

Pasajes al Personal

Dirección de RRHH

Pasajes al Personal

Dirección de RRHH

Nivel de documento: Procedimiento (Nivel 4)

Código: RHH/PLA-PCc-21

Revisión: 9

Fecha de Revisión: 10MAR.2023

Fecha de Efectividad: 10MAR.2023

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
		
Paola Montaldi Jefa de Beneficios	Gregorio Borda Gerente de Relaciones Laborales	Alejandro Morón Director de RRHH

REGISTRO DE REVISIONES

Revisión		Actualización	
Nº	Fecha	Fecha	Por
8	01DIC2020	01DIC2020	Editor
9	10MAR2023	10MAR2023	Editor

HISTORIAL CAUSAL DE REVISIONES

Revisión	Efectividad	Sección	Causa de la Revisión
8	01DIC2020	Todas	Fusión AR-AU
9	10MAR2023	Responsables	Se actualizan los nombres de sectores
		Política	Se actualiza Contenido
		2.1.2.2	Contenido
		2.1.3.3	Contenido
		2.1.5.4	Contenido
		2.1.5.7	Contenido
		2.2	Contenido
		2.3.2	Contenido
		2.3.3.2	Contenido
		2.4.1.1	Contenido
		2.4.3.2	Contenido
		2.4.7	Contenido
		4.3	Contenido

TABLA DE CONTENIDO

REGISTRO DE REVISIONES.....	1
HISTORIAL CAUSAL DE REVISIONES	1
TABLA DE CONTENIDO.....	1
ABREVIATURAS	1
TÉRMINOS Y DEFINICIONES	1
INTRODUCCIÓN	1
I. OBJETIVO.....	1
II. ALCANCE	1
III. RESPONSABLES.....	1
IV. COMPROMISO DE VIGENCIA DEL CONTENIDO	2
V. INDICADORES DE GESTIÓN.....	2
VI. REGISTROS.....	2
VII. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA NORMATIVA	3
VIII. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA INFORMATIVA.....	3
1 POLITICA.....	1
2 GENERALIDADES.....	1
2.1 CONDICIONES GENERALES	1
2.1.1 CONSIDERACIONES SOBRE EL RÉGIMEN DE PASAJES	1
2.1.1.1 Beneficio de pasajes.....	1
2.1.1.2 Ámbito de aplicación.....	1
2.1.1.3 Multiplicidad de beneficios	1
2.1.2 CARACTERÍSTICA DE LOS PASAJES.....	1
2.1.2.1 Cantidad de tramos	1
2.1.2.2 Tarifas	2
2.1.2.3 Clase y condición.....	2
2.1.3 LIMITACIONES Y ASPECTOS ESPECIALES	2
2.1.3.1 Limitaciones.....	2
2.1.3.2 Períodos festivos	2
2.1.3.3 Comisiones prolongadas	3
2.1.4 OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO	3
2.1.4.1 Documentación.....	3
2.1.4.2 Aspecto Personal.....	3
2.1.4.3 Gastos	3
2.1.4.4 Embarque	4
2.1.5 SITUACIONES PARTICULARES	4
2.1.5.1 Ausentismo	4
2.1.5.2 Fraude	4
2.1.5.3 Conducta Indebida.....	4
2.1.5.4 Personal desvinculado.....	4

2.1.5.5	Desconocimiento	5
2.1.5.6	Personal en situación de licencia	5
2.1.5.7	Otros supuestos.....	5
2.2	DESCRIPCIÓN DE LOS GRUPOS FAMILIARES.....	5
2.3	CESIÓN DE PASAJES DISPONIBLES.....	6
2.3.1	CESIÓN DE PASAJES	6
2.3.1.1	Cesión de pasajes a familiares habilitados asimilables	7
2.3.1.2	Cesión de pasajes a familiares habilitados NO asimilables.....	7
2.3.2	PASAJES NO NAME	8
2.3.3	PASAJES POR MATRIMONIO	8
2.3.3.1	Empleado	8
2.3.3.2	Matrimonio de hijos del titular del beneficio.....	9
2.4	RÉGIMEN DE OTORGAMIENTO DE PASAJES	9
2.4.1	PERÍODOS DE EMISIÓN Y USO	9
2.4.1.1	Vigencia.....	9
2.4.1.2	Validez.....	9
2.4.2	PLAZOS PARA LA EMISIÓN DE TICKETS	10
2.4.3	REQUERIMIENTO DE ANTIGÜEDAD.....	10
2.4.3.1	Pasajes con pago de porcentajes	10
2.4.3.2	Pasajes sin cargo	10
2.4.4	OTORGAMIENTO DE PASAJES AL PERSONAL	11
2.4.4.1	Pasajes porcentuales.....	11
2.4.4.1.1	Grupo básico	11
2.4.4.1.2	Grupo habilitado asimilable.....	11
2.4.4.1.3	Grupo habilitado NO asimilable	11
2.4.4.1.4	No Name	11
2.4.4.2	Pasajes vacacionales	11
2.4.4.2.1	Grupo básico	11
2.4.4.2.2	No Name	12
2.4.5	OTORGAMIENTO DE PASAJES AL PERSONAL JERÁRQUICO	12
2.4.5.1	Pasajes sin cargo	12
2.4.5.2	Pasajes con pago de porcentajes	12
2.4.6	OTORGAMIENTO DE PASAJES AL PERSONAL CONTRATADO	13
2.4.7	OTORGAMIENTO DE PASAJES AL PERSONAL JUBILADO Y/O PENSIONADO	13
3	PAUTAS PARA LA EMISIÓN Y SOLICITUD DE PASAJES.....	1
3.1	SOLICITUD DE PASAJES.....	1
3.2	EMISIÓN DE PASAJES.....	1
3.3	FORMA DE PAGO.....	1
3.4	HORARIO DE ATENCIÓN PARA LA EMISIÓN	1
4	PROCEDIMIENTO.....	1

4.1	REGISTRO EN LA LISTA DE PRIORIDADES DE EMBARQUE	1
4.2	MODIFICACIÓN O CANCELACIÓN DE RESERVAS	1
4.3	DEVOLUCIÓN DE PASAJES	2
4.4	CONTROL DE PASAJES EMITIDOS	2
4.5	CONTROL DE EMBARQUE	2
4.5.1	PRIORIDADES DE EMBARQUE	2
4.5.2	CONTROL DE ACEPTACIÓN	2
4.5.3	CONTROL DE EMBARQUE	3
4.6	CONTROLES A BORDO	3
5	ANEXOS	1
5.1	ANEXO I – PRIORIDADES DE EMBARQUE	1
	REPOSITORIOS DE PUBLICACIÓN	1
	LISTADO DE DISTRIBUCIÓN.....	1

ABREVIATURAS

N/A

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Grupo Aerolíneas: conjunto de empresas que integran Aerolíneas Argentinas S.A. y OPTAR Operador Mayorista de Servicios Turísticos S.A. y toda otra sociedad que en el futuro forme parte de este conjunto.

Aerolíneas Argentinas S.A.		OPTAR Operador Mayorista de Servicios Turísticos S.A.	
----------------------------	--	--	---

INTRODUCCIÓN

El presente documento agrupa todo lo referido al beneficio de Pasajes al Personal.

I. OBJETIVO

- Brindar un beneficio social al personal.
- Reglamentar el otorgamiento, emisión y utilización de pasajes al personal.

II. ALCANCE

Este documento rige para el personal de todo el Grupo Aerolíneas, sin perjuicio de mantenerse vigentes las particularidades especificadas en los distintos Convenios Colectivos de trabajo y/o Actas Acuerdo.

III. RESPONSABLES

Dirección de Recursos Humanos

- Ser el único interpretador del presente documento.

Beneficios

- Actualizar la Web de Pasajes al Personal con los parámetros correspondientes a los CCT y actas acuerdos vigentes.
- Verificar y controlar el cumplimiento de lo reglamentado en el presente documento y las condiciones de todo el que solicite hacer uso del presente beneficio.
- Informar y asesorar al personal sobre el presente documento.
- Controlar las reservas y tickets emitidos.
- Administrar la totalidad de los temas relacionados con pasajes para el personal de la Empresa.
- Definir el período y alcance de las inhabilitaciones que resulten del análisis de las anomalías detectadas que deriven del presente documento.
- Administrar, analizar y ejecutar, en caso de corresponder, las solicitudes de devoluciones, canjes y/o cambios solicitados por los empleados.

Desarrollos Web

- Garantizar el correcto funcionamiento técnico del sistema de la Web de Pasajes al Personal y realizar las actualizaciones solicitadas por la oficina de Pasajes al Personal.

Unidad de Administración de Personal

- Recepcionar y verificar la documentación del empleado y su Grupo Familiar.
- Ingresar, modificar y actualizar los datos personales del empleado, en el Sistema de Recursos Humanos.

