

# GUÍA PARA EL PROGRAMA DE LABORES MODIFICADAS TEMPORALES

*El Programa de Labores Modificadas Temporales (TMD) asiste a los trabajadores lesionados que tengan restricciones temporales debido a una lesión relativa al trabajo.*

La siguiente información les proporciona al Trabajador Lesionado (IW) y a su departamento original la información, pautas y expectativas del Programa de Labores Modificadas Temporales (TMD). La meta del Programa de Indemnización a los Trabajadores de la Colorado State University (Universidad Estatal de Colorado – CSU) es trabajar de manera cooperativa con nuestros IW, sus departamentos respectivos y los proveedores médicos para que los IW regresen a sus labores usuales de manera segura y oportuna.

## Información General

- El Programa de TMD proporciona labores **temporales** a corto plazo que le permitan al IW continuar trabajando, así como recibir pago y beneficios mediante la CSU.
- Se le pagará al IW su salario usual por las horas trabajadas.
  - Las horas no trabajadas serán reportadas como tiempo de ausencia, o como tiempo de la licencia apropiada.
- Las labores, horarios y los sitios de ubicación pueden cambiar mientras se está en el Programa de TMD, dentro de las restricciones designadas (según las indique el Médico Tratante Autorizado [ATP]), de la disponibilidad de sitios para las TMD, y del progreso para regresar a las labores usuales.
- Los horarios de las TMD no tienen que ser los mismos que los horarios usuales del IW.
  - Los horarios de las TMD típicamente se encuentran dentro del horario laboral usual de la CSU, de 7:30am a 5:00pm. Los IW puede tener que hacer ajustes a su horario personal para participar en el programa; los IW también pueden tener que usar sus licencias anuales si no pueden cumplir con sus horarios programados para las TMD.
- Si se les ofrecen TMD y los IW no regresan, o deciden no regresar a sus labores, renunciarán a los beneficios de Reemplazo del Salario ofrecidos por la CSU y la Indemnización a los Trabajadores, de acuerdo con los estatutos/reglamentos.
- Cuando se ofrezcan TMD por fuera del departamento de origen, los IW siguen siendo considerados como un empleado del departamento de origen y **DEBEN** reunirse semanalmente con su supervisor, así como proporcionarle los reportes sobre la lesión actualizados tras las visitas con los ATP.
  - Los IW deben asistir a juntas, capacitaciones y actividades del departamento.
- Mientras se encuentran en TMD, se espera que los IW se adhieran a todas las normas y reglamentos departamentales y de la CSU.
  - Si los IW son retirados de un sitio de TMD debido a problemas de desempeño/asistencia, perderán los beneficios de Reemplazo Salarial y la oportunidad de continuar participando en las TMD. Serán colocados en una licencia personal y enviados a casa.
  - El departamento será informado del motivo de la finalización de las TMD, y el departamento podría proseguir con medidas ante el personal.
- La colocación en TMD no representa un cambio de cargo, ni una garantía de la continuación del empleo.
  - Los IW no deben permanecer con restricciones en su departamento original por más de 90 días sin mejora o sin una progresión consistente hacia su regreso a las labores usuales.
- Mientras se encuentren en TMD, el Programa de TMD puede cubrir los salarios de los IW en lugar del departamento original.
- El Programa de Indemnización a los Trabajadores cuenta con un gabinete con equipos que está disponible para su uso mientras se recuperan de una lesión. Por favor contáctenos al (970) 491-6745 si quisiera que revisemos su sitio de trabajo y/o le proporcionemos algún tipo de equipo.
- Los IW a quienes se les indiquen restricciones permanentes serán retirados del programa y serán enviados a casa. Tendrán que trabajar con Recursos Humanos, OEO, y el departamento sobre su empleo a futuro en la CSU.

**El equipo de Indemnización a los Trabajadores está aquí para ayudarles a los IW y a los departamentos con la recuperación de los IW y su progresión de regreso a sus labores usuales, y debe ser contactado con cualquier pregunta o requerimiento a lo largo del proceso.**

# GUÍA PARA EL PROGRAMA DE LABORES MODIFICADAS TEMPORALES

## Expectativas sobre los IW/Sitios de TMD

- Se espera que los IW se reporten a trabajar a tiempo y estén listos para trabajar.
  - Los participantes de las TMD deben adherirse a todas las normas y reglamentos de la CSU.
  - El desempeño de las TMD puede ser considerado en una revisión anual.
- Si los IW no estarán en el trabajo en un día determinado, **deben** contactar al supervisor de las TMD, a su departamento original, y al departamento de Indemnización a los Trabajadores de la CSU llamando al (970) 491-6745, y registrar el tiempo de ausencia en TCP o en el sistema del departamento.
- Si los IW no se presentan a trabajar debido a sus lesiones, o se retiran debido a malestar, los IW **deben** ver al Médico Tratante Autorizado (ATP) el **mismo día** y proporcionar documentación de que el ATP les indicó retirarse de sus labores, **de otro modo, esto será considerado como su propia licencia personal.**
- Los IW y/o sitios de TMD deben notificar al departamento de Indemnización a los Trabajadores de la CSU llamando al (970) 491-6745 o al (970) 491-6745 si existe alguna dificultad con las tareas de las TMD, o con la acomodación del sitio de trabajo.
- Para prevenir lesiones adicionales, es importante que el trabajo provisto se mantenga dentro de las restricciones establecidas por el ATP.
  - Si se le pide a un IW que desempeñe labores por fuera de estas restricciones, o si tiene dificultades al desempeñar algunas de las tareas de las TMD, por favor contacte a Manejo del Riesgo inmediatamente llamando al (970) 491-6745 o al (970) 491-6745 para que podamos asistirlo.
  - Los IW **no pueden** trabajar horas extra mientras se encuentran con restricciones y en el programa de TMD.

