

MANUAL DE FUNCIONES

Realizado por: O y M

2013

Objetivo: CONCEDER LOS PERMISOS A LOS FUNCIONARIOS DE LA FIUNA.

Expresión Literal

Son las normas y procedimientos a seguir para la solicitud de los Permisos para los funcionarios de la FIUNA, desde el llenado del formulario de Permiso hasta el archivo en RR.HH.

A. Sectores que intervienen.

- Recursos Humanos.
- Sección Control de Personal.
- Dirección a la que pertenece el funcionario.
- Decano.

B. Normas Generales.

1) El presente proceso se encuentra regido por el Código Laboral, el Reglamento Interno, el Contrato Colectivo y el Decreto Reglamentario Vigente, de acuerdo al siguiente detalle:

a) Código Laboral:

- *Si se suscitase duda sobre interpretación o aplicación de las normas de trabajo, prevalecerán las que sean más favorables al trabajador (Art 7°).*
- *Las prestaciones ya reconocidas espontáneamente o mediante convenio por los empleadores y que fuesen más favorables a los trabajadores, prevalecerán sobre las que esta Ley establece (Art 5°).*
- *A los empleadores que infrinjan los descansos legales de maternidad o nieguen permisos para la lactancia, se les impondrá multa de cincuenta jornales mínimos, que se duplicará en caso de reincidencia por cada trabajadora afectada. (Art. 388).*

b) Reglamento Interno Vigente.

• **CAPITULO IV.DE LAS AUSENCIAS, PERMISOS Y VACACIONES**

Permisos con goce de Sueldos

La solicitud de permiso para dejar de concurrir a la Institución por razones admitidas en el Código del Trabajo, se hará con dos días de anticipación, en el formulario preestablecido para el efecto, con todos los datos requeridos en el mismo, con claridad y sin enmiendas, y deberá contar con el visto bueno del superior jerárquico.

En el caso de solicitar Permiso Particular por necesidad de consultas médicas o análisis clínicos, se deberá presentar la constancia correspondiente.

Se podrá conceder a los funcionarios y contratados, permisos particulares ocasionales en los siguientes casos:

MANUAL DE FUNCIONES

Realizado por: O y M

2013

1) Por Enfermedad:

En caso de necesidad, según urgencia y gravedad de cada caso, hasta un máximo de 20 días al año, debidamente autorizado por el Decano y avalado por la presentación del Certificado Médico visado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, donde exprese la necesidad de contar con el Permiso de referencia.

- 1. Del funcionario, El tiempo que requiera para su recuperación completa con el certificado médico correspondiente, hasta un máximo de (tres) 3 meses.*
- 2. Del cónyuge, hijo/a, madre, padre, de hasta (tres) 3 días.*

- 2) Por motivos particulares, para dar cumplimiento a obligaciones personales establecidas por Leyes o Disposiciones gubernativas, hasta dos veces al mes, en forma alternada, cuando por razones personales deba ausentarse del trabajo en horario laboral, debiendo en este caso, completar el formulario correspondiente y presentarlo al Director de su área, quien podrá dar su visto bueno y lo remitirá a Recursos Humanos. En caso de que el pedido sea para 2 (dos) días consecutivos o de 3 (tres) alternados en el mes lo debará autorizar el Sr. Decano. Este permiso será descontado del máximo permitido de 20(veinte) días.**

Entiéndase por Leyes o Disposiciones gubernativas: aquellos compromisos o responsabilidades que el funcionario debe asumir como persona o como ciudadano, tales como los de realizar gestiones administrativas para la obtención de documentos identifica torios, pasaportes, pago de impuestos, así como la obligación de acudir a una audiencia a fin de rendir declaración testifical, absolución de posiciones, indagatoria, acudir en ayuda de un hermano, pariente o vecino cuando cue enfermo, asistir a un velatorio o sepelio.

- 3) Por Exámenes del funcionario que esté en curso de educación universitaria o post universitaria, (dos) 2 días por cada examen final y una sola vez por cada asignatura, previa presentación de los documentos que acrediten los mismos, los dos días de permiso, corresponden al día inmediato anterior aunque fuese domingo o feriado y el día del examen.**

- 4) Permiso por paternidad: Cuatro (4) días a partir de la fecha del nacimiento. Se deberá comunicar al Jefe inmediato y completar el formulario respectivo, debiendo adjuntar copia Original del Certificado de Nacimiento del menor o copia autenticada por Escribanía Pública, dentro de los ocho (8) días corridos a partir de la fecha de nacimiento del menor.**

Caso contrario los días no trabajados serán descontados del salario.

