



## GUÍA PARA FICHAR LA AUSENCIA POR HUELGA GENERAL

*Recuerda que no hace falta que ficharlo antes, puedes notificarlo al día siguiente.*

*El derecho a la huelga no hace falta comunicarlo con antelación.*

*En ambas operativas, lo habilitan cuando hay huelga confirmada.*

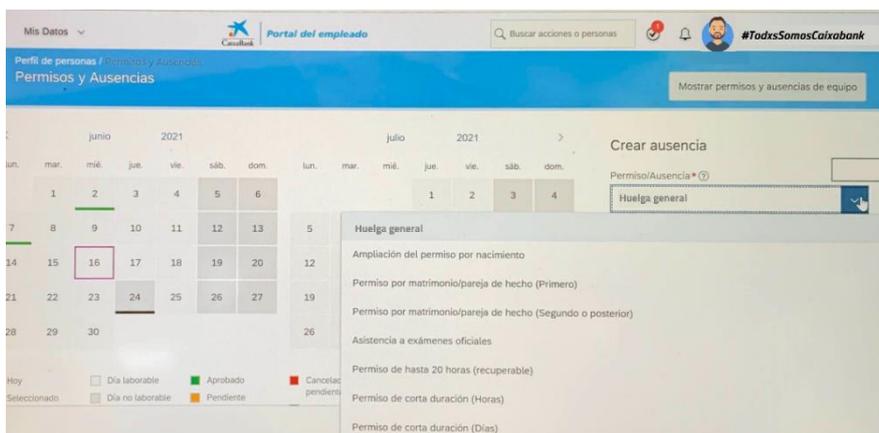
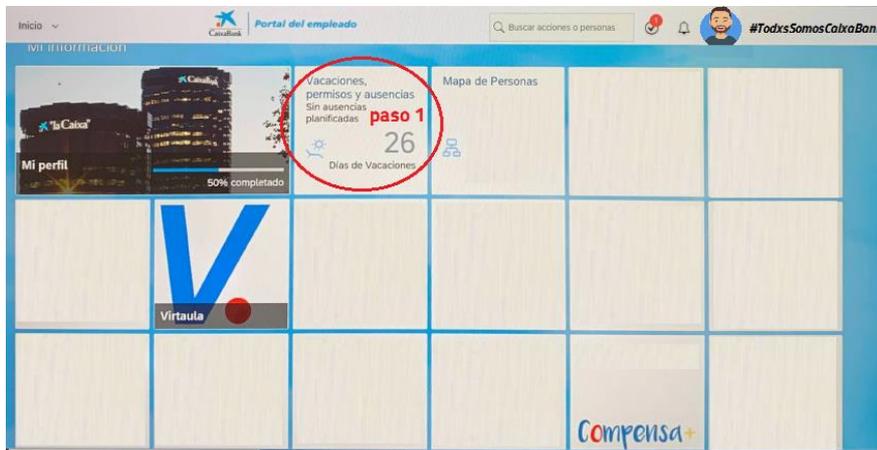
### 1) ACCESO SAP (SUCCES FACTORS) CAIXABANK

En **PeopleNow - Portal del empleado**. Donde se fichan los diferentes permisos se habilitará una pestaña para “huelga”. CaixaBank emitirá un comunicado a los empleados con las instrucciones y el plazo:

- Hay dos sistemas de acceso al registro de la ausencia:

**SISTEMA ANTIGUO:** PORTAL DEL EMPLEADO > MI INFORMACIÓN > SOLICITUDES A RRHH > SOLICITUD DE AUSENCIAS > CLASE DE AUSENCIA: HUELGA GENERAL > REVISAR > ENVIAR.

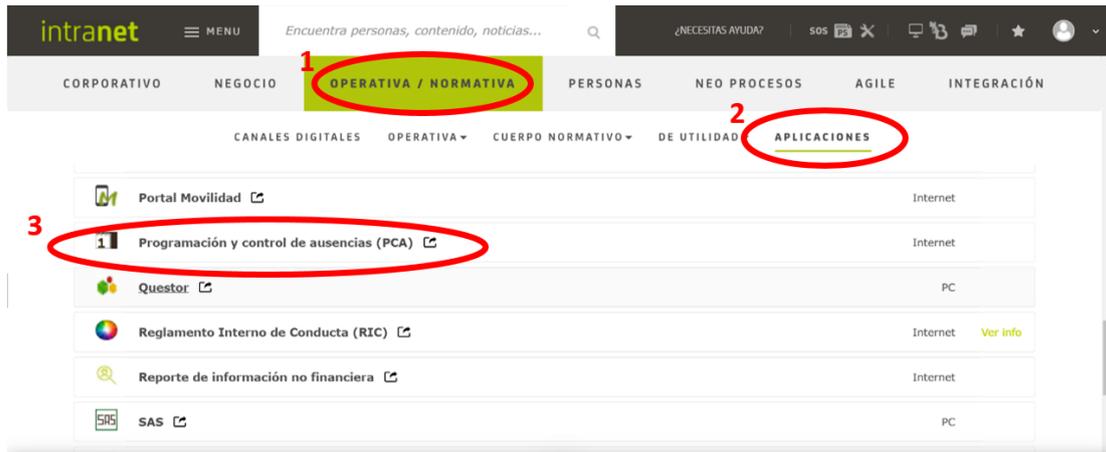
**SISTEMA NUEVO:** PORTAL DEL EMPLEADO > MI PORTAL (EMPLEADO/MÁNAGER) > VACACIONES, PERMISO Y AUSENCIAS > CREAR AUSENCIA > **CLASE DE AUSENCIA: HUELGA GENERAL** > REVISAR > ENVIAR.





## 2) ACCESO PROGRAMACION Y CONTROL DE AUSENCIAS (PCA) BANKIA

1. Entrar a la **Intranet de Bankia** - OPERATIVA/NORMATIVA – APLICACIONES – Programación y control de ausencias (PCA).



2. Identificarse.



3. Dar de **alta** con el tipo de ausencia **“Huelga general”** y **Aceptar**.

**Control de Ausencias**

**Alta de Ausencia para el usuario:**

Tipo de Ausencia:

Año de Imputación:

Fecha de Inicio:  (dd/mm/aaaa)

Fecha de Fin:  (dd/mm/aaaa)