

Instructivo

Accidente Laboral
y
Enfermedad
Profesional

07 de Octubre, 2017

ID: GI-I-023

Contenido

1.	Accidente de trabajo o Enfermedad Profesional.....	2
1.1	Concepto.....	2
1.2	Notificar un accidente de trabajo.....	2
1.3	Notificar un accidente en el trayecto:.....	2
1.4	En caso de muerte por accidentes en el trabajo:	2
1.5	Notificar una Enfermedad Profesional:	2
1.6	¿Cuáles son los riesgos que cubre el SRL?	2
1.7	¿Cuáles riesgos no cubre el SRL?.....	3
1.8	Pago del Subsidio	3
2.	Operación en SPN	4
2.1	Escenario Practico.....	4
2.1.1	Pestaña Registro	5
2.1.2	Pestaña Análisis	6
2.3	Licencias para Accidente Laboral y Enfermedad Profesional	7
2.4	Descripción Funcional.....	9
2.4.1	Registro de licencias por AT/EP.....	10
2.4.2	Documentos probatorios	11
2.4.3	Reporte.....	12
3.	Alternativas de impacto en la nómina con SPN	13
3.1	Opción A.....	13
3.2	Opción B	13

1. Accidente de trabajo o Enfermedad Profesional

1.1 Concepto

Al empleador le corresponde reportar las notificaciones de Accidentes de Trabajo (AT) y de Enfermedades Profesionales (EP) a la entidad competente, que es la Administradora de Riesgos Laborales Salud Segura (ARLSS). La notificación debe ser realizada dentro de las 72 horas hábiles, contando a partir del evento. Para hacer las notificaciones, los requisitos son los siguientes:

1.2 Notificar un accidente de trabajo

- Llenar correctamente el formulario de ATR-2 firmado y sellado por el o la Encargada de Recursos Humanos de la empresa y su jefe inmediato.
- Certificado médico original.
- Fotocopia de la cédula de identidad y electoral.

1.3 Notificar un accidente en el trayecto:

- Llenar correctamente el formulario de ART-2 firmado por el o la Encargada de Recursos Humanos de la empresa y su jefe inmediato.
- Certificado médico original.
- Fotocopia de la cédula de identidad y electoral.
- Acta Policial certificada en el destacamento más cercano donde ocurrió dicho accidente.

1.4 En caso de muerte por accidentes en el trabajo:

- Formulario ATR-2.
- Certificado Médico Original.
- Acta de defunción.
- Carta de reclamación de los interesados.
- Actas de Nacimiento de los hijos menores del afiliado fallecido.
- Acta de Matrimonio (si son casados).
- Acta de Notoriedad (cuando no sea casado).

1.5 Notificar una Enfermedad Profesional:

- Llenar correctamente el formulario de EPR-1 firmado y sellado por el o la Encargada de Recursos Humanos de la empresa y su jefe inmediato.
- Certificado médico original.
- Fotocopia de la cédula de identidad y electoral.

1.6 ¿Cuáles son los riesgos que cubre el SRL?

- Toda lesión corporal o estado mórbido sufrido durante el tiempo y en el lugar del trabajo.

- Los accidentes de tránsito (AT) ocurridos a consecuencia de tareas encomendadas por el empleador, aún distintas a la profesión u ocupación del trabajador.
- Accidentes en actos de salvamentos, cuando tengan conexión con el trabajo.
- Accidentes de tránsito y en trayecto dentro de la ruta y horario de trabajo.
- Enfermedades profesionales cuya causa directa provenga de la profesión o el trabajo que realiza la persona.

1.7 ¿Cuáles riesgos no cubre el SRL?

- Los accidentes en tránsito y trayecto fuera de la ruta y de la jornada de trabajo.
- Accidentes que ocurran en estado de embriaguez o bajo la acción de algún narcótico o droga enervante, salvo prescripción médica.
- Los daños debido al dolo y/o imprudencia temeraria del trabajador accidentado.
- Resultado de un daño intencional del propio trabajador o de acuerdo con otra persona, o el empleador.
- Fuerza mayor extraña al trabajo.

