**TRAMITES TCP (SEGÚN WEB TCP)**

ACCIDENTES DE TRABAJO

Son los accidentes que afecten al T.C.P en servicio ya sea a bordo o en tierra. Se comunicarán al Servicio Médico en su sede central o en las de AEP O EZE.

En escalas, a la Jefatura de Base correspondiente.

Su denuncia es obligatoria para su inmediata comunicación al seguro.

Los accidentes "In Itinere" en caso de necesitar atención médica se informará a la A.R.T. (seguro) GALENO ART a los teléfonos: 0800-333-1400 o 4348-1400 y se informará posteriormente al Servicio Médico.

La Empresa cubrirá los riesgos que puedan sufrir el avión, la tripulación y/o terceros (Título VII Capítulo II del Código Aeronáutico), por accidentes sin que quepa acción directa o recupero contra el tripulante de cabina, salvo los casos de dolo o culpa gravísima de éste, y sin perjuicio de las sanciones que le correspondieren al mismo con arreglo a las pertinentes disposiciones.

AUSENCIA POR FAMILIAR ENFERMO

Las ausencias por Familiar Enfermo no constituyen licencias médicas, se enmarcan dentro de las Ausencias con aviso por razones de índole particular.

Se rigen por el mismo procedimiento de aviso de Ausencias por Enfermedad pendientes de justificación posterior. Según corresponda avisará a:

„ Despacho Operativo TCP AR-AEP: 4130-4917

„ Despacho Operativo TCP AU-AEP: 4130-4387

„ Despacho Operativo TCP EZE: 4480-6254/6269

Se deberá entregar el Certificado Médico con diagnóstico del Familiar Enfermo a Servicio Médico Central (Suipacha 476, Subsuelo, de Lunes a Viernes de 10:00 a 15:00 hs.) o Despachos Operativo según corresponda, en un período no mayor de 10 (diez) días de haber solicitado dicho Parte Médico.

Antes de presentarse con el certificado en su Despacho operativo, deberán enviarlo por mail adjuntado a las siguientes casillas de correo:

vsanchez@aerolineas.com.ar (Dra. Victoria Sánchez, Servicio Médico Central)

lmorales@aerolineas.com.ar (Liliana Morales, Gerencia TCP)

Sólo son avalados por Serv. Médico los casos limitados a enfermedades/accidentes graves, en los que la atención del paciente es indispensable para la vida del mismo.

PROCEDIMIENTO ANTE AUSENCIAS POR ENFERMEDAD y FAMILIAR ENFERMO

1 ) Ausencias por enfermedad, pendientes de justificación posterior

a) Aviso

• En el caso de no poder prestar servicio por razones de enfermedad ( ya sea tanto en vuelo, como en tierra ), deberán avisar de inmediato vía web, en la sección “Programación – Actividad de hoy (en caso de que el vuelo sea el mismo día) o – Actividad de mañana (de poseer al día posterior la actividad que no va a realizar)”

b) Principios generales:

Para ejercer los controles respectivos, la Empresa ha dispuesto hacerlo en sus consultorios de las Bases Ezeiza y Aeroparque todos los días durante las 24 horas, y el ubicado en la calle Suipacha 476, Capital, de lunes a viernes de 010:00 hs. a 15:00 hs. , donde deberán concurrir los empleados para evaluar su situación.

c) Presentación a Consultorios de la Empresa:

• Los Tripulantes enfermos que puedan deambular, deberán presentarse en cualquiera de los consultorios mencionados, siempre dentro de la primera jornada de su ausencia.

d) Imposibilidad de movilizarse por razones propias inherentes a la enfermedad:

• Quienes, por estar imposibilitados de deambular, no puedan concurrir a los consultorios, deberán comunicarlo en forma telefónica de inmediato al SERVICIO MÉDICO, informando sobre su situación e indicando los motivos y el domicilio donde se encuentran para definir la conducta a adoptar.

