

Guía de uso plain

INDICE

Introducción.....	2
Alta en el sistema.....	2
Acceso al sistema.....	3
Registro horario.....	3
¿Cómo fichar cuando acudes a una asistencia médica?.....	5
Gestión de permisos.....	6
¿Cómo se adjunta un justificante o solicitud de permiso en una ausencia ya solicitada?.....	8
Tipo de permisos.....	8
ANEXO I: SOLICITUD DE VACACIONES Y ASUNTOS PARTICULARES.....	10
ANEXO II: COMUNICACIONES ASISTENCIA CONGRESOS.....	11

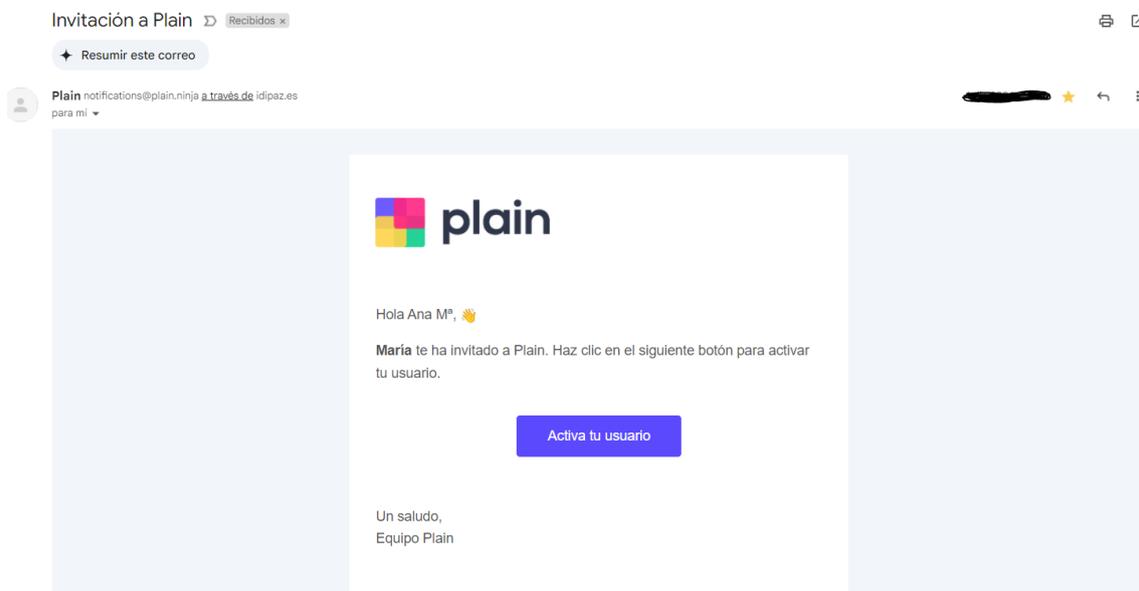
Introducción

La nueva normativa sobre el control horario de los trabajadores establece que los registros sean digitales y accesibles. Esto implica la implementación de un nuevo sistema de control que cumple con esta ley facilitando el registro de vuestra jornada laboral.

Los trabajadores de la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario la Paz utilizaremos la nueva herramienta digital "PLAIN" para llevar un control detallado de las horas de inicio y fin de la jornada, así como de los descansos. Además, podréis solicitar permisos o ausencias como vacaciones, días de asuntos particulares o asistencia a consultas médicas a través de esta plataforma. En esta guía encontréis los pasos a seguir para poder realizar estas gestiones.

Alta en el sistema

Para poder registraros en PLAIN, recibiréis en vuestro correo corporativo un correo de invitación. Este correo tendrá el asunto "Invitación a PLAIN" y contendrá las instrucciones necesarias para completar el registro. A continuación, se detalla un ejemplo del correo de invitación.



Una vez que hayáis activado vuestro usuario, tendréis la opción de generar vuestra propia contraseña.

Por favor, tened en cuenta la importancia de crear una contraseña segura. Os recomendamos que evitéis utilizar vuestro nombre, fecha de nacimiento o cualquier otro dato personal que pueda ser fácilmente adivinado.

