

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

VACACIONES Y PERMISOS

VACACIONES

Todos los trabajadores de Fundación Rioja Salud tienen derecho a **30 días naturales de vacaciones** que deberán disfrutarse conforme a lo establecido en el artículo 27 del 1º Convenio Colectivo de Fundación Rioja Salud 2008-2011 en vigor.

La forma de solicitud de vacaciones ha de ajustarse al siguiente procedimiento:

- 1) El trabajador rellenará el formulario de solicitud de vacaciones establecido para Fundación Rioja Salud (ver modelo en el apartado de Recursos Humanos de la página web), entregándola al Jefe de la Unidad con una **antelación mínima de 20 días**.
- 2) El Jefe de Unidad a la que pertenece el trabajador deberá firmar la solicitud, entendiéndose de esta manera que dicho disfrute no obstaculiza el normal funcionamiento del Servicio.
- 3) Una vez **firmada por el Jefe de la Unidad**, se remitirá la solicitud al Departamento de Recursos Humanos, quien llevará a cabo el estudio de las solicitudes y comprobará que estén sujetas a las normas de disfrute de vacaciones.

PERMISOS RETRIBUIDOS

Los trabajadores, previo aviso y justificación escrita tendrán derecho a los permisos retribuidos recogidos en el artículo 46.1 del Convenio Colectivo, y en las condiciones que se especifican en el apartado 2 de citado artículo: ***“cuando se produce el suceso y queda por tanto ligado al momento en que se produce, coincida o no con la jornada de trabajo, sin que pueda trasladarse el mismo a días diferentes, salvo en el supuesto de los permisos a que hacen referencia el apartado a), cuyo disfrute podrá realizarse a opción del trabajador en fecha distinta pero dentro del mismo año natural y siempre que acredite el derecho a su disfrute con la suficiente antelación, así como el apartado f), cuyo disfrute podrá realizarse dentro del periodo que dure el proceso de hospitalización y siempre que el trabajador aporte justificación escrita suficiente de las fechas de inicio y fin del mismo”***.

Por lo tanto, bastará con justificar tal situación, siendo deseable hacerlo con la mayor antelación cuando ello sea posible. Estos permisos requerirán del control del departamento de Recursos Humanos pero no necesitarán de autorización expresa por la Dirección.

EXCESO DE JORNADA

Los días de exceso de jornada se ocasionan por diferencia entre el total de horas laborales del año y el cómputo de 1.533 horas anuales establecidas en el Artículo 22.1 del Convenio.

Su regulación se establece cada año de acuerdo a las **“Normas a observar en la aplicación del calendario laboral”**, publicadas junto al calendario laboral y aprobadas por la Dirección.

Estas horas de exceso de jornada se traducen en **“días a disponer individualmente, en función de las necesidades del servicio”** y cuya solicitud **“se hará con la antelación suficiente que cada Responsable o Coordinador de Unidad determine. Deberán ser repartidas a lo largo de todo el año, para evitar su acumulación y tener que recurrir a contratar personal de sustitución.”** Se gestionarán **“forma autónoma por cada Unidad, respetando en todo caso las necesidades del servicio. La solicitud deberá ser enviada a Recursos Humanos debidamente firmada por el interesado y con la autorización del responsable de la Unidad.”**

DÍAS RECUPERABLES

Cada trabajador dispone de seis días recuperables cuya solicitud se debe hacer con al menos 10 días naturales de antelación, según el artículo 22.9 del Convenio Colectivo:

*“A partir de 1 de enero de 2008 cada trabajador podrá ausentarse de su puesto de trabajo durante **seis días** recuperables previa comunicación a su responsable correspondiente con al menos **10 días naturales** de antelación, **salvo por situaciones personales justificadas**. Dicha ausencia no podrá disfrutarse en ningún caso unida a sus vacaciones y su disfrute respetará en todo caso las necesidades del servicio y sin menoscabo del cumplimiento efectivo por parte del trabajador de la jornada anual pactada en el presente Convenio para dicho año.”*

En el caso de "**situaciones personales justificadas**" **no se exige el plazo de preaviso de 10 días**: bastará con justificar tal situación, siendo deseable hacerlo con la mayor antelación cuando ello sea posible.

PERMISOS DE FORMACIÓN

De acuerdo con el artículo 45 del Convenio Colectivo, todos los trabajadores de Fundación Rioja Salud podrán disponer de un máximo de **55 horas anuales** computables como de trabajo efectivo para la asistencia a actividades de formación continua, dentro del Plan de Formación del Sistema Público de Salud de La Rioja.

Quedan excluidas de los permisos de formación las acciones formativas que no se correspondan con la **formación presencial**. No obstante, se admitirá la parte presencial de las realizadas mediante la modalidad a distancia convencional o de teleformación.

