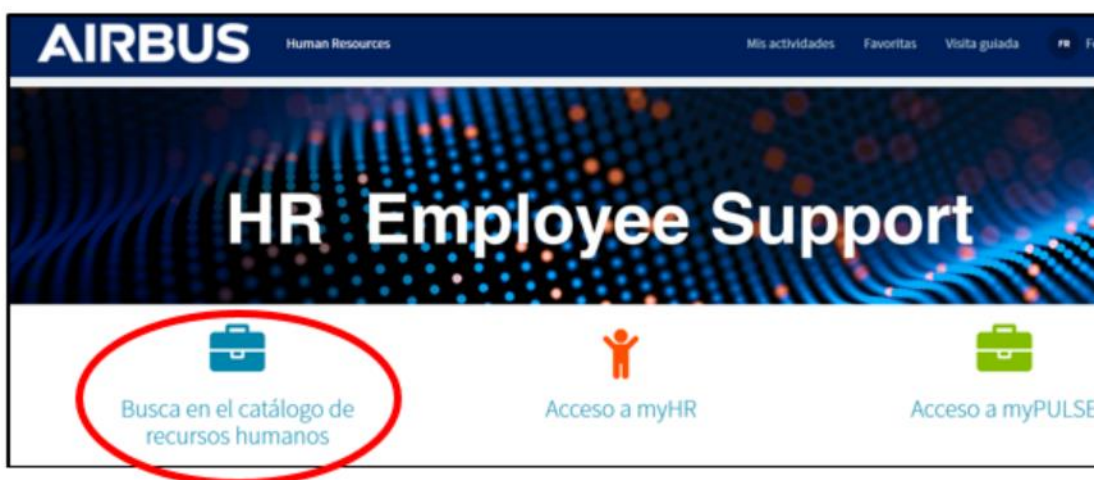


Como consecuencia del cambio de modelo de Soporte al Empleado, las comunicaciones de **ALTAS y BAJAS de afiliaciones de Secciones Sindicales** de cualquier centro, deberán ser solicitadas por los representantes sindicales designados para cada Sección Sindical de cada centro de trabajo.

A continuación se detallan los pasos a seguir para realizar su petición:

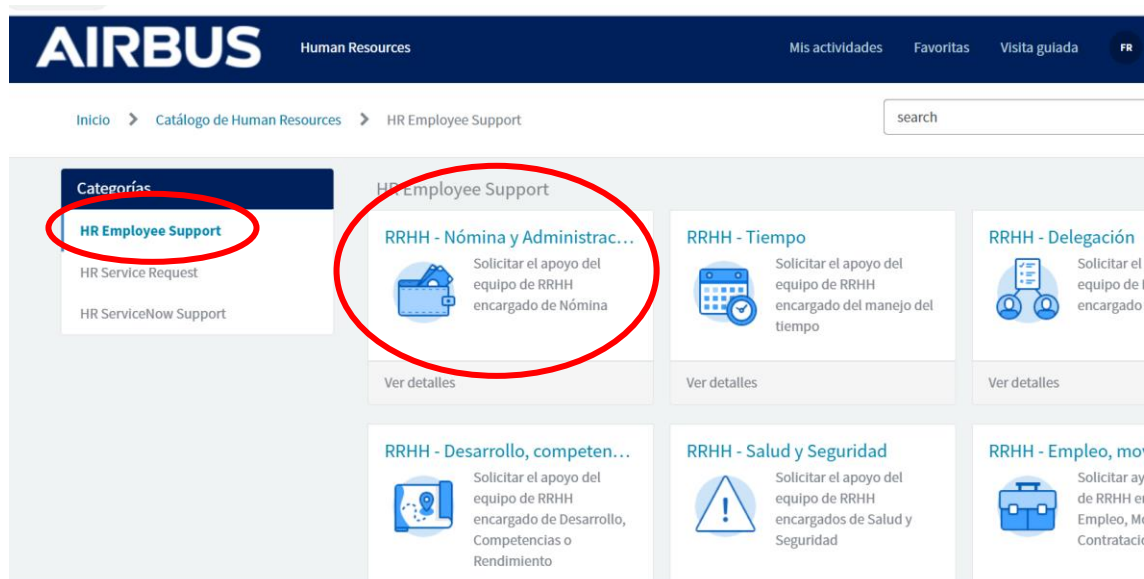
1º.- El empleado designado de la sección sindical deberá solicitar un ticket por la herramienta **SERVICE NOW** -> <https://airbus.service-now.com/hr>

*(*Únicamente se admitirán los tickets de altas y bajas solicitados por los empleados designados para cada sección sindical de cada centro de trabajo y por los propios empleados, para bajas)*



2º.- Dentro de la opción del **catálogo de Recursos Humanos**, en la categoría de **Employee Support**, pulsamos un ticket para **RRHH – Nómina y Administración**.

*(*Se solicitará un ticket por empleado)*



3º.- Nos aparecerá el ticket en blanco para **rellenar** la petición de la solicitud de **ALTA o BAJA**

The screenshot shows the Airbus HR ServiceNow portal. The header includes the Airbus logo, 'Human Resources', and navigation links: 'Mis actividades', 'Favoritas', and 'Visita guiada'. The breadcrumb trail reads: 'Inicio > Catálogo de Human Resources > HR Employee Support > RRHH - Nómina y Administración de personal'. A search bar is on the right.