Gerencia de Relaciones Laborales

- Evaluar, analizar y aplicar la sanción disciplinaria que considere sobre los casos de incumplimiento del procedimiento reportados por la oficina de Pasajes al Personal.

Gerencia de Aeropuertos – Personal de Tráfico de las diferentes escalas y bases.

- Cumplir con lo dispuesto en el presente documento.
- Controlar la documentación necesaria en todas las instancias de check in, pre embarque y embarque del pasajero Sublo.
- Cumplir con el listado de prioridades de embarque y otorgar los upgrade que corresponda.
- Realizar los cambios de las reservas determinados en el presente documento.

- En caso de desembarque de pasajero ya aceptado en el listado de embarque, el personal de tráfico deberá enviar un informe detallando lo sucedido a sublos@aerolineas.com.ar.

Tripulación de Cabina

- Controlar que la documentación de embarque del pasajero Sublo coincida con su ubicación en la aeronave.

Empleados

- Cumplir las disposiciones vigentes en el presente documento.

• Debe ser el titular del beneficio quién realice la solicitud y compra de pasajes desde la web empresarial. Presentar la documentación personal requerida.

- Asegurar que los familiares y demás beneficiarios que hagan uso del beneficio de pasajes, cumplan con las disposiciones vigentes en el presente documento, haciéndose el titular del legajo, responsable del accionar de los mismos en todo momento.

- Presentar las constancias legales escritas que avalen el parentesco o vínculo de cada beneficiario ante la oficina de Administración de Personal correspondiente.

- Acatar las resoluciones e interpretaciones del presente documento por la Dirección de RRHH.

IV. COMPROMISO DE VIGENCIA DEL CONTENIDO

Será responsabilidad del Sector Beneficios realizar la revisión de este documento cuando surjan cambios detallados en el “Manual del Sistema de Gestión Documental”, notificar las causas de la misma y fomentar su cumplimiento por parte de todos los sectores involucrados.

Si el documento no fuese revisado en el periodo de 2 años, desde su fecha de efectividad, el mismo deberá ser revalidado por el aprobador generando una nueva revisión.

V. INDICADORES DE GESTIÓN

Indicador				Clasificación del resultado			Periodicidad de medición
N°	Nombre	Objetivo	Fórmula	Malo	Regular	Bueno	
1	Consultas por mail corporativo	Resolución de incidente en 24hs	N/A	>24hs hábiles	=24hs hábiles	<24hs hábiles	Diaria
2	Pedido de devolución de pasajes	Resolución de incidente en 21 días hábiles	N/A	>21días hábiles	=21 días hábiles	<21 días hábiles	Mensual

VI. REGISTROS

Registro	Etapa Elaboración				Etapa Almacenamiento			Registro Obsoleto
	Documento de origen	Regulación Externa	Medio de Soporte	Responsable(s) del Registro	Lugar	Tiempo de Almacenamiento	Sector(es) Responsables	
Registro de Pasajes pedidos	N/A	N/A	Digital	Beneficios	Digital (Meta4)	10 años	Beneficios	Desechar
Registro de Reservas y Tickets	N/A	N/A	Digital	Beneficios	Digital (Sabre)	13 meses	Beneficios	Desechar

VII. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA NORMATIVA

- Convenios Colectivos vigentes con el Grupo Aerolíneas y Actas acuerdo.
- Código de Ética.

VIII. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA INFORMATIVA

N/A

1 POLÍTICA

Los pasajes son otorgados como un beneficio social para el personal en actividad, su Grupo Familiar (clasificado, de acuerdo a su cercanía y estado civil del titular, en Grupo Familiar Básico y Habilitado), y también para el personal jubilado **en la empresa** y/o pensionado.

Para hacer uso del presente beneficio, los empleados deberán cumplir y hacer cumplir a sus beneficiarios, determinadas restricciones, limitaciones y obligaciones en lo que respecta a la solicitud y utilización de los pasajes, siendo los titulares los únicos responsables de su cumplimiento.

En caso de detectarse alguna irregularidad, ningún empleado podrá alegar desconocimiento del presente documento ni de los reglamentos que regulan el tráfico aerocomercial.

Los pasajes que se otorguen al personal por la presente normativa no tienen carácter remunerativo, no siendo compensable su no utilización.

No se otorgará beneficio de pasajes a aquellas personas que estén o hayan promovido demanda judicial contra el Grupo Aerolíneas independientemente del resultado ni de su mera terminación.

2 GENERALIDADES

2.1 CONDICIONES GENERALES

2.1.1 CONSIDERACIONES SOBRE EL RÉGIMEN DE PASAJES

2.1.1.1 Beneficio de pasajes

La Empresa otorgará a su personal de Argentina, sucursales del exterior y a las demás personas comprendidas en el presente reglamento, el beneficio de pasajes para ser utilizados en servicios regulares y especiales, excepto aquellos cuya comercialización se hubiera efectuado por medio de un contrato en donde no se haya contemplado este beneficio (Por ejemplo, vuelo chárter).

2.1.1.2 Ámbito de aplicación

El personal en Argentina, así como también el personal local de las sucursales del exterior se regirán por esta norma, en tanto un convenio local preexistente no establezca beneficios superiores a la misma.

2.1.1.3 Multiplicidad de beneficios

Cuando un titular pertenezca al Grupo Familiar Básico o Habilitado de otro titular, no se contemplará la multiplicidad de beneficio, pero se podrá optar (por cada período vacacional) por la condición que resultara más conveniente haciendo expresa renuncia de la propia titularidad y los beneficios que ésta conlleve. Esta limitación se aplicará también al Grupo Familiar Básico y/o Habilitado y/o No Name o cuando uno o ambos titulares sean personal jubilado de la Empresa como así también entre activos y jubilados (y viceversa).

Esta condición aplica para el personal en actividad o desvinculado de la Empresa, sin embargo, el titular que renuncie a su condición de titular, podrá otorgar el beneficio correspondiente a sus familiares comprendidos en la presente política que no hayan percibido tal beneficio.

Un empleado titular de legajo nunca podrá ser acompañante No Name de otro legajo.

2.1.2 CARACTERÍSTICA DE LOS PASAJES

2.1.2.1 Cantidad de tramos

La cantidad máxima de tramos que se podrán emitir por ticket es de cuatro.

El pasaje puede ser de un solo tramo, de ida y vuelta o circular. Cuando se usan más de dos tramos deben ser en conexión, inmediata o no, para llegar al destino y regresar.

Los pasajes vacacionales del empleado en actividad deben iniciar ruta y finalizarla en la base donde este desarrolla su actividad laboral, respetando siempre el máximo de cuatro tramos incluido el regreso sin excepción.

2.1.2.2 Tarifas

Los pasajes con pago de porcentajes serán aplicables sobre el 75% de las tarifas de cabotaje, denominadas tarifas L o sus equivalentes futuros, y en el área regional / internacional sobre el 75% de las denominadas tarifas LLOWAEP o sus equivalentes futuros.

2.1.2.3 Clase y condición

Clase Económica sujeta a espacio excepto los casos en que se indique lo contrario por acuerdo o condición. Los boletos emitidos con el beneficio de plaza confirmada, que al momento del embarque al vuelo solicitado no se presenten al mismo, generando un No Show, perderán la condición de plaza confirmada.

2.1.3 LIMITACIONES Y ASPECTOS ESPECIALES

2.1.3.1 Limitaciones

La Empresa determinará las restricciones en rutas, embarcos, emisiones y reservas, que eventualmente fuesen necesarias a fin de no alterar la normal prestación de los servicios.

Adicionalmente, se han fijado los siguientes períodos de veda de utilización de pasajes con plaza confirmada:

- **Fin de año:** desde 15 de diciembre hasta el 15 de enero inclusive.
- **Semana Santa:** Desde seis días anteriores al Jueves Santo hasta dos días posteriores al Domingo Santo, incluyendo el primer y último día indicado.
- **Receso escolar de invierno:** Desde el jueves anterior hasta el martes posterior al receso, tomando como pauta el que rija para Capital Federal.
- **Fines de semana largos** (feriados nacionales, puentes turísticos y días no laborables): Desde el día anterior del inicio del mismo y de acuerdo a lo informado para cada caso por la oficina de Pasajes al Personal, tomando como pauta general hasta un día después del último día del fin de semana largo.

Dentro de estos períodos los pasajes con plaza confirmada, se otorgarán sujetos a espacio, excepto se indique lo contrario por acuerdo convencional.

Los boletos con pago del 50% plaza confirmada no podrán ser emitidos con fechas dentro del período de veda, ni utilizados durante la misma.