La forma de solicitud de los permisos de Formación ha de ajustarse al siguiente procedimiento:

- 1) Rellenar la **hoja de solicitud de actividades formativas** establecida para Fundación Rioja Salud (ver modelo en el apartado de Recursos Humanos de la página web).
- 2) **El Responsable de la Unidad** a la que pertenece el trabajador deberá firmar dicha solicitud, entendiéndose de esta manera que dicho disfrute no obstaculiza el normal funcionamiento del Servicio, que se trata de formación adecuada al perfil del trabajador y al puesto ocupado y que está debidamente acreditado.
- 3) Remitir la solicitud con una antelación mínima de **10 días** a la Unidad de Recursos Humanos. En la misma se llevará a cabo el estudio de las solicitudes y se comprobará que están sujetas a las normas y que la Formación solicitada está dentro del Plan de Formación del Sistema Público de Salud.

Al igual que los días recuperables, estos permisos **no podrán disfrutarse en ningún caso unidos a vacaciones** y su disfrute respetará en todo caso las **necesidades del servicio** y sin menoscabo del cumplimiento efectivo por parte del trabajador de la jornada anual de trabajo. Con carácter general, se aplicarán los siguientes criterios:

- Si el curso se imparte durante el horario de trabajo, se computarán las horas según se establece en el propio Convenio.
- Si el curso se imparte fuera del horario de trabajo, el trabajador tendrá derecho a compensar las horas teóricas del curso en horas de trabajo efectivo, siempre que dicho disfrute no obstaculice el normal funcionamiento del Servicio.
- En todos los casos, se dará por acreditada la asistencia al curso siempre que se cumplan los requisitos exigidos para la expedición del diploma correspondiente por la Unidad de Formación. No será necesario aportar el diploma por el interesado, sino que Recursos Humanos solicitará esta información directamente a Formación cuando lo considere oportuno.
- Si no quedara acreditada la asistencia al curso, las horas de permiso disfrutadas serán recuperadas por el trabajador/a en función de las necesidades de su Servicio.

Cuando la formación solicitada no esté dentro del Plan de Formación de Fundación Rioja Salud, o bien hayan rebasado las 55 horas de permiso o requiera de financiación, se seguirá el procedimiento de tramitación de la solicitud establecido en el protocolo para compras y gastos.

SUSTITUCIÓN DE TRABAJADORES

En los casos de sustituciones de carácter temporal del personal con derecho a reserva de puesto de trabajo, el **Jefe de Unidad** o persona responsable del Servicio remitirá a Recursos Humanos un **informe de sustitución firmado**, en el que hará constar la persona a la que es necesario sustituir, la fecha a partir de la cual se hace necesaria la sustitución y el motivo de ésta (vacaciones, Incapacidad Temporal, etc...). Dicho informe requerirá de la **conformidad por parte del Director Asistencial** (Anexo I).

Adicionalmente, el anexo II del Convenio Colectivo en vigor, en su apartado 25, establece que opcionalmente a juicio de la Dirección-Gerencia de FRS, para contratos cuya duración inicialmente prevista sea inferior a 3 meses, no será necesario respetar el orden de la lista por motivo de la necesaria agilidad y eficacia en la cobertura del servicio. Cuando se quiera aplicar este principio, siempre con carácter no habitual, será requisito necesario la presentación de un **informe por el Jefe o Responsable de la Unidad** (Anexo II), donde se justifique el motivo, se identifique la sustitución de que se trate y se consignen las peticiones expresas para la contratación. Este

informe requerirá asimismo de la **conformidad por la Dirección Asistencial o el Coordinador de Investigación**, según los casos.

Caso de no recibirse en Recursos Humanos el citado informe en tiempo y forma, se seguirá aplicando la norma general de las Bolsas de Trabajo Temporal.

Dentro del protocolo de sustitución se deberán observar las siguientes instrucciones:

- a) La notificación a Recursos Humanos de una sustitución debe de realizarse con un plazo de antelación razonable y suficiente, entre un mes y una semana, dependiendo del tipo y número de sustituciones a realizar. Este plazo puede aumentarse en los casos que se estime conveniente, como sucede en las sustituciones de verano del personal de enfermería, con el fin de garantizar la contratación del personal de sustitución necesario.
- b) Los cambios de permisos y vacaciones ya solicitados y aprobados deben estar debidamente justificados y notificados a Recursos Humanos con antelación mínima de una semana, salvo por necesidades imprevistas del servicio o bien por causas excepcionales o de fuerza mayor, a fin de ajustar las contrataciones a las necesidades reales de la Unidad.
- c) No se autorizarán cambios de los días de permisos y vacaciones cuando el contrato de sustitución esté ya formalizado, salvo por las causas mencionadas en el párrafo anterior, y en ningún caso cuando haya entrado en vigor.
- d) De manera general, no se sustituirán ni las vacaciones ni las bajas laborales inferiores a 15 días, salvo informe justificativo de imposibilidad de prestación del servicio por dicha causa. Sólo a partir de la recepción de dicho informe con la conformidad del Director Asistencial, Recursos Humanos procederá a llamar a las personas de la Bolsa de Trabajo Temporal.
- e) Una vez que Recursos Humanos haya localizado a la persona que va a realizar la sustitución, lo pondrá en conocimiento del Responsable de Unidad y del Director Asistencial.