• En estos casos, independientemente, el Tripulante deberá solicitar y recibir su debida asistencia médica oportuna –desde el primer momento por el que se generó su ausencia por la que considera estar impedido de trabajar- por los profesionales de la obra social, de la asistencia pública o privada que estime corresponda, ya que los eventuales controles domiciliarios que la Empresa considere enviar no serán a los fines de la atención sino a los meros efectos administrativos de considerar la justificación de su ausencia.

• Como principio general se interpreta que quienes hayan sido asistidos en forma ambulatoria también pueden concurrir ese mismo día a los consultorios designados por la Empresa para ejercer los controles respectivos, por lo que no se tendrá por justificados a estos casos por el control domiciliario.

• El Tripulante ausente que no hubiera estado en condiciones de deambular -siendo esa la única causa que justifica no haber concurrido a los consultorios-, y que haya recibido en su domicilio el control médico de la Empresa, por razones operativas deberá informar en el acto el resultado de dicha evaluación al Servicio Médico para la ratificación del alta o de la citación y así facilitar la reprogramación de su actividad.

• El Tripulante ausente que no hubiera estado en condiciones de deambular -siendo esa la única causa que justifica no haber concurrido a los consultorios-, y que no haya recibido el control médico de la Empresa, deberá presentarse personalmente en el Servicio Médico de su Base o en el más próximo a su lugar de trabajo para considerar su situación, de inmediato, en cuanto haya recuperado la capacidad para deambular, presentando los certificados en los cuales conste claramente el diagnóstico y la cantidad de días de reposo aconsejados por el médico que lo haya asistido. Dicha documentación no implica la justificación automática de las ausencias, y el presentarse fuera del plazo aquí establecido imposibilitará la consideración del caso.

e) Confirmación de Altas, Citaciones y aviso de retorno a la actividad:

•Las Altas ratificadas y emitidas por el SERVICIO MEDICO luego de un parte médico prolongado deberá ser comunicado por el TCP a través del mail de la web hacia “Administración”.

• A estos efectos la presentación a las citaciones programadas preestablecidas a los consultorios del SERVICIO MEDICO deberán efectivizarse antes de las 17:00 hs.

• Dado que sin dichas altas ratificadas y emitidas por el SERVICIO MEDICO el Tripulante no se hallará habilitado para retornar a la actividad, por las imprevisiones y el alto riesgo de afectar la operación de algunos vuelos que implica el incumplimiento injustificado del punto previo, tal hecho será considerado por la empresa como falta grave.

• Las constancias de justificaciones, altas o nuevas citaciones del Servicio Médico de la Empresa, serán cursadas vía sistema ECOFIN o Net Term.

2) Situaciones no justificables:

• No se considerarán justificadas las ausencias por enfermedad sin aviso previo, las que no estén avaladas por el Servicio Médico, ni las que no hubieran sido evaluadas oportunamente de acuerdo a este recordatorio, independientemente de aquellas otras en que por criterio profesional no hubiera habido impedimento al normal desarrollo de la actividad.

PARTES MEDICOS FUERA DE BASE

En todos los casos en que el tripulante de cabina de parte médico en escalas del interior o del exterior deberá comunicar la novedad en forma inmediata al Jefe de Cabina o 1er. Comisario, al Comandante que tiene a cargo del vuelo, al Jefe de Base y al despacho EZEIZA o AEROPARQUE (según corresponda)

Ante la súbita aparición de una enfermedad o lesión que se presente en el transcurso de un vuelo-posta-pernocte en el Exterior o en la Argentina a más de 100 km de su lugar de residencia, podrá requerir asistencia comunicándose a los números abajo indicados durante las 24 hs. todos los días del año.

Al comunicarse informe su condición de empleado de la Empresa del Grupo a la que pertenece mediante número de Legajo, su nombre y apellido, número de documento, número de vuelo y fecha del mismo, dirección y teléfonos exactos del lugar en donde se encuentra y motivo del llamado.

