	SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LYMA, S.A.M.	CÓDIGO: P-RRHH-01
		EDICIÓN: 2
		FECHA: 2/12/2016


PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN, JUSTIFICACIÓN Y GESTIÓN PERMISOS RETRIBUIDOS Y DE BAJAS POR INCAPACIDAD TEMPORAL

ELABORADO: Departamento de Recursos Humanos

REVISADO: Comité de Dirección

APROBADO: Comité de Dirección

FECHA DE PUESTA EN VIGOR: 01 de enero de 2011


 Lyma getafe <small>EMPRESA MUNICIPAL LIMPIEZA Y MEDIO AMBIENTE</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE RRHH DE LYMA	
	PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN, JUSTIFICACIÓN Y GESTIÓN PERMISOS RETRIBUIDOS Y DE BAJAS POR INCAPACIDAD TEMPORAL	CÓDIGO: P-RRHH-01
		EDICIÓN: 2
		FECHA: 2-12-2016

HISTÓRICO DE MODIFICACIONES

Cuando se modifique el procedimiento, avanzará secuencialmente el estado de edición del documento, actualizándose también la fecha del mismo.


Dichos cambios se detallarán en la siguiente tabla:

FECHA	MOTIVO DE MODIFICACIÓN	APARTADO MODIFICADO	EDICIÓN
2-12-2016	Solicitud de la parte social de cambio en comunicación de la concesión de los días de libre disposición con 3 antelación. Se modifica el plazo para solicitarlo	5.2. Días de libre disposición y días adicionales de libre disposición	02

	SISTEMA DE GESTIÓN DE RRHH DE LYMA	
	PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN, JUSTIFICACIÓN Y GESTIÓN PERMISOS RETRIBUIDOS Y DE BAJAS POR INCAPACIDAD TEMPORAL	CÓDIGO: P-RRHH-01
		EDICIÓN: 2
		FECHA: 2-12-2016

ÍNDICE

1.	OBJETO	4
2.	ALCANCE	4
3.	REFERENCIAS	4
4.	DEFINICIONES	4
5.	DESARROLLO	4
	5.1. PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN EN CASO DE ENFERMEDAD DEL TRABAJADOR 4	
	5.2. PROTOCOLO DE PERMISOS	5
	5.3. PROTOCOLO DE HORAS SINDICALES	11
6.	FORMATOS	11
6.	ANEXOS	12

 LYMA getafe <small>EMPRESA MUNICIPAL LIMPIEZA Y MEDIO AMBIENTE</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE RRHH DE LYMA	
	PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN, JUSTIFICACIÓN Y GESTIÓN PERMISOS RETRIBUIDOS Y DE BAJAS POR INCAPACIDAD TEMPORAL	CÓDIGO: P-RRHH-01
		EDICIÓN: 2
		FECHA: 2-12-2016

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto gestionar la autorización, realización y posterior justificación de los permisos retribuidos y las bajas por Incapacidad Temporal de los trabajadores y trabajadoras de LYMA SAM., así como la autorización de las horas sindicales realizadas por los representantes legales de la organización, todo ello de acuerdo con lo establecido en el art. 20 del Estatuto de los trabajadores en relación al artículo 5 del mismo texto legal.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los permisos recogidos por el convenio colectivo del Ayuntamiento de Getafe, LYMA, S.A.M. y organismo autónomo ALEF, que sean solicitados por el personal de LYMA, S.A.M.

3. REFERENCIAS

- Estatuto de los Trabajadores
- Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Getafe, LYMA, S.A.M. y organismo autónomo ALEF
- Resolución de 27 de abril de 1995 de la Secretaría de Estado para la Administración Pública
- RD 575/1997, 18 de abril, por el que se regulan determinados aspectos de la gestión y control de la prestación económica de la Seguridad Social por Incapacidad Temporal.
- Orden Ministerial de 19 de junio de 1997, modificada por O.M de 18 de septiembre de 1998.
- RD Legislativo 5/2000, de 4 de agosto sobre Infracciones y sanciones en el Orden Social.

4. DEFINICIONES

Ver convenio colectivo


5. DESARROLLO

5.1. PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN EN CASO DE ENFERMEDAD DEL TRABAJADOR

El trabajador/a que antes del inicio de su jornada diaria se encuentre enfermo/a no pudiendo acudir al trabajo, deberá avisar a su responsable inmediato antes del inicio de la jornada y como mínimo con una hora de antelación de la misma.