2.1.3.2 Períodos festivos

El personal que, por razones de servicio debiera pasar las fiestas de Navidad, Año Nuevo y/o Semana Santa fuera de su base o escala habitual, podrá solicitar, por cada festividad, pasajes sin cargo para dos miembros de su Grupo Familiar Básico / Habilitado (si correspondiera) o, en reemplazo de ambos, a un acompañante. Esta última condición podrá ser reemplazada a pedido del Titular, por año calendario y por una sola festividad, por la de un miembro del Grupo Familiar Básico / Habilitado y un acompañante no perteneciente al mismo.

Los pasajes serán válidos y deberán utilizarse exclusivamente durante el período de duración de la posta / comisión de servicio del titular, pudiendo extender el jefe/a de base la fecha de regreso por razones de falta de espacio en los vuelos, informando inmediatamente a Pasajes al Personal vía email a sublos@aerolineas.com.ar

La ruta en ambas direcciones será directa (a la escala donde se encuentra el titular realizando una posta o pernocte o la más próxima a la misma) y por medio de vuelos de la Empresa. Si el período de servicio fuera de su base habitual se extiende durante Navidad y Año Nuevo, a los efectos del beneficio de pasajes se considerará al mismo como una única festividad.

Para los familiares o acompañantes que utilicen este tipo de beneficio no aplica la multiplicidad de beneficios.

2.1.3.3 Comisiones prolongadas

El personal que por razones de servicio debiera trasladarse en comisión fuera de su Base habitual por un período de 30 días como mínimo, podrá solicitar dos pasajes sin cargo, por cada período de 30 días, con plaza confirmada, en la misma clase que correspondan sus pasajes vacacionales, para ser asignados a miembros de su Grupo Familiar Básico, habilitado o, en reemplazo de ambos, por un acompañante.

La solicitud deberá realizarla con un tiempo máximo de 15 días a la fecha de viaje y no menor a 48hs hábiles, enviando por mail a sublos@aerolineas.com.ar los datos requeridos para la realización de la reserva de pasaje (fechas de ida y regreso, ruta, nombre y apellido del pasajero y datos de la comisión de servicio)

2.1.4 OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO

2.1.4.1 Documentación

Presentar en el momento de la aceptación y embarque el DNI / Pasaporte / Documento de identidad vigente que acredite la titularidad sobre los pasajes. En los itinerarios que alcancen escalas fuera del país deberán contar con la documentación en regla exigida por las autoridades nacionales y extranjeras, de acuerdo a la ruta solicitada. El incumplimiento de estos requisitos impedirá el embarco de los pasajeros.

2.1.4.2 Aspecto Personal

La prolijidad en la presentación de los pasajeros deberá consolidar una buena imagen empresarial, en concordancia con lo que al respecto presenta genéricamente la industria aerocomercial. El jefe/a de Escala o quien estuviere a cargo de la misma, podrá disponer el no embarco de pasajeros comprendidos en esta política, que no se adecuren a lo precedentemente expuesto.

2.1.4.3 Gastos

Estarán a cargo de los beneficiarios todos los gastos emergentes del goce de este beneficio, tales como los originados hacia y desde los aeropuertos, tasas aeroportuarias, impuestos, exceso de equipaje y otros ancillaries. Los mismos serán facturados a tarifa normal de aplicación y deberán ser abonados en la escala del embarco. Las tasas e impuestos se abonarán en el momento de la emisión de los billetes, sin excepción.

En el caso de que por fuerza mayor se impida la prosecución del vuelo, el pasajero embarcado "sujeto a espacio" recibirá idéntico tratamiento que el resto del pasaje comercial, salvo que la situación se generara en su base habitual y permanente o en la escala de inicio del trayecto de retorno.

En caso de variación en el valor de las tasas e impuestos entre el momento de emisión y utilización del pasaje, se deberán ajustar las mismas al momento del viaje.

2.1.4.4 Embarque

Para el caso de rutas que posean más de una escala, los pasajeros podrán ser embarcados únicamente cuando exista disponibilidad de asientos en todo su trayecto y una vez iniciado el viaje no podrá ser desembarcado en etapas intermedias.

Si el vuelo sufriera una cancelación en una etapa intermedia recibirá idéntico tratamiento que el resto del pasaje comercial (con la condición de que la escala donde se produjo la situación no sea la habitual y permanente).

2.1.5 SITUACIONES PARTICULARES

2.1.5.1 Ausentismo

Las ausencias del personal a sus tareas, producidas como consecuencia del goce del presente beneficio, no serán justificadas. Relaciones Laborales evaluará, en cada caso, la pertinencia de la aplicación de las sanciones económicas y/o disciplinarias que correspondan.

2.1.5.2 Fraude

El uso indebido o fraudulento del beneficio por parte del titular o cualquiera de sus beneficiarios dará derecho a la Empresa a descontar del recibo de sueldo del titular los pasajes utilizados en forma indebida, tarifados al 100% de su valor, en forma independiente de las medidas disciplinarias adicionales o las acciones legales que correspondan. Conducta Indebida

2.1.5.3 Conducta Indebida

En caso de detectarse conductas reprochables u otras trasgresiones a este reglamento, al Código de Ética y/o a cualquier otra normativa empresarial, por parte del titular y sus beneficiarios, tanto en la emisión, devolución y/o utilización de pasajes sublos como en la emisión, devolución y/o utilización de cualquier otro tipo de tickets, la Empresa podrá suspender el beneficio en forma parcial o total, por tiempo definido o permanente, sin perjuicio de las medidas que eventualmente pudieran corresponder en el plano disciplinario y dentro del ámbito del contrato individual de trabajo. La inhabilitación para la obtención de pasajes se hará extensiva a todos los beneficiarios (Familiares Básicos / Habilitados).

Durante el proceso de análisis y evaluación previo a la suspensión del beneficio, el legajo del titular afectado podrá quedar inhabilitado para el uso del beneficio, según lo considere necesario la oficina de Pasajes al Personal.

Utilizar los boletos con fines comerciales se considera una conducta indebida. Se entiende como fin comercial la venta de pasajes Sublos a terceros, traslado de mercadería con fines de lucro en forma lícita o ilícita para beneficio propio y/o de terceros.

2.1.5.4 Personal desvinculado

El personal desvinculado de la Empresa, por cualquier causa, excepto "despido causado", "abandono de servicio", "despido indirecto" o "despido sin causa", tendrá derecho exclusivamente a los pasajes Sublo vacacionales devengados, no utilizados, no vencidos al momento de la baja, los cuales podrán ser emitidos dentro de la vigencia descripta en esta política. Ante la presunción de abandono de servicio por parte de un empleado, la empresa podrá inhabilitar la utilización tanto de los pasajes devengados no utilizados total o parcialmente, como de aquellos emitidos no utilizados total o parcialmente.

Si al momento de la baja tuviera pasajes con pago de porcentaje emitidos no utilizados total o parcialmente, estos no podrán ser utilizados con posterioridad a la baja.

El Titular/Pensionado podrá solicitar luego de la baja los pasajes vacacionales no utilizados pero devengados en actividad, respetando las condiciones establecidas para el beneficio.

El personal desvinculado por mutuo acuerdo, podrá utilizar los boletos vacacionales dentro de la vigencia del acuerdo.

El personal desvinculado con motivo “despido causado”, “abandono de servicio” o “despido indirecto” no podrá utilizar los pasajes vacacionales devengados no utilizados total o parcialmente, ni tampoco aquellos emitidos con anterioridad a su baja. Además, no podrá ser beneficiario de otro empleado que goce de este beneficio.

No se otorgará beneficio de pasajes a aquellas personas estén o hayan promovido demanda judicial contra el Grupo Aerolíneas independientemente del resultado ni de su mera terminación.

2.1.5.5 Desconocimiento

En caso de detectarse irregularidades de cualquier tipo, ningún empleado podrá alegar desconocimiento de la presente política, como así tampoco será oponible la invocación de desconocimiento acerca de los reglamentos que regulan el tráfico aerocomercial.

2.1.5.6 Personal en situación de licencia

Los trabajadores que se encuentren con licencia médica o accidente de trabajo, no podrán hacer uso del beneficio propio o de otro titular.

En el caso de las licencias por embarazo (no excedencia ni maternidad), deberán presentar un certificado médico en las oficinas de Pasajes al Personal, que avale que se encuentra en condiciones médicas de volar, con 48hs hábiles de antelación a la partida del vuelo para poder viajar.

Las licencias por excedencia o sin goce de sueldo, no podrán emitir ni utilizar pasajes para el titular y su grupo familiar hasta la finalización de la misma.