1.8 Pago del Subsidio

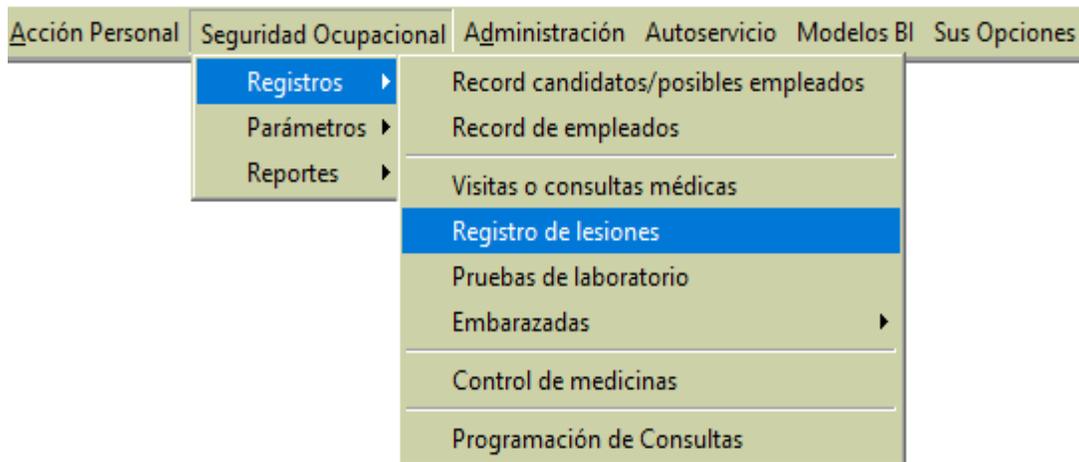
- Se otorgará subsidio diario o semanal, si se produce incapacidad temporal. Deberá realizarse a partir del cuarto día de incapacidad para el trabajo, certificada por los médicos autorizados por el Colegio Médico Dominicano y Certificados por la Sociedad de Medicina Ocupacional para esto y se mantendrá hasta que el trabajador haya recuperado su capacidad de trabajo o se haya fijado el grado de discapacidad permanente. Este subsidio diario o semanal por incapacidad temporal será equivalente al 75% del salario medio de base del asegurado y al 75 % si se encuentra hospitalizado.
- El pago del subsidio diario semanal por incapacidad temporal se hará hasta un máximo de 52 semanas. Treinta días (30) antes de cumplirse la incapacidad temporal, si el trabajador no lograra la recuperación y su incorporación al trabajo, se realizará una evaluación por la Junta evaluadora propuesta por la ARLSS y validada por la Superintendencia de Riesgos Laborales para estos fines, quienes certificarán la discapacidad permanente en sus diferentes grados, de acuerdo a lo establecido en los artículos: 194, 195 y 196 de la Ley 87-01.

TIPO	COBERTURA ARL	COBERTURA EMPLEADOR
Accidente de trabajo	75%	25% No obligatorio
Enfermedad Profesional	75%	25% No obligatorio

