

¿CÓMO REALIZAR LA SOLICITUD DE BAJA DE ENFERMEDAD?

Para realizar una solicitud de baja por incapacidad temporal, se deberá acceder con su usuario al menú “Mi gestión del tiempo / Ausencias” y pulsar “solicitar it” tal como se muestra en la siguiente imagen

Inicio > Mi Gestión del Tiempo > Ausencias

AUSENCIAS

Período a mostrar De 01/01/2018 a 30/11/2018 Filtro

[Resumen de Permisos Retribuidos](#)

Ausencias	Fecha Inicio	Fecha Fin	Total Días	Estado
-----------	--------------	-----------	------------	--------

solicitar permiso solicitar absentismo **solicitar it**

Política de seguridad | Certificado de Aenor

Wolters Kluwer

Importante: Sólo encontraréis la opción de Enfermedad Común. Para el resto de bajas (accidente de trabajo, riesgo de embarazo, etc.), se tendrán que enviar el comunicado de baja/alta directamente a RR.HH (e-mail rrhh@iciq.es) en las siguientes 48 horas.

En la pantalla que se muestra a continuación, se deberá informar el tipo de incapacidad (enfermedad común) y las fechas.

Se puede indicar alguna observación y se debe adjuntar como archivo el parte de baja.

A3PORTAL

Solicitud Incapacidad Temporal

Enviar solicitud

Insertar Archivo

Guardar Borrador

De

García García, Dani

Para

RRHH

Tipo

Fecha de Inicio

Observaciones

Enfermedad común

Accidente no laboral

Accidente Laboral

Enfermedad Profesional

Recaída

Maternidad

Maternidad Parcial

Riesgo Embarazo

Paternidad

Paternidad Parcial

Con Hospitalización

☐

Fechas

Fecha de Fin

Salir

Una vez cumplimentados todos los datos, en el **“Para”** se deberá indicar RR. HH y pulsar **“Enviar solicitud”**.

Esta opción no está disponible en la aplicación móvil, por lo que tendrá que hacerse desde un PC.

Cuando se obtenga el comunicado de alta médica, se deberán entregar presencialmente los documentos originales del alta y la baja en la oficina de RRHH.