

Incapacidades

Trámites que debe realizar la Unidad de Trabajo, cuando un funcionario (a) le presenta una boleta de incapacidad emitida por la Caja Costarricense de Seguro Social e Incapacidad de Riesgos del Trabajo del Instituto Nacional de Seguros (INS).

INCAPACIDADES EMITIDAS POR LA CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

FORMULARIOS DE INCAPACIDADES EMITIDOS POR LA OFICINA DE BIENESTAR Y SALUD DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA.

- Formulario 1: Constancia de Incapacidad (boleta verde o celeste). Este documento es completado en ésta Oficina.
- Formulario 2: Aviso al Patrono. Este documento es completado en ésta Oficina.
- Formulario 3: Constancia para Cobro de Subsidio. Este documento es completado en la Unidad Administrativa ó Académica donde labora el funcionario(a) .

Es muy importante destacar que según el Artículo 17° del Reglamento para el Otorgamiento de incapacidades y Licencias a los Beneficiarios del Seguro de Salud (www.ccss.sa.cr/reglamentos/rsesal09.htm), de la Caja Costarricense de Seguro Social, aprobado en Sesión N° 7897 del 14-10-2004, las incapacidades que emita el médico de empresa deben ser remitidas al centro de adscripción respectivo, dentro de los 5 días hábiles posteriores a su otorgamiento. El funcionario(a) es quien debe llevar a sellar estas boletas en la Clínica o E.BA.I.S adscrito. Si transcurrido este plazo el trabajador no hace el trámite, la Caja no le recibirá la incapacidad y no le pagará el subsidio, cuando corresponda.

GESTIONES QUE SE DEBE REALIZAR, SEGÚN EL TIPO DE INCAPACIDAD

IINCAPACIDADES MAYORES O IGUALES A UN DÍA

Funcionario(a):

Entrega en su Unidad de Trabajo los formularios 1, 2 y 3.

Unidad de Trabajo:

- Verifica si la fecha de incapacidad indicada en letras y números concuerdan, de lo contrario debe devolverla al funcionario(a) para que él o ella la lleve a la Clínica o EBAIS para que sea corregida. Si está correcta, debe llenar y firmar la fórmula 3: Cobro de Subsidio.
- Le entrega al funcionario(a) las 3 fórmulas y él o ella cuenta con 5 días hábiles, para acudir a la Clínica ó EBAIS en la cual está adscrito, para que le sellen la incapacidad. Si no lo hace y pasan más de cinco días, la Caja no le pagará el subsidio. La Clínica registra la incapacidad y le devuelve al funcionario(a) los formularios "Aviso al Patrono" y "Cobro de Subsidio". Pasados 8 días de que le sellaron la incapacidad, el funcionario(a) puede ir a cobrar el Subsidio correspondiente, presentando la boleta 3, además el carné, la cédula y la orden patronal.
- El funcionario(a) lleva la boleta Aviso al Patrono al Encargado(a) Administrativo de su Unidad de Trabajo, en caso que la incapacidad sea menor a cuatro días, el funcionario(a) debe entregar en su unidad también la boleta de Cobro de Subsidio.
- Si en los siguientes 30 días calendario el funcionario(a) vuelve a ser incapacitado(a) y las incapacidades suman un período mayor o igual a cuatro días, entonces debe pedir en su Unidad de Trabajo la boleta 3 para que gestione el cobro de subsidio por dicho período.
- El Encargado(a) Administrativo confecciona la P-8 y adjunta solamente la fórmula 2 (Aviso al Patrono) y la remite a la Oficina de Recursos Humanos.

INCAPACIDADES EMITIDAS POR CENTROS DE SALUD DE LA CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Aplica el mismo sistema con la sola diferencia que debe entregar en su Unidad de Trabajo las boletas 2 y 3, y que no debe hacer el trámite de sellado de boletas en las Clínicas, Hospitales o EBAS, dado que eso se realiza directamente en dichos entes.

INCAPACIDADES EMITIDAS POR EL INSTITUTO NACIONAL DE SEGUROS

A. ACCIDENTES DE RIESGO DEL TRABAJO

1. La Unidad de Trabajo reúne la información detallada acerca del accidente que sufrió el funcionario(a) accidentado(a).
2. El Jefe(a) o Encargado(a) Administrativos debe llenar, firmar y sellar la página # 1 de la fórmula de Aviso de Accidente o de Enfermedad del Trabajo. No se debe omitir ningún detalle y debe especificarse con precisión qué parte del cuerpo fue lesionado en el accidente y que efectos le causó (dolor, herida, etc.); en donde dice "fecha en que suspende el trabajo" se debe anotar la fecha en que va a la cita.
3. Es conveniente que la Unidad de Trabajo disponga una reserva de este documento, que lo puede solicitar en la Oficina de Recursos Humanos.
4. Una vez llena la fórmula, el funcionario(a), o la persona que le acompañe, debe traerla a la Sección Gestión de Pago, para completarle la página #2, anotándole los tres salarios anteriores al accidente, mes, año, días pagados, se la firma y sella.
5. El funcionario(a) debe llevar a sellar el formulario y una fotocopia del Aviso de Accidente a la Agencia del Instituto Nacional de Seguros, donde le reciben el formulario, y le devuelven la colilla de dicho documento.
6. Con la colilla sellada del formulario Aviso de Accidente y una fotocopia del mismo del mismo, el funcionario(a) se presenta en el Dispensario del Instituto Nacional de Seguros, donde será atendido.
7. Si el funcionario(a) es incapacitado(a), debe entregar la boleta correspondiente al Jefe(a) o Encargado(a) Administrativos, para que confeccione la P-8 a la cual solo deben adjuntar la incapacidad y no el Aviso de Accidente.

B) INCAPACIDADES DE ACCIDENTES DE TRANSITO

Se procede de la siguiente forma:

1. El funcionario(a) que ha sido incapacitado por esta causa debe presentar o enviar la boleta correspondiente a su Unidad de Trabajo, para que ésta confeccione la Acción de Personal (P-8), le adjunte la boleta de incapacidad y la remite a la Oficina de Recursos Humanos.
2. En el Instituto Nacional de Seguros le entregan al funcionario(a) un formulario que debe ser llenado en la Unidad de Trabajo, en el cual se anota el salario mensual y 0% donde dice porcentaje pagado, debe ser firmando y sellado en esa unidad, y finalmente entregárselo al funcionario(a) para que vaya a cobrar la incapacidad.

OBSEVACIONES ESPECIALES PARA EL TRÁMITE DE LAS INCAPACIDADES EN GENERAL

1. Cuando el funcionario(a) labora en otra Institución, debe solicitar un duplicado o traer una fotocopia de la incapacidad, y entregarla en la Unidad de Trabajo.
2. Si el funcionario(a) labora en dos unidades en la Universidad de Costa Rica, o en una misma unidad tiene dos nombramientos con cargo a plazas distintas, entonces se debe adjuntar el original de la incapacidad en una Acción de Personal (P-8) y en la otra la fotocopia indicando en la parte de Explicación de la Acción de Personal que el original de la boleta fue adjuntado a la Acción de Personal número tal.
3. En general todo Movimiento de Personal debe ser tramitado por medio de una Acción de Personal, y enviarlo con carácter urgente a la Oficina de Recursos Humanos, de tal forma que estos documentos se apliquen en la planilla en el mismo mes que rigen. Las incapacidades se deben enviar en estricto orden cronológico.

Esta boleta indica las siglas O.S.A. (Seguro Obligatorio de Automóviles)