The main content area is titled 'Solicitar el apoyo del equipo de RRHH encargado de Nómina'. It includes a lock icon and text: 'los procesos que está teniendo. Se le notificará el progreso. Puede escribir en el idioma de su país o cambiar el idioma de la interfaz [aquí](#). Para proteger su privacidad, no introduzca datos personales en la casilla de Información Adicional. Cualquier documento, datos o información marcados como Clasificado Militar, protegido o clasificado Gubernamental o Internacional, o para actividades National Eyes Only (NEO) y Airbus Red, o relacionados con Control de Exportación (p.ej. ITAR, Dual Use) no podrán ser guardados ni intercambiados en ServiceNow'.

On the right, there is a sidebar with an 'Enviar' button and a section titled 'Información obligatoria' with three red buttons: 'Seleccione el tópico relacionado...', 'Describa su requerimiento brevemente...', and 'Información adicional'.

The form fields include: 'Is this request for yourself?' with a dropdown set to 'Sí'; 'Seleccione el tópico relacionado con su requerimiento' with a dropdown menu; and 'Describa su requerimiento brevemente' with a text area.

4º.- Desplegamos y **marcamos** la opción **Nómina** en el desplegable

This screenshot shows the same Airbus HR ServiceNow portal, but with the dropdown menu for 'Seleccione el tópico relacionado con su requerimiento' open. The dropdown list contains the following options: 'Baja médica', 'Beneficios (seguro de vida, plan de pensiones, mybenefits...) and jubilación', 'Certificados', 'Descuento acciones (ESOP)', 'Entrega de documentación (nacimiento de hijos, Mod.145...)', 'Movilidad', and 'Nómina'. The 'Nómina' option is highlighted in blue, and a red arrow points to it from the text above.

The rest of the page, including the header, sidebar, and other form fields, remains the same as in the previous screenshot.

A continuación **rellenaremos los campos** con los datos necesarios para completar la solicitud (**ALTA o BAJA, SECCIÓN SINDICAL, CENTRO, MES / AÑO, NÚMERO Y NOMBRE DEL EMPLEADO**)

* Seleccione el topico relacionado con su requerimiento

Nómina

* Describa su requerimeto brevemente ?

ALTA AFILIACIÓN SINDICATO XXXXXXXX - GETAFE

Período al que se refiere la solicitud

DICIEMBRE 2022

* Información adicional ?

EMPLEADO N° 040XXXXX - NOMBRE Y APELLIDOS EMPLEADO -

5°.- Adjuntaremos el archivo correspondiente de afiliación debidamente relleno por el empleado **pulsando en el click para agregar archivos adjuntos**

Puede adjuntar un archivo. Siéntase libre de agregar una captura de pantalla si es necesario para que podamos comprender mejor su solicitud.

 Agregar archivos adjuntos

Pulsaremos **Cargar y cifrar** y se subirá el archivo de **afiliación** al sindicato elegido.

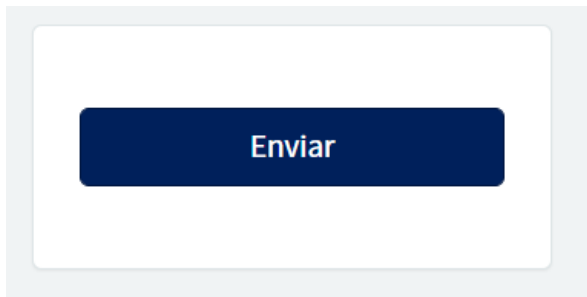
¿Cifrar archivo adjunto?

 20210821_193108.jpg

Cerrar modal

Cargar sin cifrar **Cargar y cifrar**

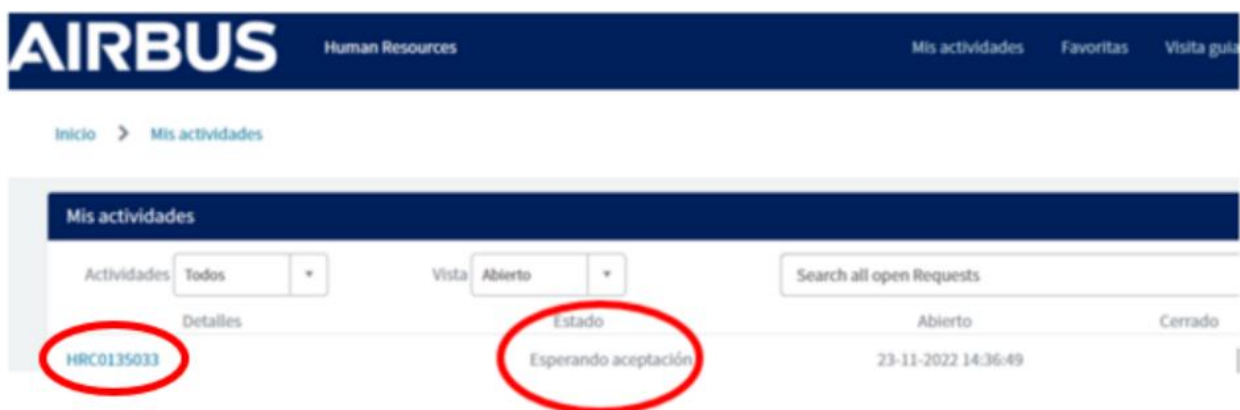
6º.- Por último y para finalizar, pulsaremos **Enviar**.



(*Una vez tramitada por el área correspondiente, le llegará un aviso indicándole la aceptación del ticket, consulte desde la pestaña “Mis actividades”)



7º.- Aceptar el ticket si procede pinchando en número de ticket



ETAFE

Aceptar/rechazar resolución

¿Acepta o rechaza la resolución?

☒ Sí, acepto la resolución. Cierre esta solicitud.

☐ No, no acepto la resolución. Sigo necesitando ayuda. 

Si su solicitud tiene referencia con otro tema, abra un nuevo HR caso.

Cancelar

Resolución Accept