Cuando sea necesario un permiso superior a los días establecidos y no mayor siete (7) días corridos se deberá presentar el certificado medico de la condición materno infantil.

MANUAL DE FUNCIONES

Realizado por: O y M

2013

En el caso de que el certificado sea de una institución privada el Dpto. de RRHH corroborará dicha situación.

- 5) **Por Maternidad:** Las funcionarias o contratadas tendrán derecho a que se les conceda permiso, con goce de sueldo, por maternidad, 6 semanas antes y 6 semanas después del alumbramiento, debiendo presentar la solicitud de permiso por escrito al Director del área para su visto bueno, adjuntando el certificado médico que indique la fecha probable del parto, esto será derivado al Departamento de Recursos Humanos. En caso de adopción de un menor de dos años, se concederá un permiso de seis semanas.
- 6) **Por Lactancia:** Durante el periodo de lactancia, las madres trabajadoras tendrán dos descansos extraordinarios de media hora cada uno, o un descanso de una hora, a elección de la funcionaria, para amamantar a sus hijos, por un periodo de seis meses a contarse desde su reintegro a la institución. Dichos descansos serán considerados como periodos trabajados con goce de salario
- 7) **Por Adopción:** De hasta seis semanas, en casos de adopción de un menor de dos años, debiendo acreditarse previamente las documentaciones legales que acrediten que el adoptado es lactante y el recurrente se encuentra gestionando la misma.
- 8) **Por Matrimonio:** De hasta cinco (5) días. El interesado deberá comunicar al Jefe inmediato con 48 horas de anticipación por escrito en el formulario respectivo.

El funcionario presentará una copia Original de certificado de Matrimonio Civil o copia autenticada por Escribanía Pública en un tiempo no mayor a (30) treinta días corridos contados a partir de la fecha del enlace, de lo contrario los días no trabajados serán descontados del salario. A continuación de este permiso si el funcionario lo solicita, podrá usufructuar sus vacaciones anuales elevando dicha petición a consideración del Decano.
- 9) **Por Fallecimiento:** El permiso por fallecimiento de padres, cónyuge e hijo/a, será concedido por el término de ocho (8) días corridos.
- 10) **Por fallecimiento de hermanos, abuelos, tíos, nietos y suegros** será concedido por el término de dos (2) días hábiles. El funcionario deberá comunicar por teléfono o personalmente, en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas de ocurrido el evento.

En el lapso no mayor de treinta (30) días corridos a partir de la fecha de fallecimiento, se deberá completar el formulario correspondiente y adjuntar una fotocopia del certificado de defunción correspondiente.

MANUAL DE FUNCIONES

Realizado por: O y M

2013

- 11) *Permisos para cursos de capacitación, especialización, congresos, seminarios u otros relacionados con las tareas que desempeña, para lo cual el funcionario deberá solicitar autorización por nota al Director del área, adjuntando las documentaciones que avalen su solicitud.*

El Director dará su visto bueno y remitirá la solicitud al Decanato, para su aprobación y posterior remisión a Recursos Humanos.

Para el otorgamiento de estas licencias se tendrán en cuenta los antecedentes del peticionante.

Será obligatoria la presentación de la constancia de participación del curso, a Recursos Humanos, una vez finalizado el mismo.

- 12) *Por licencia sindical: Para desempeñar cargos de representación sindical gremial, los miembros de la comisión directiva de cada sindicato, gozará de licencia con goce de sueldo, mientras dure su mandato, cada vez que sus actuaciones sean necesarias a los fines sindicales, como así también los secretarios generales, comité ejecutivo, delegados de base, mientras dure su mandato, para gestiones sindicales cuando el caso lo requiera, por lo cual deberá presentar la solicitud escrita al jerárquico inmediato, por lo menos con dos (2) días de antelación, salvo casos de urgencia que podrá ser con menor tiempo.*

Permiso por Capacitación sindical: Además del inciso anterior se otorgarán permisos para participar en congresos o seminarios sindicales, nacionales e internacionales. La Fiuna otorgará permiso con goce de sueldo previa solicitud escrita al jerárquico inmediato superior y antelación de por lo menos dos (2) días hábiles a la realización del evento.

