

///MENTO PERSONAL, 04 DE agosto de 2023.

Por medio de la presente circular queremos comunicar a todo el personal DOCENTE, NO DOCENTE Y DE GESTIÓN nuevas pautas a tener en cuenta con respecto a las inasistencias por Enfermedad de Corto y Largo Tratamiento, así como también por Enfermedad Familiar:

## **MODALIDADES DE JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS POR CAUSA MÉDICA**

### **1- AVISO DE INASISTENCIA POR ENFERMEDAD**

- Los avisos de inasistencia por enfermedad -ya sea por motivo de enfermedad propia o de familiar a cargo- deben realizarse por mail a [personal@fbc.unl.edu.ar](mailto:personal@fbc.unl.edu.ar), el primer día de inasistencia en el horario de 8:00 a 13:00 horas.
- El mail debe ser enviado desde la casilla del correo declarada por el agente como domicilio electrónico (Ord. C.S. N° 06/19), salvo comprobada imposibilidad evidente del agente de realizar dicho trámite por sí mismo (ej.: agente internado).
- Los agentes que cumplen horario nocturno, los días sábados o en días no laborables, además de dar aviso inmediato a la Oficina de Personal al correo: [personal@fbc.unl.edu.ar](mailto:personal@fbc.unl.edu.ar), deberán comunicar su inasistencia a sus jefes inmediatos con una antelación mínima de dos (2) horas al horario de inicio de su turno.

**IMPORTANTE: En los casos en que el agente avise a la Oficina de Personal a destiempo, la inasistencia será considerada por el Sub Programa de Salud Ocupacional como de carácter extemporáneo. En dichos casos, será atribución de la autoridad competente, evaluar la situación y determinar la pertinencia de justificar la inasistencia con carácter de excepción.**

- Siempre que los certificados sean enviados por mail, se considerará como la fecha de presentación del mismo, a la fecha de entrada en las casillas de correo de Salud Ocupacional en el cual dicho certificado se encuentre adjunto. Caso contrario, será la fecha de entrega en las oficinas de Salud Ocupacional, si es entregado en forma personal por el agente. No se considerarán como válidas, las fechas de envío de aquellos mails que hayan quedado como borrador o hayan quedado como no enviados.
- En caso de presentación de certificados vía correo electrónico, el mismo deberá indicar en su ASUNTO:
  - Motivo del correo (Lic. por enfermedad, Lic. por atención de familiar, Prórroga de Licencia);
  - APELLIDO del agente;
  - Unidad Académica o dependencia (donde se desempeña el agente).
  - Ej.: Licencia por enfermedad – Juan Pérez – FCE.
  - En todos los casos en que el certificado se envíe por correo electrónico, la imagen deberá ser clara y permitir observar claramente los datos requeridos.

## 2- DE LOS CERTIFICADOS

Los certificados médicos presentados para la justificación de inasistencias deberán cumplir con los siguientes requerimientos:

- Deberá constar el nombre, apellido y DNI del agente.
- Deberá tener consignado el diagnóstico (codificado según CIE) y los días de reposo indicados.
- Deberá tener fecha de confección. Esta fecha será considerada como el primer día de licencia. Se recomienda que, en caso de asistir a una guardia en horario nocturno, se solicite la aclaración del horario.
- En el caso de certificados por familiar enfermo, en el mismo deberá constar la aclaración de que el paciente permanecerá al cuidado del agente.
- Firma y sello del médico tratante.
- Si el certificado es realizado en un efector privado deberá estar estampillado para que tenga valor legal (Ley 4931 y 12818). Las estampillas deberán estar vigentes.
- Si el certificado es confeccionado en un efector público, debe estar sellado por la institución emisora. En este caso el estampillado no es obligatorio.
- Los certificados emitidos por prestadores fuera de la provincia de Santa Fe, no llevan estampillas.