Acceso al sistema

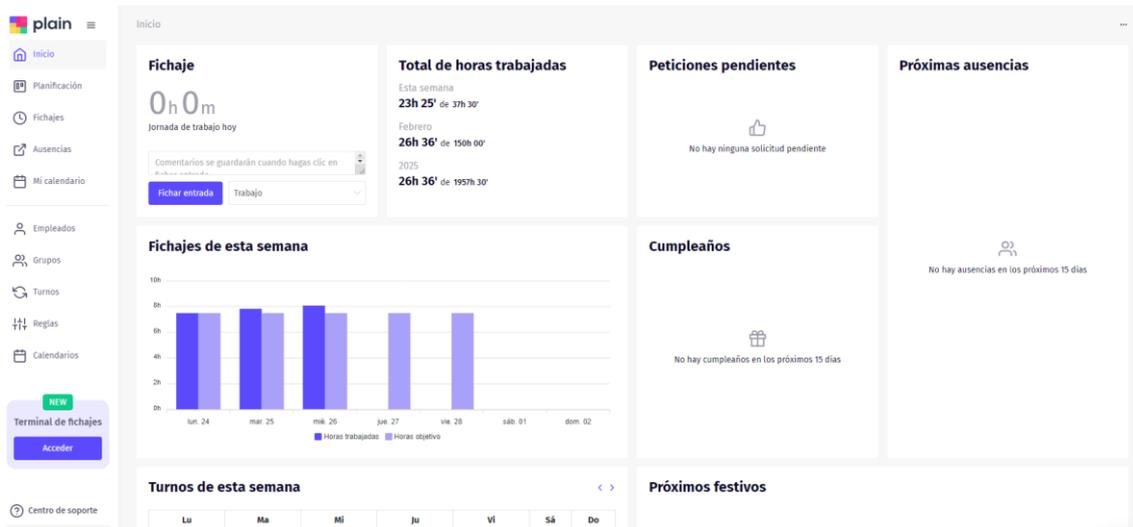
A la plataforma se puede acceder a través de vuestro ordenador de trabajo accediendo en este enlace: <https://app.plain.ninja/login>.

The image shows a login interface for the 'plain' system. At the top center is the 'plain' logo, which consists of a colorful square icon followed by the word 'plain'. Below the logo, there are two input fields: one for 'Email' and one for 'Contraseña'. The 'Email' field contains a partially visible email address. Below the 'Contraseña' field is a purple button labeled 'Iniciar sesión'. Underneath the button, there are two links: '¿Has olvidado la contraseña?' and '¿No tienes cuenta? Regístrate'.

Para acceder sólo tendréis que introducir vuestro email corporativo y la contraseña previamente creada.

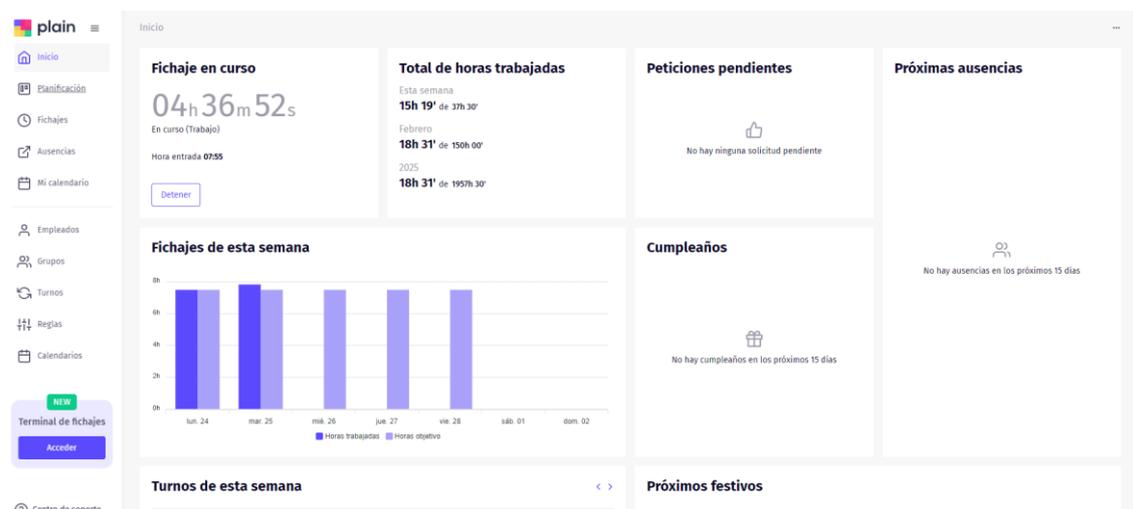
Registro horario

Una vez haya accedido a la plataforma, diríjase a la sección "Inicio". Allí encontrará la opción "Fichar Entrada" para iniciar su jornada laboral. Al seleccionar esta opción, se activará un contador que registrará el tiempo de su jornada y la hora de su fichaje de entrada quedará reflejada en el sistema.