Permisos por Reuniones en Horario de Trabajo: Los secretarios generales, delegados y socios de los sindicatos pueden efectuar sesiones, reuniones o asambleas dentro de los recintos de la Universidad en el horario de trabajo, siempre que para el evento sean solicitado permisos escritos a los jefes inmediatos superiores, con una antelación de por lo menos dos (2) días, las horas utilizadas en dichas reuniones por los funcionarios y empleados serán consideradas como permisos y serán acumuladas y computadas dentro de la cantidad de días de permisos establecidos en el siguiente inciso.

Duración de los permisos para actividades sindicales: los permisos, serán concedidos hasta un total de cuarenta y cinco (45) días o doscientas setenta (270) horas al año.

MANUAL DE FUNCIONES

Realizado por: O y M

2013

Para otorgamiento de los permisos mencionados, los gremios deberán informar a la FIUNA por escrito, los nombres de los beneficiarios legalmente reconocidos.

Los días de permiso serán compartidos proporcionalmente entre la totalidad de los dirigentes y delegados de todos los sindicatos reconocidos legalmente pertenecientes a la FIUNA.

Permisos sin Goce de Sueldo

- 1) *Se otorgaran permisos sin goce de sueldos que serán autorizados por el Decano, el Consejo Directivo o el Consejo Superior Universitario, respectivamente, de acuerdo a la duración del permiso solicitado.*
- 2) *Las solicitudes de permiso en este contexto deberán ser presentadas en Recursos para su procesamiento y gestión correspondiente.-*
- 3) *Cuando el o los funcionarios permanente o contratado, que cuenten con permisos sin goce de sueldo, hayan finalizado el tiempo otorgado en ese concepto, los mismos podrán ponerse a disposición de la Institución, de modo que puedan ser incorporados a sus respectivos cargos, siempre y cuando, se verifique la necesidad de dichas incorporaciones y se disponga de la vacancia respectiva, exista disponibilidad presupuestaria o rubro disponible para un nuevo contrato.*

c) Contrato Colectivo.

CLÁUSULA 18° - PERMISO POR INCAPACIDAD TEMPORAL

Si un/a funcionario/a o empleado/a se encuentre imposibilitado/a de cumplir con sus funciones temporalmente, a consecuencia de accidente ocurrido durante su horario laboral en el ejercicio de sus funciones o de enfermedad ocasionada por el ejercicio de sus funciones, debidamente comprobado a través de un certificado expedido por una Junta Médica del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social o del Instituto de Previsión Social, tendrá derecho a un permiso especial con goce de sueldo, por el tiempo que dure la incapacidad laboral, hasta un año.

CLÁUSULA 32° - DE LA LICENCIA SINDICAL

Para desempeñar cargos de representación Sindical y Gremial, los/as miembros para la comisión directiva de cada sindicato, gozarán de licencia, con goce de sueldo, mientras dure su mandato, cada vez que sus actuaciones sean necesarias a los fines sindicales; como así también a los/as Secretarios/as Generales, Comité Ejecutivo, Delegados de Base, mientras dure su mandato, para gestiones sindicales cuando el caso lo requiera, previa solicitud escrita al jerárquico inmediato superior, por lo menos con dos días hábiles de antelación, salvo casos de urgencia que podrá ser con menos tiempo.

MANUAL DE FUNCIONES

Realizado por: O y M

2013

CLÁUSULA 33° - DE LA CAPACITACIÓN SINDICAL

Además del artículo anterior, se otorgarán permisos para participar en Congresos o Seminarios sindicales, nacionales e internacionales. LA UNIVERSIDAD otorgará permiso, con goce de sueldo, previa solicitud escrita al jerárquico inmediato superior y con antelación de por lo menos 2 (dos) días hábiles a la realización del evento.

CLÁUSULA 34° - DE LAS REUNIONES EN HORARIOS DE TRABAJO

Los Secretarios Generales, Delegados/as y Socios/as de los Sindicatos pueden efectuar sesiones, reuniones o asambleas dentro de los recintos de LA UNIVERSIDAD en el horario de trabajo, siempre que para el evento sean solicitados permisos escritos a los jefes inmediatos superiores, con una antelación de por lo menos 2 (dos) días. Las horas utilizadas en dichas reuniones por los funcionarios y empleados, serán consideradas como permisos y serán acumuladas y computadas dentro de la cantidad de días de permisos establecidos en la CLÁUSULA 35° DURACIÓN DE LOS PERMISOS.

