

PROCEDIMIENTO Y NORMAS A SEGUIR EN CASO DE SITUACIONES DE INCAPACIDAD TEMPORAL (IT), MATERNIDAD Y ACCIDENTES DE TRABAJO, POR EL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD (PDI y PAS) Y POR LOS RESPONSABLES DE LAS UNIDADES Y ADMINISTRADORES DE CENTROS.

Descripción

1. PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD

1.1 Enfermedad común o accidente no laboral.

1.1.1 Parte de baja médica (que da lugar a la situación de IT), confirmación y alta.

La persona afectada, por sí o por mandatario, presenta el parte de baja médica dentro del plazo de tres días naturales contados a partir de la fecha de su expedición.

El parte de confirmación será presentado dentro de los tres días naturales siguientes a su expedición(1) .

El parte de alta será presentado el primer día hábil siguiente a la fecha de alta(1).

Lugar de presentación de los partes de baja, confirmación y alta:

Centros: Secretaría de Centro

Servicios Centrales y otros Servicios: Responsable de la Unidad

1.2 Maternidad.

En caso de maternidad, la persona afectada, por sí o por mandatario, presentará el informe médico dentro del plazo de tres días naturales contados a partir de la fecha de su expedición.

Lugar de presentación del informe médico:

Centros: Secretaría de Centro

Servicios Centrales y otros Servicios: Responsable de la Unidad

La Sección de Nóminas y Seguridad Social confeccionará el correspondiente certificado de empresa y lo entregará, personalmente o por correo, a la interesada o persona que ésta designe, para que pueda presentar ante el INSS la solicitud de prestación por maternidad.

1.3 Accidente laboral (Ver norma 1).

1.3.1 Accidente laboral con baja médica (que da lugar a IT)

1. El accidentado y en su caso el acompañante (compañero, testigo presencial del accidente o Delegado de Prevención) acuden al Servicio de Salud Laboral (Colegio Mayor Pedro Cerbuna, bajos) o al Centro hospitalario correspondiente (**Ver norma 2**), salvo casos de urgencia vital en los que se acudirá al centro hospitalario más próximo.

(1) PERSONAL ACOGIDO AL REGIMEN ESPECIAL DE MUFACE

El parte de confirmación de baja se expide con una periodicidad de 15 días y el interesado debe solicitarlo al facultativo que expidió el parte de baja. El parte de alta no existe, pues el impreso de MUFACE no contiene un campo donde se haga constar tal hecho ni la fecha, por dicha razón es el interesado quien debe comunicar por escrito a la Secretaría del Centro o a la Unidad administrativa correspondiente la fecha de alta, dentro del siguiente día hábil a la misma.

Referencia legislativa

- Ley general de la Seguridad Social, cap. V.

-RD 575/1997, de 18 de abril (BOE de 24 de abril) y O. de 19 de junio de 1997 (BOE de 24 de junio)

Descripción**Referencia legislativa**

2. Recibida la asistencia sanitaria y recogido el parte de baja médica, el accidentado y/o el acompañante acuden al Negociado de Seguridad Social (Sección de Nóminas y Seguridad Social) dentro del mismo día o, de no ser posible, al siguiente día hábil, para comunicar el accidente y que en dicho Negociado se cumplimente el parte de accidente de trabajo.

En los Centros de Huesca y Teruel se comunicará el accidente a los Jefes de Sección de los Vicerrectorados de los Campus respectivos para que estos cumplimenten el parte de accidente de trabajo.

En este mismo acto podrá ser entregado el parte de baja médica en el Negociado de Seguridad Social.

El accidentado recibirá copia del parte de accidente o le será enviada por correo.

3. El accidentado, por sí o por mandatario, presenta el parte de baja médica antes de transcurridos tres días naturales desde la fecha de expedición del parte, si éste no ha sido entregado ya en el Negociado de Seguridad Social como se menciona en el punto anterior.

4. Si se expiden partes de confirmación de baja deberán presentarse dentro de los tres días naturales siguientes a su expedición.

5. El parte de alta será entregado el primer día hábil siguiente a la fecha de alta.

Lugar de presentación del parte de baja, confirmación y alta (salvo que se haya entregado según el punto 2 de este apartado):

Centros: Secretaría de Centro

Servicios Centrales y otros Servicios: Responsable de la Unidad

6. En caso de accidente ocurrido al ir al trabajo o al volver del mismo, el accidentado, por sí o por mandatario, deberá ponerse inmediatamente en contacto con el Negociado de Seguridad Social (Sección de Nóminas y Seguridad Social) para comunicar dicho accidente. Posteriormente seguirá el procedimiento indicado.

