

## **RÉGIMEN DE CLASES PASIVAS (MUFACE)**

### **Incapacidad Temporal derivada de enfermedad común o accidente no laboral**

#### **1. Parte médico de Baja.**

Será expedido por los Servicios Médicos de la Entidad que le presta la Asistencia Sanitaria.

Este parte médico de baja deberá ser expedido en el modelo aprobado por MUFACE, y facilitado por esta Mutualidad al interesado, con independencia que la entidad que preste la asistencia sanitaria sea una entidad privada o la Seguridad Social.

Se deberá presentar el parte de baja inicial en el Servicio de Recursos Humanos.

Asimismo, el interesado/a o persona allegada deberá comunicar inmediatamente la baja a la unidad o centro de destino.

#### **2. Partes médicos de confirmación de la baja.**

Serán expedidos por los Servicios Médicos de la Entidad que le presta la Asistencia Sanitaria.

Deben ser presentados a la finalización de la vigencia del anterior, si continúa el proceso, en el Servicio de Recursos Humanos.

#### **3. Alta.**

Una vez se incorpore, tras la baja, se remitirá al Servicio de Recursos Humanos un escrito en el que figure la fecha de la incorporación al puesto de trabajo.

Una vez incorporado, tras la baja, el interesado/a deberá comunicar de inmediato, por cualquier medio –teléfono, fax, etc.- el alta al Servicio de Recursos Humanos, para posibilitar la comunicación del cese a la persona que, eventualmente, hubiera sido contratada en su sustitución.

#### **4. Duración superior a 3 meses.**

En el momento en que se cumplan 3 meses desde el inicio de la baja por Incapacidad Temporal, momento a partir del cual dejan de percibirse las retribuciones complementarias en nómina, debe solicitarse de MUFACE el subsidio por incapacidad temporal, para lo cual, el funcionario/a debe ponerse en contacto con el Servicio de Recursos Humanos.

#### **Incapacidad temporal por razón del servicio (enfermedad profesional o accidente laboral)**

##### **1. Parte médico de Baja.**

Será expedido por los Servicios Médicos de la Entidad que le presta la Asistencia Sanitaria.

Este parte médico de baja deberá ser expedido en el modelo aprobado por MUFACE, con independencia que la entidad que preste la asistencia sanitaria sea una entidad privada o Seguridad Social.

Se deberá presentar el parte de baja en el Servicio de Recursos Humanos.

Dicho Servicio extenderá un Certificado acreditativo del accidente laboral que deberá ser presentado por el empleado en MUFACE.

Asimismo, el interesado/a o persona allegada deberá comunicar inmediatamente la baja a la unidad o centro de destino.

##### **2. Partes médicos de confirmación de la baja.**

Serán expedidos por los Servicios Médicos de la Entidad que le presta la Asistencia Sanitaria.

Deben ser presentados a la finalización de la vigencia del anterior, si continúa el proceso, en el Servicio de Recursos Humanos.

### **3. Alta.**

Una vez se incorpore, tras la baja,, se remitirá al Servicio de Recursos Humanos un escrito en el que figure la fecha de la incorporación al puesto de trabajo.

Una vez incorporado, el interesado/a deberá comunicar de inmediato, por cualquier medio –teléfono, fax, etc.- el alta al Servicio de Recursos Humanos, para posibilitar la comunicación del cese a la persona que, eventualmente, hubiera sido contratada en su sustitución.

### **4. Duración superior a 3 meses.**

En el momento en que se cumplan 3 meses desde el inicio de la baja por Incapacidad Temporal, momento a partir del cual dejan de percibirse las retribuciones complementarias en nómina, debe solicitarse de MUFACE el subsidio por incapacidad temporal, para lo cual, el funcionario/a debe ponerse en contacto con el Servicio de Recursos Humanos.