

Permisos administrativos para los empleados de la Autoridad del Canal de Panamá (ACP) que sean padres, madres o tutores de personas con discapacidad

- 1 A los empleados que sean padres, madres o tutores de personas con discapacidad se les otorgará permisos administrativos hasta un máximo de 144 horas cada año calendario para que puedan acompañarlos a las citas médicas y tratamientos requeridos. La aprobación de los permisos administrativos no dará lugar al pago de remuneraciones adicionales y no constituye una asignación de trabajo.

Para los efectos de estos permisos, se entiende por discapacidad toda alteración funcional, permanente o temporal, total o parcial, física, sensorial o mental, que limita la capacidad de realizar una actividad en la forma o dentro del margen que se considera normal en el ser humano y que sea diagnosticada y certificada por la Caja de Seguro Social, el Ministerio de Salud o un médico con especialidad en el área de la discapacidad diagnosticada.

- 2 Para ser elegible a estos permisos, el empleado deberá llenar una solicitud y presentarla al gerente de división, a través de los niveles de supervisión correspondientes. La solicitud firmada por el empleado constituye la autorización para que la ACP realice la verificación necesaria de la información pertinente al caso. Dicha solicitud deberá incluir los documentos listados a continuación que acrediten su condición de padre, madre o tutor de la persona con discapacidad, así como su condición de discapacidad:

- a Copia de la cédula de identidad personal del empleado.
- b Original del certificado de nacimiento de la persona con discapacidad, expedido por la Dirección General de Registro Civil.
- c En el caso de empleados que sean tutores de personas con discapacidad, copia debidamente autenticada de la resolución emitida por una autoridad judicial competente que declare al empleado como tutor o detentador de la guarda, crianza y educación de la persona con discapacidad.
- d Documentación expedida por la Caja de Seguro Social, el Ministerio de Salud o por un médico con especialidad en el área de la discapacidad diagnosticada, que certifique la condición de discapacidad de la persona por la cual se solicita la aprobación de estos permisos administrativos. Esta certificación deberá cumplir con los mismos requisitos de forma de un certificado médico. Además, deberá indicar el tipo y grado de discapacidad, pronóstico de recuperación, así como la frecuencia, duración y tipo de tratamiento requerido por la persona con discapacidad. Cuando exista cambio en la terapia, el empleado deberá informar y traer la documentación que certifique dicho cambio.

- 3 Recibida la documentación a que refiere el párrafo anterior por el gerente de división, la misma será remitida a la Unidad de Políticas, Programas y Auditoría de Recursos Humanos para la verificación de la elegibilidad de estos permisos.

- 4 Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos para ser elegible a estos permisos, la Unidad de Políticas, Programas y Auditoría de Recursos Humanos, comunicará al gerente de división, tan pronto como sea posible, pero en un tiempo no mayor de tres días hábiles, la elegibilidad del empleado para hacer uso de estos permisos. Se enviará copia de esta comunicación al empleado.
- 5 En caso que durante la verificación de elegibilidad el empleado haya utilizado horas de vacaciones o se haya acogido a licencia sin sueldo para poder acompañar a un hijo o pupilo a citas médicas o tratamientos, se le devolverán las horas de vacaciones o se le pagarán las horas que estuvo en licencia sin sueldo, siempre que presente, dentro de un término no mayor de tres semanas después de la fecha de la cita médica o tratamiento, la documentación requerida en los párrafos 2 y 8 de este procedimiento.
- 6 Salvo se trate de casos comprobados de emergencias médicas o reprogramaciones de citas por causa del médico o de la institución de salud correspondiente, el empleado deberá solicitar el permiso administrativo por lo menos con setenta y dos (72) horas de anticipación a la fecha en que ha sido programada la cita médica o tratamiento.
- 7 Como parte de este permiso administrativo, el empleado podrá solicitar tiempo razonable para trasladarse a las citas médicas y tratamientos.
- 8 A más tardar al inicio del siguiente turno después de finalizado el permiso administrativo, el empleado deberá presentar la constancia expedida por el médico o la institución de salud correspondiente, en la cual se certifique que ha acompañado a la persona con discapacidad a una cita o tratamiento médico, en la fecha para la cual se aprobó el permiso, así como el total del tiempo utilizado en la cita o tratamiento.
- 9 Cuando el tipo de labores que desempeña el empleado dificulta la aprobación de estos permisos, el supervisor podrá acordar con el empleado un cambio de turno o la reprogramación de la cita.
- 10 En los casos en que el empleado requiera hacer uso de un número mayor de las 144 horas anuales, deberá formalizar su solicitud a través de los niveles de supervisión correspondientes, al Director de Recursos Humanos, presentando la documentación que compruebe que por orden médica la persona con discapacidad requiere sesiones adicionales de tratamiento o atención médica. El Director de Recursos Humanos aprobará estos permisos, caso por caso, luego de una evaluación de los méritos de la solicitud, por parte de la Junta Médica Examinadora de la División de Salud Ocupacional.