Documentos y normativas

Vie, 29/05/2015 - 10:38

- NO DOCENTES

Carpetas médicas

La solicitud de carpetas médicas se realiza de manera virtual, Podrán gestionar:

- Pedido de licencias
- Certificados médicos
- Maternidad
- ART

?

La solicitud y cargas de certificado se pueden realizar durante las 24hs.

Lo primero que deben realizar es agendar en sus teléfonos móviles el número de teléfono de la Dirección de Salud de Universidad +54 9 2216 42-3018. Una vez que lo agenden, deben cerciorarse de que aparezca entre los contactos de whatsapp, luego deben enviar un mensaje y allí podrán acceder a un link; en él verán que aparecen cuatro pestañas (acá iría una captura de lo que se ve)

Si la carpeta es por maternidad deberán hacer click sobre el ícono que dice Maternidad

Si la carpeta es propia o por familiar deberán ingresar a la pestaña de Solicitud de carpeta, allí encontrarán un formulario que deberán completar.

Por su parte si la carpeta es propia y por un día y no cuentan con certificado se podrá solicitar completando el formulario, pero también deberán completar una Declaración Jurada. Pueden acceder a la misma en la pestaña de inicio en la que aparece DDJJ Carpetas Médicas. Por otro lado, en el caso de contar con certificado, luego de completar la planilla deberán volver a la página de inicio y adjuntarlo desde la pestaña Envío de certificados. Una vez completada la planilla tienen cinco días hábiles para la carga del certificado.

Cabe aclarar que en el caso de solicitud de licencia por cuidados familiares se debe adjuntar el certificado así sea por un día. En el mismo debe aclararse que la persona solicitante estará al cuidado del familiar (nombre y apellido del solicitante) junto al diagnóstico y la cantidad de días que estará al cuidado.

En todos los casos es sumamente importante que se de cuenta de la cantidad de días, NO de horas.

Una vez realizados estos pasos la carpeta ya se encuentra solicitada.

Licencia por accidente de trabajo o enfermedad profesional

Si sufre un accidente de trabajo o cree padecer una enfermedad profesional deberá comunicarse con la ART (ver adjuntos) y luego dar aviso al Dpto. de Personal.

Licencia Anual Ordinaria (LAO)

Es deber de cada Director o Responsable de Dptos con personal Nodocente a cargo notificar por mail (en los tiempos que se estipulen) la grilla de LAO a éste Dpto.

Interrupción de LAO

Art. 89º. La licencia anual ordinaria podrá interrumpirse sólo por cuestiones de salud que exijan una atención certificada de 5 días o más, por maternidad, fallecimiento de familiar, atención de hijo menor y por los lapsos correspondientes al presente régimen de licencias. En estos supuestos se reiniciará el cómputo de la licencia anual ordinaria una vez finalizadas las causales descriptas anteriormente. Estos casos no se considerarán como fraccionamiento de la licencia.

IMPORTANTE: Al mismo tiempo por el cual se solicita la licencia médica por la cual se interrumpe la LAO, enviar el certificado vía mail al a este Departamento

Documentación a presentar por Personal Docente y Nodocente para viajes

- Docentes: Si el viaje es dentro del país, por lo menos un día antes se deberá informar por nota (vía mail) los siguientes datos:

1. Nombre, Apellido y DNI de quienes viajan
2. Cantidad de días
3. Medio de transporte

Si el viaje es al exterior, por lo menos 20 días antes se deberá informar por nota (vía mail) los siguientes datos:

1. Nombre, Apellido y DNI
2. CUIL
3. Destino
4. Estadía y lugar/es de residencia
5. Teléfono alternativo de familiar o allegado
6. Nota de invitación (si existiese)

- Nodocente: Informar por nota a Personal (vía mail) con los siguientes datos:

1. Nombre y Apellido
2. Destino y Estadía

Seguros

Se tramitan personalmente en éste Dpto.

Obras Sociales

Según las Leyes de Trabajo y la Ley de Obras Sociales, el empleador tiene obligación de ofrecer prestación de salud a su empleado, así como el empleado en relación de dependencia tiene la obligación de contar con una obra social.

La Universidad al no contar con un servicio de salud propio, permite al empleado tener una obra social por fuera del sistema de convenio (OSFATUN, OSDE o SWISS MEDICAL). Gozar de los beneficios de una prestadora de salud es un derecho y una obligación para ambas partes.

Para esto, **en el caso de IOMA**, en cada Unidad Académica y Dependencia existe un representante de Obra Social que se encarga de iniciar la gestión con el armado de la documentación necesaria para luego remitirla al Departamento Obras Sociales (UNLP), que controla y supervisa la entrega a la obra social.

Para los otros casos **(OSFATUN, OSDE y SWISS MEDICAL)** existen representantes externos.

OSFATUN: Dirección Av. 44 733

Tel/Whatsapp: 54-9 221 538-6921

Mail: laplata@osfatun.com.ar [1]

Horario: 9.00 a 17.00

OSDE: Marcelo Russo 155900051

Laura Vicario 155740792

SWISS MEDICAL: Silvina Duval 221-5922680 silvina.duval@swissmedical.com.ar [2]

Marisa Nuñez 221-4372102 marisa.nunez@swissmedical.com.ar [3]

Solicitud de compensatorios, ACA y boletas de salida

Todo pedido debe estar autorizado por el Director o jefe inmediato superior.

- Compensatorios: El Director deberá enviar por mail la correspondiente solicitud para la acreditación de horas trabajadas demás.

La solicitud para el uso de compensatorios debe enviarse con anterioridad a la fecha sw toma de compensatorio y quedará sujeta a que éste Dpto. confirme la disponibilidad de días.

- ACA: El Director o responsable a su cargo deberá enviar por mail la correspondiente solicitud.

La solicitud para el uso de ACA debe enviarse con anterioridad a la fecha de toma del mismo y quedará sujeta a que éste Dpto. confirme la disponibilidad de días.

- Boletas de salida: Antes de solicitarla, corroborar en Personal sobre la disponibilidad horaria.

TRÁMITES Y NORMATIVAS PERSONAL UNLP

http://www.unlp.edu.ar/articulo/2012/4/16/tramites_y_normativas_de_la_direccion_de_personal [4]

Docentes

http://www.unlp.edu.ar/articulo/2008/11/28/gt_indice_de_tramites_para_docentes [5]

No Docentes

http://unlp.edu.ar/articulo/2008/12/1/gt_indice_de_tramites_para_no_docentes [6]

Adjuntos: instructivos_obras_sociales.pdf [7] (141.07 Kb)

planilla_para_art_viaje.docx [8] (79.97 Kb)

Tags: documentación, departamento personal

URL de origen:https://www.agro.unlp.edu.ar/no-docentes/documentos-y-normativas

Enlaces
[1] mailto:laplata@osfatun.com.ar [2] mailto:silvina.duval@swissmedical.com.ar [3] mailto:marisa.nunez@swissmedical.com.ar [4]
http://www.unlp.edu.ar/articulo/2012/4/16/tramites_y_normativas_de_la_direccion_de_personal [5]
http://www.unlp.edu.ar/articulo/2008/11/28/gt_indice_de_tramites_para_docentes [6]
http://unlp.edu.ar/articulo/2008/12/1/gt_indice_de_tramites_para_no_docentes [7]
https://www.agro.unlp.edu.ar/sites/default/files/paginas/instructivos_obras_sociales_0.pdf [8]
https://www.agro.unlp.edu.ar/sites/default/files/paginas/planilla_para_art_viaje.docx