2. Operación en SPN

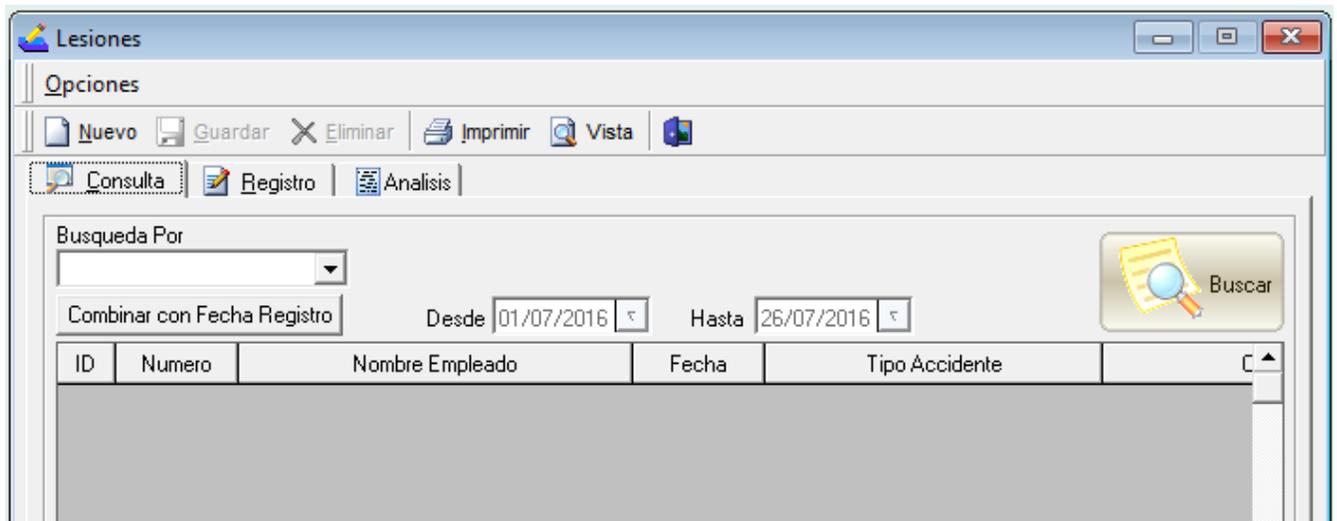
2.1 Escenario Práctico

Para registro de Accidente Laboral o Enfermedad Profesional se debe acceder por la siguiente ruta a la pantalla de Lesiones



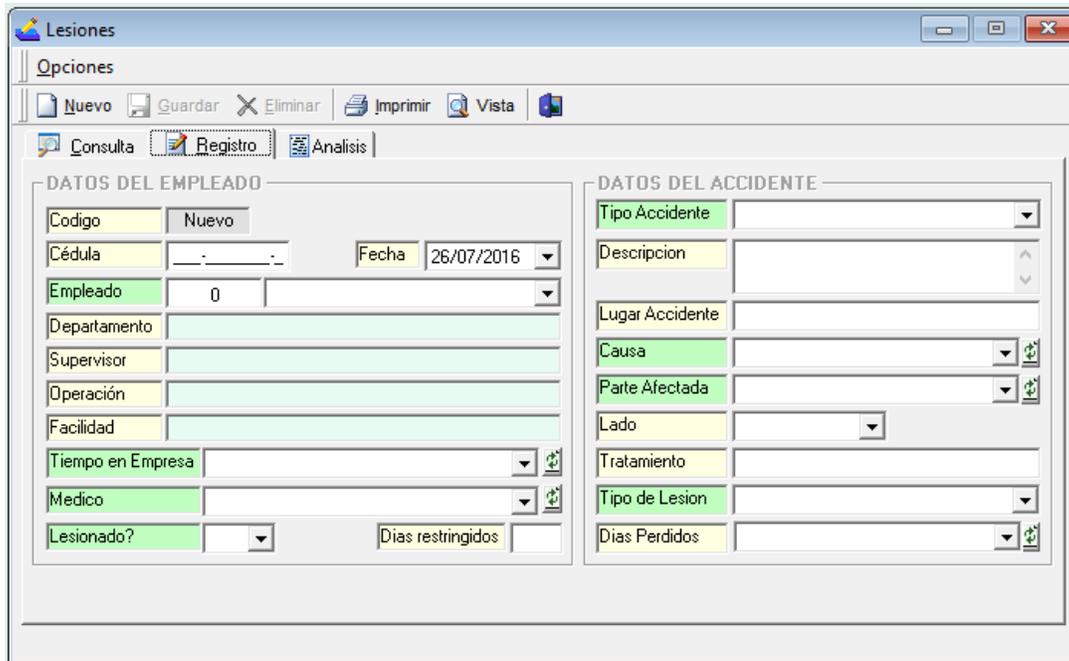
En esta ventana se registra todas las lesiones que puedan haber sufrido los empleados. Inicia en la pantalla de consulta donde se puede realizar la búsqueda por los criterios:

Todos	ID	Código Empleado	Nombre
Tiempo en la empresa	Medico	Tipo Accidente	Causa.



