

## **Políticas de Bajas Laborales y Permisos**

### **Introducción**

Este documento detalla los procedimientos para la gestión de bajas laborales (incapacidad temporal) y permisos, asegurando el cumplimiento de la legislación laboral y facilitando la gestión interna.

### **I. Bajas Laborales (Incapacidad Temporal)**

La incapacidad temporal (IT) es la situación en la que un trabajador está imposibilitado temporalmente para trabajar debido a una enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo o enfermedad profesional.

#### **A. Tipos de Incapacidad Temporal:**

- **Contingencias Comunes:** Enfermedad común o accidente no laboral.
- **Contingencias Profesionales:** Accidente de trabajo o enfermedad<sup>1</sup> profesional.

#### **B. Procedimiento para la Solicitud y Gestión de la Baja:**

1. **Notificación al Supervisor/Empresa:** El empleado debe notificar su ausencia lo antes posible, preferiblemente dentro de las primeras 24 horas, a su supervisor directo o al departamento de RRHH. La notificación puede ser verbal (teléfono) o escrita (correo electrónico o mensaje).
2. **Obtención del Parte de Baja:** El empleado debe acudir a su médico de cabecera (en caso de contingencias comunes) o a la mutua (en caso de contingencias profesionales) para obtener el parte de baja.
3. **Entrega del Parte de Baja a la Empresa:** No es necesario realizar la entrega del parte de baja, la Seguridad Social se encarga de enviarlo directamente a la empresa.
4. **Seguimiento y Partes de Confirmación:** El empleado deberá solicitar partes de confirmación de baja según la duración prevista de la misma en los plazos establecidos.
5. **Parte de Alta:** Una vez recuperado, el empleado debe obtener el parte de alta.

#### **C. Duración de la Baja y Prestaciones:**

- La duración máxima de la IT es de 365 días, prorrogables por otros 180 días cuando se presuma que durante ellos pueda darse el alta médica por curación.
- Durante la baja, el empleado puede tener derecho a una prestación económica por incapacidad temporal, cuya cuantía y duración dependen del tipo de contingencia y la base de cotización.

#### **D. Obligaciones de la Empresa:**

- Gestionar y registrar las bajas laborales.
- Comunicar las bajas a la Seguridad Social (a través del sistema RED).
- Abonar, en su caso, el pago delegado de la prestación por IT.
- Garantizar la confidencialidad de la información médica del empleado.

## II. Permisos Retribuidos

Los permisos retribuidos son ausencias justificadas del trabajo que dan derecho al empleado a mantener su salario.

### A. Tipos de Permisos Retribuidos (según el Estatuto de los Trabajadores y el convenio colectivo aplicable):

- **Matrimonio:** 15 días naturales.
- **Nacimiento de hijo, fallecimiento, accidente o enfermedad grave de familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad:** [Especificar días según convenio o ley]
- **Traslado de domicilio habitual**
- **Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal:** El tiempo indispensable.
- **Realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto:** El tiempo indispensable.
- **Lactancia de un hijo menor de nueve meses:** Una hora de ausencia al trabajo, que podrá dividirse en dos fracciones. Comprobar convenio.
- **Otros permisos establecidos en el convenio colectivo.**

### B. Procedimiento para la Solicitud de Permisos:

1. **Solicitud al Supervisor/Empresa:** El empleado debe solicitar el permiso con la mayor antelación posible a su supervisor directo o al departamento de RRHH, indicando el motivo y la duración prevista.
2. **Justificación:** En algunos casos, se requerirá la presentación de un justificante (ej. certificado de defunción, justificante de examen).

## III. Permisos No Retribuidos

Los permisos no retribuidos son ausencias del trabajo que no dan derecho al empleado a percibir salario. Se conceden de forma excepcional y previa autorización de la empresa.

### A. Procedimiento para la Solicitud:

1. **Solicitud por Escrito:** El empleado debe presentar una solicitud por escrito a su supervisor o al departamento de RRHH, explicando el motivo y la duración del permiso.
2. **Aprobación de la Empresa:** La empresa evaluará la solicitud y decidirá si concede o no el permiso.

### Relevancia para Diferentes Roles

- **RRHH:** Responsable de gestionar y registrar las solicitudes de bajas y permisos, asegurar el cumplimiento de la normativa y mantener la comunicación con los empleados.
- **Supervisor:** Responsable de ajustar las tareas del equipo según las ausencias, gestionar las solicitudes de permiso de su equipo y comunicar las ausencias a RRHH.

- **Planificación:** Responsable de reorganizar los turnos afectados por las ausencias, garantizando la continuidad del servicio.