**IMPORTANTE:** No se aceptarán certificados que no cumplan con las presentes indicaciones.

## 3- MODALIDADES DE JUSTIFICACIÓN INASISTENCIAS POR CAUSA MÉDICA

Se establecen las siguientes modalidades para la justificación de inasistencias por causa médica:

### **1) Licencia por enfermedad de corto tratamiento:**

**Destinatarios: todos los agentes docentes, no docentes y de gestión de la Universidad.**

a) Por un único día: En caso de no contar con certificado, el agente deberá presentarse ante el área Salud Ocupacional dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la inasistencia, a los fines de realizar el reconocimiento médico.

**IMPORTANTE:** este mecanismo sólo podrá ser utilizado para la justificación de **un máximo de ocho (8) inasistencias por año, no pudiendo superar la cantidad de una (1) por mes.**  
Para la justificación de las restantes, será obligatoria la presentación del correspondiente certificado.

Lugar de justificación: San Jerónimo 3233 – lunes a viernes de 12 a 16 hs.

En caso de contar con certificado, el mismo deberá ser enviado desde correo personal (o por el medio electrónico que a futuro sea implementado) a:

- **saludlaboral@unl.edu.ar**, dentro de los dos (2) días hábiles de ocurrida la inasistencia.

**IMPORTANTE:** Vencidos los plazos arriba indicados, la inasistencia será considerada como no justificada por extemporaneidad.

**b) Por más de un día:**

- La presentación de certificado, es obligatoria.
- El certificado deberá ser enviado desde correo personal (o por el medio electrónico que a futuro sea implementado) -salvo comprobada imposibilidad del agente de realizar los mencionados trámites por sí mismo a **saludlaboral@unl.edu.ar**, dentro de los dos (2) días hábiles de ocurrida la inasistencia.

**IMPORTANTE:** Vencidos los plazos arriba indicados, los días hasta la recepción del certificado médico (entregado en formato papel o enviado por correo electrónico), serán considerados como no justificados por extemporaneidad. Los días no justificados serán informados por el área Salud Ocupacional a las oficinas de personal correspondientes, a fin de que la autoridad competente evalúe la pertinencia de justificar con carácter de excepción.

**2) Licencia por enfermedad de largo tratamiento**

- La presentación de certificado, es obligatoria.
- El certificado deberá ser enviado desde correo personal (domicilio electrónico declarado por el agente) no de terceros, (salvo comprobada imposibilidad del agente de realizar los mencionados trámites por sí mismo), al correo **saludlaboral@unl.edu.ar**.

**PLAZOS:**

a) **Inicio de licencia:** el certificado deberá ser enviado a Salud Ocupacional dentro de los dos (2) días hábiles del primer día de inasistencia.

b) **Prórroga de licencia:** el certificado deberá enviarse dentro de los dos (2) días hábiles posteriores al último día indicado en la última constancia de licencia por largo tratamiento emitido por Salud Ocupacional.

Ej.: si la última constancia indicaba licencia desde el 03/03/23 hasta el 01/04/23, el agente tiene hasta el 04/04/23 para presentar el nuevo certificado (considerando que el 02 es domingo y no se cuenta).

**IMPORTANTE:** Vencido los plazos arriba indicados, los días hasta la recepción del certificado médico, serán considerados como no justificados por extemporaneidad.

**3) Licencia por atención de familiar a cargo:**

- La presentación de certificado es obligatoria.
- El certificado deberá ser enviado desde su correo personal a: **saludlaboral@unl.edu.ar**.

#### 4- REINTEGRO A LA ACTIVIDAD LABORAL

- Ningún agente que se encuentre usufructuando una licencia de largo tratamiento, podrá reincorporarse a sus tareas laborales habituales, en tanto no presente un certificado elaborado por su médico tratante, donde se informe que se encuentra en condiciones de reincorporarse al ámbito laboral.
- Asimismo, los profesionales médicos del área Salud Ocupacional, podrán requerir (de considerarlo pertinente) certificado de alta a aquellos agentes que se encuentren faltando por causa de enfermedades de corto tratamiento Ej.: agentes que hayan sido sometidos a cirugías menores, mayores u otras patologías que así lo ameriten.

**IMPORTANTE:** El Área de Salud Ocupacional, podrá (de considerarlo pertinente), indicar el reintegro laboral, independientemente del certificado emitido por el médico tratante.

