

PERSONAL LABORAL INCAPACIDAD TEMPORAL (IT)

¿Qué es?

Situación en la que la persona **no puede trabajar por enfermedad o accidente** y recibe asistencia sanitaria de la **Seguridad Social**.

Duración

- 365 días, prorrogables 180 días más.
- Máximo: 545 días (18 meses).

GESTIÓN DE LA IT EN CORREOS

Al iniciar una baja

- Avisar telefónicamente al responsable de Unidad, dentro de la primera media hora de la jornada.
- Si no es posible, **comunicar por escrito en un máximo de 24 h** (SMS, WhatsApp, email, etc.).
- Los **partes médicos se envían telemáticamente** desde el Servicio Nacional de Salud.



Cuando recibes el alta

- Incorporarte al trabajo al día siguiente laborable.
- Se recomienda **avisar al responsable el día anterior**.

Obligaciones durante la IT

- Comunicar **domicilio de contacto** a RRHH.
- **Acudir a los reconocimientos médicos** cuando se cite.
- Justificar documentalmente si **no puedes desplazarte a los reconocimientos** por motivos médicos.
- **Aportar los informes** solicitados por los servicios médicos.

**SI NECESITAS AYUDA PARA GESTIONAR TU IT
ACUDE A CCOO**

9 de marzo de 2026