

Madrid, a 2 de noviembre de 2017

PERMISOS INDIVIDUALES DE FORMACIÓN 2017/2018

El día 2 de noviembre comienza el plazo para solicitar los Permisos Individuales de Formación (PIF) 2017/2018 y termina el próximo 16 de noviembre. Desde la Sección Sindical Estatal de CCOO Grupo de Empresas Telefónica deseamos informaros de las normas que regulan esta convocatoria. **Es muy importante que leáis muy atentamente, tanto esta información, como las bases de la convocatoria.** El PIF es un derecho que implica una responsabilidad tanto frente a la empresa que los autoriza (y es responsable de su gestión), como a la administración, que hace seguimiento y audita para asegurar que los fondos públicos se emplean para los fines que establece la ley. **El incumplimiento de las normas o falta de colaboración puede dar lugar a sanciones muy elevadas y a la pérdida del derecho a disfrutar el PIF.**

El periodo de disfrute de la convocatoria 2017-18 será desde el 1 de enero, siendo la fecha fin, el último día de celebración de clases o tutorías del curso realizado. Se establece en último extremo, el 30 de junio de 2018 como fecha tope.

PIF es el permiso retribuido y autorizado por la empresa a un trabajador/a, para la realización de un curso, dirigido a la obtención de un título oficial, limitándose a 200 horas máximo por solicitante. Esta convocatoria se ve condicionada por el RD 694/2017 publicado el 3 de julio de este año, que presenta entre otros condicionantes que:

*La acción formativa **deberá realizarse íntegramente en modalidad presencial** o, de no ser así, contar con clases, prácticas o tutorías presenciales obligatorias. **Solo se podrán computar y ser objeto de financiación las horas laborales dentro de la jornada laboral del trabajador/a que efectivamente se dejen de desempeñar por asistencia a las acciones formativas objeto del permiso individual de formación**, salvo en el supuesto del trabajador/a nocturno en el que las horas de descanso se podrán imputar como horas laborales. Asimismo, se podrá incluir dentro de las horas laborales el tiempo de desplazamiento desde su lugar de trabajo al centro de formación cuando coincida con horas laborales.*

Por tanto, las horas de PIF son exclusivamente para asistir a clases, prácticas o tutorías presenciales obligatorias y deben justificarse en caso de inspección.

Estos son los pasos a seguir para realizar la solicitud con la información y requisitos necesarios:

Los empleados/as que quieran solicitar los PIF deberán rellenar, en la web habilitada en la Intranet y en el canal de RRHH, la solicitud dentro de los plazos establecidos para ello. La solicitud no será válida hasta que no esté completa y correcta. No se podrá modificar ningún dato fuera del periodo de solicitud.

Previamente al formulario, el/la solicitante debe leer detenidamente el texto en pantalla, en el que se exponen los puntos principales de la normativa. Al aceptarla, el sistema enviará una copia del documento a su buzón y otra al buzón del PIF con la aceptación del solicitante.

Una vez cumplimentado todo, deberá imprimir el formulario para su firma por parte del responsable.

Se remitirá la solicitud firmada por el/la responsable junto con la documentación que acredite los siguientes puntos:

- Certificado de oficialidad de la acción formativa
- La matriculación en los estudios y centro especificados
- Las horas lectivas presenciales matriculadas y las que corresponden con el período de disfrute de PIF
- Calendario y horario del curso
- Pago de tasas
- Programa del curso

En el caso de estudios a distancia, se presentará justificante del centro educativo con las horas y el horario de las tutorías presenciales obligatorias de las asignaturas en las que se esté matriculado. Toda esta documentación, debe ser entregada dentro de los plazos establecidos. La falta de la misma puede ser motivo de denegación del permiso.

Si se ha producido cualquier modificación en su solicitud hay que volverla a imprimir y debe ser firmada de nuevo por el responsable.

