

El Agente rellenará siempre la primera parte del impreso, entregandolo al responsable Operativo.

PERMISOS RETRIBUIDOS.- El agente rellenará el impreso, previo aviso a su Responsable Operativo, quien rellenará la segunda parte del impreso y lo enviara a RR.HH.

PERMISOS NO RETRIBUIDOS MENORES O IGUALES A 3 DÍAS.- El agente rellenará el impreso, con anterioridad al primer día de permiso solicitado y lo hará llegar a su Responsable Operativo quien autorizará o denegará el permiso según disponibilidad del servicio, rellenando la segunda parte del impreso. De ser concedido, lo enviará a RR. HH

PERMISOS NO RETRIBUIDOS MAYORES DE 3 DÍAS.- El agente rellenará el impreso, con anterioridad al primer día de permiso solicitado y lo hará llegar a su Responsable Operativo, quien rellenará la segunda parte del impreso, enviandolo a Recursos Humanos, quien procederá, concederá o denegará el permiso solicitado.

Todos los justificantes de permisos se tramitará directamente a Recursos Humanos en un plazo máximo de 10 días.

MOTIVOS	sin traslado	con traslado
Matrimonio del agente	5	5
Nacimiento y adopción de hijos o acogimiento de hijos	2	2
Descanso pre o post natal	12 semanas	
Fallecimiento de cónyuge, hijos, padres del agente	3	4
Fallecimiento del padre o madre del agente	2+	3+
Fallecimiento del cónyuge del padre o madre del agente	2+	3+
Fallecimiento de hijos o nietos del cónyuge habidos en otro matrimonio	1+	2+
Fallecimiento de nietos, abuelos, o hermanos del agente	1+	2+
Fallecimiento de abuelos, o hermanos del cónyuge	1+	2+
Enfermedad o accidente grave de cónyuge, hijos, padres del agente	2+	3+
Enfermedad o accidente grave de padre o madre del cónyuge	1+	2+
Enfermedad o accidente grave de hijos o nietos del agente	1+	2+
Enfermedad o accidente grave de nietos, abuelos o hermanos del cónyuge	1+	2+
Enfermedad o accidente grave de abuelos o hermanos del cónyuge	1+	2+
Enfermedad urgente pero no grave o intervención quirúrgica de carácter leve de padre, madre, hijos, o cónyuge del agente	1+	2+
Cumplimiento de deber inexcusable de carácter público y personal	Tiempo Indispensable	

* Dependerá de la necesidad del evento

JUSTIFICANTES

Por matrimonio:

Acta de matrimonio

Por Nacimiento, adopción o acogimiento.

Documento acreditativo de adopción con fecha de fallecimiento

Por defunción:

Certificado médico oficial con fecha de fallecimiento

acta de defunción con fecha de fallecimiento

Por Descanso pre natal:

Certificación médica que indique la fecha aproximada del parto

por enfermedad grave:

1.- Documento Médico en el que consten:

2.- Nombre y apellido del enfermo.

3.- Características de la enfermedad o tipo de la operación quirúrgica o clasificación

como de grave o leve por parte del facultativo, o fecha de ingreso y alta cuando

el enfermo este ingresado más de cuatro días en Centros Hospitalarios. No

obstante lo anterior, y exclusivamente respecto del cónyuge hijos y padres del

agente, se entenderá que la enfermedad es grave siempre que el enfermo

permanezca ingresado 3 días o más en centro hospitalario o sea intervenido con

empleo de anestesia general.

4.- Fecha en que fue ingresado o intervenido o fecha en que se produjo el

agravamiento o estado crítico.

5.- Identificación, en el caso, del Centro Hospitalario y la localidad.

Calculo del tiempo segun tipo de permiso

Los permisos por matrimonio, descanso pre o post natal y cumplimiento de deber inexcusable de carácter público se cuenta en días naturales o días calendario.

Los permisos por nacimiento o adopción de hijos, fallecimiento de familiares o enfermedad del familiar del agente se cuentan en días Hábiles o laborales, es decir sin contar los descansos de los agentes.

Por enfermedad urgente:

Documento médico de urgencia en el que conste el nombre y apellido del enfermo y la fecha y la hora de la misma.

Intervención quirúrgica leve:

Documento médico en el que conste el nombre y los apellidos del enfermo y la fecha de la intervención quirúrgica.

Por deber inexcusable:

Documentación fehaciente que indique:

organismo oficial que requiere.

Nombre y apellidos del agente.

Fecha y hora en que se requiere el cumplimiento

Localidad en que se debe realizar.

Certificado de efectivo cumplimiento.

CONSIDERACIONES ESPECIALES PARA LA CONCESION DE PERMISOS RETRIBUIDOS

Inicio del permiso: Nace el día que se produce el hecho (indiferentemente a la hora en que tenga lugar), y prosigue los días inmediatamente posteriores, calculando el tiempo según el tipo de permiso, sin posibilidad de trasladar su disfrute a días anteriores o posteriores. Esta regla presenta dos excepciones:

1.- En matrimonio del agente, el disfrute se podrá adelantar, siempre que el día de la boda se encuentre en incluido en los 5 días del permiso. En ningún caso se podrá retrasar a días posteriores a esa fecha. 2.- Si el motivo que origina el permiso se produce dentro de la jornada laboral, el inicio podrá trasladarse al día siguiente, salvo que por autorización se pueda abandonar el puesto de trabajo en cuyo caso el cómputo de días se iniciará desde la hora de retirada del puesto de trabajo.

Enfermedad grave: Nace en el momento en que el enfermo es ingresado en el centro hospitalario, o intervenido, o se produce un agravamiento o estado crítico. El inicio se deja a elección de agente, pero no se utilizar las 3 ocasiones. Solo debe utilizarse por la misma enfermedad del familiar, no obstante si hubiera nueva intervención dentro del mismo proceso de enfermedad, se tendrá derecho a un día de permiso retribuido a utilizar el día de la segunda intervención o al día siguiente.

Cumplimiento del deber público: Quedan excluidos todos aquellos casos que, aunque no deban cumplirse es un momento determinado. En el caso de comparecencia ante el juzgado o tribunales, tendrá carácter de retribución: en el proceso penal, la asistencia a juicio cuando el trabajador citado judicialmente como testigo o perito. En el proceso civil: la asistencia a juicio cuando es citado judicialmente como testigo.

Volver a

Inicio