

CIRCULAR Nº 1 /2007

DE: DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

A: TODO EL PERSONAL DE TIERRA

Madrid, 15 de Enero de 2007.

Nº Ref. : DRL/ 06.

Se vuelve a poner en conocimiento de todo el personal de Tierra, las normas a seguir en relación con las ausencias al puesto de trabajo, que se adjuntan a la presente Circular.

Atentamente,



Juan Potrero Cruz
Director de Relaciones Laborales



ENFERMEDAD DEL TRABAJADOR

Toda baja por enfermedad, independientemente de la justificación a presentar, deberá comunicarse a la Unidad de pertenencia al inicio de la jornada que el trabajador tenga programada, el día de la baja.

- Es necesaria la presentación del parte médico de baja/alta (Modelo P2) emitido por la Seguridad Social. =>
- En caso de enfermedades de 1 a 3 días, se admite un justificante de consulta (Modelo P10), informe de urgencias de la Seguridad Social o de servicios de urgencia Privados (Informe de consultas privadas) =>
- El primer parte de confirmación de baja, se debe entregar por parte del médico al 4º día de la baja y sucesivamente cada 7 días contados a partir del primer parte de confirmación =>
- Parte de alta =>
- Enfermedades de más de 20 días: Tengan los mismos plazos y requisitos en cuanto a los partes de baja, confirmación y alta

Se deberá entregar en la U. de Personal correspondiente en el plazo de 5 días contados a partir de la fecha de la baja.

También se deberá entregar en la U. de Personal correspondiente en el plazo de 5 días contados a partir de la fecha de la baja.

También se deberán entregar en la U. de Personal en el plazo de 5 días.

Se deberá entregar en la U. de Personal correspondiente, el día siguiente a su obtención y cursar la hoja de movimiento, antes de que el trabajador se incorpore a su puesto de trabajo.

Como excepción, en los casos en que el trabajador que causa alta, tenga librerías programadas, se admite la entrega del alta el día de la incorporación al trabajo.

La incorporación se realizará por la mañana del día siguiente a la obtención del parte de alta, presentándose en el Servicio Médico que corresponda. Posteriormente, deberá presentar al Servicio Médico, junto con el parte de alta, en la Unidad de Personal correspondiente.

CONSULTAS MÉDICAS DEL TRABAJADOR

- Se concede **PERMISO RETRIBUIDO** por el tiempo necesario para asistir a consulta médica siempre que sea del sistema Nacional de Salud, siendo obligatorio firmar a la salida y al regreso de la misma.
- Previa a la salida, se cumplimentará una hoja de movimiento. A su incorporación, deberá elaborar una nueva hoja de movimiento, entregando el justificante P10.
- El justificante para ser válido debe contener:
 1. Sexo del/la paciente
 2. Fecha de la consulta
 3. Hora de la cita para consulta
 4. Hora de salida de la consulta
- Se considera **PERMISO NO RETRIBUIDO** la asistencia a consultas de Sociedades Médicas, exigiéndose el justificante de asistencia a consulta, con los mismos requisitos que en el caso anterior.

No obstante, dado la amplitud de horarios existentes en las mismas, el trabajador (salvo en el caso de analíticas) deberá asistir fuera de su jornada programada o bien acreditar ante la Unidad de Personal, con la documentación correspondiente, que le exija la asistencia dentro de su horario de trabajo.

ACCIDENTE LABORAL

MADRID (INCLUIDO AEROPUERTO BUS):

Cuando un trabajador sufra un accidente de trabajo acudir al Servicio Médico =>

Se seguirá el procedimiento establecido en la actualidad.

DELEGACIONES, el trabajador acudirán al centro indicado por la Mutua, acompañado si es posible, del volante de solicitud de asistencia que la Mutua ha facilitado a Iberia. Si no es posible acudir con dicho volante, mediará una llamada telefónica o fax para su atención.