Para iniciar con el registro de un Accidente Laboral, hacer clic en el botón “Nuevo” y completar los datos de la pestañas registro y análisis, luego hacer clic en guardar al terminar con el registro de datos.

2.1.1 Pestaña Registro



Campo	Descripción
Datos del Empleado	
Fecha	Se digita la fecha de la lesión, se selecciona del calendario que aparece al dar un clic en la caja de texto.
Cédula	Se digita la Cédula del empleado
Código Empleado	Se selecciona de la lista el código del empleado.
Nombres	En este campo se digitan los nombres del empleado
Departamento	En este campo se digita el departamento que pertenece el empleado
Supervisor	En este campo se digita el nombre del supervisor
Operación	En este campo se digita la operación
Tiempo en Empresa	En este campo se digita el tiempo en la empresa
¿Lesionado?	Se selecciona de la lista de selección (SI/NO)
Medico	Se selecciona de la lista el nombre del medico
Días restringidos	En este campo se digitan los días restringidos al empleado
Datos del Accidente	
Descripción	En este campo se digita una descripción de la lesión.
Lugar accidente	En este campo se digita el lugar del accidente
Causa	Se selecciona de la lista la causa del accidente
Parte afectada	Se selecciona de la lista la parte afectada
Lado	Se selecciona de la lista de selección (Derecho/Izquierdo)
Tratamiento	En este campo se digita el tratamiento
Tipo de lesión	Se selecciona de la lista el tipo de lesión
Días Perdidos*	Se selecciona de la lista los días perdidos

2.1.2 Pestaña Análisis

Campo	Descripción
Fecha Análisis	Se digita la fecha del análisis
Comentario	Colocar comentario del análisis

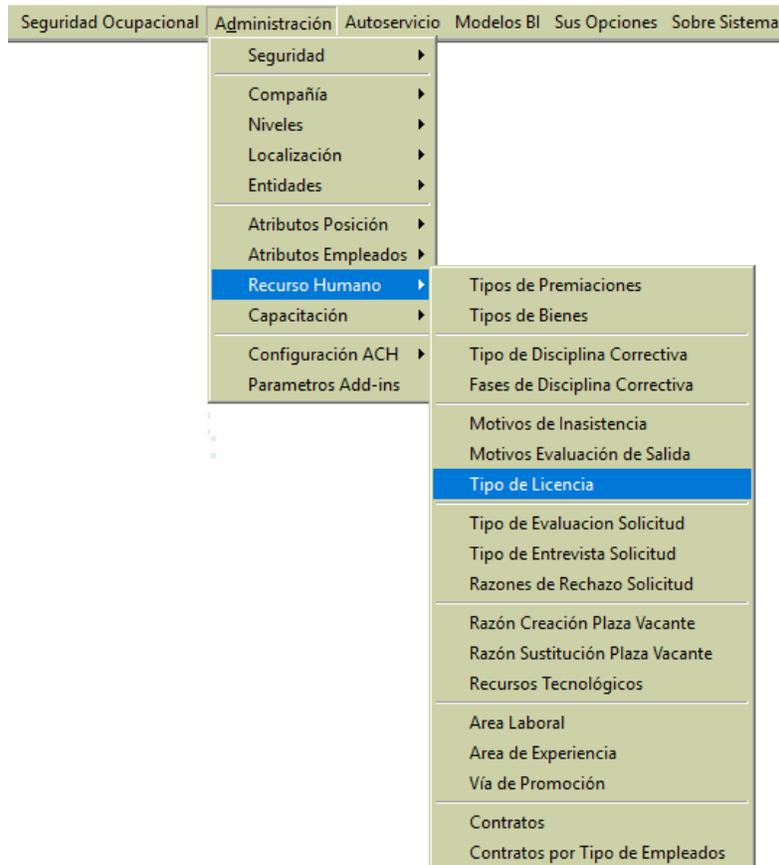
Si se cuentan con los documentos o formularios para anexar al registro del colaborador/a, se puede adjuntar en la pestaña de documentos.