1.3.2 Accidente laboral con atención médica que no da lugar a baja médica.

1. El accidentado y en su caso el acompañante (compañero, testigo presencial del accidente o Delegado de Prevención) acuden al Servicio de Salud Laboral (Colegio Mayor Pedro Cerbuna, bajos) o al Centro hospitalario correspondiente (**Ver norma 2**), salvo casos de urgencia vital en los que se acude al centro hospitalario más próximo.

2. Una vez recibida la asistencia sanitaria, el accidentado o acompañante comunica el accidente a la persona del Centro encargada de realizar la relación de accidentes de trabajo ocurridos sin baja médica.

3. El accidentado podrá solicitar a la Unidad de Protección y Prevención de Riesgos (en adelante, UPPR), una copia de la relación de accidentes ocurridos sin baja médica, en la parte en que se encuentre registrado el accidente que le afectó.

Descripción**1.3.3 Accidente laboral sin atención médica que no da lugar a baja médica**

1. El accidentado acude al botiquín del Centro o Unidad y recibe asistencia.
2. Una vez recibida la asistencia sanitaria, el accidentado o acompañante comunica el accidente a la persona del Centro encargada de realizar la relación de accidentes de trabajo ocurridos sin baja médica.
3. El accidentado podrá solicitar a la UPPR, una copia de la relación de accidentes ocurridos sin baja médica, en la parte en que se encuentre registrado el accidente que le afectó.

Referencia legislativa

Descripción**Referencia legislativa****2. PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LOS ADMINISTRADORES O POR LOS RESPONSABLES DE LAS UNIDADES (Ver norma 3).****2.1 Enfermedad común o accidente no laboral.**

1. Recibido el parte de baja médica (**Ver norma 3**) que da lugar a IT en la Secretaría de los Centros o en la Unidad, el Administrador o el responsable de la misma lo comunicará al Departamento o Area correspondiente, confeccionará la "Relación de Partes Médicos" y se encargará de que se entregue al Negociado de Seguridad Social (Sección de Nóminas y Seguridad Social) junto con los partes de baja, confirmación y alta, en un plazo de 24 horas.

Cuando se trate de personal perteneciente a MUFACE la "Relación de Partes Médicos" junto con los partes se entregará directamente en la Sección de PDI o PAS (según del personal que se trate) en el mismo plazo que en el párrafo anterior.

2. Los Centros y Unidades de Huesca y Teruel remitirán los partes (siguiendo el procedimiento anterior) al Jefe de Sección de los Vicerrectorados de los Campus de Huesca y Teruel, para su tramitación ante la Dirección Provincial del INSS, remitiendo fotocopia de los mismos al Negociado de Seguridad Social, Sección de PDI o Sección de PAS.

El Administrador de la Residencia de Jaca tramitará directamente los partes a la Agencia del INSS, remitiendo fotocopia de los mismos al Negociado de Seguridad Social, Sección de PDI o Sección de PAS, según se expresa en el punto 1.

En el supuesto de que se haya contratado una persona para sustituir a la que se halle de baja, el Administrador o el responsable de la Unidad deberá comunicar inmediatamente a la Sección de PDI o Sección de PAS (según del personal que se trate), telefónica o personalmente, y seguidamente por escrito, la incorporación del trabajador.

Los Centros y Unidades de Huesca y Teruel lo comunicarán al Jefe de Sección de los Vicerrectorados de los Campus de Huesca y Teruel, respectivamente.

El Administrador de la Residencia de Jaca lo comunicará telefónicamente a la Sección de PAS o PDI.

4. Respecto al trabajador contratado para cubrir la baja, existirán comunicaciones de cese en los Vicerrectorados de los Campus de Huesca y Teruel y en la Residencia de Jaca. Dicha comunicación deberá ser cumplimentada por el Jefe de Sección correspondiente, y entregada al interesado firmando éste el recibí.

Posteriormente se remitirá fotocopia de la misma a la Sección de PAS.

Descripción**Referencia legislativa****2.2 Maternidad.**

Recibido el informe médico que da lugar a la prestación por maternidad, el Administrador o el responsable de la Unidad lo remitirá a la Sección de Nóminas y Seguridad Social en el plazo de 24 horas desde su recepción.

Cuando se trate de personal perteneciente a MUFACE, el Administrador o el responsable de la Unidad remitirá el informe médico a la Sección de PDI o de PAS (según del personal que se trate) en el mismo plazo que en el párrafo anterior.

La Sección de Nóminas y Seguridad Social confeccionará el correspondiente certificado de empresa y lo entregará, personalmente o por correo, a la interesada o persona que ésta designe, para poder presentar ante el INSS la solicitud de prestación por maternidad.

En el supuesto de que se haya contratado una persona para sustituir a la que se halle en situación de maternidad, el procedimiento a seguir será el mismo que el descrito en el punto 2.1.3 y 2.1.4.

