



Manual de políticas corporativas

Política de Condiciones Físicas y Medicas para las Tripulaciones

MPC-DJCH-119

Revisión 1

Política de condiciones físicas y medicas para las tripulaciones

1. Control

1.1. Tabla de autorizaciones

| No. de Revisión | Emitido por | Autorizado por |
|-----------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Original | Ignacio Vazquez Director Jurídico y de Capital Humano | Ricardo Bastón Director General |
| 1 | Erick Jimenez Gerente de Recursos Humanos | Ricardo Bastón Director General |
| 2 | Erick Jimenez Gerente de Recursos Humanos | Ricardo Bastón Director General |

1.2. Registro de revisiones

| No. de Revisión | Fecha de la Revisión | Motivo de la Revisión |
|-----------------|----------------------|-----------------------|
| Original | Marzo-2019 | Edición original |
| 1 | Noviembre-2022 | Actualización anual |

1.2.1. Responsable de la revisión

El responsable de editar, revisar y actualizar esta política es el Gerente de Recursos Humanos.

1.2.2. Criterios de revisión

Esta política será revisada cuando menos una vez cada dos años a partir de la fecha de emisión, o antes si se cambia para mejorar el sistema de comunicación y de administración de la organización, o bien, a causa de la generación o actualización de la regulación aplicable.

1.3. Lista de distribución

1. Dirección General
2. Dirección de Seguridad Aérea y Aseguramiento de la Calidad
3. Dirección de Operaciones
4. Dirección de Mantenimiento
5. Dirección de Tecnologías de Información
6. Dirección Jurídica
7. Dirección Comercial
8. Dirección de Cadena de Suministro
9. Dirección de Finanzas

2. Contenido

2.1. Objetivo

Establecer las condiciones físicas y medicas con las que los tripulantes pueden desempeñar sus funciones operacionales de manera segura .

2.2. Alcance

Esta política es aplicable a todos los tripulantes de TAR.

2.3. Descripción

POLÍTICA DE EMBARAZO

Todo tripulante que se encuentre en estado de embarazo:

1. Deberá notificar de manera inmediata a su jefe directo.
2. Todo lo relacionado con su estado de embarazo, será tratado de acuerdo a lo que estipula la ley del Seguro Social y el reglamento de servicio de medicina preventiva en el transporte.
3. Cualquier otro asunto no previsto en estos reglamentos, se tratara entre las jefaturas correspondientes y Gerencia de RH.

POLÍTICA DE DONACIÓN DE SANGRE Se recomienda que los tripulantes no donen sangre, en caso de ser absolutamente indispensable, deberá hacerlo con un mínimo de 72 horas antes de su vuelo asignado y deberá notificar a su jefatura correspondiente,

POLÍTICA DE CIRUGIA

Cuando un tripulante requiera de una cirugía programada y/o no programada deberá de hacerlo del conocimiento de su jefatura correspondiente, y quedara sujeto a las disposiciones del IMSS relacionadas

con la incapacidad medica aunque dicha cirugía no se haya realizado en el IMSS, el tripulante o familiar notificara a la empresa a la mayor brevedad posible con el fin de que control de tripulaciones programe las secuencias de vuelo y de seguimiento y control a la incapacidad del tripulante.

2.4. Procedimiento en la detección de consumo de sustancias psicoactivas y alcohol

2.4.1. Objetivo

Establecer lineamientos necesarios para la detección de utilización y/o consumo de sustancias psicoactivas y alcohol por personal de TAR Aerolíneas.

2.4.2. Alcance

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para personal de tripulación.

2.4.3. Procedimiento

1. El personal de Operaciones en aeropuerto, identificará la necesidad de examinar al tripulante.
2. Personal del área de Operaciones acompañará al tripulante al Médico en turno del aeropuerto en que se encuentren.
3. El Médico del aeropuerto realizará examen toxicológico y elaborará reporte de resultados conforme al estudio practicado, informando al personal que acompaña al tripulante.
 - Si el resultado es negativo, se archiva en el expediente personal del empleado la prueba toxicológica realizada.
 - Si el resultado es positivo, el Médico deberá reportar a la Dirección de Operaciones y/o Gerencia de Aeropuerto.
4. La Gerencia de Aeropuerto y/o Dirección de Operaciones, procederá a cancelar asignación de vuelos para el tripulante y sustitución de éste.
5. La Gerencia de Aeropuerto y/o Dirección de Operaciones notificará al área de Relaciones Laborales para la aplicación de la sanción correspondiente.
 - Relaciones Laborales llevará a cabo la rescisión de contrato del tripulante examinado, conforme al artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD Y ALCANCE LEGAL

La información, organización, gráficas, diseño, compilación, know-how y otros aspectos de los elementos contenidos en este documento, incluyendo la plataforma de Intranet, son de carácter confidencial por lo que queda estrictamente prohibida por ley su copia, reproducción por cualquier medio, divulgación verbal o escrito y/o distribución total o parcial, sin autorización expresa de Link Conexión Aérea S.A. de C.V. conocida bajo el nombre comercial de TAR Aerolíneas. La publicación o transmisión de información o documentos contenidos en la intranet de TAR Aerolíneas no constituye una renuncia de cualquier derecho relacionado con tales documentos o información. En este sentido, TAR Aerolíneas hace expresa reserva del ejercicio de todas las acciones, tanto civiles como penales, destinadas al resguardo de sus legítimos derechos.

From:

<https://wiki.tarmexico.com/> - **TAR MÉXICO**

Permanent link:

<https://wiki.tarmexico.com/mpc/119?rev=1687391081>



Last update: **22/06/2023 00:44**