



Permís per lactància d'un fill menor de dotze mesos (gaudi diari)

1. Regulació

- a) Article 48.f, 1er paràgraf, del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- b) Punt 3.1.a de l'Acord del Consell de Govern de 28 de desembre de 2005 sobre mesures de conciliació de la vida familiar i laboral (BOIB núm. 196, de 31.12.2005).

2. Contingut

- a) Per lactància d'un fill menor de dotze mesos es té dret a una hora d'absència del lloc de treball, que es pot dividir en dues fraccions.
- b) Aquest dret es pot substituir per una reducció de la jornada normal en mitja hora a l'inici i al final del seu horari laboral o en una hora a l'inici o al final d'aquest, amb la mateixa finalitat.
- c) Aquest permís s'incrementarà proporcionalment en els casos de part, adopció, guarda amb finalitats d'adopció o acolliment múltiple.

3. Documentació que s'ha de presentar juntament amb la sol·licitud

Fotocòpia del llibre de família o de la resolució judicial o administrativa (en cas d'adopció o guarda amb finalitats d'adopció o acolliment).

4. Aclariments

- a) Aquest permís constitueix un dret individual dels funcionaris (progenitors, adoptants, guardadors i acollidors), sense que l'exercici pugui transferir-se a l'altre



progenitor, adoptant, guardador o acollidor. Cada progenitor, adoptant, guardador o acollidor té dret a gaudir d'aquest permís.

b) La forma de gaudi és la següent:

- una hora d'absència durant la seva jornada, o
- dues fraccions de mitja hora d'absència durant la seva jornada, o
- una hora de reducció a l'inici o al final de la seva jornada, o
- mitja hora de reducció a l'inici i mitja hora de reducció al final de la seva jornada.

L'inici i el final de la jornada fa referència a l'horari en que comença i finalitza la concurrència obligada del funcionari al lloc de treball, i aquest gaudi haurà de ser consensuat amb el centre.

c) Aquest permís és compatible amb la reducció de jornada per raons de guarda legal.

d) Aquesta modalitat és incompatible amb la realització de qualsevol altra activitat durant l'horari que ha estat objecte de reducció.

e) El permís s'ha de sol·licitar mitjançant el Gestib. En cas que la petició sigui incompleta o errònia, els serveis corresponents la retornaran a la persona interessada amb indicació de les esmenes que s'han de realitzar, que es trobaran transcrits a l'apartat "Observacions". Una vegada la petició hagi estat esmenada, s'ha de tornar a enviar a través del Gestib perquè sigui tramitada.

f) El personal docent té l'obligació d'assegurar-se que la sol·licitud del permís ha estat acceptada i tramitada al Gestib i que la resolució de concessió del permís es troba penjada al seu portal personal per així poder gaudir d'aquest.

g) Les absències derivades de la concessió d'aquest permís han de figurar en el comunicat mensual de faltes com a absències justificades.

5. Òrgan competent

Direcció General de Personal Docent.

Per a qualsevol aclariment o consulta:

Educació primària: primaria@dgpdocen.caib.es

Educació secundària: secundaria@dgpdocen.caib.es