2.1.5.7 Otros supuestos

No se otorgará beneficio de pasajes a aquellas personas estén o hayan promovido demanda judicial contra el Grupo Aerolíneas independientemente del resultado ni de su mera terminación

2.2 DESCRIPCIÓN DE LOS GRUPOS FAMILIARES

En la siguiente tabla se presenta la conformación del Grupo Familiar Básico y los Familiares Habilitados, de acuerdo al estado civil del titular. Los Grupos Familiares serán los siguientes a menos que se especifique lo contrario por convenio/acuerdo.

GRUPO FAMILIAR BÁSICO	Titular soltero, viudo, separado o divorciado	Padres / padrastros Hijos e hijastros menores de 21 años (*) Menores de 21 años a cargo legalmente
	Titular casado o unido de hecho	Cónyuge / concubino/a Hijos e hijastros menores de 21 años (*) Hijos menores de 21 años del cónyuge o concubino/a Menores de 21 años a cargo legalmente
FAMILIARES HABILITADOS ASIMILABLES AL GRUPO BÁSICO	Titular soltero, viudo, separado o divorciado	Hermanos / hermanastros Hijos e hijastros mayores de 21 años
	Titular casado o unido de hecho	Padres / padrastros Hermanos / hermanastros Hijos e hijastros mayores de 21 años Hijos del cónyuge o concubino/a mayores de 21 años
FAMILIARES HABILITADOS NO ASIMILABLES AL GRUPO BÁSICO	Titular soltero, viudo, separado, divorciado o casado	Cuñados (*) Sobrinos Nietos Suegros (*) Yerno/Nuera (*) Abuelos

(*) Los hijos propios, del cónyuge o concubino/a actual y los considerados a cargo, cuya edad esté comprendida entre los 21 hasta cumplir los 25 años podrán pertenecer al Grupo Familiar Básico si acreditan cursada de estudios en una entidad oficialmente reconocida, presentando un certificado de alumno/a regular en la oficina de Personal de su base.

(*) Para obtener el derecho a los pasajes, el empleado titular deberá presentar las constancias legales escritas que avalen el parentesco o vínculo de cada beneficiario ante la oficina de Administración de Personal correspondiente. En el caso de uniones de hecho, se deberán presentar constancias legales escritas de convivencia mínima de dos años en un mismo domicilio. Al momento de la obtención de pasajes, sólo se contemplará una unión de hecho por cada período vacacional.

En el caso de cuñados, yernos/nueras y suegros, deberá presentar constancia de matrimonio.

En caso de que el total del Grupo Familiar Básico no alcanzara el número de cuatro personas, se podrá completar hasta esa cantidad con Familiares Habilitados Asimilables, que gozarán de la totalidad de las franquicias del citado Grupo Familiar Básico, **excepto convención en contrario.**

2.3 CESIÓN DE PASAJES DISPONIBLES

Se detallan a continuación los distintos tipos de cesión de lugares del grupo básico, a excepción de algún cambio en el procedimiento oportunamente notificado por el sector de Pasajes al Personal":

2.3.1 CESIÓN DE PASAJES

A continuación, se presentan los casos en que se permite la cesión del lugar dentro del grupo básico a Familiares Habilitados Asimilables y No Asimilables a menos que se especifique lo contrario por acuerdo convencional.

Las cesiones tendrán validez por un período vacacional, pudiéndose renovar por cada nuevo período.

El Grupo Familiar Básico quedará limitado al número máximo de cuatro miembros, incluyendo al titular, independientemente de la cantidad de miembros que originalmente tenía. Por lo tanto, dado que el titular no puede ceder su beneficio, sólo se podrán transferir tres lugares del grupo básico.

La Empresa podrá autorizar o no la cesión de beneficios.

En todos los casos la cesión deberá efectuarse desde Adulto hacia Adulto / Child / Infoa o desde Child hacia Child / Infoa y nunca desde Infoa hacia Child / Adulto o Child hacia Adulto.

2.3.1.1 Cesión de pasajes a familiares habilitados asimilables

Se podrá ceder hasta tres lugares del Grupo Familiar Básico (excluido el titular) a Familiares Habilitados Asimilables, con las siguientes condiciones:

Los miembros del Grupo Familiar Básico que han cedido su lugar y los que excedan el número de cuatro beneficiarios perderán el beneficio de pasajes vacacionales y con pago de porcentaje que le correspondían, pero accederán al beneficio de pasajes de porcentaje de los Familiares Habilitados.

No podrán ceder su lugar miembros del Grupo Familiar Básico que hayan utilizado pasajes con pago de porcentaje y/o sin cargo durante el período vacacional sobre el cual se desea efectuar la cesión. Por lo tanto, si el Grupo Familiar Básico conformado por el titular y aquellos familiares que hicieron uso de pasajes con pago de porcentaje y/o vacacional iguala o supera el número de cuatro beneficiarios, no se podrán efectuar cesiones.

En el caso en que el Grupo Básico del titular que realiza una cesión de pasajes sea mayor a 4, el grupo se reduce automáticamente a 4.

Esta cesión no implica que los Familiares Habilitados tengan la obligación de viajar con el titular.

2.3.1.2 Cesión de pasajes a familiares habilitados NO asimilables

Se podrán ceder hasta tres lugares del Grupo Familiar Básico (excluido el titular) a las siguientes personas: abuelas/os, suegros/as, yernos, nueras, nietos, cuñados/as, sobrinos/as. A menos que se especifique lo contrario por acuerdo convencional.

Además de las condiciones citadas en el caso anterior, se deberá considerar lo siguiente:

Los familiares habilitados no asimilables a los cuales se les cedió el lugar, tendrán acceso a un beneficio especial/diferencial, no al correspondiente a los miembros del Grupo Familiar Básico.

Si el Grupo Familiar Básico, incluidos los Familiares Habilitados Asimilables no suman cuatro personas, se podrán ocupar los lugares restantes con Familiares Habilitados No Asimilables hasta completar ese número, utilizando un beneficio especial/diferencial.

Los familiares del Grupo Básico o habilitados asimilables al básico que hayan cedido su lugar y/o queden fuera de la conformación del Grupo Básico, podrán acceder al beneficio de pasajes correspondiente a Familiares Habilitados.

Esta cesión no implica que los Familiares Habilitados tengan la obligación de viajar con el titular.

2.3.2 PASAJES NO NAME

Se describe a continuación las condiciones bajo las cuales se registrarán los pasajes No Name. Las mismas serán las siguientes a menos que se especifique lo contrario por acuerdo convencional.

Se considera No Name a toda persona ajena al grupo familiar del titular del legajo. En ningún caso un titular de un legajo puede ser considerado No Name de otro legajo.

Los pasajeros No Name deberán viajar en forma conjunta con el titular en la totalidad de la ruta solicitada. Es obligatorio el uso completo del ticket, no está permitido que un No Name permanezca en destino sin la compañía del titular. Será considerado conducta indebida según el pto 2.1.5.3

El pasaje debe iniciar en la base donde trabaja el titular del beneficio. **El pasaje deberá utilizarse respetando el orden de los segmentos aéreos emitidos.**

Al hacer uso de este beneficio, caducarán en forma automática todas las franquicias sin cargo de todos los beneficiarios del Grupo Familiar Básico a los que les pudieran corresponder por el período al cual ese pasaje No Name es imputado o lo que indique cada acuerdo convencional.

Este beneficio se otorgará a excepción de aquellos casos donde algún integrante del grupo familiar habilitado haya utilizado pasajes utilizando una cesión de familiar básico.

2.3.3 PASAJES POR MATRIMONIO

2.3.3.1 Empleado

Al empleado que contraiga matrimonio se le otorgará un pasaje para él y su cónyuge con plaza confirmada en la clase que le corresponda según normativa o convenio colectivo de trabajo vigente, a fin de ser utilizado en su licencia por enlace respetando los períodos de veda correspondientes y presentando la documentación que acredite el matrimonio.

Los pasajes en cuestión tendrán una validez de 30 días desde la fecha del enlace para ser utilizados. Pasado ese período no podrán ser usufructuados.

Documentación a presentar vía mail a sublos@aerolineas.com.ar:

- Formulario firmado por la jefatura correspondiente de la licencia por enlace.
- Formulario del registro civil con fecha de enlace.
- DNI de futuro cónyuge.

El titular del beneficio deberá enviar en un lapso no mayor a 30 días, copia del certificado de matrimonio expedido por la autoridad competente, en caso contrario, deberá abonar el 100% de la tarifa por los pasajes otorgados.

2.3.3.2 Matrimonio de hijos del titular del beneficio

Se otorgará por única vez, un juego de pasajes sin cargo, en clase económica sujeto a espacio, para el hijo que contraiga matrimonio y su esposa. Deberá realizar la solicitud enviando un mail a sublos@aerolineas.com.ar adjuntando:

- Constancia del registro civil con fecha de enlace
- DNI del futuro yerno/nuera.