### **Las planillas horarias deben ser presentadas semanalmente.**

- Las planillas horarias **deben** ser entregadas semanalmente, incluso si no hubo tiempo de ausencia del trabajo. El tiempo de ausencia debe ser distinguido entre horas trabajadas y horas de ausencia durante el horario laboral.
  - La planilla horaria debe contabilizar el número de horas que el IW trabaja normalmente en su posición usual. (es decir. 20, 40)
  - Si el IW se ausentó debido al incidente relacionado con el trabajo, la documentación de soporte **debe** ser adjuntada a la planilla horaria. Las planillas horarias se encuentran disponibles en <http://rmi.colostate.edu/workers-compensation/lost-time/> o contactando a nuestra oficina.
  - Tanto el IW como el supervisor de las TMD deben firmar la planilla horaria para que sea aceptada.
  - Si el IW asiste a una junta fuera del sitio de las TMD, el tiempo de ausencia debe ser indicado y firmado (con su nombre) por el representante del departamento con quien se esté reuniendo.
  - **Las horas extra no están permitidas.**
  - Además de realizar la planilla horaria de las TMD, el IW debe registrar/reportar el tiempo en su departamento de origen de acuerdo con los protocolos del departamento.

Envíele las planillas horarias a la sección de Recursos Humanos de su departamento, así como a Manejo del Riesgo en el Edificio de Servicios Generales antes del siguiente martes de cada semana mediante:

- Correo electrónico: [workcomp@colostate.edu](mailto:workcomp@colostate.edu)
- Correo electrónico: Correo del Campus 6002
- Fax: (970) 491-1371

### Cosas a recordar

- **Los departamentos y/o IW que no presenten sus planillas horarias de manera semanal renunciarán al uso de los fondos para las TMD.**
- Citas médicas:

## GUÍA PARA EL PROGRAMA DE LABORES MODIFICADAS TEMPORALES

- Sin la documentación de parte del ATP adjunta a la planilla horaria, mostrando que el IW asistió a una cita, o que fue retirado del trabajo, no se otorgará la licencia por lesión, y deberá ser reportado como licencia personal.
- Las citas médicas **no están cubiertas** para los siguientes:
  - Empleados por horas
  - Empleados sin beneficios
  - Empleados del estado/AP que hayan agotado o no sean elegibles para recibir el beneficio de Suplementación Salarial /Licencia por Lesión de la CSU
- Si los IW trabajan en los turnos de la mañana o la tarde, las citas médicas deben realizarse fuera del horario laboral usual.
- Los IW que trabajen el turno diurno, a menos que las citas se realicen al principio o final del turno laboral, **deben** reportarse a trabajar antes y después de las citas para que la licencia sea considerada para su indemnización. Si los IW no se reportan a trabajar, cualquier tiempo de ausencia ese día será considerado como licencia personal.
  - El tiempo de viaje hacia y desde las citas médicas solo está considerado cuando se origine y termine en la CSU. No se les pagará a los IW por el viaje hacia o desde sus casas.
  - Las citas médicas sin documentación no serán consideradas para su indemnización.
  - La Licencia por Lesión no puede ser utilizada para asistir a citas médicas cuando el IW no tiene programado trabajar, ni durante los días libres que se tomen como tiempo personal.
- El IW debe proporcionarle una copia de su reporte de estado laboral al supervisor de su departamento de origen **dentro de 24 horas** tras ver al ATP, o antes del siguiente turno laboral. Si el IW no proporciona un reporte actualizado, puede ser enviado a su hogar bajo su propio tiempo, hasta que se proporcione la documentación del estado actual. **El IW debe proporcionarle esta información a su supervisor ya sea que actualmente se encuentre trabajando en su departamento de origen o no.**

**También contamos con información adicional disponible en nuestro sitio web**  
<http://rmi.colostate.edu/workers-compensation/>

### Contacto para la Indemnización a los Trabajadores

*Si necesita ayuda, por favor no dude en contactar a nuestra oficina.*

**Kenda Weigang**

**TBD**

Administradora de Indemnización a los Trabajadores

Asistente de Indemnización a los Trabajadores

(970) 491-4832

(970) 491-6745

[kenda.weigang@colostate.edu](mailto:kenda.weigang@colostate.edu)

[workcomp@colostate.edu](mailto:workcomp@colostate.edu)

### Contacto para las Labores Modificadas Temporales

**TBD**

Coordinadora de Labores Modificadas Temporales

(970) 491-6745

---

**Firma del empleado**

---

**Nombre escrito del empleado**

---

**Fecha**