



TRAMITACIÓN

1	ENVIAR A TRAVES DE UNA DE ESTAS OPCIONES:	1) Fotocopia Libro de Familia o certificación literal de nacimiento.
	PORTAL DEL EMPLEADO	2) Comunicación datos al pagador (modelo 145): http://www.agenciatributaria.es/AEAT.internet/Modelos_formularios/modelo_145.shtml
		3) En el caso de que el otro progenitor sea también empleado, indicar quién de ellos debe percibir la Ayuda por hijo y la Gratificación de Natalidad.
	APP del SMARTPHONE CORPORATIVO	CIRCUITO Portal Empleado - Solicitudes - Gestión de mis solicitudes - Comunicación Nacimiento de hijo. SOLO EN EL SUPUESTO DE NO TENER ACCESO A APP / PORTAL se debe enviar la documentación por valija 9160 - Administración Operativa de RRHH
<p>Se debe INFORMAR DEL PERIODO DE DISFRUTE, si se desea realizar todo o parte del periodo VOLUNTARIO de forma INTERRUMPIDA, con posterioridad al primer periodo de suspensión, se deberá comunicar los nuevos periodos de suspensión a través del PORTAL (solicitud de ausencias) con preaviso de 15 días. Disfrute posible en periodos semanales de forma acumulada o interrumpida durante el 1er año de vida del bebe.</p> <p>SE DEBE INDICAR si desea disfrutar de la AMPLIACION DEL PERMISO DE MATERNIDAD y PERMISO DE LACTANCIA (y opción escogida). SI quiere disfrutar de estas mejoras a continuación de la finalización de un periodo de suspensión distinto al posterior al parto, porque se ha optado por disfrutar de la maternidad de forma interrumpida, la solicitud se hará a través del Portal (solicitud de ausencias)</p> <p>RRHH enviará telemáticamente el Certificado de Empresa al INSS. La empresa procederá a comunicar al INSS el certificado durante los dos días hábiles siguientes a la fecha de inicio del permiso, siempre que la empleada haya presentado la solicitud del permiso previamente a dicha fecha.</p>		
2	PRESENTAR INSS	1) <i>Libro de familia o certificación inscripción del hijo/a en el Registro Civil.</i>
		2) <i>Rellenar el impreso "Maternidad-Paternidad por maternidad, adopción o acogida" (MP-1)(www.seg-social.es, buscar: "solicitud maternidad"). Aquí tienes el enlace directo para poder rellenar el impreso:</i> http://www.seg-social.es/prdi00//groups/public/documents/binario/113145.pdf
		3) <i>DNI</i>
		4) <i>Caso familia numerosa: el título o justificante de haberlo solicitado.</i>
		5) <i>Discapacidad:</i> Informe valoración específica o Informe médico Hospital Público o Serv Público Salud
TRÁMITE a través del portal "TU SEGURIDAD SOCIAL" <i>(si DNI electrónico, certif digital o contraseña CL@VE)</i>		
<p>Recibida la resolución del INSS la empleada debe enviar a la empresa copia a través de la APP o PE a efectos de regularizar si procede. La regularización de la nómina por parte del centro 9160 se realiza a partir del mes siguiente.</p> <p>Deberemos anexar el documento recibido: a través del Portal del Empleado - Comunicación INSS, o a través de la APP móvil "Portal del Empleado - Comunicar Resolución INSS"</p>		