

## MUNICIPALIDAD DE RICHARDSON POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO INTERDEPARTAMENTAL

### COMPENSACIÓN AL TRABAJADOR: CODIFICACIÓN E INFORMES DE INCIDENTES

#### POLÍTICA

La política de la Municipalidad de Richardson es proporcionar condiciones de trabajo seguras para sus empleados, y cumplir con las Reglas y Reglamentos de la Comisión de Compensación al Trabajador de Texas (TWCC). Se exige que todo el personal, equipos y prácticas de operación, en cualquiera y en todos los lugares donde se lleven a cabo los trabajos y servicios de la Municipalidad, sean compatibles con los más altos estándares de salud, productividad y seguridad.

#### PROCEDIMIENTO

Un empleado lesionado en el trabajo y que esté cumpliendo sus tareas calificará para la Compensación al Trabajador de acuerdo con la ley estatal establecida. Ambos equipos de empleados y administración departamental tienen las responsabilidades de confirmación a fin de asegurar el mantenimiento de lugares y prácticas laborales seguros, y el cumplimiento con las Reglas y Reglamentos de TWCC.

*La ausencia con Compensación del Trabajador deberá tener un código doble como una licencia según FMLA cuando la lesión cumpla con los criterios para enfermedad grave según lo definido en la FMLA. (Consulte la página dos para ver la definición de "enfermedad grave" según la Ley de Licencia Médica y Familiar.)*

#### I. CODIFICACIÓN DE LA NÓMINA DE PAGOS

Los empleados que falten a trabajar (**más** de un día completo) debido a una lesión en el trabajo se designarán como "WC" (el pago se realiza de acuerdo con los reglamentos de TWCC) o "IJ" (pago completo por la Municipalidad) en la nómina de pagos. La codificación se basará en los siguientes criterios.

A. "IJ" se usará cuando:

- resulte un traumatismo observable al cumplir con las funciones laborales relacionadas con el riesgo, donde el empleado no contribuyó sustancialmente a la causa de la lesión por un descuido, negligencia ni imprudencia; **y**
- declaraciones de testigos y/o circunstancias documentadas validen la ocurrencia de la lesión en el trabajo; **y**
- el empleado informe de la lesión en el trabajo al supervisor dentro de 24 (veinticuatro) horas; **o**
- existe la exposición en el trabajo a una enfermedad contagiosa;

#### O

- los hechos no estén disponibles de inmediato para realizar una determinación inicial de las causas de la lesión. El departamento puede codificar la nómina de pagos "IJ" durante un período de investigación que no exceda las cuarenta horas laborales mientras se completa la investigación de las circunstancias que contribuyeron a la lesión, a fin de determinar cómo se codificará la ausencia más adelante.

**Cuando se use el código "IJ", el empleado reembolsará a la Municipalidad por los pagos de TWCC al empleado.** Todos los gastos médicos se pagarán de acuerdo con las Reglas y Reglamentos de TWCC.

- B. "WC" se usará en todas las demás circunstancias. Esto incluye, aunque no se limita a:
- accidentes en los que la propia negligencia del empleado contribuyó directamente a su lesión, (por ej. no cumplir reglamentos/instrucciones de seguridad, imprudencia, etc.);
  - lesiones visibles que no lo dejen incapacitado (por ej. pequeños cortes, esguinces leves, etc.);
  - accidentes sin testigos; y
  - accidentes que no se informen de inmediato, según lo indicado en esta política y procedimiento, y de acuerdo con las políticas y procedimientos del departamento.

Todos los gastos médicos y pagos al empleado lesionado se pagarán de acuerdo con las Reglas y Reglamentos de TWCC. Los pagos de TWCC comenzarán el primer día después de la lesión.

**NOTA:** el empleado puede elegir realizar pagos a TMRS a fin de obtener créditos para los períodos cuando la Municipalidad no emita ningún cheque (vea Recursos Humanos para hacer los arreglos).

