

POLÍTICA DE DESCANSO MÉDICO (HI-A-L16)

CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE	3
3. INTRODUCCIÓN (SI APLICA).....	3
4. REFERENCIAS	3
5. DEFINICIONES.....	3
6. POLÍTICAS.....	4
7. CONTROL DE CAMBIOS	5

1. OBJETIVO

Dar a conocer los lineamientos para la presentación y validación de los descansos médicos solicitados por el personal de Global HITSS sede Perú.

2. ALCANCE

Este documento aplica para todo el personal en planilla y en modalidades formativas laborales de Global HITSS sede Perú.

3. INTRODUCCIÓN (SI APLICA)

Global HITSS, reconoce la importancia de cuidar la integridad de sus colaboradores y brindarles las facilidades para que puedan cumplir con el tiempo de recuperación que estime el médico tratante.

4. REFERENCIAS

- Internas

- Reglamento Interno de Trabajo
- Procedimiento de Incidencias de Personal ([HI-A-P21](#))
- Formatos de Permisos y Licencias ([HI-A-P21-F06](#))

- Externas

- La Directiva N.º 015-GG-EsSalud-2014
- Ley de Competitividad y Productividad Laboral, Decreto Legislativo N° 728
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud

5. DEFINICIONES

Ausentismo Laboral: Inasistencia al trabajo por accidente o enfermedad del trabajador.

Certificado de Descanso Médico: Documento donde el médico detalla el diagnóstico médico del trabajador que produjo su Ausentismo Laboral, así como la fecha y el tiempo del Descanso Médico.

CITT: Documento Oficial por el cual se hace constar el tipo de contingencia (enfermedad, accidente o maternidad) y la duración del periodo de incapacidad temporal para el trabajo. Este documento es expedido obligatoriamente por el profesional de salud autorizado por EsSalud.

CMP: Colegio Médico del Perú.

Descanso Médico: Periodo de reposo recomendado por el médico tratante del trabajador para la recuperación de una enfermedad o accidente.

Documento de Identidad: documento que se utiliza para identificar a una persona como ciudadano o residente puede ser DNI (Documento Nacional de Identidad) o Carnet de Extranjería (CE). **EsSalud:** Seguro Social de Salud.

Jefe Directo: Se entenderá referido al superior jerárquico a quien el trabajador debe reportar directamente.

6. POLÍTICAS

- 6.1 El trabajador es responsable de comunicar a su jefe directo o en su defecto a Capital Humano (Bienestar y SST) acerca de su ausentismo laboral, a razón de una enfermedad o accidente, desde el primer día de ausencia y de ser posible antes del iniciado el horario de trabajo. La notificación de la ausencia deberá realizarse de manera personal o a través de un tercero mediante cualquier medio de comunicación (correo electrónico, llamada telefónica o mensaje de texto).
- 6.2 Será responsabilidad del jefe directo informar inmediatamente acerca del ausentismo laboral de un colaborador, enviando un correo electrónico a Capital Humano (Bienestar y SST), de lo contrario se aplicarán las sanciones correspondientes.
- 6.3 El trabajador es responsable de remitir por correo electrónico, dentro de un plazo de 72 horas, el Certificado de Descanso Médico. En caso la atención médica no sea a través de ESSALUD o EPS, adicionalmente deberá adjuntar:
- Comprobante de pago de la atención médica o recibo por honorarios.
 - Copia de la receta médica (si corresponde).
 - Comprobante de pago por los medicamentos (si corresponde).
 - Copia de exámenes auxiliares (si corresponde).
- 6.4 Los descansos médicos no deberán presentar ningún tipo de borrones, enmendaduras o algún signo que evidencie su manipulación, caso contrario el mismo no será tomado en cuenta y las faltas se registrarán como faltas injustificadas, aplicándose las compensaciones o descuentos correspondientes.
- 6.5 El certificado de descanso médico debe contener los siguientes datos con la finalidad que no sea observado por ESSALUD, en caso tenga el trabajador que realizar su canje de CITT:
- Nombres y apellidos completos del paciente, y número del DNI (tal como figura en su DNI).
 - Diagnóstico (motivo del descanso médico).
 - Fecha de inicio del descanso médico y cantidad de días otorgados.
 - Fecha de otorgamiento del certificado de descanso médico.
 - Nombre y apellidos del médico tratante (quién emite el certificado médico debe de ser especialista según el diagnóstico).
 - Código CMP y sello.
 - Firma (no rúbrica) del médico tratante que aparece en el DNI, de lo contrario el trabajador pudiera tener problemas ante EsSalud cuando requiera canjear su CITT.
- 6.6 El certificado de descanso médico deberá ser emitido por el médico tratante en la fecha del primer día de ausentismo laboral. De tener una fecha de emisión diferente, no serán tomados en cuenta y las faltas se registrarán como faltas injustificadas, aplicándose las compensaciones o descuentos correspondientes.
- 6.7 El trabajador que haya sido hospitalizado deberá presentar la documentación que le solicite el área de Capital Humano (Bienestar y SST) una vez haya sido dado de alta.
- 6.8 Si el trabajador reporta y entrega la documentación señalada fuera de los plazos indicados, se registrarán las faltas como injustificadas aplicándose las compensaciones o descuentos del caso. Asimismo, no cumplir con la entrega completa de los documentos señalados en el tiempo oportuno, se considera una falta sujeta a sanción disciplinaria.

- 6.9 Si se determina la falsedad del descanso médico remitido por el trabajador, ello será considerado como una falta grave, aplicándose las sanciones correspondientes de acuerdo con los lineamientos internos de la empresa.
- 6.10 Si un trabajador supera los 20 días de absentismos por enfermedad (consecutivos o alternos) en el transcurso del año, a partir del día 21, cada trabajador es responsable de tramitar el canje de su certificado de incapacidad temporal (CITT), de conformidad con la política de pago de subsidios.
- 6.11 Es responsabilidad de cada trabajador resguardar sus descansos médicos originales por los 20 primeros días antes de generar subsidio, ya que de no contar con alguno de ellos no podrán gestionar exitosamente el canje de su CITT.
- 6.12 La empresa, directamente o a través de un tercero (médico ocupacional, entre otros), tiene la facultad de poder realizar visitas de manera inopinada, en cualquier momento, en el lugar donde se encuentre el trabajador haciendo uso su descanso médico. Dicha medida tiene como finalidad conocer el estado de mejoría y/o cuadro evolutivo de la salud de nuestros trabajadores.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión que Cambia	Descripción del cambio	Versión Nueva	Fecha
NA	Creación del documento	00	04/12/2020