Introducción:

Las ausencias por enfermedad deben ser autorizadas por el supervisor inmediato, de lo contrario se convierten en ausencias no autorizadas y las mismas pueden ser descontadas del sueldo del empleado. Se excluye de esta disposición a los empleados gerenciales. Ver procedimiento "Control de Asistencia" MPA-0540-01, el Convenio Colectivo y los Reglamentos de Personal para Funcionarios y Empleados Gerenciales del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico.

Responsabilidad:	**Acción:**
Empleado:	1. Llena el formulario de "Notificación de Ausencias Autorizadas" (NN07-0088- 0291) utilizando el procedimiento para la preparación de formularios (MRHRL-9910-01). 2. Entrega a la Oficinista de Recursos Humanos o en el buzón de la Oficina de Recursos Humanos. - Este debe recibirse antes de las 10:00 de la mañana del día siguiente a la ausencia para que pueda ser procesada a tiempo y no represente una excepción en la asistencia. - En caso de empleados gerenciales que se ausenten por 6 días o más deberá mostrar evidencia mediante certificado médico (Reglamento de Personal Sección 13.3.2.6). - En caso de empleados unionados el Banco se reserva el derecho a exigir el certificado después de 3 días (Convenio Colectivo Artículo XVIII Sección 7(b). - Cuando la ausencia es prolongada llenar el formulario "Hoja de Solicitud de Licencia" (NN20-96-0606R)
Oficinista de Recursos Humanos:	3. Recibe la Hoja de Solicitud de Licencia y hace la entrada al sistema. 4. Verifica que tenga todos los documentos y evidencias necesarias. 5. Entrega la Hoja de Solicitud de Licencia a la Supervisora de Servicio al Empleado. **Nota:** La Notificación de Ausencias Autorizadas se tramita directamente, no pasa por la Supervisora de Servicio al Empleado.
Supervisora de Servicios al Empleado:	6. Revisa todos los documentos necesarios en la Solicitud de Licencias. 7. Entrega la Solicitud a la Oficinista de Recursos Humanos.
Oficinista de Recursos Humanos:	8. Entrega la Solicitud al Director de la Oficina de Recursos Humanos.
Director de Recursos Humanos:	9. Firma la Solicitud de Licencia. 10. Entrega la Solicitud a la Oficinista de Recursos Humanos.
Oficinista de Recursos Humanos:	11. Archiva la Solicitud de Licencia.

oOo