



Procedimiento habitual de comunicación de partes de Baja, Confirmación y Alta en los casos de Incapacidad Temporal por enfermedad común o accidentes laborales.

PARTES DE BAJA POR INCAPACIDAD TEMPORAL o ACCIDENTE DE TRABAJO

Las ausencias por enfermedad, deben de justificarse mediante la presentación del Parte Médico de Baja, y **CON FECHA DEL PRIMER DÍA QUE EL TRABAJADOR SE ENCUENTRA EN DICHA SITUACIÓN**, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 575/1997 y Orden de 19 de junio de 1997.

El plazo que tiene el trabajador para presentar el parte de baja será de 3 días contados a partir de la fecha de expedición del parte médico de baja extendido por el facultativo que tenga asignado el trabajador, avisando **SIEMPRE**, a su RESPONSABLE de tal circunstancia desde el hecho causante (su coordinadora).

En caso de que no pueda presentar el parte dentro del plazo establecido por no poder ser atendido por el facultativo en dicha fecha deberá justificar esta causa.

La copia de los partes de IT/AT destinada a la empresa se debe remitir en el plazo indicado (3 días) al correo electrónico de bajasad@comujesa.es.

PARTES DE CONFIRMACIÓN DE BAJA:

Recordamos que la los partes de Confirmación de Baja son el justificante con el que se confirma que el trabajador sigue con el proceso de baja por Incapacidad Temporal.

El plazo para presentar los **partes de confirmación será de 3 días** contados a partir de la fecha de expedición del parte de confirmación de baja extendido por el facultativo que tenga asignado el trabajador.

La copia de los partes de IT/AT destinada a la empresa se debe remitir en el plazo indicado (3 días) al correo electrónico de bajasad@comujesa.es.

PARTES DE ALTA MÉDICA IT/AT

El parte médico de alta será presentado por el trabajador dentro de **las veinticuatro horas siguientes** a su expedición y siempre antes del inicio de su jornada laboral, comunicándolo previamente a su RESPONSABLE (coordinadora). De no ser posible comunicarle en persona al encargado dicha alta deberá concretar a este departamento el medio por el cual pueda hacer llegar dicho parte en el menor tiempo posible.

La copia de los partes de alta IT/AT destinada a la empresa se debe remitir en el plazo indicado (24 horas) al correo electrónico de bajasad@comujesa.es.



Advertencia

Recordamos a todos los trabajadores que la falta de comunicación injustificada puede llevar a la Dirección de la Empresa a tomar las medidas disciplinarias y sancionadoras correspondientes, por lo que rogamos la diligencia correspondiente en caso de que se produzcan alguna de estas circunstancias. Cada trabajador ha de confirmar que los partes han sido recibidos en el periodo establecido no teniendo validez aquellos que no se encuentren el departamento de RR.HH. fuera de plazo.