Art. 37 del Estatuto Trabajadores:

3. *La persona trabajadora, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente*:

d) *Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo.*

g) Hasta cuatro días por imposibilidad de acceder al centro de trabajo o transitar por las vías de circulación necesarias para acudir al mismo, ***como consecuencia de las recomendaciones****, limitaciones o prohibiciones al desplazamiento* ***establecidas por las autoridades competentes****, así como cuando concurra una situación de riesgo grave e inminente, incluidas las derivadas de una catástrofe o fenómeno meteorológico adverso.*

9. *La persona trabajadora tendrá* ***derecho a ausentarse*** *del trabajo por causa de fuerza mayor cuando sea necesario* ***por motivos familiares urgentes*** *relacionados con familiares o personas convivientes,* ***en caso de enfermedad o accidente que hagan indispensable su presencia inmediata****.*

Las personas trabajadoras tendrán derecho a que sean retribuidas las horas de ausencia por las causas previstas en el presente apartado equivalentes a cuatro días al año, conforme a lo establecido en convenio colectivo o, en su defecto, en acuerdo entre la empresa y la representación legal de las personas trabajadoras aportando las personas trabajadoras, en su caso, acreditación del motivo de ausencia.

CONCLUSIONES:

1ª. El permiso retribuido "por fuerza mayor" se refiere al derecho a AUSENTARSE: es decir: persona que ha venido a trabajar y que mientras presta servicio, es requerida porque resulta INDISPENSABLE su presencia inmediata EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE. Por tanto: no cabe ampliar el concepto de "fuerza mayor" a otros supuestos no contemplados expresamente en el art. 37.9 ETT.

2ª. Ir a recoger a un hijo-a porque han cerrado el colegio puede ser una obligación derivada del ejercicio de la patria potestad, pero NO es un deber público. Se descarta por tanto la aplicación a ese supuesto del apartado 3.d) del art. 37 ETT. Cosa distinta es que se pueda conceder autorización para abandonar justificadamente el puesto, y que el tiempo de trabajo no prestado se recupere con el criterio que establezca la Dirección de la Empresa.

3º. Añado un comentario sobre las posibles RECOMENDACIONES de las autoridades ante este nuevo episodio de lluvias: el protocolo aprobado por GVA (no es de aplicación directa, pero a falta de otra referencia más específica, se puede tomar como referencia), alude en su página 3 a los avisos de AEMET:

Amarillo: Las personas designadas en cada centro de trabajo deberán realizar un ***seguimiento de la evolución de la alerta*** *para la adopción de las medidas que, en su caso, corresponda, de conformidad con lo previsto en sus planes de autoprotección, emergencia y evacuación. El personal empleado público deberá mantenerse atento a la información que emitan los órganos competentes.*

Naranja: podrá acordarse (la decisión es de la Empresa) un posible adelantamiento del horario de salida del personal, incluso pudiéndose determinar el cierre preventivo del o los centros de trabajo. Esta previsión no será de aplicación a los servicios de carácter esencial en los que deberá garantizarse su prestación. Aquí es donde aplicaría el permiso retribuido que el pasado 29/10 no estaba definido legalmente como tal.

CONFECOMERÇ

Confederació de Comerç d'Alacant,
Castelló i València

RECOMENDACIÓN:

Ante la solicitud de tener que ausentarse del trabajo para recoger a hijo-a por cierre de colegio: se puede autorizar, pero NO como permiso retribuido, sino como tiempo a recuperar.

Ante la solicitud de permiso retribuido para NO asistir al trabajo por haber cerrado el centro escolar: previa justificación del cierre, se puede autorizar la falta al trabajo, que deberá recuperarse en todo caso. Sólo se aplicaría permiso retribuido si la autoridad competente en materia de emergencias (protección civil, GVA) emite recomendaciones que LIMITEN los desplazamientos.

De cualquier solicitud y de la autorización de la Dirección de la Empresa, en su caso, se dejará constancia escrita (vale Whatsapp, email o intranet, en su caso).