

Gestión de vacantes

Tenemos elaborado un procedimiento de **Incidencia de Sustitución por solicitud de permiso legal**, por el que tú (trabajador/a) deberás avisar a tu responsable a través de la planilla creada que podrás solicitar y también encontrar anexa en nuestra url interna.

PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD

Las sustituciones se reflejarán mediante las hojas de "Solicitud de Permisos y Vacaciones", se harán llegar a la oficina mediante los canales establecidos, cumpliendo todas las normas que a continuación se especifican:

Trabajador → Coordinador → Oficina

Las causas para recibir sustituciones se reducen a las que aparecen en la hoja de "Permisos y vacaciones":

- 1- COMISIÓN DE SERVICIOS. (establece empresa).
- 2- VACACIONES REGLAMENTARIAS. (e. Empresa).
- 3- ASUNTOS PROPIOS O DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN(*).
- 4- MATRIMONIO. (normativa).
- 5- EXÁMENES. (Anexo II).
- 6- NACIMIENTO DE HIJO. (normativa).
- 7- ENFERMEDAD GRAVE. (Anexo II).
- 8- BAJA LABORAL. (Anexo II).
- 9- OTRAS JUSTIFICACIONES: Se especificarán las faltas de asistencia al trabajo por causa justificada que no se enumeran en la hoja de solicitud, pero que están reflejadas en la normativa interna.

TODAS LAS CAUSAS NO DESCRITAS NO SERÁN SUSTITUIBLES. Su duración se establece en la normativa interna que a partir de ahora seguirá la empresa.

Se establece un periodo de 7 días naturales mínimo para presentar la solicitud, y sólo en casos de fuerza mayor, es decir, cuando sea urgente (enfermedad repentina y grave, lesión, etc) y no se pueda realizar la petición por escrito, se podrá avisar telefónicamente pasando posteriormente a rellenar la solicitud y presentando un justificante, por la oficina en un plazo de 3 días.

Será imprescindible presentar siempre justificante (en casos excepcionales se podrá entregar al coordinador), y se establece un plazo de 48 horas para presentar este en la oficina, de no ser así se considerará como una falta al trabajo, tomando las medidas correspondientes.

La cumplimentación de la hoja es obligatoria y la omisión del justificante o de alguna firma no dará validez al permiso.

Se van a contemplar algunos casos como excepciones debido al tipo de trabajo y a los condicionantes de nuestros trabajadores:

1º Los viajes no se considerarán causa de sustitución, sólo se contemplará el “viaje de fin de curso” siempre que se pida la sustitución con 3 meses de antelación y se presente un certificado como que se está cursando el curso correspondiente y una fotocopia de la reserva del viaje programado.

2º Los exámenes serán causa de sustitución remunerada, se avisarán con toda la antelación posible. Presentando un justificante de la asistencia al mismo.

3º “Derecho asistencia médica”, es decir las visitas médicas como revisiones, etc., según el Art.28 “Los trabajadores previo aviso y posterior justificación tendrán derecho a permisos retribuidos de como máximo 16 horas anuales de duración para acudir a visitas médicas del propio trabajador o para acompañar ascendentes o descendientes que convivan con ellos, siempre y cuando la asistencia se preste a través de los servicios sanitarios del Servicio Público de la Salud o Sanidad Privada.

Cualquier duda o caso no especificado aquí deberá ser consultado con el DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

(*) La notificación es conveniente realizarla con un mínimo de 15 días de antelación. Estas licencias serán disfrutadas y aprobadas de forma expresa una vez salvadas las necesidades del servicio, en las fechas acordadas por la dirección de la empresa y la persona empleada que vaya a disfrutarlas. La empresa no podrá denegar en más de dos ocasiones el disfrute de las jornadas de licencia retribuida de asuntos propios.