Los pasajes en cuestión tendrán una validez de 30 días desde la fecha del enlace para ser utilizados. Pasado ese período no podrán ser usufrutuados.

El titular del beneficio deberá enviar en un lapso no mayor a 30 días, copia del certificado de matrimonio del hijo expedido por la autoridad competente, en caso contrario, deberá abonar el 100% de la tarifa por los pasajes otorgados.

2.4 RÉGIMEN DE OTORGAMIENTO DE PASAJES

2.4.1 PERÍODOS DE EMISIÓN Y USO

2.4.1.1 Vigencia

Se entiende como vigencia el período dentro del cual es posible emitir y utilizar un boleto.

Las vigencias serán las siguientes a menos que se especifique lo contrario por acuerdo convencional.

Pasajes Porcentuales: Los pasajes con pago de porcentaje tendrán una vigencia establecida desde el 01/07 de cada año hasta el 30/06 del siguiente.

Pasajes Vacacionales: Los pasajes vacacionales tendrán una vigencia establecida de dos años a partir del 01/07 del año correspondiente al devengamiento de las vacaciones.

En el caso del personal de vuelo, dicho período será de 21 meses (finalizando el 31/03 del año subsiguiente).

En los supuestos de caso fortuito, fuerza mayor o normativa que restrinja total o parcialmente la actividad comercial y/o las rutas de vuelo durante la vigencia del pasaje, quedará a discreción de la empresa la extensión de su plazo de vigencia, por un plazo máximo igual al período en el cual no fue posible utilizar el pasaje. De ninguna forma podrá ser compensable en dinero o bajo otro beneficio.

2.4.1.2 Validez

Se entiende como validez el período dentro del cual un boleto ya emitido puede ser utilizado.

El período de validez será el siguiente, a menos que se especifique lo contrario, por acuerdo convencional.

- 10P: tendrá un año de validez desde la fecha de compra del ticket.
- 50P: tendrá un año de validez desde la fecha de compra del ticket.
- 25P: tendrá un año de validez desde la fecha de compra del ticket.

- 25A: tendrá un año de validez desde la fecha de compra del ticket.
- 25V: tendrá la misma validez establecida del devengamiento de las vacaciones, tal como se especifica en el punto 2.4.1.1
- VAC: tendrá una validez establecida correspondiente al devengamiento de las vacaciones, tal como se especifica en el punto 2.4.1.1
- ADC: tendrá una validez establecida correspondiente al devengamiento de las vacaciones, tal como se especifica en el punto 2.4.1.1
- EXT: tendrá una validez establecida correspondiente al devengamiento de las vacaciones, tal como se especifica en el punto 2.4.1.1

Al finalizar dicho período se perderán los beneficios no utilizados, ya que no tienen carácter acumulativo.

Asimismo, los pasajes no utilizados en su totalidad o parcialmente no podrán usufrutuarse después de las fechas mencionadas.

2.4.2 PLAZOS PARA LA EMISIÓN DE TICKETS

La emisión de pasajes deberá realizarse entre 15 días corridos y hasta 4 horas antes al inicio del viaje, a excepción de aquellos acuerdos convencionales que indiquen condiciones específicas de anticipación.

2.4.3 REQUERIMIENTO DE ANTIGÜEDAD

2.4.3.1 Pasajes con pago de porcentajes

Se podrá acceder a los pasajes con pago de porcentaje para volar a destinos (cabotaje, regional o internacional) servidos por Aerolíneas Argentinas. El requisito principal para poder hacer uso de estos pasajes, es que el titular tenga como mínimo 6 meses de antigüedad en la empresa.

2.4.3.2 Pasajes sin cargo

Los requerimientos de antigüedad para el otorgamiento de pasajes vacacionales para volar a destinos servidos por Aerolíneas Argentinas son:

- Cabotaje: Un año de antigüedad o estar en uso de la primera licencia de vacaciones.
- Regional: Dos años de antigüedad o estar en uso de la segunda licencia de vacaciones.
- Internacional: tres años de antigüedad o estar en uso de tercera licencia de vacaciones.

Se otorgará un pedido de pasajes por año de licencia vacacional.

Para el personal del exterior no se requerirá antigüedad mínima para pasajes vacacionales con destino regional / internacional.

2.4.4 OTORGAMIENTO DE PASAJES AL PERSONAL

A continuación, se indica el beneficio correspondiente a cada Grupo Familiar.
El tipo de pasaje para cada Grupo será siempre el informado a continuación a menos que se especifique lo contrario por acuerdo convencional.

2.4.4.1 Pasajes porcentuales

2.4.4.1.1 Grupo básico

10P: Pasaje sujeto a espacio. Se abona el 10% de la tarifa mencionada.

50P: Pasaje plaza confirmada. Se abona el 50% de la tarifa mencionada. Cantidad: ilimitada. *Luego del 5° viaje internacional al mismo destino para el mismo pasajero y/o 12° en cabotaje, previo a su emisión deberá solicitar expresa autorización a sublos@aerolineas.com.ar indicando los motivos detallados por los cuales debe realizar nuevamente esa misma ruta. De no cumplir con este punto será considerado conducta indebida.

2.4.4.1.2 Grupo habilitado asimilable

25P: Pasaje sujeto a espacio. Se abona el 25% de la tarifa mencionada.

Cantidad: 1 por persona, cada año desde el 1 de julio.

2.4.4.1.3 Grupo habilitado NO asimilable

25V: Pasaje sujeto a espacio o plaza confirmada, según cesión. Se abona el 25% de la tarifa mencionada.

Cantidad: 1 por cesión de pasajes. Es necesario realizar una cesión de pasajes.

Este boleto se rige bajo las condiciones de Pasaje Vacacional.

2.4.4.1.4 No Name

25A / 25V: Pasaje sujeto a espacio. Se abona el 25% de la tarifa mencionada.

Cantidad: de acuerdo a convenionado.

2.4.4.2 Pasajes vacacionales

2.4.4.2.1 Grupo básico

VAC: Se abonan las tasas e impuestos de la ruta solicitada.

Condición: de acuerdo a lo convenionado.

Cantidad: Uno por licencia vacacional anual.

2.4.4.2.2 No Name

VAC: Se abonan las tasas e impuestos de la ruta solicitada.

Condición: de acuerdo a lo convenionado.

Cantidad: Uno por licencia vacacional anual.

Al otorgar este pasaje, se ceden todos los pasajes vacacionales del grupo básico

2.4.5 OTORGAMIENTO DE PASAJES AL PERSONAL JERÁRQUICO

2.4.5.1 Pasajes sin cargo

En la siguiente tabla se presentan las condiciones de emisión de pasajes sin cargo en uso del período vacacional para el personal jerárquico mencionado a continuación.

CARGO	GRUPO FAMILIAR	CONDICIÓN	CLASE
Presidente/a Gerente/a General Director/a Gerente/a Sugerentes/as *	Titular Grupo Básico	Plaza Confirmada	Ejecutiva
Gerentes/as de Sucursales del Exterior Jefes/as del Exterior	Titular y Cónyuge	Plaza Confirmada	Ejecutiva
	Grupo Básico	Plaza Confirmada	Económica con Upgrade

* Se corresponde a puestos de la Estructura Orgánica del momento

El personal jerárquico no requiere antigüedad mínima para pasajes vacacionales a cualquier destino.

2.4.5.2 Pasajes con pago de porcentajes

El personal comprendido en este punto podrá acceder a pasajes con pago de porcentaje, en la clase igual o menor que la correspondiente a pasajes vacacionales. Cabe destacar que en este caso el porcentaje se aplicará sobre la tarifa elegida.

2.4.6 OTORGAMIENTO DE PASAJES AL PERSONAL CONTRATADO

se esta condición se podrá cobrar el 100% del importe de los boletos emitidos y/o anular el beneficio. Se le otorgará de igual forma que al personal efectivo, salvo que en el contrato se especifique lo contrario.

2.4.7 OTORGAMIENTO DE PASAJES AL PERSONAL JUBILADO Y/O PENSIONADO

Para poder hacer uso del beneficio, el titular jubilado **en la empresa** o pensionado deberá presentar a Administración de personal anualmente un certificado de supervivencia y/o utilizar como mínimo un boleto Sublo a su nombre. Adicionalmente la oficina de Pasajes al Personal podrá solicitar al titular jubilado o pensionado la documentación que considere necesaria. De no cumplir

En la siguiente tabla se presentan las condiciones de otorgamiento y utilización de pasajes sin cargo y con pago de porcentaje para jubilados y pensionados, a menos que se especifique lo contrario por acuerdo convencional.

