TUCUMAN

RESOLUCION 243/2019
SISTEMA PROVINCIAL DE SALUD (SIPROSA)

Manual de Procedimiento del Departamento de Salud Ocupacional. Modificación resolución 433/18.
Del: 04/06/2019; Boletín Oficial 13/06/2019

VISTO: que por las presentes actuaciones se gestiona la propuesta de modificación del Manual de Procedimiento del Departamento de Salud Ocupacional dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud, que fuera aprobado por Resolución N° 433/SPS de fecha 03 de Octubre de 2018, y
CONSIDERANDO:
Que a fs.1 la Dirección General de Recursos Humanos en Salud informa que dicha modificación tiene por objeto se ordene la intervención del Departamento de Salud Ocupacional dependiente de esa Dirección General para la justificación de la licencia por familiar enfermo;
Que a fs.3/14 se adjunta copia de la Resolución N° 443/SPS de fecha 03 de Octubre de 2018 por la cual se aprobó el nuevo Manual de Procedimiento del Departamento de Salud Ocupacional;
Que a fs.15 se estima necesario modificar también la Resolución N° 443/SPS-2018, en lo que respecta a la Licencia por Maternidad, para adecuar la misma a lo dispuesto por la Ley N° 9.140 promulgada en Diciembre de 2018;
Que en cuanto al encuadre legal del pedido formulado, debemos destacar que de conformidad a lo normado por el artículo 9.4 de la Ley N° 5.652 es atribución del Presidente del Sistema Provincial de Salud dictar las normas internas de funcionamiento del Sistema,
Que por los motivos expuestos, la Dirección de Dictámenes no formula objeciones legales al presente trámite.
Por ello, conforme lo normado por Ley N° 5.652, y atento al dictamen jurídico obrante en autos,
LA MINISTRA DE SALUD PÚBLICA
EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE DEL SISTEMA PROVINCIAL DE SALUD
RESUELVE:

Artículo 1°.- Modificar el Manual de Procedimiento del Departamento de Salud Ocupacional dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud, que fuera aprobado por Resolución N° 433/SPS de fecha 03 de Octubre de 2018, conforme propuesta que se adjunta a fs.16, que como Anexo integra el presente acto administrativo, quedando firmes las demás disposiciones de la presente Resolución.
Art. 2°.- Registrar, comunicar, notificar, publicar en el boletín oficial y archivar.

MODIFICACION ANEXO (RESOLUCION N° 443/SPS-03/10/2018)
Licencia por Maternidad (Art. 27° Inc. 4 Ley N° 5.473 t.o Ley N° 9.140): La misma comprende hasta 180 días corridos. Es de carácter obligatorio y con goce integro de los haberes, no pudiéndose postergar su otorgamiento o interrumpirse por decisión del empleador ni a pedido de la trabajadora. La presente licencia deberá ser tomada de la siguiente manera:

- Pre-parto: Se concederá a la trabajadora un periodo máximo de treinta (30) días corridos antes de la fecha probable de parto, con la salvedad que en caso de nacimiento pretérmino, el tiempo faltante para completar el periodo de 30 días podrá ser adicionado a la licencia post parto. Para hacer uso de la misma, la agente deberá presentarse ante el Dpto. de Salud Ocupacional provista de certificado del médico tratante donde conste la fecha probable de parto, solicitud de atención y ecografía, de la doceava semana de gestación aproximadamente, en original y copia.
- Post-Parto: Se otorgara ciento cincuenta (150) días corridos a partir del nacimiento del hijo de la agente, pudiéndose extenderse la misma hasta un plazo de ciento ochenta (180) días hasta completar el total de la licencia por maternidad que no hubiere sido gozado con anterioridad en caso de parto pre-término. La misma será concedida directamente por los funcionarios del órgano donde preste servicios la agente.

El plazo se computa desde la fecha de nacimiento deberá ser presentada ante el Encargado o Jefe de Personal de la dependencia dentro de los 5 días hábiles de ocurrido.

Licencia por Familiar Enfermo (Art. 42° inc. b decreto 646/1): se concederán 10 días hábiles por año calendario continuo o discontinuo. Cuando se tratare de un grupo familiar de más de cuatro miembros se adicionaran dos (02) días hábiles más por cada integrante que exceda el número.

El agente deberá comunicar que hará uso de dicha licencia a la oficina de personal de su dependencia dentro de las dos primeras horas iniciales de la jornada laboral, teniendo un plazo de 48hs., considerándose el primer día de inasistencia como las primeras 24hs. y el día subsiguiente hábil como el ultimo para presentar certificado médico del familiar enfermo, junto con la solicitud de licencia en el Departamento de Salud Ocupacional, para su visado por un médico inspector y su posterior justificación.

Procedimiento: Realizada la comunicación de la inasistencia, la oficina de personal deberá constatar que el miembro del grupo familiar que se encuentra enfermo, este incluido en la Declaración jurada del agente, efectuara el control de los días otorgados por esta causal y completara los datos del formulario de “Solicitud de licencia” con el certificado del médico tratante a la vista.

Cabe advertir que el certificado médico no podrá ser expedido por un profesional que presta servicios en el mismo efector que el agente.

Una vez firmada dicha solicitud por el Jefe de Personal y el superior jerárquico del agente, este deberá concurrir al Departamento de Salud Ocupacional en el horario de 08:00 a 10:00hs. para justificación de la inasistencia.

El Departamento de Salud Ocupacional efectuara la carga de la inasistencia en el Sistema de Liquidación Adelia y emitirá una tirilla que deberá ser presentada por el agente en su lugar de trabajo para el archivo en su legajo.

LEGISALUD ARGENTINA

Copyright © BIREME Contáctenos