



PERMISO POR NACIMIENTO (PROGENITOR DISTINTO DE LA MADRE BIOLÓGICA)

TRAMITACIÓN (enviar a través de una de las 3 opciones)

INFO A CBK	VALIJA (solo en el supuesto de no tener acceso a la APP / Portal del empleado)	<p>valija 9160 - Administración Operativa de RRHH</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fotocopia Libro de Familia o certificación literal de nacimiento. 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.
	PORTAL DEL EMPLEADO	CIRCUITO
	APP del SMARTPHONE CORPORATIVO	<p>APP Smartphone Corporativo - App "Portal del Empleado" - Comunicación nacimiento hijo - Comunicación nacimiento hijo (solicitud suspensión contrato y mejoras) - Marcar las diferentes opciones (fecha nacimiento, Relación "progenitor distinto de la madre biológica", núm. de semanas a continuación del parto, elección de la opción de permiso de lactancia, anexas foto del modelo 145)</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.

RECUERDA que se puede distribuir en periodos semanales de forma acumulada o interrumpida durante el 1er año del bebé

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.

PRESENTAR al INSS

- 1) Libro de familia o certificación inscripción del hijo/a en el Registro Civil.
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:
<http://www.seg-social.es/prdi00/groups/public/documents/binario/113145.pdf>
- 2) DNI
- 3) Caso familia numerosa: el título o justificante de haber lo solicitado.
- 4) Discapacidad:
Informe valoración específica o informe médico Hospital Público o Serv Público Salud

TRÁMITE a través del portal "TU SEGURIDAD SOCIAL" (si DNI electrónico, certif digital o contraseña CL@VE)

El empleado podrá cobrar una prestación de la SS. Para ello, debe presentar la correspondiente solicitud ante el INSS. La responsabilidad en la solicitud de la prestación corresponde al empleado. Debe comunicar el nacimiento a la empresa para que esta pueda enviar telemáticamente el certificado de empresa al INSS y el empleado pueda tramitar la solicitud de la prestación. La DP del INSS en 30 días dictará resolución a través de la que reconoce la prestación solicitada.

Deberemos anexas el documento recibido: a través del Portal del Empleado - Comunicación INSS, o a través de la APP móvil "Portal del Empleado - Comunicar Resolución INSS"