2.3 Enfermedad profesional o accidente laboral.**2.3.1 Accidente laboral con baja médica (que da lugar a la situación de I.T.).**

1. El Administrador o responsable de la Unidad se encargará de que los accidentes sufridos por los trabajadores de su Unidad que impliquen baja médica, se comuniquen al Negociado de Seguridad Social (Sección de Nóminas y Seguridad Social) dentro del mismo día del accidente o, de no ser posible, al día siguiente hábil, comprobando este extremo.

Aquellos accidentes de trabajo **que provoquen el fallecimiento del trabajador, sean considerados como graves o muy graves, o afecten a más de cuatro trabajadores** se comunicarán en el plazo máximo de veinticuatro horas al Negociado de Seguridad Social y al Servicio de Salud Laboral.

2. Recibido el parte de baja médica que da lugar a IT en la Secretaría del Centro o en la Unidad, el Administrador o el responsable de la misma se encargará de que se entregue al Negociado de Seguridad Social (Sección de Nóminas y Seguridad Social) de inmediato, salvo que dicho parte de baja haya sido entregado por el accidentado en el Negociado de Seguridad Social, en cuyo caso este Negociado remitirá fotocopia del parte a la Unidad correspondiente.

Cuando se trate de personal perteneciente a MUFACE el parte de baja se entregará directamente en la Sección de PDI o PAS (según del personal que se trate) en el mismo plazo que en el párrafo anterior.

Descripción

3. Los partes de confirmación de baja y los partes de alta, seguirán el mismo procedimiento.

4. En el supuesto de que se haya contratado una persona para sustituir a la que se halle de baja, el procedimiento a seguir será el mismo que el descrito en el punto 2.1.3 y 2.1.4.

5. El Negociado de Seguridad Social enviará a la UPPR, mensualmente, la relación de accidente ocurridos.

2.3.2 Accidente laboral con o sin atención médica que no da lugar a baja médica.

Las personas encargadas en los Centros o Unidades de realizar la relación de accidentes de trabajo sin baja médica (responsables de las Unidades o Delegado de Prevención, si lo hay), la entregarán al Administrador del Centro antes del día 5 del mes siguiente al que se refiera la relación, para su tramitación y envío mensual al Negociado de Seguridad Social (Sección de Nóminas y Seguridad Social) y una copia a la UPPR.

Referencia legislativa

Descripción**Referencia legislativa****3. NORMAS**

Norma 1. Como norma general tiene la consideración de accidente laboral el que se produzca en el Centro de trabajo.

Asimismo, se considera accidente laboral "in itinere" el que sufre el trabajador al ir al lugar de trabajo, desde su domicilio o al volver de aquél a su domicilio, requiriendo tres elementos para que el accidente tenga tal consideración:

- Que ocurra en el camino de ida o vuelta.
- Que no se produzcan interrupciones entre el trabajo y el accidente.
- Que se utilice el itinerario habitual.

Igualmente tendrá la misma consideración el accidente "en misión" que es el que se produce en el trayecto que tenga que realizar el trabajador (viaje de servicio) para cumplir una misión fuera del lugar habitual de trabajo. También entra dentro de este concepto el accidente que se produce durante y como consecuencia del desarrollo de esta misión dentro de la jornada laboral.

En todos los casos, el procedimiento a seguir es el mismo, si bien, cuando se produce fuera de la localidad del puesto de trabajo, debe acudir al centro de asistencia de la Mutua concertada -si tiene sede en la localidad donde se haya producido el accidente- o a los Centros de la red pública sanitaria en caso de no existir centro de asistencia de la Mutua.

Norma 2. Los Centros hospitalarios a los que tiene se tiene que acudir en caso de accidente son los siguientes:

PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD ACOGIDO AL REGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL

Zaragoza: MAZ (Avda. Academia General Militar, 74. Tfno. ambulancia: 976.358500)

Huesca: Delegación MAZ (Pº Ramón y Cajal, 31. Tfno. ambulancia: 902.110112)

Jaca: Hospital de Jaca (C/ Rapitán, s/n. Tfno. ambulancia: 902. 110112)

Teruel: Delegación MAZ (Avda. de Sagunto, 44. Tfno. ambulancia: 902.110112)

PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD ACOGIDO AL REGIMEN ESPECIAL DE MUFACE

Compañía Sanitaria elegida

Norma 3. Los Administradores o responsables de las distintas unidades comprobarán que los datos básicos del parte están cumplimentados y de forma legible, en caso contrario debe devolverse al interesado para que el facultativo que lo expidió rectifique o cumplimente los datos que falten o no sean legibles (tienen la consideración de datos básicos los siguientes: nombre, apellidos y DNI del interesado, nº de afiliación a la Seguridad Social, fecha de la baja, de la confirmación o del alta, fecha de expedición, en los partes de alta la fecha de la baja, firma del facultativo colegiado y número de colegiado)