Una vez atendida por los facultativos se podrán dar las siguientes circunstancias: =>

1. Remisión al Servicio Público de salud si se considera que la patología o lesiones no provienen de accidente de trabajo o bien remisión a su puesto de trabajo
2. Parte sin baja: Se entrega al trabajador un informe en el que consta la atención recibida y hora de la misma para su presentación en la U. de Personal
3. Parte con baja: Se entregan dos ejemplares al trabajador. Uno de ellos deberá ser entregado en la U. de Personal correspondiente en el plazo de 3 días
4. Parte Confirmatorio: El trabajador acudirán a la Mutua a recoger los partes de confirmación de la forma que el médico asistencial indique. El ejemplar correspondiente a la empresa lo remitirá a su U. Personal respectivo en el plazo de 3 días.

- Asistencia a Juicio: Solo en caso de que resulte inexcusable la presencia del trabajador, se concederá permiso retribuido. Para ello deben darse los siguientes requisitos:
 - Tener una citación judicial (no tratarse de una comparecencia voluntaria)
 - Que el trabajador asista en calidad de testigo/acusado/demandado
 - Siempre que la propia citación advierta de la obligatoriedad de la comparecencia.

En los demás casos se considera licencia no retribuida.

Supuesto particular del trabajador que comparezca como demandante contra Iberia

En principio se concede el **PERMISO NO RETRIBUIDO**, ya que se desconoce el resultado del proceso. No obstante, si finalmente las Sentencias resultase condenatoria para la empresa, se procederá al abono de esas horas o días como **PERMISO RETRIBUIDO**.

(Salvo que se trate de demandas colectivas de más de 10 trabajadores en las que existe obligación de designar representante, salvo que lo sea en el SMAC, donde la designación de representante se deja a la libre voluntad del trabajador.)

En los demás casos se considera licencia no retribuida.

PERMISOS NO RETRIBUIDOS

- Se podrá solicitar por el trabajador, licencia sin sueldo por un plazo que no exceda de 15 días laborales, ininterrumpidamente o no, para asuntos particulares.
- Con independencia de lo anterior, el trabajador podrá solicitar licencia sin sueldo siempre que medien causas justificadas a juicio de la Dirección, la que resolverá sobre la petición y su duración.

En ambos casos se estará a los requisitos establecidos en el Convenio Colectivo vigente.

VACACIONES

Las vacaciones devengadas en el año, han de disfrutarse en el mismo año en el que se devengan, finalizando la posibilidad de su disfrute, el 31 de diciembre.

En caso de baja por internamiento clínico o enfermedad grave durante el disfrute de las vacaciones, se deberá comunicar en el plazo de 24 h. a la Unidad de Personal esta incidencia, presentando la documentación que avala, en su caso, la interrupción del disfrute de las vacaciones.



EN TODOS LOS CASOS DE AUSENCIA

- El trabajador está obligado a:
 - 1º Preavisar o comunicar a la Unidad de pertenencia, la falta de asistencia al trabajo con la máxima antelación posible.
 - 2º Justificar la ausencia entregando todos los documentos acreditativos en la U. de Personal correspondiente:
 - U. Control Gestión RRHH del Centro Servicios Compartidos, para los trabajadores que presten servicios en cualquiera de los centros de trabajo de Madrid.
 - U. PAC Barajas, para los trabajadores de la Dirección de Aeropuertos, que presten servicios en el Aeropuerto de Barajas.
 - Unidades de PAC correspondientes, en Delegaciones.
- El día de su incorporación, el trabajador/a presentará el justificante de la ausencia en su Unidad de Personal y se cursará la correspondiente hoja de movimiento.

Para los trabajadores sujetos a turnos, al la incorporación se produce en sábado, domingo o festivo el justificante y hoja de movimiento, se entregará en la Unidad de personal el primer día laborable inmediatamente posterior.
- Es obligatorio fichar siempre la Entrada y la Salida. El personal con jornada fraccionada deberá fichar la salida/entrada de la pausa para efectuar la comida.

Cuando se solicitan horas de Permiso o se produce una baja dentro de la jornada de trabajo, hay que fichar siempre el abandono y/o el reingreso en el puesto de trabajo.

IMPORTANTE

Cualquier impuntualidad en la entrada/salida, así como cualquier ausencia injustificada de horas o días, conllevará su descuento en la nómina y podrá ser objeto, en su caso, de actuación disciplinaria sancionable por la empresa.

