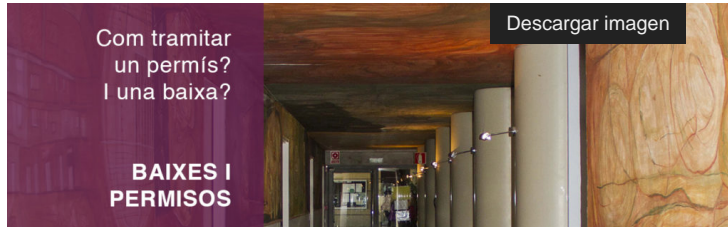




GESTIÓ DOCUMENTAL

LABORAL



A continuació, trobareu informació de com **tramitar diferents tipus de baixes, permisos i llicències**.

També podeu consultar el document complet de **Normativa de baixes, permisos, llicències i comissions de servei del personal acadèmic de la UdL** [

http://www.udl.cat/export/sites/universitat-lleida/ca/udl/norma/.galleries/docs/Personal_academic/Normativa-de-b:].

A més, podeu accedir al **Portal de l'Empleat UdL** [<https://portalempleat.udl.cat/>], on teniu totes les sol·licituds a la vostra disposició.

BAIXA PER MALALTIA

Quan estiguen en **situació d'Incapacitat Laboral transitòria (ILT)**, haureu de demanar la **baixa, els parts de confirmació i d'alta a nom de la Universitat de Lleida**.

El **professorat associat que treballa en un altre Centre, heu de demanar dues baixes**: una a nom de l'empresa principal i una altra a nom de la Universitat de Lleida.

Aquesta documentació s'ha d'**enviar per correu electrònic a quatre destinataris**:

- Servei de personal de la UdL personal.nomines@udl.cat [<mailto:personal.nomines@udl.cat>]
- Secretaria del departament dif.secretaria@udl.cat [<mailto:dif.secretaria@udl.cat>]
- Direcció del departament dif.direccio@udl.cat [<mailto:dif.direccio@udl.cat>]
- **I al professor responsable de l'assignatura**, a efectes de reorganitzar la docència.

LLICÈNCIES I PERMISOS D'ABSÈNCIA

La Universitat de Lleida pot concedir permisos i llicències al personal docent i investigador, a temps complet i permanent a temps parcial, per tal de dur a terme activitats docents, de recerca o de transferència de coneixement, que millorin la seva formació i que la UdL consideri adequades per als interessos de la institució, sempre que això no suposi cap perjudici per al desenvolupament de l'activitat acadèmica habitual de la Universitat.

PERMISOS D'ABSÈNCIA SEGONS DURADA

Formularis disponibles a la Secretaria del DIF.

- **Fins a 5 dies naturals**

Els directors de departament poden concedir permisos de fins a 5 dies naturals per a assistència a congressos, actes acadèmics o reunions científiques, sempre que no afectin el desenvolupament habitual de la docència.

- **De 6 fins a 10 dies naturals**



Els permisos de sis i fins a deu dies naturals els han de sol·licitar les persones interessades al director/a del departament amb almenys 10 dies naturals d'antelació, el qual pot autoritzar sempre que no afectin el desenvolupament habitual de la docència. Aquests permisos s'han de comunicar al Vicerectorat de Personal Acadèmic.

- **Fins a 3 mesos**

El vicerector/a de personal Acadèmic pot concedir permisos de fins a 3 mesos en còmput global, durant un mateix curs acadèmic, amb l'informe favorable del departament, que ha de garantir la impartició i la qualitat de la docència corresponent sense necessitat de contractar professorat substituït.

- **Més de 3 mesos**

Cal comunicar la sol·licitud al Vicerectorat de Professorat, amb 2 mesos d'antelació de la data d'inici del permís.

TRAMITACIÓ DELS PERMISOS SEGONS CONTRACTE

En qualsevol dels casos, cal que feu arribar la sol·licitud complimentada i signada a la Secretaria del departament.

- **Professorat del departament**

- Permisos de fins a 5 dies naturals. Cal l'autorització de la direcció del DIF.
- Permís de 6 fins a 10 dies naturals. Cal l'autorització de la direcció del DIF i la del Vicerectorat de Personal Acadèmic, amb l'informe favorable del departament aprovat en el Consell.

- **Investigador/a Predoctoral**

- **Investigador/a en Formació – Ramón y Cajal**

- Permís fins a 10 dies naturals
Cal l'autorització del director/a del DIF i la del vicerector/a de Personal Acadèmic de la UdL, amb l'informe favorable del departament aprovat en el Consell.
- Permís superior a 10 dies.
Cal que ompliu el formulari de sol·licitud que trobareu a la web de [Recerca de la UdL](https://www.udl.cat/ca/recerca/convoca) [<https://www.udl.cat/ca/recerca/convoca>]. El document haurà de tenir les signatures de l'investigador/a que sol·licita el permís, del tutor/a i del Director/a del DIF. Un cop complimentat es tramita a través del Vicerectorat de Recerca, al següent mail: vrt.secretaria@udl.cat [<mailto:vrt.secretaria@udl.cat>].