El trabajador/a tendrá que presentar como documento justificante de la enfermedad, el parte oficial de baja emitido por el servicio público de salud correspondiente, en el plazo de tres días desde la emisión de éste. En el momento de la emisión de la baja deberá comunicar a su jefe/a inmediato la misma

La entrega de dicho documento original se realizará directamente al Departamento de recursos humanos en los horarios que establezca dicho departamento. No se admitirá ningún otro documento como justificante de dicha ausencia por enfermedad del trabajador/a.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE RRHH DE LYMA	
	PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN, JUSTIFICACIÓN Y GESTIÓN PERMISOS RETRIBUIDOS Y DE BAJAS POR INCAPACIDAD TEMPORAL	CÓDIGO: P-RRHH-01
		EDICIÓN: 2
		FECHA: 2-12-2016

El trabajador/a entregará, los partes de confirmación de la baja en el plazo de tres días desde su emisión, directamente al Departamento de recursos humanos, en los horarios que establezca dicho departamento.

El alta médica será entregada directamente al Departamento de recursos humanos, o en su defecto al jefe inmediato o responsable del Centro de Trabajo, en el plazo de 24 horas desde su emisión. El trabajador/a el día antes de su reincorporación, y después del alta médica, avisará a su jefe inmediato o responsable del Centro de Trabajo de la misma, indicando si el parte de alta lo ha entregado al Departamento de recursos humanos o a su jefe/a inmediato.

Si el trabajador/a no presentara el parte de baja, confirmación o alta en los plazos anteriormente establecidos se entenderá que esos días de ausencia sin la mencionada justificación constituyen una ausencia injustificada, por lo que la empresa aplicará la normativa correspondiente a tal efecto.

5.2. PROTOCOLO DE PERMISOS

El trabajador/a, para el ejercicio efectivo de su derecho al disfrute de los permisos retribuidos legalmente establecidos, deberá solicitarlos con una antelación mínima de 48 h, salvo en aquellos supuestos que se establezcan plazos especiales y aportar la oportuna justificación.


La solicitud de dicho permiso se deberá realizar por escrito, a través del impreso normalizado, en el plazo anteriormente establecido. La solicitud se presentará directamente al jefe inmediato o responsable del Centro de Trabajo, en caso de imposibilidad absoluta al responsable de recursos humanos. Dicha solicitud se registrará (*firmará o sellará*) por parte de la empresa, indicando el día, mes y año de la recepción de dicho documento.

Dicha solicitud se contestará por escrito, a través del impreso normalizado, por el jefe inmediato o responsable del Centro de Trabajo, como mínimo hasta las 24 horas anteriores al inicio del permiso solicitado.

La falta de asistencia sin la expresa autorización empresarial, se considerará como ausencia injustificada al trabajo, aplicando en este caso la normativa correspondiente a dichas ausencias.

En el supuesto en el cual, se produjera alguna de las situaciones tasadas legalmente, como permisos o licencias retribuidas, que no puedan preverse con anterioridad a ese hecho, se comunicará al jefe inmediato o responsable del Centro de Trabajo, o en caso de imposibilidad absoluta al Departamento de recursos humanos, como máximo dentro de la primera hora de la jornada, y a ser posible, antes del inicio de la misma. En el caso de que el trabajador/a no cumpliera con lo estipulado anteriormente, se entenderá que dicha ausencia es injustificada, aplicando en este caso la normativa correspondiente a dichas ausencias.

El trabajador/a **presentará la justificación** del permiso solicitado, **el primer día**, después de su reincorporación al trabajo a los responsables anteriormente citados. El mencionado documento se registrará (*firmará o sellará*) por parte de la empresa, indicando el día, mes y año de la recepción de dicho documento o en su defecto se entregará el recibí de la documentación entregada.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE RRHH DE LYMA	
	PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN, JUSTIFICACIÓN Y GESTIÓN PERMISOS RETRIBUIDOS Y DE BAJAS POR INCAPACIDAD TEMPORAL	CÓDIGO: P-RRHH-01
		EDICIÓN: 2
		FECHA: 2-12-2016

Cuando no se cumplieran los trámites establecidos anteriormente (preaviso-solicitud y justificación documental en plazo estipulado) por los trabajadores/as, dichos permisos no tendrán la consideración de ausencia justificada, considerándose ausencia injustificada.

En relación a los días, horas, plazos de duración de los permisos regulados por Convenio Colectivo de aplicación, nos remitimos a éste.

Permisos: requisitos de petición (plazos), duración y justificación:

- ***Días de libre disposición:***

Solicitud mediante la presentación de modelo normalizado, con antelación máxima de 10 días y mínima de 4 días laborales. Se establecerá la autorización o denegación por parte del responsable del servicio, según Resolución de 27 de abril de 1995 de la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En aplicación de lo anterior se determinará, mensualmente, en cada servicio el número de personas que diariamente puedan hacer uso de los días de libre disposición. Estos datos se publicarán mensualmente en cada servicio.

