

SUMARIO

1. Permisos retribuidos y no retribuidos o licencias sin sueldo: ¿cuál es cada uno?	3
2. Obligaciones del trabajador y de la empresa	4
2.1. Cuándo debe concederlos su empresa	4
2.2. Obligaciones del trabajador respecto a los permisos	5
2.3. Cómo influye el tipo de contrato a efectos de permisos	7
3. Retribución y cotización a la SS	8
4. Los permisos retribuidos más comunes, uno a uno	8
4.1. Accidente, enfermedad, hospitalización e intervención quirúrgica de un familiar	9
4.2. Búsqueda de nuevo empleo en caso de despido objetivo	11
4.3. Cursos de reconversión o perfeccionamiento	12
4.4. Deber inexcusable de carácter público y personal	13
4.5. Desplazamiento temporal de trabajadores	15
4.6. Embarazo: exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto	15
4.7. Fallecimiento de familiares	16
4.8. Funciones sindicales o de representación de los trabajadores	17
4.9. Lactancia	18
4.10. Matrimonio	20
4.11. Nacimiento de hijos	21
4.12. Nacimiento de hijos prematuros u hospitalizados tras el parto	21
4.13. Traslado de domicilio	22
5. Otros permisos retribuidos frecuentes en los convenios	23

Envíenos este boletín al FAX:

914 170 054



SÍ, quiero suscribirme a *Mi Asesor de Personal* y tener, desde mañana mismo, al mejor asesor laboral en la mesa de mi despacho.

Doble Garantía = Doble seguridad

Primera garantía: no le enviaremos la factura hasta 15 días después de que usted haya recibido el Manual Inicial. Eso significa que durante esos 15 días puede evaluar *Mi Asesor de Personal* y si decide que no es lo que usted necesita sólo tiene que devolvernos el Manual y usted **no llegará a recibir ninguna factura**. Por supuesto los dos regalos que ha recibido son suyos para siempre.

Segunda garantía: Si en cualquier momento de su suscripción decide que no quiere continuar con ella, nosotros **le devolvemos el importe de las Actualizaciones** que aún no le hayamos enviado.

Mi Suscripción anual incluye:

1. El Manual "Mi Asesor de Personal" con más de 1.400 páginas en 2 archivadores.
2. **Servicio de Actualizaciones**, mediante el que irá recibiendo continuamente nuevos Temas, además de páginas de actualización que mantienen su manual siempre al día.
3. **Servicio de e-Alertas**, le enviamos directamente a su correo electrónico las novedades legales tan pronto se produzcan. Breves e interpretadas para usted. Para que sea el primero en enterarse de lo que le afecta.
4. **Servicio de "Recetas anticrisis"**, se trata de un servicio especial por el que recibirá todas las semanas en su correo electrónico ideas de aplicación inmediata y que ayudarán a su empresa a enfrentarse en mejores condiciones a la situación actual.

Además recibirá 2 Regalos de Bienvenida:

- El CD **100 modelos de escritos dirigidos a sus empleados**.
- El informe **37 Formas inteligentes de reducir los costes de personal**.



Nombre y apellidos:.....
Empresa:..... CIF / NIF:.....
Dirección:..... Teléfono:.....
Ciudad / Provincia:..... Código Postal:.....
e-mail (letra muy clara):..... Firma:.....

Periodo de Suscripción: **UN AÑO** por **368 euros** (IVA y gastos de envío incluidos). Y a partir del segundo año mantener actualizado su manual le costará mucho menos, pues sólo pagará por el Servicio de Actualizaciones.

Forma de Pago:

- Contrafactura.** 15 días después de recibir el manual me enviarán la factura, en la que encontraré varias modalidades de pago.
- Domiciliación bancaria.** Carguen en mi cuenta el recibo de 368 euros correspondiente a una suscripción anual.

Banco o Caja:..... **CCC:**

Titular de la cuenta:

- Pago fraccionado anti-crisis:** Si usted domicilia el pago, puede fraccionarlo sin recargo en **4 cuotas mensuales de 92 euros** cada una.

CDP