El sistema permite pausas por enfermedad, descansos u otros motivos. Puede detener el fichaje en cualquier momento y reanudarlo cuando sea necesario. Además, tiene la opción de añadir comentarios al momento de fichar y de esa forma poder trasladar información que necesita o se requiera al departamento de RRHH.

Cuando finalicéis vuestra jornada laboral, tendréis que seleccionar “Detener” en la misma pantalla, donde la hora quedara reflejada en el sistema.



Para poder visualizar las horas de fichajes diarios se accede a la opción “Fichajes” donde podéis llevar un control de las horas trabajadas.

Día	Fichajes	Tiempo	Total trabajado	Balance	Turnos	Aprobado	...
1 febrero	Trabajo	0h 00'	-	-	Des		...
2 febrero	Trabajo	0h 00'	-	-	Des		...
3 febrero	Trabajo	0h 00'	-	-	M31		...
4 febrero	Trabajo	0h 00'	-	-	M31		...
5 febrero	Trabajo	0h 00'	-	-	M31		...
6 febrero	Trabajo	0h 00'	-	-	M31		...
7 febrero	Trabajo	0h 00'	-	-	M31		...
8 febrero	Trabajo	0h 00'	-	-	Des		...
9 febrero	Trabajo	0h 00'	-	-	Des		...
10 febrero	Trabajo	0h 00'	-	-	M31		...
11 febrero	Trabajo	0h 00'	-	-	M31		...

¿Cómo fichar cuando acudes a una asistencia médica?

Os explicamos el procedimiento de fichaje en caso de tener que acudir a una consulta médica durante su jornada laboral. La forma de realizar el fichaje dependerá de si os tenéis que incorporar al puesto de trabajo antes o después de la consulta o si la asistencia a la misma ocupa toda la jornada laboral.

Si se acude al puesto de trabajo antes y después de la consulta:

1. Al iniciar la jornada, deberá fichar como "trabajo". Mantendrá este fichaje hasta el momento en que tenga que ausentarse para acudir a la consulta médica.
2. Al salir del trabajo para dirigirse a la consulta, deberá detener el registro de "trabajo" y comenzar un nuevo fichaje como "ASISTENCIA A CONSULTA". Este fichaje deberá mantenerse activo durante todo el tiempo que dure su ausencia.
3. Al regresar al puesto de trabajo, deberá iniciar un nuevo fichaje como "trabajo"

Para adjuntar el justificante de asistencia a la consulta:

1. Acceda a su registro de fichajes.
2. Localice la línea donde quedó registrado el periodo como "ASISTENCIA A CONSULTA"
3. Al final de esta línea, encontrará tres puntos. Deberá seleccionar estos tres puntos para poder adjuntar el justificante correspondiente en "añadir observaciones"

do	4 mayo	---	a	---	Trabajo	0h 00'	-	Des
lu	5 mayo	08:46	a	17:12	Trabajo	+	8h 25'	8h 25m 56m MSO
ma	6 mayo	08:44	a	16:37	Trabajo	+	7h 53'	7h 53m 23m MSO
mi	7 mayo	08:50	a	16:57	Trabajo	+	8h 06'	8h 06m 36m MSO
ju	8 mayo	09:10	a	17:37	Trabajo	+	8h 27'	8h 27m 57m MSO

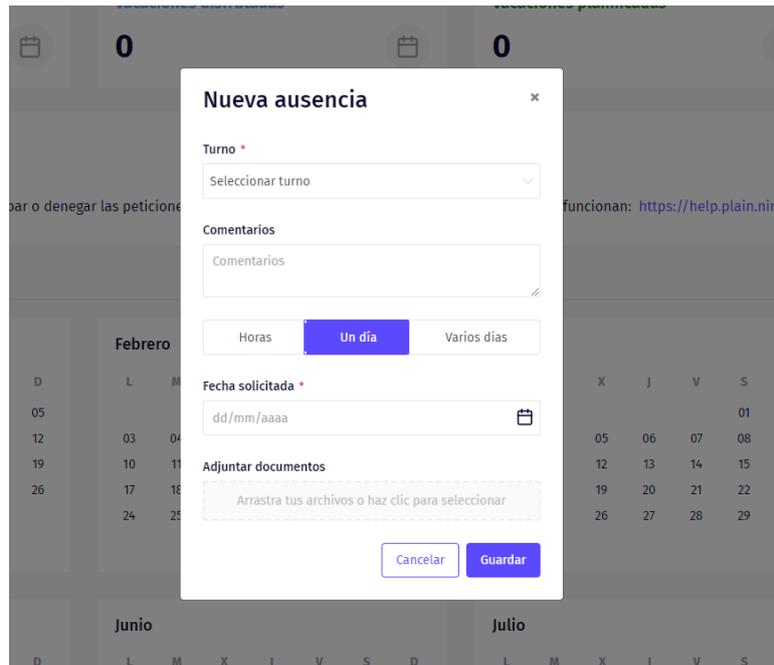
Si la asistencia a la consulta requiere de toda la jornada laboral, deberás solicitar el permiso “ASI” para ese día en concreto, adjuntando el justificante correspondiente.