#### 5- DE LA JUNTA MÉDICA

Cuando así lo consideren necesario, los profesionales médicos del área Salud Ocupacional podrán convocar a los agentes a presentarse ante la Junta Médica a fin de analizar pedidos de licencia por enfermedad, solicitudes de reintegro a la actividad laboral, evaluar recalificaciones del personal u otras acciones que consideren oportuno.

**IMPORTANTE:** La Junta Médica no es exclusiva de las licencias de largo tratamiento, siendo atribución de los médicos, citar a los agentes por otras causales, tantas veces como lo estimen conveniente a fin de poder constatar la evolución de la enfermedad de los mismos.

- La Junta Médica es obligatoria para los agentes que hayan sido citados a presentarse ante la misma, pudiendo hacerlo acompañados de su médico tratante (por decisión personal o a requerimiento de la Junta).
- Las citaciones serán enviadas al correo electrónico declarado del agente y/o comunicadas por cualquier otro medio que el área de Salud Ocupacional considere oportuno.
- El agente deberá presentarse a la Junta con los certificados originales y los estudios que se haya efectuado hasta el momento de la realización de la misma, así como también con toda otra documentación solicitada por dicha Junta en instancias anteriores y de la cual haya sido fehacientemente informado.
- La inasistencia a la citación de una Junta Médica, sin causa justificada, será considerada una falta grave y podrá dar origen a una sanción disciplinaria. Las actuaciones correspondientes serán remitidas vía expediente al área de Coordinación Universitaria, que evaluará -junto con las autoridades que considere oportuno-, la sanción a aplicar.
- En el caso de que el agente se vea imposibilitado de asistir a la Junta Médica por presentar algún impedimento médico para trasladarse, deberá presentar la certificación correspondiente que justifique dicho impedimento con una

antelación mínima de 48 horas hábiles a la fecha de realización de la Junta, para proceder a la reprogramación.

- Si aun así, el agente incurriera nuevamente en una falta a la Junta, se iniciará un expediente notificando de las reiteradas faltas, que será elevado al Área de Coordinación Universitaria para los fines que ésta estime corresponder.

## 6- DE LAS RECALIFICACIONES DEL PERSONAL

Si como resultado de las enfermedades sufridas por el agente, se evaluara como pertinente la necesidad de implementar cambios en las tareas realizadas por el mismo, ya sea en forma temporal o permanente, se procederá a la realización de una Junta Médica para la determinación de la capacidad residual del mismo.

## 7- DE LOS MAILS

Todo mail que el agente envíe a los correos de Salud Ocupacional deberá ser enviado desde el correo personal declarado del agente (Res. C.S. 06/19), salvo comprobada imposibilidad de realizar los mencionados trámites por sí mismo.

- El asunto deberá indicar el motivo de la licencia. Ej.: Lic por enfermedad – APELLIDO del agente – U.A o Dependencia / Lic. Por atención de familiar - APELLIDO del agente –U.A o Dependencia / Prórroga licencia - APELLIDO del agente – U.A o Dependencia, etc.
- En todos los casos en que en dicho mail se adjunte un certificado, su imagen deberá ser clara y permitir observar claramente los datos del agente, el diagnóstico, los días indicados de reposo, la fecha de confección, el estampillado, etc.

## 8 - LICENCIAS POR ENFERMEDAD DURANTE LA LICENCIA ANUAL ORDINARIA (LAO)

Las licencias por enfermedad propia del agente, de 5 (cinco) días o más de duración, interrumpen la Licencia Anual Ordinaria y deberán justificarse.

**IMPORTANTE:** La enfermedad de familiar a cargo no interrumpe la licencia anual ordinaria del agente.

En caso de enfermedad propia que interrumpa su LAO, el agente deberá enviar desde su correo electrónico declarado (no de terceros) a saludlaboral@unl.edu.ar el certificado pertinente cumplimentando los requisitos mencionados UT SUPRA.

Asimismo, dará aviso de su enfermedad vía mail, a la oficina de personal que le corresponda.

El agente NO debe esperar hasta la finalización de su LAO para realizar el pedido de licencia por enfermedad, sino que deberá respetar los plazos establecidos en el presente documento