



INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTO ANTE AUSENTISMO DEBIDO A ENFERMEDAD INCULPABLE

Vigente desde: (fecha)

Estado: (publicado)

OBJETO:

Este documento de la compañía Telecom Argentina S.A. tiene por objeto definir el procedimiento que se deberá cumplimentar el personal de la misma, sobre cómo debe proceder en caso de ausentismo debido a enfermedad inculpable y enfermedad de familiar a cargo.

El presente documento, según la clasificación del valor de la información, es de “uso interno”.

ALCANCE:

Desde el momento que se produce la baja laboral por enfermedad inculpable hasta el cierre de la gestión administrativa que demande la misma.

AMBITO DE APLICACIÓN:

Telecom Argentina S.A.

DESARROLLO:

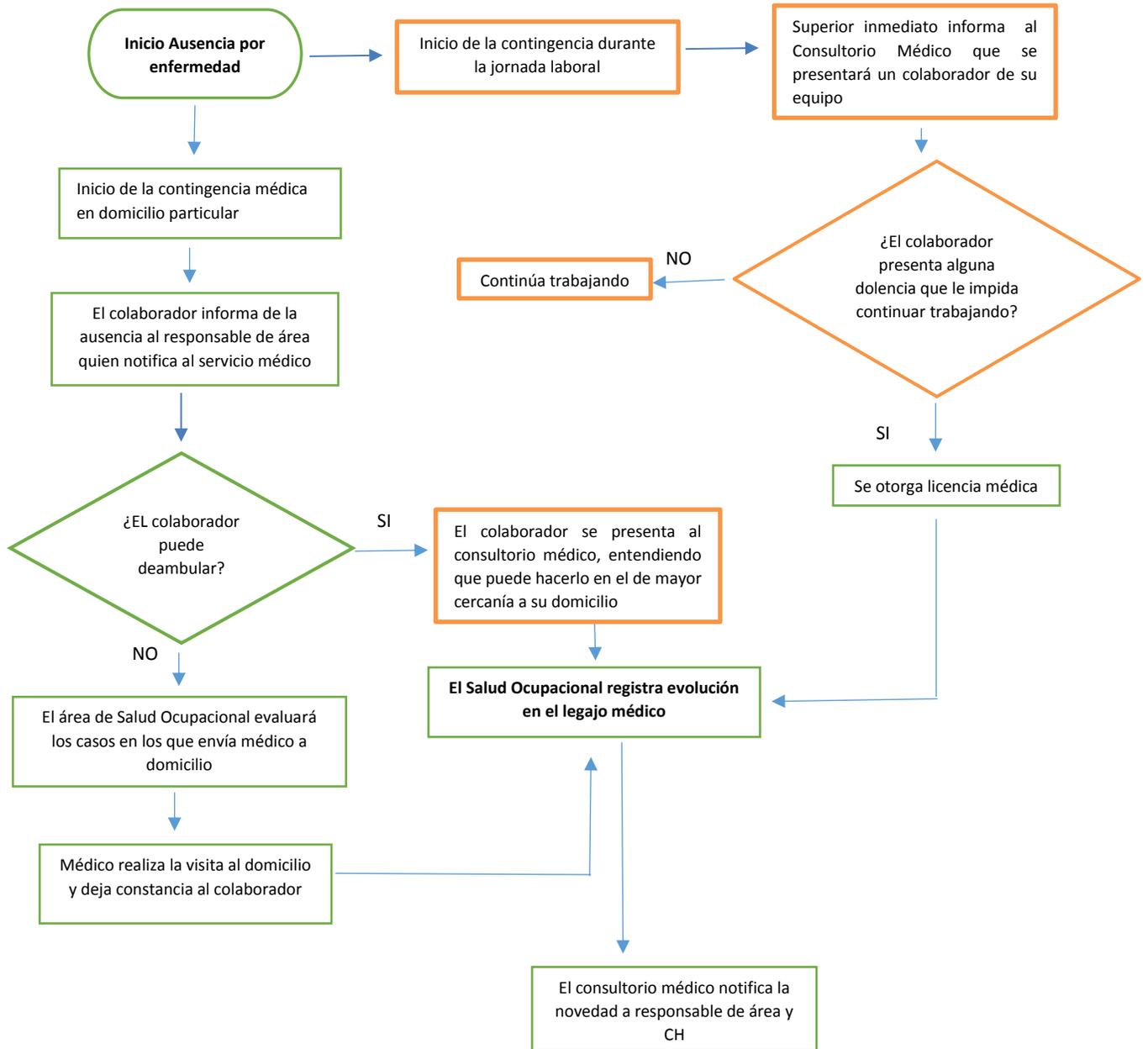
1. **Consideraciones Generales:**
 - a. Enfermedad inculpable: Enmarcado en la Ley de Contrato de Trabajo, dentro del Título X, Capítulo I denominado “Suspensión de ciertos efectos del contrato de trabajo”, desde los artículos 208 a 213
 - b. Derechos del paciente: Enmarcado en la Ley 26.529, artículo 2
 - c. Convenciones colectivas de trabajo aplicable en sus partes pertinentes.