En todo caso, la **autorización final** vendrá dada con la firma del contrato de trabajo por la **Dirección Gerencia de la Fundación**, quien autorizará o denegará la contratación en función del informe justificativo de la misma.

Excepcionalmente, para la cobertura de determinados puestos, en especial los de especial responsabilidad, complejidad o mando y que requieran conocimientos técnicos especializados, se realizará un proceso de selección específico al margen de las listas.

CONTRATACIONES POR ENCIMA DE PLANTILLA

En los casos en los que surjan nuevas necesidades asistenciales, estudios o proyectos de Investigación, que requieran de contrataciones no previstas a la hora de aprobar la plantilla de cada unidad, no se efectuará la contratación sin el **exhaustivo cumplimiento de los siguientes requisitos:**

- 1) Elaborar una solicitud dirigida a la atención del Director Gerente de la Fundación.
- 2) La solicitud deberá ir acompañada de una memoria en la que se justifique la necesidad excepcional de la contratación por incremento de la actividad asistencial, prestación de un nuevo servicio, necesidades a cubrir de los pacientes, proyecto nuevo, acuerdo o convenio de colaboración suscrito con un tercero, etc., que justifique la contratación extraordinaria.
- 3) Memoria justificativa de la modalidad contractual elegida, especificando la duración del contrato y las funciones a realizar.
- 4) La petición deberá estar autorizada por el Director Asistencial o el Coordinador del área de Investigación.
- 5) Una vez revisada y aprobada la contratación por el Gerente, el Departamento de Recursos Humanos procederá a realizar los trámites oportunos y la modalidad de la contratación.

PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN DE PARTES DE INCAPACIDAD TEMPORAL

Parte de Baja.

El trabajador deberá informar de su situación al Responsable de la Unidad en el mismo día de la baja y presentar el Parte de Baja en el Departamento de Recursos Humanos, en un plazo máximo de **tres días** desde su expedición.

Parte de Confirmación.

Se emite el cuarto día desde el inicio de la situación de Incapacidad Temporal y sucesivamente cada siete días desde el primer parte. El trabajador deberá presentarlo en el Departamento de Recursos Humanos en el plazo máximo de **tres días** desde su expedición.

Parte de Alta.

El mismo día del alta, el trabajador deberá comunicarla al Responsable de su Unidad y al Departamento de Recursos Humanos, entregando el parte de Alta a este Departamento **a la mayor brevedad posible** y siempre dentro de las *24 horas* siguientes a su expedición.

Todos los trámites correspondientes a una Incapacidad Temporal deberán ser realizados por el trabajador, asumiendo éste toda la responsabilidad derivada del incumplimiento de los plazos marcados.

El Responsable de la Unidad informará, en todos los casos e inmediatamente, al Director Asistencial de la situación de incapacidad temporal.

El presente protocolo será de aplicación a partir del **1 de enero de 2012**.

Logroño a 30 de Diciembre de 2011

José María Corcuera Briones

Director Gerente

(Por delegación del Presidente del Patronato de 23.07.2007)



INFORME DE SUSTITUCIÓN (Anexo I)

Don/Doña _____

En calidad de Jefe/a de la Unidad de _____

Informo, en cumplimiento de la norma establecida por la Fundación en materia laboral, la necesidad de la sustitución laboral a continuación detallada, responsabilizándome de la veracidad de los datos aportados.

Persona sustituida.

Nombre _____

Apellidos _____

D.N.I. _____

Unidad de prestación de servicios _____

Datos de la sustitución.

Fecha de Inicio _____

Fecha prevista de terminación _____

Turno _____

Motivo de la sustitución.

Firma del/de la Jefe/a de Unidad _____

Conformidad del Director Asistencial _____



INFORME PARA SUSTITUCIONES DE PERSONAL QUE NO SE AJUSTE AL ORDEN ESTABLECIDO EN LAS BOLSAS DE TRABAJO DE FUNDACIÓN RIOJA SALUD (Anexo II)

Don/Doña _____

En calidad de Jefe/a de la Unidad de _____

Informo, en cumplimiento de la norma establecida por la Fundación en materia laboral, la necesidad de la sustitución laboral a continuación detallada, responsabilizándome de la veracidad de los datos aportados.

Persona sustituida.

Nombre _____

Apellidos _____

D.N.I. _____

Unidad de prestación de servicios _____

Sustituto.

Nombre _____

Apellidos _____

D.N.I. _____

Datos de la sustitución.

Fecha de Inicio _____

Fecha prevista de terminación _____

Turno _____

Justificación de la contratación.

Conformidad del Director Asistencial _____