PERSONAL JUBILADO Y/O PENSIONADO		
Requisitos / Antigüedad requerida	Mínima: 10 años de servicio en la compañía, ininterrumpidos e inmediatamente anterior a su desvinculación por jubilación ordinaria (salvo por incapacidades sobrevinientes de accidentes de trabajo o por fallecimiento del titular) no aplicando al jubilado que obtiene el beneficio jubilatorio siendo exmpleado de la empresa ; y no tener o haber promovido demanda judicial contra el Grupo Aerolíneas independientemente del resultado ni de su mera terminación. Asimismo, no deberá poseer deudas y / u otro conflicto con el Grupo Empresario. El titular deberá presentar anualmente el certificado de supervivencia.	
Beneficiarios	Grupo Familiar: Titular, Cónyuge e hijos menores de 21 años (hasta los 25 años acreditando cursada de estudios en una entidad oficial reconocida, presentando un certificado de alumno regular en la Oficina de Personal Central).	
Tipos de pasajes	Pasajes sin cargo sujeto a espacio	Un juego anual para titular y un acompañante que puede ser uno de los beneficiarios o un No Name. El acompañante deberá viajar con el titular indefectiblemente en la totalidad del trayecto (ídem 2.3.2 para el personal activo), salvo que se trate del cónyuge o de un hijo menor de 21 años.
	Pasaje con pago de 10% sujeto a espacio	Cantidad ilimitada para el titular y acompañante. El acompañante debe viajar con el titular en la totalidad del trayecto, salvo que se trate del cónyuge o de un hijo menor de 21 años (o hasta 25 años acreditando cursada de estudios en una entidad oficial reconocida, presentando un certificado de alumno regular en la Oficina de Personal Central).
	Pasaje sin cargo, con plaza confirmada	Un juego anual para titular y un acompañante, si el titular padece graves insuficiencias ambulatorias o ceguera total, debidamente justificadas por el servicio médico empresario.
	Pasajes con pago de 25% sujeto a espacio	Un pasaje anual para hijos mayores de 21 años (o hasta 25 años acreditando cursada de estudios en una entidad oficial reconocida, presentando un certificado de alumno regular en la Oficina de Personal Central). El titular deberá presentar anualmente el certificado de supervivencia.
Clase y vigencia	De acuerdo al cargo y/o categoría del titular antes de jubilarse. Siempre en condición sujeto a espacio. Los pasajes sin cargo tienen vigencia y validez desde el 01/01 de cada año hasta el 30/06 del año siguiente. Los pasajes porcentuales tienen vigencia y validez de año calendario.	
Pensionados	El pensionado/a recibirá el beneficio bajo los alcances del titular y percibirá el beneficio siempre que se mantenga la condición de pensionado solo y exclusivamente cuando la pensión surja de un fallecimiento de titular en actividad. Deberá presentar la documentación respaldatoria emitida por la ANSES y un documento de identidad donde conste su estado civil en la oficina de Personal Central.	
Pasajes por Matrimonio de hijos	Se otorgará por única vez, cediendo el beneficio del titular y su acompañante, para el hijo/a y su futuro cónyuge un juego de pasajes sin cargo sujetos a espacio en clase económica. Los yernos/nueras deberán presentar, en el término de 30 días, la documentación que avale el matrimonio. En caso contrario, el titular deberá abonar el 100% de la tarifa.	

NOTA: *LUEGO DEL 5° VIAJE INTERNACIONAL AL MISMO DESTINO PARA EL MISMO PASAJERO Y/O 12° EN CABOTAJE, PREVIO A SU EMISIÓN DEBERÁ SOLICITAR EXPRESA AUTORIZACIÓN A SUBLOS@AEROLINEAS.COM.AR INDICANDO LOS MOTIVOS DETALLADOS POR LOS CUALES DEBE REALIZAR NUEVAMENTE ESA MISMA RUTA. DE NO CUMPLIR CON ESTE PUNTO SERÁ CONSIDERADO CONDUCTA INDEBIDA

3 PAUTAS PARA LA EMISIÓN Y SOLICITUD DE PASAJES

3.1 SOLICITUD DE PASAJES

La solicitud de emisión de pasajes al personal y sus familiares se realizará exclusivamente por el empleado titular del Grupo Empresario, ingresando en https://aeroweb.aerolineas.com.ar/es-ar/pasajes_al_personal

Se considerará conducta indebida (2.1.5.3) si la emisión la hiciese otro integrante del grupo familiar.

Cualquier reserva generada fuera de ese ámbito, sin previa autorización de la oficina de Pasajes al Personal, no será válida y se aplicará la sanción que determine la Dirección de Recursos Humanos.

Esta modalidad se aplicará a los diferentes tipos de pasajes incluidos en la presente normativa.

El sistema de solicitud de pasajes validará el requerimiento, de acuerdo al beneficio correspondiente a cada empleado y sus familiares.

El código de reserva asignado no implica, en ninguna circunstancia, la obligatoriedad de embarque en el momento del check in.

Las consultas que surjan a partir de la presente política deberán ser canalizadas únicamente a través de sublos@aerolineas.com.ar

3.2 EMISIÓN DE PASAJES

La emisión de los pasajes la generará explícitamente el empleado titular de forma automática al momento de realizar la solicitud de pasajes, a través de aeroweb.aerolineas.com.ar e ingresará los datos de la tarjeta de crédito contra el pago de tarifas, tasas e impuestos que correspondan.

3.3 FORMA DE PAGO

La forma de pago habilitada para la emisión de pasajes será exclusivamente con tarjeta de crédito o débito sin necesidad de que esta se encuentre a nombre del empleado. Se considerará conducta indebida (2.1.5.3) el desconocimiento del cargo a la tarjeta de crédito o débito.

3.4 HORARIO DE ATENCIÓN PARA LA EMISIÓN

La reserva y emisión de pasajes a través del sistema de autogestión Sublos será durante las 24hs del día, todos los días del año. Exceptuando los días de mantenimiento del sistema de Recursos Humanos, debidamente informados en la web de Pasajes al Personal.

Aquellos pasajes que por algún motivo no ingresen dentro de los parametrizados para la emisión web, podrán realizarse siguiendo las instrucciones y autorización brindada exclusivamente por la oficina de Pasajes al Personal, con una antelación máxima de 15 días previos a la fecha de viaje y hasta 72hs hábiles previas a la salida del vuelo. No se realizarán reservas de manera manual que no cumplan con dicha anticipación.

4 PROCEDIMIENTO

4.1 REGISTRO EN LA LISTA DE PRIORIDADES DE EMBARQUE

El sistema Sabre asigna en forma automática (al efectuar el ingreso en el check in) la prioridad de embarque correspondiente, en base al código asignado en el billete, que responde al listado de Prioridades de Embarco aprobado por RRHH.

La prioridad de embarque podrá ser modificada únicamente por la Oficina de Pasajes al Personal o por quien esta indique. Se considerará falta grave la modificación del mismo sin la autorización de la Oficina de Pasajes al Personal y se aplicará el punto 2.1.5.3 de la presente norma.

El check in en los Aeropuertos será realizado acorde a los procedimientos internos de tráfico de cada aeropuerto.

4.2 MODIFICACIÓN O CANCELACIÓN DE RESERVAS

Los boletos emitidos deberán ser utilizados en las fechas solicitadas por el titular a través de la web. Cualquier cambio de fechas o dejar un boleto emitido abierto, deberá ser justificado debidamente con Pasajes al Personal.

La modificación de los datos y condiciones que figuran en la reserva y/o boleto deberán ser realizadas únicamente por la oficina de Pasajes al Personal.

El personal de check in podrá modificar una reserva en el mismo día de embarque adelantando o posponiendo la fecha original, en los siguientes casos:

- a. En caso de no embarque
- b. Fuera del horario de atención de la oficina de Pasajes al Personal
- c. Emergencia familiar

Siempre manteniendo el mismo destino (o respetando alternativa de embarque correspondiente a la ruta). Una vez registrado el cambio, el personal de check in notificará a la Oficina de Pasajes al Personal sobre el cambio realizado.

Si fuera preciso modificar fechas/vuelos deberá realizarlo de la siguiente manera:

Cambio de vía mail:

- d. Siempre con anticipación mínima de 48 hábiles previas a la salida del vuelo que haya solicitado originalmente. Se realizará el cambio con una antelación máxima de 15 días a la fecha deseada.
- e. Para boletos vigentes sin reserva activa, no emitidos en la web o con plaza confirmada.
- f. Para el personal jubilado o que no tenga acceso a Aeroweb.

• Autogestión de cambio de fecha:

- g. Únicamente para personal activo.
- h. Con reserva vigente emitida en la web, podrá ingresar en Aeroweb y autogestionar su cambio de fecha ingresando en Beneficios / Pasajes al personal / Mis Boletos / Cambios de fecha.
- i. Válido únicamente para boletos sujetos a espacio.
- j. El cambio será permitido desde 15 días antes de la fecha de partida hasta 4hs previas al horario de salida.

