

## RECOMENDACIONES DE ACTUACIÓN POR AUSENCIAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Como criterio general, las ausencias del puesto de trabajo – y en consecuencia del centro de trabajo-, deben tener una causa justificada o, alternativamente, contar con la autorización de la empresa, salvo supuestos de fuerza mayor, peligro para la vida o integridad física de los trabajadores y algunos casos específicos que permite la legislación vigente, como los supuestos de huelga legal o cierre patronal.

Previamente a la ausencia, se informará a la empresa o persona responsable de que se va a producir el abandono del puesto de trabajo. Si existe una causa legal o licencia, deberá justificarse documentalmente, en caso de no existir causa legal será necesaria la autorización expresa.

En principio no hay ningún tipo de excepción ni plazo temporal que no tenga que ser justificado. En el caso de bajas por enfermedad, la justificación se realizará desde el primer día de ausencia al trabajo. Por eso, os recomendamos:

1. **Las ausencias del puesto de trabajo** deben comunicarse a la empresa con antelación o a la mayor brevedad posible. En el caso de bajas por enfermedad o accidente o en los supuestos de imposibilidad de acudir al trabajo, avisar al responsable por teléfono y confirmar dicho aviso por correo electrónico en cuanto sea posible.
2. **Las ausencias con causa legal**, también deben ser notificadas a la empresa y deberán contar además con la justificación escrita expedida por el organismo que corresponda. Esta autorización debe quedar en poder del trabajador/a, entregando en la empresa copia o fotocopia y exigiendo el acuse de recibo del mismo. Solicitar certificado de asistencia en cualquier organismo público o privado al que se acuda y también en la asistencia a consulta médica pública o privada. Conservar esta copia mínimo 24 meses.
3. En los supuestos de **bajas acordadas por los servicios sanitarios**, los modelos disponen de copias para la empresa y otras para el trabajador/a. Entregar siempre la copia para la empresa (con acuse de recibo), donde no se refleja el tipo de enfermedad que causa la baja médica. Si se acude a la Mutua, exigir igualmente justificante de asistencia y copia de la baja médica en su caso.
4. **La asistencia a consulta médica** durante la jornada laboral deberá comunicarse previamente al responsable, como cualquier otra ausencia. No existe derecho alguno de acudir en horario de trabajo a consulta médica, por lo que se tratará siempre como un permiso no retribuido, que deberá compensarse con tiempo de trabajo extra. Si está reconocido el derecho al acompañamiento a consulta médica de descendientes hasta los 14 años de edad, o padres/suegros que no puedan valerse por sí mismos, aunque este es también un permiso no retribuido, y por tanto compensable con tiempo de trabajo.  
  
Puede darse el caso de que el responsable jerárquico permita que parte de la plantilla acuda a consulta médica y otra no. Hay que tener en cuenta que la necesidad de permiso del empresario para abandonar el puesto de trabajo puede entrar en conflicto con el Art. 43 de la Constitución, donde se garantiza el derecho a la salud, y en los casos de discriminación, con el Art. 14 que garantiza la igualdad. Consultar en caso de duda a delegada/delegado de CCOO.
5. En los **permisos de mera cortesía o tolerancia** (acudir al taller del vehículo, recoger niños del colegio, etc.), se solicitará autorización del superior jerárquico. Si la ausencia es superior a una hora (límite sancionable del XXIII CCB), se solicitará por escrito.
6. **Evitar las bajas médicas intermitentes y de corta duración**, siempre que sea posible. Hay que tener en cuenta que las bajas médicas de duración superior a 20 días no entran en el cómputo del Art. 52.d., y aunque no podemos recomendar la prolongación injustificada de la baja médica más allá del tiempo necesario para el restablecimiento del trabajador/a, es preferible continuar de baja hasta la completa recuperación antes que volver al trabajo, y por recaída, necesitar nueva baja médica.
7. Las ausencias legales y las vacaciones deben ser **grabadas en el sistema informático del Banco**, procurando la perfecta correspondencia entre lo grabado y el permiso o licencia disfrutada. Si por cualquier causa esto no fuera posible, hay que obtener autorización escrita del superior jerárquico.

Junio 2017