Gestión de permisos

Para la tramitación de permisos, es imprescindible acceder al apartado de ausencias en el sistema. En esta sección, podrá visualizar de forma clara y sencilla sus vacaciones disponibles, así como aquellas que ya ha disfrutado o tiene planificadas.

Para iniciar la tramitación de un permiso, por favor, siga los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "+" ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.
2. Se abrirá una nueva pantalla para gestionar una nueva ausencia.



3. En esta pantalla, es obligatorio completar todos los campos marcados con un asterisco (*)

4. En relación a la documentación adjunta, es fundamental que anexe el documento correspondiente a su petición.

A modo recordatorio, os detallo la documentación a adjuntar según el tipo de permiso solicitado:

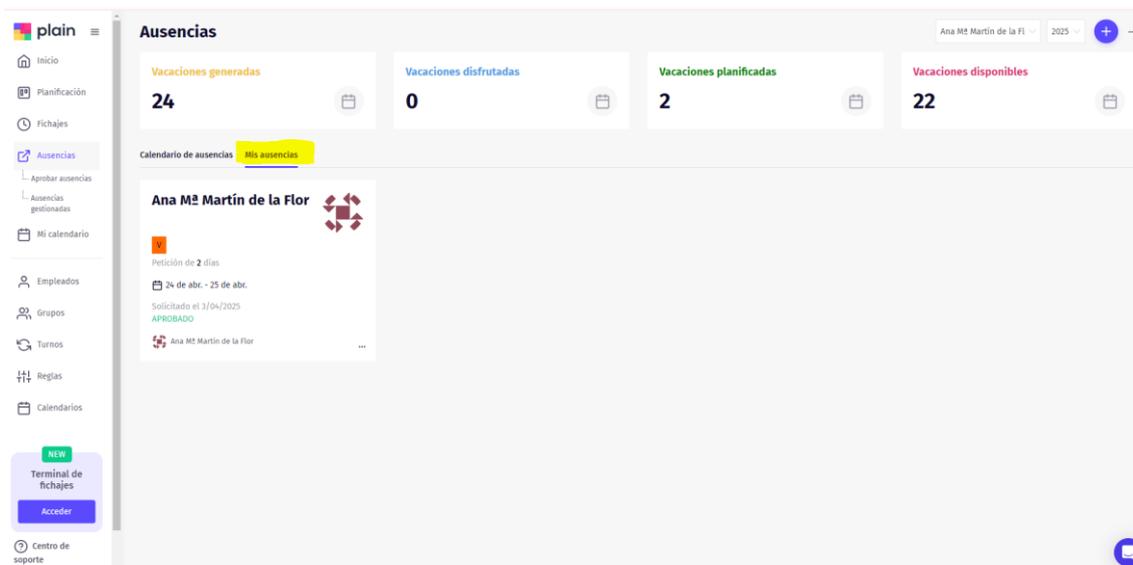
- Petición de solicitud de vacaciones o asuntos particulares: Deberán adjuntar la solicitud de ausencias, firmada por el responsable correspondiente.
- Petición de asistencia a congresos o estancias. Deberán cumplimentar los datos relacionados con el evento en el modelo de comunicación de asistencia.
- Tramitación de permisos como asistencia a consulta, motivos familiares urgentes, intervención u hospitalización de familiares, etc. se debe adjuntar el justificante correspondiente.

Una vez que hayamos tramitado su petición y comprobado el documento adjunto correspondiente, podrá ver el estado de su solicitud como "aceptada" o "denegada" en el sistema. En ambos casos, le enviaremos un correo electrónico con información adicional para su aclaración.

¿Cómo se adjunta un justificante o solicitud de permiso en una ausencia ya solicitada?

En caso de que haya solicitado un permiso o ausencia sin adjuntar la solicitud o el documento justificativo en el momento, podrá añadirlo posteriormente.

Para ello, debe acceder a "Ausencias" y, en el apartado de "Mis ausencias", podrá visualizar todas las peticiones realizadas.



