

MODIFICACIÓN CIRCULAR Nº 1 /2007

DE: DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

A: TODO EL PERSONAL DE TIERRA

Madrid, 16 de Mayo de 2007.
Nº Ref.: DRL/ /07.

Con motivo del traspaso de las contingencias de Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional a la Mutua Fraternidad Muprespa, para los centros de trabajo de Madrid y de la entrada en vigor de la Ley Orgánica 3/2007 de Igualdad, se modifica la Circular 1/2007.

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 P9) 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 (Nunca 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 30 días: Rigen los mismos plazos y requisitos en cuanto a lo partes de baja, confirmación y alta.

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

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

También se deberán entregar o hacer llegar a la U. Personal en el plazo de 5 días.

Se deberá entregar o hacer llegar a la U. 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 libranzas programadas, se admite la entrega del alta el día de la incorporación al trabajo.

La incorporación de realizara por la mañana del día siguiente a la obtención del parte de alta, presentándose

En Madrid (incluido Aeropuerto de B.I.S.), en el Servicio Médico de Iberia en la Nueva Zona Industrial.

En Delegaciones: si existe Servicio Médico de Iberia acudirá al mismo. De no existir acudirá al centro de Vigilancia de la Salud indicado por esa Delegación.

Posteriormente, deberá presentar el justificante que le haya entregado el Servicio Médico, junto con el parte de alta, en la Unidad de Personal correspondiente.



CONSULTAS MEDICAS DEL TRABAJADOR

- Se concede **PERMISO RETRIBUIDO** por el tiempo necesario para asistir a consulta medica siempre que sea del sistema Nacional de Salud, siendo obligatorio fichar 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. Sello colegiado
 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, a los únicos efectos de justificar la ausencia al puesto de trabajo.

No obstante, dada la amplitud de horarios existentes en las mismas, el trabajador, tiene la posibilidad, que no la obligación de acudir fuera de su horario de trabajo.

ACCIDENTE LABORAL

MADRID (INCLUIDO AEROPUERTO BJS):

Cuando un trabajador sufra un accidente de trabajo para una primera asistencia o atención de urgencia, se acudiría: =>

El trabajador acudiría al centro indicado 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 atendido por los facultativos se podrán dar las siguientes circunstancias: =>

Este procedimiento entrará en vigor para las bajas producidas a partir del 1 de enero de 2007.

En los casos de bajas anteriores la atención sanitaria, el control y el alta, será llevado a cabo de la misma forma que se venía actuando hasta esa fecha.

NZI, al Servicio Médico de esa zona
AZI y AEROPUERTO BJS, al Servicio Médico ubicado en la AZI

VLZ y M. VILLERGAS, Centro de la Mutua Fraternidad-Muprespa, Paseo de la Habana nº 83-85.

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. Se le entregará un justificante por su visita.

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 inmediatamente después de la atención recibida.

3. Parte con baja: Se entregan dos ejemplares al trabajador. Uno de ellos deberá ser entregado en la U. de Personal correspondiente dentro del plazo de 5 días.

4. Partes Confirmatorias: El trabajador acudiría 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 respectiva dentro del plazo de 5 días.

En las bajas superiores a 30 días, el trabajador se presentará con el alta en el Servicio Médico de Iberia ubicado en la NZI, al objeto de verificar su aptitud para el trabajo, contando la fecha de alta a efectos económicos en cualquier caso. Este justificante de aptitud lo entregará con el ejemplar del parte de alta de la empresa, antes de incorporarse a su puesto de trabajo, en su Unidad de Personal.



DELEGACIONES:

El trabajador acudirá 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 atendido 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. Se le entregará un justificante por su visita.

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 inmediatamente después de la atención recibida.

3. Parte con baja: Se entregan dos ejemplares al trabajador. Uno de ellos deberá ser entregado en la U. de Personal correspondiente dentro del plazo de 5 días.

4. Partes Confirmatorias: El trabajador acudirá 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 respectiva dentro del plazo de 5 días.

En las bajas superiores a 30 días, el trabajador se presentará con el alta en el Servicio Médico de Iberia en aquellas Delegaciones donde se de este hecho. Donde no exista esta situación se presentará en el centro Vigilancia de la salud indicado, al objeto de verificar su aptitud para el trabajo, contando la fecha de alta a efectos económicos en cualquier caso. Este justificante de aptitud lo entregará con el ejemplar del parte de alta de la empresa, antes de incorporarse a su puesto de trabajo, en su Unidad de Personal.



PERMISOS RETRIBUIDOS

Se consideran como tales:

- 1 día laborable por Boda de padres, hijos y hermanos incluso parentesco político. El permiso se puede ampliar hasta 2 días naturales si la boda es fuera del lugar de residencia del trabajador.
- 2 días laborables por Enfermedad grave, hospitalización, intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de conyuge, hijos, padres, hermanos, abuelos y nietos, incluso parentesco político.

El permiso se puede ampliar hasta 4 días naturales si el enfermo reside fuera del lugar de residencia del trabajador, en función de los medios de transporte y distancia al lugar.

- 2 días laborables por Fallecimiento, entierro o funeral de conyuge, hijos, padre, hermanos abuelos y nietos, incluso parentesco político. El permiso se puede ampliar hasta 4 días naturales, si el difunto fallece fuera del lugar de residencia del trabajador, en función de los medios de transporte y distancia al lugar.
- 2 días laborables por Nacimiento de hijo o adopción. Ampliable a 4 días naturales cuando el alumbramiento se produjese en lugar distinto del que reside habitualmente el trabajador.

Las parejas de hecho tendrán el mismo tratamiento, si están inscritas en el Registro de Parejas de hecho o tienen reconocido el derecho a billetes por la Compañía, como compañero/a.

- 15 días naturales por Matrimonio. El día de la boda tiene que estar en estos 15 días.
- 1 día laborable por Traslado de domicilio
- Hasta 5 días laborables al año, de Permiso para asistencia a exámenes en caso estudios oficiales, que tengan relación o aplicación en la Compañía

Intervención quirúrgica sin hospitalización: En el justificante deberá constar la necesidad de reposo domiciliario.

El trabajador deberá:

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 que correspondan en cada caso, en la U. de Personal correspondiente. (U. Control Gestión RRHH Madrid y Unidades de PAC correspondientes en Delegaciones).



- Asistencia a Juicio: Sólo 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/punto/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 comparece como demandante contra Iberia:

En principio se concede el **PÉRMISO NO RETRIBUIDO**, ya que se desconoce el resultado del proceso. No obstante, si finalmente las Sentencia 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 laborables, ininterrumpidamente o no, para asuntos particulares.
- Con independencia de lo anterior, el trabajador podrá solicitar licencia sin sueldo siempre que median 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.

Cuando fijado el calendario de vacaciones coincidan en el tiempo con IT derivada de embarazo, parto, lactancia o baja por maternidad, se tendrá derecho a disfrutarlas en fecha distinta al finalizar dicho periodo, aunque haya terminado el año natural al que correspondan.

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 avale, 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 o haciendo llegar todos los documentos acreditativos a 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, si 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.