



CORRECCIONAL JUVENIL DE OREGON



Declaración de la política

Parte I: servicios administrativos

Asunto:

Compensación para los trabajadores

Sección – Número de política:

D: gestión del personal – 1.5

Sustituye a:

I-D-1.5 (7/14)

I-D-1.5 (6/13)

I-D-1.5 (6/03)

I-D-1.5 (12/02)

Fecha de entrada
en vigencia:

06/07/2022

Fecha de la última
revisión/actualización:

Ninguna

Normas y referencias relacionadas:

- [Estatutos Revisados de Oregon \(Oregon Revised Statutes \(ORS, por sus siglas en inglés\)\) 656.262](#)
(Procesamiento de reclamaciones)
- [ORS 656.340](#) (Asistencia vocacional)
- [ORS 659A.043](#) (Reincorporación del trabajador lesionado)
- [ORS 659A.046](#) (Recontratación del trabajador lesionado)
- [Reglas administrativas de Oregon \(Oregon Administrative Rules \(OAR, por sus siglas en inglés\)\) 839-006-0130](#)
(Reincorporación del trabajador lesionado)
- [OAR 839-006-0135](#) (Recontratación del trabajador lesionado)
- [OAR 839-006-0150](#) (Conservación y pérdida de los derechos de reincorporación y recontratación)
- [Convenios colectivos de trabajo aplicables](#)
- [Formulario del Fondo Estatal de Seguros por Accidentes \(State Accidental Insurance Fund \(SAIF, por sus siglas en inglés\)\) 801](#)
(Formulario de reclamación de compensación para los trabajadores)
- [Política de la Correccional Juvenil de Oregon \(Oregon Youth Authority \(OYA, por sus siglas en inglés\)\)](#): I-C-7.0 (Programa de seguridad)
I-C-7.3 (Programa de comunicación de peligros)
- Formulario de la OYA: [YA 8300](#) (Informe de incidente/accidente/peligro)

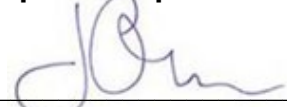
Procedimientos relacionados:

- Ninguno

Responsable de la política:

Administrador de Recursos Humanos

Aprobada por:


 Joseph O'Leary, director

I. PROPÓSITO:

Esta política define cómo la OYA responde a sus trabajadores lesionados.

II. DEFINICIONES DE LA POLÍTICA:

Ninguno

III. POLÍTICA:

La OYA se compromete a garantizar un lugar de trabajo seguro y saludable para todo el personal y al regreso temprano de los trabajadores lesionados al lugar de trabajo.

La OYA reincorpora o recontrata a los trabajadores lesionados en cuanto tiene la oportunidad, proporcionándoles una modificación temporal del puesto de trabajo de ser necesario. Si un miembro del personal sufre una lesión en el trabajo, la OYA identificará si las tareas modificadas están disponibles para el miembro del personal tan pronto como reciba el alta médica para regresar al lugar de trabajo.

La OYA participa en programas de incentivos a los empleadores, como el programa del empleador donde sucedió la lesión, a través de la Corporación del Fondo Estatal de Seguros por Accidentes (SAIF, por sus siglas en inglés), la División de Compensación de los Trabajadores y otras fuentes del programa. La OYA asigna cualquier reembolso de estos programas a mantener un entorno de trabajo seguro y saludable.

IV. RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL:

A. Personal lesionado

1. Informe de cualquier lesión o enfermedad relacionada con el trabajo a su supervisor/administrador inmediato en un plazo de 24 horas.
2. Complete la parte del trabajador del formulario YA 8300 (Informe de incidente/accidente/peligro)
3. Complete el SAIF 801 (Formulario de reclamación de compensación para los trabajadores) cuando el empleado busca tratamiento médico.
4. Entregue el SAIF 801 a su supervisor/administrador inmediato el día del incidente o del diagnóstico de la enfermedad.
5. Mantenga un contacto regular con su supervisor/administrador inmediato mientras esté suspendido por lesión o enfermedad para proporcionarle información actualizada sobre su estado.
6. Notifique al supervisor/administrador o a Recursos Humanos cualquier cambio de dirección o número de teléfono en un plazo de 10 días a partir del cambio mientras no se encuentre trabajando.
7. Presente un certificado médico a su supervisor/administrador inmediato cuando el médico tratante le dé el alta para regresar al trabajo activo.
 - a) El personal debe presentar el certificado a su

supervisor/administrador inmediato antes de regresar al trabajo.

b) El certificado debe especificar claramente si se le ha dado de alta para desempeñar el anterior trabajo y cualquier restricción respectiva.

8. Puede solicitar la recontractación o reincorporación a su supervisor/administrador inmediato en un plazo de siete días calendario a partir de la fecha del alta del médico tratante para regresar al trabajo.

a) La solicitud debe ser por escrito, estar fechada y firmada.

(1) Si el puesto de trabajo anterior o una alternativa adecuada no está disponible en el momento de la solicitud, el personal debe comunicarse con su supervisor/administrador en persona o por teléfono una vez a la semana para renovar la solicitud. Si se rechaza la oferta de un puesto adecuado, la OYA considerará el rechazo como un posible motivo de despido y una renuncia a los derechos de reincorporación o recontractación.