Solo tienes que seleccionar aquella en la que quiera adjuntar el documento, seleccionar los tres puntitos (...) y adjuntarlo. Nos aparecerá registrada con el documento. Tened en cuenta que una vez que la solicitud está aprobada, no podréis modificar ni adjuntar ningún tipo de documento.

Tipo de permisos

Se detallan los diferentes permisos que podéis encontrar en la plataforma para facilitar su localización. Para cada permiso, os indicamos su abreviatura y una breve descripción.

ACC: Accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de cónyuge, pareja de hecho, familiar de hasta segundo grado por consanguinidad o afinidad, o conviviente en el mismo domicilio

AP: Asuntos particulares

ASI: Asistencia a consultas, tratamientos, exploraciones del trabajador, hijos menores o ascendente dependiente

CDI: Cumplimiento de un deber inexcusable público o personal

CON: Asistencia congresos, cursos, seminarios

CUI: Cuidado de hijo menor con enfermedad grave

EC: Enfermedad común

EXA: Exámenes finales y pruebas definitivas de aptitud

FA1: Fallecimiento de cónyuge, pareja de hecho, familiar de primer grado por consanguinidad o afinidad, en la comunidad de Madrid

FA2: Fallecimiento de cónyuge, pareja de hecho, familiar de primer grado por consanguinidad o afinidad, fuera de la comunidad de Madrid: 5 días hábiles

FA3: Fallecimiento de familiar de segundo grado por consanguinidad o afinidad, en la comunidad de Madrid: 2 días hábiles.

FA4: Fallecimiento de familiar de segundo grado por consanguinidad o afinidad, fuera de la comunidad de Madrid: 4 días hábiles.

FAM: Motivos familiares urgentes: 4 días hábiles

GEN: Por razón de violencia de género

GES: Permiso por gestación

IT: Incapacidad temporal

LAC: Lactancia de hijo menor de 12 meses

MAT: Matrimonio o unión legal de hecho

NAC: Por nacimiento o adopción para madre

NAC2: Nacimiento o adopción para padre

PAR: Posterior al parto

SIN: Funciones sindicales o de representación legal

TER: Víctima de terrorismo

TRA: Traslado de domicilio habitual

V: Vacaciones

VAA: Vacaciones año anterior

ANEXO I: SOLICITUD DE VACACIONES Y ASUNTOS PARTICULARES

SOLICITUD DE VACACIONES Y ASUNTOS PARTICULARES

SOLICITUD DE VACACIONES

ASUNTOS PARTICULARES

<p>Fecha: _____</p> <p>Nombres y apellidos del trabajador _____</p> <p>NIF: _____</p> <p>FIRMA: _____</p>	
<p>PERÍODO DE TIEMPO QUE SE SOLICITA:</p>	
DE _____ / _____ / _____	No de días
A _____ / _____ / _____	_____
<p>PERÍODO DE TIEMPO QUE SE SOLICITA:</p>	
DE _____ / _____ / _____	No de días
A _____ / _____ / _____	_____
<p>Madrid, a _____ / _____ / _____</p>	
_____ Nombre y firma del laJ de grupo y/o Responsable	_____ Nombre y firma por FIBHULP

ANEXO II: COMUNICACIONES ASISTENCIA CONGRESOS

ASISTENCIA / PARTICIPACIÓN A CONGRESOS Y EVENTOS

La Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario La Paz, tiene por finalidad facilitar la investigación y la formación del personal investigador en colaboración con las Universidades de Madrid y con aquellas otras instituciones públicas y privadas que dirigen sus actividades a este campo.

La formación continuada del personal de todas las áreas y funciones es un motor para la mejora de la calidad y un objetivo permanente del Hospital Universitario La Paz, al que contribuye la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario La Paz.

D./D^a _____, en calidad de participante/ponente, comunico a la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario La Paz, mi asistencia al curso/congreso/conferencia _____ titulado _____ - _____, ubicado en (dirección exacta del evento) _____, los días (fecha de inicio y fin del desplazamiento) _____.

En Madrid, a ___ de _____ de 20__

Firma participante/ponente

La asistencia al citado curso/congreso constituye un foro de conocimiento e intercambio que potencia las capacidades profesionales del centro, colabora en la mejora de la imagen de la institución y favorece los retornos científicos y económicos de la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital universitario La Paz a medio y largo plazo. Por ello, la Fundación autoriza la asistencia solicitada, siempre que los gastos derivados del citado curso/congreso/conferencia sean sufragados por fondos de proyectos del asistente o su grupo de investigación.