

NOTA INFORMATIVA DE CARÁCTER GENERAL: SOLICITUD PERMISOS / LICENCIAS

De conformidad con lo establecido en la circular 1/93 del 15 de enero del Director del S.V.S., y demás normativa legalmente en vigor:

SE RECUERDA A TODO EL PERSONAL dependiente de este centro hospitalario por SER DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO, que:

.- NINGÚN TRABAJADOR PUEDE ABANDONAR EL RECINTO HOSPITALARIO EN HORARIO LABORAL - por motivos personales - SIN EL CONOCIMIENTO Y DEBIDA AUTORIZACIÓN DE SU MANDO INTERMEDIO CORRESPONDIENTE.

.- Cualquier tipo de permiso o licencia, DEBERÁ DE SOLICITARSE EN EL MODELO OFICIAL establecido al efecto, con una antelación MINIMA de 15 días - deberá de reflejarse "obligatoriamente": D.N.I., nombre y apellidos, permiso que se solicita, firma y fecha del interesado.

Cuando el hecho causante que origine un permiso / licencia no se conozca con la antelación establecida en el párrafo anterior, deberá de comunicarse al mando intermedio correspondiente tan pronto se produzca el hecho, a fin de que administrativamente se pueda hacer entrega al interesado del permiso debidamente autorizado o desestimado antes de iniciar dicho permiso / licencia.

.- Junto con la petición deberá de aportarse la documentación justificativa que corresponda - asistencia a congresos reuniones, asuntos propios de orden familiar, cambio de residencia, etc. - se exceptúa este requisito en los permisos de vacaciones y días de libre disposición -

.- La petición deberá de presentarse ante el responsable inmediato de la unidad, el cual estará "obligado" a reflejar en dicha solicitud la procedencia o no de su cobertura, adjuntando informe en los casos que lo considere.

.- Una copia de la resolución ya sea autorizando o desestimando el permiso, será entregado a los interesados y al responsable directo de la unidad.

Los interesados no podrán iniciar el permiso solicitado sin la correspondiente resolución debidamente autorizada por la dirección.

No se admitirán ni se autorizarán "ningún tipo de permiso / licencia" que se presenten directamente en el departamento de personal sin el conocimiento previo del mando intermedio correspondiente y no haya seguido el circuito ahora establecido. Dichas peticiones quedarán automáticamente desestimadas.

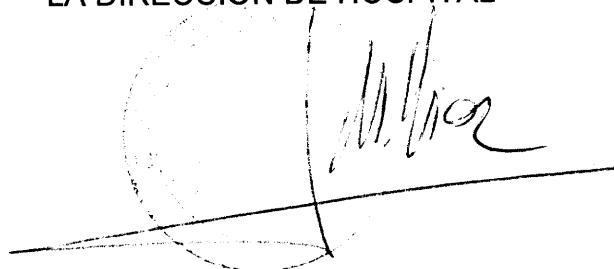
- Salidas momentáneas del recinto hospitalario, por motivos personales dentro del horario: deberán de solicitarse por escrito a su mando intermedio en el modelo oficial indicando en todos los casos la fecha y hora de ausencia al puesto de trabajo, así como el motivo. El mando intermedio correspondiente deberá requerir al interesado documentación que justifique dicha ausencia, por lo que en la documentación y/o certificado que aporte a posteriori el interesado deberá de reflejarse claramente el día y la hora.

ADICIONAL: Con el fin de unificar criterios de actuación y evitar agravios comparativos, así como reclamaciones innecesarias, queremos hacer constar que, de conformidad con la normativa legalmente en vigor:

"La fecha tope para poder disfrutar, vacaciones, días de libre disposición, compensación de festivos, es el día 15 de enero del año siguiente a su devengo".

Sólo se exceptúa de esta norma cuando a los interesados se les haya denegado por escrito alguno de dichos permisos "por motivos asistenciales debidamente acreditados". En este supuesto podrá excederse del límite establecido anteriormente, pero será requisito imprescindible que el interesado aporte la primera petición del permiso así como la resolución por la que se le desestimó en su día dicho permiso.

En Alicante a, 23 de enero del año 2002
LA DIRECCIÓN DE HOSPITAL



La presente "nota informativa" sustituye a cualquier otra nota informativa y/o protocolo publicado en nuestro centro sobre el tema con anterioridad a la fecha.



DEPARTAMENTO DE SALUD DE ALICANTE
HOSPITAL GENERAL

SOLICITUD DE PERMISOS Y LICENCIAS

D. Dña. _____

CATEGORIA _____ DESTINO _____

NI.I.F. _____ CENTRO DE TRABAJO _____

DIAS SOLICITADOS _____ DESDE _____ HASTA _____

(Marque con una X el permiso o licencia solicitado)

1.- PERMISOS RETRIBUIDOS

- POR ASUNTOS PROPIOS DE ORDEN FAMILIAR
Por enfermedad grave del padre, madre, hijo o cónyuge con hospitalización.
Por enfermedad grave de familiar hasta 2.º grado.
Para acompañar a ascendientes o descendientes al cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.
- POR CAMBIO DE RESIDENCIA
- POR DEFUNCION FAMILIAR
- POR MATRIMONIO
- POR ASISTENCIA A CONGRESOS
- POR NATALIDAD
- POR HORAS DE LACTANCIA A LA ENTRADA, SALIDA O DURANTE LA JORNADA LABORAL
- POR EL TIEMPO INDISPENSABLE PARA EL CUMPLIMIENTO DE UN DEBER DE CARACTER PUBLICO Y PERSONAL
- POR REALIZACION DE EXAMENES
- SALIDA MOMENTANEA DEL SERVICIO DE: _____ h. A _____ h.
- DIAS DE LIBRE DISPOSICION

2.- VACACIONES

3.- PERMISO SIN SUELDO INFERIOR A 3 MESES

Firma del/la solicitante

Fecha:

INFORME DE LA JEFATURA CORRESPONDIENTE

SI/NO PROCEDE LA CONCESION DEL PERMISO

INFORME COORDINADOR SUPERVISION, JEFATURA DE UNIDAD O JEFE DE SERVICIO _____

EL DIRECTOR

LA SUPERVISION/JEFE UNIDAD

JEFE DE SERVICIO

FECHA: