

San Miguel de Tucumán, 19 de Octubre de 2005.

CIRCULAR N° 22/DRH/05

A: DIRECTORES Y SUB-DIRECTORES DE REPARTICION  
DIRECTORES Y SUB-DIRECTORES DE DESPACHO  
ENCARGADOS DE PERSONAL  
DE: DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

La presente Circular tiene por objeto:

RECORDAR que están en vigencia la Ley N° 24557/95 sobre Riesgos de Trabajo, el Contrato de Afiliación N° 608 y el Decreto 0732/98 ratificatorio de dicho Contrato celebrado entre la Municipalidad de San Miguel de Tucumán y la ART POPULART.

REITERAR que los Encargados de Personal de las reparticiones deben cumplir las siguientes obligaciones en relación a los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales sufridos por los agentes municipales:

1. Solicitar que la ART POPULART, les provea permanentemente de:

\* Formulario de Solicitud de Asistencia Médica.

\* Formulario de Denuncia de Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional.

2. Notificar a los agentes municipales bajo constancia de firma y con indicación de fecha, que las contingencias cubiertas son:

\* Los accidentes de trabajo, es decir todos los acontecimientos súbitos y violentos ocurridos por el hecho del trabajo, en ocasión del trabajo o en el trayecto de ida y vuelta al trabajo declarados ante la Dirección de Recursos Humanos, siempre que no se hubiera interrumpido o alterado el itinerario por causas ajenas al trabajo. En caso de alterar el itinerario, deberá comunicarse previamente al Encargado de Personal a fin que ponga el hecho en conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos que lo informará a la A.R.T.

\* Las enfermedades profesionales, es decir las patologías incluidas en el listado aprobado por el Poder Ejecutivo Nacional.

3. Ajustarse al siguiente procedimiento administrativo, a cumplirse inmediatamente el mismo día del accidente de trabajo o enfermedad profesional.

Primero: Recibir la denuncia de accidente de trabajo o enfermedad Profesional formulada por el propio agente o por otra persona.

Segundo:

a) Llenar de manera correcta y completa el Formulario de Solicitud de Atención por triplicado y presentarlo en el centro asistencial elegido por el accidentado o enfermo (siempre dentro del listado de prestadores de POPULART.)

RH/05

ROSA RAQUEL BARRERIS  
SUJECCIÓN  
CORRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE TUCUMÁN

En caso de presentación personal, debe dejarse el original en poder de POPULART y traer de vuelta el duplicado y el triplicado con cargo de recepción.

En caso de envío por Fax, debe confirmarse la recepción identificándose hora y persona que lo recibe.

En caso de denuncia por teléfono, debe remitirse la documentación a POPULART el primer día hábil posterior al infortunio.

b) Llenar de manera correcta y completa el Formulario de Denuncia de Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional por triplicado.

Debe dejarse el original en la POPULART y traer de vuelta el duplicado y el triplicado con cargo de recepción.

En caso de Accidente In Itinere deberá presentarse también en POPULART Denuncia Policial dentro de las 24 hs. hábiles posteriores al infortunio.

Tercero: Iniciar un expediente en la repartición que estará integrado por las siguientes piezas: Nota Médica, triplicado del formulario de Solicitud de Atención con cargo de recepción del Centro Asistencial, y triplicado del Formulario de Denuncia de Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional con cargo de recepción de POPULART.

En caso de tratarse de un contratado, deberá adjuntarse además copia del contrato.

El expediente íntegro, es decir la carátula, la Nota Médica y toda la documentación agregada deben tener la fecha del día del infortunio laboral.

Cuarto: Archivar en la repartición el duplicado del Formulario de Solicitud de Atención y el Formulario de Denuncia de Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional, y comunicar a la Dirección de Recursos Humanos la Licencia por Accidente de Trabajo en el Parte Diario bajo el código prefijado E02 y E03.

Quinto: No permitir el reintegro del agente sin verificar que cuente con el Alta otorgada por POPULART y visada por la Dirección de Recursos Humanos.

En caso que el Alta, en el ítem "Factor de Ponderación" indique que el agente no debe retornar a su tarea habitual, debe iniciarse un expediente con copia de dicha Alta y remitirse a la Dirección de Recursos Humanos a fin que se tramite su reubicación en otro puesto de trabajo acorde con su capacidad actual y comunicar por escrito esa circunstancia al Jefe inmediato del agente

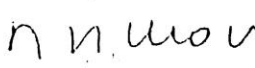
COMUNICAR que POPULART está ubicada en calle 25 de Mayo 149-1 er. Piso, que su teléfono es (0381) 450-7117 o 0800-777-6785, que su Fax es (0381) 430-5922, y que cuenta con atención permanente durante las 24 horas de los 365 días del año.


RECOMENDAR a los agentes que siempre deben contar en su poder con el carnet que permita identificarlos.

INFORMAR que la Dirección de Recursos Humanos a través de su Sub-Dirección, Departamento de Medicina Laboral y Departamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo, responderán todas las consultas respecto del presente tema.

ADVERTIR que los Encargados de Personal que no se ajusten al procedimiento administrativo descrito en la presente Circular, que se corresponde con las obligaciones impuestas al empleador en la Ley N 24557 sobre Riesgos de Trabajo, Art.31, apartado 2, inciso c), incurrirán en falta administrativa pasible de ser sancionada conforme al régimen municipal vigente, sobre todo en lo vinculado a los plazos fijados.

Atentamente.

  
Abogada ROSA RAQUEL BARBERIS  
SUBDIRECTORA  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  
MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE TUCUMAN

  
CPN. SERGIO G. GENIA REINEB  
DIRECTOR  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  
MUNICIPALIDAD S. M. DE TUCUMAN