

INASISTENCIAS POR ATENCIÓN DE FAMILIAR ENFERMO

Enviar mail al Servicio de Medicina del Trabajo
(medicinalaboral@uns.edu.ar)

-RECUERDE QUE ES UN TRÁMITE PERSONAL-

Asunto: ATENCIÓN DE FAMILIAR ENFERMO / Nombre y apellido + Legajo

*Explicar diagnóstico + Identidad del paciente (Nombre, Apellido, DNI) y parentesco con el agente de la UNS + Documentación OBLIGATORIA (CERTIFICADOS MÉDICOS Y ESTUDIOS) + **IMPORTANTE: ESPECIFICAR DÍAS DE LICENCIA (DESDE.../.../... HASTA.../.../...)***



Servicio de Medicina del Trabajo

Justifica la inasistencia vía mail entre 24 y 48 hs. – Notifica a DAL o CEMS según corresponda

IMPORTANTE: El agente debe comunicar también a la dependencia donde trabaja de su inasistencia. Luego, la dependencia deberá enviar el aviso correspondiente a nuestro correo electrónico: medicinalaboral@uns.edu.ar
Esto es necesario que se cumpla, dado que para llevar adelante el procedimiento correspondiente debemos contar con el aviso de su enfermedad personal por parte de su dependencia.