2. **Consideraciones específicas:** El procedimiento es de cumplimiento obligatorio para todo el personal de Telecom Argentina S.A., conforme se desarrolla en el punto 3.
Dicho procedimiento será notificado por la función Administración de Personal o Líder de Cliente de Capital Humano a todo nuevo ingresante a la compañía.



3. **Procedimiento:**

a. Flujograma :





b. Procedimiento propiamente dicho :

Ausencia por Enfermedad

1 Inicio de la contingencia durante la jornada laboral

El superior inmediato deberá informar por correo electrónico al Consultorio Médico correspondiente que se presentará un colaborador de su equipo para recibir atención médica.

El colaborador será asistido en el Consultorio Médico de la empresa. En caso de verificarse la existencia de alguna dolencia que le impida continuar trabajando, se le otorgará licencia médica.

El Consultorio Médico deberá notificar la novedad al superior inmediato y a Capital Humano, e informar al colaborador fecha de alta o nuevos controles según requiera cada caso; mediante la entrega del correspondiente comprobante.

2 Inicio de la contingencia médica en domicilio particular

El colaborador deberá informar su ausencia en caso de enfermedad a su superior inmediato, a quien se haya designado en su reemplazo o al líder de Capital Humano correspondiente; con un plazo máximo de hasta 2 horas de iniciada su jornada laboral.

Quien recepciona dicha notificación de ausencia deberá informarlo vía correo electrónico al servicio médico correspondiente:

Datos para enviar al Servicio Médico:

- Legajo
- Apellido y nombre del colaborador
- Apellido y nombre del responsable del área / superior Inmediato
- En caso de poder deambular: Informar en que consultorio médico se presentará el colaborador, entendiéndose que puede hacerlo en el de mayor cercanía a su domicilio.
- En caso de no poder deambular: Dirección donde se encuentre realizando reposo si este es un domicilio diferente al declarado en Capital Humano (calle, piso, departamento, entre calles, localidad) y teléfono de contacto.

2.1 Visita médica domiciliaria:

El área de Salud Ocupacional evaluará los casos en los que ENVÍA MEDICO A DOMICILIO (no tiene obligación, pero si la potestad de hacerlo).

A los efectos de la constatación, en aquellos casos de ausencia por enfermedad, la visita médica domiciliaria se realizará dentro del horario comprendido entre las ocho (08:00) y veinte (20:00) horas.

El Médico que realiza la visita deberá acreditarse y dejar una constancia, que deberá contar con los siguientes datos: domicilio en donde realizó la visita, fecha, hora, fecha de reincorporación a sus tareas, fecha de nuevo control, capacidad para deambular e indicar la información del certificado médico aportado por el colaborador en caso de haber recibido atención médica en forma previa (fecha, diagnóstico, recomendaciones



prescriptas y médico actuante).
El colaborador facilitará en todos los casos la verificación de su estado de salud por parte de los médicos designados por la empresa.

Aquellos empleados que tengan indicación de reposo (sin capacidad para deambular) deben permanecer en sus domicilios salvo para diligencias propias de la atención de la afección (revisión médica, farmacia, etc.) que debiera estar debidamente justificada.

En caso que el empleado deba abandonar su domicilio deberá comunicar con anticipación a su supervisor el horario que tiene previsto hacerlo y en un tiempo de 3 horas no se efectuará el control domiciliario (este plazo puede ser mayor, pero deberá estar justificado con el registro del horario real de atención en el certificado).