En caso de registrarse un inconveniente al momento de autogestionar el cambio de fecha deberá realizar su pedido a través de Aeroweb/Beneficios/Pasajes al personal/Contacto o enviar un mail a sublos@aerolineas.com.ar

4.3 DEVOLUCIÓN DE PASAJES

La devolución de los boletos emitidos, se realizará a través del formulario "Solicitud de devoluciones" que se encuentra en la web aeroweb.aerolineas.com.ar. Una vez realizado el pedido, el usuario recibirá un n° de solicitud para poder realizar el seguimiento de la misma.

Para realizar una devolución se deberá justificar el no embarque en vuelo solicitado al momento de la emisión del ticket.

Se deberán tener en cuenta las siguientes pautas:

- k. Los boletos sin cargo se podrán devolver con la justificación de no embarque al vuelo original.
- l. Los boletos con pago de porcentaje tendrán una penalidad/retención del 25% de la tarifa base abonada.

Los importes mencionados podrán ser actualizados en base al porcentaje de aumento tarifario aprobado por la autoridad de aplicación.

La solicitud de devolución será evaluada y aprobada o negada según corresponda.

Sólo se permitirá la devolución de boletos que no tengan utilizados ninguno de los tramos que conforman el ticket.

El pedido de devolución se elevará al sector correspondiente dentro de los 21 días hábiles de realizada la solicitud.

4.4 CONTROL DE PASAJES EMITIDOS

Pasajes al Personal controlará los boletos emitidos con las reservas previamente autorizadas, teniendo la facultad de anular o cancelar todo ticket que no se corresponda con lo reglamentado en la presente política, pudiendo cobrar el 100% del ticket en caso de ya haber sido utilizado.

Cualquier anomalía detectada que difiera de la presente política será informada a la Gerencia de Relaciones Laborales y Se considerará conducta indebida (2.1.5.3).

4.5 CONTROL DE EMBARQUE

4.5.1 PRIORIDADES DE EMBARQUE

En el Anexo 1 se detalla el listado de prioridades de embarque. El personal de tráfico deberá respetar lo que se indica en el mismo. Se considerará falta grave el no respetar o modificar las prioridades al momento del embarque.

4.5.2 CONTROL DE ACEPTACIÓN

El personal de tráfico deberá chequear a todo pasajero Sublo presente en el momento de apertura del vuelo, se considerará un acto indisciplinario no incorporar a la lista de pasajeros sublos al personal presente al momento del embarque, o incorporar al personal que no esté presente en el momento de apertura del vuelo.

El personal de aceptación controlará, en el momento del despacho, que los datos que figuran en el documento de identidad del beneficiario coinciden con los que figuran en los pasajes.

En caso de desembarque de pasajero ya aceptado en el listado de embarque, el personal de tráfico deberá enviar un informe de lo sucedido a sublos@aerolineas.com.ar

4.5.3 CONTROL DE EMBARQUE

En el momento del embarque, el personal de check-in controlará nuevamente el documento de identidad, cotejándolo con la tarjeta de embarque. En el caso de embarque de pasajeros No name, deberá controlar que el titular del beneficio se encuentre a bordo.

En caso de detectarse alguna anomalía, se retendrá el billete y se impedirá el embarco.

Los antecedentes se remitirán a la Oficina de Pasajes al Personal, junto con una nota conteniendo los datos identificatorios del pasajero, firmada y sellada por el jefe/a o responsable del Turno de Aceptación, para ser reportada a la Gerencia de Relaciones Laborales.

4.6 CONTROLES A BORDO

El personal de Cabina podrá controlar, en caso de considerarlo necesario, que los datos que figuran en el documento de identidad y/o credencial del beneficiario coincidan con los que figuran en la tarjeta de embarque.

5 ANEXOS

5.1 ANEXO I – PRIORIDADES DE EMBARQUE

CÓDIGO DE PRIORIDAD	DESCRIPCIÓN
D1J	50% PERSONAL EN ACTIVIDAD Y/O FAMILIAR PLAZA CONFIRMADA CABINA EJECUTIVA
D1U	50% PERSONAL EN ACTIVIDAD Y/O FAMILIAR PLAZA CONFIRMADA CABINA ECONÓMICA CON UPGRADE
D1Y	50% PERSONAL EN ACTIVIDAD Y/O FAMILIAR PLAZA CONFIRMADA CABINA ECONÓMICA
A1J	VACACIONAL PERSONAL EN ACTIVIDAD Y FAMILIAR PLAZA CONFIRMADA CABINA EJECUTIVA
NN1J	VACACIONAL PASAJERO NO NAME PLAZA CONFIRMADA CABINA EJECUTIVA
A1U	VACACIONAL PERSONAL EN ACTIVIDAD Y FAMILIAR PLAZA CONFIRMADA CABINA ECONÓMICA CON UPGRADE
NN1U	VACACIONAL PASAJERO NO NAME PLAZA CONFIRMADA CABINA ECONÓMICA CON UPGRADE
A1Y	VACACIONAL PERSONAL EN ACTIVIDAD Y FAMILIAR PLAZA CONFIRMADA CABINA ECONÓMICA
NN1Y	VACACIONAL PASAJERO NO NAME PLAZA CONFIRMADA CABINA ECONÓMICA
PO1J	ACOMPAÑANTE EN COMISIÓN DE SERVICIO O POSTA EN PERÍODO FESTIVO PLAZA CONFIRMADA CABINA EJECUTIVA
PO1U	ACOMPAÑANTE EN COMISIÓN DE SERVICIO O POSTA EN PERÍODO FESTIVO PLAZA CONFIRMADA ECONOMICA C/UPG
PO1Y	ACOMPAÑANTE EN COMISIÓN DE SERVICIO O POSTA EN PERÍODO FESTIVO PLAZA CONFIRMADA CABINA ECONOMICA
J1J	VACACIONAL PERSONAL JUBILADO PLAZA CONFIRMADA CABINA EJECUTIVA
J1U	VACACIONAL PERSONAL JUBILADO PLAZA CONFIRMADA EN CABINA ECONÓMICA CON UPGRADE
J1Y	VACACIONAL PERSONAL JUBILADO PLAZA CONFIRMADA EN CABINA ECONÓMICA
F1J	VACACIONAL FAMILIAR PERSONAL EN ACTIVIDAD PLAZA CONFIRMADA EN CLASE EJECUTIVA
F1U	VACACIONAL FAMILIAR PERSONAL EN ACTIVIDAD PLAZA CONFIRMADA EN CLASE ECONOMICA CON UPGRADE
F1Y	VACACIONAL FAMILIAR PERSONAL EN ACTIVIDAD PLAZA CONFIRMADA EN CLASE ECONÓMICA
FJ1J	VACACIONAL FAMILIAR PERSONAL JUBILADO PLAZA CONFIRMADA EN CLASE EJECUTIVA
FJ1U	VACACIONAL FAMILIAR PERSONAL JUBILADO PLAZA CONFIRMADA EN CLASE ECONÓMICA CON UPGRADE
FJ1Y	VACACIONAL FAMILIAR PERSONAL JUBILADO PLAZA CONFIRMADA EN CLASE ECONOMICA
D21J	50% PERSONAL EN ACTIVIDAD Y/O FAMILIAR PENDIENTE DE CONFIRMACIÓN CABINA EJECUTIVA
D21U	50% PERSONAL EN ACTIVIDAD Y/O FAMILIAR PENDIENTE DE CONFIRMACIÓN CABINA ECONÓMICA CON UPGRADE
D21Y	50% PERSONAL EN ACTIVIDAD Y/O FAMILIAR PENDIENTE DE CONFIRMACIÓN CABINA ECONÓMICA
A21J	VACACIONAL PERSONAL EN ACTIVIDAD Y FAMILIAR PENDIENTE DE CONFIRMACIÓN CABINA EJECUTIVA
NN21J	VACACIONAL PASAJERO NO NAME PENDIENTE DE CONFIRMACIÓN CABINA EJECUTIVA
A21U	VACACIONAL PERSONAL EN ACTIVIDAD Y FAMILIAR PENDIENTE DE CONFIRMACIÓN CABINA ECONÓMICA CON UPGRADE
NN21U	VACACIONAL PASAJERO NO NAME PENDIENTE DE CONFIRMACIÓN CABINA ECONÓMICA CON UPGRADE
A21Y	VACACIONAL PERSONAL EN ACTIVIDAD Y FAMILIAR PENDIENTE DE CONFIRMACIÓN CABINA ECONÓMICA
NN21Y	VACACIONAL PASAJERO NO NAME PENDIENTE DE CONFIRMACIÓN CABINA ECONÓMICA
PO21J	ACOMPAÑANTE COMISIÓN DE SERVICIO O POSTA EN PERÍODO FESTIVO PENDIENTE DE CONFIRMACIÓN EJECUTIVA
PO21U	ACOMPAÑANTE COMISIÓN DE SERVICIO/POSTA PERÍODO FESTIVO PENDIENTE DE CONFIRMACIÓN ECONOMICA C/UPG
PO21Y	ACOMPAÑANTE COMISIÓN DE SERVICIO O POSTA EN PERÍODO FESTIVO PENDIENTE DE CONFIRMACIÓN ECONOMICA
J21J	VACACIONAL PERSONAL JUBILADO PENDIENTE DE CONFIRMACIÓN CABINA EJECUTIVA
J21U	VACACIONAL PERSONAL JUBILADO PENDIENTE DE CONFIRMACIÓN EN CABINA ECONÓMICA CON UPGRADE
J21Y	VACACIONAL PERSONAL JUBILADO PENDIENTE DE CONFIRMACIÓN EN CABINA ECONÓMICA
F21J	VACACIONAL FAMILIAR PERSONAL EN ACTIVIDAD PENDIENTE DE CONFIRMACIÓN EN CLASE EJECUTIVA