- ***Días adicionales de libre disposición:***

Solicitud mediante la presentación de modelo normalizado, con antelación máxima de 10 días y mínima de 4 días laborales. Se determinará, mensualmente, en cada servicio el número de personas que diariamente puedan hacer uso de los días de libre disposición. Estos datos se publicarán mensualmente en cada servicio.

- ***Días de reajuste por calendario:***


Solicitud mediante la presentación de modelo normalizado, con antelación máxima de 10 días y mínima de 3 días laborales.

- ***Permiso por matrimonio o parejas de hecho debidamente registradas en el Ayuntamiento:***

Presentación de solicitud mediante modelo normalizado con la antelación mínima de 7 días laborales. Se presentará como documento justificativo de dicho permiso original y fotocopia del libro de familia o del acta de pareja de hecho, dentro del plazo general de presentación.

- ***Nacimiento de hijo, aborto, adopción y acogimiento:***

En el supuesto de nacimiento de hijo y aborto, la comunicación se realizará antes del inicio de la jornada del trabajador/a, como máximo dentro de la primera hora de la jornada. En los supuestos de adopción y acogimiento se presentará solicitud dentro del plazo general de solicitud. El documento justificativo de dicha

	SISTEMA DE GESTIÓN DE RRHH DE LYMA	
	PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN, JUSTIFICACIÓN Y GESTIÓN PERMISOS RETRIBUIDOS Y DE BAJAS POR INCAPACIDAD TEMPORAL	CÓDIGO: P-RRHH-01
		EDICIÓN: 2
	FECHA: 2-12-2016	

situación se entregará dentro del plazo general de presentación, consistiendo en original y fotocopia del libro de familia en caso de nacimiento; y en caso de aborto, del justificante médico pertinente; en el caso de acogimiento el documento oficial acreditativo del acogimiento.

- ***Fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización o enfermedad grave de cónyuge o compañero/a, hijos, familiar de 1º grado, de 2º grado de consanguinidad o afinidad:***

En el supuesto de fallecimiento y accidente, la comunicación se realizará antes del inicio de la jornada del trabajador/a, como máximo dentro de la primera hora de la misma. En el caso de enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica, se debe solicitar el permiso en el plazo general y mediante modelo normalizado. Salvo que se pueda demostrar por parte del trabajador, la urgencia de estos hechos, comunicando esta situación como máximo dentro de la primera hora de la jornada. Los documentos justificativos de dichas situaciones serán: certificado de defunción, justificación de ingreso hospitalario o de intervención quirúrgica (originales). En el caso de que exista desplazamiento además de comunicar este dato en la solicitud o comunicación debe justificarse éste, con justificante del hospital donde se haya producido el hecho originador del permiso. (originales). Adjuntando en todos los supuestos, original y fotocopia del libro de familia a fin de la justificación del parentesco. En el caso de que se comunique por parte de los servicios médicos una modificación de la fecha programada, el trabajador deberá justificarlo adecuadamente y en el menor tiempo posible.


- ***Intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de parientes hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad:***

La solicitud mediante modelo normalizado se presentará en el plazo general determinado en el presente protocolo. La justificación de la situación se entregará en el plazo general de presentación, consistiendo en un justificante médico (original) indicando la fecha de la intervención y estableciendo de manera expresa que el pariente del trabajador precisa reposo domiciliario. En el caso de que exista desplazamiento además de comunicar este dato en el modelo normalizado, debe acreditarse el mismo, con justificante del hospital donde se haya producido el hecho originador del permiso (original).

- ***Traslado del domicilio habitual:***

La solicitud mediante modelo normalizado se presentará en el plazo general determinado en el presente protocolo y como justificante de dicha situación se entregará el original del certificado o volante de empadronamiento, en el plazo general de presentación.

- ***Examen final o parcial liberatorio:***

 <p>Lyma getafe</p> <p>EMPRESA MUNICIPAL LIMPIEZA Y MEDIO AMBIENTE</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE RRHH DE LYMA	
	PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN, JUSTIFICACIÓN Y GESTIÓN PERMISOS RETRIBUIDOS Y DE BAJAS POR INCAPACIDAD TEMPORAL	CÓDIGO: P-RRHH-01
		EDICIÓN: 2
		FECHA: 2-12-2016

La solicitud mediante modelo normalizado se presentará en el plazo general, y el justificante se entregará en el plazo general regulado en el presente protocolo, consistente en un justificante original de asistencia al examen emitido por el centro, instituto, universidad, es decir, centro oficial donde se cursen los estudios que originan dichos exámenes.

