



NOTA INFORMATIVA SOBRE LA GESTIÓ DELS PERMISOS DE PDI

Per tal d'actualitzar la gestió de la petició de permisos per part del Personal Docent i Investigador de la facultat us fem tramesa d'aquest escrit conjuntament amb els models dels impresos de sol·licitud de permís.

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 en compte diverses qüestions:

A) TRÀMITS PER A SOL·LICITAR UN PERMÍS

1. Permisos Inferiors a 10 dies:

Els concedeix el/la director/a del departament que els comunicarà per tal que en tingui coneixement i control a l'Oficina d'Afers Generals. No és necessari que incloguin el vistiplau del Cap d'estudis/Coordinador Màster.

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

Han d'incloure el vistiplau del/la director/a de departament i del/la Cap d'estudis, però tenint en compte que molts professors/es també, o només, imparteixen classes en els màsters, s'ha afegit el vistiplau dels/les Coordinadors/es 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 així com de la memòria del treball d'investigació que el/la sol·licitant 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 el cas que sigui favorable, l'eleva, amb els informes anteriors, al Vicerectorat adjunt al Rector i de PDI.



En el cas que l'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 TAL D'AGILITZAR ELS TRÀMITS INTRODUIM UN NOU CIRCUÏT:

L'Oficina d'Afers Generals s'encarregarà de fer arribar els permisos als/les Caps d'estudis i /o Coordinadors/es de Màster per a la seva signatura (vegeu document amb el diagrama del circuit d'autoritzacions)

C) TRÀMITS PER TAL DE GESTIONAR LA COBERTURA SANITÀRIA FORA DEL TERRITORI ESPANYOL

- Tot el personal docent i investigador amb contracte laboral vigent amb la UB i que està subjecte al Règim de la Seguretat Social ha de posar-se en contacte amb el Servei de Personal Acadèmic (correu electrònic: personal.academic@ub.edu i telèfon 934021723) amb l'antelació suficient per poder tramitar el full de desplaçament (TA300) que els permetrà disposar d'assistència sanitària en cas d'accident o malaltia.
- El professorat funcionari afiliat a MUFACE cal que sol·liciti informació directament a aquest organisme. Des del Servei de Personal Acadèmic han indicat que cal fer-los arribar les sol·licituds amb una antelació mínima de 15 o 20 dies previs a l'inici del permís ja que s'haurà de tramitar el full de desplaçament i, en el cas de permisos de més de tres mesos, l'autorització del Vicerector.

Us agrairíem que feu extensiu aquesta informació a tot els Personal Docent i Investigador del vostre 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.