CLÁUSULA 35° - DE LA DURACIÓN DE LOS PERMISOS PARA ACTIVIDADES SINDICALES

Los permisos serán concedidos en total de hasta cuarenta y cinco (45) días o 270 (doscientos setenta) horas al año, para el cumplimiento de actividades sindicales y para participar en seminarios sindicales nacionales o internacionales. Para el otorgamiento de los permisos mencionados precedentemente, los GREMIOS deberán informar a LA UNIVERSIDAD por escrito, los nombres de los beneficiarios legalmente reconocidos. Los días permisos mencionados Dirigentes y Delegados de todos, los Sindicatos reconocidos legalmente pertenecientes al Rectorado y sus dependencias. La misma cantidad de días de permisos será compartida proporcionalmente entre la totalidad de los Dirigentes y Delegados de todos los Sindicatos reconocidos legalmente pertenecientes a cada Facultad.

CLÁUSULA 37° - DEL PERMISO CON GOCE DE SUELDO

Los funcionarios podrán gozar de permisos extraordinarios con goce de sueldo, a petición del Funcionario en los siguientes casos:

- **Por paternidad:**
- Cuatro (4) días hábiles, salvo casos especiales.
- **Por matrimonio:**
- Cinco (5) días hábiles. A continuación de este permiso, el funcionario podrá usufructuar sus vacaciones anuales, si lo solicita.
- **Por fallecimiento de:**
- Padre, Madre, Cónyuge o Hija/o, 8 (ocho) días corridos.
- Hermanos/as, Abuelos/as, Tíos/as, Suegros/as, 2 (dos) días hábiles.

MANUAL DE FUNCIONES

Realizado por: O y M

2013

- **Por enfermedad de:**
- *Del/ de la funcionario/a el tiempo que necesite para su recuperación completa con el certificado médico correspondiente, hasta un máximo de 3 (tres) meses.*
- *Cónyuge, hijo/a, padre, madre, el funcionario/a tendrá derecho a una licencia de hasta 3 (tres) días, luego conforme a las necesidades, según la urgencia y gravedad de cada caso, hasta un máximo de 20 días al año. La frecuencia y duración de las licencias serán establecidas por el Jefe inmediato y el Encargado de Recursos Humanos, con la presentación del Certificado Médico visado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social o el Instituto de Previsión Social, dentro de los (3) tres días de su regreso al trabajo.*
- **Por exámenes:**
 - *La Educación Universitaria o post universitaria: 2 (dos) días por cada examen final y una sola vez por cada asignatura, previa presentación de documentos que acrediten el mismo. Los dos días de permisos, corresponden al día inmediato anterior aunque fuese domingo o feriado y el día del examen.*
- **Por Razones atendibles o de fuerza mayor:**
 - *En el caso de que el/la funcionario/a solicite permiso para atender razones particulares, LA UNIVERSIDAD podrá conceder un permiso con goce de sueldo por un tiempo de 20 (veinte) días al año, no compensables. Se exceptúan los casos de enfermedad.*

C. Procedimiento

POR MOTIVO PARTICULAR.

- a) El funcionario presenta el formulario de Permiso Particular al Jefe Inmediato superior y/o Director para su autorización.
- b) El Jefe Inmediato Superior y/o Director firma la autorización en el formulario. Si El Jefe de Dpto/Jefe de Sección y Director se encontrase ausente, deberá nombrar de antemano a un funcionario autorizado para la firma de los permisos, comunicando esta designación al Departamento de RR.HH.
- c) El funcionario presenta el formulario de Permiso Particular a RR.HH. para su conocimiento.
- d) La Jefatura de RRHH verifica las firmas.
- e) Luego lo registra en el sistema.
- f) Luego archiva el correspondiente permiso en el legajo del funcionario.

POR MOTIVO LABORAL.

- a) El funcionario presenta la Orden de Trabajo Individual al Jefe de Dpto/Jefe de Sección y Director para su autorización, especificando la tarea a ser efectuada fuera de la Institución.
- b) El Jefe Inmediato y el Director autorizan el permiso.
- c) El funcionario presenta la orden de trabajo a RRHH.