(2) Los derechos de reincorporación o recontractación pueden perderse por el incumplimiento de las responsabilidades del trabajador lesionado.

b) El incumplimiento con la solicitud de una autorización por escrito en el momento de poder regresar al trabajo activo, puede constituir una renuncia a los derechos de reincorporación o recontractación.

Según los ORS 656.340, las aseguradoras son responsables de solicitar la reincorporación o recontractación en nombre de los trabajadores lesionados.

B. El supervisor/administrador inmediato del personal lesionado

1. Garantiza que el personal entienda la política y los procedimientos de compensación para los trabajadores.
2. Completa el formulario YA 8300 para cualquier lesión o enfermedad en el lugar de trabajo.
3. Investiga inmediatamente cualquier accidente, lesión o enfermedad relacionados con el trabajo e informa al administrador de seguridad de la OYA de cualquier reclamación o peligro para la seguridad o la salud.
4. Proporciona el formulario de reclamación SAIF 801 al personal cuando se tenga conocimiento de la necesidad de una reclamación,

ya sea por tratamiento médico más allá de los primeros auxilios o por pérdida de tiempo debido a una lesión relacionada con el trabajo.

5. Revisa la parte del trabajador del SAIF 801 para comprobar que está completa.
6. El empleador completa la descripción del accidente.
7. Envía inmediatamente a Recursos Humanos una copia del formulario YA 8300 completado y, si corresponde, el SAIF 801.
8. Envía la copia para el personal del trabajador lesionado.
9. Retira y conserva la copia del formulario SAIF 801 del empleador.
10. Crea un contacto personal con el trabajador lesionado en el plazo de una semana tras la lesión o enfermedad y mantiene el contacto semanal, si es posible, mientras el trabajador lesionado se encuentra suspendido.
11. Colabora con el personal y el coordinador de reclamaciones de la agencia para proporcionar asistencia para el regreso temprano al trabajo de los trabajadores lesionados.
12. Notifica al coordinador de reclamaciones de la agencia, en un plazo de 24 horas, cuando un trabajador lesionado solicite la reincorporación o recontratación y proporcione la fecha en la que el trabajador lesionado sea dado de alta para regresar al trabajo.

C. Personal ejecutivo

Garantiza que los supervisores/administradores colaboren con los trabajadores lesionados para proporcionarles asistencia en el regreso temprano al trabajo.

D. Coordinador de reclamaciones

1. Administra el programa de compensación para los trabajadores.
2. Apoya o asesora a los supervisores/administradores sobre cómo investigar los informes de lesiones o enfermedades.
3. Mantiene a los administradores de la agencia informados de la situación de los trabajadores lesionados de la agencia.
4. Ayuda al supervisor/administrador inmediato del trabajador lesionado y al consultor de reincorporación al trabajo del SAIF, de ser necesario, para implementar un programa de regreso temprano al trabajo.
5. Realiza una revisión de las tareas modificadas que deben completarse para determinar dónde se puede encontrar disponibilidad de empleo para los trabajadores lesionados dentro de la agencia.

E. Personal de Recursos Humanos

Llevar un sistema de mantenimiento de registros adecuados para cumplir con los requisitos de presentación de informes sobre seguridad y salud ocupacional en el trabajo.

V. FONDOS DE INCENTIVOS

A. El administrador de seguridad de la OYA debe investigar e iniciar las solicitudes de reembolso salarial, los fondos de modificación del lugar de trabajo o los incentivos disponibles para ayudar a los empleadores a reincorporar a los trabajadores lesionados a su lugar de trabajo lo antes posible.

B. La central de Recursos Humanos debe:

1. Revisar con el SAIF las solicitudes de reembolso salarial, los fondos de modificación del lugar de trabajo o los incentivos disponibles para el reembolso salarial a través del programa del empleador donde sucedió la lesión (employer-at-injury program (EAIP, por sus siglas en inglés)) de forma semestral;
2. Garantizar que el SAIF presente las solicitudes al Departamento de Servicios para Consumidores y Negocios (Department of Consumer and Business Services (DCBS, por sus siglas en inglés)) para los fondos elegibles;
3. Mantener un registro de solicitudes y resultados, así como una cuenta de los fondos recibidos a través de dichos programas de incentivos; y
4. Reenviar al SAIF las copias de los formularios SAIF 801 recibidos de las oficinas locales, de los centros y de la oficina central de la OYA en un plazo de cinco días a partir de tener conocimiento del aviso de cualquier tratamiento médico.

C. Desembolso de fondos

Los fondos recibidos de los programas de incentivos deben mantenerse en un fondo central administrado por la Oficina de Recursos Humanos bajo la dirección del coordinador de reclamaciones de la OYA.

D. Gastos de fondos

1. Un supervisor local, un superintendente/director de campamento correccional o un asistente de director pueden realizar las solicitudes de gastos de fondos.
2. Dichos fondos deben utilizarse para actividades, capacitación, equipos o modificaciones en los lugares de trabajo que estén directamente relacionados con la mejora de la seguridad y la salud

del entorno laboral.

3. Los fondos pueden gastarse bajo la dirección del coordinador de reclamaciones de la OYA.
4. Las actividades de seguridad de toda la agencia (por ejemplo, la capacitación en seguridad para toda la agencia, la asistencia de representantes de la agencia a conferencias sobre seguridad) pueden gastarse bajo la dirección del coordinador de reclamaciones de la OYA.

VI. PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO LOCAL REQUERIDO: NO