Si quien recibe al médico en el domicilio declarado en el momento de la visita, informa que el colaborador no se encuentra, éste último deberá aportar un certificado, de iguales características a lo anteriormente mencionado, consignándose el día y hora de atención.

Si el colaborador no responde al aviso de presencia en domicilio (timbre, etc.) el médico efectuará un llamado al celular indicando su presencia. Si la comunicación no es exitosa la visita se cierra con la "imposibilidad de evaluación" y la empresa tomara la determinación del caso.

3 Acompañamiento de ausencias prolongadas

De acuerdo a la capacidad deambulatoria del colaborador, los seguimientos de enfermedad inculpable podrán realizarse en forma presencial en los consultorios médicos que la empresa designe a tal fin, en forma telefónica o mediante envío de visita domiciliaria.

El médico laboral o profesional especialista que la empresa designe realizará los controles evolutivos mediante citaciones programadas, pudiendo hacer uso de proveedores externos en caso de requerir otra opinión profesional (interconsulta por especialidad, psicodiagnóstico, etc.)

Siempre que se requiera de acompañamiento y contención psicológica como así también de intervención de terapia ocupacional, se trabajará en forma interdisciplinaria con el Área de Asistencia Ocupacional.

4 Alta Médico Laboral

El alta médica laboral la otorga Salud Ocupacional, quien notifica a su Superior Inmediato y a Capital Humano.

Esto no se aplicará en localidades donde no hubiera Consultorios Médicos. La validación del alta sólo se realizará enviando copias digitales de los certificados médicos y luego envío de original por correo interno.

Para los casos de reinserciones laborales por ausencias prolongadas, en los que amerite Interconsultas y Exámenes Médicos previo a su inserción laboral o tengan indicación de tareas adecuadas, el consultorio médico evaluará la necesidad de realizar examen post enfermedad prolongada e interconsulta con especialistas acreditados antes de otorgar el alta.

5 Comunicación No Concurrencia/Acreditación

Si transcurridas 48 hs desde la notificación de la ausencia de un colaborador, éste no se ha presentado en Consultorio, está ausente o no responde a la visita domiciliaria y no presenta los certificados médicos correspondientes (digitales u originales), desde el Servicio Médico se notificará al Superior Inmediato y Capital Humano el incumplimiento y se registrará como "Ausencia injustificada".



Quedan exceptuados aquellos casos que acrediten extrema gravedad, internaciones, causal de fuerza mayor, etc.

6 Certificado Médico: Características

Los certificados, para ser considerados válidos, deberán tener membrete de la institución y/o consultorio particular donde se realizó la atención, podrán ser extendidos por profesionales médicos de Reparticiones Nacionales, Provinciales o Municipales y/o los médicos particulares, de su obra social o prepaga, (Ley 17132 Art. 17; Art. 19 inc. 7) debiendo agregarse elementos de juicio que permitan identificar la existencia real de la causal invocada (fecha, diagnóstico, tratamiento instituido y días de reposo).

En patologías crónicas y/o licencias prolongadas el colaborador deberá aportar certificado médico de la especialidad en cuestión.

7 Casos Especiales

En aquellos casos en los que el consultorio interviniente no pudiera justificar la licencia médica de un colaborador, por los incumplimientos del proceso de ausentismo en cualquiera de sus etapas, el superior inmediato del colaborador podrá solicitar dicha justificación enviando un Resumen Ejecutivo (RE) a Coordinación Médica de Salud Ocupacional para su análisis. Deberá contener datos del colaborador, sector al que pertenece, días que se solicita justificar, argumentos y evidencia objetiva que justifique el pedido.

En ningún caso el RE reemplaza el certificado médico como respaldo de la licencia en cuestión.

8 Enfermedad Familiar

En los casos de ausencia por enfermedad familiar, el colaborador deberá comunicarlo a su superior inmediato informando el tiempo estimado de goce de la licencia. Una vez que el colaborador toma servicio debe acercarse al Consultorio Médico el certificado correspondiente.

Habiéndose agotado los días por Enfermedad Familiar según cada convenio, el Consultorio Médico informará esta situación al superior inmediato del colaborador.