NUEVA COBERTURA MEDICA EN EL EXTERIOR

A partir del próximo martes 1º de enero de 2013 la Cobertura Médica para el personal de Vuelo que se halle trabajando y para el personal de Tierra que se encuentre desempeñando funciones en Comisión de Servicio será brindada por ASSIST CARD.

El servicio alcanza al personal de Argentina que se halle trabajando dentro del país a más de 100 Km. de su Base o en el Exterior.

Rigen las mismas modalidades operativas que hasta el presente (el personal de Vuelo no necesita realizar ningún trámite previo, y el personal de Tierra obtendrá la cobertura al gestionar su Comisión de Servicio).

Los números telefónicos para solicitar la asistencia serán:

Desde Argentina: 0800 - 345 – 2274 Línea gratuita

Desde el Exterior: + (54 11) 5555 – 1500

Solicite Cobro Revertido (Collect Call) a la Operadora.Al empleado que requiera ser asistido, se le recuerda además su deber de notificar de inmediato su situación y condición al Servicio Médico Central de Aerolíneas Argentinas, llamando :

Los días hábiles, de lunes a viernes de 09:00 a 18:00

CENTRAL : 4320-2060 al 2063

Las 24 horas de todos los días

AEP: 4130-4370 o 4380

EZE: 4480-5236

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

En todos los casos deberá comunicar de inmediato al Servicio Médico en BUE Tel. 4393-8339 / 8379 Fax 4393-8391 \* EZE 4480-5236 \* AEP 4778-4380 (según corresponda)

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

La atención de las enfermedades producidas en Argentina, será la inicial y sólo se brindará hasta la concurrencia de las Obras Sociales o de la ART correspondiente en el caso de los accidentes de trabajo, ya que ellas son quienes tienen a su cargo esta asistencia

Una vez atendido por el médico o por la institución asignada, deberá requerir la correspondiente certificación de la atención recibida, el certificado de los medicamentos prescritos, el alta médica y la autorización para realizar el vuelo o de regresar en traslado (P.M. ambulatorio.)

De serle requerida por el médico o por la institución asignada, declarará el domicilio de la agencia de la escala.

Las Gerencias o quienes se hallen a cargo de las Escalas a las que se vuele regularmente- reintegrarán eventuales gastos por la atención del personal en Comisión de Servicio, en Posta o de los Tripulantes al arribar o partir de un vuelo.

Se contemplan en este rubro los gastos por la compra de medicamentos recetados por los médicos del seguro,los gastos por movilidad que fuera necesario usar para llegar al Médico o al Centro Asistencial informado por ASSIST CARD y eventualmente alguna llamada que no hubiera podido ser efectuada por el sistema de cobro revertido a ASSIST CARD.

No se exime al empleado de dar aviso inmediato al Servicio Médico.

Sigue vigente también la modalidad de reintegrarle el dinero de gastos médicos y traslados en Buenos Aires a su regreso.

CONFIRMACIONES DE ALTAS, CITACIONES Y AVISO DE RETORNO A LA ACTIVIDAD

Las altas deberán ser comunicadas por el Tripulante de inmediato dando su OK para la actividad programada habitual a la mesa de Tripulaciones y al despacho operativo respectivo

Las constancias de justificaciones, altas o nuevas citaciones del Servicio Médico, de la Empresa, deberán ser entregadas indefectiblemente al Despacho Operativo respectivo.

CAMBIO DE DOMICILIO

Los tripulantes deberán arbitrar los medios para que su vivienda sea fácilmente identificada aún en horas de la noche, especialmente aquellos que moren en edificios de departamento.

Deberán mantener permanentemente actualizados sus datos de domicilio, calle y número, localidad, departamento, piso, número de casa, teléfono, notificando personalmente cualquier cambio efectuado a la Subgerencia de relaciones con el Personal Aeroparque, con carácter de Declaración Jurada.

