

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2002-006

Fecha: 26 de octubre de 2001

Todo el Personal


Fernando E. Fagundo
Director Ejecutivo

TRÁMITE PARA LA SOLICITUD DE LICENCIA SIN PAGA A LA CORPORACIÓN DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO

El Reglamento de Personal y el Convenio Colectivo vigente en la Autoridad de Carreteras y Transportación disponen que los empleados gerenciales y unionados reportados a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado deben solicitar una licencia sin paga, una vez hayan agotado sus balances de licencia de vacaciones y licencia por enfermedad. A los fines de que el Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales pueda tramitar de forma rápida y efectiva dichas solicitudes, se imparten las siguientes instrucciones:

1. Todo empleado que sufra un accidente o una condición como consecuencia del trabajo que lo obligue a reportarse a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, deberá notificar dicho suceso por escrito al área antes mencionada, por conducto del Supervisor inmediato, no más tarde de tres (3) días laborables de haber ocurrido el mismo.
2. Una vez el empleado haya agotado sus balances de licencias y aún no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores, deberá solicitar una licencia sin paga mediante el formulario ACT-34 "Solicitud de Licencia". Será responsabilidad del empleado someter al Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales con dicha solicitud una copia de los siguientes formularios:
 - a. CFSE-373 "Informe Patronal del Lesionado",
 - b. CFSE-395 "Decisión del Administrador sobre Tratamiento Médico" y

Memorando Circular 2002-006
Página 2
26 de octubre de 2001

- c. CFSE-353 "Certificación" (en éste se indicará, de manera clara y legible, el nombre con los dos apellidos del empleado y si el caso está relacionado y compensado como uno de accidente o condición como consecuencia del trabajo).
3. Cuando la Corporación del Fondo del Seguro del Estado emita el formulario "Decisión del Administrador Sobre Tratamiento Médico" recomendando dar de alta al empleado o tratamiento mientras trabaja (CT), el empleado deberá presentar a la Sección de Asistencia del Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales, a la fecha de su reclamación, copia de los formularios antes indicados. En el formulario de "Certificación" se deberá indicar si el caso está o no relacionado con el trabajo y la cantidad total cobrada por concepto de dietas, para efectos de la reposición de los balances de licencias del empleado.
4. Será responsabilidad de todo Director de Área u Oficina someter de inmediato por escrito al Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales los nombres de aquellos empleados bajo su supervisión que estén reportados y bajo tratamiento en descanso en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, si alguno.

Las normas antes señaladas aplicarán igualmente a aquellos empleados que debido a una enfermedad no ocupacional, agoten los balances de licencias acumulados. El Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales proveerá a los empleados interesados orientación acerca de los trámites requeridos y como obtener los formularios mencionados anteriormente. Pueden obtener más información sobre este asunto a través de las extensiones 1075 y 1064.

Agradeceré el fiel cumplimiento de las directrices aquí impartidas, las cuales nos ayudarán a agilizar dichos trámites.