



Gerencia de Personal – Facultad de Medicina

REGLAMENTO PERMISOS ADMINISTRATIVOS ESTIPULADOS EN CONTRATOS COLECTIVOS Y ANEXOS INDIVIDUALES

Complementando lo dispuesto en los contratos y/o convenios colectivos, y anexos de contrato individual vigentes, se establece el presente reglamento que normará la forma y oportunidad para hacer uso de los permisos por días administrativos, para todo el personal de la Facultad de Medicina que tenga este beneficio.

Definición

Se entiende por permiso administrativo la autorización que se dé al trabajador para ausentarse de su sitio de trabajo para resolver asuntos particulares. Este permiso opera sólo respecto de la jornada de trabajo que obligatoriamente debe cumplir el funcionario según el contrato de trabajo respectivo. Es un permiso con goce de sueldo.

Reglamentación

1. Los permisos por días administrativos podrán ser hasta un máximo de tres días al año. No acumulables de un año calendario para otro.
2. La cantidad de días al año, dependerá del contrato y/o convenio colectivo, o anexo individual de contrato de trabajo, al cual se encuentra afecto el funcionario.
3. Los permisos administrativos corresponden a un beneficio para el personal con contrato indefinido y al menos un año de antigüedad en la Institución.
4. Estos permisos se otorgarán en la medida que ellos sean requeridos para realizar actividades que sean impostergables para el funcionario y procurando que con ello no se afecte el funcionamiento de la unidad correspondiente.
5. Es de responsabilidad del jefe directo velar por la cobertura del servicio, según estándares internos. En ningún caso ni circunstancia será responsabilidad del funcionario preocuparse de su reemplazo.
6. Como norma general los permisos administrativos deberán solicitarse con al menos 48 horas de anticipación, salvo casos de excepción y extrema urgencia.
7. Cuando el funcionario solicite el permiso con siete o más días de anticipación y no haya una respuesta inmediata de su jefatura, se entenderá aceptado, salvo casos de fuerza mayor calificados por escrito por dicha jefatura.
8. Todo permiso deberá solicitarse por escrito al jefe directo, quien deberá responder con la misma formalidad, es decir por escrito.
9. Una vez autorizado el permiso, el jefe directo deberá firmar formulario de permiso administrativo, previamente llenado y firmado por el funcionario y remitirlo al Departamento de Personal.
10. Una vez otorgado el permiso no podrá negarse, salvo razones de fuerza mayor, que deberá ser justificada por escrito por la jefatura directa.
11. El permiso por día administrativo podrá anularse por mutuo acuerdo entre el funcionario y jefatura directa. Acuerdo que deberá constar por escrito y firmado por ambas partes.



Gerencia de Personal – Facultad de Medicina

12. Los días administrativos podrán solicitarse de lunes a domingo.
13. Atendiendo las condiciones del servicio o unidad podrá autorizarse permiso por día administrativo entre días feriados o en día anterior o posterior a un feriado prolongado, o el día anterior o posterior al inicio o termino de vacaciones legales, respectivamente.
14. Uno de estos días podrá solicitarse en turno nocturno. Excepcionalmente se podrá autorizar un segundo permiso por día administrativo en turno nocturno atendiendo a una situación de extrema urgencia.
15. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días, según requiera el funcionario.
16. Cuando la jornada de trabajo sea parcial y/o corresponda a un turno corto, y el funcionario solicite permiso administrativo para ausentarse del turno completo, se entiende que el permiso corresponde a un día completo de permiso administrativo.
17. En el caso de permiso administrativo por medio días, el fraccionamiento de la jornada debe corresponder al período de tiempo equivalente a media jornada de trabajo, cualquiera sea la duración de ésta.
18. Como norma general, no podrá otorgarse más de un permiso administrativo por Unidad, salvo casos de excepción y extrema urgencia.
19. Las personas que hagan uso de este beneficio, no podrán ingresar a su lugar de trabajo, registrar asistencia ni utilizar el beneficio de casino.
20. No se podrá solicitar permiso administrativo por más de un día continuo, salvo casos de excepción y extrema urgencia.
21. No se autorizarán permisos por días administrativos en forma posterior, para justificar ausentismo laboral, ya sea de salud o de cualquier índole.

Para otorgar los permisos por la vía de la excepción, esto es "**casos de excepción y/o extrema urgencia**", aludidos en este reglamento, la Facultad se reserva el derecho de solicitar la explicación por escrito y documentación pertinente si así correspondiere.

El presente reglamento se firma en tres ejemplares del mismo tenor, quedando una de las copias en poder del Sindicato Salud UC, otra en poder del Sindicato de Profesionales y otra en poder de la Gerencia de Personal.

Gerencia de Personal

Sindicato Salud UC

Sindicato de Profesionales

Santiago, 01 de mayo de 2009