Todo ello se remitirá escaneado inmediatamente tras la cumplimentación de la solicitud del PIF, al buzón:

TE_PERMISO_INDIVIDUAL_FORMACION te_pif@telefonica.com

Notas importantes:

Es necesario leer atentamente las indicaciones recogidas en la página de la intranet, así como las bases de la convocatoria que están disponibles en la intranet.

1º INTRODUCCIÓN

2º REQUISITOS PARA LA CONCESIÓN DEL PERMISO

3º ADMISIÓN DE SOLICITUDES

4º RESOLUCIÓN DE LA EMPRESA A LAS SOLICITUDES

5º INFORMACION A LA REPRESENTACION DE LOS TRABAJADORES

6º PROCEDIMIENTO PARA EL DISFRUTE DEL PIF

7º OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO/A

El empleado/a debe acordar con su responsable la organización de las horas concedidas, tanto al inicio como durante todo el ejercicio. Debe existir una comunicación constante en este sentido durante todo el período, y el disfrute de las horas siempre debe aprobarse de mutuo acuerdo, buscando un equilibrio responsable entre las necesidades organizativas de su puesto de trabajo y el aprovechamiento de las clases a las que asiste.

El jefe/a inmediato puede informar negativamente el PIF, pero no puede oponerse a la tramitación. Si no está conforme con dicho PIF, debe exponerlo en la solicitud.

SECCIÓN SINDICAL GRUPO DE EMPRESAS TELEFÓNICA

Ronda de la Comunicación s/n Edf. Este 2 Planta Baja
28050 Madrid

@: ccoo.estatal@telefonica.com y telefonica@fsc.ccoo.es

<http://www2.fsc.ccoo.es/webfsctelefonica/>

Para evitar posibles sanciones y/o problemas, hay que prestar muy especial atención al apartado 7º Obligaciones del Beneficiario, donde se recogen entre otras, la de enviar las plantillas de seguimiento y horas disfrutadas, presentar al final del PIF diploma y/o calificaciones obtenidas, justificante de asistencia a clase, atender las inspecciones, custodiar la documentación durante los 4 años en que puede ser auditada, etc...

Inspecciones: Durante el periodo de disfrute del PIF y posteriormente al mismo, Fundación Estatal para la Formación en el Empleo o el SEPE (Servicio de Empleo Público Estatal), pueden requerir que se aporte documentación adicional sobre los PIF concedidos. En tal caso, se solicitará al empleado/a que aporte la documentación solicitada. El PIF es un permiso personal y al aceptarlo, el empleado está obligado a contestar a las inspecciones. El SEPE puede solicitar documentación hasta 4 años después del disfrute del PIF. El empleado/a debe guardar la documentación como mínimo durante este tiempo. Las solicitudes de aquellos empleados/as que no hayan dado una respuesta adecuada, en tiempo y forma, ante los requerimientos recibidos en anteriores ejercicios, no serán consideradas válidas en la presente convocatoria.

Si hubiera cualquier variación que impidiera el disfrute de todas las horas concedidas durante el período de disfrute (baja por enfermedad larga duración, rotaciones, cambios de puesto...), así como problemática de cualquier tipo, debéis hacerlo saber inmediatamente a través del buzón:

TE_PERMISO_INDIVIDUAL_FORMACION te_pif@telefonica.com

En los apartados referentes a resolución de las solicitudes, información a la representación de los trabajadores y procedimiento de disfrute, tenéis información acerca del proceso y de los criterios de asignación de horas. Se han tratado de priorizar aquellos estudios con más impacto tanto en el desarrollo profesional del trabajador/a, como en la propia empresa. Igualmente, se potencia el aprovechamiento y el buen uso de los permisos.

Se establece el compromiso, de llevar a la Comisión Interempresas de Formación, cualquier incidencia relacionada con incumplimientos y/o propuesta de mejora o modificación, para su estudio y discusión.

Para cualquier duda o ampliación de información, podéis contactar con nuestras secciones sindicales y/o Área de Formación estatal.

Área Formación
CCOO Grupo Empresas Telefónica