Para **agregar** un documento al registro de empleado, debemos seguir los siguientes pasos:

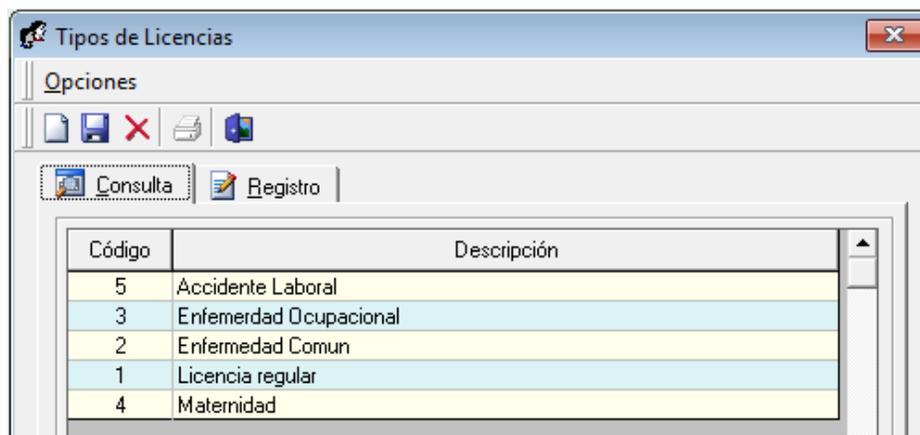
- 1- Seleccionar el tipo de documento que vamos a cargar al registro del empleado.
- 2- Dar clic en el botón buscar para indicar la ruta del archivo a cargar.
- 3- Luego clic en agregar. Y una vez hayamos terminado de agregar todos los documentos de lugar al registro del empleado,

2.3 Licencias para Accidente Laboral y Enfermedad Profesional

Accediendo a la pantalla tipo de Licencia se crea el tipo de licencia que se aplicara para el registro de la situación.



Por defecto la pantalla se presenta en la pestaña de consulta, donde se puede visualizar los tipos de licencias ya registradas.



Para registrar un tipo de licencia se debe hacer clic en el botón “Nuevo” .

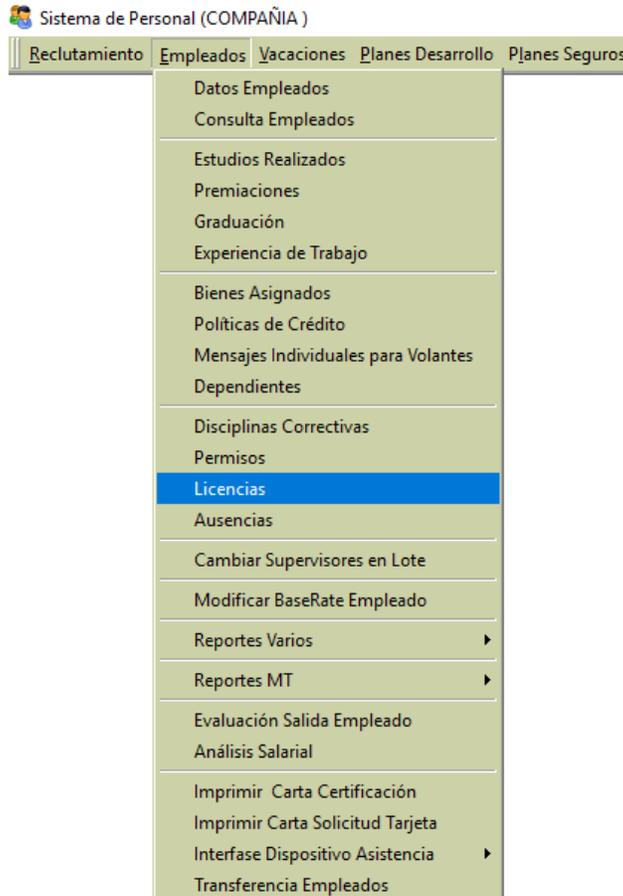
Campo	Descripción
Código	Se completa de manera automática secuencial al guardar el registro
Paga Salario	Cotejar si este tipo de licencia paga salario
Descripción	Escribir el nombre del tipo de licencia
Tipo Ingreso	Seleccionar el tipo de ingreso para registrar pago de la licencia
Tipo Asalariado	Seleccionar el tipo de asalariado para registro
Porcentaje Salario	Colocar el porcentaje del salario a pagar por tipo de licencia

Pasos a seguir:

1. Complete los datos del tipo de licencia a crear
2. Para agregar los porcentajes por tipo de asalariado debe seleccionarlo y colocar el porcentaje luego hacer clic en agregar.
3. Una vez este todo completado haga clic en el boton guardar. .

