de l'Acord marc, es comunica al cap corresponent mitjançant l'enviament d'un correu electrònic amb còpia al Servei de Recursos Humans.

3.5. Permisos no retribuïts

El permís sense sou que recull l'article 38 del Conveni col·lectiu 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 d'àrea 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 de vacances i assumptes personals](#) amb una antelació mínima de **5 dies laborables**.

Per a gaudir d'aquest permís és imprescindible que tant el cap d'àrea 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 o treballadora, 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, en paral·lel al tràmit de sol·licitud mitjançant el Portal, ho comunicarà per correu electrònic al cap d'àrea, qui l'autoritzarà d'acord amb les necessitats del servei.

[El permís no està autoritzat si no ha completat el circuit de validacions establert. Per tant, en cas de gaudir d'assumptes propis sense aquestes autoritzacions es podria considerar una absència del lloc del treball susceptible de sanció.](#)

Si, a causa d'un esdeveniment imprevist que es produeix el mateix dia, ha de fer ús d'hores d'assumptes personals, haurà de comunicar el fet i la causa de l'absència al cap d'àrea, 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, ha de formalitzar la sol·licitud d'assumptes personals corresponent a l'absència produïda mitjançant el [Portal](#). Aquest supòsit ha de tenir un caràcter excepcional i no recurrent.

Les sol·licituds d'hores d'assumptes personals que suposin l'absència del lloc de treball durant tota la jornada laboral en períodes d'alta demanda (Setmana Santa, el període comprès entre el 15 de juny i el 15 de setembre, la setmana del pont de la Puríssima i el període de Nadal) s'hauran de sol·licitar dins dels terminis de sol·licitud i aprovació dels quadres de vacances d'estiu i Nadal, per tal de facilitar l'organització de la presencialitat mínima i la prestació dels diferents serveis.

5. VACANCES

Les vacances han de ser planificades amb una antelació suficient, per tal de garantir la presencialitat mínima i la prestació dels diferents serveis, però també perquè és un dret del personal conèixer amb antelació suficient quan podrà gaudir de les vacances.



Els caps de cada àrea de treball hauran de recollir les peticions de vacances de tot el seu personal i dels dies d'assumptes personals dels períodes d'alta demanda (Setmana Santa, el període comprès entre el 15 de juliol i el 15 de setembre, la setmana del pont de la Puríssima i el període de Nadal), i les traslladaran a una graella que s'haurà d'enviar al Servei de Recursos Humans en dues fases:

- Vacances d'estiu, període comprès entre el 15 de juny i el 15 de setembre, abans del 15 d'abril.
- Vacances de Nadal i el pont de la Puríssima, abans del 15 d'octubre.

Aquests calendaris seran revisats i aprovats per la Gerència i, si són conformes, el personal podrà fer la sol·licitud dels dies mitjançant el [Portal de vacances i assumptes personals](#).

El calendari de les vacances d'estiu haurà d'estar aprovat abans del 15 de maig, i el calendari de les vacances de Nadal abans del 15 de novembre.

Un cop aprovats, només s'acceptaran canvis en casos excepcionals degudament justificats que hauran de ser valorats per la Gerència.

6. DIES DE TANCAMENT PER PONTS

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 en què indiqui, de manera detallada, quan es recuperen aquestes hores, dins dels terminis que preveu l'Acord marc.

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 o treballadora ha optat per fer aquest dia a càrrec de les hores d'assumptes personals.

7. HORES EXTRES

La realització d'hores extres es regula a l'apartat 9 de l'Acord marc, i esdevenen de caràcter excepcional, per tant:

- Hauran d'estar justificades prèviament per part de qui les encarrega.
- Hauran d'estar autoritzades prèviament pel cap laboral corresponent.
- Hauran de ser notificades al Servei de Recursos Humans abans de fer-se efectives, mitjançant l'enviament del document [«Comunicació de realització i compensació d'hores extraordinàries»](#).



Aquest document ha d'anar signat per la persona que ha encarregat la feina, i inclourà una justificació detallada del motiu pel qual es fa imprescindible que el treballador o treballadora faci hores extres i també pel cap laboral corresponent (si no són la mateixa persona).

L'absència d'autorització prèvia, de justificació suficient, de signatura, o el lliurament fora de termini invalidarà la comunicació i, conseqüentment, no es podran dur a terme.

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 fer aquest tràmit quan el treball exterior sigui motivat per desplaçaments entre els centres del carrer del Carme i del carrer M. Aurèlia Capmany.