



i **NORMATIVA BAIXES I ALTES MÈDIQUES**

A qui va adreçada:

PERSONAL MUNICIPAL DOCENT/PAS, PERSONAL GENERALITAT SEGURETAT SOCIAL I PERSONAL CONSORCI D'EDUCACIÓ

- Personal funcionari
- Personal laboral
- Personal interí i substitut

La documentació relativa a les incapacitats temporals ha de seguir un procés correcte i té uns terminis de lliurament concrets i obligatoris.

El circuit que han de seguir les baixes i altes per malaltia o accident de la Seguretat Social o del Pamem és el següent:

Baixa:

- A banda de comunicar-la al centre de treball, l'Àrea de Recursos Humans ha de tenir la baixa, si és possible, el mateix dia en què es produeix; hi ha un **termini màxim de 48 hores**.
- Es pot fer arribar, en mà al registre de plaça Urquinaona 6 de Barcelona, dipositar-la a la bústia de l'entrada de l'edifici, planta baixa de 8 a 21:30h o bé enviar-la per correu certificat a la mateixa adreça (CP: 08010).
- Mentre duri la malaltia els **comunicats de confirmació de baixa** han de ser setmanals, excepte quan el metge que els lliura decideixi que, per la durada de la baixa, pot allargar-los. El procés de lliurament serà el mateix que l'anterior.

Alta:

- A banda de comunicar-la al centre de treball, s'ha de lliurar al Servei de Recursos Humans el mateix dia **de la incorporació del treballador/a al seu lloc de treball**. Pot ser directament en sortir del metge o bé al matí a primera hora. No es pot anar al centre de treball sense haver lliurat l'alta mèdica. Es pot deixar a la bústia, al registre de la planta baixa o bé a l'Àrea de Recursos Humans. No cal que ho faci l'interessat/ada en persona.
- Les baixes i altes per malaltia o accident són documentació personal i el/larensponsable del lliurament és la persona malalta o accidentada, **no** el centre de treball.



- Que aquesta documentació segueixi el circuit correcte és força important, ja que implica el treballador o la treballadora, l'empresa, les possibles substitucions i les administracions sanitàries (Institut Nacional de la Seguretat Social, Tresoreria de la Seguretat Social i mútua). És convenient fer constar, en el sobre o darrera de l'imprés, la zona territorial i el centre de treball actual (zona 1, 2, 3 o 4)
- A més, també té connotacions econòmiques i laborals.
- L'incompliment d'aquests terminis pot donar lloc a les corresponents actuacions administratives.