



NOVEDADES DE LOS PARTES DE IT Y PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN

Por motivo de la modificación normativa de fecha de efecto de 1 de diciembre de 2015 respecto de los partes de IT (Incapacidad laboral por enfermedad o accidente), les enviamos la presente circular con el fin de informarles de los principales cambios de forma sucinta, así como el procedimiento que debería regir en la gestión de los mismos **para evitar sanciones de carácter laboral por parte de la inspección de trabajo.**

A partir de la fecha de 1 de diciembre de 2015, aunque su implantación en la totalidad de los Centros de Asistencia Primaria puede requerir mayor tiempo, los partes de IT se se dividen en 4 tipologías en función de su duración.

-Muy Corta: Inferior a 5 días naturales. *El facultativo debe emitir el parte de baja y alta en el mismo acto, y utilizando un único parte.*

-Corta: De 5 a 30 días naturales. *El primer parte de confirmación se ha de expedir en un plazo máximo de 7 días naturales, y el segundo y siguientes en el plazo máximo de 14 días naturales.*

-Media: De 31 días a 60 días naturales. *El primer parte de confirmación se ha de expedir en un plazo máximo de 7 días naturales, y el segundo y siguientes en el plazo máximo de 28 días naturales.*

-Larga: De 61 a más días naturales. *El primer parte de confirmación se ha de expedir en un plazo máximo de 14 días naturales, y el segundo y siguientes en el plazo máximo de 35 días naturales.*

Obligación del Trabajador:

El trabajador viene obligado en el plazo de **tres días desde la expedición** de la baja o confirmación de baja a entregar a la empresa la copia de la empresa.

También viene obligado a entregar a la empresa el parte de alta médica de la empresa en **dentro de las 24 horas siguientes a su expedición.** Importante destacar que en las bajas Muy Cortas, al introducir en la misma la fecha de alta médica, debe ser aportada en ese plazo de 24 horas, sea cual sea su duración (entre 1 y cuatro días).

Obligación de la Empresa:

La empresa tiene la obligación de remitir al INSS, **con carácter inmediato, y en todo caso, en el plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la recepción del parte presentado por el trabajador,** los partes de baja, confirmación de baja, y alta.



GESEM
GABINETE ESTUDIOS Y SERVICIOS EMPRESARIALES S.L.

Avda. Diagonal, 343, 4º A
08037 – BARCELONA
☎ 93.459.36.00 *

Fax 93.207.06.86

E-Mail : laboral@gabinetegesem.com

Procedimiento de Gestión:

Desde Gesem, SL, a raíz de los nuevos cambios normativos y con la finalidad de cumplir con la legislación vigente en la obligación de la puntual comunicación de todos los partes de IT al INSS, evitando así posibles sanciones que pudieran dimanar por parte de la Autoridad Laboral, creemos conveniente establecer un Procedimiento de Gestión de todos los partes de IT.

Procedimiento Interno de la Empresa:

1) Comunicación a todos los trabajadores de la obligación de aportar a la empresa dentro de los plazos máximos de entrega de los partes de baja, confirmación de baja y alta; así como la advertencia de que cualquier retraso en el cumplimiento de los plazos, es susceptible de una sanción de carácter laboral por parte de la empresa.

2) Cada vez que se produzca la entrega de un parte de IT (cualquiera que fuera su naturaleza), tanto el trabajador como el encargado que recepciona el mismo, deben firmar en el mismo anotando la fecha de entrega.

Si la entrega del parte se realizara por medios telemáticos, se debe guardar el comunicado (mail, SMS, etc...), así como la firma del encargado que lo recepciona anotando la fecha de recepción.

Esta medida es del todo necesaria en aquellos casos que la entrega del parte por parte del trabajador fuera realizada fuera del plazo legalmente establecido, dado que la empresa debe dejar acreditada la entrega fuera de plazo del parte, para evitar sanciones del Orden Social.

Asimismo, también es muy aconsejable, con la finalidad de aportar mayor prueba a la fecha en la que la empresa recepcionó el parte, así como crear una "cultura" de acatamiento de la norma de los empleados., de que la empresa sancione, o por lo menos amoneste por escrito, cualquier incumplimiento de los plazos de entrega de los partes de IT.

3) Por último, es importante que la Empresa lleve un control de todos los trabajadores en procesos de IT, así como el día de la siguiente revisión médica especificado en los partes de baja y de confirmación de baja, para llevar un control de estos trabajadores, poniéndose en contacto con ellos siempre que no aporten el preceptivo parte de confirmación una vez transcurridos como máximo tres días desde la visita médica.

Procedimiento entre la Empresa y GESEM:

La Empresa debe remitir de forma inmediata cualquier parte (independientemente de su naturaleza) a GESEM, con la finalidad de que no venza el plazo **inaplazable de los tres días naturales siguientes a la recepción del parte**, para su comunicación al INSS.