Una vez efectuado el cambio es conveniente al dar el OK al próximo servicio corroborar con la mesa operativa que el nuevo domicilio se encuentre cargado en el sistema.

ACTUALIZACIÓN DE DOMICILIO

Se recuerda al personal del Grupo Empresario, la importancia de comunicar todo cambio de domicilio a la correspondiente Oficina de Relaciones con el Personal.

El domicilio que se declare será considerado como legal para la Compañía y deberá actualizarse dentro de los cinco días de ocurrido el cambio.

Cómo proceder:

Imprima el formulario ACTUALIZACIÓN DE DOMICILIO que se anexa. También podrá solicitarlo a la Oficina de Relaciones con el Personal de su base.

Haga click aquí para obtener el formulario

Complételo en forma manuscrita con letra de imprenta mayúscula.

Asegúrese de consignar todos los datos y que éstos sean correctos, verificando especialmente el código postal.

Entregue el formulario en la Oficina de Relaciones con el Personal de su base.

Con este trámite, además, estará facilitando la nueva modalidad de distribución de la revista

AEROnews que, a partir de su próxima edición, se enviará a domicilio.

PEDIDOS DÍAS LIBRES POR EXAMEN

\* Todas las licencias por examen deberán ser solicitadas con un mínimo de 5 (cinco) días hábiles de antelación, en los despachos (AEP / EZE) o en la Gerencia de Tripulaciones de Cabina.

\* Se podrá otorgar el día de examen y también el día anterior al mismo.

\* En caso de que el Tripulante necesite el día anterior, deberá dejar constancia en su solicitud, aún tratandose de un día sin programar.

\* Cualquier excepción a los plazos establecidos deberá ser autorizada por esta jefatura.

\* Dentro de los diez días de haber rendido la materia, el interesado deberá presentar el correspondiente certificado en la oficina de Personal (sector Cargas Aeroparque), documento que debe contener fecha de examen, materia rendida, sello de la entidad (deberá ser una Entidad con planes de enseñanza oficiales o autorizados por Organismo Provincial o Nacional competente), firma y sello del docente.

\* Se deberá cumplir estrictamente esta normativa, a efectos de evitar los consecuentes descuentos de haberes por la falta del requerimiento en tiempo y forma, y la acreditación de haber rendido la materia con el certificado correctamente emitido.

PROCEDIMIENTO DE DECLARACION DE LAPTOPS PARA INGRESAR A LIMA, PERU:

Declaración de Aduana de equipos electrónicos

Debido a problemas con el acceso al documento de registro a través de la página web de Aduanas Perú, se modifica el procedimiento como sigue:

Enviar datos:

Nombre completo

Legajo

Cargo (piloto, copiloto, Jefe de Cabina, comisario, auxiliar)

Tipo de artículo electrónico

Marca

Modelo

Número de Serie

Los correos a los que deben enviar los datos del punto 1 son:

ralcazar@aerolineasargentinas.com.pe

copiado a: limtrar@infonegocio.net.pe

Antes de viajar, necesariamente deben solicitar confirmación de recepción

En el asunto del correo poner su legajo para facilitar el archivo de los mismos en la PC.

Quedo atento a cualquier duda y/o consulta adicional,

Raul Alcazar, Gerente de Aeropuerto, Aerolíneas Argentinas, Lima – Perú. (511) 517 2405-Of

(511) 484 4110-Fax

FOLIADO DE LIBRO DE VUELO

Debe comunicarse con la Gerencia para concertar una cita con el sector Libro de Vuelo quien le entregará su libro con las horas de vuelo y el recibo de pago a presentar en A.N.A.C.

Teléfono: 4130-8369 / 8367 / 8385

Horario de atención telefónica: 10:00 hs. a 13:00 hs. 14:00 hs. a 16:00 hs.

Dirigirse a la A.N.A.C sito en la avenida Paseo Colón 1452 PB esquina Garay. Horario de atención de Lunes a Viernes de 09.00Hs a 13.00Hs provisto de su libro y recibo para realizar el foliado del Libro.