***INFORME AL EMPLEADO LESIONADO QUE LA ELEGIBILIDAD PARA LOS PAGOS DEL BENEFICIO DE INGRESO POR COMPENSACIÓN DEL TRABAJADOR NO COMIENZAN HASTA EL OCTAVO DÍA CALENDARIO DE AUSENCIA DEBIDO A UNA LESIÓN EN EL TRABAJO. PUEDEN SUSTITUIR LA LICENCIA CON GOCE DE SUELDO ACUMULADA PARA LOS DÍAS DE TRABAJO SIN PAGAR DURANTE LOS PRIMEROS SIETE DÍAS. (SI LA AUSENCIA WC DURA 4 (CUATRO) SEMANAS CONSECUTIVAS, SE EMITIRÁ UN CHEQUE PARA LOS PRIMEROS 7 (SIETE) DÍAS CON RETROACTIVIDAD; EL EMPLEADO DEBERÁ ENDOSAR EL CHEQUE A C.O.R. (MUNICIPALIDAD DE RICHARDSON) SI SUSTITUYÓ LA LICENCIA CON GOCE DE SUELDO ACUMULADA PARA LOS PRIMEROS 7 (SIETE) DÍAS DE AUSENCIA.)***

- C. Codifique con código doble la nómina de pagos con "FM" (Ley de Licencia Médica Familiar) en todos los casos en los que un período de incapacidad debida a un incidente de Compensación al Trabajador resulte en:
- cuidado hospitalario;
  - un período de incapacidad de más de tres días consecutivos; y/o
  - cualquier tratamiento o período de incapacidad subsiguiente relacionado con la misma enfermedad que también implique:
    - (1) tratamiento de dos o más veces por parte de un profesional de la salud, por alguien que opere bajo las órdenes, o por derivación del profesional de la salud, por ej. personal de enfermería o asistente de médico, fisioterapeuta; o

- (2) tratamiento con un profesional de la salud en al menos una ocasión, que resulte en un régimen de tratamiento continuo bajo la supervisión del profesional de la salud.

Cuando la investigación subsiguiente de supervisión confirme que el código "IJ" es el apropiado, y se ha usado el código "WC", el departamento corregirá la nómina de pagos conforme a esto. Si la nómina de pagos se codificó "IJ" para el período inicial de investigación, y subsiguientemente se determina que el código "WC" era el apropiado, el departamento corregirá la nómina para comenzar a codificarlo con "WC" por el tiempo perdido más allá del período inicial de la investigación. Si, en base a la investigación, las circunstancias dictan que "WC" era lo apropiado desde el comienzo del incidente, el departamento podrá corregir la nómina para codificarla "WC" desde el primer día que el empleado faltó.

Página tres  
Política y Procedimiento Interdepartamental  
Comp. del Trabajador - Codificación de la nómina de pagos

## II. RESPONSABILIDADES DEL EMPLEADO

- A. Todos los empleados serán responsables de realizar sus funciones de manera segura, y de acuerdo con las reglas, reglamentos y prácticas de seguridad del departamento. Esto incluye todos los tipos de trabajo.
- B. Todo empleado se abstendrá de hacer juegos o bromas pesadas en el trabajo o cualquier práctica que pueda causar una lesión a sí mismo o a terceros.
- C. Las lesiones en el trabajo se informarán de inmediato al supervisor inmediato del empleado. El empleado cooperará con las investigaciones de las lesiones de trabajo, incluyendo dar una declaración por escrito que detalle las circunstancias que llevaron a la lesión, cuando el supervisor así lo solicite.
- D. Los empleados no deberán reclamar de modo fraudulento lesiones ni accidentes en el trabajo, ni realizar declaraciones falsas de los detalles de dicho incidente durante una investigación.

Los empleados que violen estas responsabilidades estarán sujetos a acciones disciplinarias.

