



RESOLUCIÓN DA XERENCIA POLA QUE SE DITAN INSTRUCIÓNIS PARA A REMISIÓN DOS PARTES DE INCAPACIDADE TEMPORAL

Con data 2 de novembro de 2005 ditouse Resolución da Xerencia da UDC pola que se estableceu o procedemento de remisión dos partes de incapacidade temporal (IT), co obxecto de garantir o cumprimento dos prazos para tal efecto establecidos pola normativa xeral de Seguridade Social (Real Decreto 575/1997, do 18 de abril, e Orde Ministerial do 19 de xuño de 1997).

A implantación do "Buzón de accións" na aplicación informática *Epsilon* que dá soporte á xestión de RR.HH. dos distintos colectivos de persoal da Universidade da Coruña ten como finalidade a mellor sincronización dos módulos de RR.HH. e Nóminas, sincronización que ademais de introducir maior seguridade e integridade na xestión de persoal, aumenta as capacidades dos servizos de RR.HH. na xestión electrónica dos expedientes. A posta en marcha desta nova operativa informática determina a necesidade de modificar o procedemento de remisión dos partes de IT.

En consecuencia, esta Xerencia dispón:

PRIMEIRO.- Os traballadores que causen baixa por enfermidade común ou accidente non laboral deberán de presentar os correspondentes partes de baixa e confirmación nas administracións dos centros, nos servizos ou nas unidades administrativas onde estean destinados, ou directamente nos servizos xestores de RR.HH. que proceda segundo o colectivo de pertenza (PDI, PAS ou Investigación-Persoal de convenios e proxectos); neste segundo suposto, deberán de comunicalo ao centro, servizo ou unidade na que estean adscritos.

O prazo máximo de presentación do parte será de tres días naturais a contar desde a data da súa expedición. O parte de alta deberá de presentarse dentro das 24 horas seguintes á súa expedición.

SEGUNDO.- As administracións dos centros ou, no seu caso, os responsables dos servizos remitirán os devanditos partes aos servizos xestores de RR.HH. antes indicados o mesmo día da súa presentación, especificando na comunicación de remisión a data na que o traballador o presentou no centro ou servizo. Ese mesmo día, os servizos xestores de RR.HH. gravarán os partes recibidos no "Buzón de accións" da aplicación *Epsilon*, para a súa xestión en prazo ante as entidades xestoras da Seguridade Social polo Servizo de Retribucións.

TERCEIRO.- No suposto de maternidade, a traballadora, por si ou por representante, presentará o informe médico correspondente no servizo xestor de RR.HH. dentro do prazo de tres días naturais contados a partir da data da súa expedición.

CUARTO.- Para garantir a axeitada atención á docencia, e con independencia do lugar de presentación dos partes de baixa, confirmación, alta ou maternidade, o persoal docente deberá de comunicar coa máxima urxencia a circunstancia de que se trate ao departamento de pertenza.



QUINTO.- As xustificacións a presentar para os efectos do disposto na Instrución da Xerencia da UDC 6/2012, do 9 de novembro, en materia de prestación económica na situación de IT, remitiranse directamente á unidade de Acción Social do Servizo de Retribucións e Seguridade Social.

SEXTO.- Quedan derogadas as instrucións previstas na materia pola Resolución da Xerencia do 2 de novembro de 2005.

SÉTIMO.- Estas instrucións entrarán en vigor o día 30 de xuño de 2014.

A Coruña, 26 de xuño de 2014.

O xerente,

Juan M. Díaz Villoslada.

Equipo de Goberno.

Vicexerencias.

Servizo de Retribucións, Seguridade Social e Acción Social.

Servizo de PDI.

Servizo de PAS.

Servizo de Investigación.

Direccións de centros e xefaturas de servizos.