



|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>PROCEDIMENT PER A LA SOL·LICITUD<br/>DE PERMISOS I INCIDÈNCIES<br/>LABORALS</p> | <p>P-003<br/>Edició: 01<br/>Data: 22-01-2019</p> |
|--|--|--|

**PROCEDIMENT PER A LA SOL·LICITUD DE PERMISOS I INCIDÈNCIES LABORALS**

|                     |               |                      |
|---------------------|---------------|----------------------|
| Cap de Departament: | Coordinador:  | President de l'AMPA: |
| Silvia Fontàs       | Adrià Cervera | Marga Barrera        |
| Signatura:          | Signatura:    | Signatura:           |
| Data:               | Data:         | Data:                |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>PROCEDIMENT PER A LA SOL·LICITUD<br/>DE PERMISOS I INCIDÈNCIES<br/>LABORALS</p> | <p>P-003<br/>Edició: 01<br/>Data: 22-01-2019</p> |
|--|--|--|

## Objectiu

Aquest procediment pretén assegurar el correcte registre per al control de permisos i incidències del personal i la comunicació d'aquests a la Junta de l'AMPA per al seu coneixement.

## Abast

Aquest procediment afecta als permisos que demanin els treballadors als quals tenen dret segons conveni (visites al metge, casament, exàmens...) i aquelles absències a la feina per incidències vàries (malaltia de familiars a càrrec...)

## Com procedir

- Sol·licitud d'un permís.
  - Quan qualsevol monitor vulgui demanar un permís omplirà el formulari *P-003-FA-Formulari per a la sol·licitud de permís*, aquest s'enviarà al coordinador de monitors amb còpia a la Junta.
  - EL coordinador de monitors autoritzarà la petició o en farà acús de rebut amb còpia a la Junta i indicant les mesures de substitució (si calen) que es prendran. Quan personal de cuina vulgui demanar un permís ho farà en paper o per correu a través del formulari *P-003-FA-Formulari per a la sol·licitud de permís* a la Cap de cuina amb còpia a la Junta.
  - En el cas d'haver-se fet la petició per correu electrònic la cuinera autoritzarà la petició o en farà acús de rebut amb còpia a la Junta i indicant les mesures de substitució (si calen) que es prendran. En cas d'haver-se fet la petició en paper indicarà en aquest l'acceptació i ho enviarà a la Junta.
  - La resta de treballadors l'hauran d'enviar a la Junta i rebran l'autorització directament de la Junta.
  - Assumpte missatge: en l'assumpte del correu electrònic caldrà indicar "petició permís".
  - Els permisos s'hauran de sol·licitar amb un antel·lació mínima de 15 dies, excepció d'urgències mèdiques que s'hauran de sol·licitar amb el temps mínim indispensable.

- Tots els permisos s'hauran de justificar. El justificant s'haurà de presentar a la secretaria de l'AMPA a la incorporació del treballador al seu lloc de treball.
- Quan un treballador no pugui assistir al seu lloc de treball avisarà al seu responsable qui informarà a la Junta de l'AMPA i al despatx per al control horari.
  
- Comunicació d'una baixa mèdica/IT
  - Quan hi hagi qualsevol baixa es comunicarà a la Junta via correu electrònic indicant:
    - Nom treballador.
    - Durada prevista (si se sap o es té alguna idea)
    - Mesures de substitució previstes o que es proposen.
  
  - Els documents de baixa mèdica (exemplar per l'empresa) s'haurà de presentar dins dels 3 primers dies de la IT a la secretaria de l'AMPA, per tal de procedir a les comunicacions pertinents a la Seguretat Social.
  - El document d'alta mèdica s'haurà de presentar el mateix dia d'emissió del mateix a la secretaria de l'AMPA, per tal de procedir a les comunicacions pertinents a la Seguretat Social.
  - Tanmateix la secretaria de l'AMPA ho comunicarà a la Junta via correu electrònic en els mateixos terminis, amb l'assumpte "Documentació baixa mèdica".