F21U	VACACIONAL FAMILIAR PERSONAL EN ACTIVIDAD PENDIENTE DE CONFIRMACIÓN CLASE ECONOMICA CON UPGRADE
F21Y	VACACIONAL FAMILIAR PERSONAL EN ACTIVIDAD PENDIENTE DE CONFIRMACIÓN EN CLASE ECONÓMICA
FJ21J	VACACIONAL FAMILIAR PERSONAL JUBILADO PENDIENTE DE CONFIRMACIÓN EN CLASE EJECUTIVA
FJ21U	VACACIONAL FAMILIAR PERSONAL JUBILADO PENDIENTE DE CONFIRMACIÓN EN CLASE ECONÓMICA CON UPGRADE
FJ21Y	VACACIONAL FAMILIAR PERSONAL JUBILADO PENDIENTE DE CONFIRMACIÓN EN CLASE ECONOMICA
PO2U	ACOMPAÑANTE DE POSTA COMANDANTES EN PERIODO FESTIVO CLASE ECONÓMICA CON UPGRADE
PO3U	ACOMPAÑANTE DE POSTA COPILOTOS EN PERIODO FESTIVO CLASE ECONÓMICA CON UPGRADE
PO4Y	ACOMPAÑANTE DE POSTA JEFES DE CABINA EN PERIODO FESTIVO CLASE ECONÓMICA
PO5Y	ACOMPAÑANTE DE POSTA COMISARIO/AUXILIAR EN PERIODO FESTIVO CLASE ECONÓMICA
A2Y	VACACIONAL PERSONAL EN ACTIVIDAD Y FAMILIAR SUJETO A ESPACIO CABINA ECONÓMICA
NN2Y	VACACIONAL PASAJERO NO NAME SUJETO A ESPACIO CABINA ECONÓMICA
J2J	VACACIONAL PERSONAL JUBILADO SUJETO A ESPACIO CABINA EJECUTIVA
J2U	VACACIONAL PERSONAL JUBILADO SUJETO A ESPACIO CABINA ECONÓMICA CON UPGRADE
J2Y	VACACIONAL PERSONAL JUBILADO SUJETO A ESPACIO CABINA ECONÓMICA
F2Y	VACACIONAL FAMILIAR DE PERSONAL EN ACTIVIDAD SUJETO A ESPACIO EN CLASE ECONÓMICA
FJ2J	VACACIONAL FAMILIAR DE JUBILADO SUJETO A ESPACIO CABINA EJECUTIVA
FJ2U	VACACIONAL FAMILIAR DE JUBILADO SUJETO A ESPACIO CABINA ECONÓMICA CON UPGRADE
FJ2Y	VACACIONAL FAMILIAR JUBILADO SUJETO A ESPACIO CABINA ECONÓMICA
A3J	10% PERSONAL EN ACTIVIDAD SUJETO A ESPACIO CABINA EJECUTIVA
A3U	10% PERSONAL EN ACTIVIDAD SUJETO A ESPACIO CABINA ECONÓMICA CON UPGRADE
A3Y	10% PERSONAL EN ACTIVIDAD SUJETO A ESPACIO CABINA ECONÓMICA
J3J	10% PERSONAL JUBILADO SUJETO A ESPACIO CABINA EJECUTIVA
NNJ3J	10% ACOMPAÑANTE PERSONAL JUBILADO SUJETO A ESPACIO CABINA EJECUTIVA
J3Y	10% PERSONAL JUBILADO SUJETO A ESPACIO CABINA ECONÓMICA
NNJ3Y	10% PERSONAL JUBILADO SUJETO A ESPACIO CABINA ECONÓMICA
F3J	10% FAMILIAR DE PERSONAL EN ACTIVIDAD CABINA EJECUTIVA SUJETO A ESPACIO
F3U	10% FAMILIAR DE PERSONAL EN ACTIVIDAD CABINA ECONÓMICA CON UPGRADE SUJETO A ESPACIO
F3Y	10% FAMILIAR DE PERSONAL EN ACTIVIDAD CABINA ECONÓMICA SUJETO A ESPACIO
FJ3J	10% FAMILIAR DE PERSONAL JUBILADO EN CLASE EJECUTIVA SUJETO A ESPACIO
FJ3U	10% FAMILIAR DE PERSONAL JUBILADO EN CLASE ECONÓMICA CON UPGRADE SUJETO A ESPACIO
FJ3Y	10% FAMILIAR DE PERSONAL JUBILADO EN CLASE ECONÓMICA SUJETO A ESPACIO
F4J	25% FAMILIAR EN ACTIVIDAD CLASE EJECUTIVA SUJETO A ESPACIO
F4U	25% FAMILIAR EN ACTIVIDAD CLASE ECONÓMICA CON UPGRADE SUJETO A ESPACIO
F4Y	25% FAMILIAR EN ACTIVIDAD CLASE ECONÓMICA SUJETO A ESPACIO
NN4Y	25% PAX NO NAME CLASE ECONÓMICA SUJETO A ESPACIO
FJ4Y	25% HIJO DE PERSONAL JUBILADO CLASE ECONÓMICA SUJETO A ESPACIO

REPOSITORIOS DE PUBLICACIÓN

La revisión vigente del presente documento se encuentra publicada y disponible en los siguientes repositorios/soportes:

WEB			HC	
BCV <input checked="" type="checkbox"/>	Aviobook <input type="checkbox"/>	AMOS <input type="checkbox"/>	PAPEL <input type="checkbox"/>	
Aeroweb <input checked="" type="checkbox"/>	EFB <input type="checkbox"/>	FAL/SABRE <input type="checkbox"/>	CD/Pendrive <input type="checkbox"/>	
Sharepoint <input type="checkbox"/>	One Drive <input type="checkbox"/>	LIDO <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>	

LISTADO DE DISTRIBUCIÓN

Toda la distribución de la documentación se realiza en forma digital, a través del sistema de gestión documental vigente. El sector responsable de la distribución de este documento es la **(sector emisor del documento)**.

Sectores a Notificar	HC	Acuse de Recibo
Dirección de Asuntos Legales		-
Dirección de Auditoría Interna		-
Dirección de Asuntos Corporativos		-
Dirección Planificación y Flota		-
Dirección Económica Financiera		-
Dirección Política Área, Desarrollo Nacional y Relaciones con Organismos		-
Dirección Desarrollo de Turismo y Cultura		-
Dirección Comercial, Planeamiento y Gestión de Rutas		-
Dirección de Recursos Humanos		-
Dirección de Capital Humano, Cultura y Diversidad		-
Dirección Coordinación de Operaciones		-
Dirección de Operaciones de Aeropuertos		-
Gerencia de Operaciones		-
Gerencia de Prevención, Protección y Seguridad		-
Gerencia Técnica		-
Gerencia MRO		-
Gerencia de Calidad y Mejora de Procesos Corporativos		SI
Gerencia de Administración y Organización RRHH		-
Gestión RRHH		-
GDA Aseguramiento de las Operaciones		-
Unidad de la Documentación y Gestión de la Calidad		-
Unidad Auditoría de las Operaciones		-
Procesos y Documentación Operativa		-
Gestión de Calidad		-
Auditoría Técnica		-
Auditoría Operativa		-
Gerencia de Sueldos, Compensaciones, Beneficios y Presupuesto RRHH		-
Gerencia de Sistemas Comerciales		-
Desarrollo Web		-
Gerencia de Relaciones Laborales		-
Unidad de Administración de Personal		-