- ***Exámenes de Promoción interna regulados en el Convenio Colectivo de aplicación:***

Se realizará presentación de solicitud mediante modelo normalizado con la antelación del plazo general. El documento justificativo de dicho permiso será el original del justificante de asistencia a dichas pruebas selectivas emitido por el órgano convocante, se entregará dentro del plazo general de presentación.

- ***Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal:***


La solicitud mediante modelo normalizado se presentará en el plazo general determinado en el presente protocolo y como justificante de dicha situación se entregará justificante original de asistencia a los órganos administrativos y judiciales pertinentes, indicando fecha y hora de inicio y finalización, según lo regulado en Convenio Colectivo en vigor, en el momento de la reincorporación en el puesto de trabajo.

- ***En el supuesto de asistencia a tutorías de los hijos menores de 16 años de los trabajadores/as:***

Se deberá comunicar por escrito dichas reuniones en el plazo general establecido a través del modelo normalizado, y se hará entrega como documento justificativo del mencionado permiso, justificante original de asistencia a dicha tutoría firmado por el profesor convocante o por la dirección del centro docente, indicando fecha y hora de finalización. Entregándolo en el momento de la reincorporación en el puesto de trabajo.

- ***Boda de hijos, padres nietos o hermanos:***

La solicitud del mencionado permiso se realizará mediante modelo normalizado, en el plazo general de solicitud de los permisos retribuidos según se regula en el presente protocolo. Entregando como justificante fotocopia del acta de matrimonio o del libro de familia de los contrayentes, adjuntando original y copia del libro de familia a fin de la justificación del parentesco. Aportando dicha acreditación en el plazo general de justificaciones regulado en el presente protocolo. En el caso de que exista desplazamiento se debe comunicar este dato en la solicitud normalizada y justificarse con el acta de matrimonio.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE RRHH DE LYMA	
	PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN, JUSTIFICACIÓN Y GESTIÓN PERMISOS RETRIBUIDOS Y DE BAJAS POR INCAPACIDAD TEMPORAL	CÓDIGO: P-RRHH-01
		EDICIÓN: 2
		FECHA: 2-12-2016

- ***Lactancia de hijo menor de 12 meses:***

El disfrute del permiso de lactancia se solicitará a través de solicitud normalizada con antelación de 7 días laborales, presentando original y copia del libro de familia o del certificado literal de nacimiento. El trabajador/a que solicite este permiso de lactancia, deberá traer documento justificativo (original) de que el otro progenitor/a del menor de 12 meses se encuentra trabajando (vida laboral, justificante de empresa). El trabajador/a que solicite dicho permiso tendrá que presentar a LYMA SAM, certificado de la empresa del otro progenitor/a donde se indique que éste no disfruta o disfrutará dicho permiso.

- ***Asistencia a los cursos de preparación al parto por parte de la trabajadora:***

Se entregará el modelo normalizado de solicitud de dicho permiso con una antelación de 7 días laborales, aportando original del justificante del centro en el cual se vaya a realizar dicho curso, debidamente firmado y con sello oficial de la entidad de referencia.

- ***Visita médica:***


El trabajador/a que tenga que acudir a consulta médica de especialista o de medicina general, solicitará a través de modelo normalizado el mencionado permiso en el plazo general de solicitud.

En aplicación de la legislación vigente, es necesario que la solicitud se indique si la consulta médica es de médico especialista o de medicina general, fecha y hora de la cita, a fin de poder determinar el tiempo del que el trabajador/a dispone para el ejercicio del mismo.

El trabajador/a tendrá que justificar documentalmente, la asistencia a la consulta médica, entregando el original del justificante de asistencia que tendrá que estar firmado y sellado por el médico que haya asistido al trabajador/a, indicando fecha, hora de entrada y salida de la consulta o, en todo caso, la hora de la salida de la consulta.

Es imprescindible que se establezcan los datos anteriores para poder determinar la duración real de dicho permiso a fin de retribuirlo o no, según la legislación aplicable, ya que si el trabajador/a excede en su ausencia justificada el tiempo legalmente establecido, dicho exceso no será retribuido por la empresa.

