

	DOCUMENTO GERENCIAL	Versión: 1
		Código: DG-BU-VU-GTH-04-07
BU - VU – Política de incapacidades laborales		

Definiciones

1. Incapacidad: Es el estado de inhabilidad física o mental de un individuo que le impide desempeñar en forma temporal o permanente su profesión u oficio habitual. Pueden ser por:

A. Enfermedad general o accidente de origen común

Enfermedad general es toda alteración física o mental o todo accidente, NO originado por causa directa del trabajo que desempeña.

B. Accidente de trabajo

Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, invalidez o muerte.

C. Enfermedad laboral

Es todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga a un trabajador como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo o del medio en que se ha visto obligado a laborar y que haya sido determinada como enfermedad profesional.

2. Prórroga de incapacidad

Una incapacidad es prórroga de otra cuando entre la que se va a liquidar y la anterior no existe un lapso mayor de 30 días y corresponda a la misma enfermedad o a otra directamente relacionada.

3. Licencia de maternidad: Es el reconocimiento de tipo económico que hace el Sistema General de Seguridad Social en Salud, a la progenitora del recién nacido, a la madre adoptante del menor de 18 años o al padre adoptante cuando éste carezca de cónyuge o compañera permanente.

4. Licencia de paternidad: Es un descanso remunerado que la ley otorga a los padres biológicos o adoptantes de 8 días hábiles, siguientes al nacimiento del niño.

Políticas Generales:

1. Los Jefes debe verificar que las personas a su cargo se presenten a laborar en las jornadas de trabajo asignadas. En caso de ausencia injustificada deberá informar al Departamento de Desarrollo de Empleados.
2. Es responsabilidad del empleado, informar a su jefe inmediato y al departamento de Desarrollo de Empleados su ausencia laboral con ocasión de una incapacidad y hacer llegar a la analista de seguridad social en el Departamento de Desarrollo de Empleados, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su expedición, el ejemplar original de la misma emitido por el médico de la EPS o ARL a la cual se encuentre afiliado el empleado.
3. La Universidad EAFIT reconoce a los empleados, el total de los días de cualquier incapacidad al 100% del valor de su salario básico o variable si es del caso.
4. Las incapacidades que la Universidad reconocerá a los empleados serán las expedidas por la EPS o ARL. En el evento que el empleado reciba la incapacidad por un médico o institución diferente a la EPS, deberá solicitar y obtener la transcripción de la misma por la EPS a la cual se encuentre afiliado.
5. La Universidad realizará el trámite correspondiente para el reconocimiento y pago de la prestación económica de incapacidad ante la EPS a la cual se encuentre afiliado el empleado o ARL de acuerdo con la naturaleza del accidente o enfermedad, para lo cual el empleado deberá presentar a la analista de seguridad social del Departamento de Desarrollo de Empleados la incapacidad respectiva, o si es necesario hacer la transcripción y el empleado no lo hubiera hecho y el procedimiento de la EPS lo permitiera, deberá entregar a la analista de seguridad social del Departamento de Desarrollo de Empleados la historia clínica con el documento de autorización para entrega y uso de historia clínica o epicrisis y copia del carné de medicina prepagada en caso de que fuera incapacitado por un médico adscrito a dicha entidad. Sólo se podrá acceder a la historia clínica con la autorización previa del empleado, de lo contrario, si la autorización no es emitida, dicho trámite sólo podrá ser realizado por el empleado.
6. No se reconocerán al empleado el valor de las incapacidades que no sean entregadas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, ni las incapacidades que se presenten cuando se hayan vencido o aquellas que no sean reconocidas por la EPS. En estos casos se le deducirá al empleado los mayores valores pagados por este concepto ya que se constituye en una ausencia laboral

injustificada y este hecho podría constituir una violación a las obligaciones a cargo del empleado contempladas en los reglamentos de la Universidad.

7. En caso de que se genere un aumento de salario durante el período de incapacidad laboral o licencia de maternidad o paternidad del empleado, el valor de liquidación de los días de incapacidad se pagará teniendo en cuenta el incremento salarial a partir de la fecha en la cual se generó dicho incremento.
8. La simple manifestación del empleado de que su ausencia al trabajo se debió al hecho de haber concurrido al servicio médico o al médico particular, no será aceptada por la Universidad EAFIT como excusa.
9. Una vez entregada en el Departamento de Desarrollo de Empleados la incapacidad médica, licencia de maternidad o paternidad, El jefe inmediato de un empleado incapacitado, en licencia de maternidad o paternidad recibirá una notificación en la cual se le informan las fechas entre las cuales se dan los anteriores eventos con el fin de que éste tenga la justificación de la ausencia de dicho empleado.
10. El certificado de incapacidad o licencia de maternidad o paternidad será conservado y custodiado en la historia laboral del empleado.