## III. RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL

- A. El supervisor obtendrá toda la atención médica necesaria para el empleado lesionado tan pronto como sea posible.
- B. **Tan pronto como sea posible – el mismo día si es posible, y no más tarde que a primera hora del siguiente día laboral – notifique a Recursos Humanos del incidente, por teléfono o por correo electrónico.** Incluya el nombre del empleado lesionado, la fecha y hora de la lesión, el tipo de lesión y el nombre de la instalación donde se busca tratamiento médico (si la hubiese).
- C. Tan pronto como sea posible, el supervisor del empleado lesionado iniciará una investigación por toda lesión sufrida en el trabajo, para:
  - 1. verificar las circunstancias;
  - 2. corregir toda condición de trabajo insegura y/o eliminar todo riesgo evidente; y

3. obtener declaraciones de los testigos (se exigen por escrito, si fuera apropiado).
- D. El supervisor debe documentar por escrito todos los informes de lesiones en el trabajo y mantenerlos para referencia durante 5 (cinco) años.
- E. **Notifique a Recursos Humanos por teléfono de inmediato (o temprano el siguiente día laboral, si es después de las 5:00 pm o en fines de semana) si el empleado busca atención médica**, para que se pueda brindar la información correcta al proveedor del tratamiento que llame a Recursos Humanos para la verificación de los detalles de empleo.
- F. Los formularios de TWCC exigidos se deberán completar de inmediato. Toda lesión que resulte en la pérdida de tiempo de trabajo, exija tratamiento por parte de personal médico, o sea un reclamo por una enfermedad relacionada al trabajo exige que se complete un Primer Informe de Lesión o Enfermedad del Empleador (Formulario TWCC1 – ver Anexo 1), ya sea que se dude de la validez del informe o no, y sin importar de cómo se codifique el tiempo (IJ, WC, SK o VA).

Página cuatro

Política y Procedimiento Interdepartamental

Comp. del Trabajador - Codificación de la nómina de pagos

Sin embargo, informe a Recursos Humanos de cualquier circunstancia dudosa.

El Formulario TWCC-1 se deberá completar y el formulario original de seis partes (no una copia) se deberá enviar a Recursos Humanos dentro de 24 (veinticuatro) horas a partir del incidente, o en el siguiente día laboral. (Recursos Humanos completará los Puntos 36 – 38 en el TWCC-1.)

Se devolverá una copia completada de TWCC-1 al Jefe de Departamento del empleado lesionado. Si un empleado lesionado no está en condiciones de volver a trabajar (excepto por la duración del primer día laboral de la lesión), el supervisor también suministrará a Recursos Humanos una copia de una declaración de apoyo del proveedor del tratamiento médico.

**Si la ausencia se codifica como “WC”,** el supervisor deberá informar al empleado sobre el estado de falta de pago de los primeros siete días, e informar al empleado sobre la posibilidad de sustituir la licencia con goce de sueldo acumulada por los días que faltó a trabajar durante ese período. También debe informar al empleado si se elige la opción de sustituir la licencia con goce de sueldo acumulada, cualquier pago subsiguiente para ese período de la Compensación del Trabajador se deberán devolver a la Municipalidad.

Si el empleado no puede volver a trabajar *dentro de dos semanas*, el supervisor completará un Formulario de Ausencia Extendida del Empleado – Informe Inicial, y lo enviará a Recursos Humanos. Se enviará un Informe Complementario de Ausencia Extendida a Recursos Humanos por semana hasta que el empleado pueda volver a trabajar.

**NOTA:** Recursos Humanos podrá solicitar que el proveedor del tratamiento complete un Formulario de Capacidades Físicas, antes de que el empleado vuelva a trabajar.

- G. **Durante una ausencia extendida del empleado, el supervisor mantendrá un contacto semanal con el empleado, personalmente o por teléfono.** Los contactos aleatorios pueden ser informativos. Y la evidencia muestra que mantener contactos y mostrar interés resulta en ausencias más cortas.

- H. Cuando un empleado lesionado vuelve a trabajar después de faltar a trabajar (el primer día de lesión no se cuenta), el supervisor completará un Informe Complementario de Lesión. Este Formulario, junto con una copia de la declaración de apoyo del proveedor del tratamiento que apoye la vuelta al trabajo, se enviarán a Recursos Humanos dentro de 24 (veinticuatro) horas a partir de la vuelta del empleado a trabajar.
  
- I. Después de que un empleado lesionado haya vuelto a trabajar, toda nueva ausencia debida a la lesión inicial se informará a Recursos Humanos de inmediato. Recursos Humanos guiará a los supervisores con respecto a la documentación adicional que se necesite.

original firmado por Bill Keffler

6-6-95 (rev.7-01)

---

Bill Keffler  
Administrador de la Municipalidad

---

Fecha