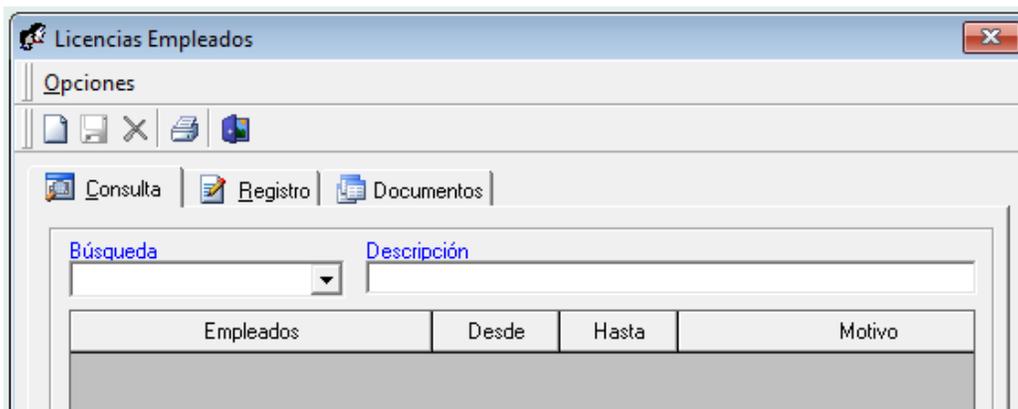
2.4 Descripción Funcional

Para proceder al registro de las licencias se debe acceder a la pantalla de Licencias



A través de esta interfaz el sistema permite tener un control de las licencias concedidas a los empleados, a fin de que el departamento de Recursos Humanos pueda tener acceso a dicha información de forma rápida y exacta, especificando el empleado, motivo, la fecha desde, fecha hasta, observaciones y si tendrá disfrute de sueldo (Si/No).

Por defecto la pantalla se presenta en la pestaña de consulta, donde se puede consultar las licencias ya registradas a los colaboradores utilizando los criterios de búsqueda por: Nombres y Número.



2.4.1 Registro de licencias por AT/EP

Para registrar una licencia por accidente de trabajo o Enfermedad Profesional a un colaborador dado el caso en el que la empresa le asigna los días de licencia y le continúa pagando al empleado, haga clic en el botón “Nuevo” .

Aquí detalle los datos que se deben completar para registrar dicha licencia por Accidente Laboral, como se muestra en la pantalla siguiente:

The screenshot shows the 'Licencias Empleados' application window with the 'Registro' tab selected. The form contains the following fields and options:

- ID Licencia: Nuevo
- Empleado: 404299 | José Pérez
- Motivo: Accidente Trabajo
- Tipo Licencia: 5 | Accidente Laboral | % Pago Licencia: 75
- Base de Calculo: Días Horas | Disfrute de Sueldo?: SI NO | Licencia Corta?:
- Desde: 16/10/2017 | Días: 10 | Hasta: 25/10/2017
- Hora Salida: __:__: Horas: 0.00 | Hora Regreso: __:__
- Días Ingreso: 8.00 | Valor Ingreso: 6,294.59
- Observaciones: (empty text area)

De igual manera se debe completar los datos para Enfermedad Profesional, como se muestra en la pantalla siguiente:

Una vez completados los datos de la licencia a otorgar y haga clic en el boton guardar. 

2.4.2 Documentos probatorios

Si se cuentan con los documentos probatorios para la licencia por enfermedad común del colaborador/a, se puede adjuntar en la pestaña de documentos.

