

Gobierno de La Rioja
www.larioja.org



C/Piqueras, 98
26006 - Logroño (LA RIOJA)
Tel. 941 298409
Fax 941 298661

DIRECCIÓN DE GESTIÓN
DE PERSONAL

CIRCULAR

Fecha: Logroño, a 19 de Noviembre de 2008
Remitente: DIRECTOR DE GESTIÓN DE PERSONAL
Destinatarios: A TODO EL PERSONAL
Asunto: CIRCULAR PERMISO POR FORMACIÓN

Para la autorización y concesión del permiso por formación regulado en el artículo 41.1.8 b) del Acuerdo que regula las condiciones de trabajo del personal del Servicio Riojano de Salud (formación específica del puesto, asistencia a congresos...), será condición indispensable para su concesión que se cumplan los siguientes criterios:

1. Solicitud de permiso de formación, según modelo creado al efecto, con las firmas del solicitante y del superior jerárquico.
2. Informe favorable del superior jerárquico para realizar dicha formación.
3. Que la citada formación esté directamente relacionada con el puesto de trabajo o la correspondiente carrera profesional.
4. Que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan.

El no cumplimiento estricto de los anteriores criterios supondrá la NO autorización del citado permiso.

Atentamente,
EL DIRECTOR DE GESTIÓN DE PERSONAL
(Resolución de 20/10/2008, BQR, 05/11/2008
del Presidente del Servicio Riojano de Salud)

Gobierno de La Rioja
www.larioja.org

Fdo: PABLO J. RUIZ COLÁS

ÁREA DE SALUD
DIRECCIÓN DE
GESTIÓN DE PERSONAL

Gobierno de La Rioja
www.larioja.org



C/Piqueras, 98
26006 - Logroño (LA RIOJA)
Tel. 941 298409
Fax 941 298661

DIRECCIÓN DE GESTIÓN
DE PERSONAL

CIRCULAR

Fecha: Logroño, a 05 de Diciembre de 2008
Remitante: DIRECTOR DE GESTIÓN DE PERSONAL
Destinatarios: A TODO EL PERSONAL
Asunto: CIRCULAR SOBRE INCAPACIDAD TEMPORAL

Son constantes las consultas recibidas en esta Dirección de Gestión de Personal relativas a la justificación de las ausencias del personal, especialmente en situación de INCAPACIDAD TEMPORAL. En este sentido conviene hacer las siguientes aclaraciones:

1. El único documento justificativo de la ausencia de un trabajador por motivos de enfermedad o accidente (incapacidad temporal) se formula en el correspondiente parte médico de baja (modelo P.9) que es expedido por el médico del Servicio Público de Salud que haya efectuado el reconocimiento del trabajador, no sirviendo para justificar la ausencia certificados de asistencia médica, consultas...
2. La fecha del parte de BAJA debe ser anterior (o del mismo día) a la ausencia que se produzca en el puesto de trabajo y ello con independencia de que los días sean declarados, a otros efectos, como laborables o festivos.
3. Los plazos establecidos por la legislación vigente para la presentación de los partes de baja, confirmación y alta tanto para el trabajador y la Empresa son:
 - PARTES DE BAJA MÉDICA: El facultativo entregará dos copias del parte de baja al trabajador, el cual conservará una copia para él mismo y remitirá la otra a la Empresa en el plazo de 3 días contados a partir de la fecha de su expedición.
 - PARTES DE CONFIRMACIÓN DE BAJA: El facultativo entregará dos copias del parte de confirmación de baja al trabajador, el cual conservará una copia para él mismo y remitirá la otra a la Empresa en el plazo de 3 días contados a partir de la fecha de su expedición.
 - PARTES DE ALTA MÉDICA: El facultativo entregará dos copias del parte de alta al trabajador, el cual conservará una copia para él mismo y remitirá la otra a la Empresa en el plazo de las 24 horas siguientes.
 - PLAZOS PARA LA EMPRESA: La Empresa tiene a su vez establecido obligatoriamente un plazo de 5 días para la remisión de los citados partes a la entidad gestora desde su recepción por parte del trabajador con los límites establecidos.
4. Toda ausencia que no se justifique adecuadamente, será tratada como ausencia no retribuida independientemente de cuantas actuaciones legales se pudieran llevar a cabo.

Atentamente,

EL DIRECTOR DE GESTIÓN DE PERSONAL

(Resolución de 20/10/2008, B.O.R. 05/11/2008
del Presidente del Servicio Riojano de Salud)

Fdo: **PABLO J. RUIZ COLAS**

AREA DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE
GESTIÓN DE PERSONAL

C/Piqueras, 98 - 26006 - Logroño - La Rioja - Tel.: 941 298 409 - Fax.: 941 298 661 - www.larioja.org

- 1 -