

NOTA INFORMATIVA SOBRA LA GESTIÓ DELS PERMISOS DEL PDI

Per tal d'actualitzar i uniformitzar la gestió de la petició de permisos per part del Personal Docent i Investigador de la facultat us fem tramesa d'aquest escrit juntament amb els models de nous impresos. Estan disponibles a la web de l'Administració de Centre:

<http://www.ub.edu/admgfh/oag/pdi/documents.html>

Models impresos:

1. Inferiors a 10 dies
2. De 10 dies a 3 mesos (d'11 a 90 dies)
3. De més de 3 mesos i inferiors a 6 mesos

Cal que tingueu però en compte diverses qüestions:

A) Tràmits per sol·licitar un permís

1. Permisos Inferiors a 10 dies:

Els concedeix el director del departament .que els comunicarà, per tal que en tingui coneixement i control, a l'administració de centre. No cal el vistiplau del Cap d'estudis/Coordinador Màster.

2. Permisos de més de 10 dies a 3 mesos:

Han de portar el vistiplau del director de departament i del cap d'estudis, però, donat que molts professors també, o només, imparteixen classes en els màsters, s'ha afegit el vistiplau dels Coordinadors de Màsters.

3. Els permisos de més de 3 mesos i inferiors a 6 mesos :

La sol·licitud ha d'anar acompanyada de l'acceptació del centre que l'admet i de la memòria del treball d'investigació que hi pretén portar a terme.

El Consell de Departament ha d'informar sobre la sol·licitud presentada a la Comissió de Professorat del Centre, la qual emet informe de la sol·licitud i, en cas de que sigui favorable, l'eleva, amb els informes anteriors, al Vicerectorat de Professorat.

En cas que el informe del centre sigui desfavorable es comunica a la persona sol·licitant i a la direcció del departament, indicant els motius en què es basa la denegació.

El professor/a a qui s'hagi atorgat la llicència han de presentar a la direcció del departament i al vicerectorat (per mitjà de la Comissió de Professorat del centre) un informe dels resultats de la recerca obtinguts durant el gaudiment de l'ajut.

B) Per agilitzar la gestió introduïm un nou circuit:

L'OAG s'encarregarà de portar els permisos als Caps d'estudis i /o Coordinadors de Màster per a la seva signatura (veure diagrama de flux)

C) Tràmits per gestionar la cobertura sanitària per desplaçaments fora del territori espanyol

1. Tots els professors i investigadors amb contracte laboral amb la UB i que estan subjectes al Règim de la Seguretat Social han de posar-se en contacte amb Personal Acadèmic (Anna Rey Rosique o Silvia Bach-Esteve, tels. 21723) amb l'antelació suficient per poder tramitar el full de desplaçament (TA300) que els permetrà tenir assistència sanitària en cas d'accident o malaltia.

2. Els professors funcionaris afiliats a MUFACE cal que sol·licitin informació directament a MUFACE.

Per això, la Secció de Personal Acadèmic ens demana que els hi enviem les sol·licituds amb una antelació de 15-20 dies abans de que comenci el permís ja que s'haurà de tramitar el full de desplaçament i, en el cas de més de tres mesos, l'autorització del Vicerector.

Us agrairíem que feu extensiu aquesta informació a tot els Personal Docent i Investigador del Departament, i en especial al personal que per les seves característiques (professors associats, investigadors, ..) es desplacen per realitzar tasques de recerca fora de l'àmbit de la UB amb més freqüència.