

PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE BAJAS POR INCAPACIDAD TEMPORAL, MATERNIDADES Y PATERNIDADES.

IMPORTANTE: Recuerde a sus trabajadores y becarios la obligación de informar de estas circunstancias, ya que en caso de no realizarse los trámites en plazo implicará penalizaciones de la Seguridad Social que se imputan al proyecto y que no son gastos justificables.

Contacto para contratos: carmen.espada@upm.es ; mar.tinoco@upm.es

Contacto para becarios: rosario.rojas@upm.es

a) Enfermedad común o accidente no laboral.

El trabajador anticipará por correo electrónico a la Sección de Personal el parte de baja emitido por el médico de cabecera en el plazo de 24 horas

El trabajador entregará en dicha Sección los partes originales en el plazo de los tres días siguientes a su expedición.

b) Accidente laboral o enfermedad profesional.

El trabajador acudirá (si la gravedad del accidente lo permite) a los servicios médicos de la Mutua de Accidentes FREMAP, en cualquiera de sus centros (centros FREMAP en Madrid).

El facultativo que le atienda emitirá un justificante de asistencia médica con baja médica o sin baja médica.

Asimismo, el trabajador deberá remitir "el parte del accidente", en el que constan diversos datos relacionados con el mismo, como causa del accidente, hora del accidente, si fue al ir al trabajo o al regreso del trabajo, lesión producida etc. El documento "parte de accidente" que hay que rellenar se encuentra disponible en la página web de la UPM, Servicio de Prevención (parte de accidente).

El trabajador anticipará por correo electrónico a la Sección de Personal estos documentos en el plazo de 24 horas

El trabajador entregará en dicha Sección los documentos originales en el plazo de los tres días siguientes a su expedición.

c) Maternidad y paternidad.

La madre o el padre solicitarán en el centro de nacimiento el documento que acredita el nacimiento y su fecha.

El trabajador anticipará por correo electrónico a la Sección de Personal este documento en el plazo de 24 horas

El trabajador entregará en dicha Sección el documento original en el plazo de los tres días siguientes a su expedición.

PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DESPLAZAMIENTOS AL EXTRANJERO DE PERSONAL CONTRATADO Y BECARIOS

MUY IMPORTANTE: Recuerde que todos aquellos desplazamientos de trabajadores y becarios a otras instituciones o empresas en el extranjero por motivo de su relación con el proyecto han de comunicarse previamente para que estén asegurados correctamente ante eventuales accidentes o enfermedad.

Los trámites a seguir requieren al menos una semana de anticipación al desplazamiento

Para desplazamientos y estancias en países comunitarios

1. El Investigador responsable debe remitir una carta a la sección de personal de la OTT indicando:
 - Nombre, apellidos y DNI del trabajador/becario que se desplaza.
 - Fechas de la estancia
 - Organismo de destino y dirección completa
2. El trabajador/becario debe solicitar en las oficinas de la Seguridad Social la tarjeta comunitaria y rellenar el formulario E106.
3. La OTT comunicará a la S.S. el desplazamiento y recibirá el documento A1 que acredita la cobertura.
4. Se remitirá al Investigador responsable copia del documento A1 para que lo entregue al trabajador/becario.

Para desplazamientos y estancias en países extracomunitarios

1. El Investigador responsable debe remitir una carta a la sección de personal de la OTT indicando:
 - Nombre, apellidos y DNI del trabajador/becario que se desplaza.
 - Fechas de la estancia
 - Organismo de destino y dirección completa
 - Solicitud de seguro sanitario (Europea de Seguros) con cargo al proyecto
2. La OTT tramitará la póliza que acredita la cobertura.
3. Se remitirá al Investigador responsable copia de la póliza para que lo entregue al trabajador/becario.