Allí se deber abonar el valor del tramite de pesos cuatrocientos ochenta ($480.00).

Documentación a presentar en todas las instancias del trámite: Para quien lo tramita por primera vez, certificado de competencia (tarjeta celeste de Tcp), Cédula o DNI, apto psicofísico del I.N.M.A.E.

Para quien lo está renovando deberá además de lo anterior, presentar su Libro de Vuelo que le fuera entregado oportunamente.

Tenga en cuenta que el trámite deberá ser realizado dentro del mismo mes del cual retira su Libro de Vuelo o Actualización.

REINTEGRO GASTOS POR PAGO FOLIADO HORAS EN ANAC

Vigencia: a partir de 01/10/2014

Procedimiento:

1.- El trámite de gestión para el reintegro deberá ser efectuado en forma personal, sin excepción.

2.- El lugar de inicio del trámite dependerá del lugar donde quiera cobrar el reintegro. Estarán habilitados los siguientes lugares:

A) Edificio Torre Bouchard - 5° Piso – Gcia. de Tripulaciones de Cabina

(de 10:00 a14:00 hs) - Sector Presupuesto y Control de Gestión: cuando el cobro sea en Caja BOU

B) Despacho TCP AEP: cuando el cobro sea en Caja AEP

C) Despacho TCP EZE: cuando el cobro sea en Caja EZE

3.- Para el inicio del trámite al Sector que elija (según sea el lugar de cobro) deberá presentar indefectiblemente:

A) Original del RECIBO DE PAGO, quedando el TCP con una fotocopia del mismo como resguardo de su entrega. DEBERA SOLICITAR EN LA ANAC QUE LE EXPIDAN EL RECIBO CON SU NOMBRE Y APELLIDO

B) Fotocopia de la última hoja de las horas con el sellado de ANAC

4.- A partir de los 7 días hábiles de iniciada esta gestión, con credencial empresaria, consultará en Caja correspondiente, si está acreditado su pago a efectos de su reintegro

NUEVO PROCEDIMIENTO INMAE,

Este nuevo procedimiento es OBLIGATORIO y que el INMAE NO ESTA ENTREGANDO APTOS a aquellos tripulantes que NO se encuentren empadronados.

1) Ingresar en http://www.anac.gov.ar

2) Una vez en la página buscar en sector derecho de la misma, un link que dice: CAD (Casillero Aeronáutico Digital)

3) Una vez ingresados en CAD seleccionar "registrate ahora"

4) Completar todos los campos con los datos solicitados y autoregistrarse.

5) Se le asigna un número de pedido y se recibe en el mail personal las instrucciones para continuar el trámite.

6) Recibirá en su correo personal un link para validar su cuenta. Dicho link lo remitirá nuevamente a la página de ANAC donde le informarán la validación.

El trámite no ha finalizado

7) Recibirá nuevo mail en su casilla personal indicando que su trámite finalizará una vez que valide su identidad en AFIP

8) Ingresar en página AFIP y registrarse mediante su clave fiscal nivel 3 o superior.

9) Clickear "Servicios Administrativos Clave Fiscal" para expandir opciones.

10) En dichas opciones, seleccionar "Administrador de Relaciones de Clave Fiscal"

11) Seleccionar "Adherir servicio".

12) En las opciones que se presentan, buscar y seleccionar ANAC / Servicios Interactivos / Validación de usuario / "Confirmar"

El trámite no ha finalizado

13) Debe salir de la página de AFIP y loguearse nuevamente en el sitio.

14) El sistema desplegará la lista de servicios AFIP que tiene habilitados. Seleccione ANAC CAD " validación de usuario".

En ese momento será redireccionado a la pantalla de "ok" validación de usuarios y finaliza su validación.

Recibirá en su correo personal el nombre de usuario y contraseña para ingresar en portal sistema CAD para el proceso de renovación de su certificado médico aeronáutico (CMA)