

POLITICA DE INCAPACIDADES

Objetivo

Establecer los lineamientos para el control y el pago derivado de las incapacidades expedidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social, a favor de los trabajadores de la empresa

Alcance

Esta política aplica a todos los empleados de la empresa

Esta política inicia cuando algún empleado genera una incapacidad en el IMSS

Esta política termina cuando el trabajador reanuda sus actividades laborales.

Propiedad

El Jefe de recursos humanos es responsable de establecer, implementar, mantener y mejorar este documento.

Lineamientos de la política

- 1) Solo serán válidos los certificados de incapacidad expedidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social. (IMSS)
- 2) En todos los casos de incapacidad certificados por el IMSS el trabajador continuara incluido en la nómina, percibiendo íntegramente su salario.
- 3) El pago de la Nómina se efectuara de la siguiente forma:
 - El IMSS pagara lo correspondiente al monto con el que se encuentra registrado el trabajador.
 - La empresa pagara la diferencia para cubrir el sueldo total del trabajador.
- 4) En los casos de gravidez, independientemente de ser atendida por un médico particular, la interesada deberá acudir a consulta médica en la clínica del IMSS que le corresponda con la finalidad de tener control prenatal, debiendo acumular las consultas que determine el IMSS, para que éste expida el certificado de incapacidad por gravidez, con total de 84 días al que tiene derecho, que ampara el periodo prenatal y postnatal.
- 5) En los casos de accidente ocurrido en las instalaciones o en trayecto del domicilio particular al lugar de trabajo y del trabajo al domicilio particular (entrada o salida de labores), el trabajador deberá informar al Departamento de Recursos Humanos de los hechos ocurridos, mediante el formato
- 6) Cuando el IMSS dictamine el accidente como Riesgo de Trabajo, invariablemente el trabajador deberá entregar el aviso de alta de riesgo de trabajo que el IMSS expida a su nombre, para poder reincorporarse a sus labores.

Responsabilidad

El empleado es responsable de

- En los casos de enfermedad o gravidez, Presentarse a consulta ante IMSS para que determine o genere el tipo de incapacidad.
- Presentar la incapacidad al Dpto. de Recursos Humanos, en 2 días posteriores de que se genera la incapacidad.
- Si el accidente es en el trayecto de la hora de entrada o salida del trabajo, avisar inmediatamente al Dpto. de Recursos Humanos.

El Jefe inmediato es responsable de:

- En caso de tratarse de alguna sucursal ajena en donde se encuentra físico el Dpto de Recursos humanos, deberá de recibir la incapacidad y hacerla llegar al Dpto. de Recursos Humanos, para su trámite.

El Encargado de recursos humanos es responsable de:

- Recibir, registrar y verificar que los datos de la incapacidad sean correctos, de no ser así regresar a el trabajador para su corrección ante el IMSS.
- Capturar incapacidad en el control de Asistencia
- Enviar Incapacidad para captura en nómina y programar pago.
- Incluir al expediente la Incapacidad.