Nombre Documento	Tipo Doc.	Descripción Documento	Abrir

Para **agregar** un documento al registro de empleado, debemos seguir los siguientes pasos:

- 4- Seleccionar el tipo de documento que vamos a cargar al registro del empleado.
- 5- Dar clic en el botón buscar para indicar la ruta del archivo a cargar.
- 6- Luego clic en agregar. Y una vez hayamos terminado de agregar todos los documentos de lugar al registro del empleado,
- 7- Clic en guardar de la barra de herramientas ()

2.4.3 Reporte

En la ventana de consulta se genera además la Relación de Licencias Médicas. Se da un clic sobre el botón Imprimir () , o se selecciona del menú de opciones, se presenta la siguiente ventana donde se puede filtrar por motivo.

...y se puede obtener el siguiente reporte que cuenta con un listado las licencias por enfermedad común otorgadas a los colabores según los filtros y criterios colocados

Código	Nombres y Apellidos	Motivo	Desde	Hasta	Tipo Licencia	Base Calculo	Porcentaje	Disfrute de Sueldo
COMPañIA								
Relación Licencias Médicas por Mes								
Año: 2017								
Turno : Todos								
Tipo Licencia: Todos								
Departamento: Todos								
Fecha : 19/10/2017								
Hora : 12:16 pm								
Página : 1								
Tipo Licencia : 3 - Enfermedad Ocupacional								
Octubre								
404299	José Pérez	Enfermedad	20/10/2017	28/10/2017	Enfermedad Ocupacional	Días	75.00	S
SubTotal Empleados: 1			SubTotal licencias: 1					
Tipo Licencia : 5 - Accidente Laboral								
Noviembre								
404299	José Pérez	Accidente Trabajo	25/11/2017	09/12/2017	Accidente Laboral	Días	75.00	S
SubTotal Empleados: 1			SubTotal licencias: 1					
Total Empleados: 1								

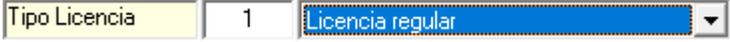
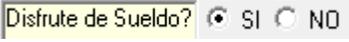
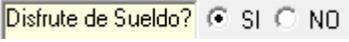
3. Alternativas de impacto en la nómina con SPN

Para el registro de la licencia, tanto para Accidente Laboral como para Enfermedad Profesional se aplica un pago de un 75% del salario según esta dispuesto por la ley de compensaciones y subsidios que rige este tipo de situaciones.

Existen dos opciones en la que este tipo de subsidio se puede procesar a través de SPN:

3.1 Opción A = La empresa le sigue pagando el 100% del Salario al Colaborador.

El procedimiento para esta opción es el más sencillo:

1. Registrar en la pantalla de licencias (Ver punto 2.4) una licencia con el motivo 
2. Colocar en el tipo de licencia  1 
3. Dejarle seleccionado 
4. En Observaciones escribir el tipo de situación presentada: "Accidente de trabajo o Enfermedad Profesional".

De este modo al colaborador se le seguirá pagando los días que este de licencia al 100% de su salario y quedará registrado en su historial la licencia.

3.2 Opción B = La empresa le paga al Colaborador el mismo porcentaje que la ARL le paga al Empleado implicado.

En este procedimiento se considera el porcentaje que por ley le corresponde al colaborador implicado:

1. Registrar en la pantalla de licencias (Ver punto 2.4) una licencia con el motivo y tipo de licencia para accidente de trabajo:



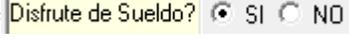
Motivo	Accidente Trabajo		
Tipo Licencia	5	Accidente Laboral	% Pago Licencia 75

o



Motivo	Enfermedad		
Tipo Licencia	3	Enfermedad Ocupacional	% Pago Licencia 75

si se trata de Enfermedad Profesional.

2. Dejarle seleccionado  "Disfrute de Sueldo?" SI NO " para colocar en la casilla de valor del monto que le corresponde por el tipo de licencia seleccionado.

3. En Observaciones escribir que tipo de Accidente Laboral o la Enfermedad Profesional que presenta el colaborador

Realizando este proceso al colaborador se le pagara los dias que este de licencia al 75% de su salario y quedara registrado en el ingreso asociado al tipo de licencia otorgada.