MANUAL DE FUNCIONES

Realizado por: O y M

2013

- d) RRHH toma conocimiento de la tarea que el funcionario efectuará fuera de la Institución y registra en el sistema. El funcionario solicitante deberá registrar obligatoriamente su horario de regreso.
- e) Luego archiva el correspondiente permiso en el legajo del funcionario.

MANUAL DE FUNCIONES

Realizado por: O y M

2013

**ANEXO
Formularios.**

1. Formulario de Permiso.
2. Formulario de Orden de Trabajo.

Formulario de Permiso/Justificativo

Departamento de **RECURSOS HUMANOS**

San Lorenzo, Campus Universitario de de 2.013.-

Funcionario/a C.I. Nro.

Dependiente de Permiso Justificativo:

Desde las / hs. del día / /2013 Hasta las / hs. del día / /2013

Por motivo de :	Maternidad <input type="checkbox"/>	Paternidad <input type="checkbox"/>	Matrimonio <input type="checkbox"/>	Fallecimiento <input type="checkbox"/>
	Enfermedad <input type="checkbox"/>	Examen <input type="checkbox"/>	Particular <input type="checkbox"/>	Descontar de Vacaciones <input type="checkbox"/>
	Institucional <input type="checkbox"/>	Salida Anticipada <input type="checkbox"/>	A compensar el día / /2013	
	Llegada Tardía: A compensar en el día <input type="checkbox"/>		Día Libre por Horas Trabajadas <input type="checkbox"/>	
	Cambio de Turno <input type="checkbox"/> Desde las / hs. Hasta las / hs.			

Observación.....

El Formulario de Permiso se debe presentar: Para **Solicitar** 24 horas antes y para **Justificar** hasta 48 horas después.

Documentos a presentar:

- Maternidad: Certificado Médico si corresponde y Certificado de Nacimiento (Original).
- Paternidad: Certificado de Nacimiento (Original).
- Matrimonio: Certificado de Matrimonio (Original o copia autenticada).
- Fallecimiento: Certificado de Defunción (Copia).
 - Padre, Madre, Cónyuge o Hijo/a hasta 8 (ocho) días corridos.
 - Hermano/a, Abuelo/a, Tío/a o Suegro/a hasta 2 (dos) días hábiles.
- Enfermedad: Certificado Médico correspondiente.
 - Del Funcionario hasta un máximo de 3 (tres) meses.
 - Cónyuge, Hijo/a, Padre, Madre hasta 3 (tres) días y con un máximo de 20 (veinte) días al año.
- Examen: Constancia del mismo.
- Particular: Hasta un máximo de 20 (veinte) días al año.
- Institucional: Formulario de Orden de Trabajo.
- Salida Anticipada: en este Formulario.
- Llegada Tardía: en este Formulario.
- Cambio de Turno: en este Formulario.

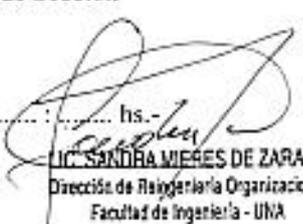
.....
Funcionario/a

.....
Jefe de Sección

.....
VºBº Director

.....
Jefe de RR.HH.

Recibido en RR.HH. por..... en fecha / / 2013 - hs.-


LIC. SANDRA MIERES DE ZARATE
Dirección de Ingeniería Organizacional
Facultad de Ingeniería - UNA

San Lorenzo, Campus Universitario..... de.....de 2.013.-

Funcionario/a designado/a: C.I. Nro.

Lugar Designado:

Tareas a Realizar:.....

.....

.....

.....
Funcionario/a

.....
Jefe Inmediato Superior
Firma y Sello

.....
VºBº Director
Firma y Sello

Recibido en RR.HH. por..... en fecha / / 2013 - :hs.-

San Lorenzo, Campus Universitario..... de.....de 2.013.-

Funcionario/a designado/a: C.I. Nro.

Lugar Designado:

Tareas a Realizar:.....

.....

.....

.....
Funcionario/a

.....
Jefe Inmediato Superior
Firma y Sello

.....
VºBº Director
Firma y Sello

Recibido en RR.HH. por..... en fecha / / 2013 - :hs.-


LIC. SANDRA MIERES DE ZARATE
Dirección de Ingeniería Organizacional
Facultad de Ingeniería - UNA