En caso de acompañamiento a familiares, se deberá aportar original y fotocopia del libro de familia a fin de la justificación del parentesco.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE RRHH DE LYMA	
	PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN, JUSTIFICACIÓN Y GESTIÓN PERMISOS RETRIBUIDOS Y DE BAJAS POR INCAPACIDAD TEMPORAL	CÓDIGO: P-RRHH-01
		EDICIÓN: 2
		FECHA: 2-12-2016

En caso de consulta fuera de Getafe, se indicará de manera expresa en el modelo normalizado de solicitud, para poder realizar el cómputo de tiempo del que dispondrán, para que no se produzca descuento de haberes.

- ***Trámites de adopción o acogimiento de menores:***

Presentación de solicitud a través del modelo normalizado en el plazo general protocolizado. Entrega del original del justificante de asistencia para la realización de dichos trámites del organismo administrativo o judicial pertinente, con indicación del día de dicha asistencia y de la hora a la que tuvo lugar, con sello oficial. Entregándolo en el momento de la reincorporación en el puesto de trabajo.

- ***Asistencia a juicios relacionados con su puesto de trabajo, por los trabajadores/as del turno de noche:***


Presentación de la solicitud a través del modelo normalizado en el plazo de 7 días laborales, para la concesión de las horas previas al acto del juicio, con aportación de la citación judicial, indicando la hora de inicio, cuando haya sido citado mediante citación judicial. Posteriormente a la celebración del juicio se deberá entregar por parte del trabajador/a, el original del justificante de asistencia al juicio emitido por el órgano judicial pertinente.

- ***En caso necesario de desplazamiento previo de los padres adoptivos al país de origen del adoptado/a:***

En los casos de adopción o acogimiento internacional. Se presentará solicitud a través de modelo normalizado con antelación de 15 días laborales, con aportación de los originales y copias de la documentación acreditativa de dicho desplazamiento emitido por el organismo administrativo pertinente. Aportando a la reincorporación al trabajo original y copia del libro de familia o documento oficial acreditativo de la adopción.

- ***Nacimiento de hijo prematuro o que por otra causa deban permanecer hospitalizados después de su nacimiento:***

Los padres quieran solicitar la reducción de jornada regulada en el Convenio Colectivo de aplicación. Presentarán solicitud a través del modelo normalizado en el plazo general regulado en el presente protocolo, con original del justificante médico de dicha hospitalización. El trabajador/a comunicará a la empresa fehacientemente cada semana la continuidad de dicho internamiento. En el momento del alta hospitalaria, el trabajador/a, entregará original del alta hospitalaria de su hijo/a para la determinación de la finalización de dicho permiso.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE RRHH DE LYMA	
	PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN, JUSTIFICACIÓN Y GESTIÓN PERMISOS RETRIBUIDOS Y DE BAJAS POR INCAPACIDAD TEMPORAL	CÓDIGO: P-RRHH-01
		EDICIÓN: 2
		FECHA: 2-12-2016

- ***Reducción de jornada por cuidado de hijo, o de persona mayor que requiera especial dedicación o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida:***

Se solicitará a través de modelo normalizado con una anticipación de 7 días laborales, aportando original y copia del libro de familia para la justificación del parentesco. También se adjuntará, en caso de cuidado de personas mayores, fotocopia de DNI y original del certificado médico en el que se indique si padece enfermedad y si es necesaria asistencia de terceros, con fecha actual del momento de la solicitud. En caso de persona con discapacidad, se aportará original y copia del certificado acreditativo de dicha discapacidad.

- ***Permiso por razón de violencia de género:***

Las trabajadoras, víctimas de violencia de género deberán ponerse en contacto con el responsable del Departamento de recursos humanos para la tramitación del mismo.


5.3. PROTOCOLO DE HORAS SINDICALES

Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, artículo 37.3.e) Texto Refundido del Estatuto de los trabajadores. Presentarán solicitud a través del modelo normalizado en el plazo general regulado en el presente protocolo. Con justificación, en el plazo genérico establecido en este protocolo firmadas por el Sindicato al que pertenece el trabajador. (Acreditación del sindicato, con logo, sello y firma de un miembro de la ejecutiva del sindicato).

6. FORMATOS

LISTADO DE FORMATOS APLICABLES

NOMBRE DE FORMATO	CÓDIGO
Ficha de solicitud de permisos	F-RRHH-01-A
Ficha de solicitud de horas sindicales	F-RRHH-01-B

	SISTEMA DE GESTIÓN DE RRHH DE LYMA	
	PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN, JUSTIFICACIÓN Y GESTIÓN PERMISOS RETRIBUIDOS Y DE BAJAS POR INCAPACIDAD TEMPORAL	CÓDIGO: P-RRHH-01
		EDICIÓN: 2
	FECHA: 2-12-2016	

6. **ANEXOS**

No aplica.