



Sabras
que...

INFORMA LABORALES

Instrucciones para el trabajador laboral ante situaciones de incapacidad laboral por accidente de trabajo

El 29 de septiembre de 2011 se aprobó el nuevo procedimiento de gestión de la incapacidad laboral por accidente de trabajo para el personal laboral que entró en vigor el 1 de Octubre de 2011. Este es un resumen que contiene cuestiones relevantes que podrás encontrar en [Conecta/Personas/Promoción de la Salud/Incapacidad temporal](#);

¿Que es un Accidente laboral? (Art. 115 del Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social)

- Toda lesión corporal que el trabajador sufra con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecute por cuenta ajena.
- Asimismo, tendrá consideración de accidente "in itinere" el que sufra el trabajador durante el desplazamiento desde su domicilio habitual al lugar del trabajo, o viceversa. En este caso, el empleado deberá aportar la documentación necesaria que acredite las circunstancias de dicho accidente.
- No tendrán la consideración de accidente de trabajo:
 - Los que sean debidos a fuerza mayor extraña al trabajo, entendiéndose por ésta la que sea de tal naturaleza que ninguna relación guarde con el trabajo que se ejecutaba al ocurrir el accidente. En ningún caso se considerará fuerza mayor extraña al trabajo la insolación, el rayo y otros fenómenos análogos de la naturaleza.
 - Los que sean debidos a dolo o a imprudencia temeraria del trabajador accidentado.

¿Que debo hacer al sufrir un Accidente Laboral?

- Comunicar inmediatamente, salvo causa de fuerza mayor, preferiblemente de manera personal o en su defecto telefónicamente, al Responsable de Unidad el supuesto accidente, sus causas y cuanta información me sea requerida.
- Recibir asistencia médica por parte de la Mutua, entregando el volante de asistencia que me habrá sido proporcionado por el Responsable de Unidad, en su caso.

¿Que debo hacer tras la asistencia por parte de la Mutua sin haber recibido la baja?

- Incorporarme a mi puesto de trabajo dentro del mismo día o turno, o al día siguiente si me han prescrito reposo el resto de la jornada.

¿Que debo hacer con los partes de baja, confirmación y alta?

- Comunicar el comienzo de mi baja por teléfono al Responsable de Unidad previamente a ser posible o en la primera media hora de inicio de la jornada laboral.
- Entregar en un plazo máximo de 3 días el parte de baja al Responsable de Unidad (copia para la empresa), conservando la otra copia recibida para mí.
- Entregar los partes de confirmación (expedidos cada 7 días) en un plazo máximo de 3 días al Responsable de Unidad (copia para la empresa), conservando la otra copia recibida para mí.
- Entregar el parte de alta en un plazo máximo de 24 horas al Responsable de Unidad (copia para la empresa), conservando la otra copia recibida para mí.
- En el supuesto que se extinga mi contrato durante la baja, entregar en los plazos señalados los partes de confirmación y alta a la Mutua.

NOTA: El incumplimiento en los plazos de entrega de los correspondientes partes acarrea un perjuicio económico para Correos ante la imposibilidad de cumplir en tiempo y forma con sus obligaciones legales y puede derivar en una responsabilidad disciplinaria.

¿Que otras obligaciones tengo a efectos del alta médica?

- Comunicar telefónicamente al Responsable de Unidad esta circunstancia el día anterior a la incorporación.
- Someterme a reconocimiento médico por los Servicios Médicos de Correos si la baja ha sido de larga duración (más de 180 días) del que seré informado a través de RRHH.

